

# Organisation des Projekts „Abschlussarbeit“

*Hennes Schäfer*



# Agenda

- Organisation des Projekts Abschlussarbeit
  - Selbstmanagement
  - Schreibprozess

# Agenda

- Organisation des Projekts Abschlussarbeit
  - **Selbstmanagement**
  - Schreibprozess

# Selbstmanagement

- Optimale Arbeitsumgebung herstellen
  - Arbeits-/Schreibatmosphäre schaffen
    - Zuhause, in der Bibliothek, beim Praxispartner, im Café, ...
    - In der Gruppe oder alleine arbeiten
    - Rituale zulassen und gezielt einsetzen → Regelmäßigkeit erzeugen
  - Ablenkung vermeiden
    - Benachrichtigungen von Skype, Facebook, E-Mailprogrammen, Programmupdates etc. ausschalten
    - Andere Termine möglichst in Tagesrandzeiten legen (Betreuer, Sport, ...) oder bündeln (Raucherpause mit dem Betreuer, Mittagessen mit anschließendem Kaffeetrinken, ...)
    - **Aber:** Manchmal ist Ablenkung auch notwendig!!

# Selbstmanagement

## ■ Nicht den Überblick verlieren (1)

### ■ „Projektplan“ erstellen

- Meilensteinplan aufstellen und aktuell halten (z.B. für Recherche, (Unter-)Kapitel, Finalisierung)
- Wochen- und Tagesziele festlegen
- Gegebenenfalls **feste** Schreibtage und -zeiträume definieren

### ■ Leistung im Auge behalten

- Ziel: Transparenz erhöhen, Beruhigung, Ansporn
- Stundenzettel führen

# Selbstmanagement

## ■ Nicht den Überblick verlieren (2)

### ■ Entspannungsphasen einplanen

- Viel hilft nicht immer viel
- Klare Bedingungen zur Erreichung der gesteckten Ziele definieren (erleichtert das „Abschalten“)

### ■ Blog pflegen

- Arbeitsfortschritte (und -rückschritte) beschreiben
- Annahmen und Entscheidungen dokumentieren
- Betreuer auf Stand halten

# Selbstmanagement

## ■ Nicht den Überblick verlieren (3)

### ■ Kontakt mit dem Betreuer nicht abreißen lassen

- Was habe ich gemacht?
- Was mache ich im Moment?
- Gibt es irgendwelche Probleme/Unklarheiten?
- Was mache ich als nächstes und bis wann ist das fertig?

### ■ Treffen mit dem Betreuer

- Intervalle entsprechend des aktuellen Arbeitsfortschritts
- Agenda/Fragen vorwegschicken (falls vorhanden)
- Dokumente (z.B. Textpassagen) rechtzeitig im Voraus zuschicken

# Selbstmanagement

- **Eigenen Arbeitsrhythmus finden**
  - Konzentrationsphasen feststellen
    - 45 Minuten, 90 Minuten, 120 Minuten, ...
    - 15 Minuten pro Tag ist besser als gar nichts zu machen
  - Aufgaben entsprechend dem individuellen Leistungsniveau zur jeweiligen Tageszeit wählen
    - Morgens: Literaturrecherche, Korrekturlesen, Schreiben
    - Nach dem Mittagessen: Fleißarbeiten (Grafiken, Tabellen, ...)
    - Spätnachmittag: Schreiben
    - Abends: Lesen

# Agenda

- Organisation des Projekts Abschlussarbeit
  - Selbstmanagement
  - **Schreibprozess**

# Schreibprozess

## ■ Häufige Schwierigkeiten

### ■ Perfektionismus

- „Hab ich die Literatur eigentlich richtig und vollständig verstanden?“
- „Sind meine Aussagen 100%ig wasserdicht?“
- „Irgendwie klingt das immer noch zu kompliziert.“

### ■ Mangelnde Erfahrung

- Schreiben muss **gelernt** und **trainiert** werden
- „Wie fange ich an?“
- „Ist die Argumentation nachvollziehbar?“

