

## Digitale Schreibwerkstatt

- 2 Hürden meistern -

## Inhaltsverzeichnis

<b>A THEMENÜBERSICHT .....</b>	<b>2</b>
<b>2 HÜRDEN MEISTERN: SELBSTORGANISATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 ARBEITSSCHRITTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 METHODEN DER SELBSTORGANISATION .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 SELBSTREFLEXION .....	6
2.2.2 ANALYSE ZEITMANAGEMENT .....	8
2.2.3 ALPEN-METHODE: TAGESPLANUNG .....	9
2.2.4 EISENHOWER IN DER PRAXIS .....	10
2.2.5 INNERE ANTREIBER .....	11
<b>2.3 ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGSTEN ASPEKTE .....</b>	<b>14</b>
<b>B ABSCHLUSS.....</b>	<b>15</b>

## A Themenübersicht

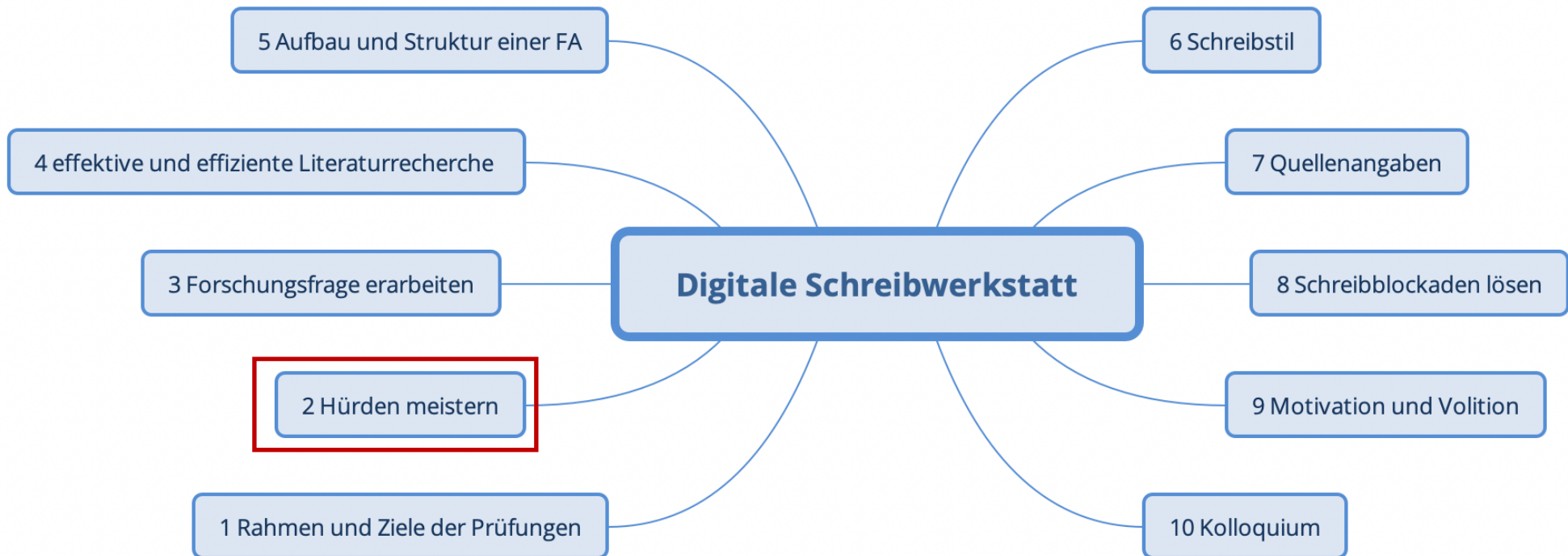


Abb. 1) Themenübersicht der digitalen Schreibwerkstatt

## 2 Hürden meistern: Selbstorganisation

### 2.1 Arbeitsschritte

#### Auftrag I



Von der Themenfindung zur fertigen Facharbeit sind einige bedeutende Stationen zu bewältigen. Hier findest du einen idealtypischen Ablauf wichtiger Etappen.

