

Persönliche Anmerkungen zum Schreiben von Berichten

Jeder Nerd kann in seinem stillen Kellerlein eine App runter programmieren — ohne sich je mit den eigentlichen Nutzern/innen auseinandergesetzt zu haben. Die App mag auch gut laufen und wird dem Nerd selbst vermutlich auch gut gefallen — aber ob sie wirklich für die Zielgruppe gebrauchstauglich ist ... das wird ein Glücksspiel sein.

Von Ihnen erwartet man allerdings mehr als auf «*gut Glück*» oder «*frei nach eigenem Gutdünken*» zu entwickeln. Man erwartet ein strukturiertes, nachvollziehbares, wohlüberlegtes Vorgehen, das sich an der Zielgruppe orientiert. Ein menschenzentrierter Gestaltungsprozess, dem Sie folgen und den Sie klar dokumentieren. Mit dem Ziel, für die Zielgruppe zu entwickeln, anstatt für sich selbst.

Für dieses strukturierte und planvolle Vorgehen gibt es mindestens vier gute Gründe:

1. ***Es macht die Entwicklung handhabbar:*** Sie wissen aufgrund der Struktur immer, was die nächsten Schritte sind. Das schwer greifbare und gewaltige Projekt wird durch einen Prozess in handhabbare Schritte zerlegt.
2. ***Es macht eine gebrauchstaugliche Entwicklung wahrscheinlicher:*** Niemand kann Erfolg garantieren, aber ein strukturiertes Vorgehen macht Ihre Tätigkeit zu einem Handwerk. Und ein Handwerk kann man lernen — und unabhängig von der Gnade der Inspiration ausüben. Das Ergebnis ist auf der einen Seite zufriedene Kunden/innen und auf der anderen Seite die Gewissheit, gute Arbeit geleistet zu haben ... und dafür auch honoriert zu werden.
3. ***Es schützt Sie vor Fehlern:*** Obwohl Sie einem Prozess folgen können und müssen Sie weiterhin kreativ sein. Kreativ zu sein heißt aber auch, dass Ideen nicht zu den gewünschten Effekten führen können. Da Sie Ihre Entscheidungen durch das Vorgehen aber immer begründen können, können Sie Fehler machen, die «*verteidigbar*» sind. Sie können jederzeit begründen, warum Sie bestimmte Entscheidungen getroffen haben.
4. ***Es erleichtert die Dokumentation:*** Im wahrsten Sinne des Wortes berichtet der Bericht über Ihre Arbeit und Ihr Denken. Ihre Arbeitsprozesse und Ihre Gedanken werden explizit für andere Personen offengelegt. Sie machen nachvollziehbar, wie Sie vorgegangen sind, was Sie gemacht haben und was Ihre Gründe dafür waren. Sind Sie strukturiert und planvoll vorgegangen — und haben entsprechend Ihre Datengrundlagen, Entscheidungen und Leistungen immer sauber dokumentiert — dann ist das Schreiben des Berichtes eine überschaubare Aufgabe. Probleme in Struktur und Inhalt eines Berichtes weisen dagegen auf Probleme im Denk- und Arbeitsprozess hin, auf Schritte, die auf nicht-nachvollziehbare Weise getätigt wurden. Diese Schritte sind dann selten kreativ, sondern oft einfach nur unreflektiert — und letztendlich damit auch unprofessionell.

Insgesamt soll es das strukturierte Vorgehen wahrscheinlicher machen, dass Sie für Ihre Zielgruppe wirklich gebrauchstaugliche Lösungen entwickeln. Und dafür ist auch die Dokumentation in Berichtsform entscheidend. Zum einen dokumentieren Sie damit Ihr Vorgehen und die Struktur hilft Ihnen dabei, auch alle relevanten Punkte festzuhalten, zum anderen erfüllt der Bericht noch zwei weitere wichtige Funktionen:

1. ***Bewertungsgrundlage:*** Die Gutachter/innen beurteilen Ihre Leistung auf Basis der Dokumentation Ihrer Arbeit. Das heißt, die Qualität der Arbeit muss im Bericht deutlich werden. Bedenken Sie, dass nur das bewertet werden kann, was nachvollziehbar dargestellt wurde — vor allem, wenn die Personen nicht direkt im Projekt involviert waren (in der Arbeit Ihr/e Zweitgutachter/in, später ihr/e Chef/in). Mit einem schlechten Bericht stellen Sie sich *unter Wert dar — hier auf Kosten Ihrer Note!*
2. ***Grundlage für spätere Arbeiten:*** Der Bericht ist auch oft das einzige, was das Projekt überdauert. Er bildet entsprechend die Grundlage für spätere Arbeiten — sei es eine erneute (vertiefte) Beschäftigung von Ihnen, von anderen Studierenden, oder von externen Personen. Ein guter Bericht kann auch die Grundlage für eine Publikation sein — sei es ein Konferenz- oder Journalbeitrag. Entsprechend muss ein Bericht auch noch Monate oder Jahre später verständlich sein.

Nach diesen Vorbemerkungen einige relevante Punkte bei einem Bericht:

Zielgruppe

Der Bericht muss verständlich für *alle* Leser/innen der *Zielgruppe* sein — und Sie richten sich an eine spezifische Zielgruppe. Gehen Sie von Leser/innen aus, die ein ähnliches *technisches* Wissen wie Sie besitzen. Entsprechend z.B. nicht erklären, was HTML oder Microsoft Word ist. Den Personen ist auch bekannt, was mit den Überschriften im Bericht gemeint ist.

Ihre Zielgruppe besitzt aber nicht Ihre spezifische Projekterfahrung. Sie selbst wissen (hoffentlich) was mit Ihren Aussagen gemeint ist, der/die Betreuer/in (hoffentlich) auch, aber für die Zielgruppe Ihres Berichtes müssen Sie Ihren Denk- und Arbeitsprozess transparent darstellen. Falls Sie Software oder Konzepte verwendet haben, die nicht allgemein bekannt sind, dann sollten Sie diese kurz erläutern. Wenn etwas unverständlich ist, dann fällt es auf den/die Autoren/in zurück, nicht auf die Leser/innen.

Als Hilfe für die Perspektivenübernahme beim Schreiben: Stellen Sie sich vor, der/die Leser/in muss mit Ihrem Bericht die Qualität Ihrer Arbeit vor dem nächsthöheren Vorgesetzten rechtfertigen. Ohne dass Sie dabei sind. Schreiben Sie den Bericht so, dass diese Person den Entwicklungsprozess nachvollziehen und rechtfertigen kann. Wenn Sie dies gut machen, dann ist Ihr Bericht vermutlich auch gebrauchstauglich.

Belege und Argumentation

Eine wissenschaftliche Arbeit unterscheidet sich von *«ich glaube/denke/fühle»*. Man weiß zwar nie mit absoluter Sicherheit, ob etwas wahr oder falsch ist, aber es gibt ein besser oder schlechter belegt. Und ein besser oder schlechter argumentiert.