# Schreibprozess

- **Wissenschaftliches Schreiben ist ein iterativer Prozess**
  - Ein Text entsteht in mehreren Schritten, die erste Fassung **nicht perfekt**
    - „Und dann ... Und dann ... Und dann ...“
    - „Der Autor legt dar ... Er legt dar ... Wie er darlegt ...“
    - „Das Wetter ist schön, es ist Frühling und die Sonne scheint. Weil es Frühling ist und die Sonne scheint, macht das Arbeiten keinen Spaß. Das Arbeiten macht keinen Spaß, es muss also schönes Wetter sein.“ (Zirkelschluss)
  - Je nach persönlichen Stärken und Schwächen verläuft dieser Prozess unterschiedlich

# Schreibprozess

## ■ Schwierigkeiten überwinden (1)

### ■ Ruhe bewahren

- Selbstzweifel bewusst machen, sich ihnen aber nicht hingeben
- Gegebenfalls den Ort wechseln um ein Situationswechsel herbeizuführen

### ■ Warmschreiben erleichtert den Einstieg

- Computer ausschalten und fünf Minuten drauflos schreiben
- „Was will ich heute machen und wo liegen die Probleme dabei?“
- „Wie erkläre ich einem 10-jährigen Kind mein Thema?“
  - „[...] Geschäftsprozesse sind Vereinbarungen, die die Menschen in einer Firma treffen und in denen sie sich einigen wie gearbeitet werden soll. Meistens überlegen sich das nicht alle Mitarbeiter[...] Damit die anderen das möglichst schnell verstehen wird eine Zeichnung gemacht, in der die einzelnen Arbeitsschritte beschrieben werden. [...]“

# Schreibprozess

## ■ Schwierigkeiten überwinden (2)

### ■ Extreme writing

- 15 Minuten lang ununterbrochen schreiben, egal was einem gerade einfällt
- „Ich sitze hier und sollte schreiben aber mir fällt nichts ein ...“

### ■ Zwischenschritte einfügen

- Texte handschriftlich vorschreiben oder aufnehmen und später abtippen
- Mindmaps erstellen
- Laut denken

# Schreibprozess

## ■ Schwierigkeiten überwinden (3)

### ■ Soziale Kontrolle

- Mit Leidensgenossen zusammentun, gemeinsam schreiben
- Verbindliche Termine in der Uni vereinbaren, z.B. Mittagessen oder Feierabendbier

### ■ CampusCenter der Universität Hamburg (Schreibzentrum)

- Offene Schreibwerkstatt (ab April 2012)
- Schreibmarathon gegen aufgeschobene Hausarbeiten, Lange Nacht des Schreibens
- <http://www.uni-hamburg.de/sus>

### ■ Bremer Schreibcoach

- <http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de>

# Schreibprozess

## ■ Erste Grobversion

- **Ziel:** Wissen zu Papier bringen, grundlegende Argumentation entwickeln
- Schreiben ohne Rücksicht auf Stil und Rechtschreibung
  - Platzhalter verwenden wenn ein Begriff fehlt
- Nicht zurückschauen um den roten Faden zu überprüfen
- Literaturverweise nur andeuten, nicht nachschlagen
  - Nach persönlichem Geschmack

# Schreibprozess

## ■ Überarbeitete Version

- **Ziel:** Grammatikalisch und inhaltlich nahezu abgabefähige Version
- Distanz gewinnen: Erste Grobversion ruhig über Nacht liegen lassen
  
- Arbeitsschritte\*
  - Roten Faden innerhalb des Abschnittes/Kapitels herstellen
  - Redundanzen beseitigen
  - Literaturangaben vervollständigen
  - Rechtschreibung korrigieren
  - Korrekturlesen (auch durch Andere)

\* ggf. unvollständig und unsortiert

# Schreibprozess

## ■ Finale Version

- **Ziel:** Druckfertige Version erstellen
- Arbeitsschritte\*
  - Feedback von Korrekturlesern berücksichtigen
  - Roter Faden innerhalb der gesamten Arbeit sicherstellen
  - Her- und Überleitungen überprüfen und ergänzen
  - Tabellen und Abbildungen finalisieren, Fleißarbeiten
  - Korrekturlesen

\* ggf. unvollständig und unsortiert