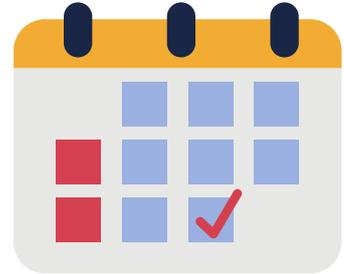


EINEN MONATSPLAN ERSTELLEN

Der Schreibprozess lässt sich in fünf grobe Phasen gliedern: Planen, Sammeln, Strukturieren, Entwurf schreiben, Überarbeiten. In der Praxis sind diese Phasen miteinander verzahnt und laufen oft parallel oder wiederholt ab. Das wirkt oft chaotisch, liegt aber in der Natur der Sache. Ein Plan beruhigt und hilft, den Überblick zu bewahren.



1 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.



Nutzen Sie auch unser Handout "Schreibzeit planen".

Literatur

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



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

Mehr? Einfach dem Schreibzentrum folgen für Schreibtips und News!





2 Monatszeitplan: Arbeitsziele, To-Do 1. Woche - Aufgaben

WOCHENPLANNER

DATUM:

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

NOTIZEN

2. Woche - Aufgaben:

WOCHENPLANER

DATUM:

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

NOTIZEN

3. Woche - Aufgaben:

WOCHENPLANNER

DATUM:

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

NOTIZEN

4. Woche - Aufgaben:

WOCHENPLANNER

DATUM:

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

NOTIZEN