

TEXTERKOMPETENZ

SOUVERÄNES ZEITMANAGEMENT

FOKUSSIERT TEXTEN UND ZEITDIEBEN DEN KAMPF ANSAGEN!



1. Plane Deinen Tag!

Anzahl Aufträge | Arbeitszeit | Pausen



Lege fest, welche Aufträge Du in welcher Reihenfolge bearbeiten willst.

- Liegen ggf. noch Revisionen vor, die zuerst zu erledigen sind?
- Lassen sich Aufträge nach Themen bündeln?
- Liegen Dir bereits Recherche-Infos (Bücher/Fachzeitschriften) vor?
- Wo genau willst Du recherchieren? Recherchequellen konkret definieren!
- Wie viel Zeit planst Du pro Auftrag für das Schreiben und die Recherche ein?

2. Mach Dich an die Arbeit!

Kurzkonzept | Recherche | Schreiben



Arbeite strukturiert und berücksichtige ähnliche Themen in einer Recherche.

- Fertige für Deinen Text ein Kurzkonzept an (roter Faden, Fragen der Zielgruppe etc.).
- Recherchiere nach Fakten aus seriösen Quellen. Behauptungen sollten belegbar sein!
- Nachdem Du alle Infos hast, schreibe Deinen Text gemäß Deinem Kurzkonzept.
- Schreibe den Text komplett (!) herunter, widerstehe dem Wunsch, zu korrigieren!

3. Tune und korrigiere Deinen Text!

Briefing-Abgleich | Inhalt & Ausdruck | Orthographie



Konzentriere Dich auf Briefing, Fakten, roten Faden und den Ausdruck!

- Erfüllt Dein Text alle Briefingvorgaben?
- Konntest Du alle Fakten Deiner Recherche gemäß Deinem Textkonzept platzieren?
- Passt der rote Faden des Textes? (Vermeide Doppelungen und Sprünge im Text.)
- Sind Ausdruck, Grammatik & Interpunktion sowie Orthographie "Deine Handschrift"?

Drei Zeitdiebe, die Du grundsätzlich (während Deiner Arbeit) meiden solltest!



1| E-Mails und Messenger-Nachrichten

Die regelmäßige Kontrolle des E-Mail-Postfaches erfolgt bei vielen Menschen zwanghaft. (Lt. FAZ ruft jeder Dritte E-Mails mehrfach pro Stunde ab.) Diese Kontrolle kostet dich Konzentration und führt im schlimmsten Fall zur völligen Unterbrechung der Arbeit. Eine ältere Studie spricht sogar von 8 h je Arbeitswoche, die für die Beantwortung von E-Mails draufgingen. Durch die fortgeschrittene Digitalisierung wird dieser Zeitanteil aktuell weitaus höher liegen.



2| Soziale Netzwerke

Facebook, XING, Instagram, Pinterest und Co. zählen neben dem Fernseher zu den großen Zeitdieben. 36 % der Menschen verbringen täglich 1-3 Stunden in diesen Netzwerken. So spannend Textergruppen bei Facebook auch sind: Stelle Dir stets die Frage, ob Dich persönlich das Lesen des jeweilige Posts und ggf. die Zeit für einen Kommentar dazu wirklich weiterbringt. Der persönliche Kontakt und ehrliche Meinungs austausch unter Gleichgesinnten hat eine ganz andere Qualität.



3| Smartphone

Laut einer Studie von Deloitte schaut die Altersgruppe der 18- bis 24-Jährigen täglich 56 Mal auf ihr Smartphone. Als ständiger Begleiter der Deutschen im Alltag hat das Smartphone auch bei der älteren Zielgruppe einen hohen Stellenwert. Dementsprechend hoch ist der Zeitanteil für die Nutzung. "Mobile Entschleunigung" spart Zeit und schont die Konzentration.

Zeitmanagement- und To-do-Apps



Wunderlist

6 Wunderkinder GmbH
kostenlos



OmniFocus 2

The Omni Group
43,99 EUR



Trello

Trello Inc.
kostenlos