

Steuerung des Arbeitsprozesses

Die folgende Selbstlerneinheit unterstützt Sie dabei, Ihr Schreibprojekt zu planen und bewusst zu steuern. Sie können diese Selbstlerneinheit sowohl dafür nutzen, sich am Beginn der Arbeit einen Fahrplan zu erarbeiten, als auch dafür, sich im Verlauf des Arbeitsprozesses mehr Planungsklarheit zu verschaffen und anstehende Arbeitsschritte vorzustrukturieren. Die Selbstlerneinheit beginnt mit einer kurzen Reflexion zum Planen und Steuern. Dann werden Sie sich einen ersten Überblick über Ihr gesamtes Schreibprojekt verschaffen und schließlich Ihre nächste Arbeitsphase im Detail planen. Sie brauchen für die Selbstlerneinheit etwa 2 Stunden.

Für das Durcharbeiten der Einheit benötigen Sie folgende Hilfsmittel:

- Stift, Papier, mindestens drei Farb- oder Filzstifte in unterschiedlichen Farben, Lineal
- einen Kalender
- Computer zum Ansehen des Digitalen Inputs *Steuerung des Arbeitsprozesses* (dabei können auch Kopfhörer hilfreich sein)

1. Eine Reflexion zum Einstieg

Ziel: Diese Übung hilft Ihnen dabei, sich die Gründe bewusst zu machen, die aus Ihrer Sicht für eine sorgfältige Planung der Arbeit und für regelmäßige Planungsroutinen sprechen. Auf diese Weise stärken Sie sowohl Ihre Motivation für das Absolvieren der Selbstlerneinheit als auch Ihre Bereitschaft für ein optimiertes Planen und Steuern in Zukunft.

Empfohlene Dauer: 10 Minuten

Ablauf: Lesen Sie sich zunächst das folgende Zitat durch und vervollständigen Sie dann die unten angeführten Satzanfänge auf einem Blatt Papier.

„Funny how the word planning is often regarded as investing time. I’m often told: ‘I don’t have the time to plan.’ The opposite screams to me: you don’t have the time not to plan. Planning is such a time saver; why on earth would you want not to invest a bit of time at the start of a project to save massive amount of time all the way through?” (Cyril Peupion*)

- *Menschen, die gut planen können und gut organisiert sind, profitieren davon, indem sie ...*
- *Wenn ich mir vorstelle, meine Arbeit gut geplant und fest im Griff zu haben, dann fühle ich mich ...*
- *Um meine Planungsstrategien und -routinen zu optimieren, müsste ich ...*

*Cyril Peupion (2014): *Work Smarter: Live Better*, S. 137

Abschluss: Wenn Sie die Sätze vervollständigt haben, unterstreichen Sie die wichtigsten Punkte und platzieren Sie das Blatt gut sichtbar auf Ihrer Arbeitsfläche.

2. Digitales Input *Steuerung des Arbeitsprozesses*

Schauen Sie sich nun das Digitale Input zur Steuerung des Arbeitsprozesses an. In dieser 23-minütigen Präsentation erfahren Sie, wie eine wohlüberlegte Planung zum Gelingen von Schreibprojekten beitragen kann. Sie erfahren, worauf es beim Planen und Steuern ankommt und erhalten konkrete Tipps, die dabei helfen, die Steuerungsfäden gut in der Hand zu behalten. Sie können das Digitale Input direkt [hier](#) (siehe QR-Code) abrufen.



3. Und nun sind Sie dran...

Die folgende Aufgabensequenz leitet Sie dabei an, einige der im Lernvideo vorgestellten Methoden auf Ihre aktuelle Arbeit anzuwenden. Sie verschaffen sich zunächst einen Überblick über Ihr gesamtes Schreibprojekt und entwerfen dann einen Plan für die Arbeitsphase, die als nächstes ansteht. Nehmen Sie sich für diesen Arbeitsschritt etwa 30 Minuten Zeit.

