strichmännchen.de @adobestock

WeKnow
STUDIENWERKSTATT

ZEITPLANUNG FÜR DIE ABSCHLUSS ARBEIT

WORKBOOK ZUM 2. LIVE MEETING
30.03.2021, 18:30

DANIELA WEBER

Inhaltsverzeichnis

VORGEHEN BEI DER ZEITPLANUNG 1
WORKFLOW BEI DER ERSTELLUNG EINER ZEITPLANUNG 1
1) AUSWAHL TOOL FÜR DIE PLANUNG 2
2) GRUNDSTRUKTUR ANLEGEN 4
3) ECKDATEN EINTRAGEN 5
4) PHASEN DIFFERENZIEREN 6
5) ZEITPLAN FERTIGSTELLEN 7
ÜBER DIE DOZENTIN 9

Vorgehen bei der Zeitplanung

Hallo und Willkommen zurück!

Gestern haben wir uns damit befasst, warum ein Zeitplan eine gute Idee ist und welche Phasen Sie in Ihrer Abschlussarbeit durchlaufen. Das war noch ein bisschen abstrakt, aber eines ist sicher geschehen: Sie haben einen ganz guten grundsätzlichen Überblick darüber bekommen, was alles zu tun ist. Und Sie haben gesehen, dass die Dinge aufeinander aufbauen – und das bedeutet leider auch, dass viele Studierende in einer Sackgasse landen, wenn Sie sich nicht an den Plan halten – oder erst gar keinen machen.

Also wie macht man das jetzt konkret? Sie für Ihre Arbeit in Ihrem zeitlichen Rahmen?

Dafür stelle ich Ihnen heute einen Workflow vor, der auch noch einmal beleuchtet, was getan werden muss, bis Sie einen guten Zeitplan aufstellen können. Und genau das tun wir dann auch beispielhaft: Termine und Phasen in einem Plan einfügen.

Workflow bei der Erstellung einer Zeitplanung

Im Workshop gehen wir zusammen die Schritte des folgenden Workflows durch. Wenn Sie sich vorbereiten wollen, fragen Sie sich (ich frage Sie dann nachher auch), wie Sie die jeweiligen Fragen für sich beantworten würden.

1) Auswahl Tool für die Planung

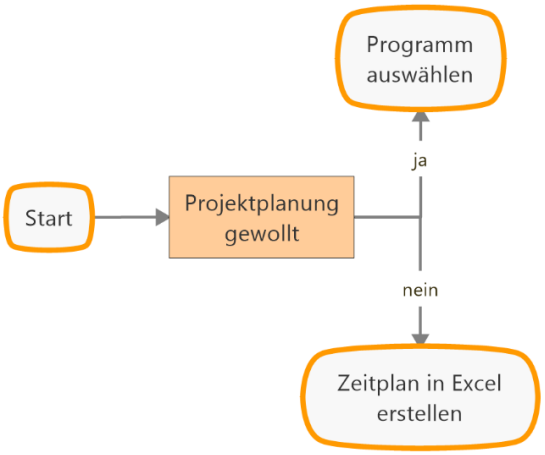


Abbildung 1: Start Workflow Zeitplanung

Am ersten Tag habe ich kurz angerissen, dass Sie ihre Planung in verschiedenen Umgebungen machen können. Am einfachsten geschieht dies in einem Kalender.

