

Arbeits- und Zeitplanung

Verlieren Sie manchmal den Überblick, wenn Sie eine oder mehrere Arbeiten schreiben müssen? Müssen Sie manchmal alles gleichzeitig am Semesterende erledigen? Mit einem groben Arbeits- und Zeitplan können Sie besser abschätzen, welche Arbeit und vor allem wie viel Arbeit auf Sie zukommt.

Bevor Sie sich einen Plan zurechtlegen, ist es wichtig, dass Sie für sich zuvor einige **Rahmenbedingungen** klären:

- 1) Wie sieht mein Stunden- bzw. Semesterplan aus? Wann habe ich Zeit für die schriftliche Arbeit?
- 2) Bis wann muss welche Arbeit fertig sein?
- 3) Habe ich noch andere Verpflichtungen (Praktikum, Job, Freizeit, Freunde und Freundinnen, Familie ...)?
- 4) Wo muss ich allenfalls Prioritäten setzen? Wie wichtig ist die Arbeit für mich selbst? Verfolge ich sie mit grossem Ehrgeiz? Oder kann, muss ich sogar Abstriche machen (etwa weil zu viele schriftliche Arbeiten gleichzeitig anstehen)?

Folgendes **Vorgehen** ist sehr hilfreich:

- 1) Erstellen Sie zunächst eine Liste aller Tätigkeiten, die für das Schreibprojekt anstehen. Eine Auswahl:
 - Thema mit DozentIn absprechen
 - Literatursuche
 - Gang ins Archiv oder in die Bibliothek
 - Termin mit DozentIn, um Thema einzugrenzen oder Literatur zu besprechen
 - Konzept erstellen
 - Lesen
 - erste Gedanken festhalten
 - Material strukturieren
 - evtl. Zusammenfassung von einer wichtigen Quelle schreiben
 - am Computer schreiben
 - in einer Schreibgruppe erste Entwürfe besprechen
 - Rücksprache mit DozentIn
 - von jemandem gegenlesen lassen
 - korrigieren und layouten
 - ausdrucken und abgeben
- 2) Planen Sie rückwärts, ausgehend vom Abgabetermin.
- 3) Planen Sie möglichst Pufferzonen ein (z.B. fürs Gegenlesen und Korrigieren möglichst zwei Wochen).
- 4) Berücksichtigen Sie auch Ihre eigenen Vorlieben und Routinen (am Morgen oder lieber abends schreiben; mindestens zwei Stunden, da Sie sonst evtl. nicht ins Schreiben reinkommen ...). Und nicht zuletzt: Planen Sie auch Erholung ein!

Sie finden auf der Website zwei **Vorlagen**, die Sie für Ihren Arbeits- und Zeitplan einsetzen können: Probieren Sie aus, welche Form Ihnen besser liegt oder erfinden Sie eine eigene Vorlage!

- a) Vorlage Zeitstrahl: Mit dem Zeitstrahl können Sie die wichtigsten Arbeitsschritte für eine oder auch mehrere Arbeiten visualisieren. Sie finden dazu ein (erfundenes) Beispiel.
→ Das Beispiel soll u.a. zeigen, dass bei Arbeiten, die zu zweit geschrieben werden, auch die Zusammenarbeit eingeplant werden muss und dass nicht jede schriftliche Arbeit dieselben Schritte verlangt.
- b) Vorlage Tabellenform

«Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Zeitpläne scheitern! Pläne über den Haufen zu werfen gehört zum Planen genauso dazu wie die Umsetzung der Pläne. Sie sollten sich also auf keinen Fall entmutigen lassen, wenn Zeitpläne sich als «überarbeitungsbedürftig» erweisen, sondern einfach erneut planen, und zwar so realistisch wie möglich. [...] *Realistisch planen zu lernen, ist die Arbeit eines ganzen Lebens.*»

(FRANK/HAACKE/LAHM 2007: 73)

Nach: Frank, Andrea; Haacke, Stefanie und Lahm, Swantje (2007): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart/Weimar: Metzler.