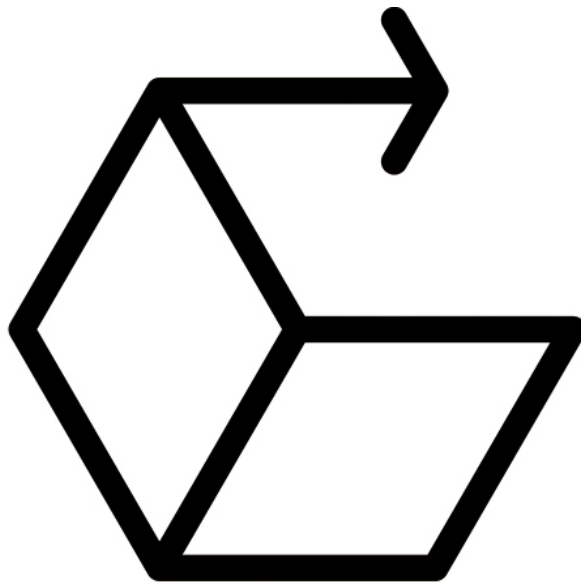


**Reader zum Thema:
„Meinen Schreibtag effektiv gestalten.“**



SZD

Schreibzentrum

Erstellt von Benjamin Talm

Gliederung

1. ZEITFRESSER & STÖRER	S. 1
2. DER ARBEITSPLATZ	S. 2
3. PLÄNE IN VERSCHIEDENEN ZEITHORIZONTEN	S. 3
5. PRIORISIEREN	S. 7
6. MOTIVATION	S. 9
7. KOGNITIVE UMSTRUKTURIERUNG	S. 12
8. KONZENTRATIONSÜBUNGEN	S. 14
9. MULTITASKING	S. 15
10. ARBEITSPHASEN	S. 16
11. PAUSEN-, ERHOLUNGS-, BELOHNUNGSMANAGEMENT	S. 17
12. SCHREIBTISCH WORKOUT	S. 18
13. WEITERFÜHRENDE VIDEO UND PODCAST LINKS	S. 19

Begrüßung

Hallo, ich freue mich, dass du dich für meinen Reader interessierst. Normalerweise hätten wir uns jetzt wahrscheinlich gegenüber gesessen, aber warum das nicht möglich ist, ist dir ja sicherlich klar. Auch wenn wir auf eine angenehme Runde verzichten müssen, soll das nicht zu deinem Nachteil sein. Immerhin haben wir auf diese Weise keine zeitliche Beschränkung, du kannst dir raussuchen was dir speziell gefällt und du kannst es dir dabei bequem machen.

In diesem Reader möchte ich dir bei deiner Arbeit im Home Office helfen. Ich werde dir hier Techniken vermitteln, Anreize geben und dich einige Übungen durchführen lassen, um deinen Tag effektiver und angenehmer gestalten zu können. Vor allem bei der Arbeit im Home Office lauern viele Hindernisse, die uns plötzlich in den Weg springen, um dann am Ende des Tages feststellen zu müssen, wieder nicht genug geschafft zu haben. Oder wir fangen gar nicht erst an, weil wir den Kopf in den Sand stecken und Unvermeidliches aufschieben und es somit schlimmer machen.

Dieser Reader soll dich dabei unterstützen, deine „Zeitfresser & Störer“ zu beseitigen, um so einen erfolgreichen Schreibttag gestalten zu können. In diesem Reader wirst du Themen zum Zeitmanagement, Planung, Pausen, Selbstreflexion, Motivation und Arbeitstechniken kennenlernen.

Schau dir die untere Tabelle an, erkennst du dich in ihr wieder? Welche Faktoren belasten dich besonders? Ist in der Tabelle etwas nicht aufgeführt? – Fühl dich frei sie zu ergänzen.

1. ZEITFRESSER & STÖRER

Ständiger Zeitdruck, das chronische Gefühl des Zeitmangels, ist nicht nur häufiger Auslöser für Belastungsreaktionen, sondern stellt selbst auch ein großes Hindernis für notwendige Entspannungs- und Regenerationsphasen dar. Viele Faktoren tragen zum heute so verbreiteten „Keine Zeit – Syndrom“ bei.

Äußere Zeitfresser	Innere Zeitfresser (eigene Einstellungen und Verhaltensweisen)	Fehler bei der Zeitplanung
Handy, E-Mails, Internet, TV, ... ständige Unterbrechungen Zu viele, zu lange, schlechte vorbereitete Besprechungen (z.B. Lerngruppen, Gremien) Informationsmangel Unklare Aufgaben und Ziele Bürokratie, Papierkram Wege- und Wartezeiten (Bus, Mensa, Sprechstunde etc.) Unpünktliche bzw. unzuverlässige Mitmenschen Unvorhersehbare Ereignisse (z.B. plötzliche Krankheit) technische Probleme (Druckerausfall, PC-Absturz) ...	Schwierigkeiten, Prioritäten zu setzen Dinge perfekt machen wollen Unangenehmes (Entscheidungen, Schwieriges) vor sich her schieben Alles gleichzeitig erledigen wollen (multitasking) Alles selber machen wollen Nicht Nein sagen können Immer für andere da sein und es ihnen recht machen wollen Sich immer wieder Dinge aufdrängen lassen oder sich zu viel vornehmen Übersteigerter Ehrgeiz Angst vor Nichtstun und Langeweile Immer erreichbar sein ...	Hinausgezögerter Anfang sich mit Unwichtigem aufhalten, keine klaren Prioritäten Überlange Arbeitszeiten Eine Arbeit nicht abschließen Fehlender oder zu später Schlusspunkt Verzicht auf Pausen Hastiges und deshalb fehlerhaftes Arbeiten Häufiger Wechsel von einer angefangenen Arbeit zur anderen Zu enger Zeitplan, kein Platz für Unvorhergesehenes Benötigte Zeit für einzelne Aufgaben unterschätzen Ordnungswahn oder Unordnung ...

Du solltest dir einen festen Arbeitsplatz einrichten und diesen *ausschließlich zum Arbeiten* nutzen. Im Gegenzug dazu solltest du deine Entspannungszonen wiederum auch nicht als Arbeitsplatz nutzen. Dabei muss es sich nicht immer um einen Schreibtisch handeln. Manche Personen können besser auf einem Teppich sitzend, auf dem Sofa oder am Küchentisch arbeiten. Wichtig ist dabei, dass du ehrlich zu dir bist und deinen Platz nach deiner Konzentrationsfähigkeit aussuchst.

Wenn bei dir zu Hause keine Arbeitsplatztrennung möglich ist, kannst du auch mit *Ritualen* arbeiten. Entweder du veränderst zum Arbeiten die Position deines Tisches oder stellst einen bestimmten Gegenstand auf den Tisch, bevor du mit der Arbeit beginnst. Dies kann ein Kaffee sein oder auch zum Beispiel ein Kuscheltier, Bild etc. Mit der Zeit verknüpft dein Gehirn diese Rituale mit dem Arbeiten, so dass dir ein Start leichter fällt und du dich besser konzentrieren kannst. Ähnliches gilt für Routinen, feste Abläufe helfen uns auf bestimmte Dinge besser einstellen zu können. Einen Handlungsablauf zu routinieren dauert in etwa 6 Wochen.

Ansonsten sollte dein Arbeitsplatz nach deinen Bedürfnissen ausgerichtet sein und nur das auf ihm liegen, was du *zum Arbeiten benötigst*. Wenn du alles nötige auf deinen Platz gelegt hast, kannst du so einem ständigen „fliehen“ vom Arbeitsplatz entgegenwirken, da du die potentiellen Gründe den Platz zu verlassen minimiert hast. Natürlich sollte dich auch nichts umgeben, was dich ablenken könnte.

Außerdem solltest du auf eine *angemessene Raumtemperatur* achten. Eine Faustregel besagt: Je wärmer die Temperatur, desto schneller tritt die Müdigkeit ein.

Vergiss nicht *regelmäßig zu lüften*.

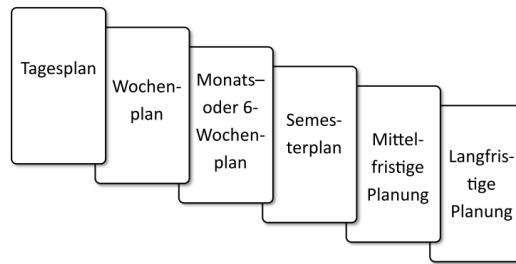
Der Tisch sollte durch Tageslicht beschienen werden oder mit einer ausreichend hellen Lampe ausgestattet sein. Halogenlampen oder LDS mit etwa 600 Lumen werden empfohlen. Eine ausreichende Beleuchtung, kann vorzeitige Ermüdung verhindern.

(Quelle: <https://www.studis-online.de/Studieren/Lernen/lernplatz.php#arbeitsplatz>)

3. PLÄNE IN VERSCHIEDENEN ZEITHORIZONTEN

Bei einer guten Planung von der Verwirklichung von Zielen müssen **verschiedene Zeithorizonte** berücksichtigt werden, da diese meist auf einander aufbauen bzw. miteinander verknüpft sind.

Trotzdem gilt bei allen Planungshorizonten: Puffer für Unvorhergesehenes und Störungen einbauen.



MONATSPLAN/ ZEITPLAN ÜBER EINEN LÄNGEREN ZEITRAUM

Monatspläne können unterschiedliche Ziele verfolgen:

- übergeordnete Ziele (als Teilziel vom Jahresziel)
- kurzfristige Ziele (wie die Prüfungszeit)

Tipps für den **Monatsplan**:

- Lege zuerst zwei Wochenziele fest
- Erst die Termine eintragen, danach Maßnahmen/Meilensteine zu Erreichung der Wochenziele.
- Puffer für Unvorhergesehenes einplanen!
- Plane auch Privates – eine eingeplante Freizeitbeschäftigung, die dir Entspannung und Freude bringt.
- Plane Ruhetage ein, für Sachen, die dein Leben schöner machen.

WOCHENPLAN

Für den **Wochenplan** gilt (ähnlich wie Monatsplan):

- Lege zuerst zwei Wochenziele fest.
- Für Aufgaben, die man wöchentlich bearbeiten möchte, haben sich Fixtermine bewährt (Bsp: jeden Mittwoch 16 Uhr WG putzen.).
- Erst die Termine eintragen, danach A Aufgaben. Anschließend sind B und C Aufgaben einzutragen (Siehe hierzu *Eisenhower Methode*).
- Dabei ist die unterschiedliche Leistungsfähigkeit im Laufe des Tages zu berücksichtigen.
- Nur ca. 60 % verplanen, der Rest ist Puffer (60-20-20).
- Plane auch Privates. Eine eingeplante Freizeitbeschäftigung, die dir Entspannung und Freude bringt, ist wichtig.
- Plane einen Ruhetag pro Woche ein, für Sachen, die dein Leben schöner machen.
- Was in einer Woche keinen Platz gefunden hat sollte kritisch beäugt werden: Muss es in die nächste Woche übernommen werden oder kann es gestrichen werden?!
- Wann gestaltest Du deinen nächsten Wochenplan?

TAGESPLAN

Für den **Tagesplan** gilt:

- Bestimme das wichtigste Tagesziel. Dieses sollte als erstes angegangen werden.
- Ansonsten gelten viele Hinweise für den Wochenplan auch für den Tagesplan.

(Quelle: Materialpool Schreibzentrum TU Dresden)

4. ZIELE FORMULIEREN

Langfristige Planung beinhaltet nicht direkt konkrete Aufgaben (kann auch), sondern häufig größere Ziele oder eine (Lebens-) Vision. Langfristige **Ziele helfen motiviert und konzentriert zu bleiben**, gerade bei anstrengenden oder stressigen Phasen. Sie geben eine gewisse Sinnhaftigkeit vor. Zielebenen sind oft eng verknüpft oder leiten sich voneinander ab.

