

# „WIE FANGE ICH BLOß AN?“

## – 9 Tipps gegen Schreibblockaden –



Sie müssen eine Thesis, einen Aufsatz oder eine Hausarbeit schreiben? Die Gliederung steht, Sie haben Literatur recherchiert und empirische Daten gesammelt? Jetzt könnte es eigentlich losgehen mit dem Schreiben. Nur: Plötzlich fühlen Sie sich wie gelähmt und fragen sich: „Wie soll ich bloß anfangen?!“

Dazu möchte ich Ihnen im Folgenden einige Tipps geben, die ich selbst bei vielen wissenschaftlichen Texten immer wieder angewandt habe.



Prof. Dr. Susanne Edinger

„Mit über 20 Jahren Erfahrung in der Hochschullehre und Erwachsenenbildung, als Professorin an der Fakultät für Ingenieurwesen und Architektur der SRH Hochschule Heidelberg und als ausgebildeter Coach kenne ich die Herausforderungen, vor denen Studierende und Schüler/innen im Lernalltag stehen. Prüfungsangst, Lernblockaden und Orientierungslosigkeit begleiten nicht selten den schulischen und studentischen Alltag. Im Coaching unterstützte ich Menschen dabei, Prüfungssituationen mit Bravour zu meistern und in Bewertungssituationen erfolgreich zu bestehen.“

Wenn Sie Fragen haben, sprechen Sie mich gerne an.  
Ich freue mich, von Ihnen zu hören!“

Kontakt:

Kaiserslauterer Str. 299 | 67098 Bad Dürkheim



06322-4276



info@erfolgreich-bestehen.com



www.erfolgreich-bestehen.com



ERFOLGREICH BESTEHEN

Prof. Dr. S. EDINGER

# TODO

1. Der Arbeitsplan
2. Gleich in die Formatvorlage!
3. Die UgChs!-Technik
4. Draft 1
5. Analog statt digital
6. Milestones für fremde Augen
7. Das Werk zum Anfassen
8. Der Stundentrick
9. Doppelpuffer für die Schlusskorrektur

## 1. DER ARBEITSPLAN

### a) **WAS** habe ich zu tun?

Der erste Schritt besteht darin, herauszufinden, **was** Sie **genau** zu tun haben.

Eine grobe Gliederung haben Sie sicher schon. Um das Ganze noch besser verdaulich zu machen (und ihm damit auch ein wenig den Schrecken zu nehmen), ist es sinnvoll, diese noch weiter herunterzubrechen, z. B. auf die Kapitel in der zweiten oder dritten Ebene. Diese kommen dann auf Ihre To-do-Liste. Achtung: Diese Feingliederung kann sich wieder ändern – und wahrscheinlich wird sie das auch! Trotzdem ist es wichtig, einen ersten Plan zu haben. Hinzu kommen Schritte wie die Schlusskorrektur und auch praktische Arbeiten, wie das Ausdrucken und das Binden. Vielleicht sind auch zusätzliche Untersuchungen nötig oder Sie müssen weitere Literatur finden.

Ich empfehle Ihnen: Schreiben Sie all diese To-dos nicht einfach so runter. **Notieren Sie jeden Gliederungspunkt auf einem Extrazettel.** Ich arbeite am liebsten mit Post-its. Besorgen Sie sich einen Packen schmaler Post-its! Warum Sie das tun sollten, erkläre ich später.

### b) **WIE LANGE** werde ich für die einzelnen Schritte brauchen?

Wenn Sie Ihre Post-its mit verschiedenen Aufgaben beschriftet haben, folgt der nächste Schritt: Schätzen Sie, **wie lange** Sie für jede Teilaufgabe brauchen werden. Schreiben Sie die geschätzte Zeitangabe ebenfalls auf das Post-it. 2 Stunden, 4 Stunden, 2 Tage – wesentlich größere Zeiträume würde ich bei einem Projekt wie einer Thesis nicht nehmen. Bei einem Forschungsprojekt, das über mehrere Jahre läuft, ist das natürlich anders.