Ihre Belege müssen entsprechend unabhängig von Ihrer Person und Ihren individuellen Erfahrungen überzeugend, nachvollziehbar und belastbar sein. Selbst zur Zielgruppe zu gehören ist irrelevant, dafür sind Zielgruppen zu heterogen (Sie könnten ein Ausreißer sein). Auch ein *«vertrauen Sie mir, ich weiß, was ich mache»* kauft Ihnen keiner ab. Die Notwendigkeit von Belegen und klarer Argumentation beißt sich etwas mit dem heutigen Zeitgeist, macht aber die Stärke des wissenschaftlichen Arbeitens aus.

Belegen Sie also Ihre Aussagen — z. B. wenn Handys immer verbreiteter werden, dann schlägt sich dies in Erhebungen nieder. Zitieren Sie diese. Achten Sie bei der Verwendung von Daten, dass diese objektiv, reliabel und valide sind. Und niemals über *«in meiner Erfahrung»* oder *«das habe ich noch nie erlebt»* versuchen zu argumentieren.

Nehmen Sie Ihr Ego aus der Argumentation und liefern Sie Belege und saubere Argumente. Zum Beispiel indem Sie zuerst die Ist-Situation auf Basis von Literatur oder eigenen Erhebungen darstellen, und daraus nachvollziehbar die Konsequenzen für Ihre Entwicklung ableiten.

Nichts aus dem Nichts als Entscheidung einführen (z.B. nicht *«Wir verwenden Ruby on Rails Version ...»*), sondern zuerst die Situation oder das Ziel darstellen, dann daraus die Entscheidung ableiten. Also z.B. *«Die Situation sieht so-und-so aus (vgl. Analyse 3.4). Deswegen benötigen wir System mit den Features xyz. Die Programmiersprache A ist für diese Kontexte ausgelegt, entsprechend verwenden wir sie in der aktuellen Version ...»*.

Literatur und Zitationen

Um für Ihre Entwicklung argumentieren zu können, werden Sie Literatur verwenden müssen. Das bedeutet, dass Sie diese Literatur entsprechend zitieren müssen. Verwenden Sie zum Zitieren den Zitationsstil der American Psychological Association (APA). Sie finden Informationen zu diesem Zitationsstil im *«Publication Manual of the American Psychological Association»* sowie im Internet.

Wenn Sie Material verwenden, das Sie nicht zitieren, dann begehen Sie ein Plagiat. Das gilt auch dann, wenn Sie Material aus einer Ihrer früheren Arbeiten verwenden. Es ist dabei irrelevant, ob Sie einen *«ehrlichen Fehler»* gemacht haben oder bewusst täuschen wollten — Sie schmücken sich mit den Leistungen von anderen und niemand wird gerne getäuscht. Ihre Zielgruppe kennt z.T. die bestehenden Arbeiten und merkt recht schnell, wenn Text übernommen wurde. Und Plagiate können die ganze Arbeit in Frage stellen. Wenn an einer Stelle fremde Leistungen als die eigenen dargestellt wurden, wer sagt einem dann, dass der Rest der Arbeit ehrlich geschrieben wurde? Verspielen Sie also das Vertrauen der Leser/innen nicht.

Entsprechend beim Zitieren wörtliche Zitate (in Anführungszeichen!) und Zusammenfassungen mit eigenen Worten immer mit Quellenangaben versehen! Und ja, auch wenn Sie Sachverhalte in *«eigenen»* Worten zusammenfassen, müssen Sie die Quelle angeben — Sie greifen auf die Leistung anderer Personen zurück. In

den meisten Fällen sollten Sie Quellen auch in eigenen Worten zusammenfassen. Wörtliche Zitate passen eher für Definitionen, bei denen *diese und keine andere Formulierung* wichtig ist.

Achten Sie bei Zitationen auf den Zusammenhang bzw. den Kontext. Wenn eine Person gegen X argumentiert hat, aber auch einen Vorteil von X eingesteht, dann nicht behaupten, dass die Person für X aufgrund des Vorteils ist. Wenn Sie diese Person zitieren und nur den Vorteil von X nennen, dann erwecken Sie diesen Eindruck und täuschen die Leser/innen!

Stärken und Schwächen

Keine Arbeit ist perfekt. Einige Schritte werden Ihnen besser gelungen sein als andere.

Stellen Sie Ihre Stärken klar da — gut sichtbar, ohne Arroganz, aber auch ohne falsche Bescheidenheit. Niemals sehr schwere und aufwändige Aspekte «nebenbei» erwähnen — im Versuch zu zeigen, wie gut man eigentlich ist. Mit «*Understatement*» riskieren Sie nur, dass die Stärken Ihrer Arbeit übersehen werden.

Gehen Sie mit Fehlern offensiv und konstruktiv um. Indem Sie Ihr Vorgehen und die Fehler klar und neutral darstellen, machen Sie nachvollziehbar, dass die Fehler (hoffentlich) nicht vorhersehbar waren. Die Mindest Erwartung ist hier, dass Sie dann versuchen, die Fehler und Probleme zu beheben — oder zumindest die Auswirkungen davon. Das kann bedeuten, dass Sie auch bei unvorhergesehenen Problemen mehr Arbeit investieren müssen, als eigentlich geplant. In jedem Fall sollten Sie Verbesserungsvorschläge für zukünftige Arbeiten liefern.

Achtung: Niemals Fehler oder Probleme verbergen oder verschleiern — das fällt auf und bricht Ihrer Arbeit das Genick. Und ein so verspieltes Vertrauen bekommen Sie nicht wieder. Stattdessen die Fehler und Probleme ehrlich berichten — ohne sich selbst zu «kreuzigen» — und dann zeigen, wie Sie konstruktiv mit den Fehlern und Problemen umgegangen sind.

Struktur & Inhalt

Beachten Sie, was in die einzelnen Kapitel des Berichts gehört und welche Funktionen diese Kapitel haben. Die einzelnen Kapitel des Berichtes — sowie die Absätze innerhalb der Kapitel — müssen logisch auseinander folgen. Jedes Kapitel des Berichtes greift dann die Befunde des vorherigen Kapitels auf und bildet selbst wieder die Grundlage für das nächste Kapitel.

Das bedeutet, Sie müssen beim Schreiben den Zusammenhang im Auge behalten und klar referenzieren. Sie können nicht einfach ein Kapitel «abhaken» und zum nächsten gehen. Ihrem Kapitel fehlt dann die Basis und bricht in sich zusammen.

Leiten Sie jedes Kapitel ein indem Sie kurz aufgreifen, wo die Entwicklung steht und welche Schritte jetzt in diesem Kapitel bearbeitet werden. Hintergrund ist, dass man einen Bericht nicht wie einen Roman von der ersten bis zur letzten Seite liest. Stattdessen lesen Personen basierend auf ihren Zielen sehr selektiv. Leser/innen möchten z.B. wissen, wie Ihre Konzeption aussieht, oder was der Stand der Technik ist, oder wie Sie bei der Evaluation vorgegangen sind. Dass der Text als Ganzes nicht von jedem/jeder Leser/in gewürdigt wird, mag unfair klingen, gehört aber zur Natur der Sache. Sie gehen bei einer guten Literaturrecherche auch nicht anders vor. Erleichtern Sie also den Lesern/innen das Springen, indem Sie Ihnen den Einstieg in die Textteile erleichtern.

