

Zeitmanagement, Selbstmanagement

Übersicht

1. Allgemeine Hinweise zum Erstellen von Zeitplänen.....	1
2. Long term und short term Planung.....	2
3. Step by Step: Long term Planung.....	2
4. Step by Step: Short term Planung.....	4
5. Vorschlag für einen einfachen Arbeitsplan mit Evaluation	6

1. Allgemeine Hinweise zum Erstellen von Zeitplänen

Gutes Zeitmanagement beim Schreiben ist vor allem gutes Selbstmanagement. Es gibt nicht *den* idealen Plan, mit dem alles immer gelingt. Ein Plan muss sowohl zu den konkreten Anforderungen eines bestimmten Projekts, als auch zu den individuellen Arbeitsgewohnheiten und -bedürfnissen passen. Jede:r muss für sich selbst herausfinden, wie er:sie gut arbeiten kann, z.B.: Welche Arbeitsschritte durchlaufe ich? Was motiviert mich? Was hindert mich? Was brauche ich, um mich zu konzentrieren? Wie hole ich nützliches Feedback ein? Usw. Mit diesem Wissen fällt es leichter, Ziele zu formulieren und typische Fallen auf dem Weg zum Ziel zu umschiffen. Zeitpläne sind also nicht per se die Lösung, um zu guten Arbeitsprozessen zu kommen; sie sind Instrumente, die dabei helfen können, mehr über sich selbst und den eigenen Umgang mit Zeit herauszufinden und dann die verfügbare Zeit so zu gestalten, dass man damit zufrieden ist.

Die Arbeit mit Zeitplänen nimmt wiederum selbst Zeit und Energie in Anspruch. Dieser Aufwand aber sollte sich bezahlt machen, indem er einen zufriedenstellenden Umgang mit der verfügbaren Zeit ermöglicht. **Es geht beim Zeitmanagement nicht darum, Zeit „einzusparen“, sondern die Zeit so zu erleben, wie man es tatsächlich möchte**, also z. B. wenn man gerade arbeiten will, wirklich konzentriert zu arbeiten, möglichst ohne Überforderung und Zeitdruck, und wenn man gerade erholen will, wirklich ohne schlechtes Gewissen zu entspannen.

Allgemeine Tipps:

- Formulieren Sie vor der Planung ein oder mehrere Ziele. Ihre Planung hängt von den Zielen ab. (Wenn Sie bspw. eine Hausarbeit nur mit dem Ziel schreiben, irgendwie zu bestehen, wird sich das auf Ihr Planung auswirken.)
- Planen Sie auf dem Papier, um die Verbindlichkeit zu erhöhen.
- Unterteilen Sie große Aufgaben in kleine Teilschritte und -ziele.

- Planen Sie für unangenehme oder sehr herausfordernde Aufgaben Belohnungen oder besondere Erholungszeiten ein.
- Bemühen Sie sich um Regelmäßigkeit im Zeitplan, dann fällt es leichter ihn einzuhalten.
- Werten Sie Ihre Pläne aus. Seien Sie sehr ehrlich dabei.

2. Long term und short term Planung

Schreibprozesse erstrecken sich über Wochen und Monate (manchmal auch Jahre). Es lohnt sich deswegen, auf zwei verschiedenen Ebenen zu planen: Erstellen Sie einen Masterplan (long term), um sich einen Überblick über den Gesamtprozess zu verschaffen. Und erstellen Sie, sofern Ihnen das liegt, auch Wochen- oder Tagespläne (short term).

Pläne, die sich über große Zeiträume erstrecken und umfangreiche Teilziele beinhalten, fühlen sich für viele Menschen eher unverbindlich an. Konkreter sind Tagespläne, die für einen oder wenige Tage im Voraus erstellt werden können. Durch Tagespläne werden große Etappen wie „Aufarbeitung der wichtigsten Literatur“ in kleinere Arbeitsschritte wie „Buch X leihen“ und „Text Y exzerpieren“ zerlegt, die wiederum in kurzer Zeit erfolgreich erledigt werden können.

Selbst wenn man nicht regelmäßig mit Tagesplänen arbeiten mag, kann sich deren Einsatz zumindest über einen kürzeren Zeitraum (z.B. zwei Wochen) lohnen, um das eigene Arbeitsverhalten besser zu verstehen. Wie viel Zeit brauche ich für was? Was sind meine größten Zeitfresser? Wie lange kann ich konzentriert lesen? Wie erhole ich mich am besten? Etc.

3. Step by Step: Long term Planung

So legen Sie einen Masterplan für einen längeren Arbeitsprozess an:

1. Informationen einholen.

Holen Sie alle für das Zeitmanagement benötigten Informationen ein, z.B.: Erfüllen Sie die Voraussetzungen, um die geplante Prüfung abzulegen? Gibt es bestimmte Fristen, die für Ihre Studien-/ Lebensplanung wichtig sind (Wechsel der Hochschule, Umschreibung in den Master, Beginn eines Praktikums, ...)? Welche Abgabeformalitäten sind zu beachten? Gibt es organisatorische Abläufe, die zu beachten sind?

