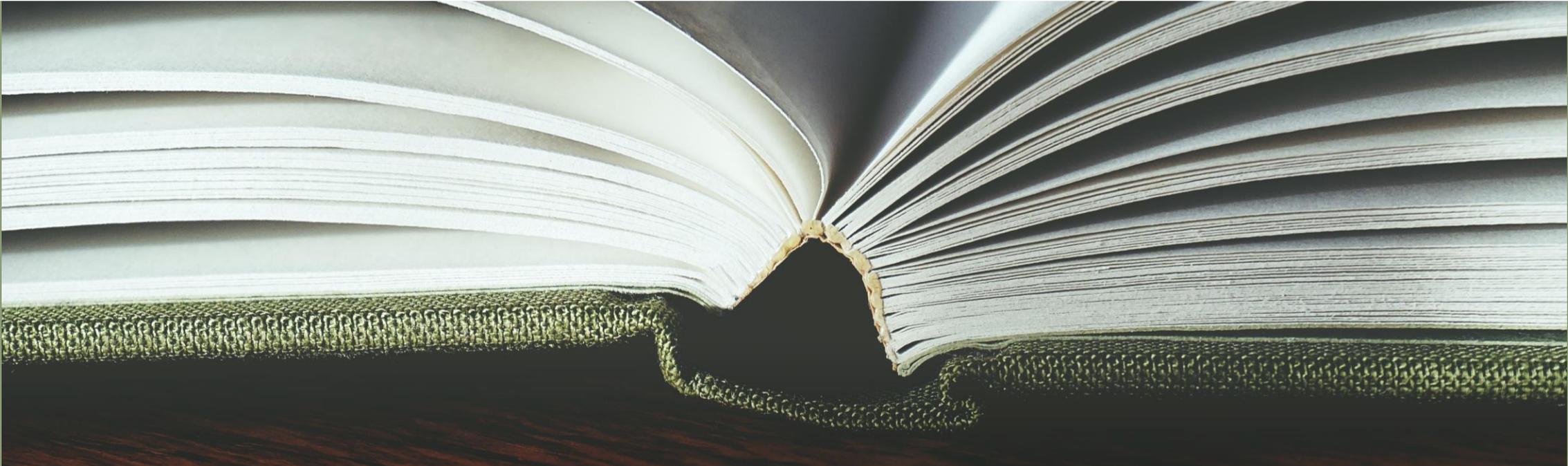


mentoring

Freie Universität  Berlin



Erfolgreicher Studienabschluss

mit dem Studiena Ausgangsmentoring Ewi

Freie Universität Berlin



Umgang mit Arbeitsschwierigkeiten

Arbeitsimpuls zur Bachelorarbeit

AGENDA

- Kleine Umfrage
- **Was sind Arbeitsschwierigkeiten?**
 - Schwerpunkt: Prokrastination
- **Selbst- und Zeitmanagement**
 - Wochenplan erstellen
- **Hilfsreiche Tools**
- **Zusätzliche Beratungsangebote**
- Ansprechpartner*innen
- Ausblick Termine



KLEINE UMFRAGE

1

Was ist das Thema deiner Bachelorarbeit?

2

An welchem Punkt deiner BA bist du gerade?

3

Was sind Hürden, die dir begegnen?

4

Welche Erfolgserlebnisse hattest du?

5

Schreibst du allein oder mit anderen gemeinsam?

6

Was wünschst du dir für heute?

A person with long, wavy blonde hair is seen from behind, balancing two large, thick books on their head. The books are open, and their pages are visible. The person is wearing a white shirt. The background is a wooden surface, possibly a desk or table, with some papers scattered on it. A green rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing white text.

Was sind Arbeits-
schwierigkeiten?

WAS SIND ARBEITSSCHWIERIGKEITEN?