Schritt 1: Überblick über das gesamte Schreibprojekt gewinnen

Beim Planen einer Abschlussarbeit sind wir in der Situation, etwas planen zu müssen, womit wir noch kaum Erfahrung haben. Es ist daher nicht immer ganz leicht, sich vorzustellen, wie lange einzelne Arbeitsschritte dauern werden. Dennoch ist es wichtig, dass wir uns einen ersten Überblick über den gesamten Schreib- und Arbeitsprozess verschaffen. Ein solcher Überblick hilft uns dabei, zu erkennen, wie viel Zeit uns für einzelne Arbeitsschritte ungefähr zur Verfügung steht.

Um zu einem solchen Überblick zu gelangen, überlegen Sie bitte in einem ersten Schritt, wie Sie die verfügbare Zeit prozentuell auf die einzelnen Arbeitsphasen verteilen müssen, damit Sie für jede Arbeitsphase ausreichend Zeit haben. Dabei entspricht die Zeit, die Sie insgesamt für Ihre Arbeit veranschlagen, 100 %. Entscheiden Sie dann, welchen Prozentsatz davon Sie für welche Arbeitsphase vorsehen. Nehmen Sie dabei die unten abgebildeten Übersichten aus dem Lernvideo zur Hilfe. Sie zeigen je eine idealtypische Zeitverteilung für eine Theorie- bzw. Literaturarbeit (Abb. 1) und eine empirische bzw. datenbasierte Arbeit (Abb. 2). Notieren Sie Ihre persönliche Zeitverteilung in die freie Spalte jener Tabelle, die Ihrer Arbeit am besten entspricht.

Theorie-/Literaturarbeit	Zeit	meine Zeit
Orientierung & Konzeption	20 %	
Lektüre & Interpretation	20 %	
schreiben & überarbeiten	50 %	
abschließen & einreichen	10 %	

Abb. 1 Zeitverteilung Theorie-/Literaturarbeit

Empirische/datenbasierte Arbeit	Zeit	meine Zeit
Orientierung & Konzeption	20 %	
Lektüre & Erhebung	20 %	
Analyse & Interpretation	20 %	
schreiben & überarbeiten	30 %	
abschließen & einreichen	10 %	

