



## LOST IN DISSERTATION?

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

4. bis 8. Oktober 2021

<http://sbb.berlin/promovierende>



# Zeit- und Projektmanagement

Indra Heinrich, Fachreferentin für Kunst sowie Theater, Tanz und Film

Berlin, 06.10.2021

# AGENDA

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



Zum Einstieg:

Womit haben Sie heute am meisten Zeit  
verbracht?

Umfrage

# 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?

Bild: Office stress. Photography. Britannica ImageQuest, Encyclopædia Britannica © Arthur Woodcroft / Science Photo Library. Universal Images Group. Rights Managed

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

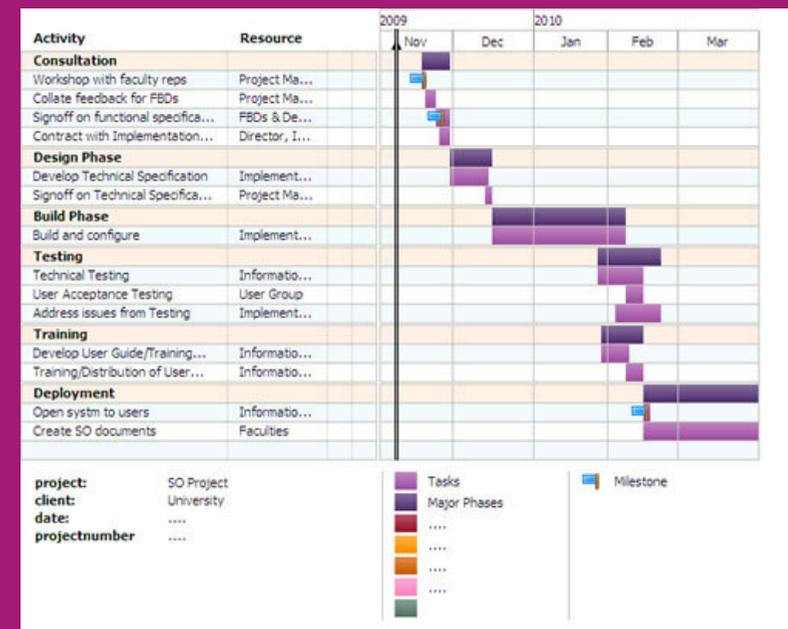


Bild: Peta Hopkins, CC BY-NC-ND 2.0 via <https://flic.kr/p/7eS7y9>

# Planen: Agiles Arbeiten

- Kein Durchplanen von Anfang bis Ende
- Ziele für einen kurzen Zeitraum festlegen
- In konzentrierten Sprints die definierten Ziele erreichen
- Ziele müssen an die Zeit angepasst werden und nicht umgekehrt
- Am Ende des Sprints wird der zurückgelegte Zeitraum analysiert und neue Ziele definiert
- Vorteile: Stetiges Überprüfen und Nachsteuern möglich
- Wichtig: Großes Ziel dabei nicht aus den Augen verlieren

# SMART<sub>E</sub> 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 with the following structure:

- Navigation:** Settings, Überblick, Pinnwand, Liste, Kalender, Gantt, status:open, Filter, User.
- Ideen (5):**
  - #2597: Kennzahlen für Prozesskritik (Due: 1349T)
  - #2603: Migration BMS: Ist Migration von A nach B Teil der Ausschreibung BMS oder extra? (Due: 1349T)
  - #2605: Migration BMS: Support vom Verbund (GBV) (Due: 1348T)
  - #2600: Erfahrungsaustausch: Was machen Alma-Anwender mit Sondermaterialien? (Due: 1349T)
  - #2604: Care Paket Sonderabteilungen erstellen (Due: 1348T)
- Bereit (1):**
  - #2598: Vorlage für Visio erstellen (Due: <15min)
- In Arbeit (3):**
  - #2599: Kriterien neues BMS: Usability (Due: <15min)
  - #2602: Erfahrungsaustausch: wie werden bei ALMA Externe eingebunden (Due: <15min)
  - #2678: wichtiger Prozess für Sonderabt. noch gar nicht vorhanden: Leihgaben/Ausstellungen (Due: <15min)
- Erledigt (2):**
  - #2601: Folgeantrag BMS (Due: 2017/04/02)
  - #2606: Standards für Visio und verbale Beschreibungen beachten (mit AG GG klären) (Due: <15min)

