

# 10 Ratschläge zum selbständigen Arbeiten im Studium

---

Das Studium bringt vielfach Freiheiten mit sich, die ein eigenständiges und zielorientiertes Arbeiten erfordern. Sei es beim Verfassen von Hausarbeiten, Referaten oder bei Prüfungsvorbereitungen – Sie müssen oftmals hohe Motivation, Durchhaltevermögen und Organisationstalent beweisen. Da dies nicht immer leicht fällt, kann es schnell zu Arbeitsschwierigkeiten kommen. In diesem Leitfaden erhalten Sie einige konkrete Tipps und Hinweise, die es Ihnen erleichtern sollen, im Studium zu einem strukturierten Arbeiten zu gelangen.

## 1. Arbeit akzeptieren

Sehen Sie das 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. Akzeptieren Sie daher Hürden, Durststrecken und Enttäuschungen. Es ist hilfreich, wenn Sie Ihr Studium wie jede andere Arbeit organisieren und sich eine entsprechende „Arbeits-Mentalität“ aneignen. Hierzu zählt zum Beispiel, Studium und Freizeit klar voneinander zu trennen (s.u.). Ziel ist es, eine pragmatische Alltagsroutine im Studium zu entwickeln.

## 2. 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 Freunden zu verzichten. Machen Sie aus der selbständigen Arbeit kein Drama, sondern eine professionelle Alltagssituation.

## 3. Geeigneten Arbeitsort wählen

Der Arbeitsort sollte wie bei einer richtigen beruflichen Tätigkeit klar vom Privatbereich getrennt werden. Versuchen Sie, außerhalb der eigenen Wohnung/dem eigenen Zimmer zu lernen und zu arbeiten. Hierfür bietet sich z.B. die Bibliothek an, wo Sie neben Ruhe und Ungestörtheit auch andere Arbeitende antreffen werden. Dies kann ein Gefühl der Solidarität vermitteln sowie motivierend wirken. Ein Lernen außer Hauses verhindert auch, dass Sie von alltäglichen Dingen abgelenkt werden 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. Sie sollten dennoch versuchen, die Arbeit weitgehend in die Bibliothek zu verlagern.

## 4. Produktive Arbeitszeit organisieren

Es gibt Arbeitszeit, Freizeit und Alltagszeit. Während die *Arbeitszeit* die Zeit ist, die Sie ausschließlich dem Studium widmen sollten, ist die *Freizeit* ausschließlich für Dinge reserviert, die Ihnen Spaß machen und mit denen Sie gerne Ihre freie Zeit verbringen möchten. *Alltagszeit* ist die Zeit, die Sie

für die Organisation Ihres alltäglichen Lebens verwenden. 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 Nacharbeit absolvieren. Am Wochenende sollten Sie mindestens einen freien Tag einlegen. Natürlich kann niemand 8h konzentriert durcharbeiten. Legen Sie immer wieder kurze Pausen oder Zeiten ein, in denen Sie Dinge noch einmal wiederholen. Planen Sie auch eine Mittagspause und weitere längere Pausen ein, in denen Sie sich entspannen können. Erstellen Sie sich einen Zeitplan, in dem Sie genau markieren, zu welchen Zeiten Sie für das Studium arbeiten wollen 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 sollten Sie 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.** Sie sollten versuchen, Ihren Zeitplan konsequent einzuhalten. Dies ist natürlich nur dann möglich, wenn Sie einen realistischen Zeitplan erstellt haben. Sehen Sie Ihr Studium wie eine professionelle Tätigkeit: auch hier haben Sie nicht die Möglichkeit, je nach Lust und Laune zu entscheiden, ob Sie hingehen oder nicht. Während Sie in einem Beruf meist schneller ein Feedback bekommen, so müssen Sie 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 können Grübeleien und schlechtes Gewissen, ob genug gelernt wurde, vermieden werden.

## 5. Arbeitsplan

Das Erstellen eines Arbeitsplans ermöglicht eine realistische und konkrete Planung des zu bewältigenden Arbeitspensums. Durch die Zergliederung des gesamten Stoffs in bewältigbare Einzelschritte erhalten Sie einerseits einen Angst reduzierenden Effekt (weil Sie wissen, dass das Pensum schrittweise bewältigbar ist), andererseits einen guten Überblick über den Lernstoff und im Verlauf eine konkrete Rückmeldung über den Stand Ihrer 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. Berechnen Sie in einem ersten Schritt, wie viele Arbeitstage es bis zum Abschluss Ihres Arbeitsprojekts sind, wobei mögliche Terminausfälle (z.B. durch Urlaub, Nebenjobs) mit einzubeziehen sind. Planen Sie 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 Sie für die jeweiligen Arbeitsschritte benötigen. Versuchen Sie auf jeden Fall, den benötigten Zeitaufwand zu schätzen, auch wenn es Ihnen schwer fällt!

In einem dritten Schritt sollen Sie nun Ihr Arbeitspensum mit der zur Verfügung stehende Arbeitszeit in Verbindung setzen. Prüfen Sie genau, ob Sie Ihr Pensum und den dafür benötigten Zeitaufwand in der verfügbaren Zeit unterbringen können. Falls nicht, müssen Sie 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 Sie sich unnötig verzetteln und wesentliche Dinge am Schluss auf der Strecke bleiben. Hier gilt: Mut zur Lücke! Planen Sie auch von vornherein *Pufferzeiten* ein! Das sind Zeiten, die Sie offen lassen für unvorhergesehene Ereignisse oder Zeiten, um Energien zu sammeln.

