

7. Selbstorganisation

Techniken zur hinreichenden Reduzierung der eigenen Unzulänglichkeiten

Wie organisiert man sich, sein Material, seine Arbeitsabläufe und das (vorhandene wie zu erzeugende) Wissen? Gibt es Wege zwischen Unter- und Überorganisiertheit? Wie lassen sich permanente Prozesshavarien vermeiden? Auf welche Weise kann es gelingen, die eigenen Ideen zu managen?

Die Arbeit an einer Dissertationsschrift ist wesentlich ein Vorgang, Wissen zu organisieren. Das heißt: Vorgefundenes Wissen anderer und aus Quellenmaterial selbst erzeugtes Wissen ist in eine Struktur zu bringen, die eine Argumentation trägt und transportiert sowie intersubjektive Nachvollziehbarkeit sicherstellt. Eine zentrale Voraussetzung, diesen Vorgang erfolgreich zu bewältigen, liegt jenseits des konkret zu bearbeitenden Themas: Es bedarf einer hinlänglichen Selbstorganisation. Salopp gesagt: Wer sich nicht selbst einigermaßen im Griff hat, bekommt auch kaum sein Forschungsprojekt in den Griff. Ausnahmen bilden hier lediglich die Genialen, denen im jeweils ersten Zugriff intuitiv eine angemessene Ein-, Zu- und Anordnung des relevanten Wissens gelingt. Diese sind allerdings selten. Im Übrigen sind die Talente zur Selbstorganisation individuell sehr unterschiedlich ausgeprägt. Perfektion wird dabei kaum jemand erreichen. Das ist aber auch nicht nötig. Es geht nicht um eine perfekte, sondern, wie gesagt, um hinlängliche Selbstorganisation. Daran lässt sich arbeiten.

Der Übersichtlichkeit halber sollen im Folgenden zwei Dimensionen unterschieden werden, innerhalb derer die individuelle Selbstorganisation zu betreiben ist: Zum einen geht es beim Promovieren darum, *Material* zu

strukturieren (nachfolgend Punkt 7.1.); zum anderen geschieht dies im Zeitverlauf, weshalb es ebenso darum geht, *Arbeitsabläufe* zu strukturieren (Punkt 7.2.). Wem beides in hinlänglicher Weise gelingt, der schafft damit die besten Voraussetzungen, um seine/ihre Kreativität in die Entwicklung neuer und kluger Ideen lenken zu können, statt sie in die permanente Bewältigung von Prozesshavarien investieren zu müssen.¹

7.1. Die Strukturierung des Materials

Die Details der Materialstrukturierung unterscheiden sich selbstredend in Abhängigkeit vom je konkreten Promotionsthema. Abseits dieser Differenzen gibt es gleichwohl Techniken der Strukturierung, die für alle Themen nützlich anzuwenden sind. Für welche man sich entscheidet, ergibt sich nicht zuletzt aus individuellen Vorlieben und dem je eigenen Arbeitsstil. Verschiedenes auszuprobieren gehört durchaus dazu, sollte aber nicht endlos ausgedehnt werden.

Ein zeitgeschichtliches Promotionsprojekt hat es mit Primär- und Sekundärquellen zu tun. Diese liegen entweder physisch – Bücher, Kopien, Fotos usw. – oder elektronisch – Textdateien, Bibliografiedatenbank, eingescannte Dokumente usw. – vor.

Für die Organisation des *physisch vorhandenen Materials* sind schlicht anmutende, aber für den weiteren Arbeitsablauf weitreichende Entscheidungen zu treffen: Das Material kann in Stapeln, Stehsammlern oder Aktenordnern sortiert und zugriffsfähig gehalten werden. Jede Variante hat Vor- und Nachteile:

- *Stapel* erfordern entsprechende Ablagekapazitäten, um hinreichend viele Stapel bilden zu können. Nützlich sind sie nur, wenn sie nicht allzu große Themen umfassen und wenn sie präzise beschriftet sind.
- *Stehsammler* – auch sie beschriftet – können schon ein intensiveres Gefühl vermitteln, das Material im Griff zu haben. Sie erfordern freilich

1 Zahlreiche weitere Details zum Thema, die im Folgenden nicht behandelt werden, enthalten die vielen Promotionsratgeber, die Daniel Hechler in Kapitel 4 vorstellt.

immer noch, auf der Suche nach einem Dokument den ganzen Sammlerinhalt durchblättern zu müssen (die ja häufig mehrseitigen Dokumente in je einer Klarsichthülle aufzubewahren, erleichtert aber zumindest dieses Durchblättern).

- *Aktenordner* mit klug gewählter Innensortierung, markiert durch Zwischenordnerkarten, ermöglichen den schnellstmöglichen Zugriff auf ein bestimmtes, gerade benötigtes Dokument.

