

1. Ziele benennen:

Fertigstellung einer zumindest zufriedenstellenden Abschlussarbeit Mitte September (wünschenswert), spätestens bis Jahresende.

2. Auflistung einzelner Arbeitsschritte

Literatur zum Thema anschaffen, lesen und bearbeiten
Gliederung erstellen
Interview mit Projektteilnehmern vorbereiten und durchführen
Auswertung Probeinterview
Termin mit Prüfer
Fertigstellung Theorieteil
Durchführung Interviews
Transkription Interviews
Termin mit Prüfer
Fertigstellung Praxisteil
Inhaltliche Korrektur
Formale Korrektur, Fertigstellung und Abgabe

3. Zeitaufwand kalkulieren

Wenn Du gar nicht einzuschätzen weißt, wie viel Zeit die einzelnen Arbeitsschritte benötigen, ist es sinnvoll, die Zeit zu messen, z.B. eine Woche lang stoppen, wie viele Seiten Du pro Stunde zu lesen schaffst (inkl. Bearbeitung, z.B. exzerpieren), und wie viele Stunden Du pro geschriebener Seite brauchst. Zum Beispiel

Lesen: bei 6 Seiten pro Stunde brauchen 300 Seiten 50 Stunden
Schreiben: bei 5 Stunden für eine 1 Seite brauchen 20 Seiten 100 Stunden
Transkribieren: bei 3 Seiten pro Stunde, 30 Seiten pro Interview, sind das 10 Stunden

Für Theorieteil:	
Noch etwa 300 Seiten lesen und bearbeiten	50 Stunden
Schreiben (ca. 30 Seiten)	150 Stunden
Für Interviewdurchführung:	
4 Interviews organisieren	15 Stunden
4 Interviews durchführen	12 Stunden
4 Interviews transkribieren	40 Stunden
Für Praxisteil:	
Ca. 60 Seiten schreiben	300 Stunden
Für Korrektur und Fertigstellung:	
Inhaltliche Korrektur	80 Stunden
Formale Korrektur, Fertigstellung und Abgabe	20 Stunden
Pufferzeit (Krankheit etc.)	80 Stunden
Gesamt:	ca. 730 Stunden

4. Sonstige Verpflichtungen und Aktivitäten

Donnerstagmittag: Seminar
Mittwochnachmittag: Job im Café
Jedes 3 Wochenende: Job im Altersheim (Freitag bis Sonntag)
2 Wochen Urlaub im August

5. Arbeitskapazität abschätzen

Hier ist es wichtig, den Wochenplan zunächst einmal mit allem auszufüllen, was Du in der Woche unternimmst (also den Ist-Zustand festzustellen) und dann zu überprüfen, ob Du mit dieser Wochenplanung langfristig die Zeit bis zum Erreichen deines Zieles durchhalten kannst.

Rückmeldung einholen, nötigenfalls Aktivitäten streichen oder Pausen hinzufügen!!!
Für die Planung (Soll-Zustand, wiederum auf dem Wochenplan) berechnest Du einen Teil der maximal möglichen Arbeitszeit als Pufferzeit!

Maximale Arbeitszeiten (für Tätigkeiten an Deinem Projekt)		
Montags	9-12 und 14-18 Uhr	7 Stunden
Dienstags	9-12 und 14-18 Uhr	7 Stunden
Mittwochs	9-13 Uhr	4 Stunden
Donnerstags	9-11 und 16-18 Uhr	4 Stunden
Freitags	9-12 und 14-18 Uhr	7 Stunden
Summe		29 Stunden
Anteilige Pufferzeit		4 Stunden
Realistische Zeiten		25 Stunden

Jede 3. Woche		
Montags	Wochenendausgleich	0 Stunden
Dienstags	Wochenendausgleich	0 Stunden
Mittwochs	9-13 Uhr	4 Stunden
Donnerstags	9-11 und 16-18 Uhr	4 Stunden
Freitags	9-12 und 13-15 Uhr	5 Stunden
Summe		13 Stunden
Anteilige Pufferzeit		3 Stunden
Realistische Zeiten		10 Stunden

6. Den Zeitrahmen bestimmen

Dies geht am besten mit einem Jahreskalender, in dem Du kontrollieren kannst, wie viele Wochen à wie viele Arbeitsstunden Dir bis zum geplanten Abschluss deines Projektes zur Verfügung stehen.

Start (Jetzt)	15. Februar	7. Kalenderwoche
Ziel (Abgabe)	30. September	39. Kalenderwoche
Urlaub	2 Wochen	2 Wochen
Verbleiben		30 Wochen

2 Wochen à 25 Stunden, 1 Woche à 10 Stunden = 60 Stunden in 3 Wochen

Das entspricht 600 Stunden in 30 Wochen.

In diesem Fall reicht der vorhergesehene Zeitrahmen **nicht** aus, um in der Zeit von Februar bis Mitte September die 730 geplanten Arbeitsstunden unterzubringen.

Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Zeitrahmen verändern:**

Das geht, indem man 100 Stunden (ca. 5 Wochen) dranhängt und das Ende des Projektes auf Mitte bis Ende November verschiebt.

- **Arbeit delegieren**

Das geht, indem man z.B. die Transkripte tippen lässt und dadurch Arbeitszeit einspart

- **Zeit sparen**

Das geht, indem man z.B. die Arbeit im Café aufgibt und den Verdienstausschlag ausgleicht, indem man Geld leiht oder ähnliches.

- **Ansprüche senken**

Das geht, indem man z.B. weniger Interviews durchführt, auf die Interviews verzichtet, die Seitenzahl verringert o.ä.

Wenn ursprüngliche Planungen und Berechnungen nicht übereinstimmen, ergibt es erst Sinn, einen Plan aufzustellen, wenn Du die unterschiedlichen Möglichkeiten durchgespielt bzw. durchgerechnet hast. Das Durchdenken (und Durchsprechen) ist durchaus kein „Zeitverlust“, sondern macht Dich mit den Möglichkeiten vertraut, die Du hast, um Dein Ziel zu erreichen und nötigenfalls auch zu modifizieren, z.B. :

Variante A: veränderter Zeitrahmen

Variante B: Verzicht auf die Interviews und den Praxisteil, Neukonzeption der Arbeit

7. Plan aufstellen

Die konkreten, einzelnen Arbeitsschritte werden auf dem Langzeitplaner eingetragen und Tag für Tag abgearbeitet. Es ist sinnvoll, Feiertage und andere Erholungszeiten (z.B. angenehme Besuche, lange Wochenenden, Kurzwanderungen etc.) bei der inhaltlichen Planung mit zu berücksichtigen, um längere Erholungspausen auch zum inhaltlichen Umschalten zu nutzen und um die Motivation für die Durchführung einzelner „Arbeitspakete“ durch Belohnung an deren Ende zu erhöhen.

Ganz Wichtig:

Deine persönliche Grobplanung ermöglicht Dir eine erste Orientierung über Dein Arbeitsprojekt. Sie sollte nach einigen Wochen überprüft und auf Grundlage Deiner persönlichen Realität korrigiert werden.