



## Hinweise zur Arbeits- und Zeitplanung

Eine gute Arbeits- bzw. Zeitplanung trägt viel zum Gelingen von Schreibprojekten bei. Wenn Sie noch keine Erfahrung mit größeren Schreibprojekten haben, können Sie folgenden Tipps und weiterführenden Methoden ausprobieren und an Ihre Arbeitsweise anpassen.

### Wieso Zeitplanung?

- den Überblick behalten
- sich die Teilschritte bis zur Abgabe vor Augen führen
- sich Ziele setzen
- sich Zeitlimits setzen
- einer Richtschnur folgen
- ✓ Kontrolle
- ✓ Sicherheit
- ✓ Entlastung

### Methoden zur Zeitplanung

Finden Sie durch Ausprobieren die für Sie passenden Methoden für die Arbeits- und Zeitplanung, z. B.

- Projektpläne, Wochenpläne, Tagespläne mit konkreten, überprüfbaren Zielen, Tagesreflexionen, etc.
- SMART-Methode
- Eisenhower-Prinzip
- Pomodoro-Technik

Die Anleitungen und Vorlagen finden Sie in der Starthilfe Schreiben und auf der Webseite des Schreibzentrums.

### Unsortierte Tipps

- Eat the frog first: mit denkintensiven, unstrukturierten oder unangenehmen Aufgaben beginnen

- Einen niedrigschwelligen Einstieg finden/ sich überwinden: erstmal nur fünf Minuten arbeiten und sich etwas vergleichsweise Leichtes für den Einstieg vornehmen (Nach ein paar Minuten ist man im Arbeiten und hat die erste Hürde überwunden.)
- Ziele für den nächsten Tag am Vorabend festhalten
- schriftlich fixieren
- Routinen schaffen (z. B. jeden Tag 15 bis 18 Uhr Schreibzeit)
- Pausen einplanen
- sich zum Feedback verabreden
- Belohnungen einbauen: würdigen, was schon geschafft ist
- den eigenen Biorhythmus beachten
- Ablenkungen ablenken/ Zeitdiebe finden und vertreiben
- andere Verpflichtungen berücksichtigen (Prüfungen, Familie, Freunde, Freizeit, Arbeit)
- Grübeleien und ablenkende Gedanken aufschreiben (Grübelbuch)

## Beispiele

Tabelle 1: Gesamt-Arbeitsplan (Schreib-Projektplan)

<b>Arbeitsphase</b>	<b>Dauer in Wochen</b>	<b>Beginn und Ende der Phase laut Kalender</b>
1. Orientieren und Planen	2	
2. Materialien sammeln und bearbeiten	2	
3. Strukturieren	1	
4. Rohfassung schreiben	2	
Urlaub	5	
5. Überarbeiten und Feedback einholen	3	
6. Korrigieren/abschließen	1,5	
Puffer	1	
Gesamtdauer	13,5	
Abgabetermin		

Tabelle 2: Mittelfristiger Arbeitsplan für die Phase Material sammeln und bearbeiten

<b>Was?</b>	<b>Von...bis</b>	<b>Notizen</b>
Literatur recherchieren	03.-10.05.	Prof. Schneider nach der Diss. von Cramer 2018 fragen
Literatur lesen und Relevantes ausschreiben	11.05.-30.05.	Hierfür die 4-Spalten-Methode des Schreibzentrums nutzen
Ersten Entwurf der Einleitung schreiben	11.05.	nochmal nachsehen, was alles in eine Einleitung rein muss
Austausch mit Anja über Arbeitsstand, anschließend was Trinken gehen (Belohnung 😊)	15.05.	
...	...	...

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, 2020.

Überarbeitung: Satz und Barrierefreiheit: Leonie Reuter, 2022.

Lizenz: [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), außer Zitate und anderweitig gekennzeichnete Elemente

Dieses Dokument ist im Webbereich der TU Dresden aufrufbar unter [tud.link/j2wi](https://tud.link/j2wi) bzw. über den QR-Code:

