

POMODORO-TECHNIK - MIT DER ZEIT ARBEITEN



Die Zeit ist nicht unbedingt Ihr Feind. Sinnvoll genutzt kann sie Ihren Schreibprozess forcieren. Die sogenannte Pomodoro-Technik von Francesco Cirillo ist eine Zeitmanagementmethode für Aufgaben aller Art. Sie fördert die Konzentration und strukturiert Ihre Arbeit.

1 Vorbereitung

- Eieruhr/Handy
- Wochenplan, To-Do-Liste oder Zeitplan (d.h. Arbeitsaufgaben geordnet nach Priorität und der benötigten Zeit)
- Stift, Blatt Papier

2 So geht's

1. Stellen Sie die Uhr auf 25 Minuten ein.
2. Arbeiten Sie konzentriert an der gewählten Aufgabe (nicht ablenken lassen, störende Gedanken kurz notieren).
3. Wenn die Uhr klingelt, markieren Sie Ihr Arbeitsblatt mit einem X (oder einer Tomate).
4. 5 Minuten Pause: entspannen, abschalten, kleine körperliche Übungen. Wiederholen Sie das Pomodoro noch 3 Mal.
5. Legen Sie nach 4 Pomodori (= 2 Stunden) eine große Pause ein (15 bis 30 Minuten). Lassen Sie jetzt auch Gedanken zu, die nichts mit der Arbeit zu tun haben; verlassen Sie möglichst Ihren Arbeitsplatz.

Literatur

Cirillo, Francesco (ohne Datum): The Pomodoro Technique. <http://pomodorotechnique.com> (28.09.21)



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

Mehr? Einfach dem Schreibzentrum folgen für Schreibtips und News!

