

Einführung in wissenschaftliches Arbeiten WiSe 2015/2016

TU I: Di, 16-18 Uhr: Christian Beeck (christian.beeck@hu-berlin.de)

TU II: Mi, 12-14 Uhr: Katharina Mahrt (katharina.mahrt@hu-berlin.de)

TU III: Do, 12-14 Uhr: Heiko Niebur (heiko.niebur@hu-berlin.de)

Selbstständige Arbeitsorganisation und Prokrastination

Grundlegendes zur Prokrastination

Der Begriff Prokrastination (Aufschieben, von procrastinare; auf morgen verlegen) bezeichnet eine Störung des Arbeitsverhaltens. Betroffene vermeiden es, sich einer Aufgabe, von der sie selbst behaupten, dass sie vorrangig erledigt werden muss, konsequent, zeitnah und relativ stressfrei zu widmen. Sie schieben die Angelegenheit vor sich her und erledigen stattdessen andere, weniger wichtige Dinge.

Prokrastination betrifft Probleme von Absichtsbildung, Handlungsplanung, Handlungskontrolle und dem Zugang zum Selbst an der Schnittstelle zwischen Motivation, Aufgaben und Persönlichkeitsfaktoren. Fehlende Fertigkeiten, unterentwickelte Selbststeuerungsfertigkeiten oder bewusste/unbewusste Konflikte können dazu führen, dass Handlungen nicht begonnen oder nicht zu Ende geführt werden. Die Forschung unterscheidet dabei zwischen „arousal procrastination“ und „avoidance procrastination“; bei Ersterem geht es um die Erzeugung von Spannung und Nervenkitzel, bei Letzterem um die Vermeidung negativer Gefühle, die mit dem Arbeitsvorhaben in Verbindung stehen.

Akademische Prokrastination

Im akademischen Bereich ist die Prokrastination einer der Hauptanlässe für das Aufsuchen von Hilfe in der psychologischen Beratungsstelle der Universität. Schwierigkeiten mit dem selbstregulierten Arbeitsverhalten an der Universität sind nichts Außergewöhnliches, sondern eher alltäglich. So ist die Anpassung an die neuen, noch ungewohnten Lern- und Arbeitsstrukturen an der Universität bei den meisten Studienanfängern zunächst mit Gefühlen der Unsicherheit und Frustration verbunden. Im weiteren Verlauf des Studiums gelingt es zwar vielen Studierenden, geeignete Arbeitsstrategien zu entwickeln, bei anderen können sich die anfänglichen Probleme jedoch verfestigen, bzw. noch ausweiten. Man schätzt, dass 70% aller Studierenden phasenweise aufschieben, unter denen 25% chronische Aufschieber_innen sind.

Studierende mit hartnäckigen Arbeitsstörungen erleben aufgrund der permanenten Anforderungssituation im Studium wiederholte Misserfolgs- und Versagenssituationen, die ihr Selbstwertgefühl erheblich erschüttern können. Dies kann im Einzelfall zu depressiven Verstimmungen und/oder psychosomatischen Problemen führen. Manch einem_r mag die Vermeidung/Flucht vor der als frustrierend erlebten Arbeitssituation als Lösung erscheinen, was allerdings nur kurzfristig beruhigt.

Die Rolle der Studienbedingungen

Eine Erklärung für das Entstehen von Arbeitsstörungen liegt in der Struktur wissenschaftlichen Arbeitens: Je mehr Freiräume ein Studiengang bietet, desto höhere Ansprüche an Selbstorganisation werden an die Studierenden gestellt. So muss z.B. die Aufstellung und Durchsetzung von Arbeitszielen häufig selbst formuliert und kontrolliert werden, was ein hohes Maß an Disziplin erfordert. Rückmeldungen für erbrachte Leistungen sind leider häufig spärlich und oft

undifferenziert, was zu Unsicherheiten hinsichtlich der geforderten Qualitätskriterien, aber auch hinsichtlich der eigenen intellektuellen Fähigkeiten führen kann.

