

Zeitmanagement & Motivation

Selbsteinschätzung, eigenen Arbeitstyp finden

Zeichnen Sie auf ein Blatt ein leeres Diagramm mit einer x-Achse und einer y-Achse. Tragen Sie auf der x-Achse die Uhrzeit von 0 Uhr bis 24 Uhr auf. Tragen Sie auf der y-Achse Ihre Einschätzung auf, wann Sie sich mehr oder weniger konzentriert fühlen. Überlegen Sie insbesondere, wie es Ihnen nach einem ausgiebigen Essen geht: Bewegen Sie sich da gerne oder 'fallen' Sie in ein 'Mittagstief'? Im Idealfall führen Sie eine Woche darüber Tagebuch. Sehen Sie sich das Diagramm an: Wann haben Sie Ihre Hochs und Tiefs? Sind Sie eine 'Eule' oder eine 'Lerche', d.h. arbeiten Sie abends oder morgens am produktivsten? Vergleichen Sie Ihre Tageskurve nun mit Ihrem Wochenplan: Wie viele Hochphasen können Sie der Abschluss-/Seminararbeit widmen? Welche Aktivitäten im Rahmen Ihrer Seminararbeit sollten Sie in den Hochphasen und welche in den Tiefphasen erledigen?

Dieser kurze Selbsttest soll Ihnen helfen, die produktiven Phasen zu visualisieren. Außerdem können Sie so feststellen, wann Sie eigentlich Zeit haben, an der Seminar-/Abschlussarbeit zu arbeiten und wann Sie anderen Verpflichtungen nachgehen sollen/wollen. Das soll allerdings nicht heißen, dass Sie nur in den persönlichen Hochphasen an der Arbeit schreiben können; in Tiefphasen könnte man zum Beispiel mental weniger anspruchsvolle Tätigkeiten erledigen: Literatur in der Bibliothek vorbestellen, Formatvorlagen erstellen, etc.

Natürlich funktionieren detaillierte To-Do-Lists, Tages- und Wochenplanungen nicht für jede*n, für manche funktioniert ein unstrukturierter, relativ chaotischer Ablauf hervorragend. Wichtig ist nur, dass Sie sich selbst kennen (lernen) und verschiedene Methoden ausprobieren, vor allem dann, wenn es Ihnen schwerfällt, Dinge zu erledigen und sich zu motivieren!

Mögliche Energiespender

- ausreichend Schlaf, je nach persönlichem Bedürfnis (mind. 7–8 Std.)
- mehr Mindfulness durch Yoga oder Meditation
- künstlerische Betätigung (Gesang, Malerei, Tanz, etc.) als Ausgleich
- akustische Hilfen: Low-Fi beats/Hintergrundgeräusche/produktive Playlists (z. B. klassische Musik, Fahrstuhlmusik, ASMR-Ambiences auf YouTube und auf <https://www.ambient-mixer.com/> für passende Geräuschkulissen nach persönlicher Präferenz)
- gesundes Essen ('brainfood') und ggf. auch Kaugummi zwischendurch
- regelmäßiges Trinken nicht vergessen
- bewusst (!) und ohne schlechtes Gewissen zwischendurch auch Pause machen
- ordentliche Arbeitsatmosphäre: weniger Gegenstände auf dem Schreibtisch
- entspannende Spaziergänge oder einfach Zeit an der frischen Luft als Ausgleich

Tipps & Tricks

- Prioritäten setzen! Das bedeutet manchmal auch, morgens mit einer 'unangenehmen' Aufgabe zu beginnen ('Eat the frog!'), anstatt sich den ganzen Tag über in einer Reihe von Aufgaben zu 'verlieren' und endlos zu prokrastinieren.