Am Ende eines jeden Kapitels müssen Sie ein Fazit ziehen. Im Fazit stellen Sie keine neuen Informationen mehr dar, sondern fassen die *zentralen* Ergebnisse und Interpretationen kurz zusammen und beantworten die Frage: «*Was bedeutet dies für meine weitere Produktentwicklung?*». Sie verknüpfen damit die unterschiedlichen Kapitel und zeigen den roten Faden der Arbeit. In einem guten Fazit steckt viel Arbeit, und damit man es schreiben kann, muss das Kapitel selbst gut geschrieben sein.

Es lohnt sich die Struktur des Berichtes samt aller Inhalte (aber ohne ganze Sätze) zuerst sauber zu planen (siehe «Inhalts-Outline» bei Schreibtipps). Einfach «darauf los» zu schreiben führt selten zu einem guten Ergebnis — dafür ist die Arbeit einfach zu komplex.

Information über den konkreten Inhalt der einzelnen Berichtsteile finden Sie in einem guten Template.

Sprache

Stellen Sie sich vor, eine Person aus der Zielgruppe (siehe oben) fährt nach einem sehr langen und sehr anstrengenden Tag mit dem Zug nach Hause. Es ist voll, es ist laut, aber die Person hat zumindest einen Sitzplatz. Schreiben Sie so, dass die Person in dieser Situation Ihren Text gut lesen und verstehen kann. Auch hier mag es unfair wirken, dass der Bericht nicht als literarisches Werk gewürdigt wird, aber ein guter Bericht ist nicht Shakespeare. Er hat eine andere Funktion — und die müssen Sie erfüllen.

Entsprechend niemals den Text künstlich schwerer machen oder *«fancy words»* verwenden. Hochgestochene Formulierungen klingen nicht besser und hinterlassen den faden Beigeschmack, dass jemand scheinbaren Stil über solide Substanz gestellt hat. Vermeiden Sie *«Technobabble»* — das beeindruckt hier (fast) niemanden.

Auf der anderen Seite aber auch niemals von oben herab sprechen, also keine Kindchen-, Betrunkenen-, oder *«Sozialpädagogen-Sprache»*. Umgangssprache ist ebenfalls unpassend für einen wissenschaftlichen Text (z. B. *«das Paper»*, *«hing sich auf»*, etc. nicht verwenden).

Schreiben Sie also leicht verständlich, in gut lesbaren Sätzen, mit einer klaren logischen Struktur. Im Prinzip ist das nichts anderes als ein Dialog mit den Lesern/innen, nur, dass Sie Rückfragen vorwegnehmen bzw. gar nicht erst aufkommen lassen. Hier gilt: Was sich einfach liest war meist aufwändig zu schreiben.

Die Hauptkriterien für gute Sprache sind nach Alley (1996):

- **präzise:** Sagen Sie was Sie meinen, betrifft v.a. die Verwendung der richtigen Wörter und dem richtigen Grad von Details (was brauchen Sie bei der Zielgruppe nur namentlich zu erwähnen, was müssen Sie genauer erläutern).
- **klar:** Vermeiden Sie Sachen zu sagen/zu implizieren, die Sie nicht meinen. Betrifft v.a. das Vermeiden von Mehrdeutigkeit und unnötiger Komplexität.
- **bekannt:** Verankern Sie Ihre Arbeit im Vertrauten (auch hier: vertraut *für Ihre Zielgruppe*). Ihre Arbeit muss im Vertrauten starten, dann können Sie zu neuen Ufern aufbrechen (sofern Sie dahin gute Brücken bauen).
- **direkt:** Schreiben Sie seriös und ohne Umschweife.
- **prägnant:** Jedes. Wort. Muss. Zählen.
- **flüssig:** Der Text muss fließend lesbar sein — mit sanften Übergang von Wort zu Wort, Satz zu Satz, Absatz zu Absatz.

Achten Sie auch auf die Zeitformen — der Bericht berichtet über eine abgeschlossene Arbeit, entsprechend Vergangenheitsform verwenden. Im Ausblick beschreiben Sie dagegen mögliche Entwicklungen und müssen von der Vergangenheitsform abweichen. «Wir» oder «Ich» darf im Text selbst nicht auftauchen. Kurz gesagt, Ihre Person ist irrelevant, Ihre Leistung muss für sich sprechen. Passivformulierungen sind zwar etwas sperrig, aber hier angemessen.

Gutes wissenschaftliches oder technisches Schreiben ist zu Beginn schwer — selbst wenn man die Struktur und den Inhalt zuerst durchplant und sich dann voll und ganz auf das Schreiben konzentrieren kann (siehe «Tipps zum Schreiben», v.a. das «Inhalts-Outline»). Sie werden Ihren Text mehrfach überarbeiten müssen. Planen Sie die Zeit dafür ein!

Tipps zum Schreiben

Die folgenden Tipps können beim Schreiben helfen. Es gibt aber keine *«silver bullets»* die immer funktioniert. Die Tipps müssen zu Ihrer eigenen Vorgehensweise passen. Auch werden die besten Tipps zum Schreiben grundlegende Motivationsprobleme nicht lösen können. Es ist allerdings auch normal, dass man die Arbeit irgendwann nicht mehr sehen kann. Oft müssen Sie gerade bei einer Abschlussarbeit die Zähne zusammenbeißen und professionell die Aufgaben erledigen. Auch wenn Sie die Arbeit lieber nochmals komplett anders machen würden. Das zeigt nur, dass Sie dazugelernt haben — und das gehört zum Schreiben dazu.

Generell gilt, dass alle Tipps nur Hilfen sind, die eigentliche Arbeit durchzuführen. Organisation ist nie Selbstzweck, sondern immer nur Mittel zum Zweck. Sie sehen an der Qualität der Arbeit, die Sie produzieren, ob eine Methode für Sie persönlich funktioniert. Entsprechend den Fokus nie auf diese Hilfen legen (z. B. eine *«perfekte Arbeitsumgebung»* schaffen zu wollen), sondern immer nur auf die Qualität der eigentlichen Arbeit.

Standards: Informieren Sie sich zu Beginn über die Qualitätsstandards. Schauen Sie sich wirklich einmal die Prüfungsordnung an (inkl. der Bewertungskriterien), und lassen Sie sich vom/von der Betreuer/in hervorragend bewertete Arbeiten empfehlen (stehen meist in der Bibliothek oder sind online verfügbar). Nicht von der Qualität abschrecken lassen — diese Werke haben einen umfangreichen Feedback-Prozess hinter sich. Der erste Entwurf war bei weitem nicht so gut. Falls alles wie geplant abläuft, dann sieht man die Anfangsfehler bei der Abgabe nicht mehr.

Inhalts-Outline: Ein Inhalts-Outline ist eine vollständige Sammlung aller relevanten Informationen, die im Text vorkommen sollen (d.h. die konkreten inhaltlichen Elemente) bzw. die Sie beim Schreiben vor Augen haben müssen (z. B. Anmerkungen oder Erinnerungen) in einer Form, mit der Sie arbeiten können und in einer Reihenfolge, die Sinn macht (roter Faden, kohärente Geschichte).

