

## Zeitplanung – Zeitmanagement

*Der Grundgedanke:* Entwickeln Sie ein aktives Verhältnis zu der Zeit, die Ihnen zum Arbeiten zur Verfügung steht. Gestalten Sie diese durch konkrete Zielsetzungen und ein festgelegtes Pensum, das Sie erreichen wollen – und auch können!

*Also nicht:* „Ich sehe mal, wie lange ich brauche...“, *sondern:* „Ich habe so und so viel Zeit und möchte in diesem Zeitrahmen dies oder jenes schaffen!“

Dazu benötigen Sie drei verschiedene Zeitpläne:

- *einen langfristigen Plan* für das gesamte Schreibprojekt: Recherche – Datenerhebung – Schreiben der Rohfassung – Feedback einholen – Überarbeitung,
- *einen mittelfristigen Plan* für eine oder zwei Arbeitswochen,
- *einen kurzfristigen Plan* für jeden Arbeitstag.

*(1) Wichtig ist: eine realistische Zeitplanung!*

Machen Sie sich zunächst bewusst, wie viel Zeit Sie tatsächlich zum Arbeiten an Ihrem Schreibprojekt zur Verfügung haben, d.h. Sie müssen auch Ihre privaten und persönlichen Aktivitäten, Verpflichtungen und Ziele mit einbeziehen bzw. von Ihrer verfügbaren Zeit abziehen.

Dazu empfiehlt es sich, zu Beginn über eine oder zwei Wochen ein Arbeitsprotokoll anzufertigen: Notieren Sie Tag für Tag, wie viel Zeit Sie für welche Aktivitäten aufgewandt haben. So erfahren Sie, wie viel Zeit Sie tatsächlich für eine bestimmte Aktivität benötigen. Nach und nach gewinnen Sie so ein ‚realistisches Zeitgefühl‘.

*Dennoch gilt: Rechnen Sie immer Pufferzeiten mit ein!*



Fünf Schritte zu einem erfolgreichen Tages-/Wochenplan:

1. Setzen Sie sich – in Anbetracht der zur Verfügung stehenden Zeit – ein bestimmtes Ziel. Zum Beispiel: „In dieser Woche will ich jenes Unterkapitel schreiben!“ Halten Sie dieses Ziel gleich in Ihrem ‚Arbeitsjournal‘ fest.
2. Machen Sie sich bewusst, welche Schritte dafür vor dem eigentlichen Schreiben notwendig sind:
  - Rekapitulation von Lektüren, ggfs. einzelne Textstellen noch einmal lesen
  - Sichten der Exzerpte und Entwürfe, sowie der eigenen Notizen
  - Auswerten von Daten etc.
3. Machen Sie sich bewusst, was Ihre zentralen Aspekte/Aussagen sind:  
Teilen Sie ihnen zum Beispiel die Kategorien A, B, und C zu.  
(A= unverzichtbar; B = wünschenswert, C = schmückende Zugabe)
4. Schreiben, schreiben, schreiben...
5. Kontrollieren Sie sich. Halten Sie in Ihrem ‚Arbeitsjournal‘ fest, was Sie erreicht haben und was nicht, womit Sie zufrieden sind und womit nicht. Analysieren und bewerten Sie Ihre eigenen Aufzeichnungen – im Sinne einer ‚reflexiven Schreibpraxis‘ – und ziehen Sie daraus Konsequenzen: Legen Sie neue Ziele fest, aktualisieren die alten.

*(2) Organisieren Sie sich Ihren Alltag um das Schreiben!*

Die Zeit, die Sie zum Schreiben haben, ist Ihre ‚heilige Zeit‘. Alles Andere hat dahinter zurückzustehen: Keine Emails, kein Internet, keine Anrufe, keine Post etc.

*Beachten Sie auch Ihren biologischen Rhythmus!* Günstige Tageszeiten zum konzentrierten Arbeiten sind in der Regel: **8 bis 12 Uhr – 16 bis 20 Uhr.**

Individuelle Gewohnheiten und Vorlieben können diese Zeitfenster zwar verschieben, sollten es aber nicht außer Kraft setzen.

Planen Sie auch einen körperlichen und mentalen ‚Ausgleich‘ zum Schreiben ein: Sport, Spaziergehen, Yoga, Kino, in die Badewanne gehen etc.

*(3) Nicht zuletzt: Seien Sie gut zu sich selbst! Belohnen und verwöhnen Sie sich, wenn Sie ein gesetztes Ziel innerhalb der dafür vorgesehenen Zeit erreicht haben!*

