

## Wie arbeite ich effektiv?

Lernen ist wie Rudern gegen den Strom.  
Hört man damit auf, treibt man zurück.

Laozi, 6. Jhdt. vor Chr.



Aufgaben vollständig und nacheinander erledigen



Das Problem erkennen



Zuhören



Nachfragen



Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden



Akzeptieren, dass sich Dinge verändern



Fehler annehmen und aus ihnen lernen



Sich klar ausdrücken



Gelassen bleiben



Positiv denken





## Gedanken zur Zeit

Im Alter von 18 Jahren verfügen Sie in Ihrem Leben noch über voraussichtlich ca. 330 000 verplanbare Stunden (58 Jahre x 365 Tage x 16 Stunden). Wenn Sie Falsches oder Unnötiges tun, vergeuden Sie Ihre Zeit. Sie verschwenden aber auch Zeit, wenn Sie das Richtige falsch tun.

Sie können Zeit weder speichern noch vermehren. Zeit ist nicht käuflich. Sie ist ein knappes Gut und damit sehr wertvoll. Zeit ist Ihnen anvertrautes Kapital, mit dem Sie in eigener Verantwortung gut oder schlecht umgehen. Sie verrinnt kontinuierlich. Zeit ist Leben. Zeit kann weder aufgehoben noch – wenn verschwendet – wieder zurückgewonnen werden.

### Nimm dir Zeit ...

1. *Nimm dir Zeit, um zu arbeiten, es ist der Preis des Erfolges.*
2. *Nimm dir Zeit, um nachzudenken, es ist die Quelle der Kraft.*
3. *Nimm dir Zeit, um zu spielen, es ist das Geheimnis der Jugend.*
4. *Nimm dir Zeit, um zu lesen, es ist die Grundlage des Wissens.*
5. *Nimm dir Zeit, um freundlich zu sein, es ist das Tor zum Glücklichein.*
6. *Nimm dir Zeit, um zu träumen, es ist der Weg zu den Sternen.*
7. *Nimm dir Zeit, um zu lieben, es ist die wahre Lebensfreude.*
8. *Nimm dir Zeit, um froh zu sein, es ist die Musik der Seele.*
9. *Nimm dir Zeit, um zu genießen, es ist die Belohnung deines Tuns.*
10. *Nimm dir Zeit, um zu planen, dann hast du Zeit für die übrigen neun Dinge.*

Irishes Gedicht

## Die Zeit planen

### Zeitplanung

Eine bessere oder gar optimale Nutzung Ihrer wertvollen Zeit erreichen Sie durch ein bewusstes und konsequentes Zeitmanagement. Damit erreichen Sie, dass Sie Ihre eigene Zeit und Arbeit im Griff haben, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen.



#### Zeitplanung bedeutet:

- Stress vermeiden (→ S. 65)
- Zeit gewinnen für die zurzeit wirklich wichtigen Aufgaben (→ S. 62)
- Übersicht gewinnen über Aktivitäten und Prioritäten (→ S. 9, 62)
- Mehr Freiraum erhalten für Kreativität (→ S. 67)
- Mehr Freizeit, das heißt, mehr Zeit für sich und Freunde gewinnen

### Zeit ist nicht gleich Zeit

In einem Zeitblock von zwei Stunden – ohne Störungen – schafft man wesentlich mehr als in zwei Stunden, die aus kurzen, mit Störungen durchsetzten Zeitschnipseln bestehen; eine solche „zerhackte“ Zeit ergibt sich jedoch schnell durch Chatten, Mailen, Simsen oder Telefonieren.

# Zeitmanagement

Eine schriftliche Zeit- und Terminplanung entlastet das Gedächtnis. Wenn Sie einen Terminkalender in Papierform oder elektronisch (im Computer oder Smartphone) nutzen, behalten Sie den Überblick und vermindern die Gefahr, Termine zu vergessen. Außerdem erhöhen Sie Ihre Chance, Lern- und Arbeitszeiten nicht nur zu planen, sondern tatsächlich auch zu nutzen – vorausgesetzt, Sie haben sich den schulischen Erfolg als Ziel gesetzt (→ S. 62).

Ein Terminkalender beinhaltet im Wesentlichen vier Teile:

## Monats-/Jahresplan

gewährleistet die Übersicht über einen längeren Zeitraum (ein Monat pro Seite).

## Tages-/Wochenplan

dient der Planung laufender Arbeiten. Festhalten von unerledigten Sachen, Terminen usw.