- 1) Betrachte Abbildung 2) und notiere dir auftauchende Anmerkungen zu den einzelnen Arbeitsschritten (siehe direkt anschließende Tabelle)
- 2) Plane deinen persönlichen Ablauf mithilfe der Zeitachse (siehe Abbildung 3)

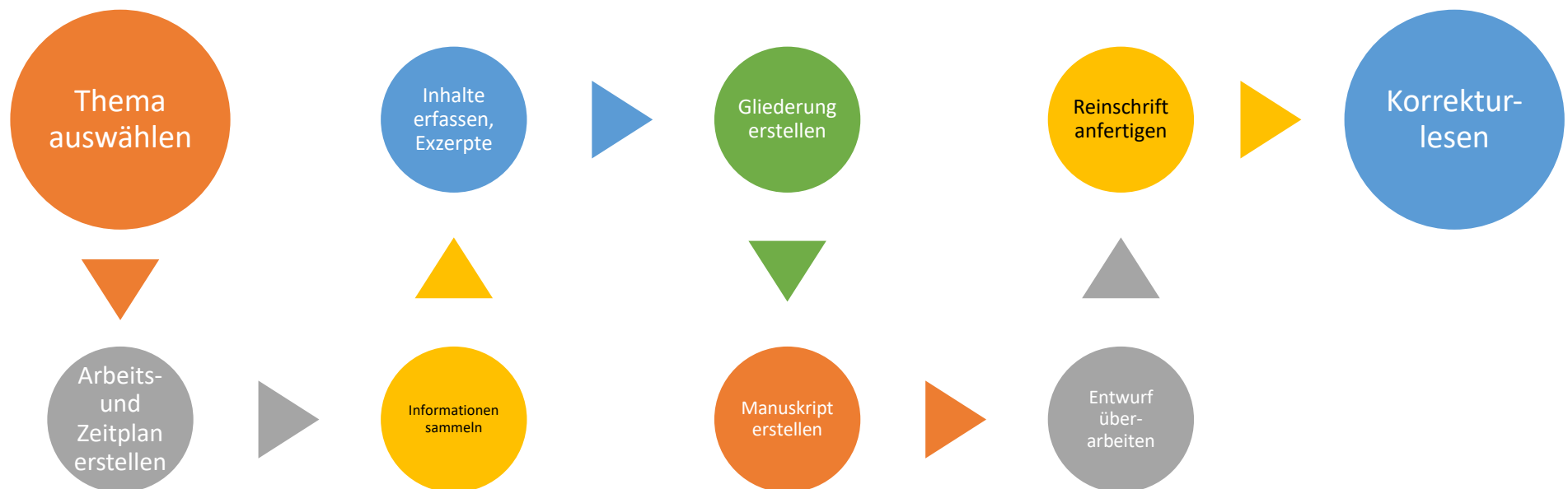


Abb. 2) Arbeitsschritte einer Facharbeit

Arbeitsschritt		TO DO	Anmerkungen
1	Thema auswählen	- Auswahl überprüfen: interessant, relevant, aktuell u. theoriebezogen - Terminsetzung mit Prüfer*in	
2	Arbeits- und Zeitplan erstellen	- im Prozess regelmäßig aktualisieren - SMARTe Ziele formulieren	
3	Informationen sammeln	- Material sichten: Bibliothek, Internet, Zeitschriften, Fachbücher, Befragung, Angebot, Projekt, ...	
4	a) Inhalte erfassen, b) Exzerpieren <sup>1</sup>	lesen, Karteikarten, Mindmaps Zitate, Thesen, Hintergründe	
5	Gliederung erstellen	Kriterien: a) Überblick, b) Systematik, c) Stringenz, d) Struktur	
6	Manuskript erstellen	- Hauptteil bearbeiten - Zwischenfazit erstellen	
7	Entwurf überarbeiten	- Arbeit ausdrucken und mit Kriterien 5a) bis d) prüfen	
8	Reinschrift anfertigen	Titelseite Inhaltsverzeichnis Einleitung* Hauptteil Schluss Literaturverzeichnis Erklärung Anhang	*zum Schluss bearbeiten
9	Korrekturlesen	- fachfremde Person - fachversierte Person	
10	Abgabe der Facharbeit	zeitliche und formale Vorgaben beachten	

<sup>1</sup> Ausführungen unter 2.2.2



Abb. 3) Persönlicher Arbeits- und Zeitplan

## 2.2 Methoden der Selbstorganisation

### 2.2.1 Selbstreflexion

#### Auftrag I



Was kannst du neben den fachlichen Aspekten für dich tun, um mit mentaler Stärke dein Ziel zufrieden und erfolgreich zu erreichen? Hier findest du eine kleine Anregung. Zur Beantwortung erlaube dir entspannt Zeit.