- Studierende mit Arbeitsschwierigkeiten scheitern regelmäßig bei der Fertigstellung von Arbeitsvorhaben oder erreichen ihre Ziele nur mit großen Schwierigkeiten
- Wir unterscheiden hier zwischen zwei Ursachen von Arbeitsschwierigkeiten
 1. schlechtes Selbst- und Zeitmanagement
 2. Prüfungs- oder Versagensangst, Überforderung, Zukunftsangst

Beide Ursachen können sich bedingen und beeinflussen, können aber auch getrennt auftreten.

WAS SIND ARBEITSSCHWIERIGKEITEN?

- Studierende mit Arbeitsschwierigkeiten scheitern regelmäßig bei der Fertigstellung von Arbeitsvorhaben oder erreichen ihre Ziele nur mit großen Schwierigkeiten
- Wir unterscheiden hier zwischen zwei Ursachen von Arbeitsschwierigkeiten
 1. schlechtes Selbst- und Zeitmanagement
 2. Prüfungs- oder Versagensangst, Überforderung, Zukunftsangst

Beide Ursachen können sich bedingen und beeinflussen, können aber auch getrennt auftreten.

A top-down photograph of a person with long, dark brown hair lying in bed on white linens. The person is holding a white mug filled with coffee in their right hand. A green rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing the word "Prokrastination" in white serif font.

Prokrastination

Die gute alte Prokrastination

- Zu einer der häufigsten Folgen von schlechtem Selbst- und Zeitmanagement zählt die Prokrastination.
- procrastinare (lat.) → auf den morgigen Tag verlegen
- 80-90% der Studis haben schon einmal prokrastiniert
- Bis zu 14,6% geben an, das Maß an Prokrastination nähme bedenkliche Ausmaßen an
- „Arbeitsstörungen sind stets unter den ersten drei Gründen für das Aufsuchen der Beratungsstelle, neben Depressionen, Motivations- und Entscheidungsproblemen“
(Studienberatung und Psychologische Beratung FU Berlin)



WARUM PROKRASTINIEREN?

1. **Aufschieben**, weil das Bearbeiten in letzter Minute einen "Kick" gibt.
 - man schafft es meistens
2. **Aufschieben**, weil man **negative Gefühle vermeiden** will.
 - man scheitert häufig, denn der Berg wird immer größer.
 - Überforderung, schlechtes Selbstmanagement, geringe Frustrationstoleranz

AUFSCHIEBEN? SINNVOLL?

Wann ist es sinnvoll?

- Wenn man noch nicht sicher ist, was man überhaupt machen will
- Wenn etwas Anderes zurzeit wichtiger ist (sei hier ehrlich mit dir selbst; der Abwasch kann warten)
- Wenn eine kurze Vorbereitungszeit reicht

Wann wird es problematisch?

- Wenn man anfängt wichtige Entscheidungen aufzuschieben
- Wenn ständig weniger wichtige Tätigkeiten ausgeführt werden können
- Wenn dadurch eigene Handlungen nicht mehr mit eigentlichen Absichten und Zielen übereinstimmen

Wann wird es pathologisch?

- Wenn dieses Verhalten zur Gewohnheit wird
- Wenn man sich nicht mehr zutraut bestimmte Aufgaben alleine zu bewältigen
- Wenn man kontinuierlich unter negativen Folgen leidet und sich der Bewältigung dieser Problematik gegenüber ohnmächtig fühlt

HÜRDEN UND ERSTE LÖSUNGSANSÄTZE

Hürde Machbarkeit

- „Ist das Thema überhaupt zu bearbeiten? Muss ich die Fragestellung anpassen? Gibt es ausreichend Literatur?“

Hürde Motivation

- „Will ich das wirklich? Ergibt diese/s Arbeit/Vorhaben überhaupt Sinn?“

Mögliche Lösungsansätze

- Mehr Klarheit gewinnen:
 - Motivation klären: Wie stehe ich zu meinem Bachelorarbeitsthema? Ist es das, was ich will? Gibt es Alternativen, die mich mehr interessieren?
 - Machbarkeit klären: Kann ich das Thema bzw. die Fragestellung so überhaupt bearbeiten?
- Planung konkretisieren:
 - Analyse der Aufgaben: Sich einen Überblick verschaffen. Wie viele schriftliche Aufgaben sind noch offen? Wie viel Zeit muss ich dafür ungefähr einplanen? Welche Aufgabe kann/sollte ich als erstes anfangen?



