



Effiziente Prüfungsvorbereitung

Zeitmanagement und Lernstrategien

Regula Irmann
Karin Moser
Marc Bleiker
Markus Jörger

Juni 2004



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Sachanalyse	3
1.2	Didaktische Analyse.....	3
1.3	Lernzielformulierung:	3
2	Planungsraster Unterrichtseinheit (Doppellektion) effiziente Prüfungsvorbereitung	4
3	Einstieg	5
3.1	1. Ziel und Ablauf der Lektionen bekannt geben	5
4	Übung 1: Zeitgefühl	6
5	Theorie Lernen: Speicherabhängige Gedächtnisformen	7
5.1	Sensorisches Register	7
5.2	Kurzzeitgedächtnis.....	7
5.3	Langzeitgedächtnis	8
5.4	Lernkurve	8
6	Merkfähigkeit: Lernexperimente	9
6.1	Übung 2: Unstrukturierte Begriffe merken.....	9
6.2	Übung 2: Strukturierte Begriffe merken: Eiffelturm	9
7	Theorie Zeitmanagement	11
7.1	Zielsetzung.....	12
7.2	Planung.....	13
7.3	Entscheidung.....	13
7.4	Realisation	14
7.5	Kontrolle.....	15
8	Einführung Hausaufgabe	16
9	Übung 3: Zeitdiebe	16
10	Lernjournal	16
11	Literaturverzeichnis	16
12	Anhang:	17
12.1	Folien.....	17
12.2	Kopiervorlagen	27



1 Einleitung

1.1 Sachanalyse

In der Schule werden zur Lernzielkontrolle regelmässig Prüfungen eingesetzt. Geprüft werden dabei nicht alleine thematische Inhalte, sondern direkt oder indirekt auch die Arbeitsstrategien der SchülerInnen. Diese Strategien wiederum sind eng verknüpft mit der Organisation und Nutzung der zur Verfügung stehenden Zeit. Zusammengenommen werden diese höchst anspruchsvollen Anforderungen oftmals mit dem Begriff Zeitmanagement bezeichnet.

1.2 Didaktische Analyse

Es soll in der hier vorliegenden Unterrichtseinheit darum gehen, Informationen und Handlungsanleitungen zum Zeitmanagement anzubieten, die für eine Prüfungsvorbereitung verwendet werden können. Darüber hinaus können sie aber generell für schulisches sowie ausserschulisches Arbeiten nützlich sein.

Zeit kann nicht vermehrt und nicht gespart werden. Für befriedigende Arbeitsprozesse und -resultate ist deshalb eine kontinuierliche und konsequente Nutzung von Zeit notwendig. Es reicht allerdings nicht, einfach einen Zeitplan zu erstellen, man muss vielmehr wissen, was man tut und weshalb man es tut. Erfolgreiches Arbeiten bedeutet Zielwirksamkeit und verlangt ein hohes Mass an Eigenverantwortung. (Vgl. Müller-Klement 1993, Seiwert 2001)

Ein bewusster Umgang mit Zeit darf allerdings nicht auf reine Effektivität reduziert werden, sondern verlangt ebenso, achtsam mit Zeit umzugehen. Alles braucht seine Zeit. Das heisst auf der einen Seite: Zeitbemessung und Geschwindigkeit sind abhängig von der jeweiligen Tätigkeit. Auf der anderen Seite darf die Aufmerksamkeit nicht nur auf Tätigkeiten im Sinn von Arbeit gerichtet werden, sondern es müssen auch Mussezeiten und Zeiten, die wir für uns und andere Menschen brauchen, ernst- und wahrgenommen werden.

Entsprechend diesen Überlegungen haben wir unsere Unterrichtseinheit folgendermassen aufgebaut:

1.3 Lernzielformulierung:

Nichtkognitive Lernziele

- Bedeutung von Zeit: Bewusstsein für Zeit schaffen

Kognitive Lernziele

- Grundlagen des Lernens: Kurz- und Langzeitgedächtnis, Lernkurve
- Zeitmanagement: Regelkreis
- Planung einer Prüfungsvorbereitung
- Erkennung von Zeitdieben
- Lernkontrolle



2 Planungsraster Unterrichtseinheit (Doppellektion) effiziente Prüfungsvorbereitung

Thema	Einstieg	Ü1: Zeitgefühl	Theorie Lernen	Ü2: Merkfähigkeit	Theorie Zeitmanagement	Einführung Hausaufgabe	Ü3: Zeitdiebe	Lernjournal
Inhalt	- Unterrichtsziele und Ablauf - Erklärung Ü1	- Lernende stehen vor ihrem Stuhl und hören mit geschlossenen Augen Musik. Sie setzen sich nach 1 Min. (gemäss ihrem Zeitgefühl). - LP notiert Zeit der ersten, korrekten und letzten Person	- Grundlagen des Lernens (Kurzzeit- und Langzeit-Gedächtnis, Lernkurve)	Ü 2a - Lernende müssen 15 Begriffe aus dem Gedächtnis abrufen Ü 2b - Lernende müssen Begriffe auf Grund einer Geschichte memorieren	- Bedeutung der Planung für die Prüfungsvorbereitung - Elemente der Planung	- Individuelle Planung für Prüfungsvorbereitung	- Selbstanalyse: welches sind meine Zeitdiebe?	- Arbeitsblatt mit Rückblick auf die 2 Lektionen
Ziel	- Einstieg ins Thema Zeit - U'ziele kennen	- Bewusstsein für Zeit schaffen - Zeit spüren	- Bedeutung von Lang- und Kurzzeitged. sowie der Lernkurve kennen als Basis für die Planung der Prüfungsvorbereitung	- bessere Merkfähigkeit dank Lernstrategie (Memotechnik)	- Informationen und Handlungsanweisungen zur realistischen und zielfokussierten Planung einer Prüfungsvorbereitung	- Plan erstellen für Prüfung in 2 Wochen	- eigene Zeitdiebe erkennen	Reflexion über eigenes Lernverhalten - Erkenntnisse für das eigene Lernen gewinnen Repetition des Gelernten
Auswertung	-	- Erfahrungen im Plenum austauschen	-	- Auswertung Resultate und Vergleiche	-	- 2 Wochen später: Soll/Ist-Planung vergleichen	- 2 Wochen später mit Prüfungsplan vergleichen	- LP liest und kommentiert die Lernjournale
Methode	LV	EA, PL-Diskussion	LV	EA	LV	LV	EA	EA
Zeitaufwand in Min.	5'	10'	10'	20'	10'	10'	10'	15'



