

Wie sieht mein Zeitmanagement beim Schreiben aus?

Haben Sie das Gefühl, fürs Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Texte keine Zeit zu haben? Nehmen Sie andere Verpflichtungen im und ausserhalb des Studiums in Anspruch? Erhält dadurch das Schreiben nicht die nötige Priorität?

Welche Gründe Sie auch davon abhalten, Ihrem Text die nötige Zeit zu schenken oder ihn fristgerecht einzureichen, Sie profitieren, wenn Sie Ihr Zeitmanagement beim Schreiben grundlegend überdenken. Wir zeigen Ihnen die drei wichtigsten Schritte, wie Sie Ihre Schreibzeit planen und effizienter nutzen, so dass Sie Texte in Zukunft vor der Abgabefrist einreichen können.

SCHRITT 1: WANN SCHREIBEN SIE?

Als erstes müssen Sie herausfinden, an welchen Tagen Sie zu welchen Zeiten und für wie lange an Ihren Texten arbeiten wollen. Egal, ob Sie 30 Min. oder zwei Stunden arbeiten, wichtig ist, dass Sie es regelmässig tun. Erstellen Sie einen Schreibzeitplan, der Ihnen sagt, wann Sie schreiben und wann nicht. Der Plan sollte für mehrere Wochen bzw. ein Semester umsetzbar sein. Planen Sie minimalistisch, dafür aber realistisch, so dass Sie jede geplante Schreibsitzung einhalten können.

SCHRITT 2: WORAN ARBEITEN SIE?

Definieren Sie eine konkrete Aufgabe und wenn möglich ein quantifizierbares Ziel für jede Schreibsitzung. Als Aufgabe gilt alles, was Sie tun müssen, um ein Schreibprojekt zu bearbeiten.

→ BEISPIEL

- 300 Wörter in Kapitel 4.3 in der Seminararbeit
- 20-seitigen Artikel für BA-Arbeit lesen
- Mindmap fürs Exposé der MA-Arbeit
- 5 Seiten in Seminararbeit auf Inhalt überarbeiten

Sie sollten das gesteckte Ziel in der geplanten Schreibsitzung erreichen.

SCHRITT 3: WELCHEN PLAN VERFOLGEN SIE?

Ihnen stehen verschiedene Varianten zur Auswahl, wie Sie die Schreibarbeit planen können (siehe Box PLANVARIANTEN)

Dank Ihres Schreibzeitplans können Sie an mehreren Arbeiten parallel arbeiten. Reservieren Sie beispielsweise immer dieselben Tage/Halbtage oder Schreibsitzungen für eine Arbeit. Arbeiten mit hoher Priorität erhalten mehr Schreibsitzungen, andere Arbeiten weniger, gehen aber nicht vergessen.

→ PLANVARIANTEN

KURZFRISTIG

Bestimmen Sie die Aufgabe/das Ziel für die nächste(n) Sitzung(en) spätestens am Vortag. Nutzen Sie dazu beispielsweise die letzten Minuten der aktuellen Schreibsitzung.

MITTELFRISTIG

Planen Sie alle Aufgaben/Ziele für eine Woche oder einen Monat. Alternativ geben Sie sich eine bestimmte Anzahl Schreibsitzungen, um eine Aufgabe zu erledigen (z.B. zehnmal genaues Lesen, dreimal Struktur bestimmen, achtmal pro Kapitel).

LANGFRISTIG

Bestimmen Sie die groben Aufgaben für den gesamten Schreibprozess mithilfe der Kalenderwochen (z.B. anhand der Schreibprozessphasen). So erhalten Sie einen ungefähren «Fahrplan», mit dem Sie vor Abgabefrist fertig sein werden. Für jede Woche müssen Sie dann nur noch die groben Aufgaben in kleinere Aufgaben für die einzelnen Schreibsitzungen herunterbrechen. Da Sie den Plan kaum eins zu eins umsetzen können, überprüfen und passen Sie ihn regelmässig an.