Stapel erfordern den geringsten, Aktenordner den höchsten Aufwand beim Verwalten der eigenen Materialbasis. Wer sich selbst als nicht hinreichend diszipliniert einschätzt, immer sofort (oder zumindest in regelmäßigen Abständen) neue Dokumente abzuheften, sollte eher nicht mit Aktenordnern arbeiten. Wen es nervt, permanent ganze Papierstapel durchwühlen zu müssen, um ein einziges Dokument zu finden (und dann nach Rückkehr an den Computer den Argumentationsfaden verloren zu haben), sollte eher mit Aktenordnern arbeiten. Wer sich nicht entscheiden kann, wählt die Kompromissvariante Stehsammler.

Zur Verwaltung der *elektronischen Materialbestände* sind im Wesentlichen drei basale Entscheidungen zu treffen: (a) zur Verzeichnisstruktur der Computerordner, (b) zur Literaturverwaltung sowie (c) zu Notizenverwaltung und Ideenmanagement.

(a) *Verzeichnisstruktur der Computerordner*: Es lohnt sich, hier am Anfang ein wenig Zeit zu investieren:

- Denkbar ist eine Verzeichnisstruktur, die der (vorläufigen) Dissertationsgliederung folgt; sie muss bei Änderungen der Gliederung an diese angepasst werden.
- Allerdings gibt es typischerweise immer auch Dokumente, die sich nicht (allein) einem bestimmten Gliederungspunkt zuordnen lassen. Für diese bieten sich optional zwei Verzeichnisstrukturen an: Entweder wird entsprechend den jeweiligen Textsorten (Quelldokumente, eigene Textentwürfe usw.) bzw. Materialarten (Texte, Fotos, Grafiken, Statistiken usw.) sortiert, oder es wird ein sachlogisch aufgebauter Verzeichnisbaum erstellt (etwa bei einem deutsch-deutschen Hochschulentwicklungsvergleich: 01_Kontexte – 01a_Politische Kontexte, 01aa_DDR, 01ab_BRD;

01b_Hochschulentwicklung allgemein, 01ba_Übergreifendes, 01bb_Ostblock, 01bc_Westen; 02_dt-dt Hochschulentwicklung – 02a_DDR, 02b_BRD, 03_Vergleich; all dies jeweils mit weiteren Unterverzeichnissen, die sich größtenteils erst im Laufe der Arbeit ergeben).

(b) *Literaturverwaltung*:² Hier lassen sich die einfachste von den einfachen Optionen und diese wiederum von den avancierten Optionen unterscheiden. Die Wahl ist insofern weitreichend, als eine einmal gewählte Variante der Literaturverwaltung mit hoher Wahrscheinlichkeit die Arbeit an der Dissertation bis zu deren Ende begleitet; der Umstieg von einer zunächst gewählten Variante auf eine andere oder der Wechsel entsprechender Computerprogramme ist nicht in jedem Falle umstandslos möglich:

- Die *einfachste Option* besteht darin, die Literaturverwaltung in einer Textdatei zu führen und in dieser fallweise über den Suche-Befehl zu recherchieren. Das kann durchaus hinreichen: Meist erinnert man, sobald ein bestimmtes Dokument gesucht wird, entweder dessen Autoren, ein charakteristisches Wort im jeweiligen Titel oder die Zeitschrift, in welcher der gesuchte Artikel erschienen ist. Danach lässt sich dann im Textdokument suchen.
- Die *einfachen Optionen* bestehen in der Nutzung von Tabellen in MS Excel- oder Access-Datenbanken. Hier lassen sich auch Kommentare einfügen und am Ende Literaturverzeichnisse erzeugen, die in das Textdokument der Dissertation importiert werden können.
- Die *avancierten Optionen* der Literaturverwaltung bestehen in der Nutzung eines der Programme, die speziell für diesen Zweck entwickelt worden sind. Sie sind hinsichtlich ihrer Funktionalitäten meist sehr komfortabel ausgestaltet, erfordern jedoch im Gegenzug auch immer einen vergleichsweise hohen Erfassungsaufwand und damit entsprechende Selbstdisziplin bei der fortlaufenden Pflege der Literaturdatenbank.³ Es gibt hier sowohl Freeware, z. B. „LiteRat“

2 Einschließlich der Verwaltung sonstiger Quellennachweise, etwa auf Archivadokumente bezogene Nachweise.

3 Ein ausführlicher Testbericht zu verschiedenen Programmen für Erstanwender findet sich online bei Eberhardt (o. J.). Für Mac-User siehe Gavagai (2005).

oder „lit-link“, als auch Kaufprodukte, etwa „endnote“. Höchste Ansprüche erfüllen z. B. die Programme „citavi“ oder „bibliographix“,⁴ indem etwa der automatische Transfer von Literaturangaben aus Online-Literaturdatenbanken ermöglicht oder Fußnotenverwaltung angeboten werden. Zugleich verbinden diese Programme die Literaturadministration mit Ideenmanagement. Dazu im Weiteren.