3 Einstieg

3.1 1. Ziel und Ablauf der Lektionen bekannt geben

Lektionsziel

- mit Lernstrategien effizienter arbeiten – dadurch bessere Noten und mehr Freizeit

Ablauf

- Übung zum Thema „Zeitgefühl“
- Grundlagen des Lernens kennen lernen / wiederholen
- Übung zur Merkfähigkeit
- Elemente der Planung von Aktivitäten kennen lernen
- individuelle Planung für Prüfungsvorbereitungen erarbeiten
- Selbstanalyse zum Thema „Zeitdiebe“
- Lernjournal zu den beiden Lektionen erstellen

Material:

Wandtafel – Ziele ausformuliert (siehe oben)

Anleitung:

Den Lernenden werden zu Beginn die Ziele der Unterrichtseinheit bekannt gegeben (als kurzer mündlicher Input – ausformuliert an der Wandtafel).



4 Übung 1: Zeitgefühl

Übungsziel:

- Zeit spüren – Bewusstsein für Zeit schaffen
- das eigene Zeitgefühl erproben

Material:

Uhr mit Sekundenzeiger, ev. Musik, Notizpapier

Übungsanleitung:

- Die Lernenden stehen vor ihrem Stuhl und hören mit geschlossenen Augen Musik
- Sie setzen sich nach 1 Minute – gemäss Schätzung, aufgrund ihres eigenen Zeitgefühls
- Die Lehrperson notiert die Zeit der ersten Lernenden, die sich setzen, die der sich korrekt Setzenden und die der letzten Person, die sich setzt
- Erfahrungen im Plenum austauschen

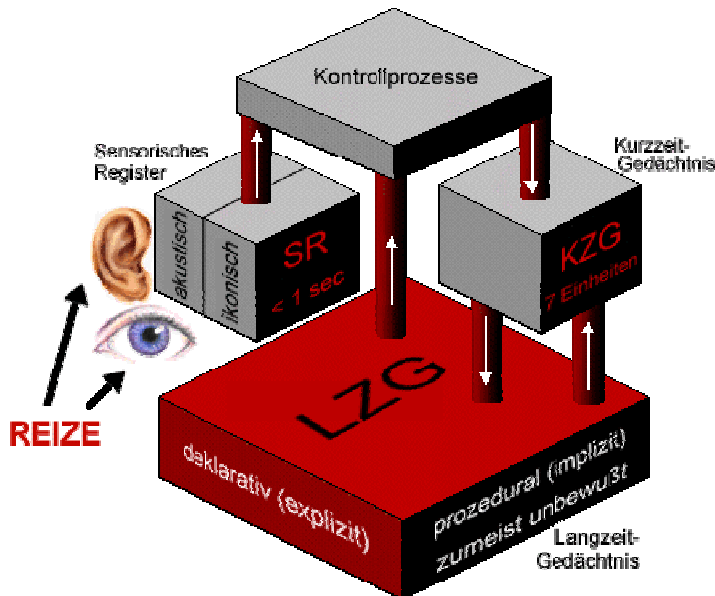




5 Theorie Lernen: Speicherabhängige Gedächtnisformen

Methode etc: siehe Planungsraster

5.1 Sensorisches¹ Register



Es speichert sehr kurz (für ca. 0,5 - 2 Sekunden) unkodiert weitgehend alle Sinnesdaten und übergibt diese einem Filter, der nach bestimmten Merkmalen selektiert (z. B: gross, klein, Farben) eine erste Mustererkennung (z. B: Gesichter) eine Informationsbündelung durchführt im Sinne des "chunking²".

In dieser Weise vorverarbeitet, gelangen die Informationen in einen Kurzzeitspeicher.

Abb. 1: Speicherprozesse im Gehirn

Quelle: <http://www.regiosurf.net/supplement/gedaech/gedh.htm>

5.2 Kurzzeitgedächtnis

Die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses beträgt etwa sieben Objekte. Der Wert schwankt von einem Individuum zum anderen nicht mehr als um etwa plus oder minus zwei.

Die Speicherdauer im Kurzzeitgedächtnis ist bei nur einmaliger Einspeicherung nur sehr kurz, einige Sekunden. Wollen wir den Inhalt länger behalten, so müssen wir ihn im Geiste wiederholen:

- Einfaches "erhaltendes Wiederholen", z.B. sich selber immer wieder "vorsagen", führt die Informationen wieder in das Kurzzeitgedächtnis zurück oder
- "Elaborieren³", z.B. durch Neuordnung, Kategorisierung, Anbinden an vorhandene Informationen, führt Inhalte des Kurzzeitgedächtnisses über in den Langzeitspeicher.