Erstellen Sie dazu zuerst die Berichtsstruktur und sammeln Sie dann vor dem Schreiben zuerst *alle* notwendigen Informationen in Stichwort-Form (vergleichbar mit Bullet Points in PowerPoint). Keine Platzhalter verwenden (im Sinne von *«hier etwas zu x»*), sondern wirklich die Informationen selbst (also *«x»*). Das Ziel ist, alle Informationen zum Schreiben verfügbar zu haben bevor man mit dem eigentlichen Schreiben beginnt. Vor dem Schreiben bringen Sie alle notwendigen Informationen in eine logische Reihenfolge und überarbeiten die Struktur auf Stichwort-Basis.

Der Vorteil eines Inhalts-Outlines ist die Flexibilität. Auf Inhalts-Outline Niveau *«kleben»* die Sätze noch nicht aneinander (z. B. weil man Überleitungen wie *«Daraus folgt ...»*, *«Das heißt ...»* verwendet hat) und Sie können die Reihenfolge leicht ändern, weil Sie noch nichts in die Ausformulierung investiert haben (Sie arbeiten mit den *«Knochen»* des Textes). Es lohnt sich, das Outline hierarchisch zu strukturieren — z. B. Unterpunkte und detaillierte Analysen einzurücken. Das erleichtert den Umgang mit einem komplexen, hierarchisch strukturierten Text. Notizen und Anmerkungen (z. B. was an welcher Stelle klar sein muss) sieht man leichter wenn man diese einfärbt.

Zum Sammeln des konkreten Inhalts eignen sich Outliner-Programme sehr gut, auf dem Mac z. B. *«OmniOutliner»* und unter Windows z.B. *«UV Outliner»*. Sie können aber auch ein Word-Template verwenden um Ihre Arbeit in Bullet Lists dokumentieren. Eine graphische Alternative ist z.B. eine MindMap (Knoten für die Struktur, Notizen zu den Knoten für den Inhalt). Notieren Sie zu jedem inhaltlichen Eintrag die Quelle (in Outlinern z.B. in einer zweiten Spalte hinter dem Inhalt). Schlampige Dokumentation führt zu Plagiaten die Ihrer Arbeit das Genick brechen.

Bevor Sie mit dem eigentlichen Schreiben beginnen überprüfen Sie den Inhalt anhand der folgenden Fragen:

- **Inhalt:** Ist der Inhalt vollständig? Sind alle Informationen vorhanden? Sind noch Platzhalter/nicht ausgearbeitete Ideen drin? Sind die Informationen auf der notwendigen Detailebene vorhanden? Sind alle Analysen vollständig abgeschlossen und im Outline dokumentiert — und haben Sie die Interpretationen auf verständliche Weise in Stichwörtern notiert? Das Inhalts-Outline muss vor dem eigentlichen Schreiben des Kapitels inhaltlich vollständig sein.
- **Struktur:** Macht die Reihenfolge Sinn? Gibt es einen leicht zu folgenden roten Faden? Ist die Argumentation logisch aufgebaut? Haben Sie alle Vorgaben eingehalten?

- **Erinnerungen:** Gibt es Punkte, die Sie beim Schreiben beachten sollten? An welchen Stellen der Arbeit müssen Sie sich an etwas Bestimmtes erinnern? Zum Beispiel, was nach einem bestimmten Kapitel klar sein sollte? Haben Sie die dafür notwendigen Punkte im Inhalts-Outline aufgeführt?
- **Querverweise:** An welchen Stellen müssen Sie auf frühere Punkte verweisen? Ein Vorteil von Outliner-Programmen ist, dass man Teile separat aufklappen kann und so eigentlich weit auseinanderliegende Teile verglichen kann (z.B. Teile der Einleitung und der Diskussion). Diese Verweise explizit notieren.
- **Quellenangaben:** Sind wirklich alle Textteile, die von anderen stammen, mit Quellenangaben versehen? Müssen Einträge entfernt werden, weil die Quellenangabe fehlen und Sie diese trotz intensiver Suche nicht findet? Sind die verwendeten Quellen im Literaturmanagement-Programm eingetragen (sofern Sie ein solches Programm verwenden)?

Wenn Sie alle Informationen in der richtigen Reihenfolge vorliegen haben, können Sie den Text «einfach» schreiben. Schauen Sie sich aber vor jedem Kapitel zuerst den Inhalt für das entsprechende Kapitel an. Sie wissen dann immer, wohin Sie wollen. Idealerweise legen Sie den Inhalts-Outline auf dem Bildschirm einfach neben das Schreibprogramm. Damit haben Sie die Struktur und alle inhaltlichen Punkte aus dem Gedächtnis ausgelagert. Das spart ungemein kognitive Ressourcen — die Sie für das Schreiben verwenden können.

Beachten Sie, dass beim Inhalt-Outline der Hauptteil der eigentlichen Schreibleistung recht spät erfolgt — planen Sie also Zeit zum Schreiben und überarbeiten ein. Mehr Informationen zu Inhalts-Outlines siehe Wessel (2012).

Den Fokus behalten: Man kommt beim Schreiben leicht auf interessante Gedanken. Und wenn die Idee gut oder interessant ist, warum sollte man sie dann nicht auch erwähnen? Notieren sollte man interessante Ideen unbedingt (Textdatei in Taskleiste/Dock ist ganz hilfreich, um Gedanken schnell am Computer zu notieren), aber überlegen Sie sich, ob es wirklich in Ihre *derzeitige* Arbeit gehört.

Das Problem ist, dass Ihre Arbeit einen klaren Fokus hat und «*das musste mal gesagt werden/das ist auch interessant*» vom eigentlichen Thema und vom roten Faden ablenken. Auch wenn es interessant ist, Sie schwächen damit Ihre Arbeit. Sofern Sie die Gedanken nicht wirklich als Teil der unbedingt notwendigen Struktur in die Arbeit integrieren können, sollten Sie interessante Gedanken eher in den Ausblick setzen oder in einer «*Someday*»-Datei notieren. Dann ist die Idee später verfügbar, lenkt aber nicht von Ihrer Arbeit ab.

Inhalt vor Formatierung: Auch, wenn man den Text schon beim Schreiben formatieren kann — in den meisten Fällen sollte man die Formatierung erst in einem zweiten Schritt durchführen. Man kann einen Text z. B. in Courier, 14pt, Regular schreiben und auf Formatierungen zunächst verzichten. Der Text sieht dann aus wie von einer Schreibmaschine geschrieben, ist aber auch sehr leicht zu lesen und signalisiert kontinuierlich, dass der Inhalt im Vordergrund steht. Formatierung, nettes Design, etc. pp. kommt, wenn der Text fertig geschrieben ist und für sich genommen überzeugend ist.

Es gibt mehr als Word (und LaTeX): Word ist nicht unbedingt das beste Programm zum Schreiben und auch LaTeX muss nicht immer passend sein. Es gibt z. B. Programme wie «*Scrivener*» (www.literatureandlatte.com), das von einem Autor für andere Autoren/innen entwickelt wurde. Verfügbar für Mac und Windows (ca. 35€) stellt es viele nützliche Funktionen zum Schreiben zur Verfügung. Dazu gehören Notizen für einzelne Textteile, hervorragende Versionskontrolle, automatische und manuelle Backups und viel mehr. Gerade für umfangreichere Texte lohnt sich ein Blick (die Testversion ist für 30 Tage verfügbar). Mehr Informationen unter: <http://www.organizingcreativity.com/2009/08/scrivener-a-perfect-program-for-dissertation-writing/>

Writers' Block: Ein Writers' Block tritt vor allem dann auf, wenn Ihnen der Inhalt oder die Struktur fehlt. Zum wissenschaftlichen und technischen Schreiben benötigen Sie keine Inspiration, da es Handwerk ist und keine Kunst (vgl. Boice, 1990, nach Silvia, 2007). Entsprechend bei einem Writers' Block kurz zurücktreten und überprüfen, welche Informationen fehlen bzw. an welcher Stelle die Struktur nicht klar und logisch ist.

Das Schöne an Berichten ist, dass die Struktur vorgegeben ist (Template!) und Sie die Schritte schon durchgeführt haben. Entsprechend nicht vor einem weißen (virtuellen) Blatt sitzen und «*drauflos schreiben*», sondern erst Struktur und Inhalt aufbauen (vgl. «*Inhalts-Outline*»).

Dass man bei der Arbeit selbst manchmal Schwierigkeiten hat — und sich dumm fühlt — ist normal (vgl. Schwarz, 2008). Man geht über das bestehende Wissen hinaus und ist die erste Person, die neue Probleme entdeckt — und damit muss man konstruktiv umgehen lernen. Das macht den Charme einer kreativen Tätigkeit aus.

Haben Sie den Mut zu einem «shitty first draft»: Eine Empfehlung von Lamott (1994) für Personen, die unter Perfektionismus leiden. Schreiben Sie einen «shitty first draft», das ist besser als gar nichts zu schreiben. Sie haben dann eine Grundlage für eine Überarbeitung. Die zweite Fassung wird dann gut und die dritte hervorragend (perfekt wird allerdings nicht mal die Tausendste, siehe nächsten Punkt).

Streben Sie nach solider Qualität, nicht nach Perfektionismus: Perfektionismus ist beim Schreiben weder hilfreich noch möglich. Die Arbeit wird von unterschiedlichen Personen mit unterschiedlichem Hintergrund und mit unterschiedlichen Interessen gelesen. Darüber hinaus verändert sich die Bewertung während des Lesens, da die Personen dazulernen. Auch Sie selbst verändern sich beim schreiben — Sie verstehen das Thema besser und gewinnen an Schreiberfahrung. Aus diesen Punkten folgt, dass kein Text allen Leser/innen gleich gut gefallen kann — entsprechend ist Perfektion nichts, wonach man streben sollte. Stattdessen sollten Sie einen soliden Text schreiben, der die Zeit der Leser/innen nicht verschwendet. Verbessern kann man immer etwas — das sollte Sie aber nicht vom Schreiben und Abgeben eines qualitativ hochwertigen Textes abhalten.

Ablenkungen vermeiden: Für mich das Hauptproblem beim Schreiben in der heutigen Zeit: Ablenkungen, durch sich selbst oder durch andere Personen.

Falls Sie beim Schreiben leicht abschweifen ist oft a) das weitere Vorgehen unklar, b) man ist nicht ganz bei der Sache, oder c) die Tätigkeit ist zu einfach. In diesem Fall kurz stoppen und a) die nächsten Schritte bewusst planen (siehe «Writer's Block» oben), b) die ablenkenden Gedanken kurz notieren — aus dem Kopf, aus dem Sinn (z. B. via Textdatei in Taskleiste/Dock), oder c) etwas Musik ohne Lyrics hören (z. B. klassische Musik oder bei YouTube nach «Epic Music» suchen und herunterladen). Gerade für längere Schreibperioden kann ein anderer Ort (z. B. die Universitäts-Bibliothek) hilfreich sein, um Ablenkungen zu verhindern (z. B. «ich müsste mal wieder putzen»). Auch hier sind solche Gedanken meist ein Zeichen dafür, dass das Vorgehen unklar ist (siehe Writer's Block) oder — falls man mehrere Stunden effektiv gearbeitet hat — eine Pause benötigt.

Eine häufige Ablenkungsquelle ist das Internet — Multitasking funktioniert nicht effizient und man verbringt oft mehr Zeit online als man vermutet. Apps wie RescueTime oder ManicTime können hier belastbare Daten liefern. Da man einer Versuchung am besten widerstehen kann, wenn man ihr erst gar nicht ausgesetzt ist, sollte man an einem Ort ohne Internet-Zugang arbeiten wann immer man auf das Internet verzichten kann. Ansonsten sollte man das Netzkabel ziehen, WiFi deaktivieren, und den Airplane Mode beim Handy einschalten um Ablenkungen zu verhindern — oder zumindest um kurz innezuhalten zu müssen, wenn man gewohnheitsmäßig Facebook und Co. aufruft. Insbesondere falls Sie ein Inhalts-Outline verwenden, gibt es normalerweise keinen Grund dafür, online zu gehen. Es enthält ja alle Informationen die Sie zum Schreiben benötigen.

Ablenkungen durch andere kann man verhindern, indem man das Schreiben so behandelt, als würde man gerade einen Vortrag in einer Lehrveranstaltung halten (abgewandelt nach Silvia, 2007). In einer solchen Situation würde man ja auch nur in extremen Ausnahmefällen eine Störung akzeptieren. Generell sollte man sich von dem Gedanken lösen, immer erreichbar sein zu müssen. Immer erreichbar sind nur Sklaven (um einen Zeitcoach zu zitieren). Für Notfälle kann man Personen selektiv freischalten (Privacy-Mode des Handys). Ansonsten lohnt es sich feste Arbeitszeiten zu kommunizieren und diese auch einzuhalten — Personen, die sich lohnen, akzeptieren diese. Auch für Ablenkungen durch andere kann ein anderer Ort (Bibliothek, anderer Raum zu Hause oder Hütte im Garten) oder eine andere Zeit (frühmorgens oder nachts) hilfreich sein. Und wie Silvia (2007) so schön zitiert: «The only thing that a writer's room needs, according to Stephen King (2000), is «a door which you are willing to shut».

Immer mindestens 20 Minuten schreiben: Gerade, wenn die Anfangshürde hoch ist, kann man leicht nach kurzer Zeit abbrechen (man ist «nicht inspiriert»). Stattdessen die Zeit investieren, erst einmal in die Tätigkeit hineinzukommen. Das benötigt etwas Zeit. Sofern Struktur und Inhalt klar sind, sollten Sie aber nach einiger Zeit am Schreiben sein.

Rituale etablieren um Widerstände zu reduzieren: Um die Wiederaufnahme der Arbeit zu erleichtern bieten sich «Rituale» an, z. B. Tee kochen, mit dem Tee von dem Computer setzen und dann anzufangen. Zwei besonders hilfreiche Rituale sind das «clear to neutral» (Pham, 2011) und die «downward slope».

«Clear to neutral» bedeutet den physischen und virtuellen Arbeitsplatz am Ende des Tages so vorzubereiten, dass man am nächsten Tag sofort weiterarbeiten kann. Es reduziert den Widerstand die Arbeit wiederaufzunehmen.