**Tipp:** Behalten Sie einige Post-its für spätere Einfälle in der Hinterhand. Sie werden merken: es gibt immer wieder neue Aufgaben – auch das ist normal.

**Haben Sie das Gefühl, die Zeit nicht richtig einschätzen zu können?** Damit liegen Sie vollkommen richtig! Wie lange Sie tatsächlich brauchen, stellt sich immer erst hinterher raus. Wenn Sie aber Ihrem Bauch vertrauen, werden Sie ein ganz gutes Gefühl dafür haben, wie lange Sie brauchen. Und genau das schreiben Sie auf!

## c) Der Puffer

Was aber, wenn sich eine Aufgabe plötzlich als zeitaufwändiger herausstellt als gedacht? Hier kommt der Puffer ins Spiel. Es ist völlig normal, dass Ihnen etwas dazwischenkommt oder Sie sich einfach mal verschätzen. Wichtig ist nur: Rechnen Sie ordentlich Puffer ein! Manche Profis rechnen bei der Zeitplanung mit einem Puffer von bis zu 40 %. Wenn Ihnen das zu viel erscheint, kalkulieren Sie mit **mindestens 20 %**. Nicht weniger! Das heißt: **Runden Sie alle Zeitangaben erst einmal ordentlich auf.**

## d) Der Kalender zum Anfassen

Jetzt brauchen Sie einen Kalender. Natürlich gibt es im Netz tausende von Kalendern, wahrscheinlich haben Sie auch einen Smartphone-Kalender oder Outlook auf dem PC – aber bitte: nehmen Sie einen aus Papier! Nur der hängt Ihnen permanent vor Augen, wenn Sie ihn an der richtigen Stelle befestigen.

Alles, was Sie auf dem Smartphone oder Rechner haben, können Sie zu leicht ausschalten und damit „aus den Augen verlieren“. Und das ist nicht hilfreich.

Sie könnten sich zum Beispiel einen *Küchenkalender* besorgen (Sie wissen schon: so ein langes, dünnes Ding, das man an die Wand hängt und bei dem die einzelnen Tage als große Felder dargestellt sind). Natürlich können Sie sich auch selbst einen Kalender malen. Wichtig ist, er muss ausreichend groß sein und Sie müssen ihn anfassen können. Ausreichend groß heißt: so, dass Sie den verschiedenen Tagen ihre Post-its zuordnen können. Praktisch ist es also, sehr schmale Post-its zu nehmen oder bereits vorhandene schmaler zu schneiden, sodass sie genau in die Fächer reinpassen. Wie das aussehen kann, sehen Sie auf diesem Bild:



Jetzt ordnen Sie Ihre Post-its den verfügbaren Tagen zu. In der Regel gibt das schon einen sehr großen Aha-Effekt. Das kann bedeuten: „Oh weia, jetzt muss ich mich sputen.“ Genauso gut kann es sein, dass Sie sagen: „Hm, so viel, wie ich dachte, ist es gar nicht.“ Beides kommt vor.

Erst wenn Sie diesen Aha-Effekt haben, wissen Sie, wie sie reagieren sollen. Das Schöne an dieser Methode ist, dass Sie mühelos Dinge verschieben können, wenn sich herausstellt, dass die Reihenfolge nicht mehr stimmt oder dass die Zeitangaben nicht präzise genug waren. Es ist ganz normal, dass Sie die ersten Schritte besser einschätzen können, als das, was am Ende Ihrer Arbeit passiert. Ihren Kalender können Sie jederzeit schnell updaten und Dinge ändern, ohne Chaos zu stiften.