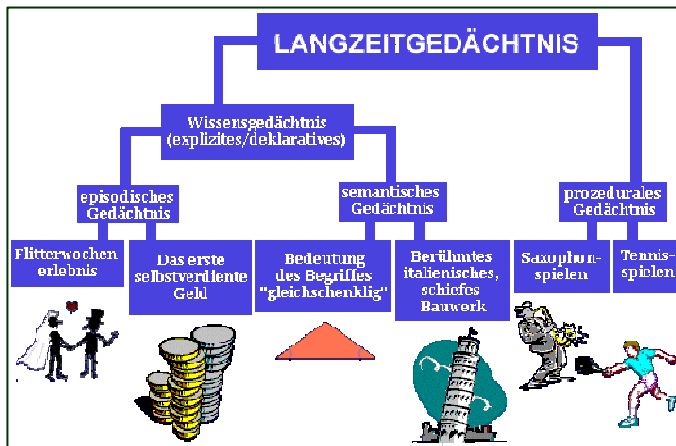
¹ Sensorisch: die Aufnahme von Sinnesempfindungen betreffend

² chunking: bündeln

³ Elaborieren: differenzieren, ausarbeiten



5.3 Langzeitgedächtnis



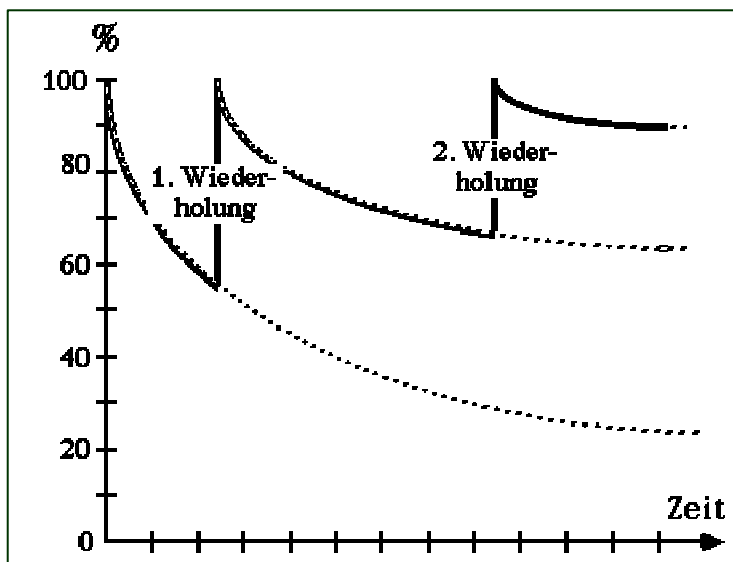
Das Langzeitgedächtnis stellt den dritten und grössten Speicher im Gedächtnismodell dar. In ihm werden alle Informationen gespeichert, die durch das Kurzzeitgedächtnis in das Langzeitgedächtnis gelangen. Bekanntlich können aber auch diese Inhalte wieder vergessen werden.

Abb. 2: Das Langzeitgedächtnis
Quelle: <http://www.regiosurf.net/supplement/gedaech/gedh.htm>

Beispiele:

- episodisches⁴ Gedächtnis: Können Sie sich daran erinnern, was Sie gestern im Laufe des Tages gegessen haben?
- semantisches⁵ Gedächtnis: Wie heisst die Hauptstadt von Frankreich?
- prozedurales⁶ Gedächtnis: Verhaltensgedächtnis, Regeln im Tennis etc.

5.4 Lernkurve



Im Anschluss an einen Lernblock sollte die erste Pause fünf Minuten betragen, die zweite 10 und die dritte 20 Minuten. Generell gilt für alles Einprägen, dass man die Lernzeit über einen längeren Zeitraum aufteilt. Einen Monat hindurch jeden Tag 10 Minuten lernen (= 300 Minuten) bringt unvergleichlich mehr als einmal im Monat 5 Stunden (= 300 Minuten) büffeln.

Abb. 3: Vergessenskurve, resp. Repetitionskurve
Quelle: www.stangl-taller.at/.../Vergessen.shtml

⁴ episodisch: vorübergehend

⁵ semantisch: den Wortinhalt betreffend, Wortbedeutung

⁶ prozedural: verfahrensmässig, den äusseren Ablauf betreffend



6 Merkfähigkeit: Lernexperimente

6.1 Übung 2: Unstrukturierte Begriffe merken

Übungsziel:

Mit dem folgenden Lernexperiment(en) soll den Lernenden das im vorgängigen Theorieteil Gelernte exemplarisch aufgezeigt werden. Bei diesem Experiment sollen die Lernenden merken, dass sich auf diese Weise die meisten Menschen etwa sechs bis sieben Begriffe merken können. (Siehe auch Planungsraster)

Material:

Stift, Papier

Übungsanleitung:

Die folgenden Begriffe in normalen Sprechtempo vorlesen. Die Lernenden dürfen sich keine Notizen machen.

Stuhl, Eimer, Nadel, Banane, Brot, Taschentuch, Garten, Schnabel, Wind, Bohnen, Hemd, Salz, Velo, Schere, Estrich

Nach einer etwa zweiminütigen Ablenkungsphase (Kopfrechnen, Koordinationsübungen o. ä.) die Lernenden auffordern, die Begriffe aufzuschreiben. Mit der Folie (im Anhang) können die Begriffe gezeigt werden.

