



ARBEITSGEWOHNHEITEN IM STUDIUM

ANREGUNGEN FÜR PROBLEMLÖSER

CARL
VON
OSSIEZKY
universität
OLDENBURG

STUDENTENWERK
OLDENBURG
.....
.....

PSYCHOLOGISCHER BERATUNGS-SERVICE OLDENBURG



INHALT

Was Sie in dieser Broschüre erwartet	1
1. Vier Herausforderungen, vier Lösungen	2
1.1 Vier Ausgangspunkte, um den vier Herausforderungen zu begegnen	2
1.2 Ihre persönlichen Stressbewältigungstendenzen	4
1.3 Was heißt das nun?	6
2. Vier Lösungen	7
2.1 Anfangen	7
2.1.1 Einfach irgendwo anfangen	8
2.1.2 Betriebstemperatur entwickeln	8
2.2 Weitermachen	9
2.2.1 Einen Rhythmus finden	10
2.2.2 Gut für sich sorgen	10
2.3 Gut werden	11
2.3.1 Zwischenbilanzen ziehen	12
2.3.2 Störungen umgehen	12
2.4 Fertig werden	13
2.4.1 Praktische Resultate	14
2.4.2 Persönliche Resultate	14
3. Zusammengefasst	14
3.1 Prinzip Pragmatismus	14
3.2 Prinzip „Job-Mentalität“	14
4. Und wenn das alles nicht hilft?	15
4.1 Raus aus der Vereinzelung	15
4.2 Weiter auf Ihrem persönlichen Weg des Wachstums	15
Nachbemerkung	16
Bildnachweis	16

Herausgeber: Psychologischer Beratungs-Service Oldenburg (PBS)

Autor: Rolf Wartenberg

Gestaltung & Layout: Studentenwerk Oldenburg, Öffentlichkeitsarbeit

Auflage: 1.000 Stück

Erstveröffentlichung: November 2017

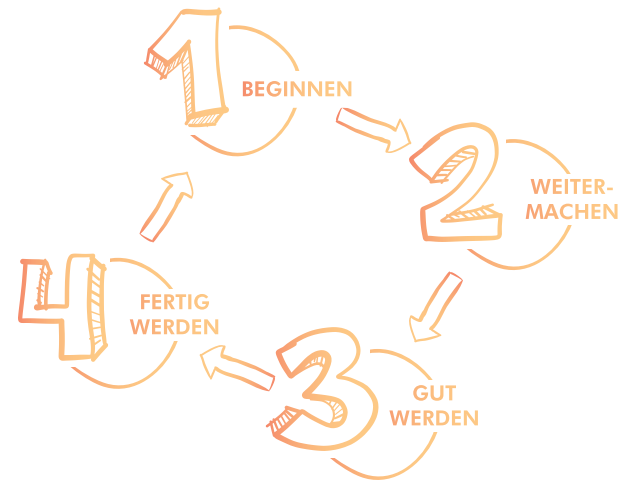
Klimaneutral gedruckt.

Der PBS ist eine Kooperationseinrichtung von Universität und Studentenwerk Oldenburg.

www.studentenwerk-oldenburg.de/beratung

WAS SIE IN DIESER BROSCHÜRE ERWARTET

Arbeitsgewohnheiten – was soll daran wichtig sein? Nun, Gewohnheiten haben etwas Einzigartiges. Sie kommen ohne Willensanstrengung, ohne Konzentration auf Ziele, ja sogar ohne Motivation und Anreize aus. Sie funktionieren einfach automatisch. Beispielsweise müssen Sie sich wohl kaum jeden Morgen entscheiden, Ihre Zähne zu putzen. Haben Sie sich Gewohnheiten erst einmal zugelegt, sind diese Ihre „zweite Natur“. Deshalb sind uns Gewohnheiten so wichtig. Ihre zweite Natur sollte Ihnen ermöglichen, sich auf vier Herausforderungen einzustellen, die jede Arbeit mit sich bringt:



Ohne angemessene Reaktionen auf diese Herausforderungen kann niemand erfolgreich arbeiten. Wenn Sie längst Gewohnheiten folgen, die gute Antworten auf diese vier sind, wird Ihnen das vielleicht nicht einmal bewusst sein. Sie merken nur, dass alles funktioniert. Falls das aber nicht so ist, dann stellen Sie sich doch einmal folgende Fragen:

- ☛ Folgen Sie überhaupt festen Gewohnheiten beim Arbeiten?
- ☛ Welche davon erschweren Ihnen die Bewältigung von „Anfangen – Weitermachen – Gut werden – Fertig werden“?

