
Zeitmanagement für Schreibprojekte



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Hinweise & Informationen zu dieser Schreibanleitung	1
Einleitung	2
Basiswissen	2
Die Phasen wissenschaftlicher Textproduktion.....	2
Tipps zum Anfangen und Dranbleiben	4
Schritt für Schritt	4
Zeitanalyse	5
Zeitplan	5
ALPEN-Methode	6
ABC-Analyse	7
Sprache & Stil	8
Beispiele & Übungen	9
Literatur	9

HINWEISE & INFORMATIONEN ZU DIESER SCHREIBANLEITUNG

Hinweis:

Die hier vorgestellten Erklärungen, Hinweise und Empfehlungen sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und überprüft. Trotzdem möchten wir darauf hinweisen, dass wir für die Inhalte keine Gewähr übernehmen. Bitte halten Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit immer an die **Vorgaben Ihrer Dozentinnen und Dozenten bzw. die Richtlinien Ihres Instituts**.

Sollten Sie Ungenauigkeiten oder Fehler in dieser Schreibanleitung finden, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung. Vielen Dank!

Autor*innen: Viktoria Rostek

Erstellung: August 2019

Letzte Überarbeitung: September 2020, Ute Henning

EINLEITUNG

Das Thema Zeitmanagement hat in allen universitären Kontexten Relevanz. In jedem Fachgebiet sowie bei Studierenden, Mitarbeiter*innen und Dozent*innen ist eine effektive Zeitplanung sehr wichtig. Die Organisation der eigenen Schreib- und Arbeitsprozesse entwickelt sich im Verlauf des Studiums und kann je nach Person stark variieren. In diesem Modul werden einige Strategien der Zeitplanung dargestellt, die personen- und situationsabhängig verwendet und angepasst werden können.

BASISWISSEN

Um eine effektive Zeitplanung zu erstellen, müssen Sie sich zunächst darüber klar werden, welche Arbeitsschritte und Aufgaben Sie erledigen müssen, um Ihr Ziel erreichen. Aus diesem Grund finden Sie im Folgenden zunächst eine Darstellung der Phasen des Schreibprozesses (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, S. 18), die Ihnen helfen soll, Ihren Arbeitsprozess realistisch zu planen. Jedoch kann es selbst nach der besten Planung passieren, dass Sie die Motivation verlieren und stundenlang am Schreibtisch prokrastinieren. Um diese Zeitfresser zu eliminieren, werden anschließend einige Tipps dargestellt, die das Anfangen und Weiterarbeiten erleichtern sollen.

Die Phasen wissenschaftlicher Textproduktion

1. Rahmenbedingungen klären

Bevor der Arbeits- bzw. Schreibprozess beginnen kann, müssen zunächst alle wichtigen Rahmenbedingungen festgestellt werden. Dazu sollten Sie sich zunächst Zeit und Raum schaffen, um überhaupt an Ihrem Projekt arbeiten zu können. Außerdem sollten Sie wissen, bis wann ihre Aufgabe erledigt bzw. ihr Text abgegeben werden muss. Dies ist unerlässlich, um einen brauchbaren Zeitplan zu erstellen. Klären Sie zudem, an welche Vorgaben von außen Sie sich halten müssen. Dazu gehören z.B. Richtlinien des Instituts, der Arbeitgeber*innen oder der Dozent*innen. Nachdem Sie diese Rahmenbedingungen ggf. erfragt oder für sich festgehalten haben, können Sie Ihren Zeitplan erstellen. Im Abschnitt [Schritt für Schritt](#) finden Sie dazu einige Techniken und Vorlagen.

2. Orientieren

In diesem zweiten Schritt sammeln Sie erste Ideen und grenzen Ihr Thema ein. Dazu verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die passende Literatur und schreiben ggf. ein Exposé. Die Orientierung sollten Sie als tatsächliche Arbeitsphase ernst nehmen, da Sie den Anfang des Schreibens bzw. Arbeitens und auch den ganzen weiteren Verlauf auf diese Weise deutlich vereinfachen.