2. Zeitlinie anlegen.

Erstellen Sie eine Zeitlinie vom geplanten Arbeitsbeginn bis zum anvisierten Abgabetermin. Oder nutzen Sie Monatsübersichten mit leeren Feldern, in die Sie Termine und Etappenziele eintragen können.

3. Nicht verfügbare Zeit streichen.

Markieren Sie alle Tage/Zeiten, die nicht für das Schreibprojekt zur Verfügung stehen, z.B. wegen Klausurvorbereitung, Job, Umzug, Urlaub, wichtige private Veranstaltungen wie ein Sportwettbewerb oder eine Geburtstagsfeier.

4. Reservierte Zeit streichen.

Sofern Ihr Zeitkontingent einigermaßen großzügig ausfällt, markieren Sie sich auch solche Zeiten, die Sie gern freihalten möchten, die aber im Notfall auch noch als Arbeitszeit dienen könnten.

5. Puffer einplanen.

Da im Leben ständig kleinere und größere unvorhergesehene Dinge geschehen (ein Schnupfen, ein kaputtes Fahrrad, ein unerwarteter Anruf...), wird Ihnen nicht alle nach den Schritten 4 und 5 verbliebene Zeit als Arbeitszeit zur Verfügung stehen; Sie müssen großzügig Puffer einplanen, sonst ist Ihr Plan höchstwahrscheinlich nach wenigen Tagen überholt. Als Puffer werden oft 30-40% der verfügbaren Zeit empfohlen.

Nach diesem Schritt haben Sie „herausgesiebt“, mit welchem Zeitkontingent Sie ungefähr für Ihr Projekt rechnen können.

6. Arbeitsetappen formulieren.

Erstellen Sie dann eine Liste der notwendigen Arbeitsetappen. Da jede:r Autor:in unterschiedliche Schreibgewohnheiten und -strategien hat und jedes Schreibprojekt unterschiedliche Anforderungen mit sich bringt, durchläuft nicht jede:r immer dieselben Etappen. Hier einige **Vorschläge, an welche Etappen Sie bspw. bei Ihrer Planung denken könnten:**

- Schulung zur Recherche in Online-Datenbanken besuchen
- Beratungsgespräch beim Prüfungsamt
- Erstkontakt zur Prüfer:in
- Fragestellung formulieren
- erste Literaturrecherche
- Ratgeber zum wissenschaftlichen Schreiben lesen
- Fragestellung und erstes Literaturverzeichnis mit dem:der Prüfer:in besprechen
- Gliederung entwerfen
- Besuch im Kolloquium
- Besprechung in der Schreibwerkstatt
- Lektüre und Aufarbeitung der wichtigsten Literatur abgeschlossen
- Gliederung mit dem:der Prüfer:in besprechen
- Einleitungsentwurf schreiben
- Bachelorarbeit beim Prüfungsamt anmelden
- inhaltliches Feedback zu Kapitel 2 und 3 einholen
- inhaltliches Feedback zu 4 und 5 einholen
- inhaltliche Überarbeitung des Gesamttextes abschließen
- Schlussteil schreiben
- Feedback zu Schluss und Einleitung einholen
- Gesamttext Korrektur lesen lassen
- Rechtschreib- und Layoutkontrolle
- erster Probedruck
- Druck kontrollieren
- Abgabe

Wie bereits gesagt, dies ist nur eine unvollständige Ideen-Sammlung; Sie müssen für Ihr konkretes Projekt und entlang Ihrer eigenen Schreibgewohnheiten entscheiden, welche Schritte sinnvoll und notwendig sind und somit in Ihren individuellen Plan gehören.

7. **Zeitbedarf abschätzen und Etappen in den Plan eintragen.**

Dann tragen Sie die verschiedenen Etappen von hinten – also bei der Abgabe beginnend – in den Zeitplan ein. Dafür müssen Sie einschätzen, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Etappen benötigen – das ist oft sehr schwierig. Wägen Sie auf Grundlage Ihrer bisherigen Schreiberfahrungen ab und ziehen Sie ggf. die Erfahrung von Freund:innen oder einer:inem Schreibberater:in hinzu.

Versuchen Sie realistisch zu sein: Wie lange arbeiten Sie an einem Gliederungsentwurf? Schreiben Sie eher eine Rohfassung, die Sie anschließend sehr intensiv überarbeiten müssen, oder ist Ihr erster Entwurf gar nicht so weit von der finalen Fassung entfernt? Überarbeiten Sie viel während des Schreibens, sodass Sie am Ende den Gesamttext nicht mehr stark bearbeiten? Welche Art von Feedback wollen Sie zu welchem Zeitpunkt einholen und wie viel Zeit benötigen Ihre Gegenleser:innen dafür? Wie viel Zeit benötigen Sie, um das Feedback bei der Überarbeitung umzusetzen? Etc.