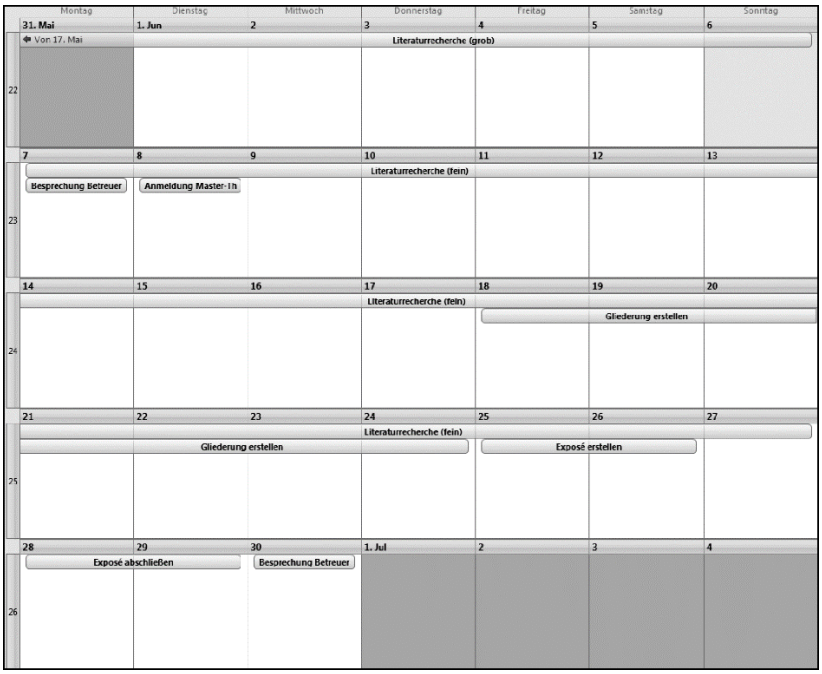


Abbildung 2: Kalenderansicht (Monat) aus Outlook

Ganz komplex können Sie da natürlich ein richtiges Projekt draus machen und beispielsweise in einem Open Source Programm wie GanttProject oder OpenProject eine Planung erstellen.

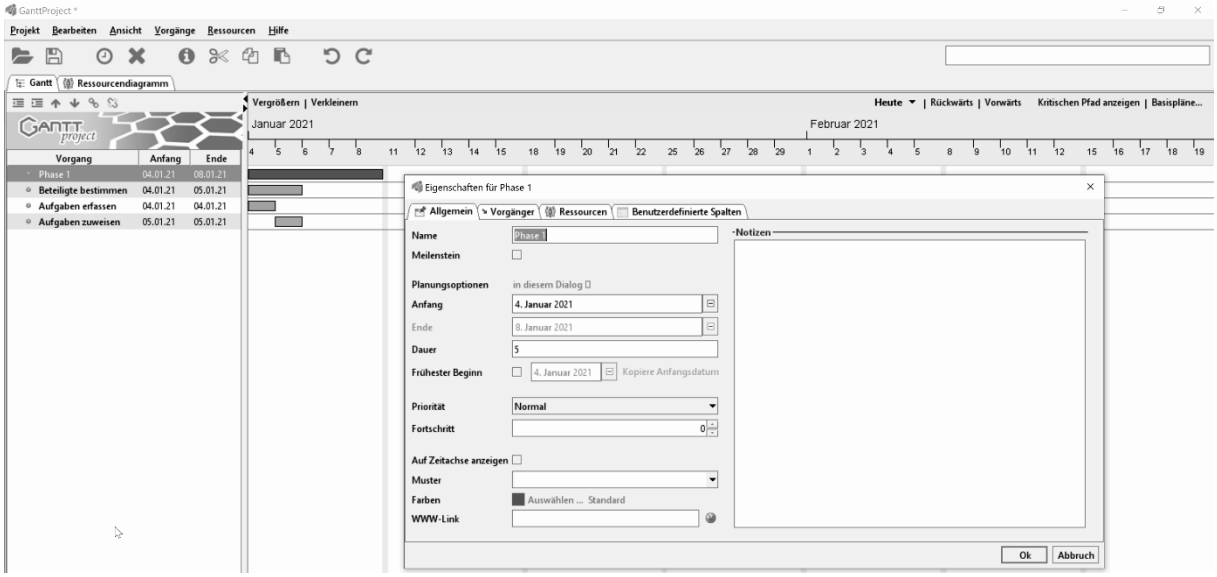


Abbildung 3: Oberfläche GanttProject

Ich möchte gerne mit Ihnen den Mittelweg durchgehen, nämlich die Planung in Excel.

2) Grundstruktur anlegen

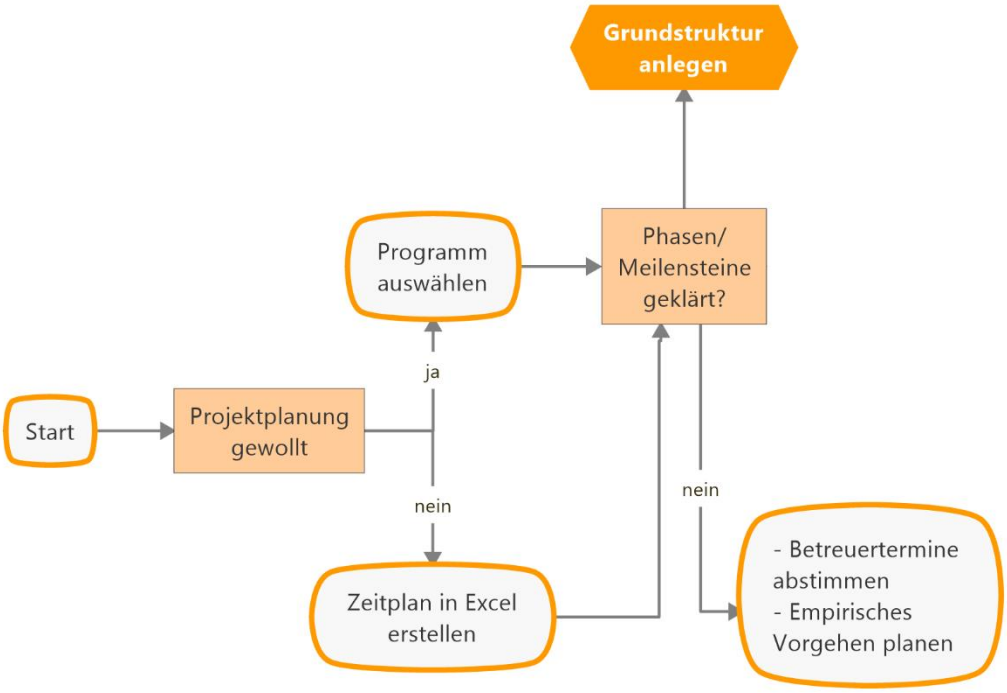


Abbildung 4: Workflow Zeitplanung (2)

Über die Phasen und Meilensteine haben wir am ersten Tag bereits gesprochen. Klassischerweise gehören Termine mit den Betreuenden in einem Plan und bestimmen – wie Start und Deadline – die Zeiträume, in denen Sie etwas (Recherchieren, Verstehen, Schreiben, Forschen, Nacharbeiten) tun können.

Wenn Sie hier Klarheit haben, können Sie die Grundstruktur beispielsweise in Excel eintragen.

3) Eckdaten eintragen

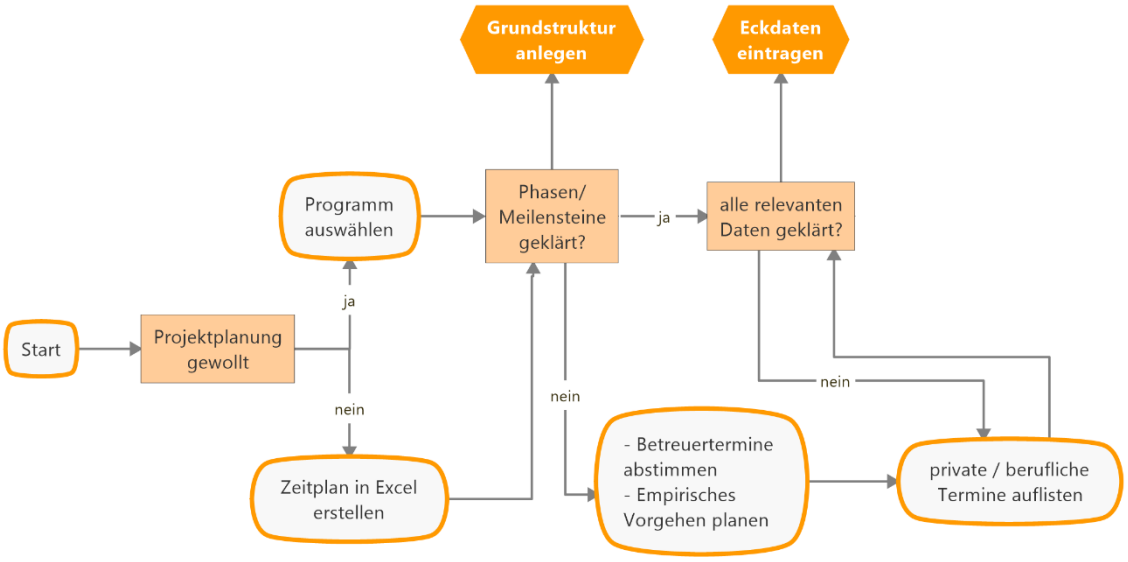


Abbildung 5: Workflow Zeitplanung (3)

So steht der grobe Zeitplan, der nun noch um Details erweitert wird. Sicherlich haben Sie eine Reihe von anderweitigen Programmpunkten in Ihrem Leben, die verhindern, dass Sie sich an bestimmten Tagen oder gar in bestimmten Wochen mit Ihrer Arbeit befassen. Listen Sie diese Termine auf, so dass Sie wissen, welche Zeit Ihnen tatsächlich für die Abschlussarbeit zur Verfügung steht.