Selbst- und
Zeitmanagement

LÖSUNGSANSÄTZE UND TECHNIKEN

Sorge für eine gute Arbeitsumgebung

- Wo und wie arbeitest du am besten? Mit Musik? Zuhause oder in der Bibliothek? Bequeme Kleidung, aber kein Pyjama, Aufgeräumter Schreibtisch nicht gleich leerer Schreibtisch, Handy abschalten (leise).

Stelle einen realistischen Zeitplan auf

- Ehrlich bleiben, sonst schnell entmutigt. Realistisch = Wie viel kann ich überhaupt geben, Zeit FESTlegen, danach kann man dann die Freizeit besser genießen.

Teile deine To-Do's in Babysteps ein

- „Bachelorarbeit schreiben“ ist ein so großer Punkt. Auch „Recherche“. Nimm lieber. Heute arbeite ich an Kapitel X & will 2 Seiten schaffen → Kleinere Aufgabe, schnelleres Erfolgserlebnis und Motivation für mehr.

Konzentriere dich auf das Ergebnis

- Versuche dir vorzustellen, wie erleichtert und stolz du sein wirst, wenn du das Projekt oder die Teilaufgabe abgeschlossen hast. Stell dir das Ziel vor, nicht nur den Start.

Verzeih dir Fehler und Rückschläge

- Es kann sehr schwer fallen nicht in alte Muster zurückzufallen. Geh freundlich mit dir um, wenn es mal nicht so gut klappt wie vielleicht erhofft. Prokrastination zu „besiegen“ ist ein langer Prozess. Fehler sind normal und notwendig, um rauszufinden, was für dich funktioniert. Wenn du dir Fehler nicht verzeihst, setzt schnell eine Resignation ein, die dich weit zurück wirft.

Techniken

- Schreibprotokoll, Schreibgewohnheiten, Arbeitsrestriktion, Pomodoro-Timer



Zeitmanagement

ZEITMANAGEMENT

Ein guter Zeitplan:

- gibt Orientierung
- hat konkrete Arbeitsschritte
- sollte realistisch sein
- hat Potenzial für Erfolgserlebnisse
- hat Routine

Ein schlechter Zeitplan:

- setzt einen unter Druck
- ist zu grob
- zu hohe unrealistische Ansprüche (hohes Potential für Empfinden von Misserfolg)
- lässt sich nicht gut in die Alltagsroutine integrieren

ZEIT- UND ARBEITSPLAN



Traut euch auch schonmal über den ganzen Prozess, „das große Ganze“, einmal zu reflektieren und einen groben oder auch spezifischen Zeit- und Arbeitsplan festzulegen

→ Zum Beispiel von hinten nach vorne vorarbeiten: „Wann brauche ich mein Zeugnis? Was will ich danach machen? (z.B. Masterstudium oder Arbeit, wo das Zeugnis eingereicht werden muss)“



Mindmaps oder Gedankenwolken machen zur Visualisierung der Pläne



Wochenplan erstellen

Um Arbeitszeit effektiv zu nutzen, kann ein Wochenplan sinnvoll sein.

Ein gut funktionierender Plan ist eine essenzielle Grundlage im Arbeitsprozess.



