



LOST IN DISSERTATION?

VON DER LITERATURVERWALTUNG BIS ZUR PUBLIKATION – EINE VERANSTALTUNGSREIHE VON FU, HU, TU UND SBB FÜR PROMOVIERENDE

11. bis 15. November 2024

<http://sbb.berlin/promovierende>



Zeit- und Projektmanagement

Indra Heinrich

Berlin, 11.11.2024

AGENDA

- Wozu Zeit- und Projektmanagement?
- Planen
- Organisieren
- Abarbeiten



Zum Einstieg:

Womit haben Sie heute am meisten Zeit verbracht?

Umfrage

1. Social Media
2. www
3. Schreiben
4. Recherchieren
5. Sonstiges

Wozu Zeit- und Projektmanagement?

Gutes Projektmanagement minimiert die Risiken!



Der Aufgabenberg wird einfach nicht kleiner?

Ihnen fehlt die Motivation?

Sie putzen lieber die Küche?

Was mache ich als nächstes?

Wozu Zeit- und Projektmanagement?



Tipps & Tricks zum Starten!

- Ziele setzen
- Alle Aufgaben und Termine festhalten!
- Viele kleine Schritte und immer eines nach dem anderen
- Beginnen Sie zeitnah mit Ihrem Vorhaben



Tipps & Tricks zum Starten!

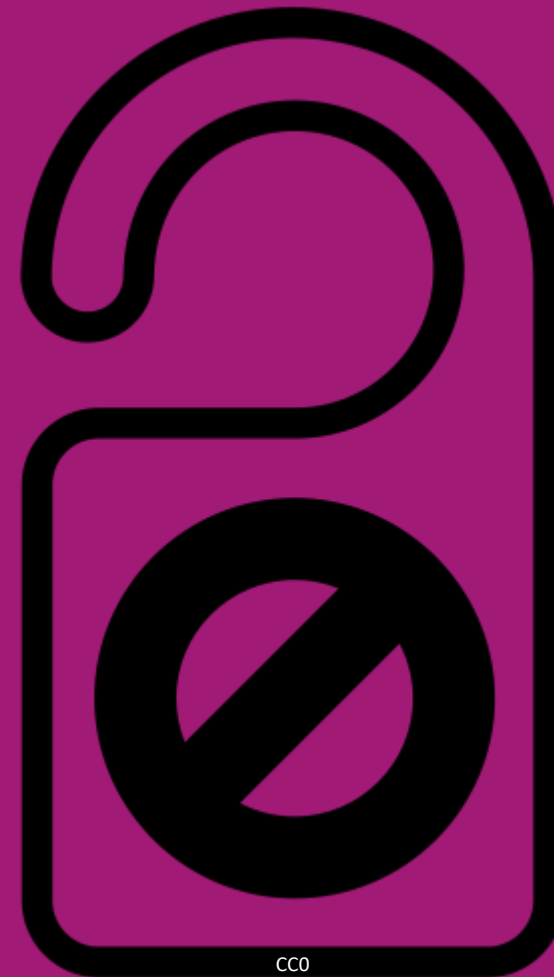
- Gleiches zu Gleichem, Aufgaben bündeln, nichts mehrfach angehen
- Pausen und Puffer einplanen
- Schätzen Sie die Zeiten richtig ein
- Identifizieren Sie Zeitfresser



A man holding a cup of coffee. Symbol.. Clip Art. Britannica ImageQuest, Encyclopædia Britannica, 25 May 2016. [quest-1eb-1com-100878bh7078a.erf.sbb.spk-berlin.de/images/186_1627689](https://www.britannica.com/clip-art/186-1627689). Accessed 2 Oct 2023.

Tipps & Tricks zum Starten!