3. Recherche

Nachdem Sie sich einen ersten Überblick über die Literatur verschafft und sich für ein Thema entschieden haben, folgt die tiefere Literaturrecherche. Dazu sichten Sie (je nach Fach) zunächst Ihre Primärtexte, Ihre Materialien oder Ihre Daten und werten sie aus. Im nächsten Schritt suchen Sie nach passender Forschungsliteratur. Je nach Umfang Ihrer Literatur bietet es sich an, Exzerpte zu erstellen, sodass Sie das Gelesene greifbar und zu einem späteren Zeitpunkt verwertbar machen. In der Schreibanleitung „Exzerpte in Geistes- und Sozialwissenschaften“ ([Online Writing Lab](#): Fächerspezifische Anleitungen) finden Sie weitere Informationen zum Exzerpieren. Die Phase des Recherchierens kann in den folgenden Phasen erneut auftauchen und ist nicht nur an dieser Stelle des Schreibprozesses verortbar.

4. Strukturieren

Sie haben bisher ein grobes Thema erarbeitet und dazu die Literatur gesichtet und ausgewertet. In der vierten Phase ordnen Sie nun Ihre gesammelten Materialien und entwickeln daraus eine Hypothese oder Fragestellung. Anhand dieser Hypothese und Fragestellung erstellen Sie dann eine erste Gliederung. Diese kann sich während des Arbeits- oder Schreibprozesses noch verändern, hilft Ihnen jedoch dabei, Ihrem Text einen nachvollziehbaren roten Faden zu verleihen.

5. Rohfassung erstellen

Anhand Ihrer zuvor erstellten Gliederung verfassen Sie in dieser Phase eine erste Version Ihres Textes. Da sich während des Schreibens noch Änderungen oder Ergänzungen ergeben können – das ist sogar sehr wahrscheinlich –, sollten Sie zunächst den Hauptteil Ihres Textes verfassen. Es bietet sich an, zuerst eine Grobkorrektur des Hauptteils durchzuführen, bevor die Einleitung und der Schlussteil geschrieben werden. Nachdem Sie sicher sind, dass Sie im Hauptteil keine größeren Änderungen mehr vornehmen werden, können Sie Einleitung und Fazit verfassen. Damit gewährleisten Sie, dass alle drei Teile Ihres Textes zusammenpassen.

6. Überarbeiten

Nachdem Sie eine erste Rohfassung Ihres Textes verfasst haben, muss diese überarbeitet werden. Am besten korrigieren Sie zuerst den Inhalt, dann den sprachlichen Stil und die sprachliche Richtigkeit und schlussendlich die Formalia. So verschwenden Sie keine Zeit mit der sprachlichen Korrektur von Absätzen, die Sie anschließend inhaltlich verändern oder sogar löschen (ausführliche Informationen finden Sie in der Schreibanleitung „Überarbeiten wissenschaftlicher Texte“ im [Online Writing Lab](#), Abschnitt Fächerübergreifende Anleitungen).

Diese letzte Phase wird bei der Zeitplanung oft vernachlässigt, stellt jedoch eine der wichtigsten Phasen dar. Um zu verhindern, dass Sie für die Überarbeitung keine Zeit mehr finden, sollten Sie bei Ihrem Zeitplan realistische Zeitlimits einplanen und Puffer einbauen. Idealerweise planen Sie die Fertigstellung Ihres Textes bereits einige Zeit vor Ihrer tatsächlichen Frist. Damit ersparen Sie sich unnötigen Stress.

Bei der Erstellung eines Zeitplans können Sie sich an folgenden zeitlichen Richtwerten für die jeweiligen Phasen orientieren: Orientierung: 5 %, Recherche: 15 %, Strukturieren: 5 %, Rohfassung: 40 %, Überarbeiten: 35 %.

Tipps zum Anfangen und Dranbleiben

1. Schreibort bewusst auswählen

Selbst der beste Zeitplan kann nicht eingehalten werden, wenn Sie einfach nicht mit dem Schreiben anfangen oder sich nicht zum Weiterschreiben motivieren können. Aus diesem Grund sollte Sie sich überlegen, wo Sie sich wohl fühlen und entspannt arbeiten können. Je nach Ihren Vorlieben und der jeweiligen Aufgabe kann dieser Ort auch variieren. Sicher müssen Sie manchmal hoch konzentriert lesen und brauchen dazu einen ruhigen Ort, z.B. in der Bibliothek. An anderen Tagen können Sie vielleicht auch in einem Café produktiv sein oder während des Arbeitens Musik hören.

