

Zeitpläne: Erstellen und Einhalten

Egal, ob du an deiner ersten wissenschaftlichen Arbeit sitzt oder an der Dissertation, am Anfang wirken beide Unterfangen wie ein nicht bewältigbarer Berg an Arbeit. Das kann schnell zu Einschüchterung, Angst oder sogar Resignation führen (sollte es bei dir schon so weit sein, s. Strategie-Paper „*Emotionen während des Schreibprozesses*“). Damit das nicht passiert, solltest du dir so früh wie möglich einen Zeitplan zurechtlegen. In diesem hältst du fest, wann du was erledigst und in welcher Reihenfolge du die einzelnen Schritte abarbeitest. Damit kannst du nicht nur einen besseren Überblick über den Workload behalten, sondern auch vermeiden, dass du dich in einzelnen Phasen verlierst. Somit zahlt sich der Aufwand, den du in die Zeitplanung steckst, garantiert aus. Auf den folgenden Seiten präsentiere ich dir zuerst ein paar Herangehensweisen, die dir bei der Erstellung eines für dich passenden Plans behilflich sein können, dann folgen einige Tipps, wie du diesen auch einhältst.

Planen

Gründe

Grundsätzlich solltest du nie eine wissenschaftliche Arbeit beginnen, ohne dir zuvor einen Zeitplan zurechtgelegt zu haben. Dafür stückelst du in jedem Fall den gesamten Arbeitsaufwand in seine Segmente auf und weist Segmenten eigene Zeitgrenzen zu. Dabei sollte ein Segment je nach Länge deines Texts ca. einen Tag bis eine Woche in Anspruch nehmen (vgl. Kruse 2007: 247). Diese Kleinteiligkeit verhindert, dass du dir zu viel für einzelne Tage zu viel vornimmst und keine Freizeit mehr hast oder diese wegen der vielen aufgeschobenen Arbeit nicht mehr genießen kannst (vgl. Boeglin 2007: 39). Wie genau und kleinteilig du planen willst, hängt auch stark von deiner persönlichen Arbeitsweise ab. Wenn du dir unsicher bist, solltest du verschiedenartig detailliert planen und herausfinden, was für dich am besten passt. Um die Übersicht zu behalten, hilft es dir auf jeden Fall, von einer Monatsebene hinab in die Wochen- bis Tagesplanung zu gehen. (vgl. Riedenauer/Tschirf 2012: 158).

Puffer

Dann kannst du diesen Ebenen einzelne Aufgaben zuweisen, je nach ihrem Platz im Arbeitsprozess und ihrem Zeitaufwand. Letzterer kann anfangs schwer einzuschätzen sein, aber du wirst mit der Zeit ein Gefühl dafür entwickeln (vgl. Riedenauer/Tschirf 2012: 98). Wenn du das schaffst, erhöhst du Erfolgserlebnisse und verringerst negativen Stress im Arbeitsprozess,

wirst also produktiver. Am besten planst du hier von der Deadline rückwärts, dann verpasst du auch den optimalen Startpunkt nicht. Dabei solltest du dir für jeden Schritt mindestens ein Drittel des geplanten Zeitaufwands als Puffer geben. Wenn Schwierigkeiten auftreten, kommst du so nicht in Verzug. Passiert das nicht, kannst du die Zeit nutzen, den bisherigen Arbeitsprozess zu evaluieren oder einfach entspannen (vgl. Rost 2008: 104f.). Falls dir auffällt, dass deine bisherige Zeitplanung nicht realistisch war, zögere nicht, sie zu überarbeiten (vgl. Kruse 2007: 247). Dabei hilft auch, schon bei der Planung mögliche Störfälle mitzudenken. Diese kannst du aufzählen und gleich mit Lösungsansätzen versehen. Die entstandene Liste ist in der Nähe deiner übrigen Planung am besten aufgehoben (vgl. Bensberg 2013: 64ff.).

Prioritäten

Unerlässlich bei der Zeitplanung ist das Setzen von Prioritäten, also das Unterscheiden zwischen dringlichen und weniger dringlichen Aufgaben. Dabei kannst du von den folgenden drei Fragen ausgehen:

- „Was will ich?/Was soll ich tun? – also Fragen der (selbst- bzw. fremdbestimmten) *Zielsetzung*,
- Wie gehe ich am sinnvollsten vor? – die Frage nach den einzelnen *Arbeitsschritten*, und dann
- Wieviel Zeit habe ich? Wann mache ich es? – die Fragen, die den *Zeitplan* betreffen.“
(Rost 2008: 104)

Zur Prioritätensetzung kommt auch das Erkennen von Zeitfressern, also Tätigkeiten, die dir im Alltag die Zeit für wichtige Aufgaben nehmen. Eine gute Zeitplanung berücksichtigt diese Aktivitäten, weist ihnen aber Zeitfenster nach der Arbeit zu (vgl. Boeglin 2007: 28).