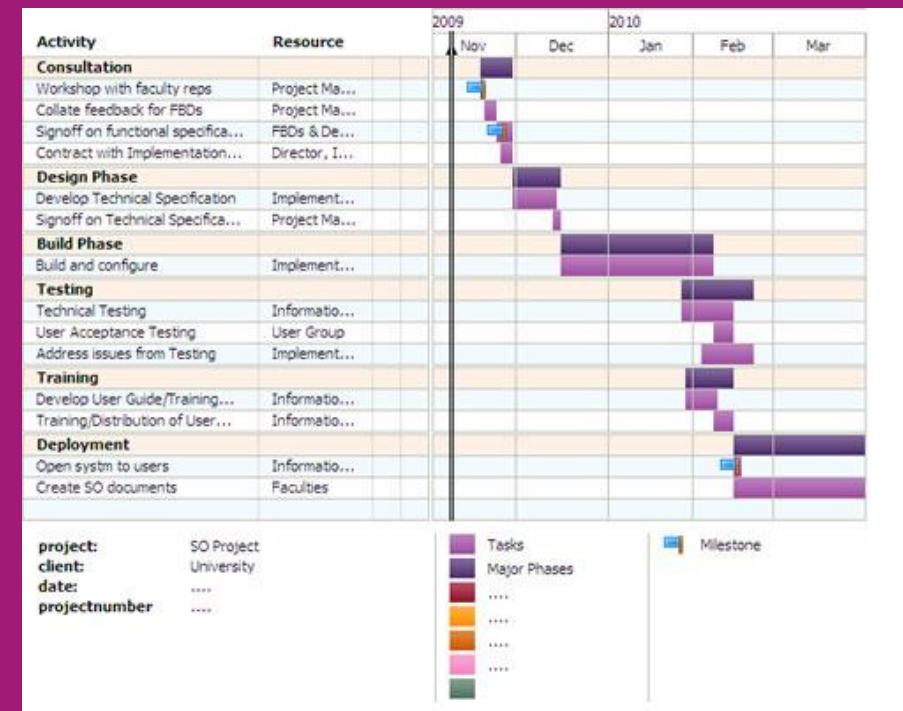
- Setzen Sie sich Zeitlimits
- Vermeiden Sie Störungen
- Routinen sind gut und helfen über unproduktive Phasen hinweg



Welche Tools/Methoden zur
Projektplanung kennen bzw. nutzen Sie?

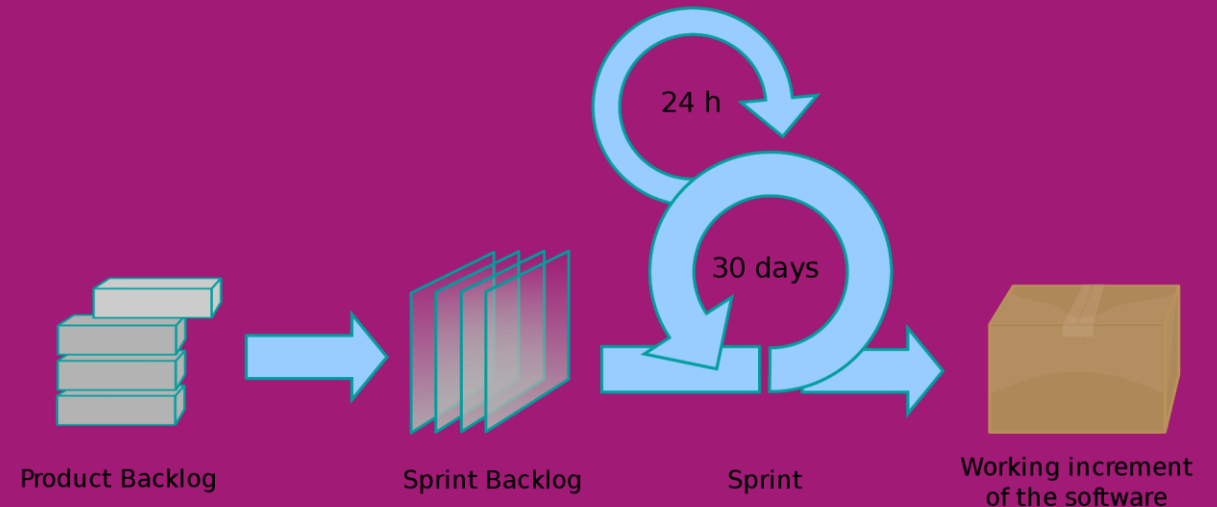
Planen: Gantt-Diagramm

- Alle Aufgaben festhalten
 - Realistische Zeitschätzungen vornehmen
 - Genügend Puffer einplanen: Urlaube, Abhängigkeiten etc.
 - Meilensteine festlegen
 - Probleme:
 - Flexibilität
 - zu viele Details am Anfang
 - hoher Anpassungsbedarf
- nur für größere Aufgaben oder
- nur für bestimmte Phasen anwenden



Planen: Agiles Arbeiten / Scrum

- Kein Durchplanen von Anfang bis Ende
- Ziele für einen kurzen Zeitraum festlegen (ein bis drei Wochen)
- In konzentrierten Sprints die definierten Ziele erreichen (z.B. Kapitel XY schreiben, keine Perfektion erwarten)
- Ziele müssen an die Zeit angepasst werden und nicht umgekehrt