(c) *Notizenverwaltung und Ideenmanagement*: Im Verlaufe des Promovierens entsteht eine Vielzahl solcher Notizen, die zunächst nur festgehalten werden müssen, aber noch nicht in Text überführt werden können: Hinweise auf Literatur, Gesprächspartner oder mögliche Recherchewege, argumentative Ideen, noch unausgelegene Einfälle usw. Diese kann man auf Haftzetteln, Zeitungsrändern, Bierdeckeln und dergleichen festhalten – und sie dann im entscheidenden Augenblick nicht auffinden. Besser ist es, sie vorstrukturiert zu erfassen, z. B. in einer Datenbank, in der Schlagwortzuweisungen möglich sind:

- Eine Reihe der *Literaturverwaltungsprogramme* – s. o. – bietet solche Funktionen.
- Einfach zu bedienen, zugleich komfortabel und überdies kostenfrei ist der elektronische *Zettelkasten*, der dem legendären Karteikarten-Zettelkasten Niklas Luhmanns nachempfunden ist (<http://www.zettelkasten.de>).
- Als ergänzend einsetzbare Varianten der Notizenverwaltung und des Ideenmanagements lassen sich schließlich zwei Arbeitstechniken empfehlen:

Mindmapping bietet die Möglichkeit, eine vernetzte Struktur von Notizen, Gedanken und Verweisen in grafischer Form zu erzeugen.⁵ Der Form nach handelt es sich um beschriftete Baumdiagramme. Zwei große Vorteile hat diese Technik: Zum einen kann mit ihr die vernetzte Form unseres Denkens nachvollzogen werden, ohne in heillose Unübersichtlichkeit zu geraten; Mindmapping verbindet das sprachlich-logische mit dem intuitiv-bildhaften Denken, also die Denkmodi

4 Sie gibt es mit je unterschiedlichem Leistungsumfang als Freeware und als Bezahlversion. Citavi ist für Hochschulnwerker kostengünstiger als beim freien Erwerb.

5 Vgl. Punkt 7.3. Fazit.

der rechten und der linken Gehirnhälfte. Zum anderen können die einzelnen Mindmap-Elemente über Drag & Drop permanent umorganisiert werden. Letzteres ist für ein Promotionsprojekt – in dessen Verlauf sich typischerweise fortwährende Umstrukturierungen des Materials, der Gliederung und des Argumentationsverlaufs ergeben – eine zentrale Anwendungsvoraussetzung. Es gibt zahlreiche Freeware-Programme für das Mindmapping. Ein sehr ausgereiftes (kommerzielles) Produkt ist „MindManager“.⁶

Aus dem dissertationshalber bearbeiteten Material und seiner kognitiven Verarbeitung entsteht eine Argumentation, welche die neu gewonnenen Erkenntnisse entwickelt, abstützt und intersubjektiv nachvollziehbar macht. Es ist sinnvoll, sich hierfür eine lineare *Argumentationslauf-Grafik* zu erstellen. Das entspricht zwar nicht dem vernetzten, zirkulären und rückkoppelnden Modus unseres Denkens. Aber es berücksichtigt, dass in der Dissertation – wie in jedem Text – der Argumentationsgang linear entwickelt werden muss. In einer solchen Argumentationslauf-Grafik wird in sprachlich verknappten Schlagwörtern und Stichpunkten die tragende Argumentation der Arbeit als Abfolge von Gedankenschritten skizziert. Um Abfolge, Zusammenhänge sowie Quer- und Rückbezüge zu visualisieren, können Textfelder, Pfeile und farbige Markierungen aus dem Zeichnen-Menü der Textverarbeitungsprogramme genutzt werden. Eine solche grafische Darstellung hat vor allem einen Vorteil: Lücken, unzulängliche Anschlüsse und Widersprüche in der Argumentation oder unangemessene Gewichtungen einzelner Argumente treten deutlicher hervor, als dies bei der Lektüre bereits fertiggestellter Textteile der Fall ist. Auch hier ist selbstredend eine regelmäßige Anpassung der Argumentationslauf-Grafik an die reale (Weiter-)Entwicklung der Argumentation notwendig.

6 Viele Hochschulen haben für dieses Programm Gruppenlizenzen erworben. Ein 21-Tage-Test des Programms ist kostenfrei möglich.

7.2. Die Strukturierung der Arbeitsabläufe

Die Strukturierung der Abläufe des Promovierens zielt darauf, die Frage zu beantworten, wie und wann was zu erledigen ist. Dabei lassen sich organisatorische Vorkehrungen von der unmittelbaren inhaltlichen Arbeit unterscheiden.

