

# **Arbeitsschwierigkeiten konstruktiv begegnen**

## **ein Leitfaden für Studierende**

**Studierendenwerk Bremen**  
Psychologische Beratungsstelle (PBS)  
Bibliothekstr.7, 28359 Bremen  
0421 - 2201-11310  
pbs@stw-bremen.de  
www.stw-bremen.de

## Teil 1: Einführung

### **Arbeitsstrukturierungsgruppe – was ist das?**

Die Arbeitsstrukturierungsgruppen in der Psychologischen Beratungsstelle bieten denjenigen Studierenden Unterstützung, die bei der Fertigstellung von Arbeitsvorhaben regelmäßig scheitern oder ihre Ziele nur mit großen Schwierigkeiten erreichen können. Mit dem vorliegenden Leitfaden werden in komprimierter Form die wichtigsten Prinzipien skizziert, die uns für die Entwicklung einer zielorientierten Arbeitsroutine im Studium als grundlegend erscheinen. In diese Empfehlungen gehen langjährige Erfahrungen aus der Beratungsarbeit ein, gleichwohl können diese Vorschläge für die Strukturierung des Arbeitsverhaltens natürlich nicht für jede individuelle Situation passend sein. Die Lektüre des Leitfadens soll Ihnen die Entscheidung leichter machen, ob unser Konzept für Sie eine sinnvolle Orientierung bietet.

### **Auf eigene Faust experimentieren**

Vielleicht wollen Sie „auf eigene Faust“ erst einmal mit einigen der von uns vorgeschlagenen Strategien experimentieren. Möglicherweise aber kommen Sie auch zu der Ansicht, dass der soziale Rückhalt einer Gruppe für Sie bei der Umsetzung Ihrer Vorhaben wichtig ist, und Sie werden motiviert, sich für eine unserer Arbeitsstrukturierungsgruppen anzumelden.

Falls Sie den Eindruck gewinnen, für Ihre individuellen Schwierigkeiten aus unseren Anregungen überhaupt keinen Nutzen ziehen zu können, scheuen Sie sich nicht, zu uns in die persönliche Beratung zu kommen, denn dann sind vielleicht ganz andere Wege gefragt.

### **Die Grundidee unseres Vorgehens**

Die unserem Vorgehen zugrunde liegende Idee hat einen pragmatischen Charakter: Wir möchten mit Ihnen trainieren, sich hinsichtlich des Studiums eine Job-Mentalität anzueignen. Alle Aspekte, die einem Studium gemeinhin zugeordnet sind, wie Erkenntnisstreben, Selbstverwirklichung, hoch motivierte, kreative intellektuelle Auseinandersetzung mit der Wissenschaft und anderes mehr werden zunächst einmal zur Seite geräumt. Dafür soll als Einstellung in den Vordergrund gerückt werden, dass Sie die Arbeit für Ihr Studium zunächst wie einen beliebigen Job ansehen und organisieren. Ziel der Arbeitsstrukturierungsgruppe ist es, dass Sie lernen, kontinuierlich diesem „Job Studium“ nachzugehen, und dass Sie sich dabei eine pragmatische alltägliche Arbeitsroutine aneignen.

Wir wollen Sie darin unterstützen, die wissenschaftliche Arbeit als ein Handwerk zu begreifen, dessen redliche und geübte Anwendung Ihnen hilft, Projekte im Rahmen Ihres Studiums anzugehen und abzuschließen. Wir wollen allzu großen Respekt vor Wissenschaft und intellektueller Arbeit abbauen und Sie darin bestärken, dass Sie mit einer Schritt für Schritt umgesetzten „Handwerksarbeit“ intellektuell zufrieden stellende Produkte hervorbringen werden. In diesem Leitfaden wollen wir darstellen, wie die Umsetzung dieser Grundphilosophie konkret aussieht.

## Teil 2: Die Arbeitszeit

Bei Ihrem Start in der Arbeitsstrukturierungsgruppe wählen Sie zunächst ein Arbeitsprojekt aus (etwa Referat, Hausarbeit, Examensarbeit, Vorbereitung einer Prüfung), das für Sie höchste Priorität hat und dessen Umsetzung dann in der Gruppe begleitet wird.

