

## Zu Hause schreiben und lernen<sup>1</sup>

Das Studium in den heimischen vier Wänden bietet durchaus Vorteile gegenüber dem Schreiben und Lernen auf dem Campus: Zu Hause können etwa der Studienalltag und der Arbeitsplatz etwas mehr nach den eigenen Vorstellungen, Vorlieben und Bedürfnissen gestaltet werden. Zugleich bringt das Studieren im Home-Office jedoch auch gewisse Herausforderungen mit sich; hierzu zählen Ablenkungen, die Sie vom Lernen oder von der Textarbeit abhalten, oder auch Motivationshürden und Fragen der Selbstorganisation. Mit diesem Handout möchten wir nicht nur auf einige dieser Herausforderungen aufmerksam machen, sondern Ihnen auch verschiedene Tipps für Ihr Studium im Home-Office geben.



### Den Arbeitsplatz einrichten

- Trennen Sie Ihren Arbeitsplatz, so gut es eben geht, von Ihren privaten Lebensbereichen – oder schaffen Sie sich einen gesonderten Arbeitsbereich. Lernen Sie also bspw. nicht im Bett oder auf der Couch, sondern setzen Sie sich an einen (Schreib-)Tisch, um nach getaner Arbeit auch einen Ort zum Abschalten und Erholen zu haben.
- Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz dabei so, dass Sie gerne hier arbeiten. Dabei sollten Sie auch die Arbeitsplatzergonomie beachten.
- Haben Sie alles, was Sie für Ihre Arbeit benötigen? Verfügen Sie über die erforderliche Hardware? Benötigen Sie ggf. spezielle Software, wie z. B. [Citavi](#) für die Literaturverwaltung oder einen [VPN-Client](#) für den Zugriff auf das Hochschulnetz, um arbeiten und recherchieren zu können? Informieren Sie sich über Dienste und Software, die Ihnen die [Campus IT](#) der TH Köln zur Verfügung stellt.
- Können Sie auf die für Ihr Schreibprojekt erforderlichen Quellen zugreifen? Die [Hochschulbibliothek](#) der TH Köln bietet eine Übersicht über ihre [digitalen Angebote und E-Medien](#), die Sie von daheim nutzen können.



### Eine produktive Atmosphäre schaffen

- Sorgen Sie für eine ruhige, konzentrierte und angenehme Arbeitsatmosphäre. Mit lauten Störgeräuschen oder in großer Unordnung können nur die wenigsten produktiv arbeiten.
- Überlegen Sie genau, was Sie womöglich von der konzentrierten Arbeit ablenkt, um diese Ablenkungen (z. B. Ihr Smartphone, störende Hintergrundprogramme etc.) nach Möglichkeit zu deaktivieren oder ganz zu entfernen.
- Suchen Sie sich Hilfsmittel, die Sie dabei unterstützen, konzentriert zu arbeiten. Helfen Ihnen Kopfhörer oder Ohrstöpsel, um störende Umgebungsgeräusche auszublenden? Oder empfinden Sie Musik<sup>2</sup> als angenehm und konzentrationsfördernd beim Schreiben? Außerdem gibt es zahlreiche Apps, die die Konzentration fördern sollen, z. B. mit Hilfe der [Pomodoro-Technik](#).

<sup>1</sup> Dieses Handout basiert auf einem Arbeitsblatt des Schreiblabors der Universität Bonn.

<sup>2</sup> Einen Blogbeitrag mit einigen Tipps zum konzentrierten Arbeiten mit Musik finden Sie unter: <https://studiblog.net/musik-lernen-konzentration-effektiv/>.

- Nutzen Sie auch die Fokus-Funktionen Ihres Betriebssystems, um wiederkehrende Benachrichtigungen auszuschalten. Sowohl in Windows 10/11 als auch in MacOS/iOS oder Android können Zeiträume festgelegt werden, in denen bspw. Mitteilungen und Hinweise von E-Mail- oder Chat-Programmen nicht angezeigt werden.

## Den Alltag strukturieren

- Auch und insbesondere im Home-Office sollten Sie Ihrem Studienalltag und Ihrem Schreibprojekt eine Struktur geben, um fokussiert zu arbeiten. Das heißt im Grunde: Gehen Sie Ihre Arbeit daheim wie einen Tag im Büro an! Das bedeutet auch, sich nicht im Schlafanzug an den Schreibtisch zu setzen ...
- Notieren Sie sich (schriftlich) einen Tages- und Wochenplan, vielleicht sogar einen Monatsplan. Berücksichtigen Sie dabei wichtige Termine und Fristen, wie z. B. Meilensteine Ihres Schreibprojekts, die Abgabe, Nebenjobs oder andere Verpflichtungen und, nicht zuletzt, Ihre Freizeit. Achten Sie dabei auf den eigenen Biorhythmus: Frühaufsteher etwa sollten sich nicht zwingend morgens um 06:00 Uhr an den Schreibtisch quälen.
- Planen Sie unbedingt feste Pausen ein, sowohl für Ihren Kopf, als auch Ihren Körper und Ihre Augen. Sprich: Lösen Sie sich vom Bildschirm, bewegen Sie sich regelmäßig und schnappen Sie auch mal etwas frische Luft.
- Beim Verfassen von Texten ist es durchaus ratsam, hin und wieder das Schreibmedium zu wechseln. Nutzen Sie doch die Gelegenheit und verlassen Sie Ihren Schreibtisch, um nicht alles mit der Tastatur zu schreiben, sondern z. B. auch mal handschriftliche Notizen zu machen.
- Erstellen Sie To-Do-Listen mit realistischen Etappenzielen; das Abhaken erledigter Aufgaben und Ziele schafft Erfolgserlebnisse und motiviert. Es gibt zahlreiche To-Do-Apps, die Ihnen dabei helfen.
- Setzen Sie Prioritäten (z. B. mit der ABC-Methode) und entwickeln Sie Routinen und Rituale: Bereiten Sie Ihren Schreibtisch für den nächsten Tag vor, schreiben Sie den nächsten Tagesplan vor dem Schlafengehen. So reflektieren Sie regelmäßig, was noch erledigt werden muss, was überflüssig geworden ist – und was schon erledigt ist.<sup>3</sup>
- Trennen Sie Schreibphasen von Korrekturphasen. Das bedeutet mitunter, dass man sich zu einer Art „Korrekturenthaltssamkeit“ regelrecht zwingen sollte, denn ein ständiges Kritisieren und Überarbeiten bereits bestehender Textteile hemmt das Formulieren neuer Kapitel.



## Weitere Tipps und Angebote

- Suchen Sie auch im Home-Office Möglichkeiten, etwa über soziale Medien, sich mit Ihren Kommiliton\*innen auszutauschen. Besonders für Schreibprojekte kann es ungemein hilfreich sein, mit anderen zu sprechen, um Feedback einzuholen, neue Ideen zu sammeln und andere Perspektiven zu sehen.
- Für ein Gespräch über ihr Schreibprojekt oder ein neutrales Text-Feedback, können Studierende und Promovierende der TH Köln die [digitale Schreibberatung](#) des Schreibzentrums in Anspruch nehmen. Nutzen Sie auch die [E-Learning-Angebote](#) des Schreibzentrums!

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Schreiben und Lernen!**

---

<sup>3</sup> Beachten Sie hierzu unser ILU-Selbstlernmodul zum Thema [Zeitplanung für ein Schreibprojekt](#).