

Das kreative Chaos meistern: Organisations- und Arbeitsstrategien für Promovierende

– Workshop-Beschreibung –

Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen? Sie sind erschöpft, bevor Sie überhaupt mit dem Schreiben beginnen, weil Sie schon wieder Stunden gebraucht haben, um sich den Weg zum Schreibtisch freizuschaukeln? Sie fühlen sich verloren auf dem Mount Everest der Forschungsunterlagen, den Sie angehäuft haben? – Effiziente Arbeitstechniken und Ordnungsstrategien sind ein entscheidender Faktor, um das kreative Chaos zu meistern und die Doktorarbeit beständig voranzubringen.

Dieser Workshop wendet sich an Promovierende, die am Beginn ihres Dissertationsvorhabens stehen, und vermittelt grundlegende Arbeitsstrategien und -techniken zur Organisation des Forschungsprozesses. Impulsreferate, ausführliche Übungen und der kollegiale Austausch machen die Teilnehmenden vertraut mit den Grundlagen der Arbeitsplatz-Gestaltung, der Schaffung eines Ordnungssystems, der computer-gestützten Literaturverwaltung, Ansätzen der selbstreflexiven Arbeitsevaluation und des Zeitmanagements.

Der Workshop umfasst folgende Module:

I. My Office is My Castle: Gestaltung des Arbeitsplatzes

In den kommenden Jahren werden Sie viele Stunden am Schreibtisch verbringen. Bevor Sie auf Tauchstation gehen, werden wir Ihren Arbeitsplatz einer gründlichen Evaluation unterziehen. Ihre Schaltzentrale sollte effizient und bequem organisiert sein und Ihnen ausreichend Bewegungsfreiheit bieten, so dass Sie sich durch die räumlichen Verhältnisse in Ihrer Arbeit nicht eingeschränkt, sondern unterstützt fühlen. Nach einer angeleiteten Überprüfung des Ist-Zustands werden Sie mehr über eine sinnvolle ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes erfahren und technische Tipps zur Umgestaltung erhalten.

II. Eine Navigationskarte für die Doktorarbeit: Ihr individuelles Ordnungssystem

Die meisten angehenden Promovierenden sind sich nicht im Klaren über die Vorteile, die es bringt, wenn sie ihre Unterlagen von Beginn an in einer systematischen Art und Weise strukturieren und ablegen. Sobald Sie einmal eine individuelle Grundstruktur für Ihr Projekt entworfen haben, wird Ihnen dieses Ordnungssystem als Navigationskarte dienen, mit dessen Hilfe Sie Ihre Arbeit in handhabbare Kategorien gliedern und Ihr einmal einsortiertes Material ohne Probleme wiederfinden können.

Nach einer Einführung zu den “basics of filing” werden Sie anhand Ihrer Projektskizze und/oder Gliederung einen ersten Entwurf für Ihr persönliches *Filing System* ausarbeiten, so dass Sie später auf die verschiedenen Teilbereiche, an denen Sie arbeiten, problemlos zugreifen können. Außerdem werden Ihnen eine Reihe von Ordnungskategorien vorgestellt, die Ihnen dabei helfen können, die administrativen Aspekte des Forschungsprozesses, sowie seine Evaluation und Ihre Kontakte zu handhaben.

III. Das Literatur-Verwaltungsprogramm:

Wie Sie den Überblick über Ihre bibliographischen Daten bekommen und behalten

Sie plagen sich mit Hunderten von Papierzetteln, einem Kartenindex, der ständig durcheinander kommt, oder den Beschränkungen einer Literaturliste in *Word*-Format ab? Zusammen mit Ihrem Ordnungssystem wird Ihre Literaturdatenbank als Ihr erweitertes Gehirn fungieren. Der Einsatz eines computer-gestützten Programms zur Literaturverwaltung wird Ihnen nicht nur dabei helfen, Ihre Literaturangaben und Zitate in Ordnung zu halten, sondern erlaubt Ihnen auch, bibliographische Angaben direkt aus Online-Katalogen herunterzuladen bzw. sie mit einem einzigen Maus-Klick in Ihre Manuskripte einzufügen. Ihre wachsende Datenbank wird mit den Jahren, in denen Sie neue Literatur lesen und auswerten, zu einer zentralen intellektuellen Kapitalanlage für Ihre wissenschaftliche Karriere. In dieser Workshop-Einheit werden Ihnen einige Programme vorgestellt (z.B. Endnote, Bibliographix, LiteRat) und es wird Ihnen exemplarisch gezeigt, wie Sie ein solches Programm an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können.

IV. Vom Forschungstagebuch bis zum monatlichen Forschungsüberblick: Strategien für die Selbstreflexion, Arbeitsevaluation und Projektplanung

Das Idealbild einer/eines Promovierenden zeichnet eine Person, die ohne zu zögern, hochmotiviert und zielstrebig vorankommt mit ihrer Doktorarbeit. Die Realität sieht allerdings meist anders aus, und Sie werden auch Phasen der Frustration, Selbstzweifel und Arbeitsblockaden kennenlernen. Damit Sie dort nicht stecken bleiben, ist es unerlässlich, dass Sie einen realistischen, selbstkritischen und ausgewogenen Blick auf Ihren Arbeitsprozess, auf Ihre Fortschritte und Probleme entwickeln. Sie werden mit den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten eines Forschungstagebuches und anderen Strategien der routinemäßigen Selbstevaluation vertraut gemacht, die Ihnen u.a. bei der Vorbereitung auf die Forschungsberichte für Ihre Stipendienggeber helfen können. Außerdem werden wir uns mit den Vorteilen beschäftigen, die eine „Dissertation Support Group“ und der Aufbau eines individuellen Netzwerks an UnterstützerInnen und BeraterInnen bieten, an die Sie sich in den einzelnen Abschnitten Ihrer Arbeit und in Krisenphasen wenden können.

V. Zeitmanagement: Zwischen Lebensplanung und Arbeitsplanung

Die Zeit verrinnt unaufhaltsam, und auch durch „Zeitmanagement“ wird sie nicht mehr oder weniger. Daher ist es für Ihr Promotionsvorhaben um so wichtiger, dass Sie rechtzeitig mit einem nachhaltigen und ganzheitlichen Zeitmanagement beginnen. Anhand von Übungen geht es zunächst darum, dass Sie sich bewusst werden wie Sie „ticken“, wie Ihr persönlicher Zeitrhythmus beschaffen ist und welcher ‚Zeit-Typ‘ Sie sind. Oft wird vergessen, dass Promotionszeit auch Lebenszeit ist, und daher widmet sich der zweite Teil der Balance zwischen Leistung und Entspannung, Arbeit und Privatleben. Im dritten Teil geht es um Strategien zum effizienten Umgang mit Ihrer Zeit und um die unterschiedlichen Zeitebenen, die Sie dabei berücksichtigen müssen: die Lebensplanung und die Planung der Dissertation als Gesamtprojekt sowie Ihre Monats-, Wochen- und Tagesplanung während des Forschungsprojekts.