# **Ihr persönlicher Zeitplan:**

Planen Sie ihre Arbeit als ein Projekt. Es gibt ein Projektziel, eine zeitliche Begrenzung und begrenzte zu bestimmende **Ressourcen, die Sie für diese Arbeit haben, oder in diesem Zeitraum einholen/organisieren können.**

Das Schreiben einer Arbeit kann in verschiedene Phasen und Unteraufgaben unterteilt werden.

Planen und schreiben sind keine lineare Abfolge, sondern ein zirkulärer Prozess!

Sie werden immer wieder zwischen den einzelnen Phasen springen, erneut etwas recherchieren, ihre Gliederung überarbeiten usw.

Das ist auch ok, denn nicht immer ist es ratsam oder möglich z.B. das ganze Material, das Sie benötigen am Anfang der Arbeit zu sichten. Bei einer empirischen Arbeit liefert die Erhebung von Daten oft zusätzliche Informationen die integriert werden müssen usw.

Darum brauchen Sie einen Zeitplan, um einen Überblick über die einzelnen sich wiederholenden Schritte zu behalten und trotzdem das Ende bestimmter Phasen zu definieren. Dabei können Sie die einzelnen Schritte auch austauschen. Manchen Studierenden fällt es zum Beispiel leichter, die Einleitung erst am Ende zu verfassen oder zu finalisieren. Außerdem können Sie Schritte, wie das Schreiben eines Exposés einfügen. Wenn Sie die folgenden Pläne an Ihre Wünsche anpassen möchten, finden Sie diese digital in dem Moodlekurs zum Wissenschaftliches Arbeiten & Wissenschaftliches Schreiben: <https://elearning.rwu.de/course/view.php?id=3984>

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Woche** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Vorbereitung**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formalia klären  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zeitplan erstellen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Recherche/Themenfindung**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Literaturrecherche (Bibliothek, Literaturdatenbanken)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Literatursichtung (Bewertung der Relevanz und Qualität der gefundenen Quellen) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arbeitstitel erstellen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forschungsfrage/Hypothesen aufstellen  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bei eigner Forschung** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forschungsmethode festlegen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Datenerhebung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Datenauswertung  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Material ordnen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Schreibphase**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Erste Gliederung erstellen  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forschungsfrage/Hypothesen aufstellen  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Einleitung  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hauptteile (Theorie, Methode…) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Schluss (Diskussion/ Fazit)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Korrekturphase**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sprachlich, inhaltlich Korrektur lesen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formatierung prüfen  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quellen- und Literaturverzeichnis prüfen (Plagiatsprüfung)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Abgabephase**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Drucken, Binden, Brennen (Zeit einplanen!)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Abgabe**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Evtl. Präsentation**  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Tag****Uhrzeit** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** | **Samstag**  | **Sonntag** |
| **Aufgaben für diese Woche:**  |
| **7 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18 Uhr** |  |  |  |  |  |  |  |
| **19 Uhr**  |  |  |  |  |  |  |  |

**Wochenaufgaben können sein:** lesen, recherchieren, Kommunikation mit Dozent:innen, schreiben, überarbeiten, Zitate kontrollieren, kopieren etc. Auch diese Schritte lassen sich weiter untergliedern. So umfasst z. B. „Lesen“ nicht nur die Tätigkeit des Lesens, sondern auch die Vor- und Nachbereitung (Fragen an den Text, Exzerpieren usw.)

# **Umgang mit dem Schreibzeitplan:**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten eine Zeiteinteilung für einen Schreibzeitplan vorzunehmen.

Sie können und müssen für sich herausfinden, welche Planung für Sie funktioniert

Die folgenden Vorschläge beziehen sich alle samt auf das auf das Buch „Der Schreibzeitplan: Zeitmanagment für Schreibende“ von Christian Wymann und sind Zusammenfassungen aus diesem Buch. Dieses finden Sie zum Nachschlagen auch im Lerncafé im K Gebäude oder Sie können es frei online beim UTB Verlag einsehen.

**Tipp: Von hinten nach vorne planen:**

Sie planen vom Zeitpunkt der Abgabe bis in die Gegenwart. Sie planen zuerst die Phase und Tage ein, in der Sie ihre Arbeit Korrekturlesen und abgeben.

## **Die „negative“ Wochenplanung:**

Bei dieser Art der Planung tragen Sie zunächst all ihre Termine und Verpflichtungen ein, die Sie in dieser Woche bereits haben oder die wiederholend sind (Freizeit, beruflich, Familie), auch die weniger wichtigen Termine die man wahrnehmen möchte, werden eingetragen. Vergessen Sie nichts, damit Sie am Ende nicht überrascht werden und umplanen müssen!

Danach tragen Sie in den Plan ein, zu welchen Zeiten, an welchen Tagen und wie lange, Sie gut arbeiten und schreiben können und möchten. Wann am Tag können Sie sich gut konzentrieren? Wann haben Sie genügend Ruhe und sind ungestört? Welche Termine haben Sie davor oder danach? Was können Sie in diesem Zeitraum gut erledigen (schreiben, recherchieren, Bücher bestellen)? Welche Termine, die Sie schon eingetragen haben, müssen vielleicht doch dem Schreiben weichen?

