

Zeitplanung

Jacqueline Dagdagan/Nora Hoffmann

Die Zeitplanung steht als zentrale Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten zu Beginn jedes Schreibprozesses. Wenn Sie zu wenige Pausen und Puffer einplanen, geraten Sie unter Zeitdruck, Flüchtigkeitsfehler unterlaufen und die Arbeit kann nicht fristgerecht fertiggestellt werden. Wichtig ist zudem, dass Sie die einzelnen Arbeitsschritte zeitlich begrenzen, um sich nicht darin zu verlieren und genügend Kapazitäten für alle Tätigkeiten zu haben.

Damit Sie die eigene Zeit effektiv nutzen können, sollten Sie sich zunächst darüber klar werden, unter welchen Bedingungen Sie am besten arbeiten können (z.B. über Tagesprotokolle). Im nächsten Schritt können Sie Ihre Ziele priorisieren und eine Zeitplanung durchführen, auswerten und ggf. modifizieren.

Im Folgenden werden unterschiedliche Methoden bzw. Strategien zur Reflektion und Durchführung von Zeitplanung vorgestellt. Nutzen Sie lediglich die Werkzeuge, die Ihnen für sich passend und hilfreich erscheinen

Content

Arbeitsbedingungen analysieren.....	S. 1
Störfaktoren vermeiden.....	S. 1
Stressorenanalyse.	S. 2
Prioritäten setzen mit der ABC- Analyse.....	S. 3
Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix.....	S. 3
Tagesplan.....	S. 4
Pomodoro Technik/Tagesplan.....	S. 5
Zeitplan zum gesamten Schreibprozess	S. 5

Arbeitsbedingungen analysieren

Ziel:

- Kennenlernen und Reflektieren der eigenen optimalen Arbeitsbedingungen

Vorgehensweise:

Überlegen Sie sich, welche **Arbeitsbedingungen** zu Ihnen passen:

- An welchem **Ort** können Sie am besten arbeiten (zu Hause am Schreibtisch, in der Bibliothek, auf dem Sofa,...)?
- Wie können Sie den Ort optimal gestalten (Ordnung, Ruhe, Licht,...)?
- Zu welcher **Tageszeit** arbeiten Sie am effektivsten (eher morgens, eher abends,...)?
- Wie lang am Stück sind Sie konzentriert (eine halbe Stunde, 3 Stunden,...)?
- Wie lange müssen Ihre **Pausen** sein, damit Sie wieder fit für die Arbeit sind?
- Bei welcher Art von Pause können Sie sich am besten erholen, bei welcher weniger (Sport, Freunde treffen, fernsehen, essen,)?

Störfaktoren vermeiden

Ziele:

- Identifikation von Störfaktoren im Arbeitsprozess
- Abbau von Störungen

Vorgehensweise:

1. Identifizieren Sie Ihre persönlichen Störfaktoren, z.B.

<ul style="list-style-type: none">• Besucher/Telefonate/Nachrichten/Mails• Surfen• Fernsehen• Musik/Radio• Hintergrundgeräusche/Lärm• alles zugleich erledigen/fehlende Prioritäten• Unfähigkeit, etwas abzulehnen/sich für alles zuständig fühlen/zu wenig delegieren	<ul style="list-style-type: none">• zu viele Termine• keine konkreten Ziele• aufschieben• fehlende oder unrealistische Organisation/Zeitplanung• fehlende Selbstdisziplin• fehlende Motivation• Schreibtisch/Zimmer unaufgeräumt• Suche nach Dateien, Quellen, Dokumenten
--	--

2. Protokollieren Sie einen Tag lang Ihre persönlichen Störfaktoren während der Arbeit.

Analyse von Störungen		
Art der Störung	von... bis...	Bemerkungen (z.B. Gründe für Störung)

3. Überlegen Sie:

- Welche Störfaktoren lassen sich vermeiden? Wie können Sie das tun?
- Auf welche Störfaktoren haben Sie nur geringen oder keinen Einfluss? Wie können Sie mit diesen dennoch besser umgehen?

Stressorenanalyse

[nach: Püschel, Edith: Selbstmanagement und Zeitplanung. Schöningh: Paderborn, 2010, S. 106.]

Ziele:

- Identifikation von Störfaktoren im Arbeitsprozess
- Abbau von Störungen

Vorgehensweise:

1. Reflektieren Sie: Wie häufig treten Stressquellen auf und wie sehr belasten diese Ihren Alltag?
2. Vergeben Sie Grade für die Häufigkeit der aufgetretenen Stressfaktoren sowie für Ihre Bewertung derselben:
 - Häufigkeit: nie (0), manchmal (1), oft (2), sehr oft (3)
 - Bewertung: nicht störend (0), kaum (1), ziemlich (2), sehr störend (3)
3. Multiplizieren Sie die Punkte für die Häufigkeit mit den Punkten für die Bewertung der Stressoren um herauszufinden, wie sehr die Stressfaktoren Ihren Alltag beeinflussen.

Mögliche Stressoren	Häufigkeit	Bewertung	Belastung
Termindruck, z.B. durch andere Verpflichtungen			
Zeitnot (drohende Abgaben)			
Unklare Prioritäten			
Konkurrenzdruck			
Kritik (z.B. durch Betreuer, Kommilitonen/innen)			
Zu viele Informationen			
Neue Anforderungen (z.B. durch Änderung des Fokus; neue Forschung)			
Lärm			
Hohe Selbstansprüche			
Mangelhafte Unterstützung (z.B. durch Betreuer)			
Fehlende Vorbereitung			

Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse

Ziel:

- Prioritäten setzen, um die Arbeitszeit effizienter zu planen

Vorgehensweise:

- Listen Sie alle für einen Tag anfallenden Aufgaben auf und klassifizieren Sie diese gemäß ihrer Wichtigkeit für Sie.