## e) Genüssliches Abhaken

Und was ist das Schönste an einer To-do-Liste? Natürlich das Abhaken! Außerdem ist es schön zu sehen, was Sie schon geschafft haben: Ich empfehle Ihnen deshalb, die Punkte, die Sie abgearbeitet haben, vom Kalender wegzunehmen und an einem anderen Ort aufzukleben anstatt sie wegzuworfen. Meine Coachees nehmen z. B. ein Lieblingsfoto, bei dem sie langsam den Rahmen vollkleben, andere haben es sich an den Spiegel geklebt oder wohin auch immer. Es sollte etwas sein, was Sie mögen und was Sie mit dem positiven Zustand – „Ich bin fertig“ – verbinden. Wichtig ist, dass Sie Ihren Arbeitsstand immer wieder sehen!

Die abgearbeiteten Post-its dürfen Sie sehr bewusst und ein bisschen feierlich an ihren endgültigen schönen Ort kleben. Für mich ist diese Arbeit einer der schönsten Teile.

## f) Alles viel zu viel?

Erscheint Ihnen das alles ganz schön aufwändig? Ist es nicht. Meine Coachees berichten, dass es je nach Umfang der Arbeit ca. 1,5 – 3 Stunden dauerte, bis der Kalender fertig war. Manchmal mehr, manchmal weniger, aber das war's dann auch. Und was sind schon 3 Stunden zu Beginn einer Arbeit, die 3 Monate dauert? Eigentlich fast gar nichts – und es lohnt sich unendlich. Sie bekommen durch den guten Überblick ein Vielfaches der in den Plan investierten Zeit zurück. Nur Laien glauben, bei einer anspruchsvollen Arbeit könne man einfach so loslegen. Profis planen, bevor sie zu Werke schreiten.



## 2. GLEICH IN DIE FORMATVORLAGE!

Wenn Sie Ihren Arbeitsplan fertig haben, heißt der nächste Schritt: Erstellen Sie sich eine schöne Formatvorlage in Ihrem Schreibprogramm. Natürlich könnten Sie auch hinterher formatieren. Aber das ist sehr viel mehr Arbeit. Möglicherweise gibt es Vorgaben seitens Ihrer Hochschule, wie Sie zu formatieren haben. Dann übertragen Sie diese in eine vorhandene Formatvorlage oder basteln Sie sich selbst eine.

Überlegen Sie sich, wie Ihre Arbeit am Ende aussehen soll. Wenn Sie selbst entscheiden dürfen, sollten Sie sie auch „schön“ finden – sonst sind Sie am Ende nicht zufrieden. Nehmen Sie sich zum Beispiel den Text einer anderen wissenschaftlichen Arbeit, die Ihnen vom Format her gefällt (hier zählen tatsächlich nur die äußeren Werte!) und sagen Sie sich: „Es wäre schön, wenn meine Arbeit optisch so aussehen würde.“ Zu sehen, wie es am Ende aussehen könnte, gibt Ihnen einen zusätzlichen Motivationsschub.

**Wichtig:** Alles, was Sie ab jetzt verfassen – auch wenn es nur die UgChs-Version oder Draft 1 ist – schreiben Sie ab jetzt in diese Formatvorlage. Selbstverständlich unter Verwendung einer automatischen Gliederung und ähnlicher wunderbarer Errungenschaften, die Ihnen die redaktionelle Bearbeitung hinterher erleichtern.

**Achtung:** Falls Sie sich noch nie mit dem Thema Formatvorlagen, automatische Gliederung usw. beschäftigt haben, sollten Sie das schleunigst nachholen! Je besser Sie Ihr Schreibprogramm kennen, desto effizienter und müheloser wird Ihnen die Arbeit von der Hand gehen. Im Internet gibt es zahlreiche Seiten und auch YouTube-Videos, die sich mit dem Thema beschäftigen. Einen ausführlichen Leitfaden zum Thema Formatvorlagen in Word finden Sie z. B. hier: <https://mykey.software/word-tipps-tricks/word-formatvorlage-erstellen>

Für Apple Pages nutzen Sie z. B. dieses Video:  
<https://www.youtube.com/watch?v=IOSnFDdp7gA>

### 3. DIE UGCHS!-TECHNIK

Nun haben Sie Ihren Plan – aber immer noch keinen einzigen Satz geschrieben. Wie geht es jetzt also weiter?

