

HHU-Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten Die Zeit im Blick – Schreiben mit Plan



Elke Muddemann-Pulla

Dipl.-Päd., Dipl.-Soz. Päd., Mastercoach (DGfC), Supervisorin (DGSv)
Trainerin für Akademisches Schreiben

Ablauf des Workshops:

- **Zeit im Blick: Wozu?**
- **Zeit im Blick: Ziele setzen**
- **Zeit im Blick: Motive klären**
- **Zeit im Blick: Prioritäten setzen**
- **Schreiben - mit Plan und System**
- **Anfangen!**

Zeit im Blick: Wozu?

Wussten Sie, dass Sie in Ihrem Leben...

- **8 Jahre fernsehen...**
- **2 Jahre telefonieren...**
- **1 Jahr verlegte Dinge suchen...**
- **8 Monate Briefe öffnen, Papiermüll trennen und entsorgen...**
- **6 Monate an roten Ampeln warten...😊😊😊**

Zeit im Blick: Wozu?

Zeitmanagement bedeutet...

- **die Schreibzeit im Griff zu haben**
- **(Arbeits-) Zeit sinnvoll zu nutzen**
- **Freizeit genießen zu können**
- **bewusst und zielorientiert zu handeln**
- **weniger Druck und Stress zu haben**
- **aus Ihrem Leben das zu machen,
was SIE sich vorstellen!**

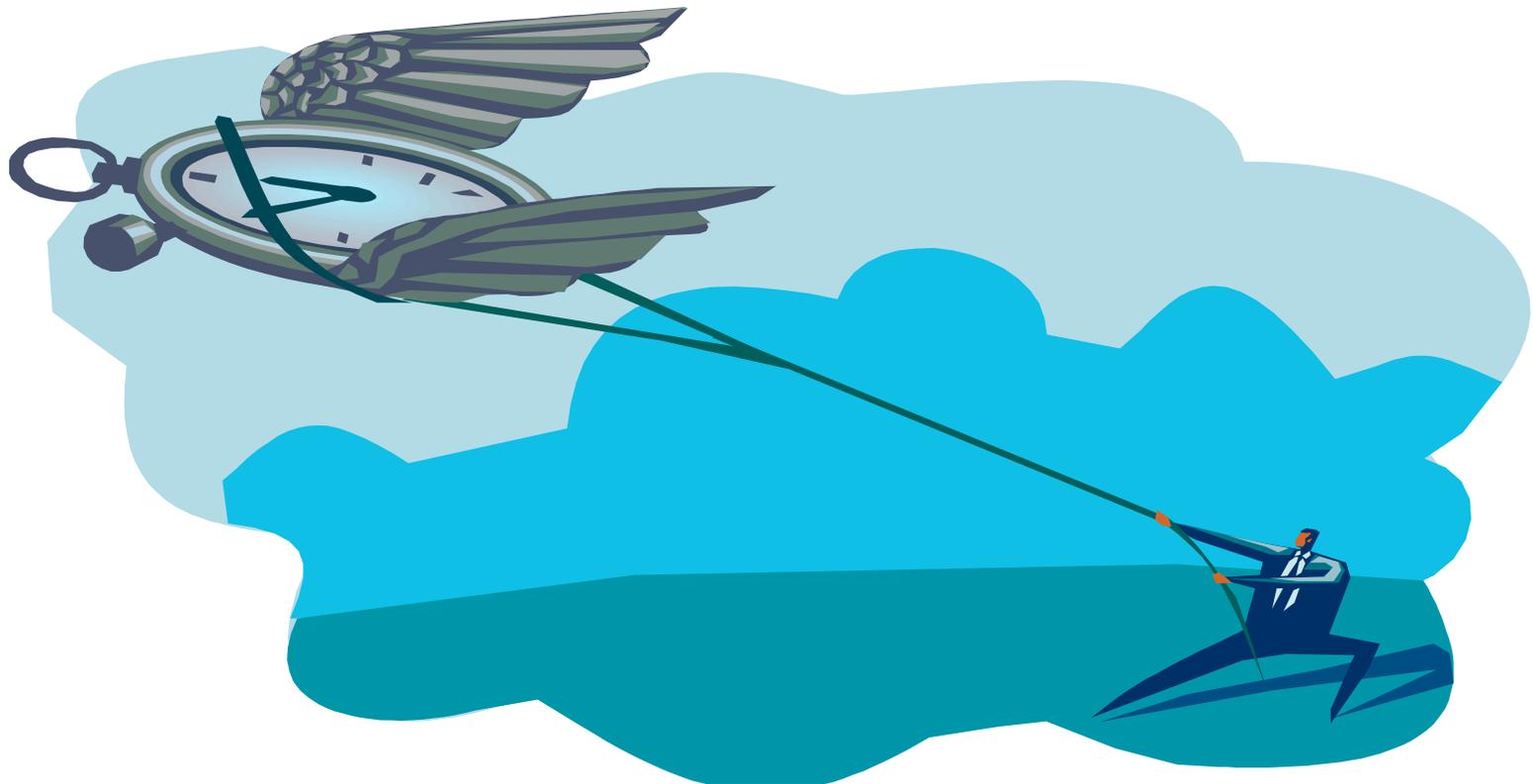
Zeit im Blick: Wozu?