Wenn Ihre Antworten für Sie selbst nicht zufriedenstellend ausfallen, liegen die nächsten Fragen nahe:

- ☛ Welche Arbeitsgewohnheiten haben sich bewährt, um für alle vier Anforderungen optimal gewappnet zu sein?
- ☛ Wie können Sie diese Arbeitsgewohnheiten einüben?

Das erste Kapitel dieser Broschüre erläutert Ihnen die oben genannten vier Arbeitsherausforderungen näher. Sie werden Gelegenheit haben, mehr darüber herauszufinden, warum vielleicht einige für Sie vergleichsweise leicht zu meistern sind und andere nicht.

Wenn Ihnen diese Zusammenhänge bereits klar sind, oder Sie sowieso bevorzugen, Dinge durch praktisches Ausprobieren kennenzulernen, dann springen Sie am besten gleich zu unserem zweiten Kapitel. Dort zeigen wir Ihnen in einer Schritt-für-Schritt Anleitung, wie Sie bewährte Arbeitsmuster einüben und zu Ihren Gewohnheiten machen können.

Im dritten Kapitel finden Sie eine Zusammenfassung und im vierten Hinweise auf weitere Anregungen und Hilfen, die über den Rahmen dieser Broschüre hinausgehen.

1. VIER HERAUSFORDERUNGEN, VIER LÖSUNGEN

Zurück zu den oben aufgezählten vier Herausforderungen. Es lohnt sich, zu verstehen, wie diese sich voneinander unterscheiden und gegenseitig ergänzen. Lassen Sie uns ihnen etwas mehr Leben einhauchen.



1.1 VIER AUSGANGSPUNKTE, UM DEN VIER HERAUSFORDERUNGEN ZU BEGEGNEN

Jede dieser Herausforderungen bürdet Ihnen im Alltag einen gewissen Stress auf, und Sie müssen einen Weg finden, damit umzugehen. Das Ergebnis sieht bei jedem Menschen anders aus. Also, lassen Sie uns einmal näher betrachten, mit welchen Mitteln Sie persönlich Stress bewältigen. Wir machen es ganz simpel:

Herz oder Kopf? (Von jetzt an werden wir von „Bauchgefühl“ und „Zielorientierung“ sprechen.)

- ☛ Verlassen Sie sich hauptsächlich auf Entscheidungen, die in Ihrer persönlichen Erfahrung wurzeln und Ihrem Gefühl?
- ☛ Oder vertrauen Sie eher Ihrem Verstandesurteil und vernunftgeleiteten Wahlmöglichkeiten wie z. B. Zielen?

Involviert oder beobachtend? (Von jetzt an werden wir von „Schwung“ und „Fehlerkontrolle“ sprechen.)

- ☛ Setzen Sie vor allem auf Intuition und Spontaneität?
- ☛ Oder zählen Sie eher auf Umsicht und das Prüfen möglicher Fehler?

Unsere Erfahrung legt nahe, dass ganz bestimmte Kombinationen aus diesen Vorlieben die jeweils beste Reaktion auf jeweils eine der oben aufgezählten Herausforderungen darstellen. Hier sind diese Kombinationen, die sich als sehr effizient erwiesen haben:

- ☛ Bauchgefühl und Schwung sind eine wohlerprobte Kombination, um Ihre Arbeit zu beginnen. (Mehr Details in Kapitel 2.1)
- ☛ Bauchgefühl und Fehlerkontrolle sind eine wohlerprobte Kombination, um Ihre Arbeit weiterzumachen. (Mehr Details in Kapitel 2.2)
- ☛ Zielorientierung und Fehlerkontrolle sind eine wohlerprobte Kombination, um in Ihrer Arbeit gut zu werden. (Mehr Details in Kapitel 2.3)
- ☛ Zielorientierung und Schwung sind eine wohlerprobte Kombination, um mit Ihrer Arbeit fertig zu werden und Ergebnisse abzuliefern. (Mehr Details in Kapitel 2.4)



Idealerweise bewegen Sie sich ungehindert zwischen den Stressreaktionen hin und her, je nachdem welche von ihnen gerade angemessen ist. Aber bevor wir dazu kommen, absolvieren Sie bitte eine kleine Selbsteinschätzung, um Ihre Vorstellung von Ihren eigenen Stressbewältigungsvorlieben zu präzisieren. Schätzen Sie sich bei den folgenden Aussagen ein, um eine erste Idee zu entwickeln.