Organisatorische Vorkehrungen

Wer es sehr genau wissen möchte, kann sich hier in einer Fülle von Ratgebern informieren – und darin auch leicht verlieren. Die gedruckt vorliegenden Zeit- und Projektmanagement-Handreichungen sind unüberschaubar. Meist bestehen sie aus einem wiederkehrenden Standardset an Empfehlungen, das um eine spezifische Zentralidee gruppiert ist. Da sich das Standardset – mit Variationen – in nahezu all diesen Publikationen findet, genügt es völlig, sich einen der Ratgeber genauer anzuschauen. Die Lektüre eines zweiten bringt meist keinen allzu großen zusätzlichen Informationsgewinn. Welchen Ratgeber man wählt, lässt sich danach entscheiden, wie sympathisch oder einleuchtend einem die jeweilige Zentralidee erscheint: Diese ist typischerweise das, was jeden einzelnen der Ratgeber mehr oder weniger originell sein lässt. Einige Beispiele:

Jeffrey J. Mayer (2007) entfaltet in seinem Buch „Zeitmanagement für Dummies“ eine Anleitung, wie man zu einem aufgeräumten Schreibtisch gelangt: Wegwerfen, abheften oder aufschreiben sind seine drei Empfehlungen, wobei jedes Papier nur einmal angefasst werden sollte. Lothar J. Seiwert (2002, „Das neue 1x1 des Zeitmanagement“) rät zu einer täglichen „Stillen Stunde“ – eine Stunde am Tag nur für einen selbst und die wichtigsten Aufgaben, in der man sich nicht stören lässt, keine E-Mails liest, das Telefon auf den Anrufbeantworter umgeleitet hat und sich Gespräche, etwa mit Kollegen und Kolleginnen in anderen Büros, verbietet. Detlef Koenig et al. (2001) entwerfen die Idee von „30 Minuten für optimale Selbstorganisation“, indem sie das „Schriftlichkeitsprinzip“ und ein „Super-Buch“ empfehlen: Was in Letzterem nicht notiert wird, findet nicht statt; was erledigt ist, wird durchgestrichen; was noch nicht erledigt ist, wird in Kurzform auf die nächste Seite übertragen, etwa „X. anrufen“ und der Hinweis auf Seite 4, wo sich die Details finden; ist alles, was auf einer Seite steht, erledigt, wird die Seite durchgestrichen – Erfolgserlebnis!

Für manche solcher Anleitungen muss man innerlich entsprechend gestimmt sein. Anderes lässt sich punktuell übernehmen oder adaptieren, um lieb gewordene Routinen ein wenig zu optimieren, sodass sich die Unzufriedenheit mit dem eigenen Tagwerk in Grenzen hält.

Einen gleichsam Anti-Zeitmanagement-Ratgeber hingegen haben Kathrin Passig und Sascha Lobo (2008) vorgelegt. Unter dem Titel „Dinge geregelt kriegen – ohne einen Funken Selbstdisziplin“ feiern sie das intelligente Aufschieben, denn die bisherige Literatur zum Thema teile sich nur in zwei Gruppen: „Die eine wirft dem ohnehin Verzweifelten direkt oder indirekt vor, selbst an seiner Überforderung schuld zu sein, und präsentiert Lösungsvorschläge, die garantiert zum Erfolg führen, wenn man sich nur gleich ab morgen wirklich zusammenreißt. Die andere Gruppe predigt Entschleunigung, den Ausstieg aus allem Möglichen und das Recht auf Faulheit ... Am Ende steht die resignierte Botschaft, dass man nur beim Rosenzüchten und mit selbstgepresstem Olivenöl wirklich glücklich werden kann“ (ebenda: 8).

Stattdessen also das intelligente Aufschieben: Es funktioniert als sinnvoller Reizfilter, als Schutz vor unnötiger Arbeit und als Hilfe, spontan Chancen wahrnehmen zu können. Es schafft in komplexen und überfordernden Situationen die benötigte Distanz. Intelligente Aufschieber, so die Autoren, verwandeln den Widerwillen gegen eine bestimmte Tätigkeit in Produktivität auf anderen Gebieten, indem sie Arbeiten erledigen, um sich einer anderen nicht widmen zu müssen – „bis man am Ende versehentlich die ursprünglich vermiedene Tätigkeit hinter sich gebracht hat“ (ebenda: 82). Die Zentralidee heißt in diesem Buch „Prokrastination“ (Aufschiebeverhalten), zu der man ein positives Verhältnis entwickeln soll, statt sie zu bekämpfen: Man lässt Dinge liegen und es drauf ankommen. Auf Dauer schöben sich die wirklich bedeutsamen Probleme ohnehin in den Vordergrund.

Auch diese Sichtweise kann durchaus anregend sein, wenn das eigene Promotionsprojekt zu organisieren ist. Wie immer sollten aber auch diese Anti-Regeln nicht verabsolutiert werden.