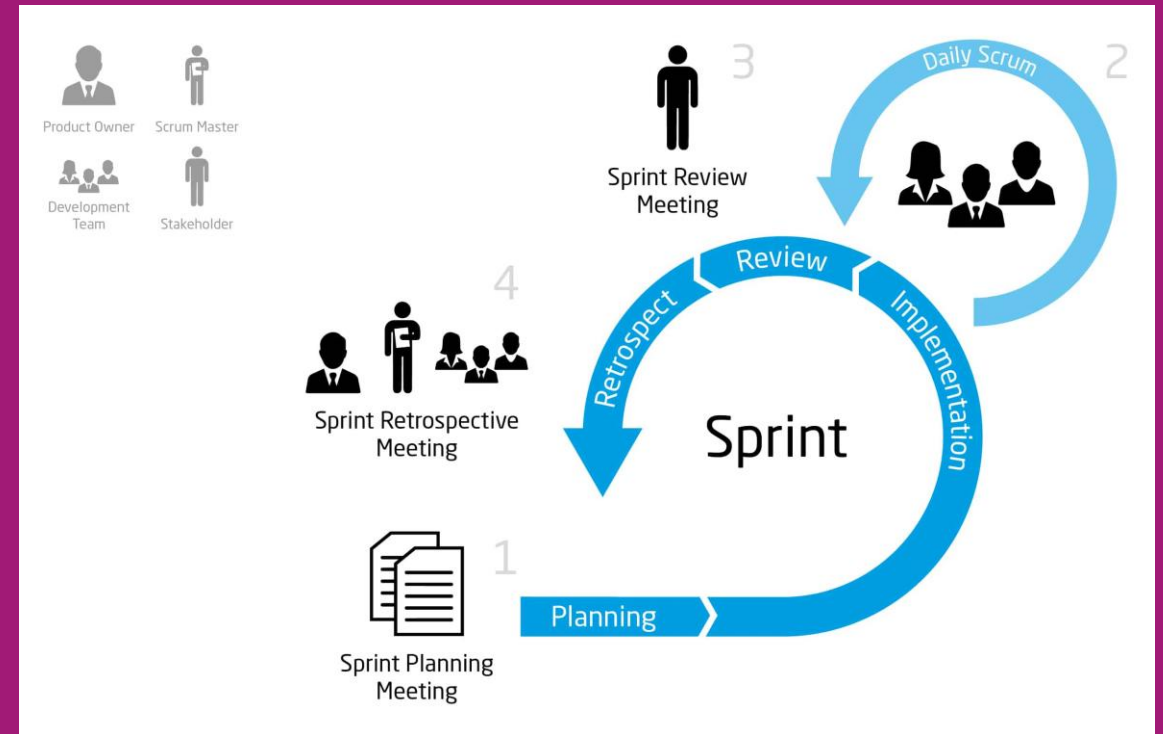


CC BY-SA 3.0 Lakeworks/Sebastian Wallroth via Wikipedia

<https://agilemanifesto.org/>

Planen: Agiles Arbeiten / Scrum

- Am Ende des Sprints wird der zurückgelegte Zeitraum analysiert (was war gut, was war schlecht?) und neue Ziele werden definiert (z.B. Kapitelentwurf wird überarbeitet)
- Backlog/Aufgabenspeicher: Alle Aufgaben werden zentral gesammelt (z.B. Excel-Tabelle)
- Vorteile: Stetiges Überprüfen und Nachsteuern möglich
- Wichtig: Großes Ziel dabei nicht aus den Augen verlieren, Motivation wird durch erledigte Aufgaben gesteigert



<https://www.visioneleven.com/blog/scrum-methode/>

SMART_E ZIELE

- **S** spezifisch (eindeutig definiert)
- **M** messbar
- **A** angemessen (erreichbar)
- **R** relevant (bedeutsam)
- **T** terminiert (klare Terminvorgabe)

Organisieren: Kanban

The screenshot shows a Trello Kanban board titled "KB Doktorarbeit". The board is organized into five columns representing different stages of task completion:

- Ideen (2 tasks):**
 - #7789: Recherche Stabi (0% progress, due 2023/11/10)
 - #15741: Literaturrecherche ZLB (0/15h progress, due 2023/10/22)
- Bereit (1 task):**
 - #7788: Recherche Bundesarchiv (120/0h progress, due 2023/11/10)
- In Arbeit (1 task):**
 - #36966: Treffen DV vorbereiten (due 2023/10/17)
- Erledigt (4 tasks):**
 - #7792: DV finden (due 2023/10/17)
 - #7793: To-Do-Liste erstellen (due 2023/10/17)
 - #7791: Exposé erstellen (due 2023/10/17)
 - #7790: Vorstellung Diss. Kolloquium (6/3h progress, due 2020/10/31)
- Wartend (1 task):**
 - #53865: Vortrag Konferenz vorbereiten (due <15min)

The interface includes a top navigation bar with options like "Überblick", "Pinwand", "Liste", "Gantt", and "Kalender". A search filter "status:open" is active. The board also features a "Zu Projekt wechseln" dropdown and notification icons.

