



Einstiegsbroschüren zum wissenschaftlichen Schreiben

Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten

Sandra Schneck

Stand: 2020

Inhaltsverzeichnis:

- | | |
|--|-------|
| 1. Funktion eines Zeitplans beim wissenschaftlichen Arbeiten | S. 4 |
| 2. Methoden des Zeitmanagements | S. 5 |
| 3. Checkliste Zeitmanagement | S. 9 |
| 4. Weiterführende und zitierte Quellen | S. 10 |

Vorwort

Wir haben die Einstiegsbroschüren zum wissenschaftlichen Schreiben entwickelt, um einen kleinen Einblick in die verschiedenen Teilthemen des Schreibprozesses und der Textsorten zu ermöglichen. Allen Autorinnen und Autoren, die dazu beigetragen haben, möchten wir herzlich danken.

Wenn Sie Fragen zu den Themen oder Anregungen zu den Broschüren haben, kontaktieren Sie uns gern. Umfassende Informationen zum Thema dieser Broschüre und Übungen erhalten Sie in unseren Kursen (<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/kurse-und-workshops/>) oder in der individuellen Beratung der Schreibwerkstatt (<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/hilfe-zur-selbsthilfe/>).

1. Funktion eines Zeitplans beim wissenschaftlichen Arbeiten

Zeitmanagement ist ...

- ... die Kunst, seine Zeit optimal zu nutzen.
- ... die Lösungsstrategie für die Bewältigung von vielen Aufgaben in wenig Zeit.
- ... eine Sammlung von Strategien und Techniken zum Selbstmanagement:
 - Ziele
 - Übersicht
 - Prioritäten
 - Plan
 - Motivation

Ziele des Zeit- und Selbstmanagements:

- Überblick über Aufgaben verschaffen
- Prioritäten setzen können
- Stress reduzieren

Wie erreiche ich diese Ziele?

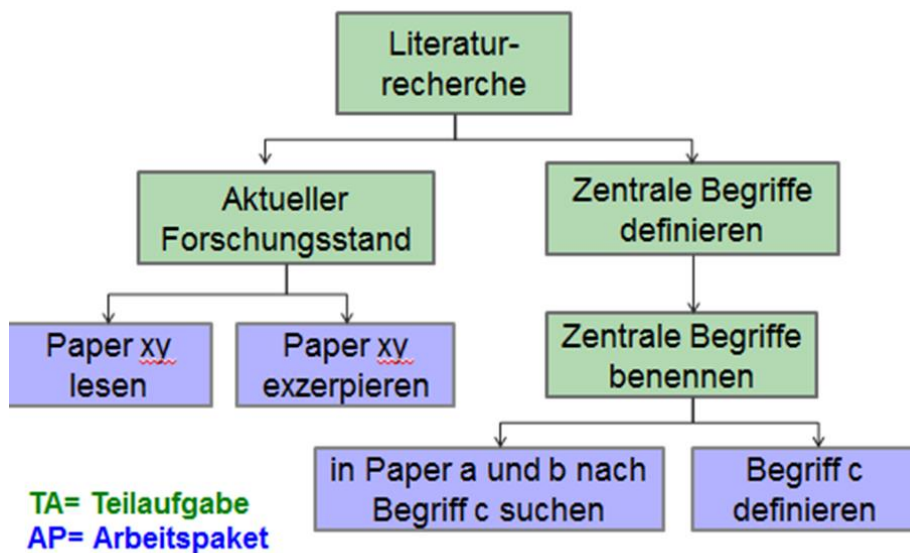
- Ziele richtig setzen
- Pläne erstellen und sie in den Alltag integrieren
- Priorisieren
- Richtiges Arbeitsumfeld schaffen
- Fokussiert arbeiten

2. Aufbau eines Zeitplans

Ich habe so lange ein Motivationsproblem, bis ich ein Zeitproblem habe!

Aufgaben konkretisieren






- Überlegen Sie sich, welche Aufgaben anstehen, und benennen Sie Arbeitspakete.
- Versuchen Sie diese Arbeitspakete in die kleinstmöglichen Teilaufgaben zu zerlegen.



3. Methoden des Zeitmanagements [1]

Ziele formulieren

Ziele können nur dann erreicht werden, wenn Sie genau wissen, wohin Sie möchten und was genau Sie erreichen möchten. Die SMART-Methode dient dabei als Hilfestellung:

Ziele müssen...	
Spezifisch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eindeutig und konkret definiert sein 
Messbar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überprüfbar sein 
Attraktiv	<ul style="list-style-type: none"> ▪ positiv formuliert und motivierend sein 
Realistisch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ machbar sein 
Terminiert	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auf einen Termin festgelegt sein 

Zielformulierung überprüfen

Überprüfen Sie anschließend, ob Ihre Ziele SMART formuliert sind:

- Ist Ihr Ziel konkret oder eher vage formuliert? (spezifisch)
- Woran werden Sie merken, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben? (messbar)
- Wissen Sie, warum das Ziel wichtig ist? (attraktiv)
- Ist es überhaupt möglich, das Ziel zu erreichen? (realistisch)
- Haben Sie einen Termin bestimmt, bis zu dem das Ziel erreicht sein soll? (terminiert)

Arbeitsabläufe konkretisieren [2]

- Machen Sie sich Ihre Ziele und Aufgaben bewusst – schreiben Sie sie auf!
- Konkretisieren Sie – je detaillierter, desto besser!
- Fragen Sie sich, wie viel Zeit Sie für die Teilaufgaben brauchen. Kalkulieren Sie großzügig!
- Planen Sie Unvorhergesehenes ein! Bauen Sie eine Pufferzone ein – Geplant 1: Puffer 1!
- Priorisieren Sie – Aber bitte nur wenige Tagesprioritäten!
- Kontrollieren Sie nach! Wenn Sie Ihr Pensum nicht geschafft haben, dann stecken Sie bitte nicht den Kopf in den Sand! Denken Sie eher darüber nach, woran es lag. Haben Sie sich zu viel vorgenommen? Haben Sie sich ablenken lassen? Passen Sie Ihren Plan dementsprechend an!

Hilfestellung bietet die ALPEN –Methode :

- Aufgaben aufschreiben
- Länge/Dauer einschätzen
- Pufferzeit einplanen
- Entscheidungen treffen (also Prioritäten setzen)
- Nachkontrolle

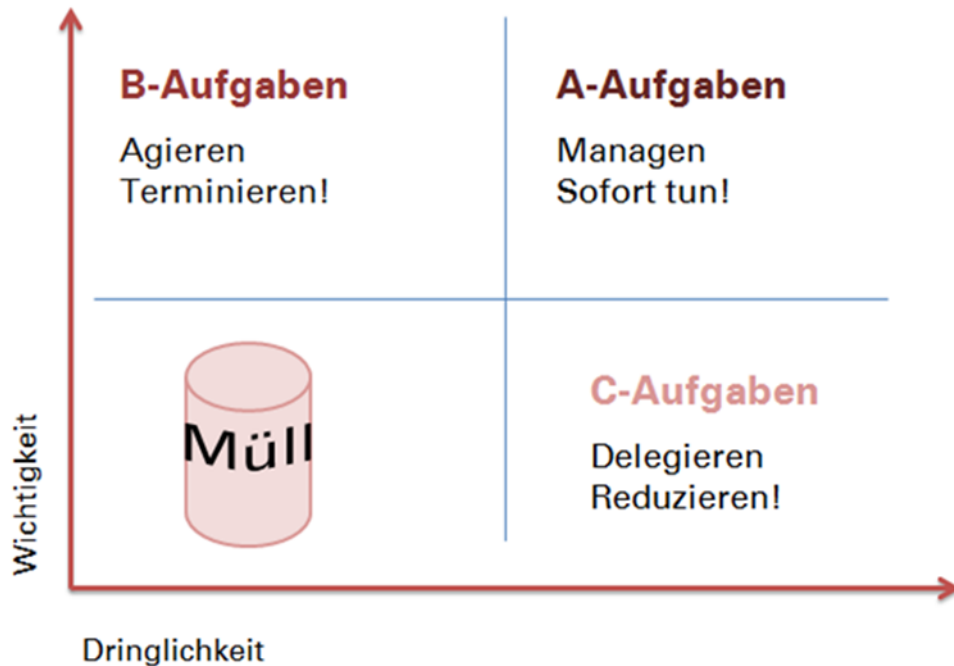
Ablenkungen eliminieren

- Schalten Sie Handy und Telefon ab!
- Schließen Sie alle sozialen Netzwerke!
- Finden Sie Ihren optimalen Arbeitsplatz heraus – wo schreiben Sie am besten?
- Versuchen Sie, unvorhergesehenen Besuch schnell ‚abzuwimmeln‘!

ABER:

- Belohnen Sie sich auch – Pizza, Eis, Kino oder Ähnliches – für jede fertige Teilaufgabe!

Die Eisenhower-Methode [3]



A-Aufgaben sind wichtig und haben einen festen Abgabetermin, diese müssen Sie unbedingt selbst erledigen. Meistens werden diese Aufgaben zu Problemen, wenn Sie nicht dafür sorgen, dass wichtige Aufgaben nicht auch noch dringend werden!

B-Aufgaben sind wichtig, haben aber keinen Abgabetermin. Hier verbirgt sich die Gefahr, passen Sie unbedingt auf, dass Sie nicht unwichtige dringliche Aufgaben zuerst bearbeiten! Das heißt, Sie sollten B-Aufgaben auf keinen Fall zu oft verschieben, sonst werden Sie zu A-Aufgaben, die unter Zeitdruck erledigt werden müssen! Um das zu verhindern, sollten Sie selbst einen Termin festlegen, wann Sie die Aufgaben erledigen möchten.