6.2 Übung 2: Strukturierte Begriffe merken: Eiffelturm

Übungsziel:

Mit dem folgenden Lernexperiment soll den Lernenden exemplarisch aufgezeigt werden, dass sich der Lernerfolg (15 Begriffe merken) mit einfachen Strategien steigern lässt. (Evtl. die Folie Brandenburger Tor zeigen, da dieses den Lernenden vielleicht nicht bekannt ist.) (Siehe auch Planungsraster)

Material:

Stift, Papier

Übungsanleitung:

Die Lernenden setzen sich dazu entspannt hin, schliessen die Augen und atmen ein paar Mal ruhig ein und aus. Während dem ganzen Experiment darf nicht gesprochen und nicht geschrieben werden. Handys ausschalten etc.!



Abb. 4: Der Eiffelturm in Paris
Quelle: unbekannt



Den folgenden Text mit ruhig und langsam vorlesen. Wichtiges etwas betonen.

Stellen Sie sich als Erstes den den Eiffelturm vor. Sehen Sie ihn so, wie er in Paris dasteht. Und dann denken Sie sich einen spanischen Torero, einen richtigen Torero mit schwarzem Hut und rotem Tuch, der gross und mächtig auf der allerobersten Plattform des Eiffelturms steht.

Und wenn Sie jetzt ganz genau hinschauen, sehen Sie, dass der Torero auf seinem Hut das Brandenburger Tor trägt. Auf dem Brandenburger Tor thront plötzlich ein überdimensionaler Teller Spaghetti, und - kaum zu glauben – um den Teller Spaghetti kreist ein silberner Rolls-Royce einfach in der Luft herum. Auf der Kühlerhaube des Rolls-Royce steht eine weisse, griechische, antike Marmorsäule. Oben auf der Säule steht eine finnische Sauna.

Schauen Sie sich jetzt das Heck, den Kofferraum des Rolls-Royce an. Daraus ragt eine grosse Kartonschachtel, die unübersehbar den Schriftzug I-KEA trägt. Wenden Sie Ihren Blick jetzt aber wieder der griechischen Säule zu und lassen Sie Ihre Augen langsam zur Sauna oben auf der Säule gleiten.

Natürlich interessiert es Sie, ob da jemand in der Sauna drin ist. Schauen Sie nach, wagen Sie einen Blick in die Sauna. Tatsächlich, Sie entdecken zwei Personen in der Sauna: Die wunderschöne Prinzessin Sissy und den nicht minder attraktiven dänischen Prinzen Hamlet. Der Prinz kniet mit ausgebreiteten Armen vor der Prinzessin Sissy und er flüstert: „To beer or not to beer.“ In der linken Hand hält der Prinz eine Portweinflasche, in der rechten einen Totenschädel, aus dessen Augen ein grosses, vierblättriges Kleeblatt wächst.

Die Prinzessin streckt dem Prinzen einen wunderschönen, bunten Strauss Tulpen entgegen. Bei den Füessen der beiden entdecken Sie eine Schachtel feinsten Brüsseler Pralinen, probieren Sie mal eine, rufen Sie sich dazu den Geschmack von Schokolade ins Gedächtnis. Über dem ganzen Bild, das Sie sich jetzt eingepägt haben, hören Sie die Musik von Radio Luxemburg.

Stellen Sie sich jetzt das ganze Bild möglichst plastisch noch einmal vor, gehen Sie das Bild nochmals von unten nach oben durch: Torero, Brandenburger Tor, Spaghetti, Rolls-Royce mit IKEA-Schachtel und griechischer Säule, oben auf der Säule eine Sauna, darin den Prinzen und die Prinzessin, die Portweinflasche und den Totenschädel, die Tulpen, die Pralinen und die Musik, die das Bild abrundet.

Lernende wieder Augen öffnen lassen und richtig hinsetzen lasen. Die 15 Begriffe jetzt aufschreiben oder - besser - zeichnen lassen.

Die Lernenden haben sich, ohne sich dessen bewusst zu, die 15 Staaten der EU vor der Osterweiterung im Mai 04 gemerkt. Mit der Folie (im Anhang) kann diese Tatsache den Lernenden gezeigt werden.



7 Theorie Zeitmanagement

Es ist allen Menschen wichtig, sich persönlich zu entfalten und eine zufriedenes und erfolgreiches Leben zu führen – was auch immer der Einzelne unter Erfolg versteht. Erfolg gelingt aber nur unter bestimmten Voraussetzungen und hat umgekehrt verschiedenste positive Auswirkungen. Diese Voraussetzungen und Auswirkungen werden unter dem Begriff **Selbstmanagement** zusammengefasst. Das Selbstmanagement ist wiederum Grundlage für jegliches Lernen und Arbeiten.

