

Schreibzeitplanung mit der Pomodoro-Technik

Die Pomodoro-Technik ist benannt nach dem Italiener Francesco Cirillo. Er entwickelte diese Technik mit Hilfe seiner Eieruhr, die die Form einer Tomate hatte – ital. „pomodoro“.

Bei der Pomodoro-Technik geht es darum, in einer genau terminierten Arbeitseinheit bekannte Zeitfresser, ungewollte Unterbrechungen und Störungen (Telefonate, Besprechungen, Plaudereien, u.Ä.) auszuschalten, um sich 25 Minuten ungestört und konzentriert der entsprechenden Aufgabe widmen zu können. So können auch kurze Zeitfenster von bspw. zwei Stunden hocheffektiv für anspruchsvolle Aufgaben, wie z.B. das Schreiben an der Dissertation, genutzt werden.

Vorbereitung

- Eieruhr/Handy
- Tages- oder Wochenplan, To-Do-Liste (Arbeitsaufgaben geordnet nach Priorität und zu benötigender Zeit)
- Stift, Arbeitspapier oder Textdatei mit einzelner Arbeitsaufgabe

Vorgehensweise

- Wählen Sie auf der Basis Ihres Zeitplans eine konkrete Arbeitsaufgabe aus, der Sie in den nächsten zwei Stunden ihre ungeteilte Aufmerksamkeit widmen wollen.
- Stellen Sie die Uhr auf 25 Minuten ein.
- Arbeiten Sie konzentriert an der ausgewählten Aufgabe. Lassen Sie sich nicht ablenken, gehen Sie störenden Gedanken nicht nach, notieren Sie diese ggf. kurz.
- Wenn die Uhr klingelt, markieren Sie Ihr Arbeitspapier oder Ihre Textdatei an der betreffenden Stelle, an der Sie nachher weiterarbeiten wollen.
- Machen Sie 3-5 Minuten Pause: stehen Sie kurz auf, bewegen und entspannen Sie sich. Machen Sie die Pause unbedingt, auch dann wenn Sie gerade mitten im Arbeitsfluss sind.
- Führen Sie vier dieser 25-minütigen Arbeitseinheiten durch
- Legen Sie danach eine größere Pause ein (15 bis 30 Minuten). Lenken Sie sich in der Pause bewusst von der Arbeit ab, verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz