

Edith Püschel

Selbstcoaching für Studierende

Tipps für ein erfolgreiches Studium

Ein Coach hat die Aufgabe die Anforderungen und Voraussetzungen zu untersuchen, die nötig sind, um ein bestimmtes Leistungsziel zu erreichen. Seine zentrale Funktion liegt im Aufbau von Motivation, Leistungswillen und Frustrationstoleranz. Ein guter Coach sorgt für Zuversicht und achtet darauf, dass der jeweilige Leistungsstand realistisch eingeschätzt wird. Selbstcoaching erfordert also Selbstaufmerksamkeit, einen Überblick über die Ziele, klaren Einblick in Arbeitsabläufe, Wissen um Lernmethoden, eine wohlwollende Haltung sich selbst gegenüber und die Fähigkeit zur Selbstmotivierung.



Reflektieren Sie die Bedingungen, unter denen Sie Ihr Studium aufgenommen haben und klären Sie Ihre Zukunftsvorstellungen! Wenn Sie wichtige Bedürfnisse außer Acht lassen und nichts für die Verwirklichung Ihrer Träume tun, empfinden Sie auf Dauer innere Unruhe und Frustration! Wenn Ihr Handeln sich in Übereinstimmung mit den Lebensperspektiven befindet, fühlen sie sich wahrscheinlich wohl und zu weiteren Anstrengungen bereit. Wenn Sie außerdem die Erfahrung machen, dass Sie durch Lernen Fortschritte erzielen, wird das Ihren Lernerfolg stärken. Verschaffen Sie sich Kompetenzerlebnisse!

Motivierende Erfolgsorientierung lässt sich entwickeln: Verschaffen Sie sich positive Erfahrungen, indem Sie Ihre Ansprüche an die Leistungsergebnisse und Ihre tatsächlichen Möglichkeiten anpassen. Sie sollten Arbeitsprozesse so gestalten, dass Sie die Chance haben, die Aufgaben zumindest teilweise zu bewältigen. Beginnen Sie also mit dem Lernen, bevor die Aufgaben unübersichtlich, komplex und sehr umfassend werden! Suchen Sie sich weder zu leichte noch zu schwierige Aufgaben aus, denn nur so können Sie ihr Kompetenzerleben stärken.

Ergebnisorientiertes Denken verbindet Vorhaben und Wünsche mit Zeitvorstellungen. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass sie realisiert werden. Der Vorteil von Planung wird oft unterschätzt, aus der Befürchtung heraus, sich dadurch in rigide Strukturen einzubinden und sich (willkürlichen) Einteilungen unterwerfen zu müssen. Doch das ist ein Vorurteil: Planung bedeutet, Entscheidungsspielräume zu schaffen und Überschaubarkeit herzustellen. Gehen Sie davon aus, dass nicht der Plan Sie bestimmen soll, sondern vielmehr Sie einen Plan aufstellen, der Ihnen in Ihren alltäglichen Handlungen Orientierungshilfe ist. Durch gute Zeitplanung können Sie emotionalen Stress vermeiden, der entweder durch das unterschwellige Unbehagen entsteht, Wichtiges zu verpassen, oder durch ein ständiges Sich-getrieben-Fühlen von unrealistischen Ansprüchen. Sich regelmäßig einen Überblick über Ziele und Zeitbudgets zu verschaffen, gilt als das Kernstück aller Zeiteinteilung.

Selbstmanagementstrategien gehen über die Fertigkeit hinaus, sich die Zeit den Arbeitsvorhaben entsprechend einzuteilen. Sie integrieren den bewussten Umgang mit eigenen Stärken und Schwächen sowie die Orientierung am individuellen Lebensentwurf. Ihre wichtigsten persönlichen Ressourcen sind Ihre Ziele und Wünsche, Ihre Motivation sich für sie einzusetzen, Ihre Kompetenzen sowie die Fähigkeit die eigenen Kräfte effektiv zu nutzen.