«*Downward slope*» bedeutet die Arbeit dann zu unterbrechen, wenn man ganz genau weiß, wie man weiterarbeitet (also mitten im Absatz stoppen und kurz Notizen machen, wie es weitergeht). Setzt man die Arbeit dann am nächsten Tag fort, kommt man sehr schnell wieder ins Schreiben. Ein Inhalts-Outline ist ebenfalls eine nützliche Orientierungshilfe um direkt weiter schreiben zu können.

Pomodoro-Technik für kurzfristigen Fokus: Bei der Pomodoro-Technik legen Sie zuerst die Aufgabe fest, an der Sie arbeiten möchten. Dann stellen Sie einen Wecker auf 25 Minuten und arbeiten bis der Wecker klingelt. Dann machen Sie fünf Minuten Pause und wiederholen dies insgesamt vier Mal (auf einen Zettel oder mit einer entsprechenden App dokumentieren). Nach diesen vier Durchgängen machen Sie eine längere Pause von 15 bis 20 Minuten. Hintergrund ist, dass es wesentlich einfacher ist, sich für 25 Minuten auf eine klar definierte Aufgabe zu konzentrieren, als unstrukturiert von Aufgabe zu Aufgabe zu gehen. Und die verteilten Pausen sorgen dafür, dass Sie auch länger arbeiten können.

Kontinuierlich arbeiten: Schreiben ist ein Marathon, kein Sprint. Entsprechend jeden Tag etwas Schreiben — und sei es nur, sich die Notizen noch einmal anzusehen und zu verbessern. Persistenz bringt mehr als Binge-Writing (Silvia, 2007).

Schreibziele setzen: Soweit möglich sollten Sie sich ein gut erreichbares Mindestziel für den Tag setzen. Hayton (2010) empfiehlt ein Pensum von 500 Wörtern zu setzen — wobei er sich auf Dissertationen bezieht, die generell mehr Zeit zur Verfügung haben. Es ist motivierender, wenn man seine Schreibziele fast immer erreicht und üblicherweise übertrifft, als wenn man sie häufig verfehlt. Versuchen Sie das Ziel jeden Tag zu erreichen, unabhängig davon, ob Sie es am Vortag vielleicht übertroffen haben. Sie können das Erreichen von Schreibzielen auch als Bedingung verwenden, die Sie erfüllen müssen, bevor Sie online gehen.

Text überarbeiten: Trotz sorgfältigem Vorgehen wird der erste Entwurf genau das sein — ein Entwurf. Überarbeiten Sie was Sie schreiben («*writing is re-writing*»). Falls Sie sich von bestimmten Sätzen oder inhaltlichen Aspekten nicht trennen können, kopieren Sie diese in ein anderes Dokument. Sie können diese Teile dann für andere Texte verwenden. Zum Korrigieren des Textes kann sich ein Medienwechsel lohnen, z.B. ausdrucken und auf Papier lesen. Mit einem Rotstift die Korrekturen machen und nach dem Umsetzen dann mit einem Edding genüsslich durchstreichen — im Bewusstsein, dass der Text jetzt besser ist als vorher.

Feedback: Die Verbesserung des Textes setzt voraus, dass man den Text auch eiskalt editiert. Das ist ohne externen Ansporn bzw. Feedback schwierig. Der Text ist Ihr Baby, Ihre Gedankengänge sind Ihnen klar und Sie sehen oft nicht, wenn Sie auf nicht allgemein verfügbares persönliches Wissen zurückgreifen. Auch zu sehen wann man abschweift ist schwierig. Holen Sie sich also Feedback ein — idealerweise zuerst von Ihren Kommilitonen/innen und erst nach der Überarbeitung vom/von der Betreuer/in.

Korrigieren Sie vor Herausgabe des Textes die Rechtschreibfehler und die Grammatik. Das zeigt, dass Sie die Person als Feedbackgeber ernst nehmen. Geben Sie die Zeitspanne an, in denen Ihnen das Feedback noch etwas nützt (ohne eine Deadline aufzuzwingen — Sie möchten etwas von der anderen Person). Sagen Sie auch explizit, falls der/die Leser/in auf etwas besonders achten soll, z. B. in welchen Punkten Sie sich unsicher sind.

Das Ziel von Feedback ist immer die gegenwärtige und zukünftige Arbeit zu verbessern. Dafür benötigen Sie instrumentelle Hilfe, d.h. Informationen, wie Sie die jeweilige Tätigkeit in Zukunft selbständig (besser) ausführen können. Die Lösung auf dem Silbertablett präsentiert zu bekommen, mag ganz angenehm und komfortabel sein, aber es verhindert langfristig, dass Sie diese Fertigkeiten selbst entwickelt und Expertise aufbauen. Denken Sie also immer über das Feedback nach und versuchen Sie diese Fehler in Zukunft selbst zu erkennen bzw. zu vermeiden.

Lassen Sie sich von vielen Anmerkungen und Verbesserungsvorschlägen nicht irritieren. Umfangreiches Feedback zeigt, dass der Glaube vorhanden ist, dass Ihre Arbeit im Kern lohnenswert ist und Sie sich und Ihre Arbeit verbessern können.

Setzen Sie das Feedback auch um (wenn Sie dem zustimmen können) oder argumentieren Sie, warum sie es nicht umsetzen können. Feedback geben kostet Zeit und niemand verschwendet gerne Zeit damit, Feedback zugeben, dass dann unbegründet ignoriert wird.

Bei strukturellen Problemen kann es sich lohnen, zuerst auf eine Inhalts-Outline-Ebene zurückzugehen und die Struktur neu aufzubauen. Achten Sie dann aber darauf, welche sprachlichen Anmerkungen es zu Ihrem Text gab. Ziel ist ja, dass Sie aus den Korrekturen für den gegenwärtigen *und für zukünftige* Texte lernen.

Falls die Person Ihren Text an einer Stelle nicht verstanden hat und entsprechend nicht zutreffendes Feedback gibt, dann bedeutet dies, dass Sie den Text an der Stelle verständlicher schreiben müssen, damit solche

Fehlinterpretationen nicht mehr passieren. Missverständnisse beim Lesen sind das Problem des Autors/der Autorin, nicht der Leser/innen. Das ist der Preis für die Anerkennung, die Sie für einen guten Text erhalten.

Pufferzeit, Formatierung und Druck: Planen Sie generell Pufferzeit ein. Es gibt gerade zu Ende noch genug «Kleinigkeiten», die in der Summe massiv Zeit kosten.

Verwenden Sie die Formatvorlage und halten Sie sich an das Template. Ein Bericht ist kein literarisches Werk, bei dem Sie sich ungehindert kreativ «austoben» können. Das Template mag langweilig wirken, erfüllt aber den wichtigen Zweck den Gutachtern/innen das Lesen zu erleichtern. Diese wissen dann immer, wo sie was finden und müssen sich nicht auf ein anderes Layout einstellen. Auch hier ist es wieder wie bei der Arbeit selbst auch — es muss gebrauchstauglich für Ihre Zielgruppe sein.