# Organisieren: Getting Things done

1. Erfassen: Alles notieren und in Eingangskörben sammeln
2. Durcharbeiten: Täglich die Eingangskörbe systematisieren und alle Aufgaben unter 2 Minuten sofort erledigen
  - Worum handelt es sich? Kannst du etwas unternehmen? Was ist der nächste Schritt?
3. Organisieren: Termine in den Kalender, Aufgaben in kategorisierte To-Do-Liste, Tätigkeiten mit mehr als zwei Schritten = Projekt, Unterlagen ins Archiv
4. Durchsehen: Tagesplanung, Wochenrückblick (aktualisieren)
5. Durchführen: anhand von Ressourcen, Zeit, Energie und Priorität nächste Schritte auswählen

Allen, David (2001). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity (1 ed.). Penguin Books.

# Organisieren: ALPEN

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

# Organisieren: Tools

- To-Do-Liste

(Abarbeiten nach fester Reihenfolge, nach Dringlichkeit, etc., wichtig: Durchstreichen der erledigten Posten!)

- Tages- oder Wochenplaner

- Kalender

- Notizbuch, Notizblock

<https://todoist.com/de>

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

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

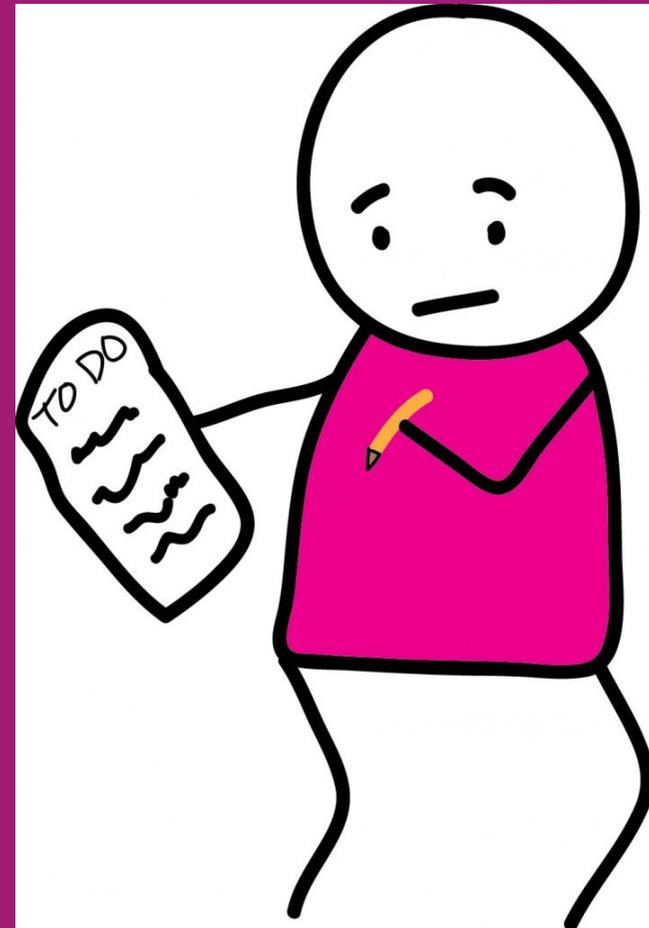


Bild: UBC Learning Commons, CC BY 2.0 via <https://flic.kr/p/eiafs7>

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

Umfrage

# 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**

Bild: Seddon, CC BY-SA 3.0 <<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>>, via Wikimedia Commons

# 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](mailto:indra.heinrich@sbb.spk-berlin.de)  
[www.staatsbibliothek-berlin.de/kuenste](http://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/>