**Feinplanung – der Wochenplan.** In der Feinplanung übertragen Sie den Grobplan auf die jeweilige Arbeitswoche. Überlegen Sie sich dabei genau Ihre Arbeitszeiten pro Tag und die Arbeitsschritte, die Sie an den Tagen erledigen wollen. Setzen Sie sich für jeden Tag Ziele, die Sie erreichen wollen (z.B. den Text in Stichworten zusammenfassen). Verplanen Sie von Ihrem täglichen Arbeitspensum nur 2/3 der Zeit und lassen Sie die restliche Zeit für Unvorhergesehenes offen. Wichtig: Das Nichterreichen der wöchentlichen Arbeitsziele ist kein Grund, den gesamten Arbeitsplan zu verwerfen! Vielmehr sollten Sie nach den möglichen Ursachen suchen und den Plan kontinuierlich während des gesamten Arbeitsprozesses flexibel anpassen.

## **6. 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. Im Folgenden finden Sie zwei Ratschläge, die den Umgang mit Störungen erleichtern können.

**Grübelbuch.** Immer wieder kann es vorkommen, dass Sie während des Arbeitens von anderen Gedanken abgelenkt werden, 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, Sie müssen die Gedanken jedoch auch nicht im Hinterkopf behalten. Als Grübelbuch kann ein Notizbuch, ein Schreibheft oder auch ein Blatt Papier dienen.

**Blockaden.** Achten Sie darauf, dass auch bei Blockaden die Kontinuität des Arbeitens aufrecht erhalten wird. Auch wenn Sie am Arbeitsplatz Phasen haben, in denen Sie abschweifen oder dösen, 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. Variieren Sie auch in Ihrem Arbeitsplan, wechseln Sie eintönige mit spannenderen Aufgaben ab oder verändern Sie die Reihenfolge – das beugt Langeweile vor.

## **7. 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. Versuchen Sie daher, sich immer wieder selbst zu motivieren, indem Sie sich z.B. kleine erreichbare Ziele setzen und für das Erreichen belohnen, den Arbeitsplatz angenehm gestalten, Abwechslung in den Alltag einbauen oder an Ihr längerfristiges Ziel denken. Bedenken Sie, dass für kreative Ergebnisse oft lange Vorbereitungsarbeiten notwendig sind. Manchmal kann es passieren, dass Sie sich über sich selbst ärgern oder sich Selbstvorwürfe machen („Ich bin zu blöd dafür!“, „ Schon wieder kriege ich nichts gebacken!“). Dadurch entmutigen Sie sich und es kann zu Gefühlen der Hilflosigkeit kommen. Richten Sie Ihren Fokus auf das, was Sie bisher geleistet haben und beginnen Sie mit Aufgaben, die für Sie leichter lösbar sind, bevor Sie zu schwierigeren Aufgaben übergehen.

Positive Verstärkung erreichen Sie auch dadurch, dass Sie Achtsamkeit für Ihre bisherigen Leistungen entwickeln. Dies steigert auch das Selbstgefühl und Selbstbewusstsein. Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie etwas Schwieriges abgeschlossen haben oder einen Tag gut hinter sich gebracht haben. Nicht nur bei Kindern sind Belohnungen wirkungsvoll! Nehmen Sie sich beispielsweise abends etwas besonders Schönes vor oder lesen ein gutes Buch, was immer Sie gerade als belohnend empfinden.

## **8. Freizeit sinnvoll gestalten**

Ihre Freizeit sollte dazu dienen, dass Sie sich erholen und Möglichkeiten finden, Genuss und Spaß zu erleben. Achten Sie darauf, Ihre Energiereserven wieder aufzutanken. Erinnern Sie sich an Dinge, die Ihnen in der Vergangenheit gut getan haben und bei denen Sie Kraft sammeln konnten. Vielleicht gibt es auch Dinge, die Sie immer schon einmal ausprobieren wollten, aber aus Zeitmangel nicht verwirklichen konnten. Vermeiden Sie „Kreativitätskiller“ wie wahlloses Fernsehen, Surfen im Internet sowie Alkohol oder Drogen.

## **9. Entspannung erlernen**

Bauen Sie in Ihren 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 Sie lernen, zu entspannen, haben Sie auch ein Mittel gefunden, Ihren Stress in den Griff zu bekommen. Oftmals reicht auch eine kleine Atemübung oder eine Phantasiereise aus, um Ihnen neue Energie zu geben.

## **10. Kreative Freiräume nutzen**

Füllen Sie die Freiräume, die Ihnen Ihr Studium lässt, auf kreative Art und Weise aus. Vergessen Sie neben der effektiven Arbeit und den fachlichen Veranstaltungen Ihre 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 Ihnen dies gelingt, verfügen Sie über eine stabile Basis, die Ihnen Zufriedenheit, Sicherheit und Struktur gibt. Dann sind Sie in der Lage, gelassen auf die Herausforderungen von Studium und Berufsleben zu reagieren und produktiv und kreativ zu arbeiten.

Und: Im Zweifelsfall suchen Sie sich eine gute Beraterin bzw. einen guten Berater oder konsultieren Sie eine Psychotherapeutin oder einen Psychotherapeuten!

### **Weiterführende Literatur:**

Esselborn-Krumbiegel, H.: *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben.* UTB für Wissenschaft, Stuttgart 2004.

Holm-Hadulla, R.M.: *Kreativität – Konzept und Lebensstil.* Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen 2007.

Knigge-Ilner, H.: *Ohne Angst in die Prüfung.* Eichhorn, Frankfurt 2006.

Messer, J.: *Prüfungscoaching-Manual.* Studentenwerk Mannheim 2007.