

## Zeitmanagement, Selbstmanagement

---

Gutes Zeitmanagement beim Schreiben ist vor allem gutes Selbstmanagement. Es gibt nicht *den* idealen Plan, den man nur einhalten muss, damit alles gelingt. Jede\*r muss für sich selbst herausfinden, wie er\*sie gut arbeiten kann, z.B.: Welche Arbeitsschritte durchlaufe ich? Was motiviert mich stark? 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; 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 etwas Zeit und Energie in Anspruch. Dieser Aufwand aber sollte sich bezahlt machen, indem er zu einem besseren, das heißt vor allem zu einem befriedigenden Umgang mit der verfügbaren Zeit führt. 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 zum Erstellen von Zeitplänen

- Formulieren Sie vor der Planung ein oder mehrere Ziele.
- 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.

### Einen Zeitplan erstellen – Step by Step

Wenn Sie eine Haus- oder Abschlussarbeit schreiben, machen Sie sich am besten einen groben Masterplan, mit dessen Hilfe Sie den zu erwartenden Arbeitsprozess überschauen. Das empfiehlt sich besonders, wenn Sie wenig Schreiberfahrung haben und Ihr eigenes Arbeitsverhalten noch nicht gut kennen.

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.

## 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 ferner 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 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 // Besuch im Kolloquium // Gliederung entwerfen // 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 // Rechtschreib- und Layoutkontrolle // Gesamttext Korrektur lesen lassen // 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\*einem 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? Dann benötigen Sie eine längere Überarbeitungsphase. Oder 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.

### Long term und short term Planung:

Da sich ein Masterplan über mehrere Wochen bis Monate erstreckt, ist die Wahrscheinlichkeit, dass der Plan nicht exakt aufgeht, 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.

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, lohnt sich deren Einsatz zumindest einmal über einen kürzeren Zeitraum (z.B. zwei Wochen), 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? ... Das Verfahren bei Tagesplanungen ist ähnlich wie beim Masterplan.

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

- Schritt 1-5 wie oben.
- 6. Entscheiden Sie, ob Sie einen Plan für den gesamten Tagesverlauf, also auch mit privaten Angelegenheiten, erstellen oder nur einen Arbeitsplan.
- 7. 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.
- 8. Schätzen Sie, wie oben, den Zeitbedarf möglichst realistisch ein und tragen Sie die Aufgaben in den Plan ein.
- 9. 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.
- 10. Streben Sie an, Regelmäßigkeit in die Tage zu bringen. Dadurch wird es einfacher, sich an den Ablauf zu halten.
- 11. 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.

## 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?