

Motivation

Kostet es Sie viel Überwindung, mit Ihren Aufgaben zu beginnen? Können Sie sich schwer konzentrieren? Lassen Sie sich leicht ablenken? Diese Tipps unterstützen Sie dabei, Ihre Motivation aufrechtzuerhalten:

Planung

- Erstellen Sie einen Arbeitsplan mit Hilfe der Planungs- und Zeitmanagementtechniken der → Studientipps Lernplanung, Semesterplanung, Wochenplanung und Zeitmanagement.
- Formulieren Sie für jede Aufgabe ein konkretes Ziel mit Hilfe des → Studientipp Zielsetzung.
- Teilen Sie größere Aufgaben in Teilaufgaben auf und formulieren Sie Teilziele.
- Da der Widerstand zu Beginn einer Aufgabe oft am größten ist, helfen klare Strukturen und Gewohnheiten: Legen Sie Zeiten für Aufstehen, Aufgaben, Pausen und Schlafengehen fest. Schaffen Sie Routinen für Beginn und Ende der Aufgaben und Pausen, z.B. bestimmte Kleidung, bestimmte Orte für Aufgaben und Pausen.
- Beachten Sie, dass erst nach ca. 30 Tagen aus einem Verhalten eine Gewohnheit wird.

Vorbereitung

- Schaffen Sie Ordnung am Arbeitsplatz. Halten Sie alle für die aktuelle Aufgabe nötigen Materialien griffbereit. Räumen Sie den Schreibtisch von allen anderen Dingen frei.
- Stellen Sie ein Getränk und einen Snack bereit.
- Schalten Sie alle audiovisuellen Ablenkungen aus, insbesondere Mobiltelefon, Messenger, Push Nachrichten, soziale Medien, Spiele und Streamingdienste.

Erledigung

- „Eat the frog first.“ Beginnen Sie mit der Aufgabe, für die Sie sich am wenigsten motivieren können. So geht Ihnen diese nicht immer im Kopf herum.
- Es kann bis zu 20 Minuten dauern, sich in eine Aufgabe hineinzufinden und aktiv daran zu arbeiten. Springen Sie daher nicht zwischen den Aufgaben, sondern beenden Sie eine Aufgabe, bevor Sie mit der nächsten beginnen. Ausnahme: Wenn Sie mit einer Aufgabe zu lange nicht weiterkommen, beißen Sie sich nicht fest, sondern bearbeiten Sie eine andere Aufgabe zuerst.
- Belohnen Sie sich nach der Erledigung jeder Aufgabe.

Umgang mit Ablenkungen

- Setzen Sie alle Verführungen und Ablenkungen auf eine Liste. So gehen Ihnen diese nicht immer im Kopf herum.
- Gehen Sie offline, wenn Sie die Internetverbindung nicht für Ihre Studienaufgaben benötigen. Wenn es Ihnen schwerfällt, fangen Sie mit einer halben Offline-Stunde an und steigern Sie die Offline-Zeiten Schritt für Schritt.

Haltung

- Machen Sie sich den übergeordneten Nutzen der Aufgabe bewusst: Warum studieren Sie genau diesen Studiengang? Wie trägt die aktuelle Aufgabe dazu bei, Ihr größeres Ziel zu erreichen. So verwandeln Sie ‚müssen‘ in ‚wollen‘.
- Stellen Sie sich vor, wie gut Sie sich nach der Erledigung der Aufgabe fühlen werden.
- Nehmen Sie bewusst eine sportliche Haltung gegenüber weniger interessanten Aufgaben ein, indem Sie sich vornehmen, diese besonders effizient zu erledigen.
- Geben Sie bei Rückschlägen nicht auf, sondern überlegen Sie, was Sie an Planung, Zielsetzung oder Lerntechnik ändern können und welche weiteren Faktoren sich ggf. negativ auf Ihre Motivation auswirken.

Hilfe

Wenn Ihre Motivation dennoch niedrig bleibt oder stark schwankt, finden Sie Angebote im → Studientipp Hilfe suchen.

Aufschieben (Prokrastination)

Verschieben Sie wichtige Aufgaben immer wieder? Haben Sie Schwierigkeiten, sich zu überwinden und mit einer Aufgabe zu beginnen? Haben Sie daher das Gefühl, dass Sie faul sind? Fühlen Sie sich gelähmt vom Umfang des Lernstoffs und der Aufgaben und/oder der knappen Zeit? Löst der Gedanke an Ihre Aufgaben Widerwillen oder Angst aus? Flüchten Sie in Ablenkungen?

Prokrastination

Als Prokrastination bezeichnet man das dauerhafte Aufschieben von wichtigen Aufgaben. Stattdessen beschäftigt man sich mit unwichtigen und nicht dringenden Tätigkeiten. Prokrastination wird meist durch Erfolgsdruck und ein Gefühl der Überforderung durch zu viele und zu große Aufgaben verursacht.

Das permanente Verschieben von wichtigen Aufgaben verursacht Dauerstress, da

- man stets an die wichtigen Aufgaben denkt und sich nicht mehr entspannen kann
- sich immer mehr wichtige Aufgaben anhäufen
- wichtige Aufgaben, die zunächst nicht dringend waren, mit der Zeit dringend werden
- man dadurch wichtige Aufgaben immer unter Zeitdruck erledigen muss.

Dadurch entsteht ein sich selbst verstärkender Kreislauf der Prokrastination.

Folgende Tipps können Ihnen bei der Durchbrechung des Prokrastinationskreislaufs helfen:

Haltung

- Betrachten Sie Ihr Verhalten als änderbar, das heißt:
Sagen Sie sich: „Ich habe bisher wichtige Aufgaben oft verschoben. Ab jetzt ändere ich dies.“
Sagen Sie sich nicht: „Ich bin faul.“ oder „Ich bin jemand, der Dinge immer auf den letzten Drücker erledigt.“
- Lassen Sie sich nicht von Schuldgefühlen und Scham blockieren. Sie sind nicht der/die einzige.

Hilfe

Verschieben Sie es nicht, das Problem der Prokrastination anzugehen, sondern nutzen Sie Unterstützungsangebote des Studiencoaching und des → Studientipp Hilfe suchen

- Probieren Sie die Techniken der → Studientipps Lernplanung, Semesterplanung, Wochenplanung, Zeitmanagement und Zielsetzung aus.
- Konzentrieren Sie sich auf eine (Teil-)Aufgabe. Wenn Sie beginnen, an einen scheinbar unbewältigbaren Aufgabenberg zu denken, stoppen Sie diese Gedanken bewusst und richten Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder aktiv auf die aktuelle Aufgabe.
- Führen Sie sich vor Augen, was Sie schon geschafft haben, und nicht nur, was noch vor Ihnen liegt. Belohnen Sie sich auch für sehr kleine Teilerfolge.
- Fragen Sie sich: Muss ich jetzt diese Nachricht lesen? Muss ich jetzt diesen YouTube-Film anschauen?

Gewohnheiten

- Schaffen Sie neue Gewohnheiten: Immer wenn Sie an die Aufgabe denken, setzen Sie sich an den Schreibtisch und bearbeiten Sie eine Teilaufgabe.
- Beenden Sie Ihre Arbeit mit einem ersten Satz für den nächsten Tag, mit dem Sie dann gleich weiterarbeiten können.