4) Phasen differenzieren

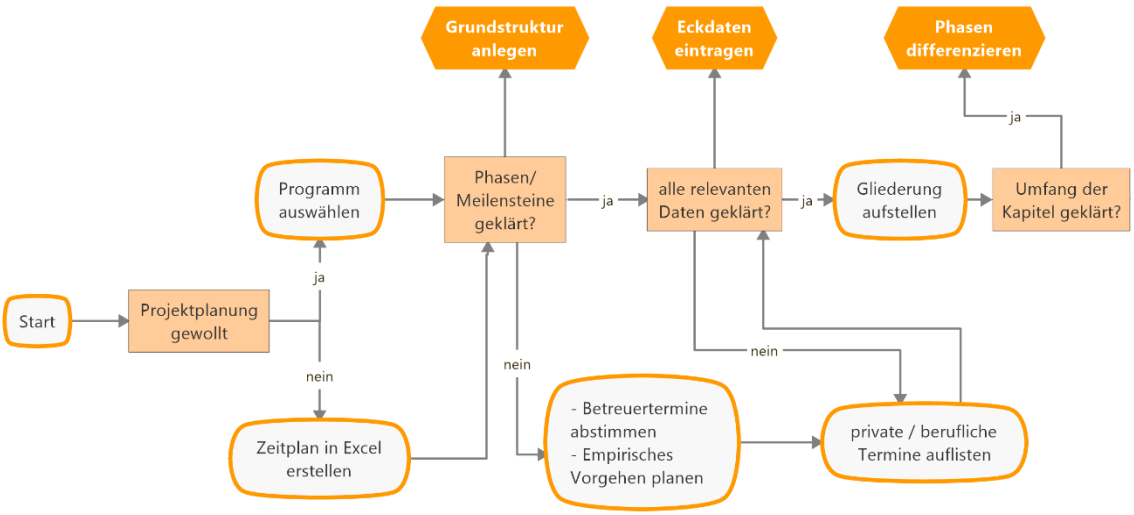


Abbildung 6: Workflow Zeitplanung (3)

Im Bild kommt es unscheinbar daher, aber es ist notwendig für einen vernünftigen Zeitplan, dass Sie Ihre Gliederung mindestens groß erstellt haben. Denn am Ende des Tages sollen ja Kapitel und schließlich die ganze Arbeit fertig geschrieben werden, und so sind diese differenzierten Meilensteine der wesentliche Aspekt Ihrer Planung.

Dazu müsse Sie allerdings wissen (oder in Erfahrung bringen), wie lange Sie wofür brauchen. Dazu ein paar Eckdaten:

- Die Recherchedauer, bis Sie einen Überblick über das Thema haben, dauert bis zu einem Drittel der Bearbeitungszeit
- Für die jeweils auf dem Plan stehenden Unterkapitel alles zusammenzusuchen, dauert am Beginn der Phase 1-2 Stunden
- Studierende schaffen in konzentrierten Arbeitseinheiten (2 bis 4 Stunden) je nach Übung 1 bis 5 Seiten Text.