WOCHENPLAN: ZIELE



Regelmäßige & verbindliche Arbeitszeiten für das wissenschaftliche Arbeiten schaffen



Feste Zeit für Arbeit, Pausen und Feierabend einplanen



Klare Einteilung von Zuständigkeiten = Bessere Entspannung & Konzentration



Realistische Zeitplanung führt zu gutem Gefühl beim Arbeiten



Feste Struktur kann zu langfristigen Erfolgen führen = Arbeitsroutine

METHODE 1: NEGATIVER WOCHENPLAN

- Empfohlen für Menschen mit vielen Verpflichtungen (Uni-Kurse, Nebenjob, Kinder etc.) oder unerfahrene Schreibende
- Als erstes werden ALLE wiederkehrenden Ereignisse eingetragen (Kurse, Arbeitszeit, Freizeitaktivitäten)
- Achtung: Auch sowas wie Wocheneinkauf, Mittagessen oder WG-Abend eintragen – es soll ein möglichst realistisches Wochen-Negativ entstehen
- Fertig? Super. Ist noch Platz zum Arbeiten übrig? Wenn nicht: Was kann weichen?
- Füllt die leeren Zeitfenster mit Arbeitszeiten, bleibt aber realistisch und mutet euch nicht zu viel zu. 8 Stunden am Stück ohne Pause sind keine gute Idee.
- Tipp: Lieber zu wenig Arbeitszeiten setzen als zu viele (,die euch dann überfordern)
- Prüft zuletzt, ob ihr euch mit eurem Wochenplan so wohl fühlt

METHODE 2: POSITIVER WOCHENPLAN

- Empfohlen für Menschen mit viel flexibler Zeit oder erfahrene Schreibende
- Als erstes werden sich direkt in den leeren Wochenplan Arbeitszeiten eingetragen
- Legt diese Arbeitszeiten so, dass ihr euch wohl fühlt bzw. ihr wisst, dass ihr zu dieser Zeit am produktivsten seid (positive Vorerfahrung?)
- Restliche Termine werden erst nach Festlegen der Arbeitszeit eingetragen
- Priorität ganz klar bei der eingetragenen Arbeitszeit, Freizeit fügt sich drum herum

- Auch hier gilt aber: Lieber zu wenig Arbeitszeiten setzen als zu viele (,die euch dann überfordern)
- Und prüft zuletzt, ob ihr euch mit eurem Wochenplan so wohl fühlt

VORLAGE: WOCHENPLAN



„Hilfsmittel“

TOOLS, DIE EUCH HELFEN KÖNNEN



Speichere deine Dokumente in einer Cloud, dann kann man von überall Arbeiten
= keine Ausreden mehr, nicht arbeiten zu können



Erschaffe dir eine Arbeitsatmosphäre nach deinem Geschmack
= mit Lo-Fi Musik, Klassik, einem Study-With-Me-Video oder auch einfach Stille



Schreibe dir To-Do-Listen und Notizen sortiert auf, dann verlierst du nicht den Überblick über deine Gedanken =
Nutze dafür auch cloudbasierte Apps, dann hast du alles immer dabei



Dein Handy liegt direkt neben dir und lächelt dich so lieb von der Seite an?
= Lade dir Apps runter, die dich belohnen, wenn du das Handy eine Weile nicht benutzt



Nutze einen Pomodoro-Timer, um zeitweise sehr konzentriert zu arbeiten, damit du danach die Pausen auch besser genießen kannst

VERPFLICHTUNGEN EINGEHEN

Schreibgruppe finden

- Eine Schreibgruppe, bei der ihr euch regelmäßig und verbindlich verabredet, bietet die Verpflichtung dann auch aufzutauchen – ein kleines bisschen gesunder Peer Pressure.
- Hier könnt ihr auch Feedback der letzten Woche und den Plan der nächsten Woche besprechen

Rechenschaft ablegen

- Du kannst dich mit anderen Menschen verabreden ihnen immer Freitags zu erzählen, was du die Woche über geschafft hast und was du dir für die nächste Woche vorgekommen hast.
- Es hilft einen Überblick zu behalten und man hat das Gefühl den Menschen Rechenschaft schuldig zu sein, was motivieren kann.