2. Termine mit sich selbst vereinbaren

Erstellen Sie sich Mini-Planungen für den Tag. Wann fangen Sie heute an? Wann hören Sie auf? Welche anderen Termine und Verpflichtungen stehen an diesem Tag an? Damit können Sie verhindern, dass Sie auch nach dem Arbeiten noch ständig in Gedanken bei Ihrem Text sind. Setzen Sie sich eigene Termine und halten Sie diese ein. Versuchen Sie, in der übrigen Zeit zu entspannen und die Arbeit ruhen zu lassen.

3. Ablenkungen und Störquellen entfernen

Auch wenn Sie sich einen geeigneten Arbeitsplatz ausgesucht haben, kann Ihre Umgebung Sie vom Schreiben abhalten. Achten Sie daher darauf, dass Sie Ihr Handy oder den Fernseher ausschalten und sonstige Ablenkungen entfernen.

4. Ziele formulieren

Setzen Sie sich selbst Ziele, die Sie von Tag zu Tag und von Woche zu Woche leiten. Setzen Sie für sich selbst fest, was Sie erreichen wollen und wie Sie sich dafür ggf. belohnen können. Die Erstellung eines Zeitplans hat nicht zum Ziel, noch mehr Arbeit in Ihren Tag zu quetschen, sondern die anstehenden Aufgaben möglichst stressfrei und angemessen erledigen zu können.

(vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, S. 214-218)

SCHRITT FÜR SCHRITT

In diesem Abschnitt finden Sie einige Vorlagen, die Sie für Ihre Zeitplanung verwenden können. Die einzelnen Techniken eignen sich für unterschiedliche Zwecke und können daher zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Arbeits- bzw. Schreibprozess eingesetzt werden.

Zeitanalyse

In der Zeitanalyse halten Sie fest, wieviel Zeit Sie überhaupt zum Arbeiten aufbringen können. Dabei halten Sie fest, welche Termine Sie nicht verschieben können und welche Dinge Sie auf jeden Fall tun müssen. Dazu gehören schlafen, ausruhen, essen. Je nach individueller Situation können Termine wie Vorlesungen, Meetings, Kinderbetreuung, Haushalt etc. eingefügt werden. Nachdem Sie verschriftlicht haben, welche festen Termine Sie in der jeweiligen Woche wahrnehmen müssen, können Sie einschätzen, wann Ihnen Zeit zum Arbeiten und Schreiben bleibt.

Tätigkeit	Schlafen	Entspannen	Freunde / Familie	Wegezeiten	Vorlesungsbesuch	Vor-/Nachbereitung	Mahlzeiten	Übungsbesuch
Montag	355	30		70	100	125	25	
	60	150		115	100		45	
Dienstag	410	60		100	30	120	30	90
	135	120		75	100		15	
Mittwoch	470	60		90	45	70	30	
	30	150		90	100	50	20	
Donnerstag	360	35		85	100	160	15	
	85	50		70	85	70	50	
Freitag	345	140		80	100		15	320
		130		95			65	
Samstag	480	45	540			60	30	
	50	75					60	
Sonntag	570	130	450			60	5	
	40	140					20	
Σ	3390	1445	990	870	760	715	640	410

Quelle: SchreibCenter am Sprachenzentrum der TU Darmstadt

Es bietet sich an, jeweils eine Zeitanalyse für jede Woche zu erstellen. Dazu notieren Sie in der linken Spalte die Wochentage. In den folgenden Spalten stehen dann Ihre jeweiligen Termine. In der Tabelle tragen Sie ein, an welchem Tag sie wie viele Minuten für die jeweilige Tätigkeit oder Ihre Termine benötigen. Bei der Erstellung dieser Tabelle sollten Sie darauf achten, realistisch zu sein und tatsächliche Entspannungsphasen einzuplanen. Besonders für langfristige Zeitplanungen sind Erholungs- und Ruhepausen nicht nur für die Gesundheit, sondern auch für die eigene Produktivität sehr wichtig.