1. **Terminsammlung:**
* Nehmen Sie Ihre Agenda, Stundenpläne und andere Terminsammlungen zur Hand
* Fokussieren Sie sich vorerst auf wiederkehrende Termine, die wöchentlich oder zweiwöchentlich auftreten
* Beginnen Sie mit den unverzichtbaren Terminen, die hohe Priorität haben – beispielsweise Arbeit, Lehrveranstaltungen, Freizeitaktivitäten und familiäre Verpflichtungen
1. **Erstellung einer Wochenübersicht:**
* Nutzen Sie eine einfache Wochenübersicht, um pro Tag und Stunde diese festen Termine einzutragen
* Tragen Sie auch weniger verbindliche, aber regelmäßige Aktivitäten ein, wie Treffen mit Kommilitonen oder das Lesen der Zeitung
1. **Vollständige Füllung des Wochenplans:**
* Ergänzen Sie den Wochenplan genau, um sicherzustellen, dass alle Aktivitäten erfasst sind.
* Eine genaue Füllung hilft, wichtige Dinge nicht zu vergessen, die Ihren Schreibzeitplan beeinträchtigen könnten
1. **Überdenken und Anpassen:**
* Überdenken Sie die Zusammenstellung und überlegen Sie, welche Aktivitäten verschoben, verkürzt oder ausgelassen werden können, um Platz für Schreibzeiten zu schaffen
1. **Festlegung von Schreibzeiten:**
* Bestimmen Sie, an welchen Tagen und zu welchen Zeiten Sie Schreibsitzungen reservieren möchten
* Berücksichtigen Sie persönliche Faktoren wie Produktivität und bevorzugte Schreibzeiten
1. **Anpassung für Schreibsitzungen:**
* Passt die Wochenübersicht an, um Raum für Ihre geplanten Schreibzeiten zu schaffen
* Achten Sie darauf, dass Ihre Schreibsitzungen realistisch in den Wochenplan integriert sind

## **Der „positive“ Wochenplanung:**

* Der Ausgangspunkt für diese Wochenplanung ist, wann Sie am liebsten schreiben möchten
* Überlegen Sie, wann Sie am liebsten schreiben (Morgen, Mittag, bestimmte Wochentage)
* Setzen Sie ihre bevorzugten Schreibzeiten ohne Rücksicht auf andere Verpflichtungen in eine Wochenübersicht
* Berücksichtigen Sie Verpflichtungen, aber gib dem Schreiben hohe Priorität in deiner Arbeitswoche
* Bei umfangreichen Schreibaufgaben wie Abschlussarbeiten ist es besonders wichtig, die Schreibzeit zu planen und zu schützen
* Richte andere Verpflichtungen nach Möglichkeit nach deinen bevorzugten Schreibzeiten aus
* Ziel ist es, deinen Wünschen entgegenzukommen und das Schreiben als zentrales Element zu etablieren

Planen Sie Ihre Aufgaben auch danach, was Sie vor oder nach der Schreibsitzung tun. Können Sie direkt nach dem Aufstehen schreiben oder müssen Sie sich erst aufwärmen und lesen? Wie viel Zeit haben Sie zwischen den Sitzungen und was machen Sie danach? Lohnt es sich, in dieser Zeit an etwas zu arbeiten, das viel Konzentration erfordert?

**Ziele definieren:**

Gliedern Sie die verschiedenen Schreiphasen nochmal in einzelne Teile auf, bis hin zu kleinen Arbeitsabschnitten. So wissen Sie für die einzelnen Sitzungen genau, was Ihre Aufgaben und Teilziele sind. Pro Sitzung sollten Sie sich möglichst nur auf eine Teilaufgabe mit einem Teilziel konzentrieren. Ideen und Fragen die auftreten, sollten Sie sich notieren und in einer anderen Sitzung bearbeiten, um sich nicht zu verstricken. Planen Sie den Arbeitsumfang für eine Sitzung realistisch, um Erfolgserlebnisse zu haben.

**Formulieren Sie konkrete Aufgaben und Ziele für jede Schreibsitzung!**

Diese sollten klar und realistisch umsetzbar sein! Das erleichtert ihre Zeitplanung und wirkt motivierend.

Bei Beginn einer Schreibsitzung sollten Sie also bereits im Voraus wissen, welche spezifische Aufgabe Sie in der geplanten Zeit angehen oder welches Teilziel Sie erreichen möchten. Am besten bereiten Sie den Einstieg schon in der vorhergehenden Sitzung vor, so fällt Ihnen der Start leichter.

## **Planen Sie, wieviel Sie pro Schreibsitzung schaffen wollen!**

Planen Sie, wie viele Seiten oder Wörter Sie pro Schreibsitzung schreiben möchten.