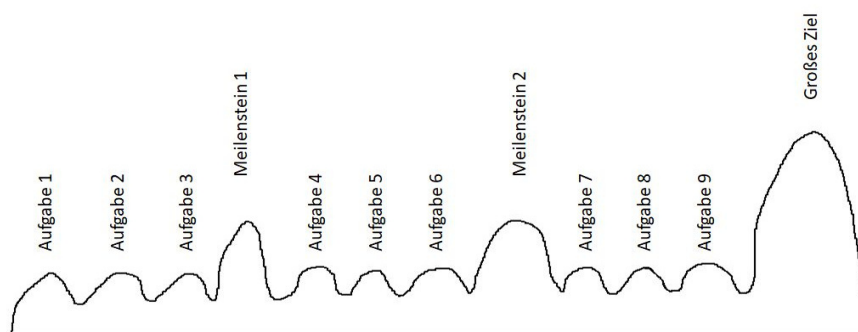
Wer sich nicht überlegt, wo er langfristig hinwill, gerät mit kurzfristigen Zielen häufig ins Schleudern.

ZIELE IN AUFGABEN AUFBRECHEN

„Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht immer noch schneller als der, der ohne Ziel herumirrt.“ (Lessing)

Mit Aufbrechen ist nicht das Aufbrechen im Sinne von loslegen gemeint. Es geht hier um das Aufbrechen **großer Ziele in Teilziele und umsetzbare Schritte**. Zuvor wollen wir aber unser Ziel noch genau beschreiben. Denn je konkreter das Ziel, desto wahrscheinlicher das Erreichen des Ziels. Und je konkreter der Weg beschrieben ist, umso noch wahrscheinlicher ist die Erreichung des Ziels. Deswegen soll hier über die **konkrete Zielbeschreibung** und den Weg dahin nachgedacht werden.

Es ist wie mit einer Bergwanderung. Man sollte wissen, wo sich der Gipfel befindet, wie er heißt usw., um ihn zu finden. Aber das reicht nicht aus, da man auch den Weg zum Gipfel kennen muss, um ihn zu erreichen. Möglicherweise gibt es mehrere Wege zum Gipfel, aber man muss sich für einen Weg entscheiden. Wichtig ist, eine Wanderung zu einem Ziel im realen Leben ist vergleichbar mit einem hohen Berg in einem Gebirge, dass nicht mit Hinweisschildern ausgestattet ist!



Um die Ziele und Zwischenziele umzusetzen und zu erreichen, müssen wir **konkrete Handlungsanweisungen** aus den Zielen ableiten. Das Handeln kann all das umfassen, was man konkret umsetzen kann, während Ziele und Zwischenziele hingegen einen Zustand oder ein Ergebnis beschreiben, der bzw. das erreicht werden soll.

WAS? UND WIE? ZIELE

Ein **„Was“-Ziel** gibt an, was du erreichen möchtest: *Ich möchte diese Woche die Rohfassung meiner Masterarbeit fertig schreiben.*

Ein **„Wie“-Ziel** beinhaltet den Weg zur Erreichung dieses Ziels. „Wie“-Ziele sollten möglichst smart formuliert sein: *Ich will diese Woche die Rohfassung meiner Masterarbeit (35 Seiten Text) fertig schreiben, indem ich jeden Tag beim Schreibmarathon mindestens 2 Stunden konzentriert schreibe, mit dem Ziel, meine Masterarbeit fristgerecht abgeben zu können.*

SMART-METHODE

Für das persönliche Selbstmanagement, eigene Motivation und das Erleben von Erfolgsmomenten ist eine genaue Zielbeschreibung hilfreich. Für **längerfristige Planungen** gibt es eine passende Methode, namens **SMART**.

S	Spezifisch	<p><i>Was genau will ich erreichen? W-Fragen</i></p> <p>Ziele (und Teilziele) sollten so eindeutig und präzise wie möglich formuliert sein.</p>
M	Messbar	<p><i>Wie kann ich die Zielerreichung messen? Woran merke ich, dass ich das Ziel erreicht habe?</i></p> <p>Ziele sollten messbar sein, es muss klar sein, wann ein Ziel erreicht wird.</p> <p>Salami/Meilenstein Methode → kleinere Ziele, Reihenfolge beachten</p>
A	Akzeptiert (Anspruchsvoll/Attraktiv/Aktionsorientiert)	<p><i>Warum will ich genau dieses Ziel erreichen? Motiviert das Ziel mich zum Handeln?</i></p> <p>Ziel herausfordernd und positiv formulieren, keine Negation (Elefanten Problem)</p> <p>Keine Über- bzw. Unterforderung</p> <p>Annäherungs- statt Vermeidungsziele</p>
R	Realistisch	<p><i>Ist das Ziel unter aktuellen Umständen wirklich erreichbar? Wer oder was kann mich unterstützen?</i></p> <p>Stolpersteine berücksichtigen, Gegenmaßnahmen einplanen und für genügend Zeitreserven sorgen.</p>
T	Terminiert	<p><i>Bis wann möchte ich mein Ziel erreicht haben? Wann beginne ich? Wann möchte ich einzelne Teilziele erreicht haben?</i></p> <p>Vom Ziel aus rückwärts planen um den spätest möglichen Start fest zu stellen.</p> <p>Start- vs. Endtermin</p> <p>Aufschieberitis vs. Perfektionismus</p>
+ I	Intendiert	<p><i>Warum ist dieses Ziel für mich wichtig?</i></p> <p><i>Was wird sich dadurch in meinem Leben und im Leben anderer Personen ändern?</i></p> <p>Ex- oder Intrinsische Motivation</p>

Ganz wichtig bei Zielen und beim Selbstmanagement generell ist die Schriftlichkeit, denn die schriftliche Fixierung von Zielen und Aufgaben schafft eine gewisse Verbindlichkeit und Entlastung des Gehirns.

(Quelle: Materialpool Schreibzentrum TU Dresden)

Formuliere entweder ein Ziel für einen Schreibtag oder einem gesamten Schreibprojekt nach der SMART Methode.