**"Wer sich nicht
selbst befiehlt,
bleibt immer
Knecht."
(Goethe)**



Zeit im Blick: Wozu?

**Experiment: Haben SIE Ihre Zeit im Griff –
oder hat die ZEIT Sie im Griff?**



Zeit im Blick: Wozu?

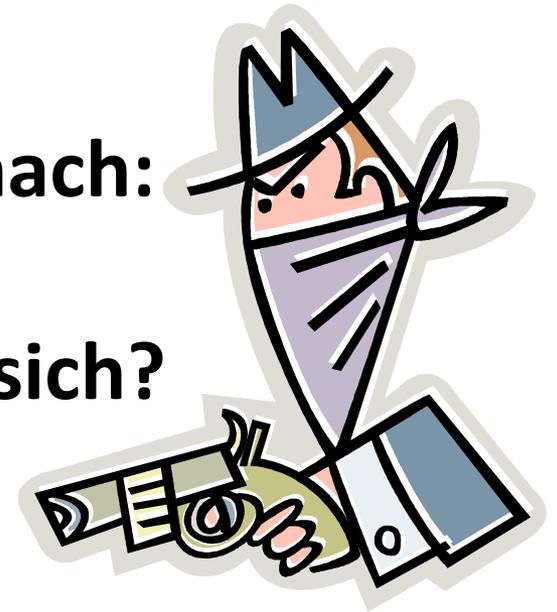
Kennen Sie Ihre Zeitdiebe?

Bitte denken Sie einen Moment nach:

Welche Zeitdiebe kennen Sie bei sich?

**Notieren Sie die wichtigsten.
(2 Min. Zeit)**

**Tauschen Sie sich zu zweit oder zu dritt
dazu aus! (max. 5 Minuten)**



Zeit im Blick: Wozu?

„Klassische“ Zeitdiebe, die SIE auch kennen...

- **Internet**
- **Social Media**
- **Telefon/Handy**
- **Fernsehen, v.a. Serien-Gucken**
- **Nicht NEIN!-Sagen-Können**
- **Familie/Freunde**
- **Wenig Selbstdisziplin**



Zeit im Blick: Ziele setzen

Zeitmanagement: Prozess der Selbstkontrolle

Was will ich erreichen?	=> Ziele setzen
Warum will ich das erreichen?	=> Motive klären und Ziele realisierbar machen
Welche Prioritäten setze ich?	=> Entscheiden
Wie behalte ich Überblick?	=> Planen
ANFANGEN.	