1. **Sei deiner Erfolge bewusst.** Welche Herausforderungen hast du schon bewältigt? Welche Stärken hast du dabei eingesetzt?



**Deine Notizen:**

2. **Schreibe auf, was du an Zielen und Aufgaben im Kopf hast.** Dies dient der Psychohygiene und du bekommst den Kopf frei. Visualisiere dein Ziel, so, als ob du es schon erreicht hast. Das gibt Energie.

3. **Wandel destruktive Gedanken.** Lege deine Aufmerksamkeit auf das Positive und nutze die Chancen, die in Fehlern stecken. Im Wort Fehler steckt auch das Wort Helfer.

4. **Wenn du nicht abschalten kannst, setze dich für einen bestimmten Zeitraum auf einen „Grübelstuhl“.** Hier kannst du überlegen, zweifeln und deine Gedanken freien Lauf lassen.

5. **Finde für dich Rituale, mit denen du anstehende Aufgaben, Sorgen oder Belastendes am Abend vorübergehend „parkst“.** Dies kann eine imaginäre Schublade, ein Gefäß oder etwas ganz anderes sein.

6. **Praktiziere Dankbarkeit.** Frage dich, für was du dankbar bist – im Kleinen und im Großen. Eine dankbare Einstellung macht uns gesünder, zufriedener und hilft beim Erreichen langfristiger Ziele.

7. **Trainiere deine Achtsamkeit.** Baue dies in deinen Alltag ein. Atmen, Gehen, Tee trinken – jede Tätigkeit kann zu einer Achtsamkeitsübung werden.



## 2.2.2 Analyse Zeitmanagement

		fast immer	häufig	50%	manchmal	fast nie
		1	2	3	4	5
1	Ich plane meinen Tag schriftlich, meist am Vorabend, und visualisiere den Ablauf des nächsten Tages.					
2	Ich arbeite nach meiner persönlichen Leistungskurve.					
3	Ich plane ausreichend Pufferzeit für Unvorhergesehenes, bleibe flexibel und nutze Leerzeiten für andere Aktivitäten.					
4	Ich überlege mir täglich: „Was sind die wichtigsten Dinge für den nächsten Tag?“ und setze klare Prioritäten.					
5	Ich arbeite mit einem für mich passenden Zeitplansystem und kontrolliere, wofür ich meine Zeit verwende.					
6	Mein Ordnungssystem ist so, dass ich alles sofort finde, und ich arbeite, wo es sinnvoll ist, mit Checklisten.					
7	Ich beachte die 80:20-Regel und vermeide übertriebenen Perfektionismus.					
8	Ich fasse Tätigkeiten in Zeitblöcke zusammen (6 x 10 Min. oder 1 x 60 Min.).					
9	Ich mache regelmäßig qualitative Pausen.					
10	Ich sage – wenn notwendig – höflich und bestimmt „nein“.					
11	Bei wichtigen Aufgaben schaffe ich mir Freiräume ohne Störungen und ich kommuniziere störungsfreie Zeiten.					
12	Ich schiebe Dinge nicht auf, sondern entscheide rasch und konsequent.					
13	Ich achte auf meine persönliche Gesundheit (Erholung, Bewegung, Entspannung, Ernährung ...).					
14	Ich denke positiv, lösungsorientiert und kann mich selbst motivieren.					
15	Ich reflektiere konsequent mein Arbeitsverhalten sowie meine Gewohnheiten und optimiere bei Bedarf. Ich entwickle meinen persönlichen Arbeitsstil.					
<b>Datum:</b>		<b>Gesamtpunkte:</b>				

### 2.2.3 ALPEN-Methode: Tagesplanung

<b>Aktivitäten</b> Aufgaben/Termine/Unerledigtes	<b>Länge</b> der Tätigkeit	<b>Pufferzeiten</b>	<b>Entscheidung</b> priorisieren, kürzen, delegieren	<b>Nachkontrolle</b> erledigt, verschätzt, übertragen
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

### 2.2.4 Eisenhower in der Praxis

a) Notiere 6 Aufgaben, die du in den nächsten Tagen zu erledigen hast.