	Schreibtag	Schreibprojekt
S		
M		
A		
R		
T		

5. PRIORISIEREN

EISENHOWER METHODE

Die **Eisenhower Methode** ist eine effektive Methode, um seine Aufgaben zu priorisieren. Man teilt alle To-Do-Punkte in Kategorien wichtig oder unwichtig, sowie dringend oder undringend ein. Entscheidend ist, dass die Bewertung der Aufgabe immer subjektiv erfolgt.

Das Zuteilen der Aufgaben ist nicht statisch: B-Aufgaben (Wichtig, aber nicht dringend) können zu A-Aufgaben (Wichtig und dringend) werden, wenn eine Frist vergessen wurde. Optimal sind im A-Bereich aber keine geplanten Aufgaben, sondern Unvorhergesehenes. D-Aufgaben sollten möglichst vermieden werden, um Kapazitäten für A- und B-Aufgaben zu haben.

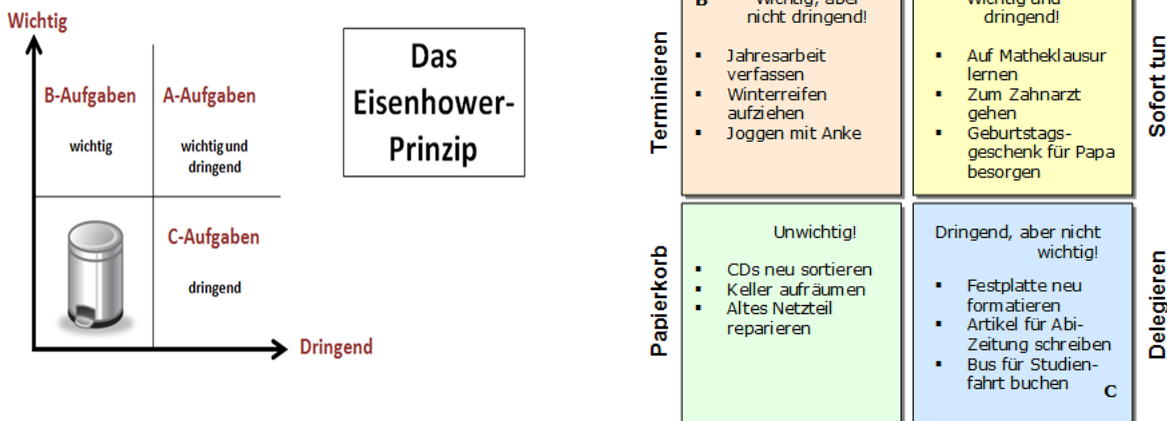
A Dinge, die sich vordrängeln durch Plötzlichkeit, oder Aufschieberietis (in Zukunft vermeiden)

B Dinge, die meist zu kurz kommen, aber langfristig zum Erfolg führen (Zeit einplanen)

C Routine oder Support Dinge (nicht zu viel Energie verschwenden)

D Dinge, die wir tun, um uns abzulenken oder die kein Ergebnis bringen (möglichst einschränken)

Beispiele für A-, B-, C- und D-Aufgaben:



Bildquelle1: Material Pool des Schreibzentrums TU Dresden

©teachSam

Bildquelle2: http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/images/eisenhower_2.png

Trage hier alle To-Do's aus der Postkorbübung, nach der Eisenhower Methode ein:

wichtig	B	A
unwichtig	D	C
	Nicht dringend	Dringend

6. MOTIVATION

Motivation ist der Drang, aufgrund eines Motivs (= Bedürfnisses), ein Ziel zu erreichen und zielgerichtet zu Handeln.



Wir sind immer motiviert!

Wir streben nach Lustgewinn und angenehmen Gefühlen. Wir streben nach Vermeidung von unangenehmen Gefühlen.

Extrinsische Motivation	Intrinsische Motivation
Anreiz kommt von außen: Erhalten einer Belohnung oder Vermeidung einer Bestrafung. Gründe für das Verhalten sind außerhalb der Person zu suchen. Erstrebenswert sind die Folgen des Verhaltens.	Anreiz kommt von innen: Neugier, Interesse, Sinn. Gründe des Verhaltens sind bei der Person selbst zu suchen. Erstrebenswert ist das Verhalten selbst. Gilt langfristig als tragfähiger als die extrinsische Motivation!
Bsp.: Frist einhalten (Zwang, Verpflichtung...) Familiärer Druck (Vergleich, Erwartung...) Beeindrucken Materielle Vorteile ...	Bsp.: Spaß Positive Gefühle Selbstverwirklichung Freiwilligkeit

Wir können uns leicht motivieren, wenn...

- ... wir uns mit anderen motivierten Leuten umgeben (Wahl der Rahmenbedingungen).
- ... wir uns gut selbst disziplinieren können (Wahl der Rahmenbedingungen).
- ... wir uns für unser Ziel begeistern können (positive Einstellung).
- ... wir einen Sinn in unserem Tun sehen (Sinnhaftigkeit, Selbstverwirklichung).
- ... wir klare Ziele (oder Aufgabenstellungen) besitzen (Zielformulierung).
- ... wir über ausreichend Ressourcen verfügen (Wahl der Rahmenbedingungen).
- ... wir auch kleine Erfolge wahrnehmen können (Meilensteine setzen).
- ... wir eine gute Tagesform haben und uns wohlfühlen (Tagesleistungskurve).
- ... wir Unterstützung und Anerkennung bekommen (äußerliche Ressourcen).
- ... wir etwas tun, was Abwechslung bietet. (Konzentration)
- ... wir Vorfreude auf etwas haben. (Motivation)
- ... wir einen Überblick haben...

Selbstbelohnungsstrategien

- Das Murmelspiel: Man gibt eine Murmel in eine Schale, wenn man eine bestimmte Aufgabe erledigt hat. Wenn die Schale voll ist, oder bei einer bestimmten Anzahl von Murmeln hast Du dir eine Belohnung verdient. Du kannst dir Punkte und Punktabzüge geben, etwa folgendermaßen:
Punkte für gewünschtes Verhalten: erfolgreiches Lernen, pünktlich beginnen...
Abzüge für unerwünschtes Verhalten: ungerichtetes Surfen, zu lange Mittagspausen...
- Digitale Möglichkeiten: **Mindbloom.com** Apps und Programme für Zielsetzung und dranbleiben, Spiele wie das „Lifegame“ und **HabitRPG**.