Abb. 2 Zeitverteilung empirische/datenbasierte Arbeit

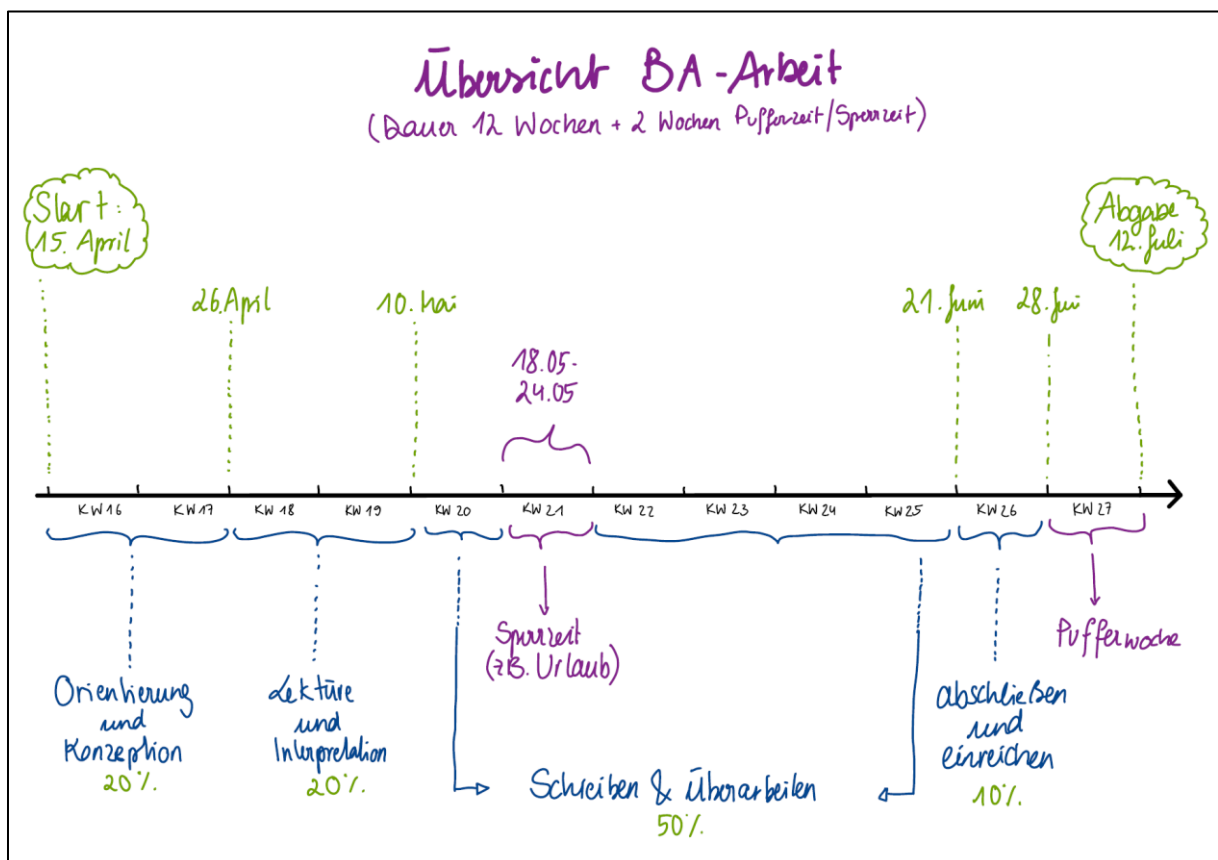
Übertragen Sie dann in einem zweiten Schritt die erarbeitete Zeitverteilung auf einen Zeitstrahl. Zeichnen Sie dazu einen Zeitstrahl auf ein A4- oder auch ein A3-Blatt, auf dem Sie zunächst die Wochen bis zum geplanten Abschluss Ihrer Arbeit eintragen. Von der Gesamtzahl der Wochen ziehen Sie dann je nach Dauer und Umfang der Arbeit ein bis drei „Pufferwochen“ ab und berücksichtigen Sie auch „Sperrzeiten“, in denen Sie sich aufgrund anderer Verpflichtungen nicht mit Ihrer Arbeit beschäftigen können. Kalkulieren Sie auf Basis der restlichen Wochen, wie viel Zeit 10 % der Gesamtzeit minus Puffer- und Sperrzeiten entspricht.

Beispiel

veranschlagte Gesamtzeit	12 Wochen
Pufferzeit/Sperrzeit	2 Wochen
Gesamtzeit minus Puffer-/Sperrzeit	10 Wochen

→ 10 % von 10 Wochen = 1 Woche

Bilden Sie dann die einzelnen Phasen und die Puffer-/Sperrzeiten auf dem Zeitstrahl ab. Tipp: Es empfiehlt sich, die Pufferzeiten nach der Schreibphase und/oder am Ende einzuplanen. Tragen Sie für den Abschluss einzelner Phasen Meilensteine (z.B. ‚Rohfassung fertig‘) ein, die Sie jeweils mit einem Datum versehen. Sie können zusätzlich auch weitere Meilensteine für sich definieren (z.B. ‚Überarbeitung Kapitel 1 fertig‘) und auf dem Zeitstrahl abbilden. Dies könnte in etwa so aussehen:



Schritt 2: Anstehende Arbeitsphase im Detail planen

Planen Sie nun die als nächstes vor Ihnen liegende Arbeitsphase genauer. Nehmen Sie sich für diesen Arbeitsschritt etwa 50 Minuten Zeit und gehen Sie dabei folgendermaßen vor:¹

1. Erstellen Sie eine Mindmap, in der Sie alle Tätigkeiten und Aufgaben verzeichnen, die notwendig sind, um Ihren nächsten Arbeitsschritt zum Abschluss zu bringen. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die notwendigen Tätigkeiten und Aufgaben zu benennen, können Sie sich von folgender Übersicht aus unserem Lernvideo inspirieren lassen.