Im Laufe des Studiums nehmen Sie mit dem neuen Fachwissen auch differenzierte Arbeitstechniken und Strategien des wissenschaftlichen Arbeitens auf. Um die Verfahren zweckmäßig einsetzen zu können, müssen Sie Ihre Arbeitsabläufe beobachten, deren Effektivität beurteilen und Gewohnheiten aufbauen. Setzen Sie sich mit Ihren Erfahrungen und Lerngewohnheiten auseinander und beobachten Sie sich: Auf welche Weise erzielen Sie gute Erfolge? Werden Sie sich mit Hilfe eines *Arbeitsjournals* oder *Lerntagebuchs* bewusst, wie Sie Ihre Energie und Ihre Zeit einsetzen und mit welchen Methoden Sie Ihre Aufgaben gut bearbeiten. Bevorzugen Sie aktive Lernmethoden, die erleichtern es, Ihr Wissen mit den neuen Informationen zu verbinden. Erweitern Sie Ihr Repertoire an Arbeitstrategien und Lernmethoden und nehmen Sie sich Zeit, diese auch auszuprobieren. Nutzen Sie, falls Sie mit Ihren Lernstrategien nicht zufrieden sind, die Trainings- und Coachingangebote der Psychologischen Beratungen und Studienberatungen Ihrer Hochschulen. Durch eine aktive Einstellung, Kompetenzerfahrungen und selbstbestimmte Gestaltung von Arbeitsabläufen können Sie Motivation und Konzentration wesentlich verbessern.

- Machen Sie sich zu Semesterbeginn Ihre Ziele bewusst und teilen Sie Ihre Zeit entsprechend ein. Durch kritische Vergleiche von IST und SOLL erreichen Sie schrittweise realistische Wochenpläne, und können rechtzeitig entscheiden, welche Wünsche, aber auch welche Gewohnheiten Sie für die nächsten Wochen aufgeben sollten. Korrigieren Sie zu ehrgeizige Zielsetzungen!
- Formulieren Sie für die einzelnen Arbeitsschritte eines größeren Projekts kurzfristige, aber realistische Zeitbegrenzungen. Besonders Tätigkeiten, die Sie anstrengend finden, Arbeitsschritte, die Ihnen schwer fallen oder unangenehm sind, sollten Sie von vornherein begrenzen.
- Das Geheimnis, in einer Sache voranzukommen, besteht im Anfangen: zerlegen Sie ein komplexes Vorhaben in kleine konkret definierte Teilaufgaben und bestimmen Sie den ersten Schritt, die erste Handlung. Ohne den nächsten Schritt zu kennen, bleibt eine potentiell große Lücke zwischen der aktuellen Wirklichkeit und dem Wunsch nach Realisierung. Das schafft Widerstand!
- Ordnen Sie die anstehenden, den Zielen zugeordneten Tätigkeiten nach ihrer Wichtigkeit in eine Rangfolge. Das gibt Ihnen das Gefühl, dass Sie Ihr Verhalten steuern können und nicht umgekehrt die Anforderungen Sie dominieren.
- Wenn Sie sich an den Schreibtisch setzen, ist die erste halbe Stunde entscheidend: Überlegen Sie zuvor, womit Sie beginnen wollen! Gehen Sie an den Schreibtisch mit einer klaren Perspektive für die ersten 30 Minuten.
- Um die Zeit Ihrer Planung entsprechend nutzen zu können, sollten Sie wissen, was ansteht. Sie sollten Arbeit und Freizeit gut trennen, auch auf Ihrem Arbeitsplatz. Unklarheit und Unübersichtlichkeit macht Sie anfällig für Zeitfallen. Legen Sie sich ein Blatt Papier zurecht und notieren Sie die Dinge, die Sie plötzlich für sehr dringend halten – und bleiben Sie bei Ihrem Plan!
- Organisationssysteme, wie Kalender und Ablagen, helfen Ihnen, dass Sie über die Dinge, die Sie tun wollen, nachdenken, statt an sie zu denken!

Ein guter Coach hat Respekt vor den Leistungen seines Schützlings. Gehen Sie also wohlwollend mit sich um und nehmen Sie Rückschläge als Erfahrungsgewinn, der helfen kann, effektivere Schritte zu planen. Denken Sie daran, dass Sie schon viel aus Fehlern gelernt haben und seien Sie auch Ihren Erfolgen gegenüber aufmerksam!

Viele der Empfehlungen, sind Ihnen wahrscheinlich nicht neu. Sie alle haben selbst Vorstellungen davon, wie Sie Alltag und Studium gut managen könnten. Wenn sie allerdings beschließen, Ihre Alltags- und Arbeitsroutinen zu verändern, gelingt das nicht nebenbei, sondern erfordert Selbstbeobachtung und Geduld. Mit einem wohlwollenden Coach zur Seite lassen sich Unlustgefühle überwinden und neue Arbeitstechniken ausdauernd einüben. Übernehmen Sie diese Rolle für sich.

Edith Püschel: Selbstmanagement und Zeitplanung. Reihe: Uni-Tipps. UTB 3430. © Ferdinand Schöningh Verlag 2010. 12,90 €. www.utb-shop.de