

Zeitanalyse 3 Zeitverschwender

1

Wofür verwendete ich		
angemessen Zeit?	zu wenig Zeit?	zu viel Zeit?

3

↓  
Zeitverschwender

Zeitanalyse 4 Gegenmassnahmen

Massnahmen gegen die Zeitverschwender						
Zeitverschwender	Rang	verursacht		Gegenmassnahmen		
		von mir	von aussen	geplant	durchgeführt/nicht durchgeführt	Folgen

Arbeitsvorschläge

1. Erfassen Sie über eine oder mehrere Wochen Ihren Zeitaufwand für Studienzwecke und nicht studiumsbezogene Aktivitäten und vergleichen Sie diesen mit jenem von Mitstudenten und -studentinnen. Fragen Sie sich kritisch, ob Ihr Zeitplan in Ordnung ist oder ob Sie künftig den Zeitaufwand für studiumsbezogene Aktivitäten erhöhen sollten.
2. Führen Sie eine Zeitanalyse für ein bis zwei typische Semesterwochen durch. Verwenden Sie dafür die Formulare «Zeitanalyse 1 bis 4».
  - Zeitaufzeichnung: Was habe ich bezüglich Studium und privat gemacht?
  - Zeitverbrauch: Wofür habe ich wie viele Stunden gebraucht?
  - Zeitverschwender: Wofür habe ich zu viel Zeit verwendet?
  - Massnahmen gegen die «Zeitverschwender»
 Vergleichen Sie Ihre Zeitanalyse mit jener von Mitstudierenden. Erarbeiten Sie auch gemeinsam Massnahmen für den besseren Umgang mit der Zeit und kontrollieren Sie sich gegenseitig, ob Sie die Vorsätze auch einhalten.
3. Erstellen Sie gemeinsam mit einem anderen Studenten den Zeitplan für ein grösseres Projekt, beachten Sie aber, dass jeder individuelle Lerneigenschaften hat und nicht gleich viel Zeit braucht, um das gleiche Lernziel zu erreichen.
4. Erstellen Sie gemeinsam mit Kolleginnen oder Kollegen den Zeitplan zur Vorbereitung von Prüfungen während der unterrichtsfreien Zeit.
5. Führen Sie über mehrere Wochen eine «Agenda» und vergleichen Sie Ihre Erfahrungen mit Ihrer bisherigen Agendaführung.

1

3

3.3 Sich konzentrieren

Konzentration bzw. selektive Aufmerksamkeit ist deshalb so wichtig, weil Ihr Arbeitsgedächtnis nur eine begrenzte Kapazität hat, das wahrzunehmen und zu verarbeiten, was in Ihnen und um Sie herum geschieht (s. 2.4 «Exkurs: Das Gedächtnis»). Dass Sie nicht beliebig viele Dinge gleichzeitig wahrnehmen und verarbeiten können, darf Sie aber nicht beunruhigen. Das ist ganz normal. Wichtig ist nur, dass Sie aus dieser Tatsache die richtigen Konsequenzen ziehen: Wenn Sie etwas lernen oder in einer Prüfung das Bestmögliche leisten wollen, dann müssen Sie Ihre Gedanken, Sinne und Gefühle auf das Wesentliche (s. 4.1 «Wesentliches erkennen»), also auf die gestellte Aufgabe konzentrieren können. Je schwieriger eine Lernaufgabe für Sie ist, umso aufmerksamer müssen Sie dabei sein. Allerdings gelingt Ihnen die Konzentration erst dann vollständig, wenn Sie gar nicht bewusst darauf achten, dass Sie konzentriert sind (Pauk, 1993, S.61), sonst besteht ja die Gefahr, dass Sie sich bereits wieder ablenken lassen. Eine ungebrochene Konzentration zu erreichen, ohne dauernd darüber nachdenken zu müssen, ist das Ziel, das Sie letztlich erreichen sollten.

Nun gibt es eine Fülle von Störfaktoren in Ihrer Umgebung (äussere Störfaktoren wie Lärm und visuelle Ablenkungen) und in Ihnen selbst (sog. innere Störfaktoren wie Tagträume, Selbstzweifel, Vergesslichkeit und unrealistische Ziele; Pauk, 1993, S. 62–66; Schröder-Naef,