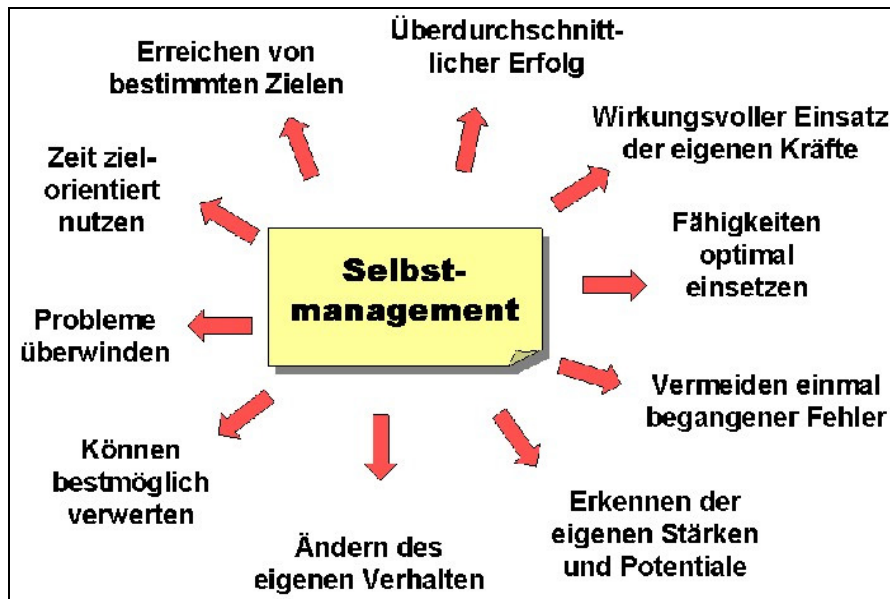


Abb. 5: Ergebnisse erfolgreichen Selbstmanagements
Quelle: <http://www.rz.fh-uhl.de/projects/lars/Projstud/Method/zielezei.htm>

Will man eine Arbeit erfolgreich durchführen, sollte man diese gut planen und gezielt durchführen: Es braucht dazu ein **Zeitmanagement**, das aus fünf Schritten besteht, und im folgenden näher dargestellt wird.



Abb. 6: Der Regelkreis des Zeitmanagement
Quelle: <http://www.rz.fh-uhl.de/projects/lars/Projstud/Method/zielezei.htm>



7.1 Zielsetzung

Bei einer Arbeit ist es wichtig zu wissen, was deren Ziel ist. Danach werden die passenden Arbeitsmittel sowie ein Zeitplan festgelegt, um so wirklich das angestrebte Ziel zu erreichen.

Um die Ziele und deren Umsetzung festzuhalten, sind folgende Fragen hilfreich:

<p>Was ist das Ziel?</p>	<p>Das Ziel muss ich <u>konkret</u> als Handlungsziel formulieren.</p> <p><i>(Nicht: „Ich will die Prüfung zum Familienrecht gut vorbereiten“, sondern „Ich will für die Prüfung zum Familienrecht Rechte und Pflichten von Eltern und Kindern kennen und wissen, wo ich sie im Gesetz finde.“</i></p> <p>Bei grösseren Aufträgen ist es wichtig, <u>Teilziele</u> festzulegen und mir dabei zu überlegen, welches Ziel ich in welcher Reihenfolge erreichen will.</p>
<p>Ist das Ziel realistisch?</p>	<p>Das Ziel muss <u>erreichbar</u> sein, d.h., es muss meinem Wissen und meinen Fähigkeiten angepasst sein – v.a. keine zu hohe Anforderungen und Erwartungen!</p> <p>(Ich muss z.B. einen Vortrag nicht auswendig lernen; es reicht, so frei wie möglich zu sprechen und dazu Erinnerungsstützen zu verwenden.)</p>
<p>Welche Arbeitsmittel wende ich an?</p>	<p>Die Arbeitsmittel müssen den jeweiligen <u>(Teil)zielen angepasst</u> sein.</p> <p>(Will ich eine grössere Arbeit schreiben, beginne ich z.B. mit einem Mindmap und nicht mit der Zusammenfassung eines Textes.)</p>



7.2 Planung

Die Planung einer Arbeit kann sich auf einen einzelnen Tag beziehen, aber auch auf längere Zeitspannen. Die Ausführungen hier gelten v.a. für kurzfristige Planungen. Ein oft verwendetes System ist die sogenannte Alpenmethode:



- A**ktivitäten auflisten (Aufgaben, Arbeitsmittel, Unerledigtes)
- L**änge der Aktivitäten schätzen
- P**ufferzeit für Unvorhergesehenes
- E**ntscheidung über Prioritäten (Reihenfolge, Kürzungen)
- N**achkontrolle

7.2.1 Zeitplanung

Die konkrete Zeitplanung orientiert sich an den geplanten Aktivitäten, die man vorher schriftlich festhalten hat. Für einen Arbeitstag empfiehlt sich die Aufteilung nach dieser Grundregel:

- ca. 60% geplante Aktivitäten, Termine etc.
- ca. 20% Unerwartetes, Störungen
- ca. 20% spontane und soziale Aktivitäten, Pausen



7.3 Entscheidung

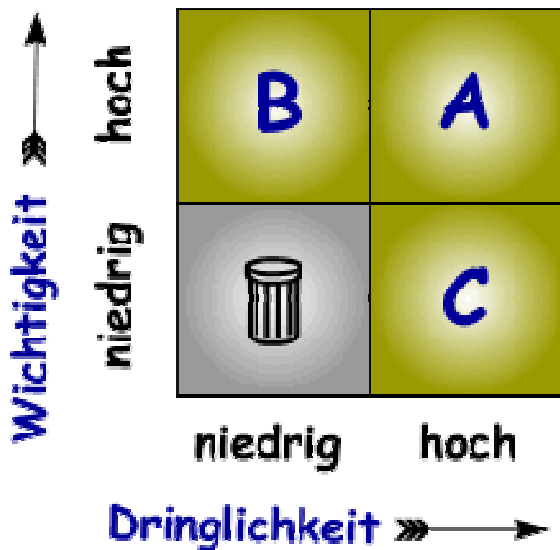
Nachdem man sich einen Überblick über die Aktivitäten verschafft hat, die zu erledigen sind, müssen diese aufgeschrieben und nach **Prioritäten** (Vorrang) geordnet werden. Sie werden entsprechend ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit den Prioritäten A, B und C zugeordnet. Dringlichkeit ist nicht zwingend gleich Wichtigkeit!

