



Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Freiburg

Mensa-Gebäude, Raum –201

Kontakt: 0761-682-191

Öffnungszeiten und weitere Informationen:

www.ph-freiburg.de/schreibzentrum

Direktberatung: Anmeldung unter termin@schreibzentrum-freiburg.de oder persönlich während der Öffnungszeiten vorbeikommen.

Über aktuelle **Veranstaltungen und Workshops** informiert der Flyer „Schreibzentrum – Veranstaltungen“ des jeweiligen Semesters

Anmeldung für Workshops:

info@schreibzentrum-freiburg.de

Entwickle deine Kompetenzen zum akademischen Schreiben/Lesen längerfristig im fakultativen Kurs „Einführung in die akademische Literalität“ (Einstieg jederzeit auf ILIAS möglich)

Weiterführende Falblätter und A5-Broschüren

- Den eigenen Schreibertyp ermitteln (A5)
- Eigene Texte recyceln (A5)
- Erstentwurf schreiben
- Exposé verfassen
- Gliederung erstellen
- Materialsuche und Materialaufbereitung
- Paraphrasieren (A5)
- Peer-Feedback und Überarbeiten
- Portfolio
- Rückmeldung von Lehrenden einholen
- Study Abroad: Academic Writing Cultures in Canada/USA (A5)
- Themenfindung, Themeneingrenzung, Forschungsfrage
- Zitieren (A5)

Kommt einfach vorbei oder holt euch das Selbstlernmaterial von unserer Homepage.



Zeitmanagement

- ◆ Vorbereitung im persönlichen Umfeld
- ◆ Die wichtigsten Faktoren für eine realistische Zeitplanung
- ◆ Den Arbeitstag effizient planen
- ◆ Anwendung der ALPEN-Methode

www.ph-freiburg.de/schreibzentrum

Zeitmanagement

Verantwortungsvoll und kompetent mit der eigenen Zeit umzugehen ist oft gar nicht so leicht. Mit einer gezielten Vorbereitung, realistischer Zeitplanung und effizienter Tagesplanung kannst du deinen Schreibprozess und die Qualität deiner Arbeitsergebnisse optimieren.

Welche Vorbereitungen kann ich treffen?

- eine produktive Arbeitsatmosphäre schaffen
- die Arbeit im sozialen Umfeld ankündigen (z.B. „Ich bin in den kommenden Tagen ab 19 Uhr nicht erreichbar, auch nicht über SMS.“)
- Arbeitsbündnisse mit Peers schaffen („Wer schreibt auch? Wer kann mir Feedback geben?“)
- Termin(e) im Schreibzentrum vereinbaren
- Dozierende um ein Kolloquium für eine größere Studierendengruppe bitten
- nach Informationen zum wissenschaftlichen Schreiben suchen (Ratgeberliteratur, Workshops des Schreibzentrums, Homepages der Dozierenden, Hinweise der Fächer)

Wie mache ich eine realistische Zeitplanung?

Erstelle einen Plan über den gesamten Zeitraum des Schreibens, in dem du alle Tage in einer Tabelle abbildest und die für dein Schreibprojekt real verfügbare Zeit abschätzt, indem du:

- fixe Termine, wie Arztbesuche, Familientreffen, Geburtstage, Arbeitszeiten etc. einträgst
- deinen individuellen Rhythmus beobachtest und herausfindest, zu welchen Zeiten du am liebsten arbeitest und du am leistungsfähigsten bist
- berücksichtigst, dass du zu Beginn des Arbeitsprozesses meist noch nicht so lange arbeiten kannst und du dich erst einfinden und steigern

musst (Selbstdisziplin ist wie ein Muskel, der trainiert werden muss)

- Alltagsaktivitäten, wie Wäschewaschen, Einkaufen, Körperpflege, Ernährung mit einplanst
- dir auch freie Zeit, mit Sport, Freunden und Familie und Party gönnst
- Zeit für Lebensorganisation (Bewerbung schreiben, WG-Meetings, etc.) einträgst.

Fazit: Schätze nun aufgrund der o.g. Vorplanung dein persönliches Zeitkontingent ein und übertrage dies auf einen "Fahrplan" für deinen Arbeits- und Schreibprozess:

⇒ Thema finden: Von/Bis (Tage)
⇒ Material suchen und aufbereiten: Von/Bis (Tage)
⇒ Text entwerfen: Von/Bis (Tage)
⇒ Entwurf überarbeiten: Von/Bis (Tage)
⇒ Endredaktion: Von/Bis (Tage)

(Beachte: Diese Phasen sollen nur als Anhaltspunkt dienen, jede/r Schreibende setzt seinen/ihren Arbeitsprozess auf individuelle Weise um.)

Wie mache ich eine effiziente Tagesplanung?

Zunächst einmal: Glückwunsch, du hast mit der Planung des Zeitkontingents und des Schreibprozesses bereits einen wichtigen Schritt getan! Weg von Orientierungslosigkeit und Chaos – hin zu einer organisierten Arbeitsweise. Vielleicht hast du nun festgestellt, dass dir weniger Zeit zur Verfügung steht als du ursprünglich angenommen hast. Deshalb: Versuche mit Hilfe der ALPEN-Methode deine Arbeitstage effizient zu gestalten:

- A** ufgaben notieren
- L** änge schätzen
- P**ufferzeit einplanen
- E**ntscheidungen treffen
- N**achkontrolle der Ergebnisse

Wie gehe ich mit der ALPEN-Methode für eine Tagesplanung vor?

1. Notiere deine Aufgaben, und Aktivitäten des Tages auf einer to-do-Liste.
2. Verplane nur 60% der verfügbaren täglichen Arbeitszeit, der Rest soll für Unvorhergesehenes freigehalten werden.
3. Schätze den Zeitaufwand für jede einzelne Aufgabe bzw. Aktivität ein.
4. Lege nun die Priorität der Aufgaben fest und arbeite sie nach dieser Reihenfolge ab.
5. Kontrolliere deine Ergebnisse gegen Ende des Arbeitstages und berücksichtige Verzögerungen oder Beschleunigungen für den Arbeitsplan des nächsten Tages.

Übrigens: Das Team des Schreibzentrums steht dir gerne auch bei der Organisation des Zeitmanagements zur Seite.

„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“ Seneca