Aufgaben in kleine Schritte zerlegen/Zeitplanung

- Aufgaben in kleine Schritte zu zerlegen ist sinnvoll gegen Prokrastination, um wirklich machbare Arbeitspakete zu haben.
- Versuche eine realistische Zeitplanung zu machen, nimm dir 20% oder 50% mehr Zeit für Aufgaben, als Du normalerweise einplanen würdest. Manchmal kann eine bewusste Verknappung der Zeit auch sinnvoll sein (Urlaubsphänomen).
- Pufferzeiten für Unvorhergesehenes/Entspannung einplanen.
- Prioritäten und verbindliche Deadline setzen.

Lerntagebuch führen

- Ein Arbeits- oder Lerntagebuch kann deutlich machen, was man konkret gemacht hat. Was habe ich am Tag, in der Woche geschafft? Ein Tagebuch kann beispielsweise für intensive Lernzeiten eine hilfreiche Unterstützung darstellen.

Pomodoro

- Pomodoro ist eine Technik, bei der Sie in kurzen Abschnitten arbeiten, unterbrochen von regelmäßigen Pausen. Klassischerweise wird 25 Minuten gearbeitet, gefolgt von 5 Minuten Pause, wieder 25 Minuten arbeiten, wieder 5 Minuten Pause usw. Man kann die Arbeitseinheiten auch länger gestalten und 45 Minuten oder eine Stunde arbeiten. Länger als eine Stunde konzentriert arbeiten ist meistens nicht mehr produktiv. Nach zwei Stunden Arbeitszeit (also z.B. nach 4x 25 Minuten + kurze Pausen) sollte man eine längere Pause einlegen.

Umsetzung: **Klassischer Küchentimer** oder Pomodoro-Software: **Focus Booster**.

Rituale schaffen

- Schaffe dir kleine Arbeitsrituale. Was machst Du, wenn Du am Morgen beginnst? Arbeite möglichst am selben Ort. Du kannst deine Arbeitslisten durchsehen, kurz durchatmen, Blumen gießen oder die Arbeit mit einer Tasse Tee starten. Genauso kannst Du ein Ritual für das Arbeitsende schaffen.

Internetzugang beschränken

- Wenn Du Probleme mit dem Surfen und Ablenkungen im Internet hast, kannst Du mit Tools den Internetzugang zeitweise beschränken.
- Es gibt für den Firefox und Chrome das Add-On **Leech Block**, damit kannst Du Seiten zeitweise blockieren. Du kannst auch das Programm **Cold Turkey** oder **Rescue Time** nutzen. Mit **Rescue Time** hast Du auch die Möglichkeit, deine Zeit im Internet zu überwachen und zu protokollieren.
- Für das Smartphone kannst Du mit der App **Offtime** ihre Zeiten am Telefon bewusster gestalten.

Versprechen

- Versprich einem Bekannten beispielsweise, das Mittagessen zu zahlen, wenn Du bis Mittag eine bestimmte Aufgabe, die Du schon lange aufgeschoben hast, nicht erledigt hast. Um das Mittagessen nicht zahlen zu müssen, wirst Du die Aufgabe angehen.

Kleinster Teilschritt

- Überlege dir, was der aller kleinste Teilschritt für Ihre Aufgabe sein könnte, und tue ihn. Nimm dir zunächst nur vor, diese eine kleine Aufgabe zu erledigen. Damit ist der erste Schritt getan, der oft so schwierig ist. Meist können wir dann auch ohne Probleme weitermachen. Oft schieben wir eine Aufgabe nur vor uns her, weil sie uns zu groß erscheint.

Belohnung setzen

- Manchmal fehlt uns einfach die Motivation für die Erledigung einer Aufgabe; deshalb müssen wir uns eine Motivation schaffen. Setze dich für Aufgaben, die Du am liebsten wieder verschieben möchtest, eine tolle Belohnung, bei der die Vorfreude größer ist als die Gründe, die Aufgabe vor sich herzuschieben.

5-Minuten-Technik

- Beginne eine Aufgabe und arbeite konzentriert genau 5 Minuten daran mit der Option, nach Ablauf dieser 5 Minuten die Aufgabe wieder zu lassen. Der "Trick" dabei ist, dass man die Aufgabe fortsetzt, wenn man einmal dabei ist.

Beginnen Sie mit der unangenehmsten Aufgabe

- Beginne gleich zu Arbeitsbeginn mit der unangenehmsten Aufgabe. Am Morgen hast Du noch am meisten Energie und Elan. In einer solchen Hochphase lassen sich auch schwierige Arbeiten konzentrierter erledigen.

(Quelle: Materialpool Schreibzentrum TU Dresden)

Ansonsten wird im psychologischen Bereich viel mit der kognitiven Umstrukturierung gearbeitet. Hier stehen bestimmte Fragen, die helfen sollen den Stresslevel zu senken und den Tunnelblick aufzulösen.

Realitätstest

- Ist es wirklich so?
- Sehe ich nur die Negativseiten der Situation? Gibt es auch positive Seiten?
- Habe ich zu hohe oder falsche Erwartungen?

Hedonistisches Kalkül

- Wie fühle ich mich, wenn ich diesen Gedanken habe?
- Hilft der Gedanke mir, mich so zu fühlen, wie ich möchte?
- Hilft der Gedanke mir, die Situation gut zu bewältigen?

Distanzierung durch Rollentausch

- Was würde ich einem Freund/ einer Freundin zur Unterstützung sagen, der/ die sich in einer ähnlichen Situation befindet?
- Was würde ein guter Freund/ eine gute Freundin mir in dieser Situation sagen?

Temporale Relativierung

- Wie werde ich später, in einem Monat oder in einem Jahr darüber denken?
- Wie werde ich in 10 Jahren rückblickend die jetzige Situation betrachten?