	recherchieren & zusammentragen	verfügbar machen & aneignen	(weiter-)entwickeln	Text erstellen	sich austauschen & Feedback einholen	planen & steuern
Orientierungsphase	<ul style="list-style-type: none"> · (einführende) Literatur zum Thema suchen · Material sammeln und sichten 	<ul style="list-style-type: none"> · Literaturlisten machen · Literaturverwaltung organisieren · wichtige Literatur lesen & annotieren · erste Notizen zum Material machen 	<ul style="list-style-type: none"> · Gedanken zur Forschungslücke machen · an der Forschungsfrage arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> · erste Notizen und Entwürfe für Exposé machen 	<ul style="list-style-type: none"> · Betreuungsperson nach wichtiger Literatur fragen · mit KollegInnen in Austausch treten 	<ul style="list-style-type: none"> · Rahmenbedingungen klären · Arbeitsplan erstellen
Konzeptionsphase	<ul style="list-style-type: none"> · Informationen zur Gestaltung des Exposés sammeln · vertiefte Auseinandersetzung mit Material 	<ul style="list-style-type: none"> · zentrale Literatur exzerpieren und Gedanken dazu notieren · weiterführende Notizen zum Material machen 	<ul style="list-style-type: none"> · Forschungsfrage festlegen · für Methode und theoretische Referenzen entscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> · Rohfassung des Exposés schreiben · Rohfassung des Exposés überarbeiten · Endfassung des Exposés erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> · Peer-Feedback auf Exposé einholen · Exposé gegenlesen lassen · Exposé an Betreuungsperson übermitteln 	<ul style="list-style-type: none"> · Arbeitsplan verfeinern

2. Wenn Sie die Mindmap erstellt haben, nehmen Sie bitte einen farbigen Stift zur Hand und ordnen Sie die Aufgaben, indem Sie sie nummerieren. Überlegen Sie, was Sie als erstes tun müssen, welche Aufgabe Sie danach angehen sollten usw. Nummerieren Sie die Aufgaben am besten in 5er-Schritten (also die erste Aufgabe bekommt die Nummer 5, die zweite die Nummer 10, ...). Sie müssen dann nicht neu beginnen, wenn Sie eine Aufgabe übersehen haben oder vorziehen möchten; solche Aufgaben können Sie dann mit den Nummern zwischen den 5er-Schritten versehen, z.B. mit der Nummer 3 oder 27.
3. Nehmen Sie dann eine andere Farbe und schreiben Sie zu jeder Aufgabe die Dauer, die Sie dafür veranschlagen. Denken Sie dabei am besten in Arbeitsstunden. Um zur Gesamtzahl der erforderlichen Arbeitsstunden zu kommen, können Sie sich zunächst die Arbeitseinheiten oder Arbeitssessions vorstellen, die Sie für eine bestimmte Aufgabe brauchen. Rechnen Sie dann auf dieser Basis die Gesamtzeit aus. Kalkulieren Sie die Arbeitsstunden so großzügig wie möglich; veranschlagen Sie im Zweifelsfall lieber noch etwas Extrazeit, um z.B. für Tage vorzusorgen, an denen Sie nicht ganz fit sind oder sich nicht so gut konzentrieren können.