Zeit im Blick: Ziele setzen

...mit SMART

S

- **Spezifisch**
Ziele möglichst konkret formulieren

M

- **Messbar**
Genau bezifferte Angaben machen

A

- **Aktionsorientiert**
Ziele motivierend und positiv formulieren

R

- **Realistisch**
Ziele ambitioniert + realisierbar festlegen

T

- **Terminiert**
Definieren, bis wann ein Ziel erreicht wird

Zeit im Blick: Ziele setzen

Merkmale SMARTer Ziele:

➤ **Positiv formulieren**

- *nicht*: „Ich will nicht mehr unter Zeitdruck kommen.“
- *sondern*: „Ich fange rechtzeitig an und arbeite kontinuierlich.“

Zeit im Blick: Ziele setzen

Merkmale SMARTer Ziele:

➤ Gegenwart benutzen

- Ziele so formulieren, als wenn sie schon erreicht sind
- Kein Konjunktiv (könnte, sollte, müsste, hätte, wäre)
- Die Wörter „versuchen“, „eigentlich“, „vielleicht“ vermeiden

Zeit im Blick: Ziele setzen

Merkmale SMARTer Ziele:

- **Detailliert beschreiben**
 - Das Ziel möglichst plakativ visualisieren:
Per Mindmap, Bild, Foto
 - Gut sichtbar aushängen!

Zeit im Blick: Ziele setzen

SMART konkret:

Ich möchte mehr Sport treiben.

- Ab morgen jogge ich immer dienstags und donnerstags eine halbe Stunde lang.

Ich will dieses Mal rechtzeitig mit der Hausarbeit anfangen.

- Ab Montag plane ich werktags täglich 2 Stunden Arbeitszeit ein und arbeite nach Plan weiter.

Mein Schreibtisch sollte ordentlicher sein.

- Am Donnerstag räume ich meinen Schreibtisch auf. Dann räume ich jeden Tag abends fünf Minuten meinen Schreibtisch auf.

Zeit im Blick: Motive klären

Gehen Sie einmal in sich:

***Wozu* schreiben Sie Ihre schriftliche Arbeit?**

- **AP für Modul?**
- **Studienabschluss?**
- **Promotion?**
- **Habilitation?**
- **Nobelpreis?**
- **...?**

Zeit im Blick: Motive klären

**Denken Sie bitte nochmal nach:
Für wen schreiben Sie Ihre Arbeit?**

- Ihre/n BetreuerIn?
- sich selbst?
- Ihre Eltern?
- Ihre KommilitonInnen?
- die wissenschaftliche Community?
- ...?

Zeit im Blick: Motive klären

Überlegen Sie bitte:

Was wollen Sie mit Ihrer Arbeit *beweisen*?

- **dass Sie Ihr Studium packen!**
- **dass Sie richtig gut sind!**
- **dass Sie das Vertrauen wert sind!**
- **dass Sie die/der Beste sind!**
- **dass Sie perfekt sind!**
- **...?!**