1.2 IHRE PERSÖNLICHEN STRESSBEWÄLTIGUNGSTENDENZEN

ZWISCHEN BAUCHGEFÜHL UND ZIELORIENTIERUNG

Ich tüftle oft an Plänen und Erledigungslisten, um die Richtung zu meinen Zielen einzuhalten.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Ich gelte als nüchtern und realistisch.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Wenn es gilt, Entscheidungen zu treffen, verlasse ich mich auf meinen Verstand und Logik.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

„Zielorientierung“
Punkte insgesamt?



Ich habe ein sicheres Gefühl für das Große und Ganze einer Situation. Es sagt mir ohne viel Überlegen, ob ich auf einem guten Wege bin.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Ich gelte als robust und selbstgewiss.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Wenn es gilt, Entscheidungen zu treffen, vertraue ich auf meine persönliche Erfahrung.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

„Bauchgefühl“
Punkte insgesamt?



ZWISCHEN SCHWUNG UND FEHLERKONTROLLE

Ich mag dynamische Vorgänge. Ich bilde mir einen schnellen ersten Eindruck von Situationen und handle spontan!

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Ich gelte als begeisterungsfähig und tatkräftig.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

In den meisten Situationen handle und reagiere ich intuitiv.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

„Schwung“
Punkte insgesamt?



Ich mag vor allem Gewissheit. Ich will früh genug bemerken, welche meiner Erwartungen falsch sind, damit ich Ärger vermeiden kann!

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Ich gelte als empfindlich und genau.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

Ich habe gerne mit überprüfbaren Einzelheiten zu tun.

0 1 2
Nein Manchmal Ja

„Fehlerkontrolle“
Punkte insgesamt?



Nun zu Ihren Lieblingskombinationen, d. h. den Stressbewältigungsmustern, die Sie beim Arbeiten bevorzugen:

1.3 WAS HEISST DAS NUN?

Im Großen und Ganzen sollten Sie nun eine erste Vorstellung von Ihren Stressbewältigungsvorlieben haben. Diese Tendenzen prägen Ihre Reaktionen, wann immer Sie sich auf eine der oben erwähnten Herausforderungen „Beginnen – Weitermachen – Gut werden – Fertig werden“ einstellen. Ihre Vorlieben mögen zu den Herausforderungen mehr oder weniger gut passen. Aber wir haben schon erwähnt, dass es besondere Passungen gibt, die sich als hilfreich erwiesen haben. Vergleichen wir nun Ihre eigenen Muster und diese im Allgemeinen bewährten Kombinationen.

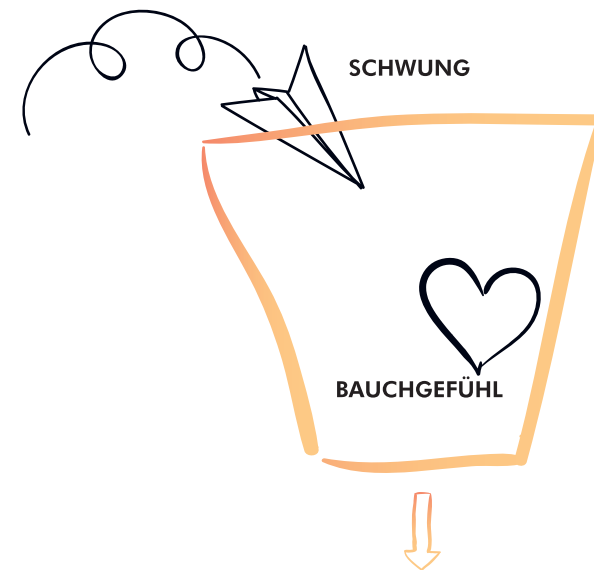
Tragen Sie Ihre Ergebnisse aus der Selbsteinschätzung in die folgende Grafik ein:



Haben Sie in jedem Feld wenigstens 3 Punkte erzielt? Idealerweise wird Ihr Repertoire von Arbeitsgewohnheiten ausgeprägte Antworten auf alle vier Herausforderungen enthalten. Und ebenso sind Sie idealerweise auch daran gewöhnt, die passenden Antworten „ganz automatisch“ zu wählen.

