

- 6** Fill in this questionnaire, then compare it with your partner's. Next, join another pair to compare your findings. Then report your findings to the class, and make a chart showing the overall results.

Are you overscheduled?

- 1 How many hours a week do you spend commuting to and from school? _____
- 2 How many hours a week do you spend at school? _____
- 3 How many hours a week do you spend doing your homework? _____
- 4 How many hours a week do you spend studying for tests and examinations? _____
- 5 How many hours a week do you help your parents with the housework? _____
- 6 Do you have a part-time job? If yes, how many hours a week do you work? _____
- 7 How many hours a week do you spend doing sports? _____
- 8 How many hours a week do you spend on other hobbies? _____
- 9 How many hours a week do you spend with your boyfriend/girlfriend? _____
- 10 What other things do you do regularly? _____
How many hours a week go on these activities? _____
- 11 How many hours a week do you spend outside the house (in discos, clubs etc.)? _____
_____ total
- 12 How many hours a week do you sleep? _____



Focus on studying 3

ZEITMANAGEMENT

Zeitmanagement heißt

- dir einen Zeitplan zu setzen und ihn auch einzuhalten,
- richtige Prioritäten zu setzen,
- deine Zeiteinteilung zu überwachen,
- darüber nachzudenken, womit du deine Zeit verbringst,
- dir bewusst zu machen, womit du deine Zeit verschwendest,
- zu wissen, wann du am produktivsten bist.

Kannst du dir deine Zeit gut einteilen?

Beantworte die Fragen auf dieser Seite zuerst alleine. Dann bitte jemanden, der dich gut kennt, sie nochmals für dich zu beantworten und vergleiche die Ergebnisse. Was sagen sie dir über dein Zeitmanagement?

Wie gut kann ich mir meine Zeit einteilen?

- Bin ich normalerweise pünktlich?
- Kann ich die meisten Termine einhalten?
- Kann ich die meisten Dinge, die ich machen soll, in meiner Einteilung unterbringen?
- Arbeite ich oft bis zur letzten Minute?
- Kann ich Fristen einhalten?
- Habe ich auch Zeit für mich selbst und zur Entspannung?

Anfangen ...

Wenn es für dich schwierig ist, mit der Arbeit oder dem Lernen anzufangen, beantworte die folgenden Fragen. Schreib dir für jeden der fünf Bereiche einen Vorschlag auf, was du verbessern könntest, um dir die Arbeit/das Lernen zu erleichtern.

1 Mache ich das für mich?

- Weiß ich über meine Motivation Bescheid, diese Schule/diesen Kurs/dieses Projekt/diese Prüfung zu machen?
- Habe ich darüber nachgedacht, wie ich es für mich interessanter machen kann?
- Habe ich darüber nachgedacht, wie ich mir diese Schule/diesen Kurs/dieses Projekt/diese Prüfung so interessant und angenehm wie möglich machen kann?

2 Sind meine Erwartungen realistisch?

- Nehme ich die Dinge Schritt für Schritt?
- Setze ich mir bewältigbare Aufgaben?
- Belohne ich mich dafür, dass ich Ziele erreiche und für andere Leistungen?
- Mache ich genug Pausen, esse, schlafe und entspanne ich mich genug?



3 Bin ich am richtigen Platz?

- Wo arbeite ich gut?
- Habe ich einen geeigneten Arbeitsplatz, auf dem ich gut schreiben/lesen/lernen kann?
- Fühle ich mich dort wohl?
- Habe ich dort genug Licht und Luft?
- Habe ich dort die richtige Ausrüstung?
- Werde ich dort nicht unterbrochen?

4 Arbeite ich zum richtigen Zeitpunkt?

- Zu welcher Tageszeit bin ich am produktivsten?
- Wann ist die beste Zeit für eine bestimmte Tätigkeit?
- Halte ich meine Prioritäten ein?

5 Was lenkt mich ab?

- Welche Ausreden verwende ich, wenn ich mit etwas nicht anfangen möchte?
- Was lenkt mich leicht ab (eine Tasse Tee, SMS, schnell mal telefonieren...)?
- Vermeide ich diese Ablenkungen? Wenn nicht, kann ich sie wenigstens kreativ nützen?

Mach dir einen Lernplan!