Planen Sie mindestens zwei Tage für den Druck ein und überprüfen Sie die Endfassung. Sonderzeichen und Abbildungs-/Tabellennummern gehen schon einmal verloren. Druckfehler sehen Sie meist erst auf Papier — schauen Sie sich also den Ausdruck in jedem Fall in Ruhe noch einmal an.

Ausgleich beachten: Wichtig ist bei allem notwendigen Fokus auf die Arbeit, dass man den Ausgleich beibehält — nicht nur, weil Momente, in denen man etwas Anderes macht, gut für Ideen sind. Man sollte sich zwar bewusst entscheiden, auf was man verzichtet, weil die Arbeit diese Zeit benötigt, man sollte sich aber immer ein zweites oder drittes Standbein behalten. Das kann z.B. Sport, Kultur, Kochen mit Freunden/innen, etc. sein. Diese Tätigkeiten halten einen aufrecht, wenn die Arbeit selbst aufgrund von Fehlschlägen stressig wird, und helfen einem über längere Zeit die Perspektive zu behalten.

Backups, Backups, Backups: Stellen Sie sich vor Sie schütten jetzt den Rotwein um oder die Katze will die Konkurrenz ausschalten — die Daten auf dem Notebook könnten mit einem Stromschlag weg sein.

Halten Sie sich also an die grundlegenden Regeln von Backups: **Früh speichern** (unmittelbar nach Erstellung der Datei), **oft speichern** (wann immer Sie etwas geschrieben haben, das Sie so nicht wieder bekommen würden; Ctrl/Cmd+s sollte ins Blut übergehen), **inkrementell speichern** (falls die Datei nicht mehr zu öffnen ist, was gerade bei MS Word vorkommt, benötigen Sie eine vorherige Version als separate Datei; also die aktuelle Datei mit dem aktuellen Datum versehen und mit _1, _2, etc. im Dateinamen nach wichtigen Absätzen neu speichern), **extern speichern** (Kopien auf derselben Festplatte sind nutzlos, wenn die Festplatte verloren geht; also USB-Stick, Online Speicher, etc. nutzen), und **vorherige Backups aufbewahren** (insbesondere wenn etwas korrumpiert/gelöscht ist und Sie diese Version immer weiter speichern, benötigen Sie die vorherigen Versionen).

Und wenn die Daten weg sind, weil man alles auf dem Rechner hat(te) und jetzt ein Glas Wasser verschüttet hat? Macht nichts, dann muss man eben noch einmal von vorne anfangen.

Ja, ich denke auch, dass jetzt ein Backup zu machen eine gute Idee ist.

Tipps zur Planung der eigentlichen Arbeit

Da der Bericht nicht besser sein kann, als die Arbeit, die er abbildet, zum Abschluss noch ein paar Tipps zur Planung der Arbeit. Speziell zur Projektplanung und zum Zeit- und Aufgabenmanagement.

Projektplanung

Ein umfangreiches Projekt benötigt eine vorausschauende Planung. Was in größeren Projekten allerdings oft ignoriert wird, ist der ursprüngliche Zeitplan. Meist aus augenscheinlich guten Gründen, z. B. weil die Welt doch etwas komplizierter ist und einzelne Schritte länger dauerten als geplant. Sie haben sich allerdings zu bestimmten Leistungen verpflichtet, die Sie auch einhalten müssen.

Um den Zeitplan einzuhalten, sollten Sie entsprechend den Plan herunterbrechen. Sie wissen, was Sie in den einzelnen Phasen machen müssen — der Prozess, an dem Sie sich halten und der Bericht, in dem Sie diese Schritte abbilden, geben Ihnen diese Aufgaben vor. Wenn Sie diese Aufgaben notieren sehen Sie recht schnell, ob Sie im Zeitplan liegen oder zurückfallen. Falls Sie dem Zeitplan vorausgehen, dann so weitermachen — es kann passieren, dass es in einem späteren Schritt knapp wird und Sie diese Zeit benötigen.

Sie können mit einem detaillierteren Zeitplan auch festhalten, wann Sie welche Schritte vorbereiten müssen. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn Sie Input von anderen Personen benötigen (z. B. Teilnehmer/innen für eine Evaluation). Sie können in solchen Situationen nicht einfach kurzfristig «Gas geben», da Ihre Arbeit von anderen Personen und Faktoren abhängig ist. Kurz gesagt, für Sie ist Ihre Arbeit wichtig, für den Rest der Welt nicht. Und Sie wollen etwas vom Rest der Welt.

Wenn Sie im Plan zurückfallen müssen Sie entweder mehr Zeit und Energie in die Arbeit investieren oder an anderen Stellen Zeit gewinnen. Insbesondere für eine Abschlussarbeit müssen andere Tätigkeiten zurückstecken. Eine Abschlussarbeit «einfach nebenbei» zu machen führt zu keinem guten Ergebnis. Die Arbeit kann allerdings auch zu aufwändig geplant sein. In diesem Fall nicht einfach so weiterarbeiten. Das führt dann nur dazu, dass die letzten Schritte zu kurz kommen (meist die Evaluation, was in Anbetracht weiterer wahrscheinlicher Qualitätseinbußen auch sehr komfortabel aber nicht sehr lehrreich ist). Stattdessen im Plan insgesamt schauen, an welchen Stellen Sie den Aufwand reduzieren können während Sie gleichzeitig Ihren Einsatz erhöhen.

In jedem Fall müssen Sie Änderungen mit Ihrem/r Betreuer/in absprechen. Alle Änderungen vom ursprünglichen Exposé in jedem Fall schriftlich bestätigen lassen. Im einfachsten Fall, indem Sie die Punkte in einer eMail zusammenfassen und um kurze Rückmeldung bitten, ob Sie die Änderungen so richtig verstanden haben.

Zeitmanagement

Zeitmanagement besteht vor allem aus vier Schritten: relevantes auswählen, Zeit für die relevanten Tätigkeiten schaffen, geschaffene Zeit verteidigen, und geschaffene Zeit effektiv nutzen.

1. **Relevantes auswählen:** Essentiell beim Zeitmanagement ist vor allem, was Sie *nicht* machen. Es gibt einfach zu viele Dinge, die Sie machen könnten. Auch eine Arbeit kann man immer noch besser machen. Orientieren Sie sich an Mindeststandards, die Sie übertreffen möchten. Schauen Sie bei der Auswahl der Tätigkeiten darauf, dass Sie nicht nur die Tätigkeiten erledigen, die Ihnen besonders viel Spaß machen.

Bestimmen Sie in jedem Fall die «*hard landscape*» (nach David Allen). Was müssen Sie bis wann unbedingt durchführen? Wann müssen Sie anfangen diese Tätigkeit vorzubereiten? Wenn Sie die Fixpunkte notiert haben, dann sehen Sie, wie viel Zeit die anderen Tätigkeiten in Anspruch nehmen dürfen. Die Zeit ist dann meist knapper als man denkt — entsprechend auf das Relevante konzentrieren.

2. **Zeit für die relevanten Tätigkeiten schaffen:** Man wird nie Zeit «haben» — man muss sie aktiv für das Projekt schaffen. Die Arbeit wird starke Einschnitte in bestehende Zeitbudgets erfordern — idealer Weise entscheidet man vorher bewusst, was man opfert. Insbesondere eine Konkurrenz wie das Fernsehen abzuschaffen gibt sehr viel Zeit. Auch hier gilt es Prioritäten zu setzen.