Wenn Ihnen aber eines oder mehrere dieser Lösungsmuster ungewohnt sind, oder Sie sich sogar angewöhnt haben, auf bestimmte Herausforderungen mit ungeeigneten Lösungen zu reagieren – wie legen Sie sich dann bessere zu? Davon handelt nun unser zweiter Teil.

2. VIER LÖSUNGEN ANFANGEN



PROBIEREN GEHT ÜBER STUDIEREN

Nach Ihrem Bauchgefühl wählen, was zu tun ist, und es mit Schwung umsetzen, heißt, einfach mitten reinspringen. Sie probieren zuversichtlich etwas aus, das Sie intuitiv als vielversprechend einstufen. Das passt vor allem, wenn es gilt, Veränderungen in Gang zu bringen bzw. etwas ganz Neues zu starten. Nicht lange überlegen, bei null anfangen. Dieses „Mach einfach“ ist irgendwie magisch.

„Es gibt nichts Gutes, außer man tut es.“
Erich Kästner

Alles, was lebt, versucht alles zu erreichen, was möglich ist. Jeder Baum wird so groß, wie er kann. Jedes Eichhörnchen sammelt so viele Nüsse, wie es kann. Menschen können allerdings auch entscheiden, dass sie nicht wollen. Also... – wollen Sie?

Dies ist nicht die Zeit für Skepsis, Selbstzweifel und umständliche Vorbereitungen. Zerschlagen Sie sich nicht den Kopf über Details, sondern setzen Sie auf Aktion.

Trennen Sie dabei den Ort Ihrer Arbeit so deutlich, wie es geht, von dem Ihres Privatlebens, z. B. indem Sie in der Bibliothek arbeiten. Spätere Gewohnheiten verknüpfen sich nämlich mit häufig gewählten Umgebungen. Wenn dann erst einmal „drinsitzt“, dass Schreibtisch nun einmal Schreibtisch ist und Teeküche nichts als Teeküche, dann hat das sehr praktische, „automatisierte“ Folgen. Kennen Sie die Geschichte von dem Hund, dem bei jedem Füttern ein Klingelton vorgespielt wurde? Und der nach einer Weile schon sabberte, wenn er einfach nur die Klingel hörte? Das ist Gewohnheit, da soll es hingehen!

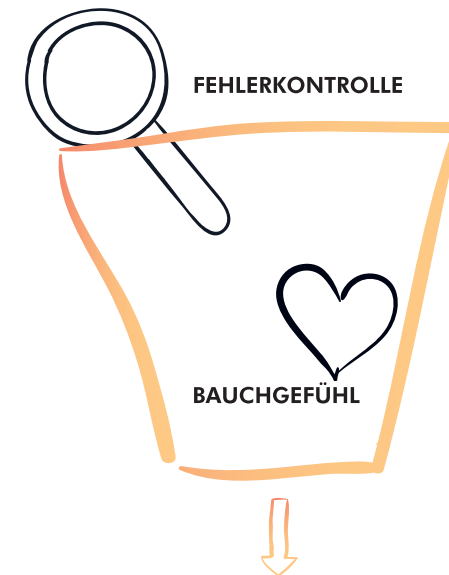
2.1.1 EINFACH IRGENDWO ANFANGEN

- ☛ Wählen Sie ein Arbeitsprojekt aus; z. B. Referat, Hausarbeit, Examensarbeit, Prüfungsvorbereitung.
- ☛ Prüfen Sie Ihr Zeitbudget übersichtsweise daraufhin, was schon verplant ist: Lehrveranstaltungen, Vor- und Nachbereitungszeiten sowie Jobs zum Gelderwerb und verbindliche private Termine bzw. Familienpflichten. Ein ungefähre Überblick reicht: Wie viel Zeit können Sie frei verwenden?
- ☛ Nun: Verwenden Sie diese Zeit! Legen Sie fest, wann Sie das Übungsprojekt in der vor Ihnen liegenden Woche tatsächlich vorantreiben wollen, an welchem Ort Sie diese Arbeit tun werden, und worin der unmittelbar nächste Schritt bestehen soll.