Makro-Ansicht: für das Schuljahr/Semester

- Nicht zu viele Details.
- Schreib dir das Datum von Schularbeiten, mündlichen Prüfungen, Wiederholungen, Ferien, Feiertagen, Sportwoche etc. auf.
- Schreib dir auch außerschulische Aktivitäten auf: den Schulball, eine Party, eine Theateraufführung, an der du teilnimmst...

Mikro-Ansicht: dein Wochenplan

- Alles, was gerade stattfindet.
 - Verwende verschiedene Farben, um Prioritäten zu setzen.
 - Plane den nächsten Tag schon am Abend davor.
 - Schreib alles auf, was du am nächsten Tag erledigen möchtest.
 - Überprüfe am Abend, was du erledigt hast, und plane den nächsten Tag.
- Belohne dich mit einer Kleinigkeit, wenn du den Tagesplan eingehalten hast.

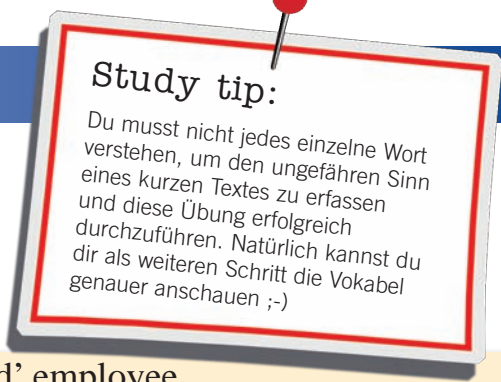
Warum?

- Pläne, die du aufschreibst, sind viel verbindlicher, und auch überschaubarer.
- Sie geben dir eine Übersicht über deine Verpflichtungen, und du kannst weniger übersehen.
- Pläne, die du aufschreibst, werden meist auch erfüllt.

- 7 Wenn du das Gefühl hast, dass es lang dauert, bis du etwas gelernt hast, arbeite mit diesem **Zeitprotokoll**, um zu sehen, wie du die Zeit verbringst, in der du etwas lernen willst.

Spalte 1 (während des Lernens ausfüllen)	Spalte 2 (nach dem Lernen ausfüllen)	
Datum:	Waren die Zeit, der Ort und die Bedingungen so gut wie möglich? Was könnte ich verbessern?	
Wo:		
Anfangszeit:		
Gegenstand/Thema:		
Wie lange werde ich insgesamt lernen?	Wie lange habe ich gelernt?	
Wie viele Pausen werde ich machen?	Wann habe ich Pausen gemacht?	
Wann werde ich ungefähr die Pausen machen?	Habe ich meine Pausenzeit eingehalten oder überzogen? Was brauche ich, um mit dem Lernen wieder anzufangen?	
Dauer der Pausen:		
Unterbrechungen	Wie kann ich diese Unterbrechungen vermeiden?	
Art		Dauer
1		
2		
3		
4		
5		
Ende (Zeitpunkt):	Tatsächliche Lernzeit:	
Gesamte Arbeitszeit:		
Beobachtungen und Gedanken über mein Lernen:		

- 8 Stress at the workplace.** Read the short texts below and match them to the headlines. Note that one headline does not have a text.



Honda sued by 'stressed' employee

What you can do about stress

Bullying linked to poor productivity

Get it wrong and risk prison – Get it right and increase productivity

Impact on individuals

1 The key is to make sure the stress doesn't take over. Remember, stress is natural, but it can be a problem if you don't stay in control. You can begin by becoming more aware of what stresses you – your "stressors". And when you know what your main stressors are, you can try out various techniques for reducing the physical effect they have on you. In other words you can learn how to relax. Surprisingly few people these days know how to relax. A lot of people use smoking, drinking, or even drugs to relax, but in fact these are no answer. Ultimately, they only make matters worse!

2 BRITAIN cannot afford to tolerate bullying and the stress caused by it any longer, the Chartered Management Institute has warned in a new campaign. Its research into the bad working relationships has prompted it to develop new guidelines for managers. The CMI is convinced there is a clear link between poor productivity and the destructive effect bullying and stress can have in organisations. It found that almost six out of 10 managers (58%) believe respect for employees, colleagues and customers is not shown in their own organisations.