Es ist hier trotzdem okay eine (oder mehrere) schlecht(e) Wochen zu haben.
So ein Check-in kann aber definitiv helfen. Mach da, was dir gut tut.



Die Arbeits-
schwierigkeiten
können allein
nicht bewältigt
werden?

Mögliche Beratungsangebote

Schreibzentrum: Beratung

- Viele Angebote: z.B. individuelle Schreibberatung, Textfeedback, betreute Schreibgruppen und ein Podcast

Allgemeine Studienberatung

- Bei Studienangst – Was soll ich danach machen?

Psychologische Beratung und [support.point](#)

- (z.B. Einzelberatung oder Workshops über Themen wie Schreibblockaden, Stress und Überforderung oder Motivationsprobleme)



A close-up photograph of a person's hand holding a stack of approximately seven old, worn books. The books have yellowed pages and dark covers. The background is a blurred bookshelf filled with many other books. A semi-transparent green rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing the text "You've got this." in a white serif font.

You've got this.

ANSPRECHPARTNER*INNEN

Für Formalia der Bachelorarbeit (bspw. Anmeldung, Änderungen, Verlängerungen aufgrund von Krankschreibung, ...):

Hauptansprechpartnerin

- Susanne Heinze-Drinda (Studien- und Prüfungsbüro)

Vertretung bei Abwesenheit von Susanne Heinze-Drinda in Fragen zur Studienorganisation

- Jamie-Celine Reichelt und Ronja Kumpe (Studentische Studienberatung des Studien- und Prüfungsbüros)
- André Nowakowski (Leitung der Studien- und Prüfungsbüros am FB Erziehungswissenschaft & Psychologie)

Vertretung bei Abwesenheit von Susanne Heinze-Drinda in Fragen zur Prüfungsverwaltung

- Christian Müller (Prüfungsbüro Master Bildungswissenschaft, Master SCAN und Bachelor Sonderpädagogik)

FAQS

Was ist, wenn sich der Titel meiner Bachelorarbeit verändert (bspw. durch andere Schwerpunktsetzung)?

Schnellstmöglich einen formlosen Antrag auf Änderung des Titels (bzw. Themas) mit Unterschrift der Betreuer*innen im Prüfungsbüro vorlegen!
→ Geht auch per Mail!

Was mache ich, wenn ich im Bearbeitungszeitraum krank werde und nicht an der BA weiterarbeiten kann?

Schnellstmöglich dem Prüfungsbüro das Attest vorlegen und eine Verlängerung des Bearbeitungszeitraumes beantragen! Bitte nutzt die Attest-Vorlage.

Wo finde ich Ausschreibungen für Bachelorarbeiten?

Die Ausschreibungen kannst du i.d.R. auf den Webseiten der jeweiligen Arbeitsbereiche finden.

Weitere Fragen findet ihr [hier](#).



Letzter Termin

*24. Juli – Infoveranstaltung
„Korrektur und Abgabe“*



**Extra: Info-Mail zu
Berufsperspektiven**

Letzter Termin

*24. Juli – Infoveranstaltung
„Korrektur und Abgabe“*



Findet uns
online:

[Bachelor-Blog](#)

[Master-Blog](#)

[Bachelorarbeits-Blog](#)

 [Instagram](#)



Dankeschön.

Bis zum nächsten Mal.

Habt ihr noch Fragen
an uns?

