WISSENSWERKSTATT

LOST IN DISSERTATION?

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

28. November bis 2. Dezember 2022

http://sbb.berlin/promovierende

Humboldt-Universität zu Berlin

Technische Universität Berlin

Freie Universität Berlin

Staatsbibliothek zu Berlin
Preußischer Kulturbesitz

WISSENSWERKSTATT

Staatsbibliothek zu Berlin
Preußischer Kulturbesitz

Zeit- und Projektmanagement

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

Berlin, 28.11.2022

AGENDA

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

Bild: Sean MacEntee, CC BY 2.0 via https://flic.kr/p/kadK4E

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
- Probleme:
  - Flexibilität
  - zu viele Details am Anfang
  - hoher Anpassungsbedarf

  → nur größere Aufgaben oder

  → nur für bestimmte Phasen anwenden

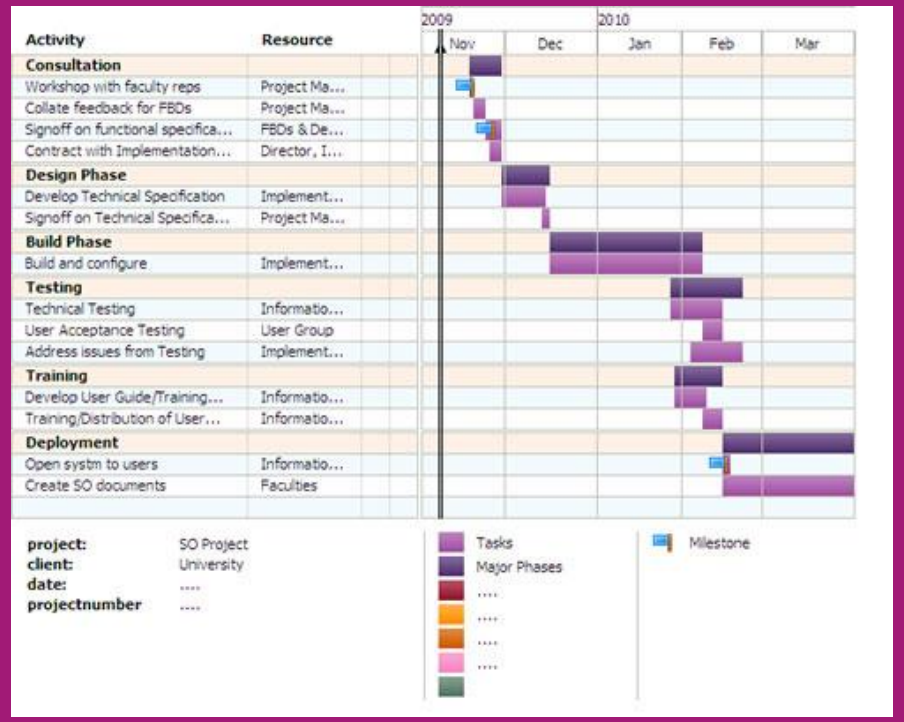

Bild: Peta Hopkins, CC BY-NC-ND 2.0 via https://flic.kr/p/7eS7y9

Planen: Agiles Arbeiten

- Kein Durchplanen von Anfang bis Ende
- Ziele für einen kurzen Zeitraum festlegen (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
- Am Ende des Sprints wird der zurückgelegte Zeitraum analysiert und neue Ziele werden definiert (z.B. Kapitelentwurf wird überarbeitet)
- Vorteile: Stetiges Überprüfen und Nachsteuern möglich
- Wichtig: Großes Ziel dabei nicht aus den Augen verlieren, Motivation durch erledigte Aufgaben steigern