Kriterien zur Bestimmung:

- A - Aufgaben: sehr wichtig
- B - Aufgaben: wichtig
- C - Aufgaben: Routineaufgaben

Ideale Planung eines 8 Std. Arbeitstages:

- A - Aufgaben: 3 Std.
- B - Aufgaben: 1 Std.
- C - Aufgaben: 45 Min.
- Rest: Pufferzeit

Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix

Ziel:

- Prioritäten setzen, um die Arbeitszeit effizienter zu planen

Vorgehensweise:

- Kategorisieren Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit und passen Sie anschließend Ihre Zeitpläne entsprechend an, indem Sie versuchen, C- und D-Aufgaben zu reduzieren und für A- und B-Aufgaben mehr Zeit einzuplanen.

wichtig, nicht dringend	wichtig, dringend
B-Aufgaben Arbeitsplan erstellen und Fristen setzen (sonst -> A)	A-Aufgaben Do it now! Zeitpuffer einplanen
D-Aufgaben eliminieren/reduzieren	C-Aufgaben Relevanz überprüfen, ggf. delegieren
nicht wichtig, nicht dringend	nicht wichtig, dringend

Tagesplan

nach Mackenzie 1995 [vgl. Nünning, Vera (Hg.): Schlüsselkompetenzen. Qualifikationen für Studium und Beruf. Stuttgart; Weimar: Metzler 2008, S. 23f.]

Ziele:

- Planung und Abarbeitung wichtiger Aufgaben
- Reflektion und Optimierung der eigenen Planung

Vorgehensweise:

1. Formulieren Sie zu Beginn Ihres Arbeitstags drei bis vier wichtigen Aufgaben, sortieren Sie diese nach Relevanz und weisen Sie ihnen feste Termine zu.
2. Protokollieren Sie im Verlauf des Tages durchgehend alle ihre Tätigkeiten (nicht nur die vorgenommen wichtigsten Aufgaben).
3. Füllen Sie am Abend rückblickend die Spalten ‚Priorität‘ und ‚Anmerkungen‘ für alle Tätigkeiten aus. Reflektieren Sie Ihre so dokumentierte Arbeitsweise und Zeitaufteilung anhand der Tabelle. Nutzen Sie dabei folgende Fragen zur Auswertung:

Zeitpunkt und Dauer:

- Wurden passende Zeitpunkte für die Tätigkeiten gewählt?
- Wann wurde die wichtigste Tätigkeit durchgeführt?
- Wann und wie lange gab es Phasen ungestörter Arbeit?
- Wieviel Zeit haben die Tätigkeiten beansprucht und stand dies in Relation zur Priorität?

Pausen:

- Gab es Pausen?
- Wie wurden Übergangs-/Wartezeiten genutzt?

Art und Priorität der Aufgaben:

- Welche Routineaufgaben gab es und wieviel Zeit haben sie beansprucht?
- Wie viele feste Termine mussten berücksichtigt werden?
- Zu wieviel Prozent wurden die Tagesziele erreicht? Wurden die Fristen eingehalten?
- Entsprachen sich dringende und wichtige Aufgaben?

Störungen:

- Welche Störungen gab es? Waren sie wichtiger als die unterbrochene Arbeit?
- Gab es zu rasch ausgeführte und daher wiederholte Arbeiten?

Fazit:

- Wäre es durch bessere Selbstorganisation möglich, Zeit zu sparen?

Tagesziele		Fristen	Datum
1.		1.	
2.		2.	
...		...	
von... bis...	Aktivität	Priorität (Skala 1 bis 4)	Anmerkung/ Evaluation

Pomodoro-Technik/Tagesplan

nach Heister [vgl. Heister, Werner: Studieren mit Erfolg. Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. 2. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2009, S. 27.]

Ziele:

- Aufteilen der Arbeit in kleine, bewältigbare Einheiten
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit durch regelmäßige Pausen
- realistische Selbsteinschätzung des eigenen Arbeitspensums

Vorgehensweise:

- Planen Sie Ihre Zeit als Wechsel von 25-minütigen Arbeitsphasen mit 5-minütigen Pausen. Schalten Sie alle vier Einheiten größere Pausen dazwischen.
- Konkretisieren Sie alle Arbeitsphasen und Pausen individuell.

Beispiel:

Zeiteinheit	Aktivität
08:00–08:25	1. Arbeitsphase (z.B. Recherche)
08:25–08:30	kleine Pause (z.B. Bewegung, Lüften)
08:30–08:55	2. Arbeitsphase (z.B. Recherche)
08:55–09:00	kleine Pause (z.B. Essen)
09:00–09:25	3. Arbeitsphase (z.B. Lektüre)
09:25–09:30	kleine Pause
09:30–09:55	4. Arbeitsphase
09:55–10:30	größere Pause
...	...

Zeitplan zum gesamten Schreibprozess

nach Esselborn-Krumbiegel [vgl. Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn: Schöningh 2002, S. 26.]

Ziel:

- Erarbeitung einer Grobgliederung für das Schreibprojekt

Vorgehensweise:

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Zeit, die Ihnen bis zur Abgabe der Arbeit zur Verfügung steht. Beachten Sie dabei auch die für den Zeitraum bereits verplante Zeit (z.B. durch Arbeit, private Termine, ...)
- Teilen Sie die verfügbare Zeit grob anhand der Drittelung ein:

1/3 der Zeit	1/3 der Zeit			1/3 der Zeit
Ideen entwickeln, Thema und Fragestellung festlegen, Literatur auswerten, Struktur schaffen	Rohfassung und erste Überarbeitung			Überarbeiten und Pufferzeit
	1. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	2. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	3. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	