Das Wichtigste ist: Niemand wird je Ihren ersten Satz lesen! Sehr häufig begegnet mir die Idee: „Wenn ich jetzt schreibe, muss es gleich sorgfältig ausformuliert bzw. es muss gleich korrekt sein.“ Und zwar inhaltlich, grammatikalisch, gleichzeitig logisch... das ist ein Irrtum! So arbeiten Profis nicht!

Das Schöne ist ja gerade, dass Sie alles wieder löschen und verbessern können. Ich selbst habe meine ersten Arbeiten noch im analogen Zeitalter geschrieben, da ging das alles etwas umständlicher. Aber Sie sind heutzutage völlig frei in allem, was Sie mit Ihrem Text tun. Wenn Sie gleich beginnen, sorgfältig formulierte Sätze zu entwickeln, wird Ihnen die Argumentationslogik – das heißt das, was Sie eigentlich sagen wollen – verloren gehen. Sie stellen sich damit also selbst ein Bein.

Überlegen Sie sich zuerst: Was möchten Sie in diesem Kapitel sagen? Was soll ausgedrückt werden? Wie möchten Sie sich vielleicht auf vorangegangene Kapitel beziehen? **Was ist die Hauptaussage?** Und überlegen Sie sich das in einer normalen Sprache, so wie Sie sonst auch reden!

Natürlich wissen Sie das am Anfang nicht ganz präzise. Aber in der Regel haben Sie eine Vorstellung. Diese Vorstellung ist noch ungeordnet. Sie ist noch chaotisch. Aber sie ist da! Und diese Vorstellung gilt es, zunächst einmal „in den PC zu hauen“. Ich nenne das die UgChs!-Technik: **Ungeordnetes Chaos** erst mal „raushauen“! Nicht ohne Hintergedanken ist das Wort etwas lautmalerisch.



## Wie funktioniert die UgChs!-Technik?

Schreiben Sie zunächst einmal alles auf, was sich in Ihrem Hirn befindet. Es ist völlig gleichgültig, ob das komplett logisch ist. Rechtschreibung und Grammatik sind egal – Haupt-sache erst einmal raus mit den Gedanken und sie festhalten! Auch Fußnoten und Zitate spielen noch keine Rolle. Wenn Sie schon wissen: „An der Stelle müsste jetzt ein bestimmtes Zitat stehen“, machen Sie sich einfach einen kleinen Vermerk, z. B. „(Zitat Müller, S. 15)“, ohne das Zitat abzuschreiben.

Für mich ist dieser erste Schritt des Hirnleerens, des Raus“ugChs!ens“, eigentlich der allerwichtigste. In dem Moment, in dem ich all das, was mir bisher schon durch den Kopf gegangen ist, erst einmal festgehalten habe – in Worten, die zum Glück niemand lesen wird! – geht es mir besser. Und das wird auch Ihnen so gehen!

Es geht darum, Ihre zum Teil flüchtigen, ungeordneten und durchs Hirn flitzenden Gedanken festzuhalten. Sie werden sehen: Da ist schon mehr im Hirn, als Sie dachten! Wenn Sie Ihre Gedanken festgehalten haben, lohnt es sich, eine Pause einzulegen und erst am nächsten oder übernächsten Tag mit dem vierten Schritt zu beginnen.