Dringlichkeit: Aufgabe muss bis zu einem bestimmten Termin erledigt werden.

Wichtigkeit: Aufgabe bringt mich meinem Ziel näher; erfordert meine ganze Aufmerksamkeit.



7.3.1 Prioritätensetzung



- ❖ **A**-Aufgaben sind wichtig und dringend und sollten von mir persönlich und sofort erledigt werden.
- ❖ **B**-Aufgaben sind wichtig, können aber zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden. Also einen Endtermin festlegen!
- ❖ **C**-Aufgaben sind dringend und sollten möglichst delegiert werden, da sonst die Gefahr besteht, dass ich überwiegend mit solchen Aufgaben beschäftigt bin.

Abb. 7: Prioritätensetzung
Quelle: <http://www.pebos.de/sm.htm>

7.4 Realisation

Die Umsetzung der Aktivitäten und die Einhaltung des Zeitplanes sind nicht immer einfach. Es braucht dazu viel Disziplin, und die Versuchung von Zeitdieben, die einen von der Arbeit abhalten, ist oft gross! Umso wichtiger ist es deshalb:

- ❖ die eigene Leistungskurve beachten
- ❖ sich für geleistete Arbeit belohnen
- ❖ die Arbeitsplanung regelmässig überprüfen



Abb. 8: So soll es eben nicht rauskommen.
Quelle: unbekannt



7.5 Kontrolle

Die Ziele festzuhalten und eine konkrete Planung vorzunehmen sind die Grundlagen für das Gelingen einer Arbeit. Allerdings müssen die erzielten Ergebnisse immer wieder mit dem Erreichten verglichen werden. Stellt man Abweichungen fest, sollte man nach den Ursachen fragen und gegebenenfalls die Planung anpassen. Auf diese Weise kann man die Arbeitsergebnisse verbessern, steigert die Arbeitsmotivation und verschafft sich Erfolgserlebnisse.

Handformel

Diese Leitfragen dienen der täglichen Kurzkontrolle.
(Nach Müller-Klement 1993, S. 65)



D aumen	D enkergebnis	Was habe ich heute dazugelernt?
Z eifinger	Z ielerreichung:	Wo und wie bin ich heute meinem Ziel näher gekommen?
M ittelfinger	M entalität	Wie habe ich mich heute gefühlt?
R ingfinger	R atgeber:	Was habe ich heute für andere getan?
K leiner Finger	K örper:	Was habe ich heute für meinen Körper getan?



8 Einführung Hausaufgabe

Details siehe Planungsraster

Kopiervorlage im Anhang

9 Übung 3: Zeitdiebe

Übungsziel:

Die Lernenden analysieren anhand eines Fragebogens die Störquellen („Zeitdiebe“), die ein effizientes Lernen/Arbeiten erschweren oder verunmöglichen.

Material

Fragebogen zum Ankreuzen („Vorsicht Zeitdiebe!“)

Übungsanleitung

Die Lernenden kreuzen ihre Zeitdiebe auf dem Fragebogen an (Einzelarbeit).

Die Lehrperson sammelt die ausgefüllten Fragebogen anschliessend ein und leitet anhand der ausgewerteten Fragebögen die weiteren Lernschritte ein (Zeitdiebe eliminieren lernen!).

10 Lernjournal

Details siehe Planungsraster

Kopiervorlage im Anhang

11 Literaturverzeichnis

- **Hoberg**, Gerrit, Günter Vollmer: Top-Training: Stress unter Kontrolle. Klett 1990.
- **Müller-Klement**, Karl G.: Zielwirksam arbeiten: Techniken, Methodik und Praxis des persönlichen Zeitmanagement. expert verlag 1993.
- **Schräder-Naef**, Regula D.: Rationeller Lernen lernen. Beltz 2003.
- **Seiwert**, Lothar J.: 30 Minuten für mehr Work-Life-Balance. GABAL Verlag 2001.
- **Vollmer**, Günter, Gerrit Hoberg: Top-Training: Lern und Arbeitsstrategien. Klett 1986.

Angaben zu Internetadressen befinden sich bei den Grafiken und bei den Bildern.



12 Anhang:

12.1 Folien

Unstrukturierte Begriffe

1. Stuhl
2. Eimer
3. Nadel
4. Banane
5. Brot
6. Taschentuch
7. Garten
8. Schnabel
9. Wind
10. Bohnen
11. Hemd
12. Salz
13. Velo
14. Schere
15. Estrich