## Notizen/Datenspeicher

Speicher für Notizen, Ideen, Skizzen, Zahlen, Daten, Fakten, Checklisten usw. (mehrere Blätter)

## Adressverzeichnis

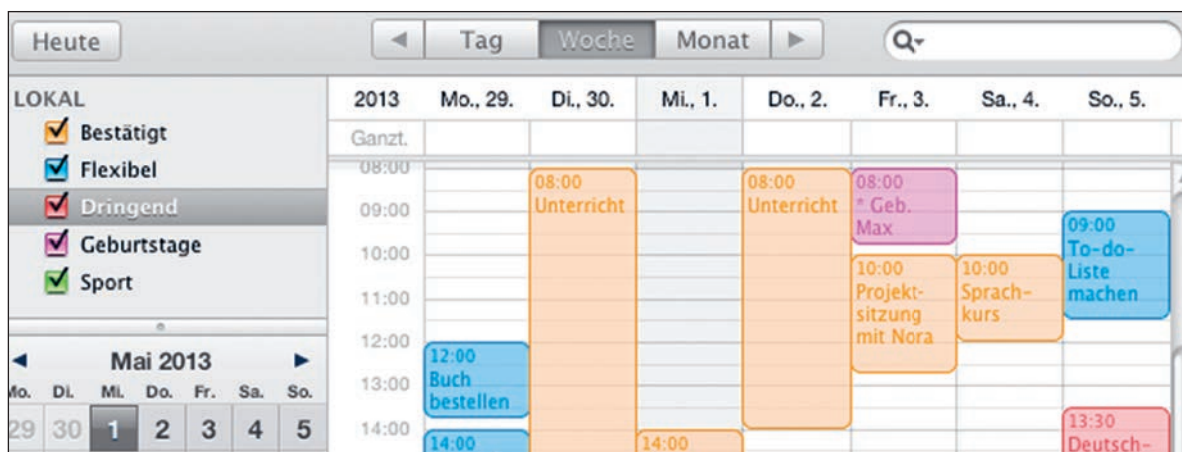
Adress-, Telefon-, E-Mail-Register (mehrere Blätter)

## Führen eines Terminkalenders

Ein Terminkalender sollte handlich sein und immer bei sich getragen werden.

### Vorgehen

- 1. Monats-/Jahresplanung:** Wichtige Anlässe (Klausuren, Ferien, Praktika usw.) in der Monats-/Jahresübersicht eintragen.
- 2. Tages-/Wochenplanung:** Die laufenden Termine werden bei der wöchentlichen Planung im Tages-/Wochenplan eingesetzt, überprüft und ggf. korrigiert.



### Prinzip

- 3. To-do-Liste in der Tages-/Wochenplanung:** Eine Liste der notwendigen Tätigkeiten (Unerledigtes vom Vortag, Telefonate usw.) erstellen, dabei auch eventuelle Termine berücksichtigen (→ S. 10). Erledigtes streichen, Unerledigtes neu terminieren.



#### Schriftlich planen

Alle Termine, Aufgaben/Aktivitäten konsequent aufschreiben (psychologischer Effekt der Selbstmotivation).

#### Mit Bleistift

Wenn Sie einen Terminkalender in Papierform führen: Einträge mit Bleistift erleichtern die Korrekturen.

#### Konsequent bleiben

Am Sonntag für die Folgewoche, am Vorabend für den nächsten Tag planen und sich an die Planung halten.

## Die To-do-Liste – für eine effiziente Zeit- und Arbeitsplanung

Arbeitsreiche Tage, in denen Sie in kurzer Zeit zahlreiche verschiedene Aufgaben erfüllen müssen, erfordern das Erstellen einer Liste der notwendigen Tätigkeiten. Bevor Sie sich blindlings in die Arbeit stürzen, müssen Sie die bevorstehenden Arbeiten, Termine, Unerledigtes usw. zeitlich so planen, dass Sie diese effizient, qualitativ gut und rechtzeitig erledigen können. Dann bewältigen Sie die Aufgaben gewinnbringend und stressfrei, nicht nur für sich selber, sondern auch für alle Mitbeteiligten. Gehen Sie dabei nach der ALPEN-Strategie vor:


**A**

**Aktivitäten auflisten:** alle Aufgaben, Unerledigtes vom Vortag, Telefonate usw. notieren, dabei eventuelle Termine beachten.