### 4. DRAFT 1

Nun folgt die erste redaktionelle Überarbeitung. Aus Ihren „rausgeUgChs!ten“ Worten, Halbsätzen und Stichpunkten machen Sie jetzt einen Text, den man lesen kann. Auch jetzt entsteht nicht sofort genau der Text, den Sie später veröffentlichen oder abgeben werden. Es sei denn, Sie haben schon sehr sehr viel Erfahrung. Da es aber wahrscheinlich Ihre erste Thesis ist, oder vielleicht erst ihre zweite oder dritte Hausarbeit, reicht die Erfahrung in aller Regel noch nicht aus.

Redaktionelle Überarbeitung bedeutet: Sehen Sie zu, dass Sie Ihre Inhalte in vernünftige Sätze packen, die eine Argumentationslogik haben, die aber noch nicht wissenschaftlich korrekt formuliert sein müssen. Nehmen Sie ruhig ein etwas einfacheres Deutsch, wenn es Ihnen besser von der Hand geht. Falls es in Ihrer Branche nötig ist, können Sie Ihren Text später in so genanntes Klugdeutsch übersetzen. Schreiben Sie zunächst ruhig noch ein bisschen so, wie Sie denken und sprechen. Ich nenne diesen Schritt: den Draft 1.

## 5. ANALOG STATT DIGITAL

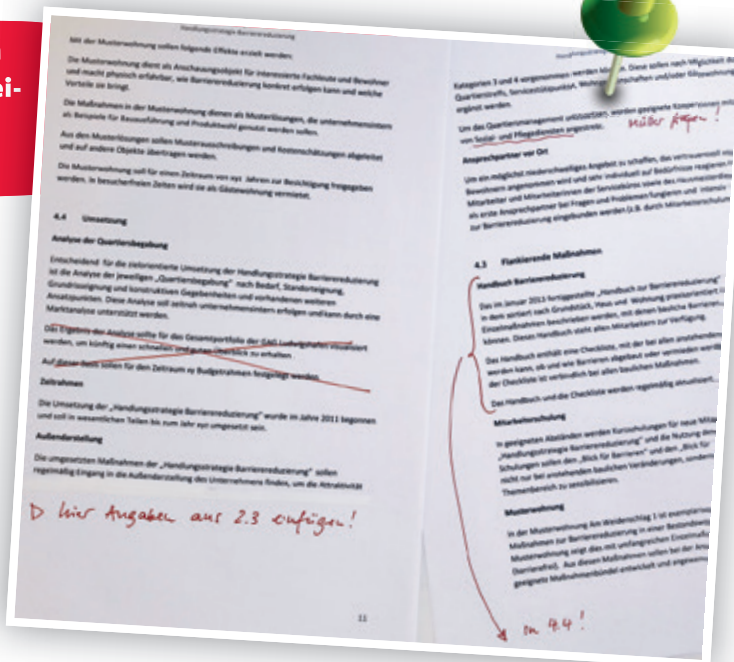
Ihren Draft 1 haben Sie erfolgreich zu Papier bzw. in den PC gebracht. Nun ist es geschickt, das digitale Feld erst einmal zu verlassen und Ihr bisheriges Werk einmal komplett auszudrucken.

Jetzt geht es nämlich darum, die Logik, das heißt die Argumentationskette, des gesamten Textes zu überprüfen. Letztlich ist diese das Wichtigste der gesamten Arbeit. Denn daran lässt sich die Qualität Ihrer Hausarbeit oder Thesis erkennen. NICHT an der Frage, ob Sie irgendwo ein Komma vergessen oder statt des Fachausdrucks nur einen „normaldeutschen“ Ausdruck benutzt haben. Die Argumentationslogik ist das Entscheidende!

**Wichtig:** Um die Logik und Vollständigkeit Ihrer Argumentation überprüfen zu können, brauchen Sie im wahrsten Sinne des Wortes einen guten Überblick. Den haben Sie in der Regel am PC nicht. Meist sogar nicht einmal dann, wenn Sie mit zwei Bildschirmen arbeiten.