Als ersten Schritt erstellen Sie einen Semesterstundenplan, der alle Lehrveranstaltungen, die hierfür anzusetzenden Vor- und Nachbereitungszeiten, sowie ihre Jobverpflichtungen und die regelmäßigen privaten Termine auflistet und Ihnen so Aufschluss gibt über die für Ihr Arbeitsprojekt verfügbare Zeit. Mit diesem Semesterstundenplan legen Sie fest, wie Sie in der kommenden Zeit Ihre zeitlichen Ressourcen auf die jeweiligen Arbeits- und Privatbereiche verteilen wollen.

Bei den wöchentlichen Treffen der Arbeitsstrukturierungsgruppe werden Sie dann jeweils nur noch planen, wie Sie die für Ihr Projekt frei verfügbare Zeit nutzen. Sie bestimmen verbindlich, wann Sie in der Folgewoche für Ihr Projekt arbeiten werden, und Sie definieren ein inhaltliches Ziel, das Sie bis zur nächsten Gruppensitzung erreichen wollen.

Ihr persönlicher Zeitplan zeigt Ihnen eine Woche im voraus, wann Sie für den „Job Studium“ aktiv werden, und er sollte sich in seiner zeitlichen Gestaltung an den Jobs der normal berufstätigen Bevölkerung orientieren: Das bedeutet für uns konkret, dass am Wochenende keine Arbeit stattfindet, dass die Tätigkeit für das Studium und etwaige Gelderwerbsjobs insgesamt den Umfang einer 40-Stunden-Woche nicht überschreiten und dass keine Nacharbeit erfolgt. Je nach individueller Lebenssituation können Variationen dieser Vorgaben notwendig sein, aber in jedem Fall muss in Ihrer Zeitplanung ein ausreichendes Maß an arbeitsfreier Regenerationszeit enthalten sein.

**Zeitplan ausarbeiten – und einhalten** Für das Ausfallenlassen von Arbeitszeiten gilt dasselbe Kriterium wie in der übrigen Arbeitswelt: einziger zulässiger Grund ist Krankheit, ansonsten ist die Arbeit zu verrichten – unabhängig von Tagesform, persönlichem Befinden, Lust, kreativer Grundstimmung oder anderem. Wichtigster Trainingsschritt in der Arbeitsstrukturierungsgruppe ist zunächst, einen realistischen Zeitplan auszuarbeiten und diesen auch wirklich einzuhalten. Hierzu ist es notwendig, sich für den „Job“ Studium eine ähnliche Mentalität anzueignen, als wenn Sie einer bezahlten Tätigkeit nachgehen würden. Wer zur Studienfinanzierung einem Job an der Supermarktkasse nachgeht, wird sich zu Beginn der Arbeitsschicht kaum jedesmal die Grundsatzfrage stellen: Lohnt es sich, dass ich hingehere? Ist jetzt der richtige Zeitpunkt, um zu arbeiten? Genau mit der Frage „Soll ich arbeiten oder nicht?“ vergeuden viele Studierende unglaubliche Mengen an Energie und Zeit. Der Hintergrund hierfür ist, dass es sich beim Studium um ein Langzeitprojekt handelt, das erst mit dem Empfangen des Examenszeugnisses beendet ist. Vom ersten Tag des Studiums an enthält jeder Moment die Möglichkeit, für das Studium zu arbeiten, dieses Projekt voranzutreiben oder aufzuschieben. Insofern kennen viele Studierende überhaupt kein richtiges Freizeitgefühl mehr, es gibt nur noch eine dem Studium vorenthaltene Zeit, die mit mehr oder weniger schlechtem Gewissen verlebt wird. Ständig werden langwierige Entscheidungsprozesse vollzogen, ob es jetzt sinnvoller ist, etwas fürs Studium zu tun oder am See zu liegen und das schöne Wetter zu genießen. Es wird geprüft, ob Tagesmotivation und intellektuelle Befindlichkeit heute ein zufrieden stellendes Niveau aufweisen oder ob es morgen möglicherweise besser sein könnte. Die in solche Entscheidungsprozesse fehlgeleitete Energie wollen wir wieder dem Arbeiten verfügbar machen. Deshalb gilt es, eine Routine zu entwickeln, sich zur vorgesehenen Arbeitszeit ganz selbstverständlich der Arbeit zu stellen, aber auf der anderen Seite auch zur im Arbeitsplan vorgegebenen Zeit die Arbeit zu beenden.