Promovieren ist bei vielen Kandidaten und Kandidatinnen durch vergleichsweise wenig äußere Zwänge beeinträchtigt. Dies ist an sich ein Vorteil, denn das schafft Raum, in dem sich kreativ sein lässt. Da das Ergebnis des Kreativseins am Ende aber auf 250 bis 400 Seiten plausibel gemacht sein muss, kann eine zumindest minimale Selbststrukturierung ratsam sein. Ohne hier in

Konkurrenz zu der einen wie der anderen Sorte von Büchern treten zu wollen, lassen sich promotionsspezifisch doch einige Kernregeln formulieren, die zu befolgen so übersichtlich wie hilfreich ist. Es sollen drei strukturierungsbedürftige Bereiche unterschieden werden: (a) Rahmenbedingungen, (b) Arbeitsplan und (c) Tagesablauf.

- (a) *Klärung arbeitsorganisatorischer Rahmenbedingungen*: Zentral ist zunächst, sich *freie Zeitblöcke* zu organisieren. Wer, wie die meisten, neben der Promotion noch anderes zu tun hat, etwa Arbeit in einem Universitätsinstitut oder an einem anderen Projekt, Lehrverpflichtungen oder Kindererziehung, muss sich zusammenhängende Zeit für das Promotionsprojekt organisieren. Am vorteilhaftesten sind komplette Tage, die reserviert werden, an denen nichts anderes stattfindet und an denen man sich von (verführerischen) Ablenkungen fernhält. Sodann ist zu entscheiden, wo die Arbeitsphasen absolviert werden sollen. Das hängt zum einen von subjektiven Vorlieben ab, zum anderen von Forschungsnotwendigkeiten.

Wer in *Bibliotheken* arbeiten möchte oder muss, sollte verschiedene Einrichtungen testen. Die Öffnungszeiten von Bibliotheken (aber auch Archiven) können dabei ein wichtiges Kriterium sein. Wer dazu neigt, sich ablenken zu lassen, sollte sich zudem *internetfreie Zonen* zum Arbeiten organisieren.

Schließlich ist eine wesentliche arbeitsorganisatorische Rahmenbedingung, wie die *Beziehung zur Betreuerin oder zum Betreuer* gestaltet werden kann. Zum Teil ist dies in beiderseitigen Absprachen zu klären. Zugleich muss aber in Rechnung gestellt werden, dass Betreuer nicht immer in der Lage sind, ihren eigenen hehren Betreuungsansprüchen gerecht zu werden – weshalb es auch einer gewissen Geschicklichkeit bedarf, herauszufinden, wie man sich betreuende Zuwendung im gewünschten Umfange organisieren kann.⁷

- (b) *Arbeitsplan*: Auch wer von sich selbst weiß, Arbeitspläne nie einzuhalten, sollte sich einen *Ablaufplan* für das Promotionsprojekt erstellen. Denn solche Ablaufpläne haben zwei Funktionen: zum einen die Abfolge geplanter

7 Zu Details vgl. Kapitel 9.

Arbeitsschritte zu definieren und festzuhalten; zum anderen sich selbst ein Bewusstsein davon zu verschaffen, was noch nicht erledigt ist. Letzteres bewahrt z. B. vor unangenehmen Überraschungen, weil etwas schlicht vergessen worden ist.

Sinnvoll kann es sein, den Ablaufplan als *Zeitdruckplan* zu erstellen. Hinsichtlich des Promotionsprojekts sollte der Zeitplan von hinten strukturiert werden: Wann ungefähr muss was an Zwischenergebnissen vorliegen, damit eine realistische Chance besteht, das Zeitziel zur Fertigstellung der Gesamtarbeit zu erreichen? Damit Zwischenergebnisse angesteuert werden können, müssen sie definiert werden: Die Bestimmung von Projektetappen und Meilensteinen ist hierbei hilfreich, gelegentliche Anpassungen in die kurvenreiche Realentwicklung des Promotionsvorhabens inklusive. In einem Zeitdruckplan können anstehende Aufgaben in vier Rubriken priorisiert werden: Dringlichst, Dringlich, Mittelfristig, Langfristig. Dies lässt sich auch übersichtlich als Mindmap gestalten. Eine regelmäßige, z. B. wöchentliche, Aktualisierung des Zeitdruckplans lässt dann manches aus der Rubrik „Dringlich“ in „Dringlichst“ wandern, mitunter aber auch einen Vorgang aus „Dringlichst“ in „Langfristig“, wenn etwa das Artikelmanuskript für ein Jahrbuch nicht fertig geworden ist und folglich nun wieder ein Jahr Zeit hat. Diese regelmäßige Aktualisierung kann erheblich dazu beitragen, das Gefühl zu gewinnen, alle Dinge im Griff zu haben. Vermeiden sollte man lediglich Situationen, in denen sich die meisten Aufgaben in der Rubrik „Dringlichst“ finden und die anderen Rubriken etwas unterversorgt sind.