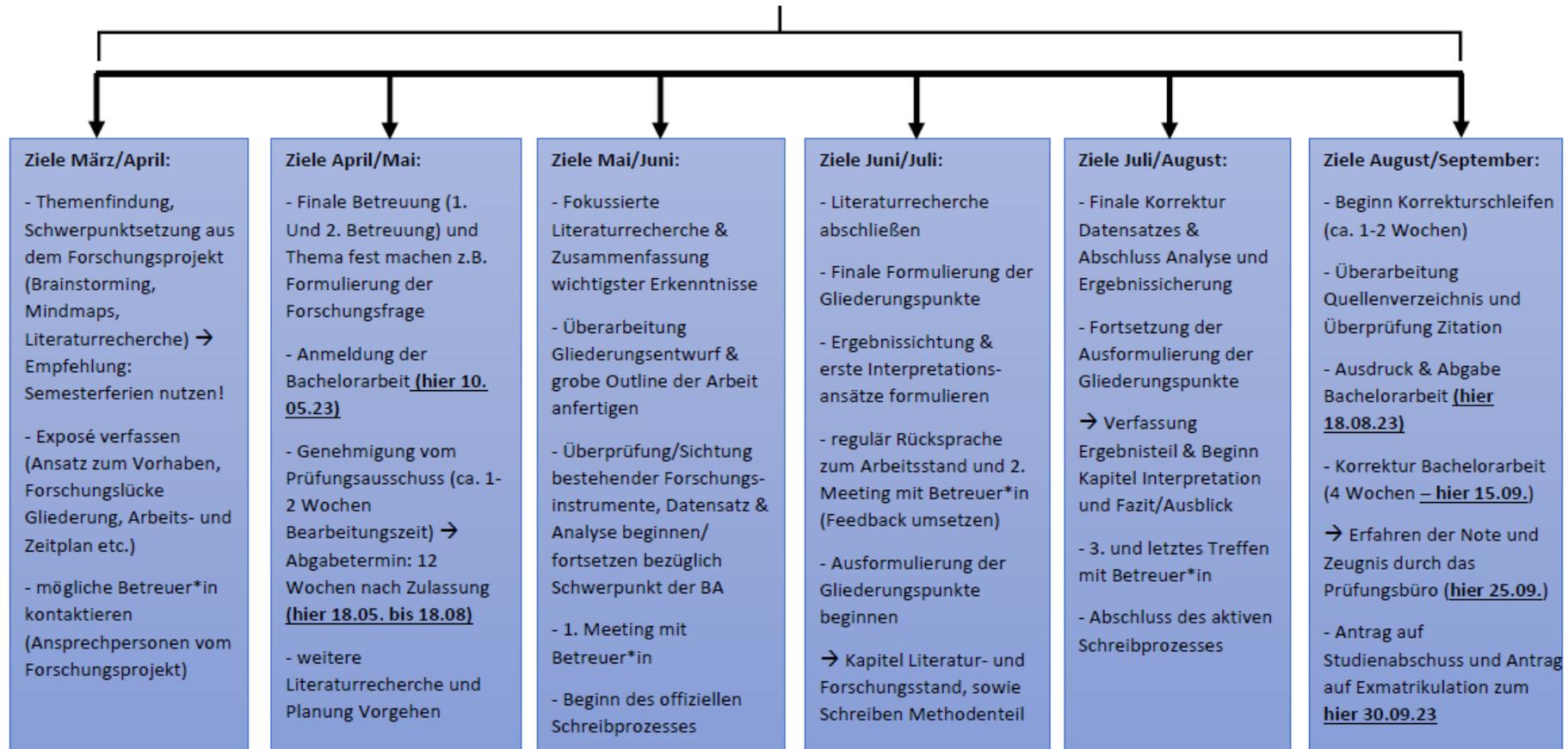
Oder Fragen an euch
gegenseitig?



1. Exemplarischer Zeitplan

(von Tina Tintenmann – Ausbau des Forschungsprojekts im Modul 11 in eine empirische BA)

Sommersemester 2023
01.04.23 bis 30.09.23



2. Exemplarischer Zeitplan (von Max Musterfrau – Verfassen einer literarischen BA)

Sommersemester 2023
01.04.23 bis 30.09.23