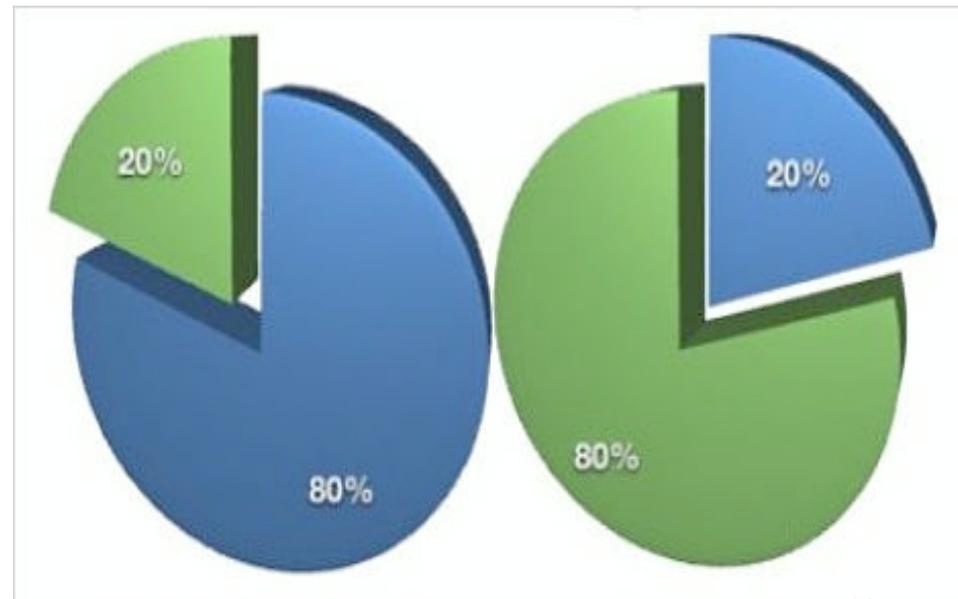
Zeit im Blick: Motive klären

- **Machen Sie sich klar, welche offiziellen Ziele Sie mit Ihrer Arbeit verfolgen.**
- **Machen Sie sich ebenso klar, welche Ziele SIE – unbewusst, heimlich, unausgesprochen – damit verfolgen.**
- **Bleiben Sie realistisch – und setzen Sie Prioritäten, die der Bedeutung Ihrer Arbeit angemessen sind.**

Zeit im Blick: Prioritäten setzen

Pareto-Prinzip

- **80% der Aufgaben lassen sich mit 20% des Aufwandes an Zeit und Energie bearbeiten!**
- **Für die übrigen 20% der Aufgaben - die wirklich wichtigen! - braucht man 80% an Zeit und Energie!**



