



Prokrastination in Zeiten von Corona und digitaler Lehre

Aufgrund der Corona-Pandemie hat die Bib zu, Seminare finden erst einmal nur noch online statt und in die Uni kann zum Lernen nicht ausgewichen werden - all das kann Studierende vor große Herausforderungen stellen. Selbstorganisation und -strukturierung ist somit wichtiger denn je.

Gerade durch den Wegfall vorgegebener Strukturen durch die momentane Corona-Ausnahmesituation kann es zu einer Verstärkung von Aufschiebeverhalten kommen. Wir, die Prokrastinations-Ambulanz der WWU, haben daher ein paar **Tipps gegen Prokrastination** zusammengestellt:

Start-off

Bilden Sie einen klaren Handlungsvorschlag: Legen Sie pro Tag einen genauen Zeitpunkt, eine klare Zeitspanne und einen konkreten Ort fest, an dem der nächste Arbeitsschritt getan werden soll. Beispiel: Heute, am 07.04.2020, werde ich von 15 – 16 Uhr am Schreibtisch an der Hausarbeit arbeiten.

Reminder

Erinnern Sie sich an diesen Gelegenheitsvorschlag bspw. durch das Stellen eines Handyweckers oder Post-its. Ggf. können Sie auch andere Personen einbeziehen und diese bitten, Sie zu erinnern oder Sie zu dem Zeitpunkt anzurufen, an dem Sie beginnen wollten.

Digitale Lerngruppe

Verabreden Sie sich mit Kommiliton*innen zum Lernen. Auch wenn Lerngruppen momentan nur bedingt möglich sind, können Sie bspw. über Videokonferenz oder Skype gemeinsam mit Kommiliton*innen arbeiten oder sich nach einer Arbeitszeit über die geschafften Schritte austauschen.

Ritual

Nutzen Sie ein Ritual, um sich auf die anstehende Arbeitsphase einzustimmen: Ein Ritual kann eine kurze Handlung sein, die nicht länger als 10 Minuten in Anspruch nimmt und bei der die Gefahr „hängen zu bleiben“ gering ist.

Beispiel: Zehn Minuten vor der Arbeitsphase fahre ich den PC hoch, lüfte noch einmal durch, stelle etwas zu trinken bereit und höre dazu mein Lieblingslied. Stellen Sie sich einen Handywecker, um sich an das Ende des Rituals zu erinnern.

Motivieren Sie sich durch einen motivierenden Leitsatz oder ein Bild, welches Sie sich vorstellen.

Motivation Beispiel: „Ich schaffe das!“ oder „Wenn ich die Masterarbeit geschafft habe, dann kann ich in meinem Traumberuf arbeiten“.

Wählen Sie einen passenden Arbeitsplatz, an dem Sie sich konzentrieren können. Am besten eignet sich ein Ort, an dem Sie ausschließlich arbeiten - vielleicht der Schreibtisch? Versuchen Sie das Arbeiten vom Bett oder Sofa aus zu vermeiden. Schaffen Sie auf Ihrem Schreibtisch ausreichend Arbeitsfläche und wählen Sie nach Möglichkeit einen bequemen Stuhl. Achten Sie auf ausreichend Belüftung zwischendurch und eine gute Raumtemperatur.

Schirmen Sie sich gegenüber anderen möglichen Tätigkeiten bzw. Störungen ab.

Störungsquellen eliminieren Beispiel: Handy weglegen, WLAN ausschalten, Tür schließen, Ohrstöpsel benutzen etc. Teilen Sie Ihren Familienmitgliedern oder WG-Mitbewohner*innen mit, dass sie in der kommenden Stunde arbeiten und nicht gestört werden möchte oder hängen Sie ein Schild „Bitte nicht stören“ an Ihre Tür. Vermeiden Sie Ablenkung durch Musik, Fernsehen und Literatur. Schalten Sie Ihr Smartphone auf lautlos oder legen Sie es für die Arbeitszeit an einem anderen Ort/Raum ab.

Helpen können auch sogenannte Blocking-Apps, die eine Nutzung des Smartphones verhindern. Zum Beispiel „Forest“, bei der auf dem Display ein virtueller Baum erwächst, wenn man es schafft, 30 Minuten nicht auf sein Smartphone zu schauen und ihn, bei nicht einhalten der 30 Minuten, zerstört. Oder „Freedom“, ein Programm, dass für einen festgelegten Zeitraum den Zugriff auf verschiedene Websites oder das gesamte Internet verhindert. Ähnliche Programme sind auch Cold Turkey (Windows) und Selfcontrol (Mac), die eine Nutzung bestimmter Websites verhindern.

50%-Regel Planen Sie realistisch: die 50%-Regel hilft. Nehmen Sie sich 50% von dem vor, was Sie ursprünglich geplant hatten. Das schützt gegen Unzufriedenheit und schafft Erfolgserlebnisse. Beispiel: „Ich hatte mir ursprünglich vorgenommen ein ganzes Kapitel eines Lehrbuches zu lesen. Das habe ich in der Vergangenheit aber nie geschafft. Also nehme ich mir vor, dieses Mal nur ein halbes Kapitel zu lesen.“

Pufferzeiten Bauen Sie ausreichend Pufferzeiten in die Planung ein.

Beispiel: „Ich habe bis 14 Uhr eine Videokonferenz mit meiner Dozentin und bin um 17 Uhr zum Skypen verabredet, also plane ich den Beginn meiner Arbeitstätigkeit um 15 Uhr. Ich brauche schließlich nach dem Termin eine kurze Pause, um mich auszuruhen.“

Zeitfenster für Sorgen Bei Grübeln, Sorgen oder Tagträumen empfehlen wir sich fünf Minuten vor dem Arbeitsbeginn Zeit zu nehmen, um zur Ruhe zu kommen und die Gedanken bzw. Sorgen, die Sie beschäftigen, aufzuschreiben. Auch wenn während des Arbeitens Sorgen/Gedanken auftreten, können Sie sich Stichwörter auf einen Zettel notieren und diesen für eine spätere Beschäftigung weglegen. Legen Sie ein klar begrenztes Zeitfenster für die Auseinandersetzung mit Sorgen und Gedanken fest.

Selbstbelohnung Belohnen Sie sich für Schritte in die richtige Richtung.

Beispiel: „Wenn ich heute 60 Minuten an meiner Hausarbeit gearbeitet habe, gönne ich mir einen Kaffee in der Sonne auf dem Balkon oder schaue abends eine Folge meiner Lieblingsserie“.

Auch während der COVID-19-Pandemie bietet die Prokrastinations-Ambulanz der WWU Diagnostik, Beratung und Therapie an.

Haben Sie Fragen an uns oder suchen Sie weitere Informationen über das therapeutische Angebot? Sie erreichen das Team der Prokrastinationsambulanz der PTA der WWU, unter der wissenschaftlichen Leitung von Prof. Dr. Ulrike Buhlmann, unter:

prokrastination@uni-muenster.de oder besuchen Sie uns unter www.prokrastination-muenster.de



© enc1987 / Photocase.com

Falls Sie merken, dass Sie vermehrt unter Angst, Sorgen oder depressiven Symptomen während der Corona-Pandemie leiden und diagnostische oder psychotherapeutische Hilfe wünschen, dann können Sie sich an die Psychotherapieambulanz Münster (PTA) wenden. Weitere Informationen unter:

<https://www.uni-muenster.de/Psychologie.pta/index.html>

**Psychotherapie-
Ambulanz**