**L**

**Länge der Aufgaben schätzen:** Dauer der jeweiligen Tätigkeit abschätzen.


**P**

**Pufferzeiten berücksichtigen:** Verplanen Sie nur einen bestimmten Teil Ihrer Arbeitszeit und rechnen Sie mindestens 40 % Reservezeit ein.


**E**

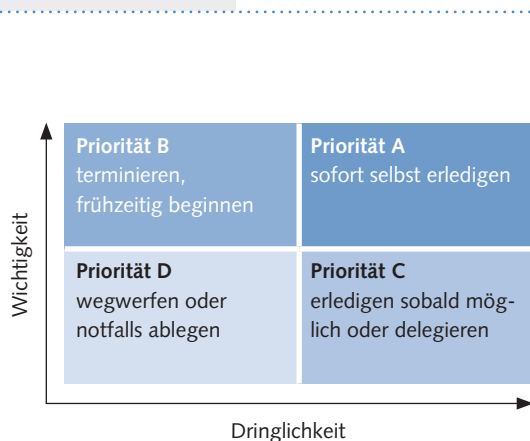
**Entscheidungen treffen:** Bestimmen Sie, welche Aktivität Priorität hat, und erstellen Sie daraus eine Reihenfolge.


**N**

**Nachkontrolle:** Kontrolle der Aktionsliste, Unerledigtes auf den nächsten Tag übertragen; bei der Realisierung Ihre persönliche Tagesleistungskurve beachten.

## Prioritäten setzen mit der ABCD-Analyse

Aufgaben können nach Wichtigkeit und Dringlichkeit unterschieden werden. Eine Aufgabe ist umso wichtiger, je mehr sie zur schulischen, beruflichen oder privaten Zielerreichung beiträgt (→ S. 62). Sie ist umso dringlicher, je näher der Termin ihrer Erledigung liegt (z. B. Termin der nächsten Klausur). Wer konsequent die wichtigen A-Aufgaben erledigt, vermeidet sogenannte „Feuerlöschaktionen“. In einem elektronischen Kalender lassen sich die Aufgaben leicht in unterschiedliche Farbkategorien einteilen.



- A** Aufgaben sind wichtig und dringend. Sie müssen sofort in Angriff genommen werden.
- B** Aufgaben sind sehr wichtig, aber noch nicht dringend. Sie können warten, müssen aber terminiert werden.
- C** Aufgaben sind sehr dringend, aber nicht so wichtig. Diese Aufgaben reduzieren.
- D** Aufgaben sind weder wichtig noch dringend. Sie werden erst am Schluss erledigt oder ganz weglassen.

**Grundregel: Das Wichtige vor dem Dringenden tun.**

**Pareto-Prinzip:** Achten Sie bei der Ausführung auf die 20–80 %-Regel. Sie besagt, dass mit den ersten 20 % Aufwand (Zeit, Energie) 80 % des Ergebnisses (Output) erzielt werden. Für die verbleibenden 20 % des Ergebnisses benötigen Sie 80 % der Gesamtzeit und Energie.



# Lernstrategien

Jeder hat beim Lernen unterschiedliche Herangehensweisen, um sich neue Inhalte zu erschließen. Viele Lerner entwickeln für sich selbst eine eigene Routine, besonders bewähren sich persönliche Lernstrategien. Lernstrategien können als längerfristig angelegte, zielführende Verfahrensweisen definiert werden, die zunächst bewusst erlernt und angewandt, später allmählich automatisiert werden. Persönliche Lernstrategien können aus unterschiedlichen Lernmethoden abgeleitet und ggf. kombiniert werden.\*

**Um seine persönlichen Lernstrategien zu identifizieren, sollte man sich folgende Fragen unter Berücksichtigung der unten beschriebenen Beispiele stellen:**

1. Wie organisiere ich die Erschließung neuer Lerninhalte? – **Organisationsstrategie**
2. Wie wiederhole ich aktiv bereits Gelerntes? – **Wiederholungsstrategie**
3. Wie verknüpfe ich neues Wissen mit bereits vorhandenen Strukturen? – **Elaborationsstrategie**
4. Wie kontrolliere ich die Planung, Überwachung und die Resultate meines eigenen Denkprozesses? – **Kontrollstrategie**
5. Arbeite ich beim Lernen mit anderen zusammen? – **Kooperationsstrategie**
6. Was motiviert mich beim Lernprozess? – **Motivations- und Emotionsstrategien**

Erfolgreiche Lerner müssten zu jeder Frage eine Antwort haben!