Individuelle Bedingungen

Diese für den Aufbau adäquater Studientechniken ungünstigen Studienbedingungen können verstärkt werden, wenn sie beim Studierenden auf individuelle Faktoren treffen, die die Bewältigung studienbezogener Anforderungen zusätzlich erschweren, wie z.B. Leistungs- und Versagensängste, überhöhte Ansprüche an sich selbst oder unbewältigte Autoritätskonflikte. Weitere Erklärungsansätze liegen in der Persönlichkeit der Betroffenen. Ein perfektionistischer Anspruch kann dazu führen, dass Menschen nicht anfangen, aus Angst, die Erwartungen nicht erfüllen zu können. Prokrastination hat in diesem Fall eine selbstwertschützende Funktion. Andere Motive um aufzuschieben sind Unlustvermeidung, Trotz und Ärger, Scham oder Minderwertigkeitsgefühle.

Ratschläge zum selbständigen Arbeiten im Studium

Arbeit akzeptieren

Sieh dein Studium als eine Form des Arbeitens an. Selbst die interessanteste Arbeit macht über weite Strecken keinen „Spaß“, sondern führt erst nach mehr oder weniger langer Zeit zu einer tieferen Befriedigung. Akzeptiere daher Hürden, Durststrecken und Enttäuschungen. Es ist hilfreich, wenn du dein Studium wie jede andere Arbeit organisierst und dir eine entsprechende „Arbeits-Mentalität“ aneignest. Hierzu zählt zum Beispiel, Studium und Freizeit klar voneinander zu trennen (s.u.). Ziel ist es, eine pragmatische Alltagsroutine im Studium zu entwickeln.

Rituale entwickeln

Die Arbeit im Studium sollte professionell gestaltet werden. Dabei hilft eine deutliche Trennung von Arbeits-, Alltags- und Freizeit (s.u.). Klare Alltagsrituale (pünktliches Aufstehen, definierter Arbeitsbeginn, geplante Pausen, festgelegtes Arbeitsende) entlasten von ständigen Überlegungen und unproduktiven Entscheidungen. Gerade in Stresszeiten ist es jedoch auch wichtig, nicht auf gewohnte Dinge wie Sport, kulturelle Veranstaltungen und den Austausch mit Freund_innen zu verzichten. Mach aus der selbständigen Arbeit kein Drama, sondern eine professionelle Alltagssituation.

Geeigneten Arbeitsort wählen

Der Arbeitsort sollte wie bei einer richtigen beruflichen Tätigkeit klar vom Privatbereich getrennt werden. Versuche, außerhalb der eigenen Wohnung/dem eigenen Zimmer zu lernen und zu arbeiten. Hierfür bietet sich z.B. die Bibliothek oder der Arbeitsraum am Institut an, wo Du neben Ruhe und Ungestörtheit auch andere Arbeitende antreffen wirst. Dies kann ein Gefühl der Solidarität vermitteln sowie motivierend wirken. Ein Lernen außer Hauses verhindert auch, dass Du von alltäglichen Dingen abgelenkt wirst oder dass der Privatbereich von Arbeitsdingen überschattet wird. Natürlich gibt es Gründe, die ein Arbeiten in der Bibliothek nicht möglich machen, z.B. das Arbeiten am Computer. Du solltest dennoch versuchen, die Arbeit weitgehend in die Bibliothek zu verlagern oder einen speziellen Arbeitsplatz zuhause zu schaffen.

Produktive Arbeitszeit organisieren

Es gibt Arbeitszeit, Freizeit und Alltagszeit. Während die *Arbeitszeit* die Zeit ist, die Du ausschließlich dem Studium widmen solltest, ist die *Freizeit* ausschließlich für Dinge reserviert, die dir Spaß machen und mit denen Du gerne Ihre freie Zeit verbringen möchtest. *Alltagszeit* ist die Zeit, die Du für die Organisation deines alltäglichen Lebens verwendest. Auch diese sollte im Zeitplan berücksichtigt werden.