**Drucken Sie also Ihren Draft 1 aus und bearbeiten Sie Ihren Text mit einem roten Stift.**

Dann werden Sie zum Beispiel feststellen: „Mensch, dieser Abschnitt müsste eigentlich nach vorne“, oder: „Dieses Kapitel passt von der Logik her viel besser an eine andere Stelle!“. Oder Sie stellen fest, dass Verbindungen und Überleitungen fehlen, die Ihre Gedanken und Analysen miteinander verknüpfen.



Diese Dinge haben Sie auf Papier sehr viel schneller markiert als am PC! Nutzen Sie z. B. Klammern und Pfeile, machen Sie kleine Notizen... Sie werden merken: Sie bleiben trotzdem in Ihrem Denkprozess. Der Grund? Wenn Sie das Verschieben mit Copy + Paste und Scrollen sofort in Ihrem digitalen Dokument vornehmen, verschwinden Teile des Dokumentes für einen kleinen Moment aus Ihren Augen. Zeit genug für Ihr Hirn, schnell mal im wahrsten Sinne des Wortes den Überblick zu verlieren. Analog jedoch bleiben Sie fokussiert und können sich ausschließlich auf den Inhalt konzentrieren.

Wenn Sie damit fertig sind, können Sie die Notizen in aller Ruhe in das digitale Dokument übertragen. Häufig ist es so, dass Sie dann auch noch gute Übergangssätze und Verbindungen zwischen den einzelnen Kapiteln und Absätzen finden. Diese Arbeit können Sie ganz entspannt erledigen, denn das Wichtigste – die Argumentationskette – haben Sie ja auf Ihrem Ausdruck festgehalten.

## 6. MILESTONES FÜR FREMDE AUGEN

Sie haben nun Ihren Draft 1 überarbeitet, sodass er zum Draft 2 geworden ist. Ganz langsam entwickelt sich das Ganze tatsächlich zu einem Text! Jetzt ist es sinnvoll, sich selbst ein bisschen zu überlisten, um auch wirklich dranzubleiben. Hilfreich ist zum Beispiel, wenn Sie sich selbst ein paar Milestones festlegen, bei denen fremde Augen auf Ihren Text gucken.

Vielleicht möchten Sie bestimmte Dinge noch einmal mit Ihrem Dozenten oder Ihrer Dozentin besprechen. In diesem Fall machen Sie frühzeitig einen Termin. Dann wissen Sie nämlich: „Bis zu diesem Datum muss ich schon etwas haben, was zumindest lesbar sein sollte.“

Dass es sich dann noch um einen Entwurf handelt, ist selbstverständlich. Niemand erwartet zu diesem Zeitpunkt eine halbe, vollständig ausformulierte Arbeit von Ihnen. **Sondern lieber eine ganze Arbeit, die noch nicht vollständig ausformuliert ist.** Vor allem geht es nämlich um die Logik und den Gesamtzusammenhang.

## 7. DAS WERK ZUM ANFASSEN

Aber auch andere Personen können sehr hilfreich sein, sogar – und manchmal ganz besonders – Fachfremde. Vielleicht haben Sie einen guten Freund oder jemanden aus Ihrer Familie, den Sie bitten können: „Lies es doch bitte mal durch. Versteht man, was ich sagen will?“ Auch Fachfremde werden Ihnen eine gute Rückmeldung geben, indem sie zum Beispiel sagen „Du, also dieser Satz ist völlig durcheinander, was willst du eigentlich damit ausdrücken?“ oder „Achtung, hier wiederholst du dich.“ Das alles sind wertvolle Eindrücke, die Sie ernst nehmen sollten.

Wie gut das auch fachfremd funktioniert, habe ich selbst letztens bemerkt: Ich bin von Beruf Stadtplanerin und meine Nichte erzählte mir bei einem Abendessen, dass sie nicht wisse, wie sie die Zusammenfassung ihrer Dissertation in Medizin formulieren solle. Ich habe natürlich überhaupt keine Ahnung von diesem Gebiet. Aber sie sagte mir ganz kurz, woraus ihre Arbeit im Kern besteht und schickte sie mir am nächsten Tag. Die wissenschaftlichen Erläuterungen überflog ich als Laie nur, aber ich hatte ja eine Vorstellung davon, was sie sagen wollte, weil sie mir davon erzählt hatte.