1

1992, S. 42–52), die Sie vom Wesentlichen ablenken. Daher brauchen Sie Strategien, um mit solchen Störfaktoren angemessen umgehen zu können (s. zur Vertiefung auch Steiner, 2005). Je nach Situation lassen Sie Störungen gar nicht erst aufkommen, beseitigen sie oder holen trotz Störungen das Bestmögliche heraus. Folgende Strategien im Umgang mit Störungen werden im Weiteren erläutert: **Störungen verhindern, wahrnehmen, vermindern, ausschalten, verdrängen; Arbeitsplatz gestalten; Bewusst handeln; Regeln zur Motivation beachten; Konzentrationsanalysen durchführen.**

### 3.3.1 Mit Störungen umgehen: verhindern, wahrnehmen, vermindern, ausschalten, verdrängen

3

Zuerst müssen Sie abklären, ob Sie sich durch irgendetwas oder irgendjemanden beim Lernen oder Arbeiten gestört fühlen. Dabei sollten Sie erkennen, ob andere Sie stören oder ob Sie sich letztlich selbst am Lernen hindern. Haben Sie die Störung erkannt, dann fragen Sie sich, ob Sie diese Störung ausschalten, sie künftig verhindern, ihr ausweichen oder sie mindestens vorübergehend verdrängen können oder ob Sie damit leben müssen. Ein paar Tipps sollen Ihnen helfen, mit äusseren und inneren Störungen umgehen zu lernen.

**Äussere Störungen.** Sie können zwar nicht alle Störungen ausschalten, die von aussen kommen, Sie können aber bewusst mit ihnen umgehen.

- Schalten Sie Lärmquellen und visuelle Ablenkungen aus oder arbeiten Sie zumindest möglichst weit davon entfernt. Bitten Sie Mitstudierende, die Sie in einer Lehrveranstaltung oder in der Bibliothek durch «Schwatzen» stören, um Ruhe. Wenn es gar nicht anders geht, können Sie sich in der Bibliothek auch mit Ohropax behelfen.
- Setzen Sie sich in grossen Unterrichtsräumen möglichst weit nach vorne mit gutem Blick auf Dozierende und Hilfsmittel (Tafel, Leinwand).
- Legen Sie alles für eine bestimmte Arbeit nötige Material in Griffnähe bereit, bevor Sie beginnen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass der «Arbeitsfaden» dauernd reisst.
- Viel diskutiert ist die Frage, ob Musik das Lernen fördere. Entscheidend ist, dass die Musik Ihre Gedanken und Gefühle nicht auf sich lenkt, denn Sie finden dann vielleicht Gefallen an der Musik, verlieren dabei aber die Lernaufgabe aus den Augen. Je anspruchsvoller eine Lernaufgabe ist, umso eher sollten Sie die Musik ausschalten, damit Sie Ihre ganze Energie auf das Lernen konzentrieren können. Barocke oder klassische Musik kann Ihnen zum Einstieg ins Lernen, zur Entspannung oder beim Ausstieg aus dem eigentlichen Lernprozess dienlich sein. Ebenso kann eine Melodie helfen, dass Sie sich etwas Rhythmisches besser einprägen können (z. B. in einer Sprache) oder dass Sie innere Bilder entwickeln können. Abzuraten ist von jeglicher Art von Gesang. Auch das gesprochene Wort oder gar die Kombination von Bild und Ton können besonders stark ablenken. Also ist vor dem gleichzeitigen Mitverfolgen einer Fernsehsendung zu warnen, sobald Sie eine Aufgabe erledigen wollen, die Sie wirklich intensiv beansprucht.
- Kanalisieren Sie eigene und fremde Anrufe, das Verfassen und Lesen von E-Mails und SMS, das Surfen im Internet sowie Besuche, wenn Sie intensiv am Lernen sind. Verabreden Sie Termine, halten Sie sich kurz und sagen Sie auch einmal nein.