### **Teil 3: Arbeitseinheiten**

Für die Arbeitszeiten, die nicht durch äußerliche Vorgaben wie Seminare und Veranstaltungen festgelegt sind, sondern der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen oder etwa dem Erstellen von schriftlichen Arbeiten dienen, gilt die Vorgabe, dass in Arbeitseinheiten von jeweils 60 Minuten gearbeitet wird. In diesen 60 Minuten sind 45 Minuten Arbeitszeit enthalten, die restlichen 15 Minuten sollen Pause sein. Diese Pause dient dazu, dass sich die in der vorangegangenen Zeit verarbeiteten Inhalte ordnen und abspeichern können, damit Ihnen in der Folgezeit Ihr kognitives System wieder unbeeinträchtigt zur Verfügung steht. Wissenschaftliche Untersuchungen haben ergeben, dass Lernkurven, die als Indikator für Qualität von Bearbeitungs- und Speicherprozessen erhoben werden, nach einer Dreiviertelstunde rapide absinken, ohne dass dieses Absinken von subjektiven Erschöpfungsgefühlen begleitet wird. Diese Gefühle treten erst zu einem viel späteren Zeitpunkt auf, wenn schon eine ganze Weile auf einem niedrigen Niveau gelernt wurde. Um auf einem guten Niveau zu arbeiten, ist es deshalb sinnvoll, prophylaktisch nach einer Dreiviertelstunde eine Pause einzuschalten und nicht auf den Moment zu warten, in dem sich das Gefühl einstellt: „Mir raucht der Kopf, ich kann nicht mehr.“

#### **Auch Zeitplanung ist Übungssache**

Generell gilt für die individuelle Zeitplanung, dass es sich um einen Übungsprozess handelt. Sie lernen dabei, sich realistisch einzuschätzen hinsichtlich der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit und Energie. Gerade Neulinge in der Arbeitsstrukturierungsgruppe neigen dazu, sich zu übernehmen und setzen sich in der Erwartung, morgen würde ein neues Leben beginnen, zu hohe zeitliche Anforderungen. Die Erfahrungen mit der Umsetzung der Zeitpläne werden in den wöchentlichen Sitzungen der Arbeitsstrukturierungsgruppen besprochen und fließen in die neue Planung ein. Hierbei werden auch Erfahrungen mit dem eigenen Biorhythmus oder mit „guten“ oder „schlechten“ persönlichen Tageszeiten einbezogen.

## Teil 4: Der Ort der Arbeit

Wenn in zeitlicher Hinsicht Jobmentalität durch klare Trennung von Arbeitszeit und Freizeit umgesetzt wird, so bedeutet dies in räumlicher Hinsicht für den Ort der Arbeit, dass eine klare Trennung von Privatwelt und Arbeitswelt erfolgen soll. Mit anderen Worten: Zu Hause soll nicht fürs Studium gearbeitet werden!

Nirgendwo gibt es so viele Ablenkungsquellen wie in der eigenen Wohnung. Vermeidungstendenzen finden hier reichlich Nahrung: Vor Arbeitsbeginn eben noch schnell aufräumen, den Abwasch fertig machen oder einen Anruf erledigen. Aber nicht nur beim Versuch zu arbeiten besteht die Ablenkungsgefahr, auch umgekehrt kommt es zu einer Kontaminierung der Privatsphäre, wenn Arbeitsplatz und privater Lebensbereich nicht getrennt werden. Beim Aufwachen fällt der Blick dann sofort auf einen Stapel Bücher, und immer wieder wird die Freizeit davon beeinträchtigt, dass der Arbeitsplatz mit unerledigten Geschäften mahnt.

### **Arbeit und Privatsphäre trennen!**

Aus diesen Gründen raten wir dringend, die Arbeit fürs Studium außerhalb der eigenen vier Wände zu betreiben. Indem Sie sich auf den Weg von der Privatsphäre in die Welt der Arbeit machen, signalisieren Sie auch Ihrem Unbewussten, dass nun etwas anderes dran ist. In der Welt der Arbeit angekommen, können Sie sich nicht länger vor der Auseinandersetzung mit der Arbeit drücken. Außerdem befinden Sie sich, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz etwa in die Uni-bibliothek legen, dort in der Solidar-gemeinschaft wissenschaftlich Arbeitender.

Natürlich sind Sie auch an einem außer-häuslichen Arbeitsplatz nicht ungestört, und es ist dort auch nicht unbedingt gemütlich, dafür ist es aber eindeutig, was dort zu passieren hat.