Entkatastrophieren

- Was würde schlimmstenfalls geschehen? Wie schlimm wäre das wirklich? Wie wahrscheinlich ist das? ("Worst-Case")
- Was wäre schlimmer als diese Situation?
- Wie wichtig ist diese Sache wirklich für mich?

Fokussieren auf Ressourcen und Kompetenzen

- Habe ich schon einmal eine ähnlich schwierige Situation gemeistert? Wie habe ich das damals geschafft? Was hat mir geholfen?
- Worauf kann ich vertrauen?

Sinnorientierung

- Was kann ich in dieser Situation lernen?
- Welchen Sinn/ Zweck/ Nutzen hat diese Situation für mich?

<p>DISTANZIERUNG WAS WÜRDEN EINE PERSON DENKEN, DIE IN DIESER SITUATION KEINEN STRESS EMPFINDET?</p>	
<p>RATSCHLAG WAS WÜRDEST DU EINER PERSON, DIE SICH IN DER GLEICHEN SITUATION BEFINDET, RATEN, UM SICH IN DER SITUATION ZU BERUHIGEN?</p>	
<p>ZUKUNFT WAS WIRST DU VORAUSSICHTLICH IN EINEM HALBEN JAHR/IN FÜNF JAHREN ÜBER DIESE SITUATION DENKEN?</p>	
<p>VERGANGENHEIT GAB ES GLEICHE ODER ÄHNLICHE SITUATIONEN, DIE DU IN DER VERGANGENHEIT SCHON EINMAL BEWÄLTIGT HAST?</p>	
<p>HANDLUNGSSTRATEGIE RUFE DIR EINE STRATEGIE IN ERINNERUNG, MIT DER DU DIE SITUATION BEWÄLTIGEN WILLST, Z.B. ATEMÜBUNG, WASSER TRINKEN, SINGEN, ETC...</p>	
<p>UMSTRUKTURIERUNG DIE MEISTEN NEGATIVEN DINGE HABEN AUCH EINE - ZUMINDEST KLEINE - POSITIVE SEITE.</p>	
<p>KONSEQUENT ZU ENDE DENKEN WAS KÖNNTE SCHLIMMSTENFALLS PASSIEREN? SOWEIT WIE MÖGLICH ÜBERTREIBEN, BIS DER GEDANKE LÄCHERLICH WIRD.</p>	

Beantworte diese Fragen für dich und lies dir deine Antworten noch einmal in Ruhe durch. Wie geht es dir dabei? Was macht das mit dir und deinen Sorgen?

(Quelle: Materialpool Schreibzentrum TU Dresden)

8. KONZENTRATIONSÜBUNGEN

ZÄHLE BUCHSTABEN

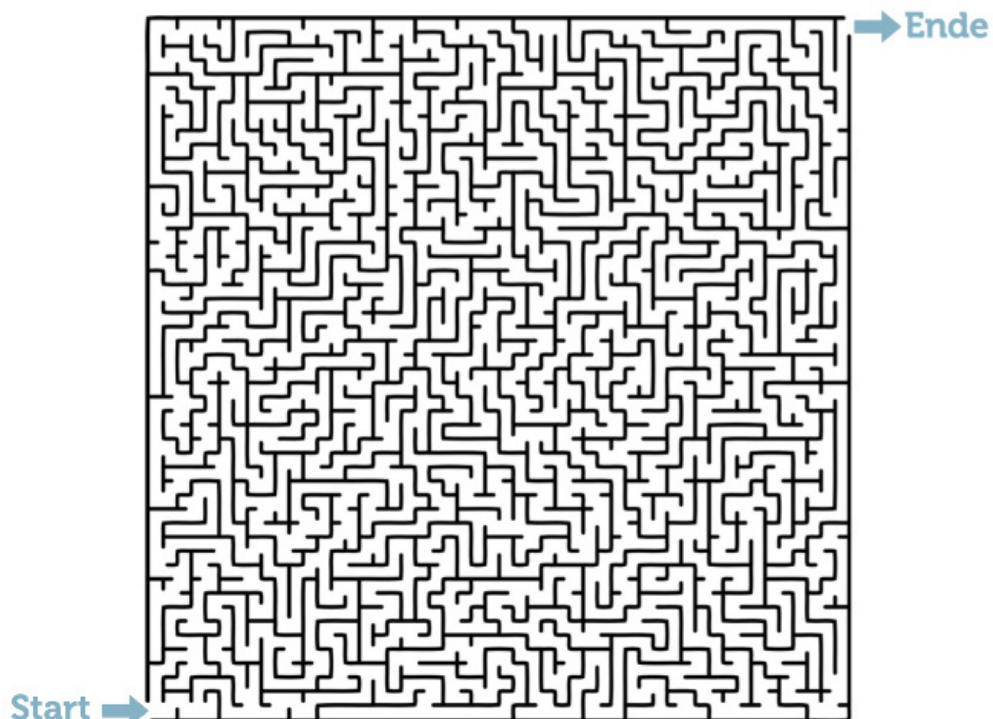
Gehe durch dieses Buchstabenraster und zähle wie oft der Buchstabe K (oder D, O, Z oder V) vorkommt.

Alternative: Gehe durch deine Seminararbeit etc. und zähle Wörter (hilft u.a. den Ausdruck zu verbessern, wegen Wortwiederholungen).