3. **Geschaffene Zeit verteidigen:** Zeit muss man nicht nur schaffen, man muss sie auch gegen äußere und innere Störungen verteidigen. Man muss Grenzen setzen und «Nein» sagen. Falls ein «Nein» zu hart ist, dann kann man oft Wahlmöglichkeiten anbieten. Man hat neben der Arbeit nicht Zeit für «x» und «y», sondern nur für eines von beiden. Es liegt also an der anderen Person oder einem selbst, sich für das zu entscheiden, was wichtiger ist.

4. **Geschaffene Zeit effektiv nutzen:** Zeit alleine hilft nicht, wenn z. B. die Energie nicht vorhanden ist oder man andauernd abgelenkt wird. Entsprechend die Zeit auch effektiv für die Arbeit verwenden. Deadlines sind auch bei kreativen Projekten für Teiltätigkeiten möglich (z. B. für eine Literaturrecherche, ein Kapitel zu überarbeiten, etc.). Allerdings muss es sich wirklich um eine Deadline handeln — d.h. sie muss fixiert und nicht einfach verschiebbar sein. Deadlines kann man auch für die Arbeit an einem Tag setzen, z.B. in dem man sich abends verabredet. Das gibt einem zusätzlichen Druck konzentriert zu arbeiten — à la «*Ich arbeite jetzt konzentriert an x bis 19 Uhr, weil ich mich um 20 Uhr mit y treffe.*».

Aufgabenmanagement

Beim Aufgabenmanagement geht es darum, das Projekt auf machbare Aufgaben aufzuteilen und währenddessen das Projekt im Blick zu behalten.

Springen zwischen dem «Big Picture» und «What's next?»: Umfangreiche Projekte werden erst dann greifbar, wenn Sie es in kleinere Schritte zerlegen. Dabei können Sie aber leicht den Überblick verlieren. Entsprechend sollten Sie das Projekt zuerst in Teilschritte und dann einzelne Aufgaben zerlegen, aber gleichzeitig immer wieder zum «Big Picture» zurückspringen («*Wie hilft mir die Aufgabe beim Projekt weiter?*»). Das erlaubt Ihnen leicht «*nur noch kurz x*» zu machen, wobei «*x*» die nächste überschaubare Aufgabe ist. Gleichzeitig bewegen Sie sich durch den Blick auf das «Big Picture» weiter in Richtung des angestrebten Ziels und verlieren sich nicht in den Details.

To-Do Listen vs. Aufgabenmanager: Zum Festhalten der Aufgaben reicht ein einfaches Erinnerungssystem vollkommen aus. Systeme wie «*Getting Things Done*» (GTD) sind zwar interessant, aber benötigen eine längerfristige Einführung und sind im schon knappen Zeitraum einer Arbeit meist etwas überdimensioniert. Generell muss der Fokus auf den Aufgaben liegen, nicht auf der Organisation der Aufgaben. Verfallen Sie hier nicht dem Reiz, sich in der Organisation der Arbeit zu verlieren, weil das einfacher ist, als die Arbeit selbst zu machen (auch hier wieder: meist ein Zeichen, dass der nächste Schritt nicht klar ist).

Aufgaben müssen innerhalb eines Tages/seiner Sitzung durchführbar sein: Aufgaben, die man sich als To-Dos notiert, müssen auch erreichbar sein. Ein Item auf der To-Do Liste à la «*Analyse schreiben*» wird für mehrere Tage dort stehen — was ziemlich demotivieren wirkt. Runter gebrochen auf «*Planen der Struktur für die Benutzeranalyse*» oder «*Durchführen der Literaturrecherche auf der Digital Library HCI/M&C*» ist es dagegen ein anspruchsvolles Ziel, das man an dem Tag auch wirklich erreichen kann. Klar differenzieren zwischen einer Liste von notwendigen Tätigkeiten und den To-Dos für den aktuellen Tag. Die tägliche To-Do Liste nicht überfrachten — am Ende des Tages muss sie leer sein. To-Dos enthalten auch immer ein Verb und der Zielzustand ist klar definiert.

Abschlussbemerkung

Die hier vorgestellten Methoden und Tipps sind nicht die einzigen, die funktionieren. Letztendlich werden Sie selbst sehen müssen, ob Sie damit zurechtkommen und was Sie modifizieren müssen.

Neben dem Stolz auf das vollendete Werk bleibt jeder guten wissenschaftlichen Arbeit das Gefühl zurück, dass die Arbeit rückblickend trivial ist. Das war sie aller Wahrscheinlichkeit nach nicht — man hat dazu gelernt und die Arbeit nachvollziehbar dargestellt. Letztendlich ist jedes Werk nur ein Trittstein — für die Leser/innen, denen man etwas neues vermittelt, für zukünftige eigene Werke, und als Inspiration für zukünftige Autoren/innen.

Und nicht nur deswegen macht — trotz aller damit verbundenen Anstrengungen — Schreiben einfach unglaublich viel Spaß.

Kontakt und Feedback: Ich hoffe, es waren einige hilfreiche Informationen für Sie in diesem Text. Da ich mich für das Thema interessiere würde ich mich über Feedback freuen (das Lebensblut eines jeden Autors, nach Koffein). Ob zum Text selbst, weitere Tipps, Hinweise auf andere Techniken und Methoden, oder etwas Anderes — ich freue mich über eine Rückmeldung an dan@danielwessel.org

Viel Erfolg beim Schreiben!

Quellenangaben

Für Teile dieser Anmerkungen wurde Passagen aus Wessel (2013) übernommen.

Alley, M. (1996). *The Craft of Scientific Writing (3rd ed.)*. New York: Springer.

Hayton, J. (2010, December 20). Top 10 tips for fast thesis writing. *3monththesis.com*. Retrieved July 18, 2013, from <http://3monththesis.com/top-10-tipsfor-fast-thesis-writing/>

Lamott, A. (1994). *Bird by bird*. New York: Anchor Books.

Pham, T. (2011). Clearing to Neutral: The One Habit That Stops You From Procrastinating. *AsianEfficiency*. Retrieved August 7, 2013, from <http://www.asianefficiency.com/habits/clearing-to-neutral/>

Schwartz, M. A. (2008). The importance of stupidity in scientific research. *Journal of Cell Science*, *121*(11), 1771–1771. doi:10.1242/jcs.033340

Silvia, P. J. (2007). *How to Write a Lot*. Washington D.C.: APA.

Wessel, D. (2012). *Organizing Creativity (2nd ed.)*. Createspace. Online unter: <http://www.organizingcreativity.com/book-as-pdf/>

Wessel, D. (2013). *Oh, du weißes Blatt, inspirier' mich ... oder besser nicht!* Retrieved from <http://www.organizingcreativity.com/2013/08/oh-du-weißes-blatt-inspirier-mich-oder-besser-nicht-wissenschaftliches-und-fiktionales-schreiben-ohne-inspiration-aber-mit-inhalts-outlines-scrivener-u-v-m/>