1.

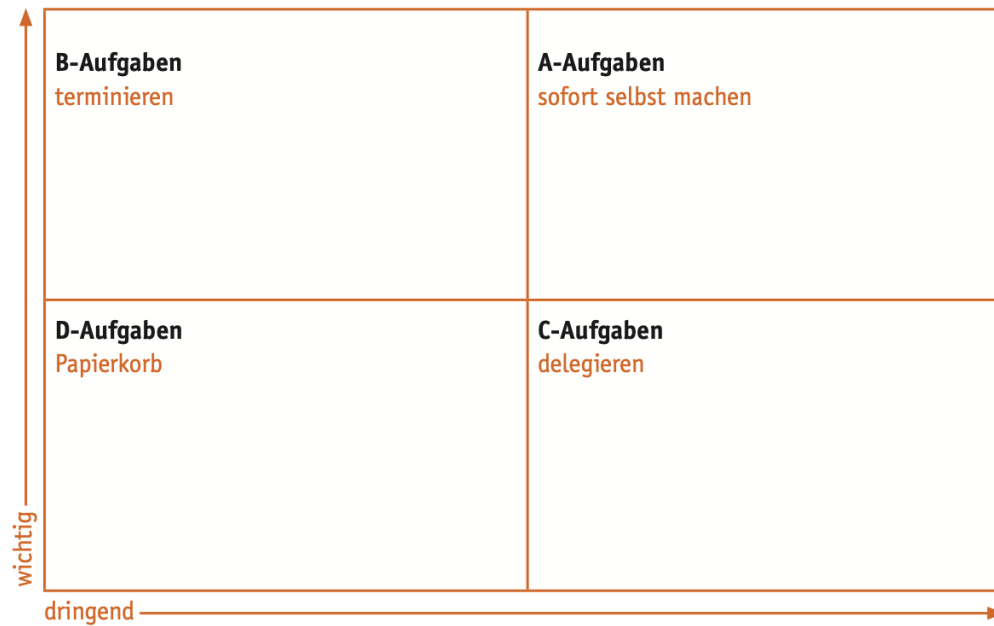
2.

3.

4.

5.

6.



b) Trage die jeweilige Nummer gemäß der Priorität in die Matrix ein. Beachte Hebelwirkungen und Dominoeffekte.

Denke auch an die Ziele, die mit der Aufgabe verbunden sind.

## 2.2.5 Innere Antreiber

Beantworte bitte diese Aussagen mithilfe der Bewertungsskala von 1 bis 5, so wie du dich im Moment in deinem Umfeld selbst siehst. Schreibe den entsprechenden Zahlenwert in das dafür vorgesehene Kästchen. Die Aussage trifft auf mich zu:  
 A voll und ganz = 5, A gut = 4, A etwas = 3, A kaum = 2, A gar nicht = 1

**Meine Bewertung:**

1	Wenn ich eine Arbeit durchführe, dann mache ich sie gründlich.	
2	Ich fühle mich verantwortlich, dass diejenigen, die mit mir zu tun haben, sich wohl fühlen.	
3	Ich bin ständig auf Trab.	
4	Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nur ungern.	
5	Wenn ich raste, dann roste ich.	
6	Oft gebrauche ich den Satz: „Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen.“	
7	Ich sage oft mehr, als nötig wäre.	
8	Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die ungenau sind.	
9	Es fällt mir schwer, Gefühle zu zeigen.	
10	„Nur nicht lockerlassen“ ist meine Devise.	
11	Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch meist.	
12	Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell.	
13	Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrere Male überarbeitet habe.	
14	Leute, die „herumtrödeln“, regen mich auf.	
15	Es ist für mich wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden.	
16	Ich habe eine harte Schale, aber einen weichen Kern.	
17	Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten.	
18	Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen.	
19	Bei Diskussionen unterbreche ich die anderen häufig.	
20	Ich löse meine Probleme selbst.	
21	Aufgaben erledige ich möglichst rasch.	
22	Im Umgang mit anderen bin ich eher auf Distanz bedacht.	
23	Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen.	
24	Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Details.	
25	Erfolge fallen nicht vom Himmel. Ich muss sie hart erarbeiten.	
26	Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis.	
27	Ich schätze es, wenn andere auf meine Fragen rasch und bündig antworten.	
28	Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.	
29	Wenn ich eine Aufgabe einmal begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende.	
30	Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten jener anderen Personen zurück.	
31	Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden.	