8. **Verbindlichkeit schaffen**

Überlegen Sie vorausschauend, wo der Plan eventuell nicht funktionieren könnte. Neigen Sie z.B. dazu, die Arbeit heraus zu zögern und erst dann anzufangen, wenn die Deadline nahe rückt? Fällt es Ihnen schwer, mit dem Lesen und Recherchieren aufzuhören? Fehlt Ihnen meistens die Zeit zum Überarbeiten? Etc. Wenn Sie um solche sich wiederholenden Schwierigkeiten wissen, formulieren Sie – möglichst schriftlich – Ihre Ziele (z.B.: „Ich will dieses Mal mindestens eine Woche Zeit für die inhaltliche Überarbeitung meines Textes haben.“) und suchen Sie nach geeigneten Maßnahmen zum Erreichen dieser Ziele. Versuchen Sie Ihren Zeitplan attraktiver und verpflichtender zu machen, indem Sie z.B. Belohnungen (ein Kino-Besuch, eine Fahrradtour) und Verbindlichkeiten einplanen. Verbindlichkeiten entstehen z.B. dadurch, dass Sie mit jemand anderem einen Termin vereinbaren, um über die Gliederung zu sprechen oder der Prüferin zu einem bestimmten Datum ein Exposé ankündigen.

Da sich ein Masterplan über mehrere Wochen bis Monate erstreckt, ist die Wahrscheinlichkeit, dass der Plan nicht exakt aufgeht, sehr hoch. Der Plan muss also in regelmäßigen Abständen überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Durch die Auswertung und Anpassung gewinnen Sie Einsichten für zukünftige Schreibprojekt-Planungen.

4. **Step by Step: Short term Planung**

Bei der Erstellung von **Wochen- und Tagesplänen** beachten Sie folgendes:

- Schritt 1-5 wie oben.
- Entscheiden Sie, ob Sie einen Plan für den gesamten Tagesverlauf, also auch mit privaten Angelegenheiten, erstellen oder nur einen Arbeitsplan.

- Sammeln Sie die Aufgaben (Fernleihe für Buch X, Exzerpieren von Buch Y und Z, Recherche zu Autor N, Email an Professor A, ... ggf. auch Wäsche waschen, einkaufen, ...), die innerhalb des Planungszeitraums zu erledigen sind. Eventuell ist es nötig, die Aufgaben hinsichtlich Wichtigkeit und Dringlichkeit zu hierarchisieren und Unwichtiges und/oder wenig Dringliches erst einmal nicht einzuplanen oder an andere abzugeben.
- Schätzen Sie, wie oben, den Zeitbedarf möglichst realistisch ein und tragen Sie die Aufgaben in den Plan ein.
- Berücksichtigen Sie beim Erstellen der Tagespläne Ihre Arbeitsgewohnheiten und Bedürfnisse. Zu welcher Tageszeit arbeiten Sie am effektivsten? Wie lange können Sie konzentriert lesen? Setzen Sie sich am besten direkt morgens an den Schreibtisch oder machen Sie besser vorher eine halbe Stunde Sport? Wie lang sollten die Pausen sein und wie gestalten Sie eine Pause wirklich erholsam? Etc.
- Streben Sie an, Regelmäßigkeit in die Tage zu bringen. Dadurch wird es einfacher, sich an den Ablauf zu halten.
- Überlegen Sie, wo der Plan eventuell nicht aufgehen könnte. Welche Vermeidungsstrategien verfolgen Sie oft (Küche aufräumen, telefonieren, Emails lesen, ...) und was lenkt Sie schnell von Ihrem Plan ab (Smartphone, WG-Mitbewohner:innen, ...)? Treffen Sie entsprechende Vorkehrungen, in dem Sie z.B. den Plan anpassen (Küche vorher aufräumen, Pause mit Telefonverabredung planen,...), Verbindlichkeiten schaffen und/oder Belohnungen eintragen.

Werten Sie Ihre Tagespläne abends aus. Dadurch lernen Sie viel über Ihr eigenes Arbeitsverhalten, können bei Bedarf daran arbeiten, neue Gewohnheiten aufzubauen, und verbessern Ihr Zeit- und Selbstmanagement in der Zukunft.

5. Vorschlag für einen einfachen Arbeitsplan mit Evaluation

VORHER

Arbeitszeit von __:__ Uhr bis __:__ Uhr
Was will ich in dieser Zeit erreichen? (Mit * versehene Aufgaben sind wichtig.)
Was ist der erste Schritt? Womit will ich beginnen?
Was brauche ich für diese Arbeitssequenz?

NACHHER

Tatsächliche Arbeitszeit von __:__ Uhr bis __:__ Uhr
Habe ich mein(e) Ziel(e) erreicht? Welche?
Ich bin mit meinem Arbeitsprozess (nicht: Ergebnis) <input type="checkbox"/> sehr zufrieden <input type="checkbox"/> eher zufrieden <input type="checkbox"/> eher nicht zufrieden <input type="checkbox"/> gar nicht zufrieden
Gab es Probleme bei der Bearbeitung?
Sind Störungen/Ablenkungen aufgetreten? Hat mich etwas von meinem Vorhaben abgehalten? Was genau?
Was nehme ich mir als nächstes vor?