2.1.2 BETRIEBSTEMPERATUR ENTWICKELN

- ☛ Nehmen Sie eine „Job-Mentalität“ an. Die Minimalerwartung an Sie selbst ist die, dass Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz einfinden und ihn während der vorher bestimmten Zeit nicht verlassen. Also, seien Sie am gewählten Ort zur gewählten Zeit und nehmen Sie die geplante Arbeit in Angriff.
- ☛ Arbeitszeit ganz ausfallen lassen ist, wie in der übrigen Arbeitswelt, nur bei Krankheit akzeptabel.
- ☛ Auch wenn es paradox klingt: Langeweile kann ein guter erster Grund sein, sich aufzurappeln. Verlassen Sie also Ihren gewählten Arbeitsplatz selbst dann nicht, wenn Sie erst mal sehr wenig oder keine Resultate produzieren.

2.2 WEITERMACHEN



WEGE ENTSTEHEN BEIM GEHEN

Nach Bauchgefühl wählen, was zu tun ist, und es mit Fehlerkontrolle umsetzen, heißt erst einmal einfach nichts als weitermachen, weitermachen, weitermachen. Entwickeln Sie eine Routine, finden Sie Ihren persönlichen Rhythmus.

Nachdem Sie Ihr Projekt aus dem Stand gestartet und auf eine gewisse Betriebstemperatur gebracht haben, ist es wichtig, eine mittlere Geschwindigkeit zu finden, mit der Sie Schritt für Schritt lange Strecken gehen können, ohne außer Atem zu geraten.

In dieser Haltung bauen Sie darauf, dass Sie es schon irgendwie schaffen werden – einfach, indem Sie Ihren Weg dadurch erzeugen, dass Sie ihn eben gehen. Sie befassen sich also noch wenig mit Fehlerkontrolle, die sich an messbaren Zielen ausrichtet. Sie lassen sich eher von einem Gefühl, Ihrem „Riecher“, einer Witterung leiten.

Also, Ihr emotionaler Slogan kann getrost so etwas sein wie „Der Weg ist mein Ziel“. Aber vergewissern Sie sich fortlaufend, dass Sie wirklich auf einem Weg sind.

“ „Wenn Du willst, findest Du Wege, wenn nicht, findest Du Ausflüchte.“
Albert Camus

Wenn Sie einfach nur jeden nächsten Schritt, den Sie ins Auge fassen, vorher jeweils auf einen Zettel oder ein farbiges Post-It kritzeln (z. B. eine Seite zu schreiben, einen Abschnitt zu lesen, eine Übungsaufgabe zu lösen...), können Sie dieses kleine Memo in ein Glas werfen, nachdem der Schritt erledigt ist – behalten Sie das Glas immer im Blick: So ist für Sie und andere offenkundig, dass Sie sich etwas vorgenommen haben und es verfolgen. Vielleicht erleben Sie auch als hilfreich, dafür zu sorgen, dass Sie „lebende Zeugen“ Ihrer Aktivitäten haben. Weihnen Sie andere ein, was Sie tun, und wie es vorangeht. Sie können auch ein Tandem mit einer Person bilden, die ebenfalls nach neuen Routinen stöbert.