Zeitplan

Der Zeitplan kann als Erweiterung der Zeitanalyse oder alleinstehend verwendet werden. Darin halten Sie fest, welche Zeiten an den jeweiligen Tagen Ihrer Woche bereits mit anderen Tätigkeiten belegt sind. Es bietet sich an, jeweils für die nächste Woche einen Plan zu erstellen. Falls Sie den Zeitplan als Erweiterung für die Zeitanalyse verwenden, tragen Sie die zuvor

festgelegten Zeitslots für Ihre jeweiligen Tätigkeiten und Termine in chronologischer Reihenfolge an den verschiedenen Wochentagen ein. Es bietet sich dabei an, unterschiedliche Farben zu verwenden, um den Zeitplan möglichst übersichtlich zu gestalten. Dadurch können Sie z.B. auf einen Blick erkennen, welche Tätigkeiten am meisten Zeit beanspruchen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00	Schlafen		Schlafen	Schlafen	Schlafen		
06:30							
07:00	Körperpflege und Frühstück		Körperpflege und Frühstück	Körperpflege und Frühstück			
07:30	Fahrtzeit		Fahrtzeit				
08:00		Schlafen			Körperpflege und Frühstück		
08:15							
08:30	Vorlesung		Übung				
08:45							
09:00		Körperpflege und Frühstück					
09:15		Fahrtzeit			Fahrtzeit		
09:30						Schlafen	Schlafen
09:45							
10:00	Vorlesung		Vorlesung		Vorlesung		
10:15							
10:30		Übung					
10:45							
11:00							
11:15							
11:30	Essen in der Mensa				Fahrtzeit		
11:45							
12:00						Körperpflege	Körperpflege
12:15						Frühstück	Frühstück
12:30		Essen in der Mensa		Essen in der Mensa			
12:45							
13:00		Fahrtzeit					
13:15							
13:30							
13:45							
14:00				Vorlesung		Sport	
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15				Fahrtzeit			
15:30							
15:45	Vorlesung						
16:00							
16:15							
16:30							
16:45	Fahrtzeit		Seminar				
17:00							
17:15							
17:30							
17:45							
18:00				Sport			
18:15							
18:30							
18:45			Fahrtzeit		Fahrtzeit	Essen	
19:00							
19:15	Abendessen	Abendessen	Abendessen	Abendessen			
19:30							
19:45							
20:00							

Quelle: SchreibCenter am Sprachenzentrum der TU Darmstadt

Nachdem Sie alle Aktivitäten eingetragen haben, bilden die leeren Zwischenräume diejenigen Zeitabschnitte ab, die zu Ihrer freien Verfügung stehen. In dieser Zeit können Sie dann ihr Schreib- bzw. Arbeitsprojekt planen. Eine Vorlage für einen Wochenplan finden Sie im Online Writing Lab ([Schreibtechniken und -übungen](#): Abschnitt „Planen“).

ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode gibt lediglich eine grobe Struktur für das eigene Zeitmanagement vor. Der Vorteil daran ist, dass die Planung sehr individuell gestaltet werden kann. Die Methode wird wie folgt durchgeführt (vgl. Meier/Engelmeyer 2009, S. 88-92):

- **Aufgaben** notieren: Schreiben Sie zunächst alle Aufgaben und Termine auf, die Sie einplanen möchten.
- **Länge** schätzen: Schätzen Sie ein, wieviel Zeit die einzelnen Aufgaben jeweils benötigen.
- **Pufferzeit** einplanen: Planen Sie für Ihre Aufgaben großzügige Zeiträume ein und schaffen Sie sich, wenn möglich, längere Pausen zwischen den einzelnen Terminen.
- **Entscheidungen** treffen: Es ist wahrscheinlich, dass Sie Überschneidungen in Ihrem Zeitplan entdecken oder Ihren Aufgaben verschiedene Prioritäten zuweisen müssen. Um

diese zu koordinieren, sollten Sie Ihre Aufgaben nach Relevanz und Arbeitsaufwand ordnen.