Generelle Zeiten. Arbeitszeit, Freizeit und Alltagszeit sollten klar voneinander abgegrenzt werden. Wie in einer beruflichen Tätigkeit sollten Sie die tägliche Arbeitszeit von 8-10h nicht überschreiten und keine Nachtarbeit absolvieren. Am Wochenende solltest Du mindestens einen freien Tag einlegen. Natürlich kann niemand 8h konzentriert durcharbeiten. Lege immer wieder kurze Pausen oder Zeiten ein, in denen Du Dinge noch einmal wiederholst. Plane auch eine Mittagspause und weitere längere Pausen ein, in denen Du dich entspannen kannst. Erstellen einen Zeitplan, in dem du genau markierst, zu welchen Zeiten du für das Studium arbeiten willst und wann Platz für Alltags- und Freizeit ist.

Arbeitseinheiten & Pausen. Eine Arbeitseinheit dauert zwischen 45 und 90 Minuten, mit einer anschließenden 15-minütigen Pause. Nach zwei bis vier Arbeitseinheiten solltest du eine längere Pause einlegen. Die Pause dient dazu, einer vorzeitigen Ermüdung vorzubeugen und die erarbeiteten Inhalte abzuspeichern und zu ordnen. Die Pause sollte, wenn möglich, frei gehalten werden von anderen belastenden Dingen. Ziel ist, den Kopf wieder frei zu bekommen und sich, wenn möglich, etwas zu bewegen. Pausen sind eine notwendige Unterbrechung der Arbeit zur Regenerierung der Kräfte! Effektives Arbeiten ist ohne Pausen nicht möglich.

Zeitplan einhalten. Versuche deinen Zeitplan konsequent einzuhalten. Dies ist natürlich nur dann möglich, wenn Du einen realistischen Zeitplan erstellt hast. Sieh dein Studium wie eine professionelle Tätigkeit: auch hier hast du nicht die Möglichkeit, je nach Lust und Laune zu entscheiden, ob du hingehst oder nicht. Während du in einem Beruf meist schneller ein Feedback bekommst, musst du während des Studiums oft einen langen Atem bewahren. Umso wichtiger ist es, sich an den erstellten Zeitplan zu halten – dies gilt auch für das Ende der Arbeitszeit! Somit kannst du Grübeleien und schlechtes Gewissen, ob genug gelernt wurde, vermeiden.

Arbeitsplan

Das Erstellen eines Arbeitsplans ermöglicht eine realistische und konkrete Planung des zu bewältigenden Arbeitspensums. Durch die Zergliederung des gesamten Stoffs in bewältigbare Einzelschritte erhältst du einerseits einen angst reduzierenden Effekt (weil du weißt, dass das Pensum schrittweise bewältigbar ist), andererseits einen guten Überblick über den Lernstoff und im Verlauf eine konkrete Rückmeldung über den Stand deiner Arbeit.

Grobplanung – der allgemeine Plan. In der Grobplanung geht es darum, sich einen Überblick über die zur Verfügung stehende Zeit zu machen. Hierbei sind insbesondere Alltags- und Freizeit von Anfang an mit einzuplanen und von der Arbeitszeit abzuziehen. Berechne in einem ersten Schritt, wie viele Arbeitstage es bis zum Abschluss deines Arbeitsprojekts gibt, wobei mögliche Terminausfälle (z.B. durch Urlaub, Nebenjobs) mit einzubeziehen sind. Plane auch freie Tage am Wochenende mit ein. In einem zweiten Schritt geht es darum, das zu bewältigende Arbeitspensum möglichst realistisch abzuschätzen. Dies erfordert, sich einen genauen Überblick über das Arbeitspensum zu verschaffen (z.B. Literatur oder Prüfungskataloge sichten) und zu schätzen, wie viel Zeit Du für die jeweiligen Arbeitsschritte benötigst. Versuche auf jeden Fall, den benötigten Zeitaufwand zu schätzen, auch wenn es dir schwerfällt! In einem dritten Schritt sollst du nun dein Arbeitspensum mit