- 5-min-Regel: Es ist empfehlenswert, kurze und schnelle Aufgaben, die in unter 5 Minuten erledigt werden können (z. B. Mails, die in 1–3 Zeilen zu beantworten sind), sofort zu erledigen und diese nicht unnötig lange aufzuschieben. Ein positiver Effekt, der dadurch entsteht: Man bekommt das Gefühl, den ersten Schritt getan und schon etwas erledigt zu haben!
- Bei Arbeiten kann es sinnvoll sein, sich ein Wochenende oder einfach ein paar Tage frei zu nehmen, um sich nur der Arbeit zu widmen und sich richtig ins Thema einarbeiten zu können. Es entsteht ein produktiver Flow und idealerweise fühlt man sich gleich viel kompetenter!
- Es ist hilfreich, die eigene Arbeit in kleinere Meilensteine zu unterteilen. Dabei überlegt man im Vorhinein, was man bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigen möchte. Es ist wichtig, nicht zu übertreiben und sich realistische Ziele zu setzen! Natürlich kann man eine Arbeit auch in ein paar Tagen fertigstellen, es ist aber auf Dauer anstrengend und frustrierend, kurzfristig fünf Seiten pro Tag zu schreiben und alles andere zu vernachlässigen. Besser wäre es, die Arbeit gleich zu Beginn so einzuteilen, dass es auch ausreichend ist, pro Tag nur ein oder zwei (gute) Seiten zu schreiben.
- Ein weiterer Tipp ist die sogenannte ‘Pomodoro-Technik’, die dadurch entstanden ist, dass ihr Erfinder eine Küchenuhr in Tomatenform (it. *pomodoro*) verwendet hat, um die persönliche Arbeitszeit von der nötigen Pausenzeit zu unterteilen. Es geht bei dieser Technik also darum, gezielt Arbeit und Pause voneinander abzugrenzen: Man arbeitet 25 Minuten lang produktiv, danach folgen 5 Minuten Pause, dann wieder 25 Minuten Konzentration, danach 5 Minuten Pause, usw.
- Es ist eine gute Idee, die eigenen Gewohnheiten und Routinen beizubehalten beziehungsweise bei Bedarf auch neue zu schaffen. Um dauerhaft motiviert zu bleiben, ist es auch wichtig, soziale Kontakte und persönliche Hobbys durch den ganzen Stress nicht zu vernachlässigen. Auch wenn man gerade viel zu tun hat, sind diese kleinen Momente, in denen man abschalten kann und auf die man sich freut, unbedingt notwendig!
- Man sollte lernen, die eigene Arbeitszeit und die freie Zeit möglichst klar voneinander zu trennen, damit sich beide ergänzen und positiv beeinflussen können. Dafür ist es auch wichtig, die persönlichen produktiven Zeitfenster zu kennen bzw. diese zu finden. Es ist auch möglich, dass man erst erkennen muss, dass man eigentlich auch gut in der Früh bzw. am Abend arbeiten kann, obwohl man das bei sich selbst nie vermutet hätte.
- Man kann sich auch Zeitfenster und -limits für bestimmte Aufgaben schaffen, um sich während dieser Zeit wirklich nur auf diese eine Aufgabe zu konzentrieren und effizienter zu arbeiten. Ablenkungen sollte man tunlichst vermeiden, da man es nur so schafft, in einen ‘Fokus Modus’ zu kommen und die zur Verfügung stehende Zeit auch produktiv zu nutzen.
- Es ist empfehlenswert, sich eigene ‘Lernorte’ zu schaffen, an denen man besonders gut arbeiten kann und die auch gezielt zum Arbeiten gedacht sind. Obwohl es vielleicht bequem ist, beim Lernen oder Schreiben im Bett zu sitzen, sollte man sich auch um einen anderen Arbeitsplatz bemühen, der wirklich primär der Arbeit gewidmet ist und wo auch jederzeit alles griffbereit ist.
- *Last but not least*: Man muss akzeptieren, dass es auch nicht produktive Tage gibt und sollte sich deswegen nicht selbst klein reden. Es ist absolut in Ordnung, auch mal bewusst Pause zu machen. Nur so ist es möglich, Energie zu tanken und kreativ zu bleiben!

TED talks zum Thema

[How to motivate yourself to change your behavior | Tali Sharot | TEDxCambridge](#)

[How to stop screwing yourself over | Mel Robbins | TEDxSF](#)

[The psychology of self-motivation | Scott Geller | TEDxVirginiaTech](#)

[An End to Procrastination | Archana Murthy | TEDxMarcusHighSchool](#)

[Inside the mind of a master procrastinator | Tim Urban](#)

Literaturliste (Auswahl)

Bernhardt, Daniela (2021): *Die Psychologie Des Schweinehunds: in 6 Schritten vom guten Vorsatz zur neuen Gewohnheit*. Tübingen: Narr Francke Attempto.

Cirillo, Francesco (2013): *The Pomodoro Technique*. 3. Auflage. Berlin: FC Garage.

Dominok, Eliane/Seithe, Adnan (2020): *Basiskurs Arbeitsblattvideo: Pomodoro Technik*.

<https://publikationen.bibliothek.kit.edu/1000124904> (14.05.2021).

Höcker, Anna/ Engberding, Margarita/Rist, Fred (²2017): *Prokrastination: Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens*. Göttingen: Hogrefe.

Knoblauch, Jörg/Holger Wöltje (³2008): *Zeitmanagement*. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & KG [über u:access verfügbar].

Nussbaum, Cordula (2008): *Organisieren Sie noch, oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten*, Frankfurt am Main: Campus.

Reichel, Tim (2017): *Arschtritt-Buch: Selbstmotivation im Studium*. Aachen: Studienscheiss Verlag [über u:access verfügbar].