Wir wissen, dass dieses Prinzip nicht ganz leicht umsetzbar ist und dass auch Gründe der technischen Ausstattung (etwa der Computer) es nahelegen, zu Hause zu arbeiten. Wir erwarten aber in jedem Falle, dass Sie mit dem außerhäuslichen Arbeiten experimentieren, ihre Erfahrungen auswerten und dann bestimmen, welcher Anteil Ihres Arbeitspensums sich tatsächlich besser zu Hause erledigen lässt.

Für die konkrete Gestaltung des Arbeitsplatzes gilt, dass Sie nicht an einem über-quellenden Schreibtisch arbeiten sollten, sondern dass sich in Ihrem Sichtfeld immer nur der aktuelle, gerade in Arbeit befindliche Gegenstand befindet. Hiermit soll das Prinzip, dass man zu einer Zeit nur eine Angelegenheit verfolgen kann, unterstrichen werden. Dicke Bücherstapel, die sich vor Ihnen auftürmen, wirken prinzipiell demotivierend, weil sie die Überschaubarkeit Ihres Tageszieles gefährden.

## Teil 5: Das Grübelbuch

Ein weiteres Element von Jobmentalität ist unsere Grundannahme, dass wissenschaftliches Arbeiten keine Abfolge von geistigen Höhenflügen darstellt, sondern ein von Ablenkungen und Störungen begleiteter Prozess ist. Für uns ist es der Normalfall, dass Arbeitsprozesse mit störenden Gedanken und Empfindungen einhergehen: „Ich bin zu blöd“, „ich schaffe das nie“, „ich habe Hunger“, „ich möchte in die Sonne“, „ich bin total müde“ und anderes mehr. Wir sind der Überzeugung, dass es ein hoffnungsloses Unterfangen wäre, derlei Störungen unterdrücken oder bekämpfen zu wollen. Indem Sie sich in den aussichtslosen Kampf begeben, so nicht fühlen oder denken zu dürfen, laden sich diese Störungen im Gegenteil noch energetisch auf. Wir schlagen stattdessen vor, eine akzeptierende Haltung gegenüber Störungen einzuüben. Aus diesem Grunde gehört zur Grundausrüstung am Arbeitsplatz ein Grübelbuch (ein Heft, ein Block oder ähnliches), das als Ablage für störende Gedanken und Empfindungen dient. Wann immer der Arbeitsprozess durch störende Impulse unterbrochen wird, sollen diese Störungen im Grübelbuch festgehalten werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich nicht auf einen aussichtslosen Kampf gegen die Störungen einlassen, sondern eher aus der distanzierten Haltung eines Beobachters das registrieren, was gerade in Ihnen vorgeht. Sie nehmen es zur Kenntnis, bewerten es nicht weiter und kehren zur Arbeit zurück. Dabei verbleiben Sie in Ihrem Arbeitsmedium, dem Schreiben, und driften nicht in endlose Gedankenschleifen ab.

Das Grübelbuch hat den Charakter eines privaten Tagebuches, niemand anders als Sie selbst hat darin Einblick. Wenn Sie von Zeit zu Zeit einmal im Grübelbuch nachblättern, entdecken Sie vielleicht bestimmte Störungsschwerpunkte, die sich häufen oder über die Zeit hinweg verändern. Das könnte Anlass sein, einmal über die inneren Quellen der störenden Impulse zu reflektieren.

### **Scheinbar unproduktiven Phasen nicht ausweichen**

Manchmal kann es vorkommen, dass ein erheblicher Anteil der Arbeitszeit mit dem Eintragen ins Grübelbuch vergeht. Dies ist für uns jedoch keine verlorene Zeit, sondern ein integraler Anteil von Arbeitsprozessen. Ebenso kann es geschehen, dass Sie am Arbeitsplatz Phasen haben, in denen Sie vor sich hindösen oder sich schlichtweg langweilen, ohne etwas zu produzieren. Dafür ist die einzige Grundregel, dass Sie diesen Phasen nicht ausweichen, sondern mit dem Verweilen und mit dem Sitzen am Arbeitsplatz die Voraussetzungen für einen ertragreichen Arbeitsprozess schaffen („Langeweile ist der beste Arbeitsgrund“).