Kriterien der Priorisierung sind einerseits Terminsetzungen (externe und eigene), andererseits sachliche Notwendigkeiten. Zum Beispiel sollten immer alle Tätigkeiten, mit denen man *anderen* Arbeit verschafft (z. B. Suchanfragen an Archive, Fernleihebestellungen in der Bibliothek oder Textlektüre durch die/den Betreuer/in) zuallererst erledigt werden. Man erspart sich dadurch Stress kurz vor dem Zeitpunkt, zu dem man mit den Ergebnissen der Arbeit anderer weiterarbeiten möchte, hat das beruhigende Gefühl, dass im Hintergrund die Dinge ihren Fortgang nehmen, ohne dass man selbst etwas dafür tun muss, und kann sich umso entspannter den Dingen widmen, die sich nicht delegieren lassen.

(c) *Tagesablauf*: Der Arbeitsplan sollte heruntergebrochen werden auf eine gewisse Planung der einzelnen Tagesabläufe. Hier können To-do-Listen sinnvoll sein. Ob man sich einen Arbeitszeitplan macht, der den Stunden des kommenden Tages präzise Aufgabenerledigungen zuweist, hängt von der individuellen Disposition ab. Sofern mit einem solchen Tagesablaufplan gearbeitet wird, sollte dieser am Abend zuvor erstellt werden: Dies verschafft die beruhigende Gewissheit zu wissen, was morgen anliegt, und es vermeidet, dass die erste Kreativitätsphase, die bei den meisten nach dem Frühstück platziert ist, mit der Planung des beginnenden Tages vergeudet wird. Unabhängig davon, ob mit Tagesplänen gearbeitet wird oder nicht, sollten aber die Phasen hoher Konzentration (meist nach dem Frühstück und dem nachmittäglichen Kaffetrinken) und die Ermüdungsphasen (meist am späten Vormittag und nach dem Mittagessen) in die Arbeitsgestaltung einbezogen werden: Wenn die Konzentrationskurve nach unten geht, bieten sich Arbeiten an, die eher routinemäßig erledigt werden können. Ein gelegentlicher Wechsel des Arbeitsmodus ist ohnehin zu empfehlen, daneben aber auch gezielt gesetzte Pausen und Entlastungsaktivitäten.

Abschließen sollte man den Tag mit zweierlei: Zum einen empfiehlt es sich, an jedem Sitzungsende Stichworte zu notieren, welche die Fortsetzung des Gedankenganges, der Argumentation oder ganz allgemein die nächsten Arbeitsschritte umreißen. Das erleichtert es – zumal wenn nicht gleich am nächsten Tag daran weitergearbeitet werden kann –, sich zu Beginn der nächsten Sitzung ohne größeren Aufwand wieder hineinflinden zu können. Zum anderen gibt eine tagesabschließende Datensicherung das beruhigende Gefühl, selbst beim Versagen der Technik am nächsten Morgen den zurückliegenden Tag ertragreich verbracht zu haben. Und wer auch für den schlimmsten Fall ganz sichergehen möchte, druckt in gewissen Abständen alle bislang entstandenen Kapitel aus und archiviert sie außerhalb der eigenen Wohnung oder brennt in regelmäßigen Abständen CD-ROMs, die wiederum außerhalb der Wohnung zu lagern sind, oder sichert seine Daten auf externen Servern entweder in der Universität oder bei freien eMail-Providern, die diese Funktion im Rahmen eines e-mail-Kontos anbieten.

Inhaltliche Arbeit

Auch hier gibt es eine Fülle an Ratgebern und Anleitungen in Buchform. Mehr als zwei sollte man von diesen aber nicht lesen – und beim zweiten Buch bereits souverän einzelne Kapitel überspringen, weil deren Inhalt im Großen und Ganzen bereits im ersten Buch stand. Ein unumschränkt empfehlenswerter Klassiker dieser Literatur ist Umberto Eco's „Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt“ (Eco 1992).

Das Verfassen von Dissertationen, so heißt es bei zwei einschlägig erfahrenen Autoren,⁸ „unterliegt einem typischen Kurvenverlauf, der sich [...] auch in emotionalen Höhen und Tiefen widerspiegelt“ (Fiedler/Hebecker o. J.: 1). Mit drei Promotionskrisen habe demnach der Promovend/die Promovendin zu rechnen: der Materialkrise, der Relevanzkrise und der Abschlusskrise (Abb. 1). In der Materialkrise werde dem Promotionswilligen die Überfülle an „Material zu Theorien, Methoden, Daten und Quellen“ gewahrt, die es vermeintlich zu bearbeiten gilt (ebenda: 4). Die Relevanzkrise hingegen lasse sich als Sinnkrise deuten. Sie „äußert sich vornehmlich darin, dass die Bedeutung der eigenen Forschungsergebnisse, der Stellenwert im Vergleich zu anderen Arbeiten unklar und schwer zu bestimmen ist“ (ebenda: 5). Die Abschlusskrise sei gekennzeichnet dadurch, dass „Promovierende nicht fertig werden können oder wollen, insbesondere dann, wenn der ursprüngliche Arbeits- und Zeitplan deutlich überschritten ist. Der Druck wird immer größer, je länger die Arbeit dauert.“ Daneben taucht die Frage hinsichtlich der Zeit danach auf: „So entsteht eine paradoxe Situation, in der die Ungewissheit über die Zukunft zur Verzögerung bei der Abgabe der Arbeit führt und die Verlängerung der Bearbeitungszeit die Ungewissheit verstärkt.“ (ebenda: 6 f.).