K	Z	U	P	V	N	M	K	L	E	R	L	K	Z	A	D
T	Z	O	L	M	N	R	E	T	V	W	C	Q	X	Y	L
P	U	I	B	M	C	N	Z	V	U	R	E	S	D	F	T
C	Y	B	N	I	F	G	E	R	U	P	L	J	H	F	N
E	U	V	R	T	S	X	O	J	K	M	B	V	C	D	T
R	D	S	A	X	Y	B	U	M	O	L	I	Z	J	T	R
N	W	F	G	J	L	I	Q	V	N	B	V	X	Z	I	L
U	O	L	G	F	E	R	W	Q	S	G	V	H	G	B	V
C	F	W	D	F	G	B	V	C	S	A	E	R	Z	U	N
N	M	K	U	Z	H	N	U	I	O	L	P	D	M	N	G
R	E	C	B	H	Z	T	F	C	X	D	E	W	A	S	F
V	V	S	X	Y	D	R	R	T	V	B	Z	U	J	I	T
Q	A	Y	X	S	W	E	R	D	C	F	V	B	G	T	R
B	G	T	Z	H	N	M	J	U	Z	M	K	U	L	M	P
F	O	L	J	G	D	A	W	R	Z	U	I	P	M	B	V
C	Y	X	S	T	B	H	U	N	O	H	F	E	L	O	K

LABYRINTH

Finde einen Weg durch das folgende Labyrinth.



9. MULTITASKING

Jetzt folgt ein kleiner Selbsttest, um herauszufinden, wie gut du im Multitasking bist:


Zeichne dazu zwei Tabellen auf ein Blatt Papier.

In die erste Spalte kommt Alphabet von A bis T.

In die zweite Spalte kommen die Zahlen von 1 bis 20.


Und in die dritte Spalte kommen die römischen Ziffern von I bis XX.

Im ersten Durchlauf trägst du bitte die drei Spalten untereinander ein, also Zeile für Zeile, wie in dem Schaubild dargestellt. Stoppe die Zeit.



1.	A	1	I
2.	B	2	II
3.	C	3	III

Nun bearbeite die Spalten bitte nacheinander. Beende also erst eine Spalte, bevor du dich der nächsten widmest. Stoppe wieder die Zeit.



	1.	2.	3.
A		1	I
B		2	II
C		3	III

IST DIR NACH BEIDEN DURCHGÄNGEN ETWAS AUFGEFALLEN?

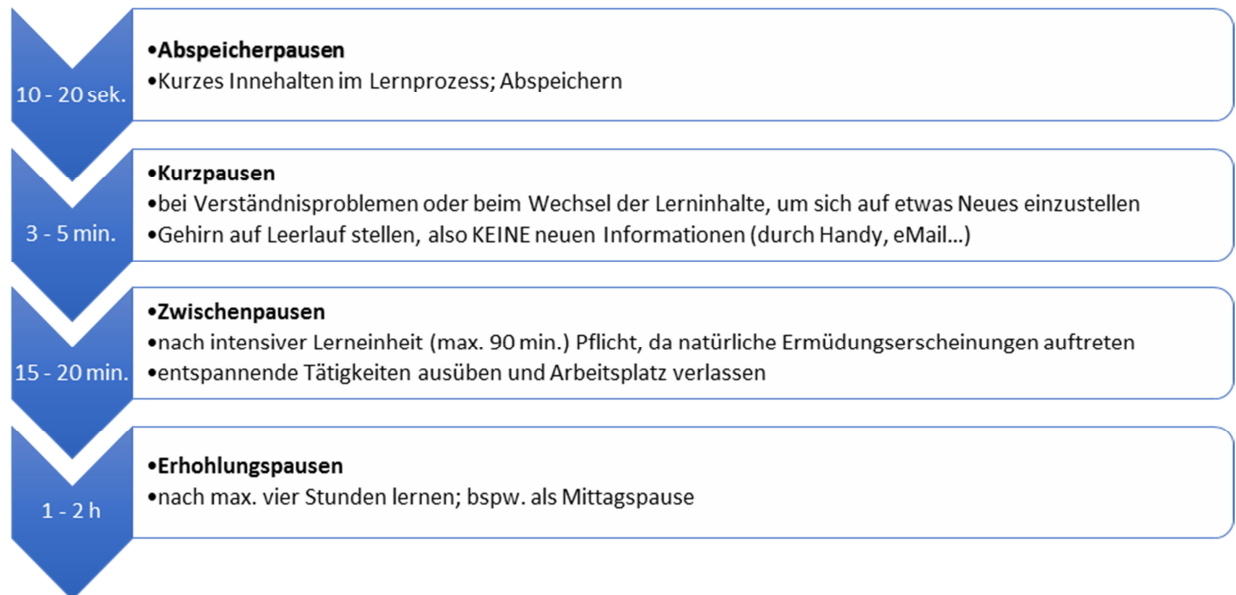
In 99 Prozent der Fälle gelangst Du mit Durchlauf 2 schneller zum Ziel, kommst weniger durcheinander und machst auch weniger Fehler. Oder kurz: Multitasking macht Dich langsamer und fehleranfälliger.

Bestätigt wird das mitunter vom Neurowissenschaftler Earl Miller vom MIT. Der konnte unter anderem belegen, dass das sogenannte Multitasking eine reine Fiktion ist: "In den meisten Fällen können wir uns auf nicht mehr als eine Sache fokussieren. Das Einzige, was wir lernen können, ist, uns besonders schnell nacheinander auf wechselnde Dinge zu konzentrieren", sagt Miller. Seine Studien zeigen, dass aber auch das wenig bringt, weil man nur Zeit verliert, wenn man zu viel auf einmal macht.

(Quelle: Mai, Jochen: Konzentration steigern: Die Macht der Ablenkung. O.J. Link: <http://karrierebibel.de/konzentration-steigern/> eingesehen am 16.09.2017.)

11. PAUSEN-, ERHOLUNGS-, BELOHNUNGSMANAGEMENT

PAUSEN-, ERHOLUNGS-, BELOHNUNGSMANAGEMENT



Siehe hierzu auch „Motivationsstrategien: Pomodoro-Technik“

Recency Effekt (Nachhall): wenn man lernen unterbricht, dann bleiben die letzten Informationen im Gedächtnis und können abgespeichert werden

Primacy Effekt: nach einer Pause ist man wieder aufnahmebereit und die ersten Eindrücke werden besonders verarbeitet

Sorge für Entspannung und Erholung. Es wirkt konzentrationsstärkend!