https://agilemanifesto.org/

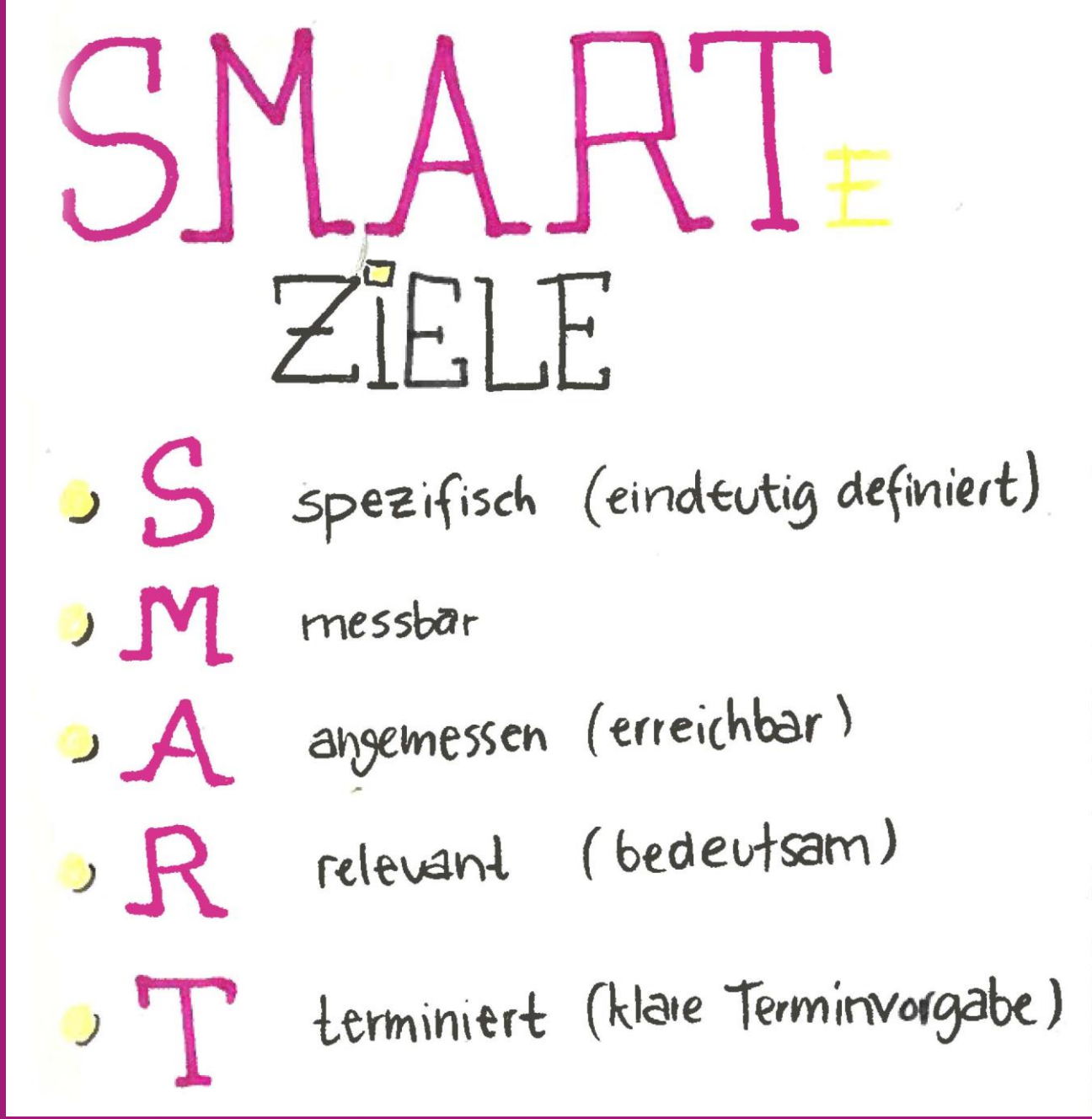

Bild: Anna Lena Schiller, CC BY-NC-ND 2.0 via https://flic.kr/p/87kE2X

Organisieren: Kanban

https://trello.com/de

https://de.padlet.com

Überblick | Pinnwand | Liste | Kalender | Gantt

status:open

Ideen (5)

#2597 Heinrich, Indra
Kennzahlen für Prozesskritik
1349T 1349T P0

#2603 Heinrich, Indra
Migration BMS: Ist Migration von A nach B Teil der Ausschreibung BMS oder extra?
1349T 1349T P0

#2605 Heinrich, Indra
Migration BMS: Support vom Verbund (GBV)
1348T 1348T P0

#2600 Heinrich, Indra
Erfahrungsaustausch: Was machen Alma-Anwender mit Sondermaterialien?
1349T 1349T P0