Zum Teil sind diese Krisen schlichtweg durchzustehen. Techniken zu versprechen, mit denen sich diese Krisen vollständig vermeiden lassen, dürfte lebensfern sein. Aber: gemildert werden können sie. Die wichtigsten von vielen Ratschlägen, die sich hier erteilen ließen, sind:⁹

- Möglichst frühzeitig eine *Gliederung* der Arbeit entwerfen: Dies nicht, weil man sich schon so sicher fühlt, die Gesamtarbeit vollständig überschauen

8 Sie sind seit vielen Jahren im Referat Promotionsförderung der Hans-Böckler-Stiftung tätig.

9 Vgl. hierzu auch vollständig oder streckenweise die Kapitel 8, 12, 14 und 16 in diesem Band, deren Anregungen hier nicht wiederholt werden sollen.

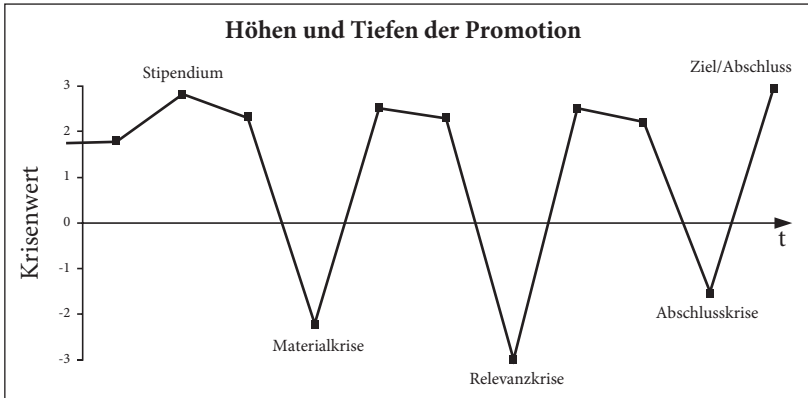


Abb. 1: Promotionskrisen (Fiedler/Hebecker o. J.)

zu können, sondern weil sich eine Gliederung, die vorhanden ist, besser bearbeiten lässt als eine nicht vorhandene. Selbstredend ist die Gliederung dann im Fortgang der Arbeit prozessbegleitend anzupassen und ggf. zu straffen, Kapitel sind u. U. zusammenzufassen und Unterpunkte zu streichen. Aber all dies gelingt mit mehr Souveränität, wenn man eine Gliederung vor Augen – und nicht lediglich „so ungefähr“ im Kopf – hat.

- Die anfängliche *Literatursichtung* erzeugt sehr wahrscheinlich – nicht zuletzt wegen der vielen anderen Promovierenden, die einem vorangegangen sind – den Eindruck von Unübersehbarkeit (siehe oben: Materialkrise). Um diesen Eindruck einzudämmen, muss Wichtiges von – jedenfalls für das eigene Forschungsanliegen – Unwichtigem getrennt werden. Hierfür sind Techniken des *Querlesens* und der klugen *Kapitelauswahl* zu erlernen, denn es gibt unterm Strich nur recht wenige Fachbücher, die wirklich von Anfang bis Ende gelesen werden müssen, aber viele, die zur Kenntnis zu nehmen sind.¹⁰ Bei den meisten Büchern interessieren für den eigenen Forschungszweck nur eines oder wenige Kapitel; häufig genügt ein Überfliegen des Schlusskapitels, um festzustellen, dass intensivere Kenntnisnahme nicht oder nur hinsichtlich weniger inhaltlicher Punkte lohnt.
- Eine Gefahr, die droht, wenn man sich doch in der Literatur verliert, ist das Aufschieben der *empirischen Untersuchungen* (soweit es sich um

10 Um einen der vielen Ratgeber, die es auch für dieses Thema gibt, zu nennen: Michelmann/Michelmann (2000).

ein empirisches Projekt handelt). Vom Grundsatz her sind Theoriestudien ohne Ende ausweitbar, doch das Gefühl, irgendetwas Wichtiges doch noch nicht gelesen zu haben, wird man dennoch nie verlieren. Daher ist irgendwann ein Schnitt vonnöten – und „irgendwann“ heißt hier, dass bei der Festsetzung des Zeitpunkts eine gewisse Willkür in Kauf genommen werden muss. Das Ende der Projektphase „Theoriestudien“ sollte danach platziert sein, wie viel benötigte Zeit für die empirische Phase und für die Auswertungsphase prognostiziert wird (siehe oben: den Arbeitsplan vom Ziel her, d. h. rückwärts strukturieren).