Und siehe da: Ich konnte ihr durchaus wichtige Hinweise geben! Meiner Nichte war nämlich etwas passiert, was sehr häufig vorkommt: Vor lauter Bemühen, sich besonders klug auszudrücken und nur ja keinen Aspekt unerwähnt zu lassen – auch in der Zusammenfassung! – sah sie den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr.

**Merken Sie sich: Außenstehende können sehr gut Wald sehen – auch wenn sie die einzelnen Baumarten nicht verstehen.**

Und: Ziehen Sie bitte Menschen hinzu, von denen Sie ein ehrliches und konstruktives Feedback erwarten können. Und bitten Sie sie ganz konkret: „*Liebe(r) XY, am Donnerstag möchte ich dir gerne etwas schicken – hast du dann Zeit, das zu lesen?*“. Damit haben Sie einen Termin und tricksen sich ein bisschen selbst aus, um auch wirklich zügig voranzukommen.

Sie haben schon einige Kapitel überarbeitet und Post-its von Ihrem Kalender abgenommen – und trotzdem kein Gefühl dafür, wie viel Sie schon geschafft haben? In diesem Fall hilft es Ihnen vielleicht, noch einmal von digital zu analog zu wechseln. Eine meiner Coachees erklärte mir: „Ich brauche immer das Gefühl, etwas auch abgelegt und wirklich geordnet zu haben.“ Das habe ich wörtlich genommen und gefragt: „Warum machen Sie das nicht mit den entsprechenden Kapiteln oder den Seiten Ihrer Thesis?“

Das bedeutet: Investieren Sie (weil es wirklich wichtig ist!) noch einmal in Druckkosten. Drucken Sie das, was Sie fertig bzw. fast fertig haben aus und legen Sie es ab. Füllen Sie einen Ordner (oder Ablagefächer) und **sehen und fühlen Sie, wie der Berg wächst**.

**Wichtig:** Dieses Vorgehen tut nichts für den Inhalt Ihrer Arbeit. Es tut Ihnen schlicht und ergreifend gut und kann ein echter Motivationsbooster sein.

Die Aufgabe, mit der Sie sich gerade beschäftigen – das Schreiben Ihrer Hausarbeit, Ihrer Thesis oder was auch immer –, ist so anspruchsvoll, dass Sie unbedingt darauf achten müssen, dass es Ihnen dabei gut geht. Und dieses „*Anfassen können*“, statt nur „im Kopf bzw. im PC haben“, entlastet das Hirn und damit auch die Psyche.

Meine persönliche Meinung ist übrigens: Sie schaffen gerade ein Werk, und ein Werk muss man auch in den Händen halten können! Ich spüre noch heute, wie stolz ich war, als ich das Gewicht meiner Dissertation in den Händen fühlte. Natürlich muss der Inhalt stimmen – aber das Werk anzufassen, hilft Ihnen auf besondere Weise.

## 8. DER STUNDENTRICK

Diese Situation kann und wird wahrscheinlich immer wieder vorkommen: Sie wissen, Sie müssten jetzt eigentlich mit Methode an einen bestimmten Arbeitsabschnitt herangehen, und dennoch schieben Sie es immer weiter vor sich her. Hier hilft der „Stundentrick“. Ich selbst arbeite sehr häufig damit.