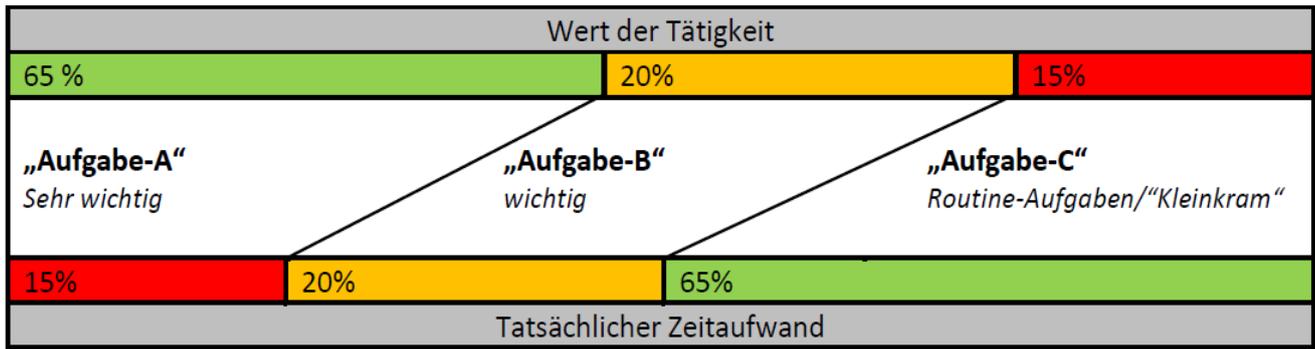
- **Nachkontrolle:** Nachdem Sie den gesamten Zeitplan erstellt haben, sollten Sie diesen einmal in seiner abgeschlossenen Form überprüfen. Haben Sie alle Aufgaben berücksichtigt? Haben Sie alle festen Termine eingeplant? Sind die jeweiligen Zeiträume realistisch? Haben Sie genügend Pufferzeiten eingeplant? Schauen Sie Ihren Zeitplan abschließend an und fragen Sie sich, ob dieser für Sie ein umsetzbares Pensum enthält.

Als allgemeiner Richtwert lässt sich sagen, dass Sie 60 % der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit verplanen können und 40 % als Puffer offenlassen sollten. Darüber hinaus können Sie sich bei der Nachkontrolle an folgenden Merkmalen für Ihre Zielsetzungen orientieren:

- **spezifisch:** Sie sollten Ihre Ziele spezifisch formulieren, sodass Sie ganz genau wissen, was Sie tun wollen.
- **messbar:** Ihre Ziele sollten messbar, d.h. für Sie nachvollziehbar abgeschlossen oder in Bearbeitung sein. Nur so können Sie eindeutig entscheiden, ob Sie das jeweilige Ziel erreicht haben und mit der nächsten Aufgabe beginnen können.
- **akzeptiert:** Sie sollten sich mit Ihren Zielen auseinandersetzen und diese akzeptieren. Oftmals gibt es ungeliebte Aufgaben, die jedoch trotzdem erledigt werden müssen. Überlegen Sie sich, warum diese Aufgabe für Sie Relevanz hat und von Ihnen erledigt werden muss.
- **realistisch:** Trotz aller motivierender Maßnahmen sollten Sie Ihre Aufgaben realistisch koordinieren. Dazu gehört, dass Sie ausreichende Zeiträume und auch Erholungspausen einplanen.
- **terminiert:** Sie sollten Ihre Termine eindeutig festhalten. Selbstverständlich kann es immer zu Abweichungen kommen, vor allem, wenn der Zeitplan weit in die Zukunft reicht. Allerdings hilft eine präzise Terminierung dabei, strukturiert zu arbeiten und weniger zu prokrastinieren. Sagen Sie sich also: „Ich sollte die Überarbeitung meine Hausarbeit bis zum 31.09. abgeschlossen haben“. Ungünstig ist eher: „Ich überarbeite meine Hausarbeit bis Ende September oder Anfang Oktober“.

ABC-Analyse

Die ABC-Analyse ermöglicht Ihnen, den Wert Ihrer zu erledigenden Tätigkeit mit dem Zeitaufwand zu vergleichen, den Sie tatsächlich dafür aufwenden (vgl. Meier/Engelmeyer 2009, S. 77-85). Sie können damit verhindern, zu viel Zeit für unwichtige Aufgaben zu verschwenden.