- Ein gegenteiliger Fehler findet sich aber auch häufig: der möglichst umstandslose und schnelle Gang ins Untersuchungsfeld – Zeitzeugeninterviews noch und noch – oder ins Archiv, ohne zuvor auch nur halbwegs studiert zu haben, was die akademische Kollegenschaft zum Thema alles schon erforscht hat. Auch dies ist kritisch, denn *Doppel- oder Mehrfachforschungen* – in der zeithistorischen DDR-Forschung ein verbreitetes Phänomen, solange das Geld reichlich floss – können Verschwendungen der eigenen Kreativität und Leistungskraft sein. So wenig die anfänglichen Literaturstudien ins Übermaß ausgeweitet werden sollten, so wenig sollten sie auch gering geschätzt werden: Wer weiß, was von anderen zum Thema bereits vorgelegt wurde, kann seine eigenen Forschungsfragen präzisieren und sich auf die *Lücken*, welche die anderen gelassen haben, konzentrieren. Umso bedeutsamer ist dann der Beitrag, den die dereinst abgeschlossene Dissertation zur Erweiterung des Forschungsstandes leistet.

Schließlich: Ebenso wie für die oben geschilderte individuelle Arbeitsorganisation können auch für das Strukturieren der Arbeitsinhalte Mindmaps ein effektives Instrument sein, das sich – und ohne größeren Aufwand – permanent an den Arbeitsfortschritt anpassen lässt.

7.3. Fazit

Dreimal wurde oben, für unterschiedliche Verwendungen, das Mindmapping empfohlen. Es bietet sich daher nun an, das Fazit dieses Artikels in Form einer Mindmap vorzulegen (Abb. 2).

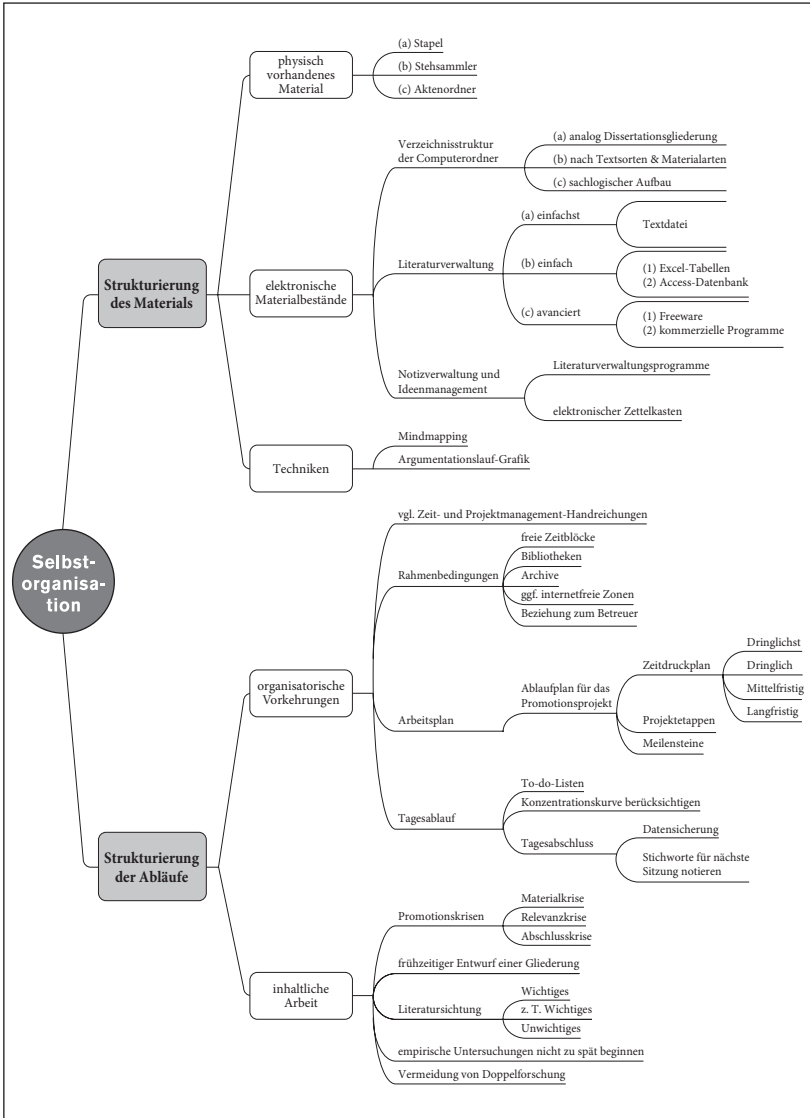


Abb. 2: Selbstorganisation beim Promovieren: Zusammenfassung