strichmännchen.de @adobestock

WeKnow
STUDIENWERKSTATT

ZEITPLANUNG FÜR DIE ABSCHLUSS ARBEIT

WORKBOOK ZUM 3. LIVE MEETING
31.03.2021, 18:30

DANIELA WEBER

Inhaltsverzeichnis

EINHALTEN DER ZEITPLANUNG 1
VERSCHIEDENE EBENEN DES ZEITMANAGEMENTS 1
1) PRIORITÄTEN SETZEN 1
2) TAGE PLANEN 2
3) TIPPS ZUM VORGEHEN 3
4) VERWENDUNG BEI DER ABSCHLUSSARBEIT 3
TOOL-TIPPS 4
ÜBER DAS ANGEBOT VON WEKNOW 5
ÜBER DIE DOZENTIN 6

Einhalten der Zeitplanung

Hallo und Willkommen zurück!

In den vielen Jahren Arbeit an individuellen Problemen der Kund:innen kam gerade am Anfang immer wieder eine Frage auf: Wie schaffe ich es, mich tatsächlich an die Arbeit und die geplanten Aufgaben zu setzen?

Prokrastination ist ein kompliziertes, aber eigentlich allen Studierenden bekanntes Wort – und viele haben keine Mittel gegen die Aufschieberitis.

Einen Plan oder gar ein ganzes Projektmanagement zu erstellen ist ein guter erster Schritt. So wissen Sie, was wann zu tun wäre. Danach helfen einige Zeitmanagementmethoden und Tools dabei, den Plan auch einzuhalten.

Verschiedene Ebenen des Zeitmanagements

Es gibt nicht „das" Zeitmanagement, sondern verschiedene Methoden eignen sich für verschiedene Probleme und Situationen. Hier eine Auswahl

1) Prioritäten setzen

ABC- Methode: Schnelle Einordnung: ABC

- A: wichtig
- B: mittel-wichtig
- C: nicht so wichtig

Erweiterung: Eisenhower-Diagramm

Dringlich vor wichtig

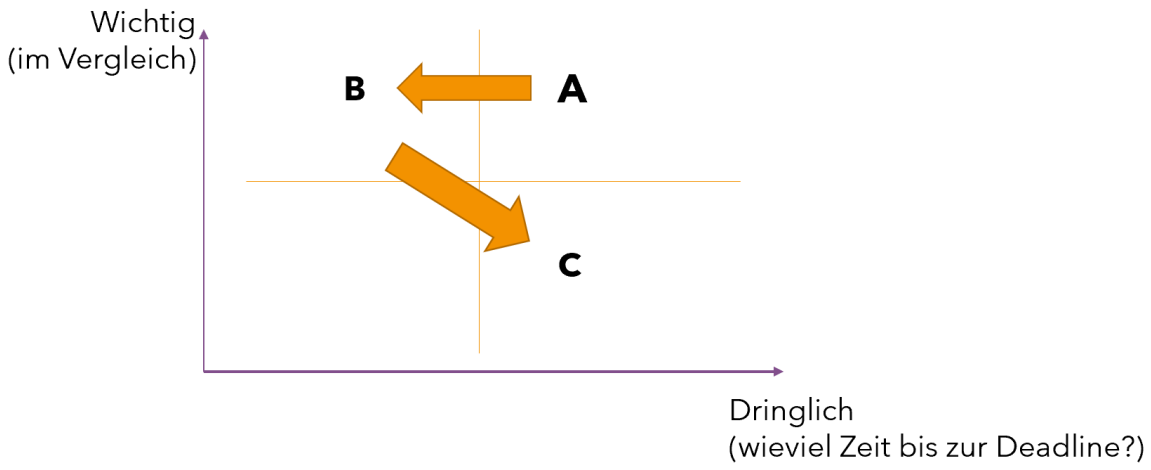


Abbildung 1: Eisenhower Zeitmanagement

2) Tage planen

Ab in die Berge: Die ALPEN-Methode

- Aufgaben notieren
- Länge schätzen
- Pufferzeiten einplanen
- Entscheidungen treffen (=Priorisieren)
- Nachkontrolle

Und für die einzelnen Arbeitseinheiten: Tomaten (Pomodoro-Technik)

- Wesentliche Tools: Timer, je 25 Minuten
- Schritte: Aufgabe wählen, Wecker stellen, konzentriert arbeiten
- Einplanen: Vorbereitung und Erholung
  (5 Min, alle 4 Tomaten, 15 – 20 Min)

3) Tipps zum Vorgehen

Im Kleinen: Eat the Frog – immer das unangenehmste zuerst

Insgesamt: Getting things done (David Allan)

- 5 Schritte…
    1. *Erfassen („Eingangskorb")*
    2. *Durcharbeiten*
    3. *Ordnen & Organisieren*
    4. *Durchsehen & Prüfen*
    5. *Handeln*
- *…kommen auf 4 Listen:*
  Aktion – Projekt – Termin - Nachverfolgung

4) Verwendung bei der Abschlussarbeit

- ABC: Was ist gerade das Wichtigste?
- Eisenhower: Wichtigkeit vor Dringlichkeit!
- ALPEN: Was steht heute an?
- Pomodoro: Wie gehen Sie an die Tagesaufgaben?
- Frosch: Schnell weg mit dem Bösen.
- GTD: Schaffen Sie sich ein System.

Grundsätzlich gilt: erstmal rausfinden, wo Ihre Schwächen liegen (ehrliche Selbstbeobachtung und -analyse), dann mit der geeigneten Auswahl gegensteuern.

Tool-Tipps

Die folgenden Tools gehen wir zusammen im Meeting durch.

- Forest (App) – sich nicht ablenken lassen
- Pomodoro Tracker (online) – Zeiteinheiten einhalten
- Focusmate (online) – Leidensgenoss:innen finden
- Evernote (App/online) – Aufgaben sammeln & organisieren
- Chaos Control (App/online) – klassisches GTD Tool

Über das Angebot von WeKnow

Kostenlos

- Instagram, Facebook / Facebook-Gruppe
- YouTube
- Newsletter
- Workshops / Webinare

Online-Kurse

- Kompaktkurse (Zeitplanung, Textverarbeitung, Recherchieren, Schreiben & Zitieren, qualitativ / quantitativ Forschen)
- Selbstlernkurse (4 oder 12 Wochen – Einstieg bis zum Exposé oder volle Zeit)

Individuell:

- Coaching
- Begleitete Kurse (4 oder 12 Wochen-Kurs mit festen Etappen und regelmäßigen Webmeetings)

….und natürlich auch meine Bücher.

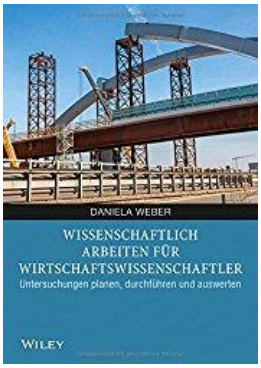
Über die Dozentin

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.