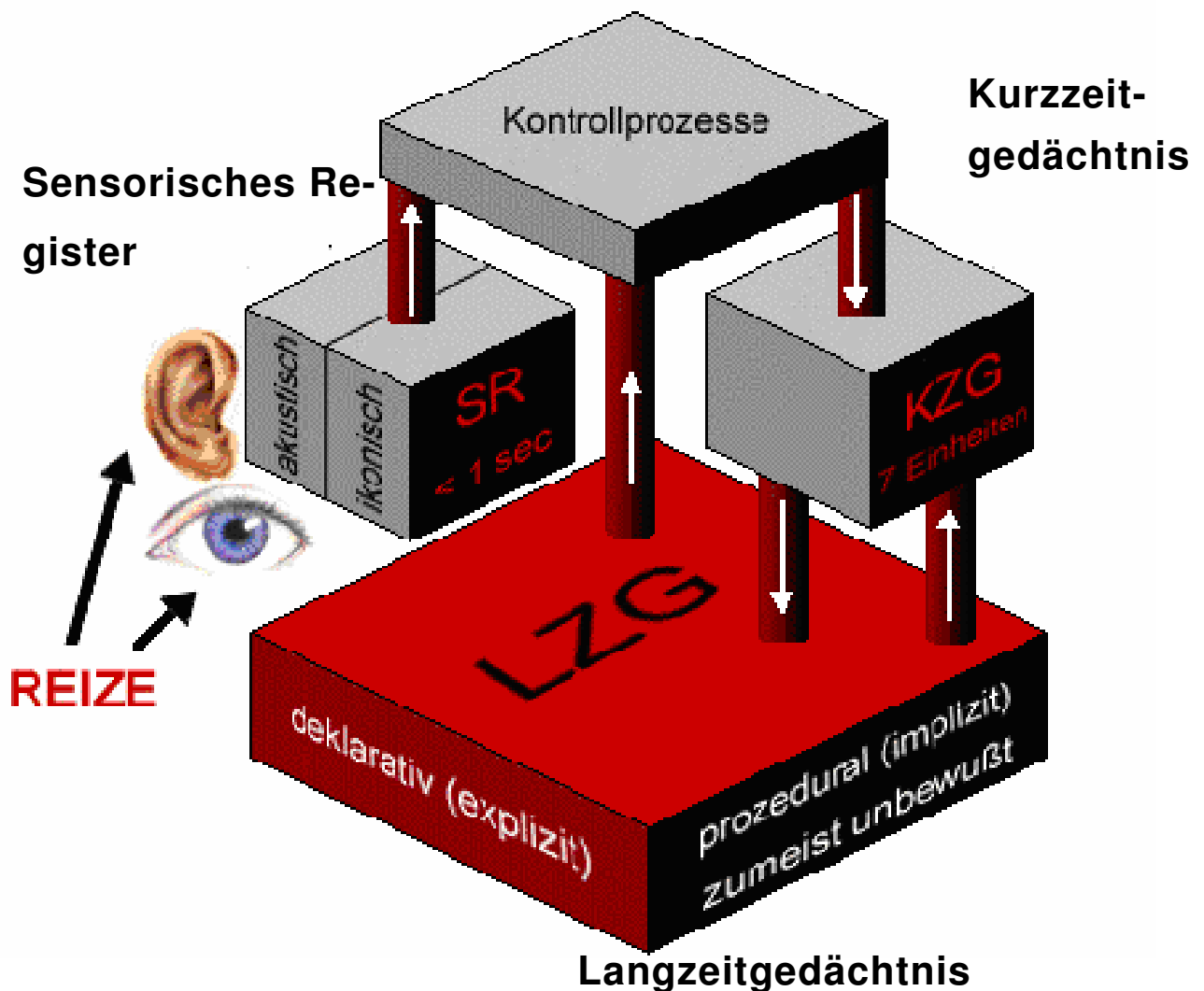


Die 15 EU-Staaten

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------|
| 1. | Eiffelturm: | Frankreich |
| 2. | Torero: | Spanien |
| 3. | Brandenburgertor: | Spanien |
| 4. | Spagetti: | Italien |
| 5. | Rolls Royce: | England |
| 6. | Säule: | Griechenland |
| 7. | Sauna: | Schweden |
| 8. | Hamlet: | Dänemark |
| 9. | Sissy: | Österreich |
| 10. | Portwein: | Portugal |
| 11. | Kleeblatt: | Irland |
| 12. | Ikea: | Schweden |
| 13. | Tulpen: | Holland |
| 14. | Brüsseler Pralinen: | Belgien |
| 15. | Radiomusik: | Luxemburg |