der zur Verfügung stehende Arbeitszeit in Verbindung setzen. Prüfe genau, ob du dein Pensum und den dafür benötigten Zeitaufwand in der verfügbaren Zeit unterbringen kannst. Falls nicht, musst du den Plan konsequent verändern und Abstriche machen. Manchmal heißt das, bewusst Schwächen in die Arbeit einzuplanen und Wissenslücken zu akzeptieren – das mag zwar sehr schwierig sein, verhindert aber, dass du dich unnötig verzettelst und wesentliche Dinge am Schluss auf der Strecke bleiben. Hier gilt: Mut zur Lücke! Plane auch von vornherein Pufferzeiten ein! Das sind Zeiten, die du offen lässt für unvorhergesehene Ereignisse oder Zeiten, um Energien zu sammeln.

Feinplanung – der Wochenplan. In der Feinplanung überträgst du den Grobplan auf die jeweilige Arbeitswoche. Überlege dabei genau die Arbeitszeiten pro Tag und die Arbeitsschritte, die du an den Tagen erledigen willst. Setze dir für jeden Tag Ziele, die du erreichen willst (z.B. den Text in Stichworten zusammenfassen). Verplane von deinem täglichen Arbeitspensum nur 2/3 der Zeit und lass die restliche Zeit für Unvorhergesehenes offen. Wichtig: Das Nichterreichen der wöchentlichen Arbeitsziele ist kein Grund, den gesamten Arbeitsplan zu verwerfen! Vielmehr solltest du nach den möglichen Ursachen suchen und den Plan kontinuierlich während des gesamten Arbeitsprozesses flexibel anpassen.

Effektiv mit Schwierigkeiten umgehen

Leider lässt sich ein Arbeitsprozess selten komplett nach Plan steuern. Stimmungsschwankungen, Stress, unvorhersehbare Ereignisse, Lustlosigkeit und vieles mehr erschweren manchmal die Durchführung eines Arbeitsprojekts. Hier zwei Ratschläge, die den Umgang mit Störungen erleichtern können.

Grübelbuch. Immer wieder kann es vorkommen, dass du während des Arbeitens von anderen Gedanken abgelenkt wirst, sei es die Einkaufsliste für den kommenden Tag oder das Nachgrübeln über ein privates Problem. Hilfreich kann hier sein, diese Gedanken aufzuschreiben. Dadurch werden die Gedanken abgelegt und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgegriffen werden. Der Arbeitsprozess wird nicht gestört, du musst die Gedanken jedoch auch nicht im Hinterkopf behalten. Als Grübelbuch kann ein Notizbuch, ein Schreibheft oder auch ein Blatt Papier dienen.

Blockaden. Achte darauf, dass auch bei Blockaden die Kontinuität des Arbeitens aufrechterhalten wird. Auch wenn du am Arbeitsplatz Phasen hast, in denen du abschweifst oder döst, so ist das ein Teil des Arbeitsprozesses. Bei schriftlichen Arbeiten kann es hilfreich sein, erst einmal „drauf los zu schreiben“, ganz gleich, ob das Geschriebene stilvoll besonders schön, kreativ o.ä. ist. Wichtig ist vielmehr, mit dem Schreiben in Gang zu kommen; das Geschriebene kann später noch einmal überarbeitet werden. Variiere auch in deinem Arbeitsplan, wechsle eintönige mit spannenderen Aufgaben ab oder verändere die Reihenfolge – das beugt Langeweile vor.

Selbstmotivation üben und positive Verstärker einsetzen

Sich selbst zu motivieren ist wichtig, da intellektuelle Arbeit oftmals erst nach langen Mühen befriedigende Ergebnisse bringt (z.B. Verstehen von Zusammenhängen oder das Bestehen einer Prüfung). Eine ungünstige Zeitplanung oder Zweifel am Sinn der Arbeit können schnell zu motivationalen Schwierigkeiten führen. Versuche daher, dich immer wieder selbst zu motivieren, indem du dir z.B. kleine erreichbare Ziele setzt und dich für ihr Erreichen belohnst, den Arbeitsplatz angenehm gestaltest, Abwechslung in den Alltag einbaust oder an dein längerfristiges Ziel denkst. Bedenke, dass für kreative Ergebnisse oft lange Vorbereitungsarbeiten notwendig sind. Manchmal kann es passieren, dass du dich über dich selbst ärgerst oder dir Selbstvorwürfe machst („Ich bin zu