5) Zeitplan fertigstellen

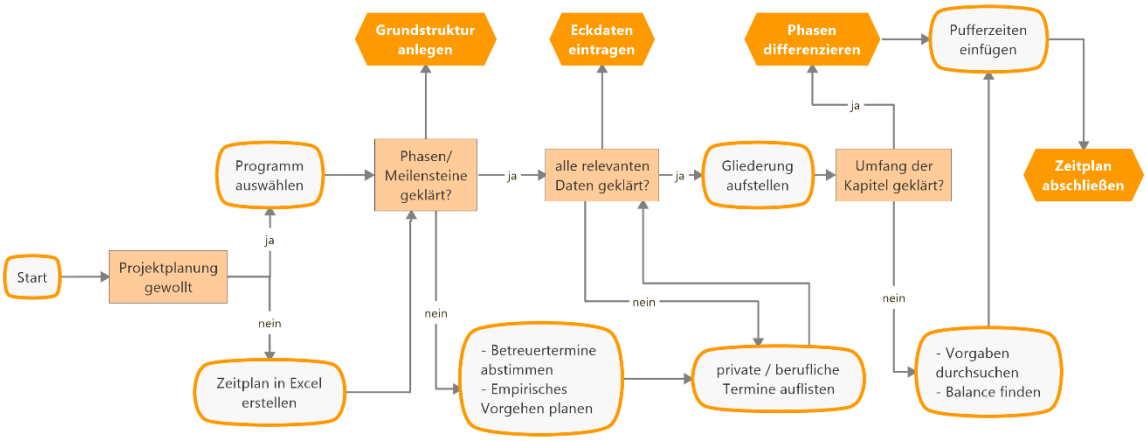


Abbildung 7: Abschluss Workflow Zeitplanung

Nun stellen Sie von hinten (Wunsch-Termin oder Deadline) nach vorne Fertigstellungsdaten ein, so dass die Zeit vom Start an inklusive Pufferzeiten gefüllt wird. Das Ergebnis sieht dann ungefähr so aus:

Was	Dauer	Start	Ende	geplanter Umfang	erledigt		KW 0	KW 1	KW 2
Thema auswählen									
Literaturrecherche (grob)					☐				
Besprechung Betreuer					☐				
Anmeldung Arbeit					☐				
Literaturrecherche (fein)					☐				
Gliederung erstellen					☐				
ggf. Exposé erstellen					☐				
Besprechung Betreuer					☐				
Start Schreibphase					☐				
Kapitel 2					☐				
2.1 ...					☐				
...					☐				
Vorbereitung Untersuchung					☐				
Besprechung Betreuer					☐				
Kapitel 3									
...					☐				
Durchführung Untersuchung									
Sammeln Egebnisse									
Auswerten Ergebnisse									
Beschreiben Ergebnisse									
Analyse									
Diskussion									
Fazit									
Format/Rechtschreibung									
Abgabe					☐				

Abbildung 8: Zeitplan in Excel

Ausblick auf Tag 3 des Workshops:

- Umgang mit Zeit- und Projektmanagement-Tools
- Links und Tipps zum Einhalten der Zeitplanung
- Meine Angebote im Rahmen der WeKnow-Studienwerkstatt (inklusive Rabatt-Codes für Testpersonen und Frühbucher:innen)

Fragen können Sie jederzeit in der Facebook-Gruppe stellen!

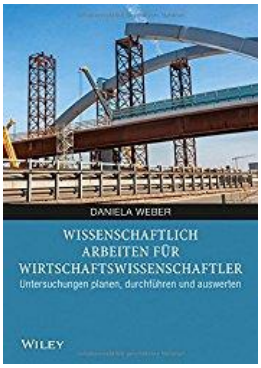
Über die Dozentin

Seit inzwischen mehr als 16 Jahren betreue ich im Rahmen der Diplomwerkstatt Studierende bei ihren Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten. Ich habe vieles erlebt, von Planungen Jahre im Voraus bis hin zum Versuch, in zwei Wochen eine ganze Diplomarbeit zu verfassen (manchmal mit Erfolg, wenn auch kundenseits am Rande des Nervenzusammenbruchs). Seit über vier Jahren gibt es mit der WeKnow Studienwerkstatt ein Angebot, über das in Online-Kursen das Wissen fürs wissenschaftliche Arbeiten vermittelt wird. WeKnow ist bei Instagram, Facebook und YouTube aktiv.

Meine Erfahrungen mit dem Studiensystem und ganz besonders den Anforderungen an Abschlussarbeiten fließen ebenso in meine Bücher ein, wie eingängige Beispiele, die sich im Coaching bewährt haben.

Mein Anliegen ist, eigentlich komplizierte Sachverhalte so aufzubereiten, dass sie mit Humor und Leichtigkeit verständlich werden. Das macht mich als Autorin der Für-Dummies-Serie erfolgreich und verschafft allen Beteiligten in Webinaren, Workshops und in Coachingstunden heitere Momente.

Von mir veröffentlicht sind beispielsweise (klick für direkten Link):



Alle meine Bücher finden Sie auf meiner Amazon-Autorenseite.