Beispiel

Informationen zur Gestaltung des Exposés sammeln

→ 3 Arbeitseinheiten von je 1,5 Stunden

→ gesamt 4,5 Stunden

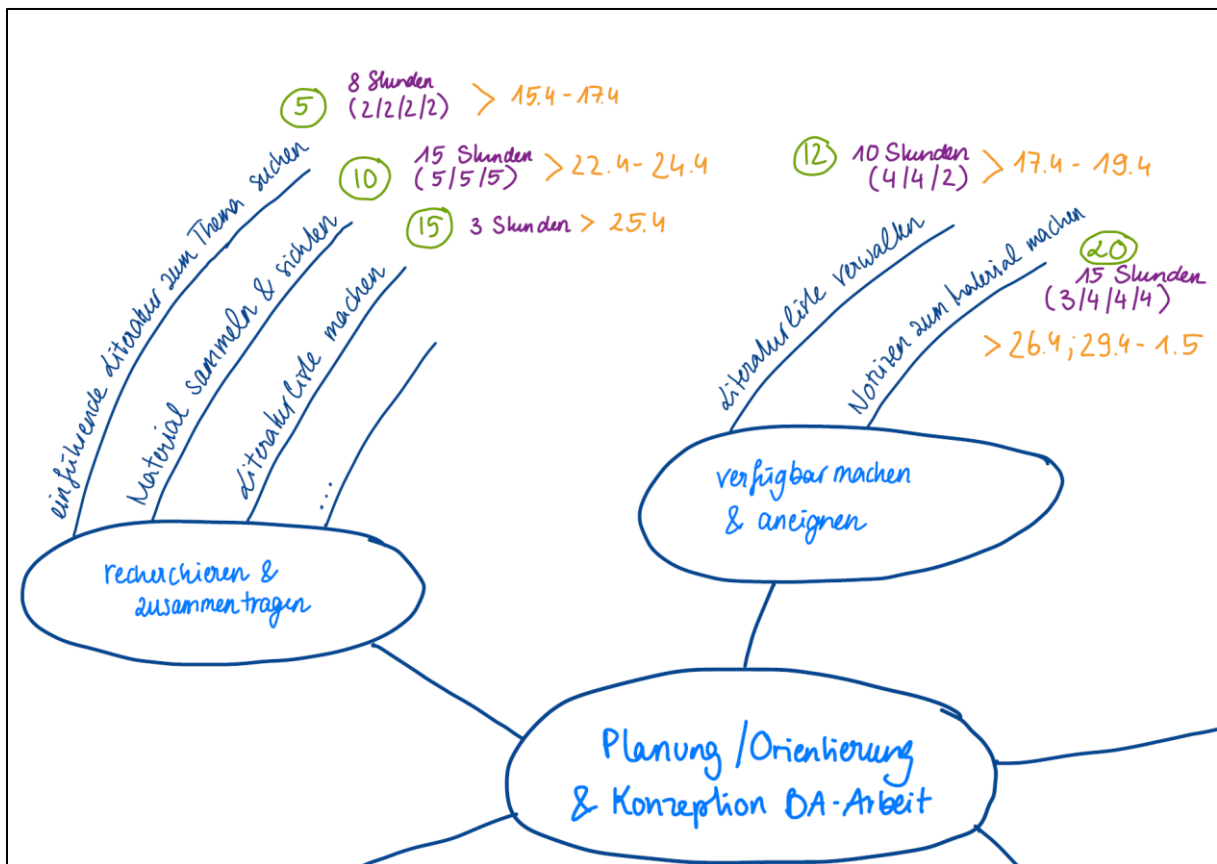
→ aufgerundet 5 Stunden

¹ Das hier beschriebene Vorgehen orientiert sich an einer Methode von Cyril Peupion (2014): *Work Smarter: Live Better*, S. 142–145.

Schreiben Sie dann die Anzahl der veranschlagten Stunden neben die Aufgabe. Es kann auch praktisch sein, zusätzlich die veranschlagten Arbeitseinheiten anzuführen (z.B. Informationen zur Gestaltung des Exposés sammeln: 5 Stunden (3 x 1,5 Stunden oder 1,5/1,5/1,5)).

- Nehmen Sie schließlich eine dritte Farbe und versehen Sie jede Aufgabe mit dem Datum, an dem sie fertig sein soll. Sie können auch den Zeitraum aufschreiben, in dem Sie an der Aufgabe arbeiten möchten (z.B. Informationen zur Gestaltung des Exposés sammeln → 5 Stunden; 22. – 26. April).

Das Ergebnis könnte dann beispielsweise so aussehen:



4. Und zum Abschluss: Ergebnisse sichern

Nehmen Sie Ihren Kalender zur Hand und planen Sie innerhalb der nächsten Tage eine Arbeitseinheit von etwa 1,5 Stunden ein, in der Sie den Zeitstrahl und die Mindmap, die Sie soeben erarbeitet haben, in Ihre Planung integrieren. Gehen Sie in dieser Arbeitseinheit den Zeitstrahl und die Mindmap noch einmal durch und nehmen Sie ggf. noch Abänderungen oder Verbesserungen vor. Übertragen Sie dann die Meilensteine und die terminierten Aufgaben(pakete) in Ihren Kalender.