Quelle: SchreibCenter am Sprachenzentrum der TU Darmstadt

Sie sollten zunächst Aufgaben auflisten und ihren jeweiligen Wert bestimmen: Welche Priorität schreiben Sie der Erledigung dieser Aufgabe zu und welcher Zeitraum steht Ihnen dafür zur Verfügung? Die wichtigste Aufgabe könnten Sie dabei mit Aufgabe-A benennen, die folgenden Buchstaben zeigen den Wert der jeweiligen Aufgabe in absteigender Reihenfolge an.

Überlegen Sie sich im nächsten Schritt, wieviel Zeit Sie für diese Aufgabe tatsächlich aufwenden. Vergleichen Sie, inwiefern sich der Zeitaufwand, den Sie eigentlich aufwenden wollen, von der tatsächlichen Arbeitszeit unterscheidet. Sie sollten versuchen, diese auf den gleichen Stand zu bringen. Dies könnten sie beispielsweise durch einen Wochenplan realisieren, in dem Sie sehen können, welche Aufgaben und Tätigkeiten Ihnen die meiste Zeit rauben. Wird darin ersichtlich, dass eher unwichtige Aufgaben den meisten Raum einnehmen, können Sie diesen reduzieren und stattdessen für Aufgaben der Kategorie A verwenden.

Falls Sie erkennen, dass die Masse an Aufgaben nicht in der zur Verfügung stehenden Zeit erledigt werden kann, müssen Sie sich überlegen, ob diese Aufgaben entweder an eine andere Person delegiert oder sogar gänzlich verworfen werden müssen. Auch bei dieser Planung sollten Sie sich realistische Ziele setzen, die Sie auch umsetzen können. Tun Sie dies nicht, ist jede Zeitplanung nutzlos. Außerdem kann durch zu hohen Druck auch die Qualität Ihrer Arbeit leiden.

Selbstverständlich kann es manchmal zu Stresssituationen kommen, die Sie bewältigen müssen. Dies sollte allerdings kein Dauerzustand sein.

SPRACHE & STIL

Sprache und Stil Ihres Zeitplans unterstehen keinen besonderen Regeln. Wichtig ist nur, dass Sie alles so formulieren, dass Sie es auch zu einem späteren Zeitpunkt schnell nachvollziehen können. Dazu sollte der Plan möglichst einfach und übersichtlich gestaltet sein. Es bietet sich auch an, eine Legende zu erstellen, in der Sie unterschiedliche Symbole und farbliche Markierungen erklären.

BEISPIELE & ÜBUNGEN

[Im Online Writing Lab \(OWL\) finden Sie unsere gesammelten Schreibtechniken und -übungen](#), mit denen Sie Ihre Schreibkompetenzen ausbauen können. Wir haben zur besseren Übersicht alle Techniken in folgende Abschnitte geteilt:

- **Selbststeuerung** | Übungen und Selbsttests, um das eigene Schreiben zu reflektieren
- **Planen** | Techniken zu Zeit- und Selbstmanagement
- **Orientieren** | Ideen & Gedanken sortieren und strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren
- **Material sammeln & bearbeiten** | Techniken, um sich in der Flut von Informationen und Literatur besser zurecht zu finden
- **Strukturieren** | Gedanken strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren, Strukturieren von Texten
- **Ins Schreiben kommen / Rohfassung schreiben** | Schreibschwierigkeiten bekämpfen und mit dem Schreiben beginnen
- **Wissenschaftlicher Stil** | Formulierungshilfen und Übungen, mit denen der persönliche wissenschaftliche Schreibstil weiterentwickelt werden kann
- **Überarbeiten** | Methoden für verschiedene Überarbeitungsstufen und Korrekturen

LITERATUR

- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3., überarb. Aufl. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 5., aktual. Aufl. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Meier, Rolf; Engelmeyer, Eva (2010): Zeitmanagement. Grundlagen, Methoden und Techniken. 2. Aufl. Offenbach: GABAL-Verl.