1

**Innere Störungen.** Für viele Studierende sind eigene Gedanken und Gefühle die eigentlichen «Störenfriede».

- Tragen Sie den körperlichen Bedürfnissen Rechnung, denn sonst werden Sie immer wieder vom Lernen abgelenkt. Sie sollten daher Ihre Grundbedürfnisse (z. B. Hunger, Schlaf, Bewegung) nach Möglichkeit befriedigen und länger andauernde Überlastung vermeiden.
- Machen Sie bewusst und regelmässig Pausen und unterbrechen Sie Ihre Arbeit besonders auch dann, wenn Sie feststellen, dass es überhaupt nicht mehr weitergeht (s. auch 3.2 «Mit der Zeit umgehen»).
- Stoppen Sie Selbstzweifel, Sorgen, Tagträume, ungelöste emotionale Probleme oder verschieben Sie all dies auf später. Sagen Sie immer, wenn Sie innerlich etwas stört oder Sie versucht sind, in Gedanken abzuschweifen, bewusst: «Stopp, stopp, stopp – darüber denke ich nach, wenn ich dann Zeit habe, jetzt mache ich, was ich muss» und atmen Sie dabei ganz ruhig durch. Oder notieren Sie Gedanken, die zwar zum Thema gehören und damit wertvoll sein können, aber im Moment ablenken (z. B. «Das sollte ich auch noch lesen, jenes müsste ich auch noch fragen, dies habe ich auch noch vergessen, das wären auch noch Ideen.»), sobald sie auftauchen, sodass Sie sie sozusagen bewusst beiseite legen und dann bearbeiten können, wenn Sie dafür Zeit vorgesehen haben oder sich Zeit nehmen können. Für manche wird es schon ausreichen, auf einen Zettel jedes Mal ein Kreuz zu setzen, wenn sie feststellen, dass ihre Gedanken abschweifen. Schon das Setzen eines solchen Zeichens kann Sie daran hindern, den Gedanken weiter nachzuhängen. Auf diese Weise können Sie sich auch Ihre Konzentrationsschwankungen vor Augen führen.
- Führen Sie ein kurzes Selbstgespräch, wie z. B. «Ich beginne nun mit dieser Aufgabe und lasse mich nicht ablenken».
- Machen Sie Konzentrations- und Entspannungsübungen, beispielsweise:
  - Schliessen Sie die Augen, atmen Sie ganz ruhig und fest durch, zählen Sie innerlich bis zehn, und öffnen Sie die Augen wieder.
  - Schliessen Sie die Augen, und stellen Sie sich Ihr Arbeitszimmer vor Ihrem inneren Auge vor.
  - Schauen Sie bewusst zum Fenster hinaus ins Grüne, zählen Sie bis zehn, und wenden Sie nachher den Blick wieder auf den Text.
  - Entspannen Sie ganz kurz Ihren Körper, indem Sie Ihre Hände über dem Kopf verschränken. Strecken Sie die Arme nach oben und lassen Sie sie gestreckt wieder langsam seitlich nach unten sinken.
  - Wenden Sie die Methode der Progressiven Muskelentspannung an: Dabei handelt es sich um eine Entspannungstechnik, die Sie ohne intensives Training auch selbstständig erlernen können (Steiner, 2005, S. 202).

3

**Progressive Muskelentspannung (nach Edmund Jacobsen)**

1

1. Nehmen Sie eine bequeme Stellung ein, indem Sie sich hinsetzen oder hinlegen, und schliessen Sie die Augen.
2. Machen Sie mit der rechten Hand eine Faust und spannen Sie Ihren Unterarm an. Halten Sie diese Position einige Sekunden und fühlen Sie die Spannung in Hand und Arm. Lösen Sie nun die Spannung allmählich und öffnen Sie die Faust. Machen Sie schrittweise dasselbe mit der linken Hand und fühlen den Unterschied zwischen gespanntem und entspanntem Arm.

3

3. Dasselbe, nämlich anspannen, anhalten und entspannen, können Sie nun der Reihe nach sinngemäss mit weiteren Muskelpartien tun, also mit den Schultern, dem Genick, dem Gesicht (Grimassen), Füssen und Zehen, Oberschenkeln und schliesslich Brustkorb.
4. Geniessen Sie für einen Moment das Gefühl einer allgemeinen Entspannung und öffnen Sie dann die Augen.

Weitergehende und ausgefeiltere Entspannungsübungen sollten Sie gezielt erlernen, indem Sie beispielsweise entsprechende Ton- bzw. Bildaufnahmen einsetzen oder eine Schulung für autogenes Training absolvieren.

Störungen sind nicht immer zu vermeiden. Prüfen Sie aber, welche Lücken sie verursacht haben (z.B. fehlende Notizen, etwas nicht verstanden haben), und bemühen Sie sich darum, diese Lücken zu schliessen. Und wenn Sie die Arbeit dann erledigt haben: Lassen Sie sich «stören» und geniessen Sie die Freizeit.