#2604 Heinrich, Indra
Care Paket Sonderabteilungen erstellen

Bereit (1)

#2598 Heinrich, Indra
Vorlage für Visio erstellen
1349T <15min P0

In Arbeit (3)

#2599 Heinrich, Indra
Kriterien neues BMS: Usability
1349T <15min P0

#2602 Heinrich, Indra
Erfahrungsaustausch: wie werden bei ALMA Externe eingebunden
1349T <15min P0

#2678 Heinrich, Indra
wichtiger Prozess für Sonderabt. noch gar nicht vorhanden: Leihgaben/Ausstellungen
1326T <15min P0

Erledigt (2)

#2601 Heinrich, Indra
Folgeantrag BMS
2017/04/02
1349T <15min P0

#2606 Heinrich, Indra
Standards für Visio und verbale Beschreibungen beachten (mit AG GG klären)
1348T <15min P0

https://trello.com/de

Organisieren: Kanban

https://de.padlet.com

- 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

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

Organisieren: ALPEN

- **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- **L**änge der Aufgaben realistisch schätzen
- **P**ufferzeiten einplanen (ca. 40%)
- **E**ntscheidungen treffen, priorisieren
- **N**achkontrolle (inkl. neuer Aufgabenplanung)

Seiwert und Tracy: Life-Leadership. So bekommen Sie Ihr Leben in Balance. 2. Auflage. Gabal Verlag, S. 86.

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

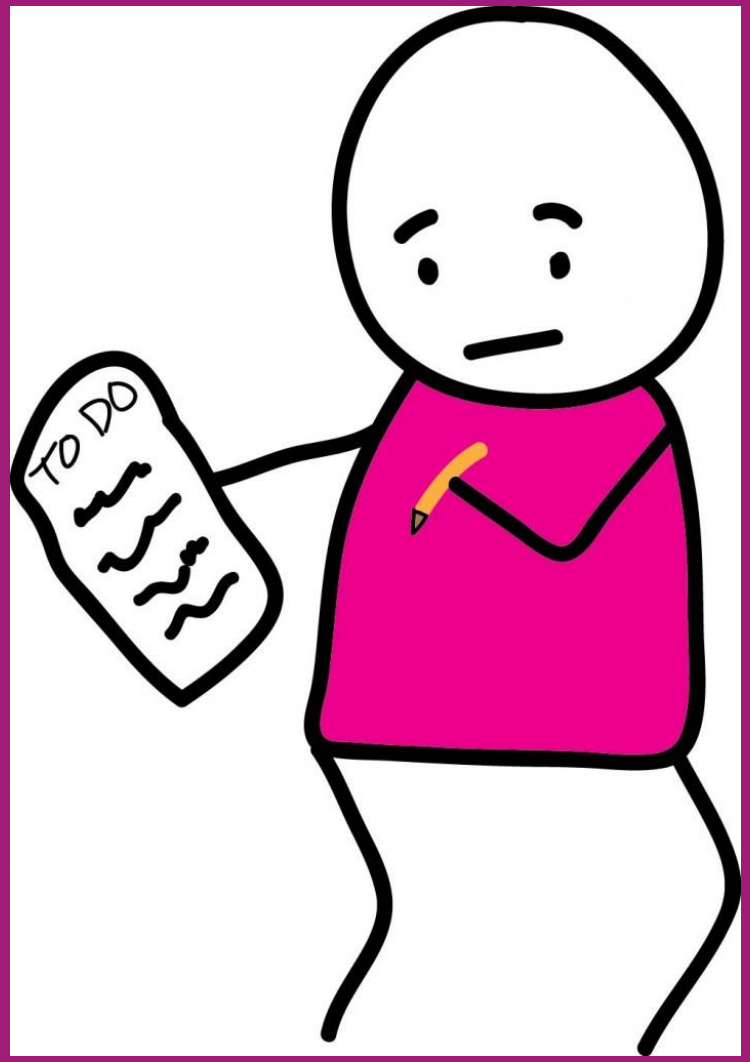

Bild: UBC Learning Commons, CC BY 2.0 via https://flic.kr/p/eiafs7

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/

Bild: Marco Verch Professional PhotographerBild, CC BY 2.0 via https://flic.kr/p/21U8jqi

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

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
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/