Überlegen Sie sich, wie Sie den Druck auf die einzelnen Sitzungen verteilen wollen. Vielleicht motiviert Sie eine höhere Anzahl Seiten mehr als eine geringere. Vielleicht brauchen Sie zu Beginn ihrer Arbeit mehr Zeit für den Einstieg als später. Sie können ihre Schreibsitzungen später noch anpassen, wenn Sie merken, dass Sie zu viel oder zu wenig Zeit eingeplant hatten.

Auf jeden Fall sollten Sie vermeiden, zu viel Druck aufzubauen, durch zu viele Seiten die noch bewältigen müssen.

Es ist vor allem wichtig, dass Sie aus dem Schreiben eine Gewohnheit machen und Ihre Schreibsitzungen wahrnehmen! Auch wenn Sie manchmal nicht richtig vorankommen.

## **Rituale vor den Schreibsitzungen finden:**

Um besser in die Schreibsitzung zu starten und sich auf die bevorstehenden Aufgaben vorzubereiten, kann es hilfreich sein, Rituale zu finden, die den Einstieg erleichtern. Das könnte zum Beispiel sein:

* **Mindmapping oder Brainstorming:** Strukturiere deine Gedanken.
* **Entspannungsübungen:** Baue Stress ab und beruhige deinen Geist.
* **Musik:** Höre inspirierende Musik für die richtige Stimmung.
* **Lesen:** Lese etwas Relevantes, um deine Denkprozesse anzuregen.
* **Schreibrituale:** Entwickle spezifische Rituale, z.B. Kerzen anzünden oder Tee trinken.
* **Änderung des Arbeitsumfelds:** Frischer Wind durch einen Ortswechsel.
* **Kleine Pausen:** Stehe auf, strecke dich und tanke frische Energie.
* **To-Do-Liste:** Setze klare Ziele für deine Schreibsitzung.
* **Schreibübungen:** Aktiviere deinen Schreibfluss mit kurzen Übungen.
* **Digitale Entgiftung:** Reduziere Ablenkungen durch digitale Geräte

**Planen Sie Puffer ein!**

Sie sollten sich immer ein gewisses Zeitkontingent als Puffer einplanen und nicht zu knapp planen.

Möglichweise werden Sie krank, müssen Bücher bestellen oder etwas anderes kommt ihnen dazwischen.

### Auch zwischen den Terminen sollten Sie Pufferzeiten einplanen.

### **Prüfen Sie ihren Zeitplan!**

Gerade wenn Sie das erste Mal eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, sollten Sie am Anfang kontrollieren, wie Sie vorankommen und ob ihr Zeitplan realistisch ist, oder ob Sie ihn überarbeiten müssen.

Halten Sie ihren Fortschritt fest, z.B. in einer Tabelle. Wie viele Wörter (Seiten) haben Sie geschrieben? Haben Sie ihr Ziel erreicht oder gibt es eine Differenz? Warum haben Sie das Ziel verfehlt? Was hat dazu beigetragen, dass Ihre Sitzung gut oder weniger gut lief (schlechter Einstieg, Ablenkungen)?

**Planen Sie Pausen und freie Tage mit ein!**

Pro Stunde sollten Sie 5-10 Minuten Pause mit einplanen. Alle 2 Stunden sollten Sie eine 15-20 Minuten Pause machen. Beenden Sie die Sitzungen möglichst bevor Sie wirklich ermüden und sich nicht mehr konzentrieren können, um nicht die Motivation für die Schreibsitzungen zu verlieren.

Planen Sie sich auch freie Tage eine, an denen Sie den Kopf frei kriegen und die Arbeit liegen lassen können!

**Belohnen Sie sich für Teilziele!**

Einen guten Überblick über seinen Fortschritt zu haben und Teilziele abhaken zu können.

Belohnen Sie sich mit den Aktivitäten, die durch das Schreiben hintenanstehen mussten!

Planen Sie Belohnungen nach dem Erreichen von Teilzielen ein!

Vermeiden Sie es, sich mit etwas zu belohnen, das Ihre Schreibgewohnheiten durcheinanderbringt und Sie Schreibsitzungen verpassen lässt!

**Wie Sie Ihre Schreibphasen planen hängt auch davon ab, was für eine Schreibtyp Sie sind.**

So unterscheidet Gerd Bräuer beim Schreiben zwischen ‚Strukturfolgern‘ und ‚Strukturschaffern‘. Einige Schreiber neigen eher dazu, sich vor Beginn des Schreibens eine detaillierte Gliederung zu überlegen. Andere legen einfach mit dem Schreiben los und erarbeiten sich währenddessen die Gliederung ihrer Arbeit. Beides hat seiner Vor- und Nachtteile und in einem Schreibzeitplan können Sie überprüfen, ob Sie sich in einer der Phasen verstricken.

# **Quellen und Literaturempfehlung:**

­

**Außerdem interessant:**

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium. Frankfurt a.M.; Campus Verlag

Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. (UTB 3355). Konstanz: UVK.