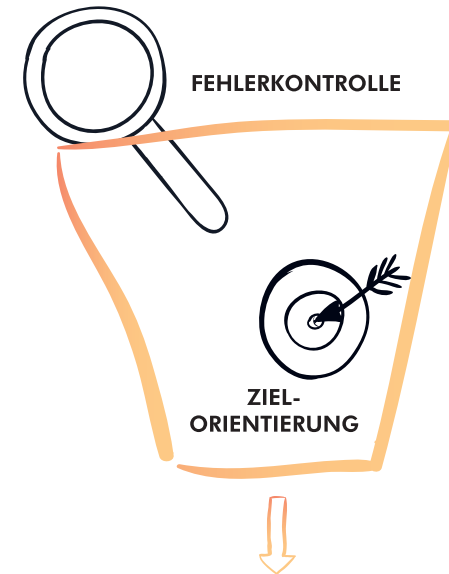
2.2.1 EINEN RHYTHMUS FINDEN

- Üben Sie, realistisch einzuschätzen, was Sie sich konsequent durchzuhalten zutrauen. Vielleicht fangen Sie mit 15 Minuten Arbeit, 5 Minuten Pause an, und bauen das langsam aus? Sie müssen sich nichts beweisen, außer dass Sie nicht aufgeben.
- Bei vielen Studierenden pendelt sich nach einer Weile ein Wechsel zwischen ungefähr 45 Minuten Arbeit und 15 Minuten Pause ein.
- Die Frage, wie viele solcher Einheiten Sie zu einer Kette aufreihen können, lässt sich nur durch Versuch und Irrtum klären – also, finden Sie es heraus!

2.2.2 GUT FÜR SICH SORGEN

- Prinzipiell keine Arbeit am Wochenende und in der Nacht! Die Tätigkeiten für das Studium und etwaige Gelderwerbsjobs sollten den Umfang einer 40-Stunden-Woche nicht überschreiten.
- Auch wenn es gut läuft: Beim Wechseln zwischen Arbeit und Pause bleiben. Den Rhythmus nicht verlieren.
- Während der Freizeit den Kopf genauso konsequent von Gedanken über die laufende Arbeit freihalten (nächste Schritte, Erfolge, Rückschläge, etc.), wie Sie während der Arbeitszeit aktuelle Befindlichkeiten ignorieren müssen (z. B. ob Sie überhaupt Lust haben oder wie motiviert Sie sind).

2.3 GUT WERDEN



ÜBUNG FÜHRT ZUR MEISTERSCHAFT

Sie haben fertiggebracht, in Gang zu kommen. Sie haben geschafft, in Gang zu bleiben, Ihr persönlicher Stil und Ihre Routine nehmen Gestalt an. Das ist die Basis. Jetzt sollten Sie sich auch auf detailliert messbare Ziele festlegen können; ohne Angst und ohne Ihren Rhythmus zu verlieren. Das ist die Phase, in der Gliederungen, Zeitpläne und selbstgesetzte Deadlines an der Reihe sind. Die geben Ihnen letztlich Klarheit darüber, dass Sie nicht nur vorankommen, sondern „gut werden“ – also Sicherheit, wie Sie im Lichte der Maßstäbe dastehen, die in Ihrem Fach bzw. der Prüfungsordnung gelten.

„Es gibt nur zwei Sünden – Wünschen ohne Handeln und Handeln ohne Ziel.“
Ayu Rand

Ihr Motto in dieser Phase: Was bedeutet schon der kleine Schmerz der Disziplin heute, solange er Ihnen den großen Schmerz der Reue morgen erspart? **Legen Sie überprüfbare Ziele und Zwischenstationen fest, und checken Sie methodisch und regelmäßig, ob Sie auf Kurs sind.** Wenn Sie zu den Menschen gehören, die kleine technische Spielereien lieben, dann verwenden Sie vielleicht eine Eieruhr zum Einhalten Ihres Zeitplanes („Pomodoro-Methode“; googlen Sie nach den Details dazu). Aber solange Sie wirklich ehrlich mit sich sind, brauchen Sie nicht kleinlich mit sich zu sein.