## 1. Organisationsstrategie

Hierunter versteht man Lerntätigkeiten, die darauf abzielen, neues Wissen zu organisieren. Dabei wird häufig die Stoffmenge in eine leichter zu behaltende eigene Form gebracht. Beispiele im Handbuch Kompetenzen finden sich z. B. bei den Seiten zu Markierungs- und Lesetechniken (→ S. 27 f.), zum Strukturwissen (→ S. 29 ff.), zur visuellen Gestaltung (→ S. 35 ff.).



## 2. Wiederholungsstrategie

Die aktive Wiederholung von Lerninhalten hilft dabei, den Lernstoff im Langzeitgedächtnis zu speichern. Dies kann durch Aufsagen oder Aufschreiben von Vokabeln, Mnemotechniken (= Gedächtnistraining) oder dem Wiederholen von Erklärungen geschehen. Hilfreich hat sich bei dieser Lernstrategie der Einsatz von Lernkarteikarten in Papier- oder digitaler Form erwiesen. Vgl. z.B.: Aufgaben für zu Hause (→ S. 13), Karteikarten (→ S. 15).



## 3. Elaborationsstrategie

Neues Wissen muss mit bestehendem Wissen vernetzt werden. Wer sich Vergleiche, Analogien, Merksätze oder Eselsbrücken zu einem lernenden Sachverhalt ausdenkt oder neues Wissen mit eigenen Worten beschreibt, schafft es leichter, komplexe Zusammenhänge einzuüben. Hierzu ist es notwendig, Vorwissen zu aktivieren. Geeignete Techniken dafür sind das Brainstorming oder die Nutzung von Notizen. Vgl. z. B. Notiztechnik (→ S. 28), Clustering (→ S. 31).



## 4. Kontrollstrategie

Das eigene Lernen wird geplant, der Lernfortschritt kontrolliert, der erreichte Stand reflektiert und in neue

Planungen umgesetzt. Für diese Strategie ist es notwendig, dass man sich Aufgaben eigenständig stellt, den Freiraum hat, sie selbstständig zu bearbeiten, und in der Lage ist, den eigenen Fortschritt zu beurteilen. Hilfreich sind hierbei die Aufstellung von Lern- oder Arbeitsplänen, das Führen eines Lerntagebuchs und die Nutzung von Reflexionsfragen. Vgl. z. B.: To-do-Liste (→ S. 10), Aufgaben planen (→ S. 13), Selbstmanagement (→ S. 62 f.), Projektplanung (→ S. 77 f.), Lerntagebuch (→ S. 90 f.).



## 5. Kooperationsstrategien

Die Zusammenarbeit mit anderen Lernenden hat positive Effekte auf den Lernerfolg. Kooperatives Lernen bedeutet, dass man sich gegenseitig bei der Arbeit unterstützt und gemeinsam zu einem Ergebnis gelangt, das qualitativ besser ist, als es eine Einzelperson erbringen könnte. Lernen in Partnerarbeit oder in Kleingruppen sollte daher sowohl im Unterricht als auch außerhalb der Schule stattfinden. Das Arbeiten in einer Gruppe muss aber geübt werden. Vgl. dazu: Im Team arbeiten (→ S. 69 f.), Konfliktbewältigung (→ S. 72).



## 6. Motivations- und Emotionsstrategien

Interesse an einer Thematik ist vorhanden, wenn man bei der Auswahl und Bearbeitung der Themen mitbestimmen kann. Selbstbestimmung über Inhalte, Zeiten, Informationsmedien, Darstellungsformen und darüber, ob man alleine, zu zweit oder in einer Gruppe arbeiten möchte, schafft Motivation. Läuft dann noch alles glatt und man bekommt eine positive Rückmeldung durch Lehrende, Mitschülerinnen/Mitschüler, Eltern oder andere Personen, dann führt Lernen nicht nur zum Ziel, sondern macht sogar Spaß. Vgl. dazu: Projekte (→ S. 73 ff.), Selbstmanagement: Lebensziele und Prioritäten setzen (→ S. 62), Sich selbst motivieren (→ S. 64).\*

Meine eigenen Lernstrategien:

\*Vgl. Soltz, L./Wegner, C.: Lernstrategien für Lehrende, in: TIPP – Teachers In Practice and Process, Handbuch, 2009, unter: <http://www.teachers-ipp.eu/handbuch.html>, 22.12.2012