Gitter und Raster

Die oben beschriebene Vorgangsweise legt eine Planung in Form von Listen nahe. Das ist aber nicht die einzige Möglichkeit zur Darstellung deines Zeitplans. Viele Schritte überschneiden sich, weswegen sich eine Planung als Gitter (Abb. 1) oft besser anbietet (vgl. Kruse 2007: 248).

Meilenstein	Woche																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Exposé/Projektplan	*	*	*																
Literaturrecherche		*	*																
Literatur lesen/exzerpieren		*	*	*															
Stand der Forschung				*	*					*									
Forschungsinstrument	*	*		*	*	*													
Datenerhebung durchführen						*	*	*	*										
Daten auswerten									*	*									
Diagramme erstellen										*	*	*							
Rohtext herstellen				*	*						*	*	*						
Feedback einholen				*										*	*				
Inhaltliche Überarbeitung														*	*				
Sprachliche Überarbeitung																*	*		
Layout gestalten																			*
Redigieren/Schlusskorrektur																			*

Abbildung 1: Gitterplanung (Kruse 2007: 248)

Auch kannst du dir am Computer eine Tabelle erstellen, auf der du die groben Segmente festhältst, um ihnen die einzelnen Arbeitsschritte inkl. erwartetem Zeitaufwand zuordnest. In dieser Tabelle können auch private Aufgaben Platz finden. Dann kannst du die Schritte der Wichtigkeit nach ordnen und ihnen Zeitfenster zuweisen. Am Computer hast du die Tabelle deswegen, damit du sie immer adaptieren, neue Aufgaben einfügen und monatlich komplett neu befüllen kannst, wenn du das willst. Einen besseren Überblick darüber kannst du behalten, indem du dir ein System von Signalfarben zurechtlegst (vgl. Riedenauer/Tschirf 2012: 99).

Andere Methoden

Es kann auch sein, dass du mit solchen starren Vorgaben, auch wenn du sie dir selbst setzt, nicht viel anfangen kannst. Dann kannst du versuchen, weniger strukturiert als kreativ an die Planung heranzugehen. Besorg dir am besten ein schönes Notizbuch, bunte Post-Its, schönes Papier für Mind-Maps, die deinen aktuellen Planungsstand widerspiegeln. In diesem Fall musst du wohl am besten herausfinden, welche Art von Hervorhebung und Gliederung für dich optimal funktioniert. Bewegliche Post-Its helfen dir jedoch, farbige Markierung, bewegliche Planung und klare Darstellung zu verbinden. Versuche also nicht, dich mit aller Kraft in enge Korsette zu zwängen, wenn dich diese nur in deinem Arbeitsprozess aufhalten (vgl. Riedenauer/Tschirf 2012:104).

Einhalten

Selbst die beste Zeitplanung hilft dir nicht, wenn du es nicht schaffst, dich auch daran zu halten. Trägheit oder fehlende Motivation können dich schnell von deinem ursprünglichen Plan abbringen (zum Umgang damit s. Strategie-Paper „*Emotionen während des Schreibprozesses*“

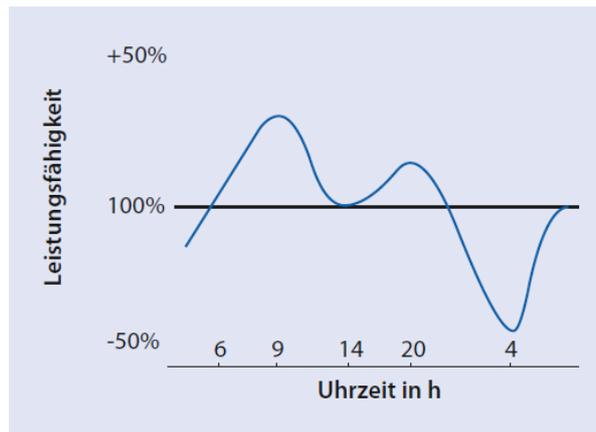


Abbildung 2: Leistungskurve (Bensberg 2013: 54)

und „Schreibblockaden und Aufschieberitis trotzen“). Damit es aber gar nicht so weit kommt, gibt es ein paar Strategien, die dich produktiv halten.