C-Aufgaben brauchen viel Zeit, bringen uns aber unserem Ziel kaum näher. Versuchen Sie, diese Aufgaben entweder sofort zu erledigen, oder an andere zu delegieren!

Papierkorb-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend.

Die Pomodoro-Technik [4]

- Wer sich dennoch leicht ablenken lässt, versucht es am besten mit der Pomodoro-Technik. Diese nach einer Küchenuhr benannte Technik des Zeitmanagements ist für alle, denen es schwer fällt, konzentriert eine Aufgabe zu bearbeiten, oder die zwischen Aufgaben hin und her springen.
- Das Prinzip: Arbeits- und Pausenphasen werden streng getrennt und zeitlich begrenzt. Das häufige Pausieren verbessert dabei die geistige Beweglichkeit/Flexibilität.
- Ziel: Unerwünschte Unterbrechungen während der Arbeitsphasen verringern und durch Kurzpausen die Konzentration fördern.
- Arbeiten Sie nur an der Aufgabe, die Sie sich vorgenommen haben. Wenn Ihnen während der Arbeitsphase etwas Wichtiges einfällt, notieren Sie es auf einem Blatt Papier und kümmern Sie sich später darum. So haben Sie einerseits die Gewissheit, Ihren Einfall nicht zu vergessen, lassen sich aber andererseits nicht gleich von Ihrer Aufgabe abbringen.

Wir haben genug Zeit, wenn wir sie richtig verwenden!

1 Pomodoro (25 Minuten Arbeiten)
Pause (5 Minuten)

1 Pomodoro (25 Minuten Arbeiten)
Pause (5 Minuten)

1 Pomodoro (25 Minuten Arbeiten)
Pause (5 Minuten)

1 Pomodoro (25 Minuten Arbeiten)
Pause (5 Minuten)

1 Pomodoro (25 Minuten Arbeiten)
Pause (30 Minuten)

Hinweis: Die Arbeitsphasen lassen sich beliebig anpassen.

Wie man kurze Pausen gestalten sollte, damit sie entspannend und regenerationsförderlich sind:

- Den Arbeitsplatz verlassen
- Sich bewegen, dehnen, Schreibtischyoga
- Nichts machen, was viel Konzentration verlangt
- Über nichts Kompliziertes nachdenken, den Kopf frei machen
- Sich etwas zu trinken holen

3. Checkliste Zeitmanagement

Zeitpläne

- Haben Sie einen Überblick über Ihre anstehenden Aufgaben?
- Haben Sie Ihre Teilaufgaben in kleinste Arbeitspakete unterteilt?
- Haben Sie auch Pausen eingeplant?
- Haben Sie mindestens einen Ruhetag pro Woche eingeplant?
- Berücksichtigen Sie auch Unvorhergesehenes? Pufferzeiten?
- Halten Sie regelmäßig Zeiträume frei für Freizeitaktivitäten?
- Berücksichtigen Sie Ihren Biorhythmus?
- Haben Sie die Zeit für einzelne Aufgaben realistisch eingeschätzt?

Zielsetzung

- Kennen Sie Ihre Ziele?
- Richten Sie Ihr Tun nach Ihren Zielen aus?

Priorisieren

- Haben Sie Ihre Aufgaben nach Prioritäten geordnet?
- Halten Sie die Reihenfolge Ihrer Aufgaben sinnvoll ein?

4. Weiterführende und zitierte Quellen

- [1] Voss, Rödiger (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. 2. Auflage. Konstanz/München, S. 50.
- [2] [3] Seiwert, Lothar (2006): Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken. Überarb. und aktualisierte Taschenbuchausg., 1. Aufl. München, S. 99 und S. 114 ff.
- [4] The Pomodoro Technique® Core Process. URL: <https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique> (abger. am 25.03.2020).
- Bensberg, Gabriele (2013): Survivalguide Schreiben. Berlin.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. , überarbeitete Auflage. Paderborn.
- Krengel, Martin (2012): Bestnote. Lauchhammer.
- Kruse, Otto (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 9. Auflage. Frankfurt/Main.
- Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Konstanz.
- Pospiech, Ulrike (2012): Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? Mannheim.
- Scheuermann, Ulrike (2011): Die Schreibfitness-Mappe. Wien.
- Wymann, Christian (2015): Der Schreibzeitplan. Zeitmanagement für Schreibende. Opladen/Toronto.

Weitere Hilfen zur Selbsthilfe:

www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/hilfe-zur-selbsthilfe/



SCAN ME

IMPRESSUM

SCHREIBWERKSTATT IM SPRACHENZENTRUM DER UNIVERSITÄT STUTTGART

Breitscheidstraße 2

70174 Stuttgart

info@schreibwerkstatt.uni-stuttgart.de

<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/>