

Wissenschaftliches Arbeiten

Sommersemester 2011

Lars Kaleschke

Universität Hamburg

<http://wiki.zmaw.de/lehre>

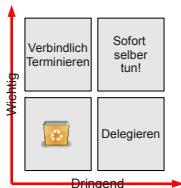
- Zeitmanagement
- Projektmanagement
- Projekt-Arbeit

Was sind die schlimmsten Zeitfallen?

- Unklare Zielsetzung
- Versuch, zuviel auf einmal zu tun
- Mangelnder Überblick / Alle Fakten wissen wollen
- Schlechtes Ablagesystem
- Persönlicher Arbeitstil

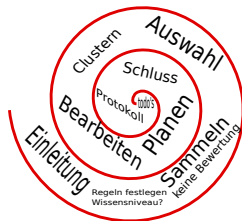
- “Die Dinge richtig machen”: Aufgaben abarbeiten
- “Die richtigen Dinge machen”: Planen!

Unterscheiden zwischen “wichtig” und “dringend”:



- Unangemeldete Besucher
- Private Ablenkung, Lärm
- Langwierige Besprechungen

- Zeitbegrenzung festlegen. Kein offenes Ende!
- Tagesordnung vorher festlegen und einhalten



- Unfähigkeit, “Nein” zu sagen
 - Ja
 - Nein
 - Ich überlege es mir
- Fehlende Selbstdisziplin
- Hast, Nervosität

- Zuwenig Delegation
- Mangelhafte Information und Kommunikation
- Wartezeiten

- Ziele formulieren und schriftlich festhalten
- Tagesplan erstellen
- Nur 60 Prozent verplanen, 40 Prozent Puffer
- Immer nur eine Aufgabe zur Zeit bearbeiten
- Delegieren
- Selbst agieren, nicht nur reagieren
- Arbeitszeiten und Pausen festlegen
- Tagesleistungskurve einkalkulieren
- Resümee und Selbstkontrolle

- Einmaligkeit der Bedingungen, Komplexität
- Ziele, Teilziele
- Termine (Milestones)
- Personal (Qualifikation)
- Budget (Kosten, Arbeitszeit)
- Organisation (Plan)

- Definition (Analyse, Beteiligte, Ziele, Grobplanung)
- Planung (Teilziele/Milestones, Methoden, Arbeitspakete, Zuordnung der Arbeitspakete)
- Umsetzung (Forschung/Entwicklung, Dokumentation, Test der Module)
- Abschluß (Bericht, Evaluation)

- Kompromiss zwischen Qualität, Projektendtermin und Projektkosten beachten
- Checkliste beachten
- Transparenz schaffen durch Kommunikation



- Abstraktionsebenen
- Modularisierung, Funktionen, Objekte, Datenkapselung
- Leitgedanke Geheimnisprinzip, um nicht in Information zu ersticken
- Schnittstellen für Anwender
- Test
- Versionsverwaltung und Dokumentation

- Ist die Fragstellung klar formuliert?
- Sind die Ziele rechtzeitig erreichbar und realistisch?
- Gibt es Alternativen?
- Ist das Projekt genügend geplant?
- Sind die Teilaufgaben vernünftig definiert? Wann werden Teilergebnisse benötigt? Gibt es Verkettungen zwischen Teilaufgaben?
- Ist der Informationsfluss sichergestellt?
- Ist die Dokumentation relevant, verständlich und sinnvoll?
- Arbeitet das Team gut zusammen? Sind Konflikte zu lösen?
- Werden die Projektziele überwacht? Terminplanung?
- Müssen Fragestellungen geändert werden?
- Wurden die Ziele erreicht? Gab es Schwierigkeiten? Woran lag es?

Projektplan erstellen

- Teilaufgaben und Arbeitspakete definieren und zuweisen
- Ergebnisse/Meilensteine
- Terminliste und zeitlicher Ablaufplan (als Balkendiagramm)
- Abhängigkeiten/Verkettungen
- Interne und externe Kommunikation

Aufgabe: Vorläufige Beschreibung des gewählten Forschungsthemas

- Titel und Autoren, Adressen, Lehrveranstaltung, Datum
- Art der Arbeit (Artikel / Rezension)
- Einleitung (Relevanz, Stand des Wissens)
- Wissenschaftliche Fragestellung und Ziele
- Definitionen und Abgrenzungen
- Projektplan
- Literaturliste (nur besonders relevante Artikel)