3 Every company needs to take action on workplace stress. In fact, that's the law. Companies now have legal obligations to do something about workplace stress. Get it wrong and the penalties can be severe. Responsible managers could face a prison sentence of up to two years for serious infringements. On the other hand, government statistics show that for every £1 you invest in staff well-being you get a £3 return in improved efficiency and productivity.

4 Stress can lead to a number of problems relating to physical and mental health. The Health and Safety Executive reports that:

- nearly 450,000 people in the UK experience work-related stress at a level they believe is making them ill; and
- 13.6% of all working individuals thought that their job was very or extremely stressful.

Often, the clearest signs of stress are changes in behaviour, which can be observed by the person's co-workers or manager. The individual's stress is also likely to impact on the organisation as the individual may need to take time off work. This can mean a loss in productivity, and more pressure being put on the person's co-workers.

Focus on speaking 2

Product presentations: Choose A, B or C below. Read through the descriptions and prepare a short presentation describing the product. For A, focus on the different types of discounts. For B, focus on the choice available. For C, focus on the features of the new product. Give your presentation in front of a small groups of colleagues.

Then, change your presentation so that you can sell the product. Who could be the target group of this product? Is the price competitive (for this, you might have to do research on the Internet)? What special features does it have? Why would people want to buy it?

Here are some phrases you could use:

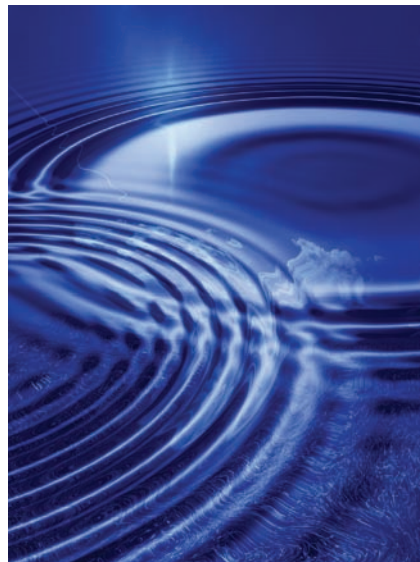
I'd like to present ...		
The ...	is are	highly suitable for ...
It They	has have	the following features ...
It They	is are	made of ... produced in ...
It They	was were	recorded in ... filmed ... developed ...
We can offer you		competitive prices at ... bulk discounts of ... per ... items.

A Hi-Grade Premium Quality Stress Balls

Stress relieving squeeze balls that work the reflexology points in the hand in moments of tension or anxiety. Made of highly durable foam and available in a wide range of colours and shapes. Price is for a single ball – discounts available for bulk buying! These are UK made stress balls of the highest quality and durability.

Our Price: £2.09 GBP

Volume	Price
10	£1.79 GBP
50	£1.61 GBP
100	£1.47 GBP
250	£1.25 GBP
500	£0.99 GBP
1000	£0.75 GBP



to relief erleichtern

tension Spannung

durable haltbar

foam Schaum

bulk buying

Großabnahme

durability Haltbarkeit

B Stress Relief CDs and DVDs

Natural Stress Relief

This album was recorded to take you from a stressful state to a stress-free state. Use it at work for a 10-minute “stress break” or use it at home when you simply want to relax. Instrumentation includes guitars & keys.

Our Price: £12.99 GBP



Stressed to Kill

Stressed to Kill is a revolutionary new concept in stress reduction. Combining the very latest discoveries in mind-body science and age old wisdoms, Stressed to Kill will enable you to learn how to ban stress from your life forever. In less than an hour you'll have learned three simple techniques you can use every day.

Our Price: £14.95 GBP

The Alpine Collection

This DVD has 8 relaxing films showing different elements of an Alpine landscape. The mountains, waterfalls, ice and Alpine meadows were all filmed in the Austrian and Swiss Alps and the Italian Dolomites, and each track uses natural sounds and loops automatically for an endless experience of nature. All films use the calming natural sounds for a peaceful experience.

Our Price: £25.95 GBP

keys –
keyboard instruments
Tastensinstrumente

discovery Entdeckung
wisdoms Weisheiten
forever für immer

landscape Landschaft
meadows Wiese
loop Endlosschleife
calming beruhigend

C Chillow

The Chillow[®] helps you keep cool day and night and can be used with your pillow to help you get a better quality of sleep. Gone are the nights of searching for the ‘cool spot’, Chillow keeps you cool whenever you need it.