**3.3.2 Arbeitsplatz gestalten**

Von einem gut eingerichteten Arbeitsplatz hängt ab, ob Sie sich wohl fühlen und die Arbeit in Angriff nehmen können. Sowohl zu Hause als auch an der Hochschule ist es wichtig, sich den Arbeitsplatz bewusst den Bedürfnissen entsprechend auszuwählen. Grundsätzlich sollten Sie wenn immer möglich eine Arbeitsumgebung wählen, die Sie selbst mit der Tätigkeit des Arbeitens verbinden. So liegt es beispielsweise nahe, schriftliche Zusammenfassungen an einem Arbeitstisch zu machen, einen schwierigen Text an einem ruhigen Platz in der Bibliothek zu studieren und umgekehrt für das Geniessen eines Musikstückes eine Atmosphäre zu suchen, die Sie möglichst wenig mit Arbeit verknüpfen. Allerdings ist noch entscheidender, dass Sie es auch schaffen, sich in einer an sich nicht so günstigen Umgebung voll auf die zu erledigende Aufgabe zu konzentrieren. Ein Beispiel dazu: Ihr Bett werden Sie wohl in erster Linie mit Ruhen und Schlafen verknüpfen. Wenn Sie Ihr Bett zu Ihrem primären Studierplatz machen würden, könnte es wohl passieren, dass Sie im Bett bald weder konzentriert arbeiten noch entspannt einschlafen können. Trotzdem kann es sein, dass Sie sich wirklich aufs Bett zurückziehen, wenn Sie hoch motiviert etwas Anspruchsvolles äusserst konzentriert durchdenken wollen und deshalb keine Konzentrationsprobleme haben werden.

**Zu Hause.** Da viele Studierende mehr als die Hälfte der Arbeitszeit in den «eigenen vier Wänden» verbringen, ist es besonders wichtig, den eigenen Arbeitsplatz lernfördernd zu gestalten.

1

- Arbeiten Sie in der Regel an einem fest eingerichteten und geeigneten Arbeitsplatz, suchen Sie aber auch bewusst einen anderen Platz, wenn Sie für die nächste Lernaufgabe eine Abwechslung brauchen. Achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitsplatz gut beleuchtet ist, das Licht ruhig und auf der Arbeitsfläche gleichmässig verteilt ist, also keine störenden Schatten wirft. Für Rechtshänder sollte deshalb das direkte Licht einer Tischlampe von links kommen, damit der Schatten der Hand nicht laufend die Schreibfläche verdunkelt. Nutzen Sie soweit möglich das Tageslicht, platzieren Sie Ihren Arbeitstisch in der Nähe eines Fensters, achten Sie aber darauf, dass Sie sich von einer möglicherweise reizvollen Aussicht nicht ablenken lassen. Platzieren Sie Ihren Laptop bzw. Bildschirm und Tastatur in Griffnähe (idealerweise etwas tiefer als normale Schreibtischhöhe).
- Halten Sie auf dem Schreibtisch eine minimale Fläche frei für jene Materialien und Geräte, die Sie für die aktuelle Arbeit brauchen.
- Stellen Sie in Reichweite jene Materialien bereit, die Sie recht häufig, aber nicht dauernd brauchen (z. B. Fremdwörterbuch). Dinge, die Sie nur selten oder erst für die folgende Aufgabe brauchen (z. B. Bücher, Ordner für ein anderes Thema, Skripten), können so weit entfernt liegen, dass Sie auch aufstehen müssen, um sie zu erreichen, denn dies verschafft Ihnen gleichzeitig eine sinnvolle kurze Pause und etwas Bewegung. Zur Arbeitsplatzgestaltung gehört auch, dass Sie Ihre Unterlagen zweckmässig ablegen. Beispiel: Alle Materialien nach Fachgebiet, Veranstaltung oder Projekt geordnet: Ordner für verarbeitete Mitschriften und Kopien, jeweils aktuelle Mitschriften und Kopien in Klarsichtmappchen, Skripten, Bücher.
- Momentan Unwesentliches (z. B. die Tageszeitung oder die neusten Ferienfotos) sollten Sie besser ausser Sichtweite bringen oder – noch wichtiger – im Moment aus Ihren Gedanken verdrängen. Dies gilt auch für das Handy, E-Mails und das Internet generell.

3

**An der Hochschule.** Auch wenn sich die Arbeitsbedingungen an der Hochschule nur beschränkt beeinflussen lassen, so können Sie doch einiges beachten.

- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz im Vorlesungssaal, Seminarraum oder Klassenzimmer geordnet und frei fürs Wesentliche.
- Soweit Sie ausserhalb der Veranstaltungen an der Hochschule arbeiten und lernen, suchen Sie sich einen Ihnen zusagenden Arbeitsplatz (in erster Linie in der Bibliothek, aber auch in stillen Ecken oder sogar im Freien).
- Weil Sie an der Hochschule selten ganz allein und ungestört arbeiten können, ist es besonders wichtig, mit den äusseren Störungen umzugehen und sich auch zu bemühen, die anderen Studentinnen und Studenten nicht zu stören. Viele lassen sich gerade in einer Bibliothek immer wieder vom Kommen und Gehen der Mitstudierenden rundherum stören. Versuchen Sie in diesem Falle, sich einmal wie eine Spinne in ihrem Netz zu verhalten. Wenn diese nämlich mit Versuch und Irrtum gelernt hat, dass nicht bei jeder Vibration des Netzes auch eine Beute im Netz hängt, lässt sie sich durch die Bewegung nicht mehr aus der Ruhe bringen. Bringen Sie also Ihren Impuls, bei jeder Bewegung von der Arbeit aufschauen zu wollen, unter Kontrolle. Zuerst stört Sie zwar allein der Gedanke, nicht aufschauen zu wollen, allmählich werden Sie solche äusseren Störungen aber ganz einfach «übersehen».

### 3.3.3 Bewusst handeln

Sich konzentrieren heisst, nichts halbherzig oder oberflächlich, sondern das Wesentliche bewusst zu tun. Das gilt sowohl für die Lehrveranstaltungen als auch für die unterrichtsfreie Zeit.

- Arbeiten Sie in Seminaren oder Übungen aktiv mit, sowohl im Frontalunterricht als auch bei Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit, beteiligen Sie sich am Unterrichtsdialog, antworten Sie auf Fragen der Dozierenden und stellen Sie diesen auch Fragen, falls Ihnen etwas nicht einleuchtet oder Sie etwas vertiefen wollen.
- Machen Sie sich in den Veranstaltungen Notizen (s. 5.1 «Notizen machen»).
- Halten Sie wenn möglich Blickkontakt zu den Dozierenden bzw. in Diskussionen im Seminarraum auch zu den Mitstudierenden.
- Wenden Sie sich im Selbststudium jeweils einer Aufgabe zu, erledigen Sie diese gemäss Ihrer Zielsetzung, und hüpfen Sie nicht zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her.
- Finden Sie heraus, zu welcher Tageszeit Sie sich beim Selbststudium am besten konzentrieren können.
- Trennen Sie Arbeits- und Erholungsphasen.

### 3.3.4 Regeln zur Motivation beachten

Konzentration und Motivation hängen eng zusammen. Ohne Motivation fehlt auch die Konzentration. Es ist daher wichtig, dass Sie sich im Klaren sind über die Ziele Ihrer Arbeit, dass Sie sich für ein neues Gebiet interessieren, sich positiv darauf einstellen und versuchen, sich wenn immer möglich auch Erfolgserlebnisse zu verschaffen (s. 3.1 «Sich motivieren»).

### 3.3.5 Konzentrationsanalysen durchführen

Oftmals ist es sinnvoll, sich zuerst selbstkritisch zu fragen, ob man sich eigentlich konzentrieren kann. Wenn Sie sich oft unkonzentriert fühlen, dann halten Sie schriftlich fest, wodurch Sie bei einer Aufgabenerledigung abgelenkt werden, und planen Sie Massnahmen, künftig solche Störungen zu vermeiden. Der folgende Raster unterstützt Sie bei dieser Analyse.

### Konzentrationsanalyse

Ziel/ Aufgabe	verfügbare Zeit	Was ich der Reihe nach wirklich mache/ denke ○ aufgabenbezogen ○ nicht aufgabenbezogen (Störungen)	dafür gebrauchte Zeit	Störungen				künftige Gegenmass- nahmen
				von aussen	von innen	vermeidbar	unvermeidbar	

### Arbeitsvorschläge

1. Machen Sie kleine Konzentrationsübungen.
2. Führen Sie eine Konzentrationsanalyse durch.
3. Erstellen Sie eine Liste der am häufigsten auftretenden Störungen und suchen Sie allein oder im Gespräch mit anderen Massnahmen dagegen. Prüfen Sie, welche dieser Massnahmen Sie einhalten und welche nicht. Halten Sie alles schriftlich fest.
4. Sammeln Sie Erfahrungen mit dem Einsatz von Musik zum Entspannen sowie zum Erzeugen innerer Bilder. Tauschen Sie Ihre Erfahrungen mit Mitstudierenden aus.
5. Überprüfen Sie, ob Sie Ihren Arbeitsplatz zu Hause den hier dargestellten Empfehlungen entsprechend eingerichtet haben, und treffen Sie nötigenfalls Massnahmen zur Umgestaltung.
6. Überprüfen Sie, wie aktiv Sie in den Lehrveranstaltungen sind, und überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Aktivität steigern können. Setzen Sie entsprechende Vorsätze um und beurteilen Sie, wie sich dies auf Ihre Konzentration auswirkt.