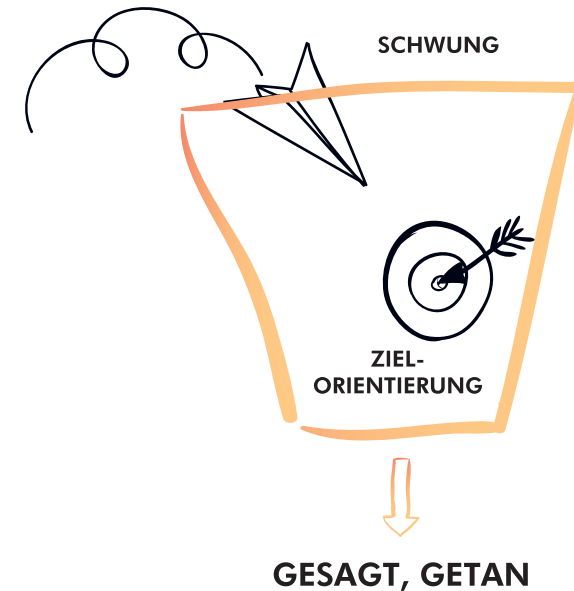
2.3.1 ZWISCHENBILANZEN ZIEHEN

- Ein wiederkehrender Planungstermin „mit Ihnen selbst“ sollte mindestens wöchentlich stattfinden, gleichgültig, ob Sie ihn tatsächlich alleine, in einem Tandem oder einer Gruppe erledigen.
- Resümieren Sie, wie es läuft. Verlassen Sie sich nicht mehr allein auf Ihr Gefühl, um zu beurteilen, ob Sie vorankommen. Fassen Sie regelmäßig ins Auge, was Ihr Ziel ist, und wie viel Zeit Sie sich geben, dort anzukommen.
- Machen Sie zu einem Teil Ihres Programms, sich über Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens und sinnvoller Prüfungsvorbereitung zu informieren (siehe unseren Literaturtipp in Teil 4.).

2.3.2 STÖRUNGEN UMGEHEN

- Störungen für die Arbeit kommen oft nicht von außen, sondern auch durch eigene Gefühle, Gedanken und Impulse („Ich schaffe das nie“, „Ich habe Hunger“, „Ich möchte in die Sonne“, „Ich bin total müde“, etc.). Eine gute Hilfe, solche Phasen zu meistern, ist das „Grübelbuch“. Notieren Sie z. B. in einem Heft oder Block, was immer den Arbeitsprozess stört. So bleiben Sie jedenfalls schon einmal im Schreiben und schweifen nicht immer weiter in Gedanken ab.
- Das Grübelbuch ist privat. Wenn Sie es von Zeit zu Zeit durchsehen, entdecken Sie vielleicht Muster, die sich wiederholen und können Schussfolgerungen ziehen. Seien Sie auch dabei wohlwollend, aber ehrlich zu sich selbst.
- Manchmal vergeht vielleicht viel Zeit mit Schreiben im Grübelbuch. Sie ist jedoch gut investiert, folgt sie doch der Basisregel „Weitermachen hilft besser werden“!

2.4 FERTIG WERDEN



Blieben Sie zielorientiert; setzen Sie die Ziele mit immer mehr Schwung um: Endlich fertig werden! Sie halten dabei zwar an Ihren Zielen fest, verwenden diese aber zuletzt als Richtungsweiser mit Spielraum für pragmatische Zugeständnisse. Das muss irgendwann sein – egal ob es einem gefällt oder nicht. **Irgendwann sind absehbare Lösungen und Resultate wichtiger als Perfektion.**

Jetzt geht es also genauso um Schwung wie um Zielorientierung. Das mag widersprüchlich klingen. Aber überlegen Sie mal. Sie haben es weit gebracht. Sie haben die nötige Energie eingesetzt, um die Rakete der Schwerkraft zum Trotz zu starten. Sie haben ihre Reisegeschwindigkeit stabilisiert. Sie haben den Kurs gehalten und immer wieder korrigiert. Jetzt ist es an der Zeit zu landen, selbst wenn es etwas holperig vorantreten mag!

“ „Holzhacken ist so populär, weil jeder die Folgen dieser Aktivität sofort sehen kann.“

Albert Einstein

Vielleicht müssen Sie an einem bestimmten Punkt mutig entscheiden: Das war's, basta! Und vielleicht müssen Sie Lücken riskieren. Genau wie Sie ganz am Anfang den Schwung brauchten, einfach etwas anzupacken, so brauchen Sie jetzt die Entschlossenheit, es einfach abzuschließen. Trauen Sie sich!

2.4.1 PRAKTISCHE RESULTATE

- Praktische Ergebnisse sind überprüfbare Resultate, die man zählen und würdigen kann: Gruppenteilnahme, Arbeitsschritte, geschriebene Sätze, fertige Zeilen, ausgefüllte Übungsblätter, gelesene Seiten usw.
- Gezählte Ergebnisse zeigen, dass Sie sich Ihrem Ziel nähern – gleichgültig ob langsam oder schnell. Sie bringen also weiter und erzeugen ein gutes Gefühl.
- Fazit: Tu was Du kannst. Gib Dein Bestes. Halte fest, was Du getan hast.