### Wie funktioniert der Stundentrick?

1. Nehmen Sie sich ein Zeitfenster, von dem Sie glauben, dass Sie sich leicht so lange konzentrieren können. Das muss keine volle Stunde sein, es können auch 30 oder 45 Minuten sein (viel mehr als eine Stunde aber nicht). Hauptsache, es fühlt sich in Ihrem Bauch gut an.
2. Sagen Sie sich: „So, egal was dabei herauskommt – auch wenn ich nicht wirklich weiterkomme – aber für diese eine Stunde beschäftige ich mich jetzt mit **genau diesem einen Thema und mit nichts anderem.**“
3. Stellen Sie sich einen Wecker vor die Nase, schauen Sie, wann die festgelegte Zeit beginnt und wann sie zu Ende sein wird, stellen Sie Ihr Handy auf Flugmodus und einen Denktee oder Denkkaffee neben sich und arbeiten Sie los. Eine Stunde lang.
4. Das Wichtigste kommt jetzt:  
Nach Ablauf der Zeit dürfen Sie mit vollem Recht sämtliche Griffel fallen lassen, Ihren PC ausschalten und etwas anderes zu tun. Es geht nur darum, dass Sie genau diese Zeit konzentriert arbeiten. Es geht nicht darum, dass Sie in dieser Zeit mit etwas fertig werden! Das Zeitfenster muss also so sein, dass Sie sich selbst sagen: „Verdammt nochmal, das wirst du ja wohl noch hinbekommen!“ Wenn die Zeit vorbei ist, lassen Sie sich einfach davon überraschen, was Sie geschafft haben.

Ich wende den Stundentrick manchmal mehrfach hintereinander an. Häufig ist es nämlich so, dass ich nach dieser Stunde eigentlich ganz gut im Arbeitsmodus bin und gar nicht aufhören MÖCHTE. Dann höre ich auch nicht auf – aber ich DÜRFT! Und das genau ist der Trick!

## 9. DOPPELPUFFER FÜR DIE SCHLUSSKORREKTUR

Wenn Sie im Prinzip alles geschrieben haben, geht es an die Schlussbearbeitung. Dazu möchte ich Ihnen (aus langjähriger leidvoller Erfahrung) empfehlen:

Rechnen Sie die doppelte Zeit ein, die Sie eigentlich für erforderlich halten.

Sie brauchen **IMMER** länger, als Sie denken. Der Grund: Jetzt geht es an die Details.

Vielleicht muss noch eine Abbildung genau bündig eingefügt werden, plötzlich ist die Schrifttype für eine Fußnote zu klein oder zu groß, und, und, und... Selbstverständlich sollten Sie das Ganze noch Korrekturlesen bzw. noch kleine Feinarbeiten beim Formulieren erledigen. Jetzt ist der richtige Moment, um zu überprüfen, ob Sie auch wirklich feinstes „Klugdeutsch“ geschrieben haben, das zu Ihrer Fachterminologie passt. Wenn Sie mit Rechtschreibung und Interpunktion nicht so ganz sicher sind, lassen Sie auf jeden Fall jemanden darüber schauen, der es kann. Aus Dozenten-/Betreuersicht gibt es nichts Nervigeres als umfangreiche Arbeiten, die ständig irgendwelche Rechtschreib-, Interpunktions- oder sogar Grammatikfehler aufweisen.

Auch bei dieser allerletzten Version (Draft 11 oder 18) lohnt es sich, wieder einen Probeausdruck zu machen. So können Sie überprüfen, ob alle Umbrüche stimmen – die übersieht man leider sehr häufig auf dem PC. Schauen Sie nach den Formatierungen und danach, wie der Text insgesamt auf der Seite sitzt. Und lesen Sie alles noch einmal durch! Es ist merkwürdig: Sie glauben, Sie haben keinen Fehler mehr im Text. Doch kaum haben sie ihn ausgedruckt, springt Ihnen gleich der erste Buchstabendreher ins Auge!

Dann aber können Sie den Start freigeben zum endgültigen Ausdruck und zum Binden.

Ich wünsche Ihnen  
gutes Gelingen und viel Erfolg!



**ERFOLGREICH BESTEHEN**  
Prof. Dr. S. EDINGER