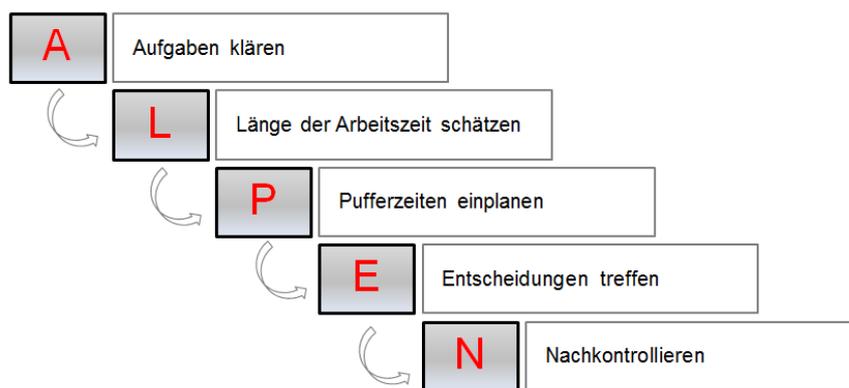


ERSTELLUNG EINER DIPLOMARBEIT – VORBEREITUNG

Teambildung und Teamarbeit

Zeitliche Arbeitskoordination im Team

Die Arbeitsschritte für die Erstellung der Abschlussarbeit/Diplomarbeit müssen im Team geplant, koordiniert werden und in ein entsprechendes Zeitgerüst gefügt werden. Dazu eignet sich die ALPEN-Methode:



Grafik: © Eva Maria Tisch

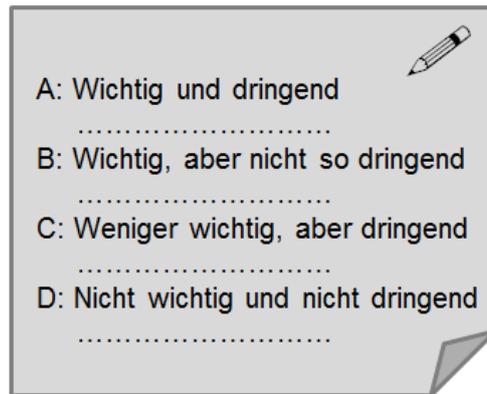
Aktivitäten auflisten: Eine Kreativitätstechnik (Brainstorming, Mindmap) anwenden, hier sollen alle erledigenden Tätigkeiten erfasst werden, und zwar ohne Rücksicht auf die Reihenfolge.

Länge der Tätigkeit schätzen: Gemeinsam soll möglichst realistisch eingeschätzt werden, wie viel Zeit für die einzelnen Aufgaben benötigt wird. Bei Unsicherheiten in der Einschätzung kann die/der Betreuer/in um Rat gefragt werden.

Pufferzeiten einplanen: 60 % der Zeit kann im Allgemeinen konkret „verplant“ werden. 40 % der Zeit sollte hingegen als Zeitpuffer für Unvorhergesehenes und spontane Aktivitäten reserviert werden. Mitzudenken ist, dass auch Lern- und Arbeitszeiten für den regulären Unterricht zu beachten sind.

Entscheiden und Prioritäten setzen: Wie findet man im Team heraus, was Vorrang hat, wenn viele zu erledigende Aufgaben anstehen? Die Aufgaben werden in logischer Abfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit gereiht. Dies ergibt vier Aufgabentypen:

- **A-Aufgaben** werden als sehr wichtig eingestuft und sind sofort zu erledigen, z. B. Anruf bei einer Fachkraft, die ein Interview geben wird.
- **B-Aufgaben** sind zwar wichtig, aber müssen nicht sofort erledigt werden. Diese werden mit einem Termin versehen und geplant, z.B. Unterlagen für den Besprechungstermin zusammenstellen.
- **C-Aufgaben** sind weniger wichtig, aber dringend, z.B. Rückgabe eines entlehnten Buches, diese Arbeiten müssen nicht immer sofort von den Teammitgliedern gemacht werden.
- **D-Aufgaben** sind nicht wichtig und nicht dringend, z.B. Titelbild für die gemeinsame Abschlussarbeit/Diplomarbeit zum Beginn der Arbeit festlegen und erstellen (vgl. Voss, 2014³ S. 56).



Nachkontrolle und Unerledigtes übertragen: Nicht immer können alle Aufgaben nach dem Zeitplan erfüllt werden. Daher ist es wichtig, die unerledigten Arbeiten in die nächsten Arbeitsphasen zu übertragen. Damit wird der Überblick gewahrt, was noch zu erledigen ist, und es kann nichts vergessen werden.

Literaturhinweis:

Voss, Rödiger (2014). 3. Auflage. Wissenschaftliches Arbeiten. ... leicht verständlich. UKV Verlagsgesellschaft mbH – Konstanz

Bibliographie:

Auchmann, Maria u.a. (2011): Projekt- Management – Step by Step. Mit dem Fallbeispiel Schul-Event. Manz Schulbuch Verlag GmbH. Wien

Scheuermann, Ulrike (2012): Schreibdenken. Schreiben als Denk- Lernwerkzeug nutzen und vermitteln. Verlag Barbara Buderich. Opladen & Toronto