

# SCHREIBZEIT PLANEN


Jedes größere Schreibprojekt mit festem zeitlichem Rahmen bedarf einer guten Zeitplanung. Um einen wirksamen Zeitplan erstellen zu können, brauchen Sie Erfahrungswerte, wie lange die einzelnen Arbeitsschritte voraussichtlich dauern werden.

Wenn Sie noch keine Erfahrungen mit größeren Schreibprojekten sammeln konnten – vielleicht haben Sie bislang nur eine oder zwei kurze Studienarbeiten geschrieben, vielleicht noch gar keinen längeren Text –, können Sie folgende Tipps ausprobieren und an Ihre Arbeitsweise anpassen.

## 1 Zeitplan erstellen

Verteilen Sie die anfallenden Arbeitsschritte auf einen Zeitplan. So könnte ein Plan aussehen:  
Beispiel: Abschlussarbeit, verfügbare Zeit 12 Wochen

1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche
Thema abgesprochen  Erste Literaturrecherche	Literaturrecherche	Termin mit Betreuer wg. Literatur, Eingrenzung	Lesen und Exzerpieren
5. Woche	6. Woche	7. Woche	8. Woche
Material strukturieren, Gliederung,  Termin mit Betreuer wg. Gliederung	Schreiben	Puffer	Schreiben  Rohfassung an Betreuer senden
9. Woche	10. Woche	11. Woche	12. Woche
Termin mit Betreuer wg. Text-Feedback	Überarbeiten	Korrekturlesen lassen  Layout	Ausdruck  Korrektur  Abgabe

 **Zum Leben und zum Schreiben gehört es dazu, dass wir Pläne nicht immer einhalten können. Planen Sie trotzdem – und passen Sie den Plan immer wieder an die Realität an.**

## 2 Tipps für die Zeitplanung bei Schreibprojekten

- Abgabetermin festsetzen und von da aus rückwärts planen
- Für die gesamte Abschlussarbeit eine Liste der anstehenden Aufgaben erstellen
- Aus dieser Liste anstehende Aufgaben herausnehmen und in kleinere Schritte gliedern; planen, wann welche einzelnen Schritte als nächstes anstehen
- Zwischentermine setzen für einzelne Arbeitsschritte und Phasen Arbeitsschritte und -phasen bewusst abschließen
- Einzelne Schritte konkret und realistisch planen
- Pufferzeiten reservieren
- Gesamtplanung immer wieder prüfen und anpassen
- Andere Verpflichtungen berücksichtigen (Klausuren, Prüfungen, Familie, Freunde, Freizeit, Arbeit)
- Würdigen Sie, was Sie schon geschafft haben.


## 3 Konzentration steigern - mit Tomaten

Manchmal besteht die Schwierigkeit beim Schreiben auch einfach darin, sitzen zu bleiben, weiterzuarbeiten und sich nicht ständig durch vermeintlich Wichtigeres ablenken zu lassen. Die Konzentration fördern kann beispielsweise die **Pomodoro-Technik**:



- Anstehende Aufgaben werden in 25-Minuten-Abschnitte gegliedert, sogenannte Pomodoros.
- Während eines Pomodoro dürfen Sie nichts tun, als sich dieser Aufgabe widmen – nicht aufstehen, telefonieren, essen, trinken, Emails checken etc.
- Nach erfolgreich durchgearbeiteten 25 Minuten ist ein Pomodoro „geschafft“. Als Belohnung dienen fünf Minuten Pause zur freien Verfügung. Nach vier Pomodoros winkt eine längere Pause.

Diese Methode zur Selbstüberlistung mit virtuellen Belohnungen ist erstaunlich wirksam. Gerade bei Aufgaben, die zunächst keine sichtbaren Ergebnisse bringen (Lesen, Denken, Überarbeiten...), verbildlichen die erreichten Pomodoros die erbrachte Leistung und wirken dadurch motivierend. Auch die aufkommende Panik können sie im Zaum halten: einfach schön ein Pomodoro nach dem anderen abhaken.

 **Für die Pomodoro-Technik brauchen Sie nicht mehr als eine (Eier-)Uhr, ein Blatt Papier und einen Stift. Es gibt aber auch nette Freeware und iPhone-Apps zur Pomodoro- Technik.**

Weitere Informationen unter <http://www.pomodorotechnique.com>.

## Literatur

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie; Lahm, Swantje (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart.



Sie haben Fragen? Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Mehr? Einfach dem Schreibzentrum folgen für Schreibtips und News!