Organisieren: Kanban

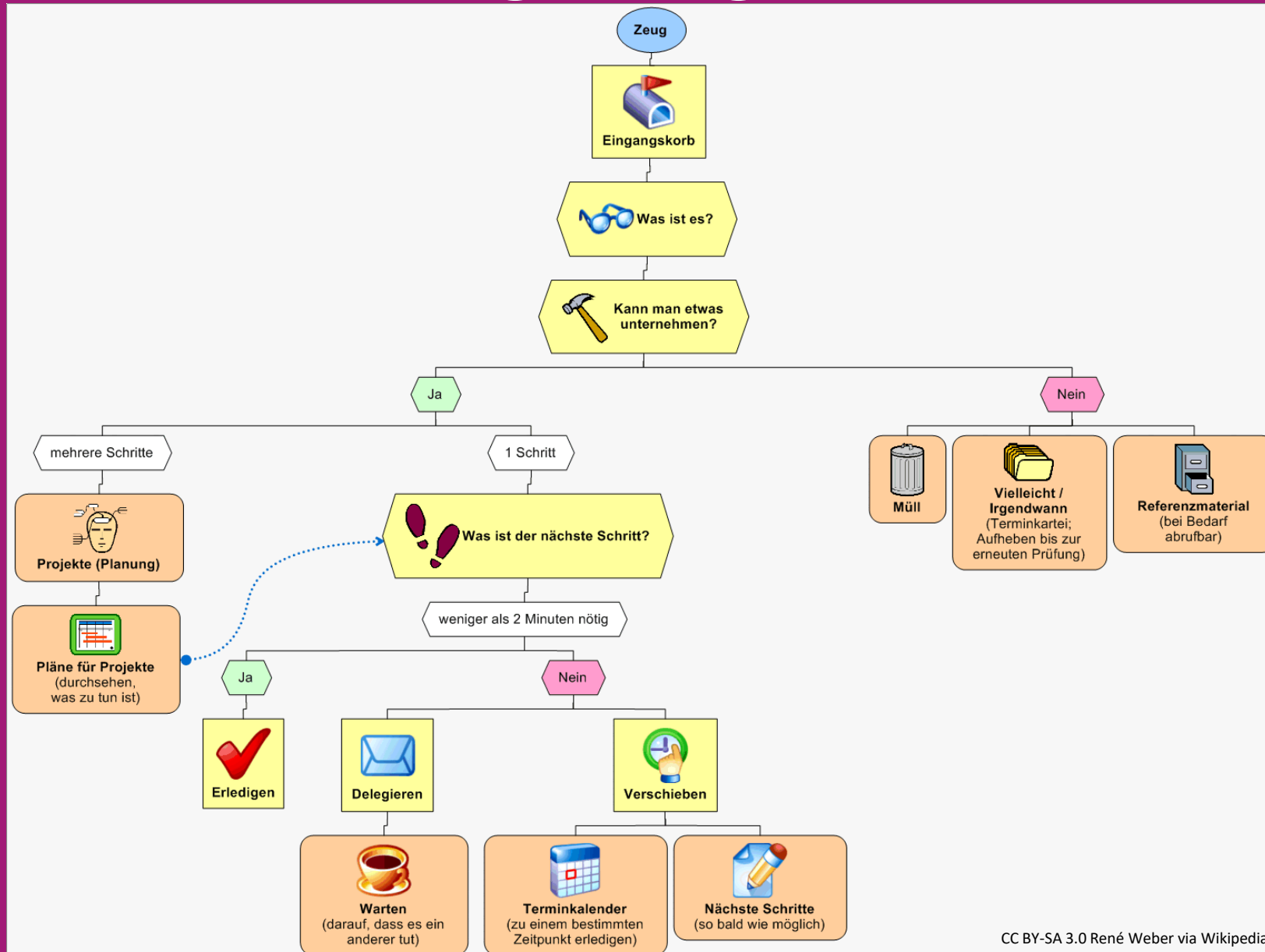
- Vorteile:
 - Visualisierung des Arbeitsfortschritts
 - Überblick über zu erledigende Aufgaben
 - Ungeplante Aufgaben können immer ergänzt werden
 - Aufgaben können gruppiert werden
 - Prioritäten und Termine können zur Strukturierung ergänzt werden
- Wichtig:
 - Aus Ideen konkrete Aufgaben definieren
 - Regelmäßige Aktualisierung der Spalten



