

Tipps

für den Umgang mit Prokrastinierern im akademischen Kontext

Stellen Sie klare Aufgabenbeschreibungen bereit!

Eindeutige Instruktionen ermöglichen Studierenden genau zu verstehen, w

wartet wird. Deshalb sprechen Sie mit Ihren Studierenden über ihre Projekte,

Fragen folgen:

- a. Was muss gemacht werden?
- b. Bis wann?
- c. Was ist der erste Schritt?
- d. Was könnten Teilziele sein?

Studierende, die prokrastinieren, überschätzen häufig die übrige Zeit und u

Schwierigkeiten. Reden Sie darüber und ermutigen Sie die Studierenden, realistisch zu planen.

1. Ermutigen Sie zu realistischen Zeitplänen mit genug Zeitpuffern!

Die *Unschedule Method* von Neil Fiore kann ein erfolgreicher Ansatz für Prokrastinierer sein.

Das Ziel des *Unschedule-Plan* ist, sich ein schuldfreies Handeln zu ermöglichen und die eigene persönlich festgelegte Zeit zu legitimieren. Es folgt eine auf den Instruktionen von Neil Fiore basierende Zusammenfassung darüber, wie man seinen eigenen *Unschedule-Plan* erstellt und wie man ihn benutzt:

- a. Im ersten Schritt sollen ausschließlich Aktivitäten geplant werden, die nicht der Arbeit zugeordnet werden. Dazu gehören:
 - Bereits im Vorhinein verplante Zeit wie Mahlzeiten, Schlaf, Verabredungen
 - Freie Zeit, Entspannung, Freizeitlektüre
 - Unter Leute kommen, Mittag- und Abendessen mit Freunden
 - Aktivitäten, die der Gesundheit dienen, wie z.B. ins Fitnessstudio zu gehen
 - Regelmäßige Ereignisse wie Berufs-/Pendelverkehr, Unterricht, Termine
- b. Füllen Sie nun, nachdem die freie Zeit geplant ist, den *Unschedule-Plan* mit der Arbeit an Projekten.

- c. Wenn Sie Ihre Arbeitszeit planen, ziehen Sie nur die Aufgaben heran, die mindestens dreißig Minuten ungestörtes Arbeiten verlangen.
- d. Legen Sie mindestens einen ganzen Tag für Spaß und kleine Hausarbeiten fest.

2. Spezifizieren Sie untergeordnete Schritte!

- a. Spezifizieren Sie Teilabschnitte einer Aufgabe und beschreiben Sie untergeordnete Schritte, die zu der Erreichung des Ziels benötigt werden. Es ist zusätzlich hilfreich, jeweils dazwischenliegende Fristen für diese Abschnitte festzulegen.
- b. Beispiel:
 - Erledigen Sie eine Literaturrecherche über [Thema] bis [Datum].
 - Schreiben Sie eine Zusammenfassung der jeweils fünf wichtigsten Artikel bis [Datum].
 - Präsentieren Sie dem Dozierenden/den Seminarteilnehmenden eine Kurzdarstellung Ihrer Hausaufgabe am [Datum].
 - Schreiben Sie Ihre Hausaufgabe bis [Datum].

3. Bieten Sie spezifisches und konstruktives Feedback an!

Verwenden Sie die folgenden Fragen, um Ihr Feedback in Bezug auf den Inhalt und das Planungsverhalten zu strukturieren.

- a. Was ist gut gelaufen? (Es ist wichtig auch positive Rückmeldung zu geben!)
- b. Was kann verbessert werden?

4. Motivieren Sie!

Wenn es möglich ist, dann wählen Sie Aufgaben aus, die für die Studierenden von Interesse sind. Ziehen Sie außerdem Aufgaben heran, die Fähigkeiten erfordern und Ergebnisse liefern, die die Studierenden in ihr zukünftiges berufliches Leben übertragen können. Es ist offensichtlich, dass von Studierenden empfundene positive Emotionen, die mit interessanten und relevanten Aufgaben verbunden sind, das Maß an Prokrastination beeinflussen.

5. Suchen Sie das Gespräch mit den Studierenden!

Haben Sie keine Angst davor, dass Sie Ihre Studierenden quälen, indem Sie sie an nah bevorstehende Fristen erinnern! Studierende gaben an, dass Sie es schätzen, wenn Dozierende klare Normen setzen und sie sie an ihre Erwartungen erinnern.

6. Vergessen Sie nicht, den Fortschritt der Studierenden zu loben!

Denken Sie über Extrapunkte für einen frühen Arbeitsstart und ermutigende Kommentare bezüglich der Fortschritte im Arbeitsprozess nach.