blöd dafür!“, „Schon wieder kriege ich nichts gebacken!“). Dadurch entmutigst du dich und es kann zu Gefühlen der Hilflosigkeit kommen. Richte deinen Fokus auf das, was du bisher geleistet hast und beginne mit Aufgaben, die für dich leichter lösbar sind, bevor du zu schwierigeren Aufgaben übergehst. Positive Verstärkung erreichst du auch dadurch, dass du Achtsamkeit für deine bisherigen Leistungen entwickelst. Dies steigert auch das Selbstgefühl und Selbstbewusstsein. Belohn dich selbst, wenn du etwas Schwieriges abgeschlossen hast oder einen Tag gut hinter dich gebracht hast. Nicht nur bei Kindern sind Belohnungen wirkungsvoll! Nimm dir sich beispielsweise abends etwas besonders Schönes vor oder lese ein gutes Buch, was immer du gerade als belohnend empfindest.

Freizeit sinnvoll gestalten

Deine Freizeit sollte dazu dienen, dass du dich erholst und Möglichkeiten findest, Genuss und Spaß zu erleben. Achte darauf, deine Energiereserven wieder aufzutanken. Erinnerung dich an Dinge, die dir in der Vergangenheit gutgetan haben und bei denen du Kraft sammeln konntest. Vielleicht gibt es auch Dinge, die du immer schon einmal ausprobieren wolltest, aber aus Zeitmangel nicht verwirklichen konntest. Vermeide „Kreativitätskiller“ wie wahlloses Fernsehen, Surfen im Internet sowie Alkohol oder Drogen.

Entspannung erlernen

Baue in deinen Alltag immer wieder Momente der Entspannung ein! Entspannung kann gezielt erlernt und in der Tagesplanung berücksichtigt werden, z.B. durch Einrichten von Zeit und Raum für ungestörtes Nachdenken, Spaziergehen etc. Spezielle Methoden wie die Progressive Muskelentspannung, Meditation oder Yoga können helfen, Entspannung zu erlernen und auch am Arbeitsplatz gezielt einzusetzen. Stress und Entspannung sind nicht miteinander vereinbar. Wenn du lernst, zu entspannen, hast du auch ein Mittel gefunden, deinen Stress in den Griff zu bekommen. Oftmals reicht auch eine kleine Atemübung oder eine Phantasiereise aus, um neue Energie zu geben.

Kreative Freiräume nutzen

Fülle die Freiräume, die dir das Studium lässt, auf kreative Art und Weise aus. Vergiss neben der effektiven Arbeit und den fachlichen Veranstaltungen deine anderen Interessen nicht. Hohe Arbeitsbelastung und anstehende Prüfungen sind gerade ein Grund, die eigenen Interessen sowie Freund- und Partnerschaften bewusst zu erleben und zu pflegen. Musik, Film, Theater und gute Gespräche sollten gerade in anstrengenden Phasen gezielt zur Erholung genutzt werden. Grundsätzlich geht es darum, ein gutes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit zu etablieren und zu festigen. Wenn dir dies gelingt, verfügst du über eine stabile Basis, die dir Zufriedenheit, Sicherheit und Struktur gibt. Dann bist du in der Lage, gelassen auf die Herausforderungen von Studium und Berufsleben zu reagieren und produktiv und kreativ zu arbeiten.

Literaturangaben

Studierendenwerk Heidelberg. 10 Ratschläge zum selbständigen Arbeiten im Studium. Online abrufbar unter: <http://www.studentenwerk.uni-heidelberg.de/sites/default/files/download/pdf/pbs-arbeiten.pdf> (zuletzt abgerufen am 4.01.2016).

Projekt ProkrastinationsPraxis. FU Berlin. <http://www.fu-berlin.de/sites/studienberatung/prokrastination/index.html> (zuletzt abgerufen am 4.01.2016)