Organisieren: Getting Things done

1. Erfassen: Alles notieren und im Eingangskorb sammeln
2. Durcharbeiten: Täglich Eingangskorb sichten
 - Worum handelt es sich? Kannst du etwas unternehmen? Was ist der nächste Schritt?
 - alle Aufgaben unter 2 Minuten sofort erledigen
 - Aufgaben notieren/erfassen
 - Tätigkeiten mit mehr als zwei Schritten = Projekt
3. Organisieren: Termine in den Kalender, Aufgaben in kategorisierte To-Do-Listen, Projekte in Projektliste, nicht benötigte Unterlagen in Ablage
4. Durchsehen: Wochenüberblick (Aufgaben, Listen, Termine sichten und aktualisieren) - wichtig: regelmäßige Durchsicht!
5. Durchführen: anhand von Ressourcen, Zeit, Kontext und Priorität nächste Schritte erledigen und Aufgaben abarbeiten

Organisieren: Getting Things done



Organisieren: ALPEN

- **Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren**
- **Länge der Aufgaben realistisch schätzen**
- **Pufferzeiten einplanen (ca. 40%)**
- **Entscheidungen treffen, priorisieren**
- **Nachkontrolle (inkl. neuer Aufgabenplanung)**

Organisieren: Tools

- To-Do-Liste

(Abarbeiten nach fester Reihenfolge, nach Dringlichkeit, Priorisierung der Aufgaben, wichtig: Durchstreichen der erledigten Posten!)

- Tages- oder Wochenplaner

- Kalender

- Notizbuch, Notizblock

<https://todoist.com/de>

<https://www.rememberthemilk.com/>

<https://evernote.com/intl/de>



Welche Tools/Methoden eignen sich am besten für das Schreiben einer Doktorarbeit/Abschlussarbeit?

Umfrage

1. Gantt
2. Agiles Arbeiten
3. SMARTe Ziele
4. Kanban
5. GTD
6. ALPEN
7. To-Do-Listen, Tages-Wochenplanung, etc.

Abarbeiten: Voraussetzungen für gutes Zeitmanagement

- Heute:

- Wie organisiere ich meine Zeit?
- Wohin geht meine Zeit am meisten?
- Was habe ich für Zeitfresser? Wie kann ich diese vermeiden bzw. reduzieren?

Führen Sie ein Zeitprotokoll (analog oder digital z.B. <https://www.rescuetime.com/>)

- Morgen: Was ist mir wichtig? Wie will ich arbeiten? Wo muss ich meine Zeiteinteilung optimieren?

Abarbeiten: Internetblocker

- Ablenkungen können vielfältig sein und halten von der Arbeit ab
- bestimmte Angebote helfen dabei, sich auf die wesentlichen Aufgaben zu fokussieren

Beispiele:

<https://getcoldturkey.com/>

<https://freedom.to/>



Abarbeiten: Pomodoro-Technik

- Aufgabe auswählen und Ziel notieren
- 25 Minuten sehr konzentriert bearbeiten
- 5 Minuten Pause
- 4x wiederholen
- 20 Minuten Pause



- Technik wurde nach Küchenuhr in Tomatenform benannt
- Schreibzeit SBB nutzt Pomodoro-Technik:
<https://blog.sbb.berlin/termin/schreibzeit-2020/>

Abarbeiten: Timeboxing

- Aufgabe auswählen und Ziel definieren
- Zeitrahmen festlegen (!)
- Fokussiert arbeiten
- Rückblick



Abarbeiten: Paretoprinzip

80/20

20% der Zeit → 80% des Ergebnisses

80% der Zeit → 20% des Ergebnisses

DON'T PANIC

Noch Fragen?

KONTAKT

Indra Heinrich
Wissenschaftliche Dienste
Fachreferentin für Kunst sowie Theater, Tanz und Film
Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz
Tel.: +49 30 266-433 133

indra.heinrich@sbb.spk-berlin.de
www.staatsbibliothek-berlin.de/kuenste

Linkliste

- Agiles Arbeiten: <https://agilemanifesto.org/>
- Kanban: <https://de.padlet.com> , <https://trello.com/de>
- To-Do-Listen/Notizen: <https://todoist.com/de> ,
<https://www.rememberthemilk.com/> , <https://evernote.com/intl/de>
- Zeitprotokoll: <https://www.rescuetime.com/>
- Internetblocker: <https://getcoldturkey.com/> , <https://freedom.to/>
- Pomodoro-Technik: Schreibzeit SBB
<https://blog.sbb.berlin/termin/schreibzeit-2020/>