## Teil 6: Die Treffen der Arbeitsstrukturierungsgruppen

Die Gruppen treffen sich einmal wöchentlich unter Anleitung zur Planung der individuellen Zeitbudgets und zur Reflexion der vorangegangenen Woche. Neben einer zeitlichen Zielvorgabe für die kommende Woche wird auch ein inhaltliches Arbeitsziel bestimmt. Gerade für neue TeilnehmerInnen der Arbeitsstrukturierungsgruppe ist das Erreichen des inhaltlichen Ziels jedoch zunächst zweitrangig. Zu Beginn kommt es vielmehr darauf an, die vorgenommenen Arbeitszeiten einzuhalten („zur angegebenen Zeit am angegebenen Ort“). Wenn dann auf Grund von Grübeleien oder Dösen das Arbeitsziel nicht vollständig erreicht wird, so ist das nicht dramatisch. Wir sind sicher, dass diejenigen, die den kleinen Schmerz der Disziplin bewältigen, und sich entsprechend ihrer Planung am Arbeitsplatz der Arbeitssituation stellen, auf Dauer auf jeden Fall ein zufrieden stellendes Ergebnis erreichen werden.

Neben der individuellen Arbeitsplanung findet in den Arbeitsstrukturierungsgruppen auch ein inhaltlicher Austausch der Studierenden über die aktuell von ihnen bearbeiteten Projekte statt. Hier ist jedes Gruppenmitglied gefordert, als ExpertIn den fachfremden KommilitonInnen das eigene Arbeitsgebiet nachvollziehbar zu machen und die eigenen Arbeiten vorzustellen. Wo es sich aus den Arbeitsprozessen der einzelnen Gruppenteilnehmer anbietet, werden von der Gruppenleitung grundlegende Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens und einer sinnvollen Prüfungsvorbereitung vorgestellt und geübt.

Nicht zuletzt ist die Gruppe auch ein soziales Netzwerk, das vielen Studierenden, die sich in sehr isolierten Arbeitssituationen befinden, über die Woche hinweg das Gefühl gibt, nicht ganz alleine draufloszuarbeiten. Eigene Krisen beim Arbeiten können dadurch gemindert und relativiert werden, wenn Sie sehen, dass sich auch bei den anderen Gruppenmitgliedern Hochs und Tiefs im Arbeitsprozess abwechseln.

## Teil 7: Zusammenfassung und Checkliste

### Zum Abschluss unsere Jobphilosophie noch einmal auf den Punkt gebracht:

Wir schlagen Ihnen mit unseren Leitlinien eine Arbeitsmethodik vor, die dazu verhilft, dass mit der alltäglichen Kleinarbeit realistische Ziel-setzungen Schritt für Schritt umgesetzt werden. Aus der unspektakulären Routine heraus werden sich auch Ihre kreativen Seiten produktiv entfalten, und im besten Falle werden Sie schließlich (wieder) Freude und Lust an wissenschaftlicher Arbeit gewinnen.

*Viel Spaß beim Arbeiten wünscht Ihnen Ihr PBS-Team!*

### Checkliste:

#### Die angestrebte Grundhaltung

- ▶ Lassen Sie wissenschaftliches Arbeiten zur alltäglichen Routine werden.
  - ▶ Fertigwerden hat oberste Priorität und kommt vor Perfektion.
  - ▶ Die Fertigstellung der geplanten Arbeitsprojekte soll in kleinen Schritten vorangebracht werden unabhängig von aktueller Motivation, persönlichem Befinden und privaten Belastungen.
- 

#### Hilfen zur Strukturierung einer effizienten Arbeitsroutine

- ▶ regelmäßige Gruppenteilnahme
- ▶ Jobmentalität aneignen
- ▶ realistische Arbeitsziele bestimmen
- ▶ Trennung zwischen Ort der Arbeit und Ort des Privatlebens
- ▶ Arbeitszeiten planen und verbindlich einhalten
- ▶ Pausen zwischen den Arbeitseinheiten
- ▶ Regenerationszeit einhalten: keine Wochenendarbeit, keine Arbeit nach 20 Uhr
- ▶ für Ausgleichaktivitäten in der Freizeit sorgen
- ▶ am Arbeitsplatz sitzen bleiben unabhängig vom inhaltlichen Vorankommen (der kleine Schmerz der Disziplin)
- ▶ Störungen im Grübelbuch ablegen