The Chillow[®] is a unique personal cooling pad, only two centimetres thick. It does not use power and is allergy free.

The Chillow[®] is activated only once by simply filling it with water. The water is fully absorbed into the patented foam core. Once activated it will keep on working, so it's always ready for use when ever you need it.

The Chillow[®] has a world wide patent, there is no other product on the market like it. Unlike Gel and Ice packs Chillow[®] does not need refrigeration and is always cool not cold, dry not wet, soft not hard.

Chillow is cool not cold: Unlike ice or gel packs, Chillow provides just the right amount of coolness to be effective and comfortable. The Chillow does not require refrigeration unless you need to be extra, extra cool!

Chillow is dry not wet: The Chillow does not melt or sweat so it can be used in bed or on clothing without any dampness.

Chillow is soft not hard: The Chillow is flexible and soft to touch.

Our Price: £24.95 GBP



pillow Polster

to activate aktivieren
core Kern

refrigeration Kühlung

comfortable angenehm

to melt schmelzen
dampness Feuchtigkeit

Focus on form 2

EIGENSCHAFTSWÖRTER UND ADVERBIEN – ADJECTIVES AND ADVERBS

Eigenschaftswörter sagen etwas darüber aus, wie Menschen oder Dinge **SIND**.

Sie beziehen sich auf die Hauptwörter in einem Satz und werden mit **be** verwendet.

Some people are so negative – they always think their glass is half-empty.

Eigenschaftswörter werden auch nach **become** verwendet und nach **smell, feel, sound** etc.

This sounds good.

This soup smells fantastic.

Adverbien sagen etwas darüber aus, wie etwas gemacht wird oder geschieht. Sie werden dadurch gebildet, dass die Endung **-ly** an Eigenschaftswörter angehängt wird.

Adverbien beziehen sich meistens auf die Zeitwörter im Satz, oder auf Eigenschaftswörter und andere Adverbien.

If you react negatively to a situation, it will cause you stress.

She ran incredibly quickly.

Adverbien bilden den Komparativ und den Superlativ immer mit **more** und **most**.

AUSNAHMEN

Das Adverb von **good** ist **well**.

Einige Eigenschaftswörter bilden keine Adverbien:

Eigenschaftswörter, die grundlegende Qualitäten beschreiben: **big, small, tall, wet, young, old**

Eigenschaftswörter, die Kategorien aufstellen: **male, female, eastern, western, racist**

Manche Eigenschaftswörter und Adverbien haben die gleiche Form:

*The mountains are **high**. The plane flew **high**.*

*The train is **fast**. The train went **fast**.*

*The work is **hard**. They worked **hard**.*

Ebenso: **daily, long, low, early, late, kindly**

Die **-ly Form** einiger Adjektive existiert, hat aber eine eingeschränkte Bedeutung:

*They spoke **highly** of her.*

*He was **deeply** hurt.*

Auch: **warmly, hotly, coolly, coldly** – in Verbindung mit Gefühlen

Einige -ly Formen haben eine völlig andere Bedeutung als die Adjektive:

hardly = kaum

*I have **hardly** any money.*

*I **hardly** ever go to the theatre.*

barely = gerade noch

*I **barely** escaped.*

*I had **barely** enough to eat.*

1 Adjective or adverb? Underline the correct form.

A Some people, it seems, [near/nearly] always react very [negative/negatively] to stress. They [easy/easily] get [angry/angrily] or [worried/worriedly]. [Consequent/Consequently], their reaction only makes matters worse. This [negative/negatively] reaction to stress is called Distress. People of this type are time-urgent, achievement-oriented, [aggressive/aggressively], and [fast/fastly].

urgent dringend

achievement Leistung

B Other people seem more able to cope with stress, to make something [positive/positively] out of each event that happens to them. They are able to accept the situation for what it is and are therefore in a better position to deal with it. The experts call this Eustress. People of this type enjoy a more [relaxed/relaxedly] outlook on life, are less [impatient/impatiently] and are not achievement-oriented.

impatient ungeduldig