Zeit im Blick: Prioritäten setzen

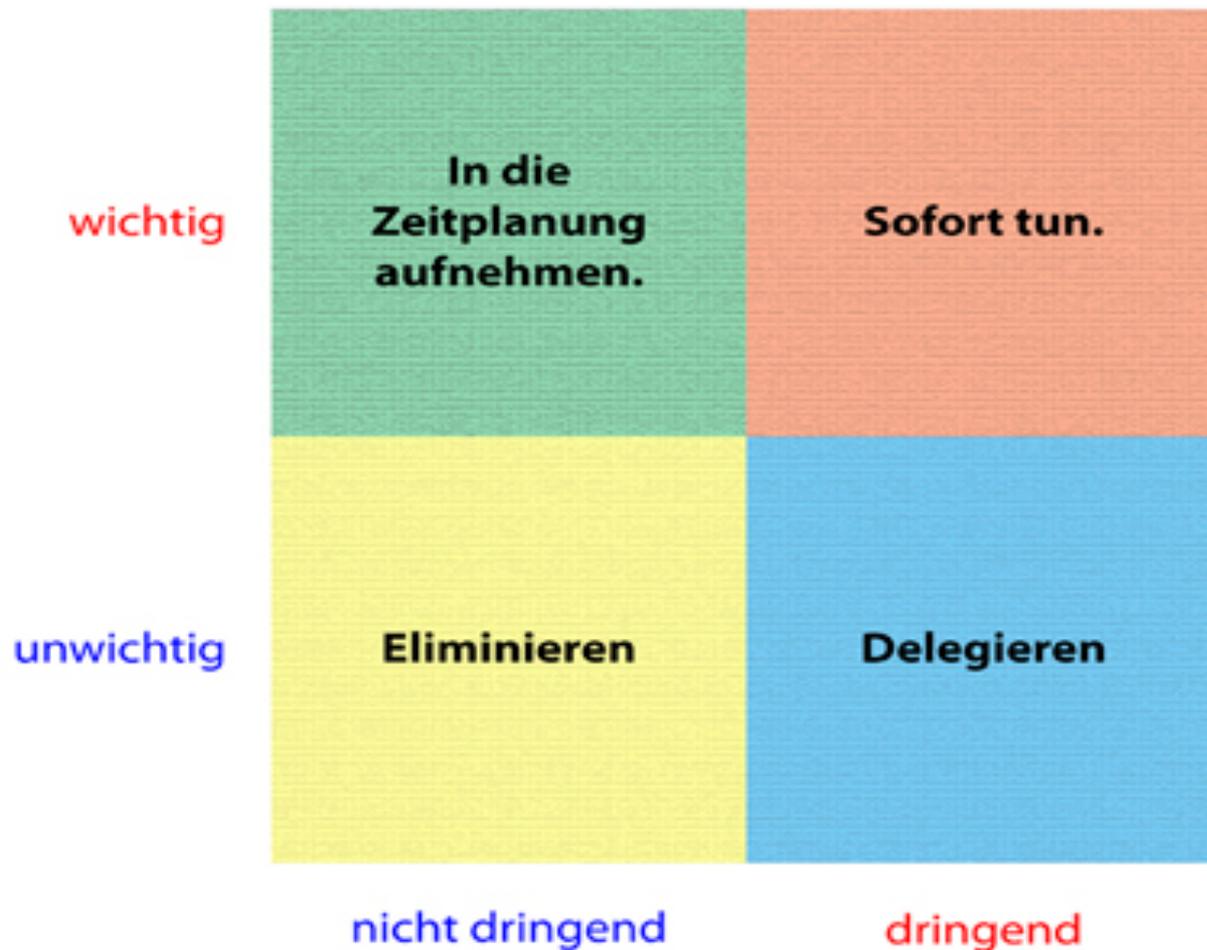
Eisenhower-Schema

‘**Wichtig**’ bezieht sich auf den *Inhalt*, auf *das Sachliche*. Wichtige Aufgaben bringen Sie dem **Ziel** ein Stück näher.

‘**Dringend**’ ist eine **zeitliche** Eigenschaft. Hier geht es um *Termine und Fristen*. Die Einhaltung von Terminen und Fristen ist **Voraussetzung für das Gelingen** einer Sache!

Zeit im Blick: Prioritäten setzen

Eisenhower-Schema



Zeit im Blick: Prioritäten setzen

Eisenhower-Schema



Schreiben - mit Plan und System!

**Arbeit dehnt sich in dem Maße aus,
wie Zeit dafür zur Verfügung steht.**
(Parkinson'sches Gesetz)

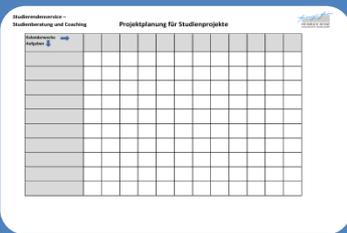
**Das gilt auch (und gerade)
für Schreibprojekte!**

**Schreiben ist immer
Schreiben gegen die Zeit!**



Schreiben - mit Plan und System!

Bitte unbedingt beachten:



Verschriftlichen!

- Excel-Tabelle, Software für Projektmanagement o.Ä.
- großer Kalender oder Papier A3 und größer



Sichtbar platzieren!

- an zentralem Ort
- mit einem Blick überschaubar



Milestones setzen!

- regelmäßig prüfen, ob der Plan funktioniert
- flexibel und zielbewusst umplanen, falls erforderlich

Schreiben - mit Plan und System!

Die ALPEN-Methode: Planen mit Überblick

A ufgaben aufschreiben

- Schriftliche Planung
- Nur *einen Tagesplan* benutzen
- Tagesplan am Vorabend erstellen

L änge/Dauer einschätzen

- Länge möglichst großzügig kalkulieren, aber:
- Realistisches Zeitlimit setzen

P ufferzeiten einplanen

- Mit Störungen rechnen
- Fifty-Fifty-Regel: etwa 50 % für geplante Aktivitäten
etwa 50 % als Pufferzeit einplanen

E ntscheidungen treffen

- Prioritäten setzen
- Kürzen, wo möglich
- Delegieren, wenn möglich

N achkontrolle

- Den Tag bilanzieren
- Unerledigtes auf den nächsten Tag übertragen
- Überlegen, welche Qualität der Tag hatte

Schreiben - mit Plan und System!

Studienprojekte – Wochenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6 - 7							
7 - 8							
8 - 9							
9 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							
22 - 23							
23 - 0							28
0 - 1							

Schreiben - mit Plan und System!

Studienprojekte – Beispiel für Wochenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6 - 7							
7 - 8							
8 - 9	UNI						
9 - 10		HAUSARBEIT					
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17	JOB						
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							
22 - 23							
23 - 0							
0 - 1							

Schreiben - mit Plan und System!

- **Suchen Sie die optimale Balance zwischen Über- und Unterplanung: Nicht zu grob planen- und nicht zu detailliert**
- **Planen ist kein Selbstzweck!**
- **Kalkulieren Sie Zeit für scheinbar unwichtige Dinge ein: Kopieren, Ordnen, Heften, „Brüte“- oder „Inkubationszeit“**

Anfangen!

- **Gewöhnen Sie sich an, in Abschnitten von 30 Minuten zu arbeiten. Das Ziel: 30 Minuten hochkonzentriert zu arbeiten – nicht etwa: Kapitel fertig schreiben, Buch ganz lesen...**
- **Machen Sie sich bewusst, für welche Ablenkungen Sie anfällig sind – und wie Sie ihnen begegnen können.**
- **Versuchen Sie nicht Multitasking zu betreiben! Handy und Internet ausstellen.**

Anfangen!

- **Hören Sie nicht gerade dann auf zu arbeiten, wenn Sie sich so richtig frustriert fühlen.**
- **Bleiben Sie wenigstens noch eine Weile am Problem und versuchen Sie, zumindest einen Lösungs*ansatz* zu finden.**
- **Formulieren Sie eine klare Aufgabe, mit der Sie später weiterarbeiten wollen.**

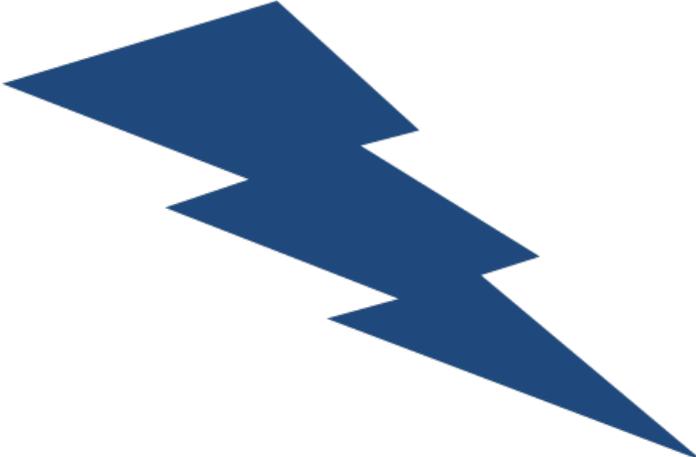
Anfangen!

- **Alle 30 Minuten eine Minipause:
5 Minuten**
- **Alle 90 Minuten eine „Kaffeepause“:
15-20 Minuten**
- **Alle 3-4 Stunden Erholungspause:
1-2 Stunden**
- **Machen Sie in den Pausen bewusst ganz
andere Dinge!**

Anfangen!

Die 72-Stunden-Regel

**Die Realisierungswahrscheinlichkeit aller Vorhaben,
die man nicht innerhalb von 72 Stunden beginnt,**



sinkt um 99%.

Viel Erfolg mit Ihrem Schreibprojekt!