Arbeitszeiten

Besonders wichtig ist hier, dir deine Schreibzeiten am Tag zu fixieren und auch allein dem Schreiben zu widmen und Ablenkungen zu vermeiden (vgl. Kruse 2007: 249). Zu welcher Tageszeit diese Stunden am besten eingeplant sind, musst du für dich selbst herausfinden, je nachdem, ob du eher ein Morgen- oder Abendmensch bist. Als Anleitung kann dir die Kurve oben dienen (Abb. 2). Es hat auch hier keinen Sinn, dich zu Zeiten ans Arbeiten zu setzen, zu denen du einfach nicht in der Lage bist, dich auf die Aufgaben zu konzentrieren. Wenn du die Arbeit wie einen herkömmlichen Job mit fixen Arbeitszeiten betrachtest, kannst du diese einerseits leichter einhalten und andererseits besser von deiner Freizeit trennen. Sobald du weißt, wann du am produktiven bist, kannst du die schwierigsten Aufgaben in diese Zeiten legen und dir die Zeit für dich nehmen, zu der du ohnehin unkonzentriert bist (vgl. Bensberg 2013: 54; Boeglin 2007: 28). Außerdem solltest du dich nicht zwingen, länger am selben Bereich zu arbeiten, als du kannst. Gib dem Bedürfnis nach, etwas anderes (wichtiges) zu erledigen, dich zu bewegen oder deinen Körper anderweitig zu aktivieren (vgl. Kruse 2007:250f.; Boeglin 2007: 35).

Arbeitsorte

Eine Schwierigkeit beim Arbeiten Schreiben im Studium ist die oft unzureichende Trennbarkeit zwischen Arbeits- und Freizeitort. Solltest du mit den vielen Ablenkungen rund um deinen Schreibtisch zu kämpfen haben, kannst du dich in eine Bibliothek begeben. Dort findest du nicht nur weniger vertraute Dinge vor, sondern auch einige arbeitsame mitstudierende, deren Motivation auf dich abfärben kann. Trotzdem liegt es auch hier an dir, dich ihnen anzuschließen. Sollten die unbekannteten Kolleg*innen nicht reichen, um dich zu disziplinieren, kannst du dir befreundete oder bekannte Studierende suchen, die in derselben Situation stecken und mit

ihnen gemeinsam arbeiten. Sie bieten einerseits eine Möglichkeit zum Austausch über das Erreichte, andererseits könnt ihr euch gegenseitig kontrollieren. (vgl. Bensberg 2013: 54-56).

Egal, wo du arbeitest, deine Arbeitsplanung sollte dort immer sichtbar oder zumindest griffbereit sein. So behältst du nicht nur den Überblick, wie viel noch zu erledigen ist, sondern auch, wann die nächste Belohnung ansteht. Diese halten dich nämlich einerseits motiviert, gewisse Zwischenziele zu erreichen und wirken andererseits als *positive Verstärker* für das konzentrierte Arbeiten. Je nach Größe der erreichten Etappe kannst du dir eine kleine (max. 20min) oder mittlere (1-3 Tage) Belohnung gönnen. Am Ende des Arbeitsprozesses kann schon ein längerer Urlaub oder etwas Ähnliches als Motivator stehen (vgl. ebd.: 57ff., 68).

Fazit

Am Ende ist es egal, wie detailliert, wie flexibel, wie ansprechend gestaltet deine Planung ist. Die Hauptsache bleibt, dass sie für dich und deinen Arbeitsprozess passt. Dabei wird dir nicht viel anderes übrigbleiben, als einige der Möglichkeiten auszuprobieren, die ich dir präsentiert habe. Wie gut du die daraus resultierende Planung einhalten kannst, wirst du dann schon sehen. Je besser du dich selbst und deine Arbeitsweise kennst, desto besser kannst du deine Planung daran anpassen. Ich kann also abschließend nur wiederholen: Zwäng dich in keine Vorgabe, die du nicht einhalten kannst, sondern nutze deine Stärken und richte deine Planung auf sie aus.

Literatur

- Bensberg, G. (2013): Survivalguide Schreiben. Ein Schreibcoaching fürs Studium. Bachelor-, Master- und andere Abschlussarbeiten. Vom Schreibmuffel zum Schreibfan! Berlin/Heidelberg: Springer Medizin.
- Boeglin, M. (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. München: Wilhelm Fink.
- Kruse, O. (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12. völlig neu bearb. Aufl. Frankfurt/New York: Campus.
- Riedenaier, M., Tschirf, A. (2012): Zeitmanagement und Selbstorganisation in der Wissenschaft. Ein selbstbestimmtes Leben in Balance. Wien: Facultas.
- Rost, F. (2008): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 5. aktual. und erw. Aufl. Wiesbaden: VS.