2.4.2 PERSÖNLICHE RESULTATE

- Ihre Aktivitäten resultieren nicht nur in veränderten Produktivitätszahlen. Sie entwickeln auch Ihre Persönlichkeitseigenschaften, so wie Initiative, Routine, Selbstverpflichtung, Praxiserfahrung.
- Diese Resultate kann Ihnen niemand mehr wegnehmen. Sie zeigen, wozu Sie imstande sind.
- Fazit auch hier: Tu was Du kannst. Gib Dein Bestes. Überprüfe auch hier, wie Du Dich weiterentwickelst, z. B. durch ein monatliches kleines Resümee im Grübelbuch.

3. ZUSAMMENGEFASST

Jedes der oben aufgelisteten Lösungsmuster verdient genauso viel Studium wie das Fach, für das Sie sich eingeschrieben haben. Hier alle zusammen noch einmal als Kurzformel mit den wichtigsten Prinzipien für das Einüben und Anwenden:

3.1 PRINZIP PRAGMATISMUS

- Weiterkommen ist wichtiger als Perfektion
- Regelmäßig resümieren und Neues ins Auge fassen
- Störungen im Grübelbuch „ablegen“

3.2 PRINZIP „JOB-MENTALITÄT“

- Trennung von Privatsphäre und Arbeit
- Zur geplanten Zeit am vorgesehenen (Arbeits-)Platz
- Planungseinheiten bestehen aus Arbeits- UND Pausenzeit; keine Wochenendarbeit; keine Arbeit nach 20:00 Uhr.

4. UND WENN DAS ALLES NICHT HILFT? DANN VIELLEICHT DAS HIER:

4.1 RAUS AUS DER VEREINZELUNG

- Im Psychologischen Beratungs-Service können Sie auch Einzelgespräche verabreden. Vielleicht bringt Sie ein objektiver, professioneller Kommentar weiter. Sie würden doch auch einen Klempner anrufen, wenn Sie den Wasserhahn nicht selbst reparieren können?
- Menschen sind soziale Wesen. Wir haben ja schon angeregt, bewusst für „lebende Zeugen“ zu sorgen. Aber vielleicht wären „Mitverschworene“ ja sogar noch hilfreicher? Tun Sie sich doch gleich mit mehreren anderen zusammen; beispielsweise in einer unserer Arbeitsschwierigkeiten-Gruppen in der Beratungsstelle (nähere Infos unter <https://www.studentenwerk-oldenburg.de/de/beratung/psychologischer-beratungsservice/pbs-oldenburg.html>).

4.2 WEITER AUF IHREM PERSÖNLICHEN WEG DES WACHSTUMS:



„Die Zeiten ändern sich.“

Bob Dylan

Diese Broschüre wurde bewusst kurz gehalten. Hier ein paar Tipps, wo und wie Sie über diesen Rahmen hinausgehen können:

Wenn es Ihnen vor allem darum geht, methodische Hilfen für die Ausführung ganz spezieller akademischer Aufgaben zu finden, sollten Sie einmal hierin blättern:

- „Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten“, Judith Wolfsberger; 2. Auflage, Böhlau UTB, Wien 2009

Wenn Sie vor allem Probleme mit Entscheidungen haben – d.h. nicht recht wissen, wie Sie Ihren Verstand und Ihr Bauchgefühl miteinander in Balance bringen sollen, dann lohnt sich dieses Buch:

- „Machen Sie doch, was Sie wollen“, Maja Storch; Verlag Hans Huber, Hogrefe AG, Bern, 2010

Aber, ebenso wichtig: Verlassen Sie sich nicht nur auf Erfahrungen anderer, schon gar nicht auf vermeintlich ewige Wahrheiten. Passen Sie also auch unsere Vorschläge Ihrer Situation an. Wir wissen, dass beispielsweise Studierende mit Kind oder solche, die für ihren Unterhalt viel jobben müssen, unsere Regeln ihrer Situation anpassen werden. Setzen Sie sich nicht durch Vergleiche mit anderen unter zusätzlichen Druck. Geben Sie vor allem nicht auf!

Berichten Sie uns Ihre Erfahrungen. Wir werden die Schlussfolgerungen auch zukünftig weitergeben. Das ist unser Job. Danke für Ihre Beteiligung.



Anfangen



Weitermachen



Gut werden



Fertig werden