- Angenehme Freizeitgestaltung bzw. Hobbies (Vorfreude auf Freizeit, Belohnung)
- Einplanen von freien Zeitfenstern (Zeit zur reinen Entspannung)
- Lächeln! (positive Gesichtsmuskelbewegungen bestärken das eigene emotionale Erleben)

Belohne Dich für erfüllte (Teil-) Aufgaben und erreichte (Mini-) Ziele. Es setzt Glückshormone frei!

Wie belohnt man sich richtig?

- Bewusst in Aussicht stellen („Wenn..., dann...“)
- NUR, wenn das Ziel wirklich erreicht wurde
- Eine Belohnung sollte unmittelbar erfolgen
- Die Belohnung/den Erfolg genießen

(Quelle: Materialpool Schreibzentrum TU Dresden)

7. SCHREIBTISCH WORKOUT

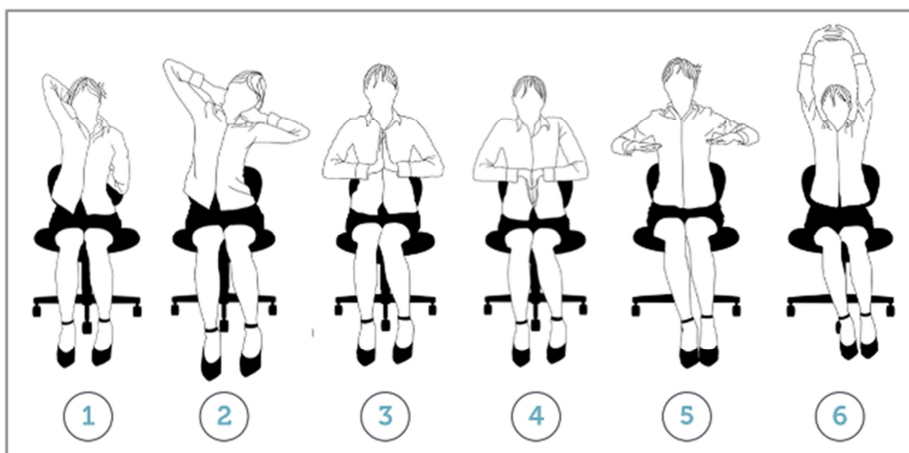
Kopfschmerzen

Massagen, die man alleine durchführen kann, wie Schläfen massieren, ohne dabei zu viel Druck auszuüben. Am besten die Finger jeweils einige Zentimeter neben den Augenbrauen ansetzen und vorsichtig massieren.

Nacken

Dehnübungen können dabei helfen Verspannungen zu lösen. Setzen Sie sich möglichst aufrecht auf einen Stuhl und umfassen Sie mit der rechten Hand seitlich die Sitzfläche. Die andere Hand wird auf den Kopf gelegt, wobei der Ellenbogen nach außen zeigt. Nun den Kopf leicht nach links drehen und mit der linken Hand den Kopf in Richtung linker Schulter führen. Nach einigen Sekunden auf der anderen Seite wiederholen.

Eine weitere Übung:

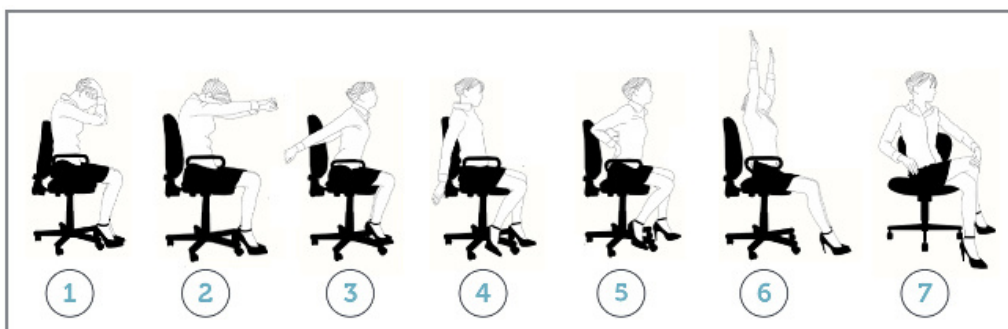


Bildquelle: <http://karrierebibel.de/buero-workout/>

Schultern

Die Übung geht so: Schultern nach vorn nehmen, Schultern anheben und nach hinten bewegen – einatmen, Schultern fallen lassen - ausatmen. Wiederholen Sie den Bewegungsablauf drei bis vier Mal.

Rücken



Bildquelle: <http://karrierebibel.de/buero-workout/>

Beine

Bewegung und regelmäßiges Aufstehen, Anheben der Beine unter dem Tisch kann bereits helfen. Stellen Sie sich auf die Zehenspitzen, drücken Sie die Beine durch und halten Sie das Gleichgewicht einige Sekunden. Anschließend verlagern Sie das Gewicht nach hinten, bis Sie auf den Fersen stehen und die Zehenspitzen in der Luft sind. Ziehen sie diese dabei soweit wie möglich nach oben (vgl. Karrierebibel).

Wenn du dich noch weiter informieren möchtest, gibt es hier noch ein paar Links zu Videos und Podcasts zu den behandelten Thematiken:

MEHR ZUM THEMA SCHREIBGEWOHNHEITEN

Link: <https://cloudstore.zih.tu-dresden.de/index.php/s/BHcbjNZSxJ3mZHg>

MEHR ZUM THEMA MOTIVATION

Link: <https://open.spotify.com/show/1x2lqG6m8GzRowqi0ltX22>

Link: <https://podcasts.apple.com/at/podcast/du-schaffst-das-erfolgreich-deine-abschlussarbeitschreiben/id1504902882>

Link: <https://sichtmann.de/du-schaffst-das-mein-neuer-podcast-zur-erfolgreichen-abschlussarbeit>

MEHR ZUM THEMA POMODORO

Link: <https://cloudstore.zih.tu-dresden.de/index.php/s/iFxTw6YMbqpiB24>

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=YyInE-2U6BI>

MEHR ZUM THEMA SCHREIBTISCHWORKOUT

Link: https://mediathek.uni-regensburg.de/m/play/playlist/playlist_id/187

Link: <https://tu-dresden.de/usz/zentrale-infos/news>