32	Ich trommle oft ungeduldig mit meinen Fingern auf den Tisch.	
33	Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gerne die klare Aufzählung: „Erstens ..., zweitens ..., drittens ...“	
34	Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen.	
35	Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.	
36	Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf.	
37	Ich streng mich an, um meine Ziele zu erreichen.	
38	Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst.	
39	Ich bin oft nervös.	
40	So schnell kann mich nichts erschüttern.	
41	Meine Probleme gehen die anderen nichts an.	
42	Ich sage oft: „Das geht zu langsam.“	
43	Ich sage oft: „genau“, „exakt“, „klar“, „logisch“.	
44	Ich sage oft: „Das verstehe ich nicht ...“	
45	Ich sage eher: „Könnten Sie es nicht einmal versuchen?“, statt: „Versuchen Sie es einmal.“	
46	Ich bin diplomatisch.	
47	Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen.	
48	Beim Telefonieren erledige ich oft noch andere Arbeiten.	
49	„Die Zähne zusammenbeißen“ heißt meine Devise.	
50	Trotz enormer Anstrengung will mir Vieles einfach nicht gelingen.	

### Auswertung des Fragebogens

#### „Sei perfekt!“

Fragen	1	8	11	13	23	24	33	38	43	47
Punkte										
							<b>Summe gesamt</b>			

#### „Beeil dich!“

Fragen	3	12	14	19	21	27	32	39	42	48
Punkte										
							<b>Summe gesamt</b>			

#### „Streng dich an!“

Fragen	5	6	10	18	25	29	34	37	44	50
Punkte										
							<b>Summe gesamt</b>			

**„Sei gefällig!“**

Fragen	2	7	15	17	28	30	35	36	45	46
Punkte										
							<b>Summe gesamt</b>			

**„Sei stark!“**

Fragen	4	9	16	20	22	26	31	40	41	49
Punkte										
							<b>Summe gesamt</b>			

**Balkendiagramm**

Punktskala	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Sei perfekt!

Beeil dich!

Streng dich an!

Sei gefällig!

Sei stark!

Wir alle sind tagtäglich konfrontiert mit inneren Stimmen, die uns antreiben, uns hetzen, Stress bereiten. Deine inneren Antreiber zu sehen, zu kennen, sie bewusst wahrzunehmen und ihnen immer wieder auf's Neue einen Erlauber entgegenzusetzen, ist ein erster Schritt raus aus dem Stress und rein in Selbstverantwortung, Selbstfürsorge und Leichtigkeit.

Ja, dein Antreiber hat auch positive Seiten. Er kann auch Kräfte mobilisieren und dafür sorgen, dass du deine Aufgaben erledigst. Aber natürlich werden diese Antreiber besonders in Belastungs- und Stresssituationen aktiv und bringen unsere Muster, Mechanismen und Gewohnheiten hervor. Manchmal macht dein innerer Antreiber den Autopiloten an. Und hier gilt es, ihn zu erkennen.

## 2.3 Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte

### Wichtige Information

1. **Relevanz!**  
Achte darauf, dass du nur theoretische Überlegungen verschriftlichst, die sich auf deinen praktischen Teil beziehen.
2. **Nur Mut!**  
Einfach drauf Losscheiben.
3. **Arbeite effizient!**  
Formatierung zum Schluss der Arbeit.
4. **Vermeide unnötige Gedanken!**  
Einleitung zum Schluss schreiben, wenn alles andere fertig ist.
5. **Vorgaben berücksichtigen!**  
Arbeit strukturieren in Einleitung, Hauptteil und Schluss.
6. **Textverarbeitungsprogramm nutzen!**  
Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen.
7. **Muster erkennen, wertschätzen und verändern!**
8. **Sich mögen, wer man ist bzw. wer man geworden ist und wer man wird zu sein!**

## B Abschluss

### Offene Fragen

### Feedback

*Getroffen?*