Speicherabhängige Gedächtnisformen



Quelle: <http://www.regiosurf.net/supplement/gedaech/gedh.htm>

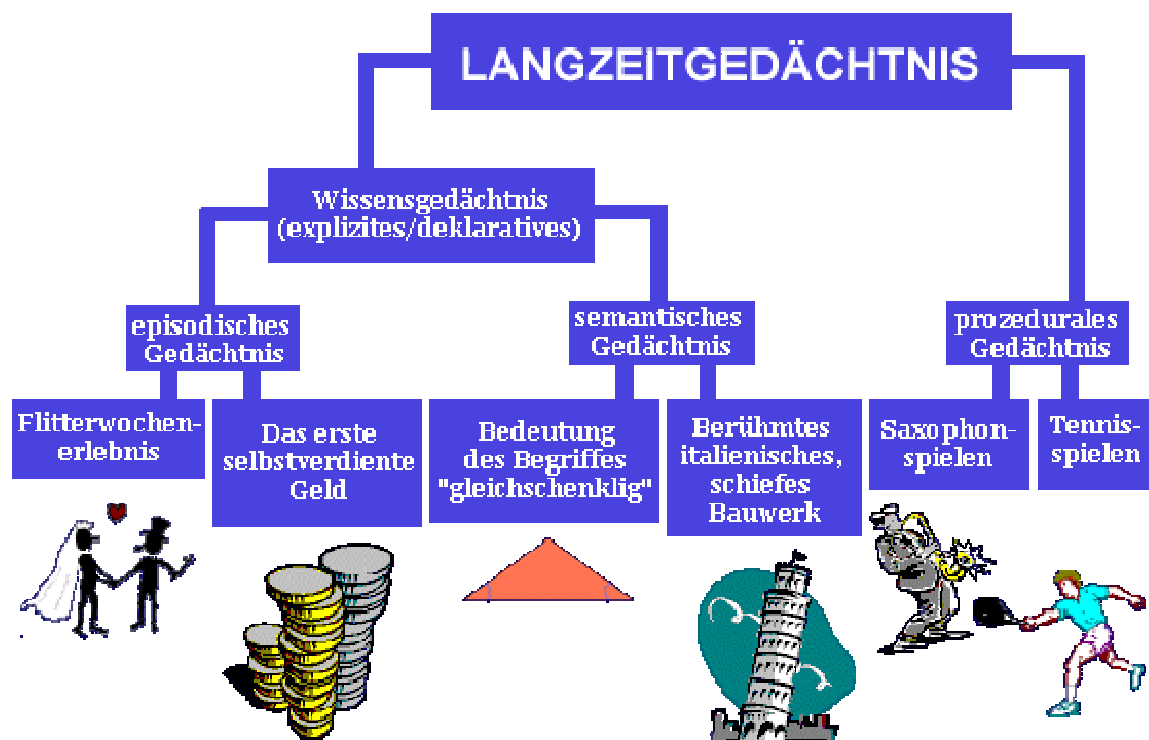
Das sensorische Register

Informationen, die durch die Sinnesorgane aufgenommen werden, gelangen in das sensorische Register. Das Fassungsvermögen dieses Speichers ist sehr gross, die Zeit des Behaltens aber begrenzt.

Beispiel: Werbeplakate an der Strasse, Bäume im Wald, Menschen auf der Strasse (man sieht alle und erkennt plötzlich einen Bekannten)



Das Langzeitgedächtnis



Quelle: <http://www.regiosurf.net/supplement/gedaech/gedh.htm>

Erklärungen:

Episodisch Gedächtnis: zeitlich, räumlich datierbar

Semantisches Gedächtnis: Fakten, Begriffe

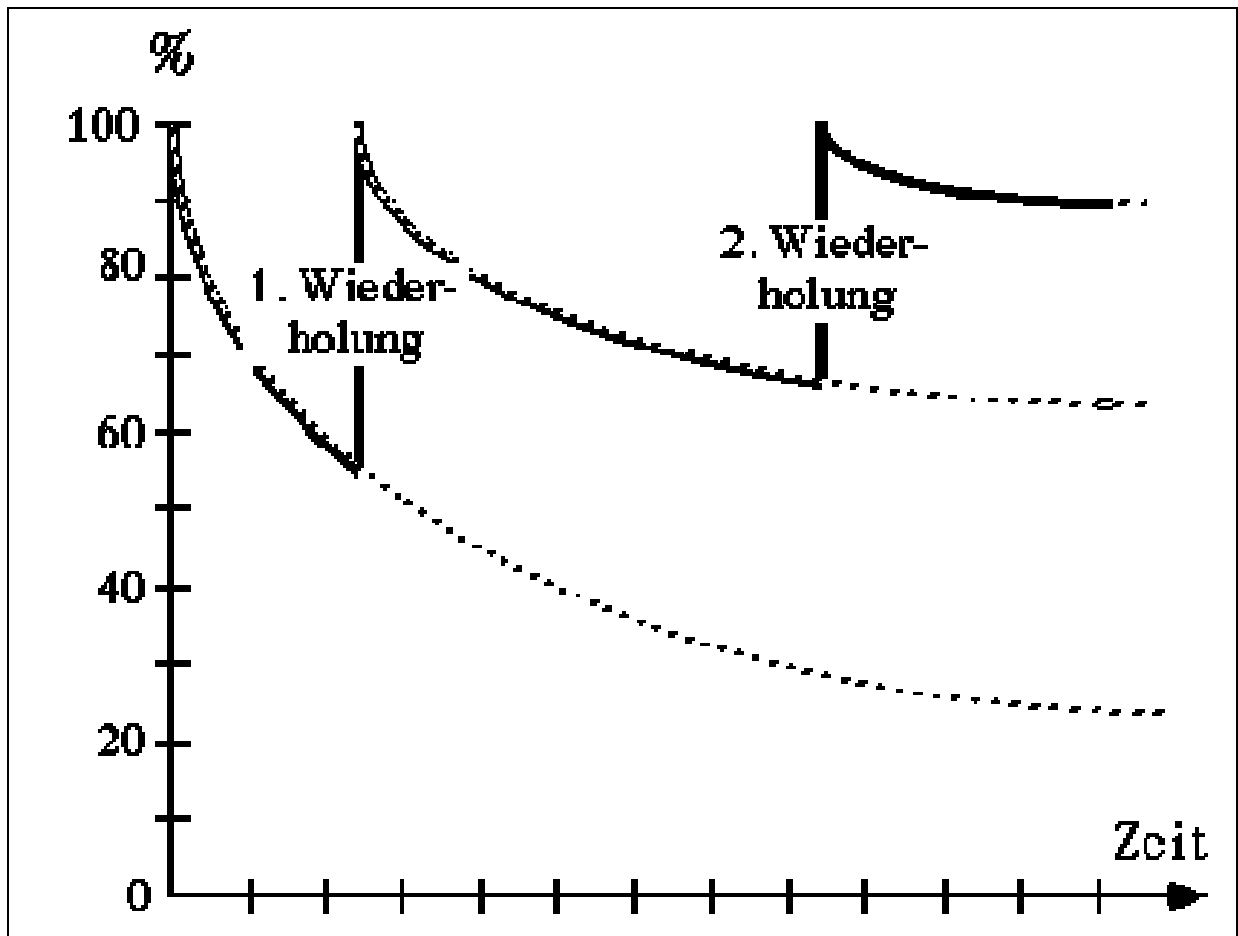
Prozedurales Gedächtnis: komplexe Regeln z.B: Sport, Komposition, Linguistik)

explizit: erläuternd, erklärend

deklarativ: bezeichnend



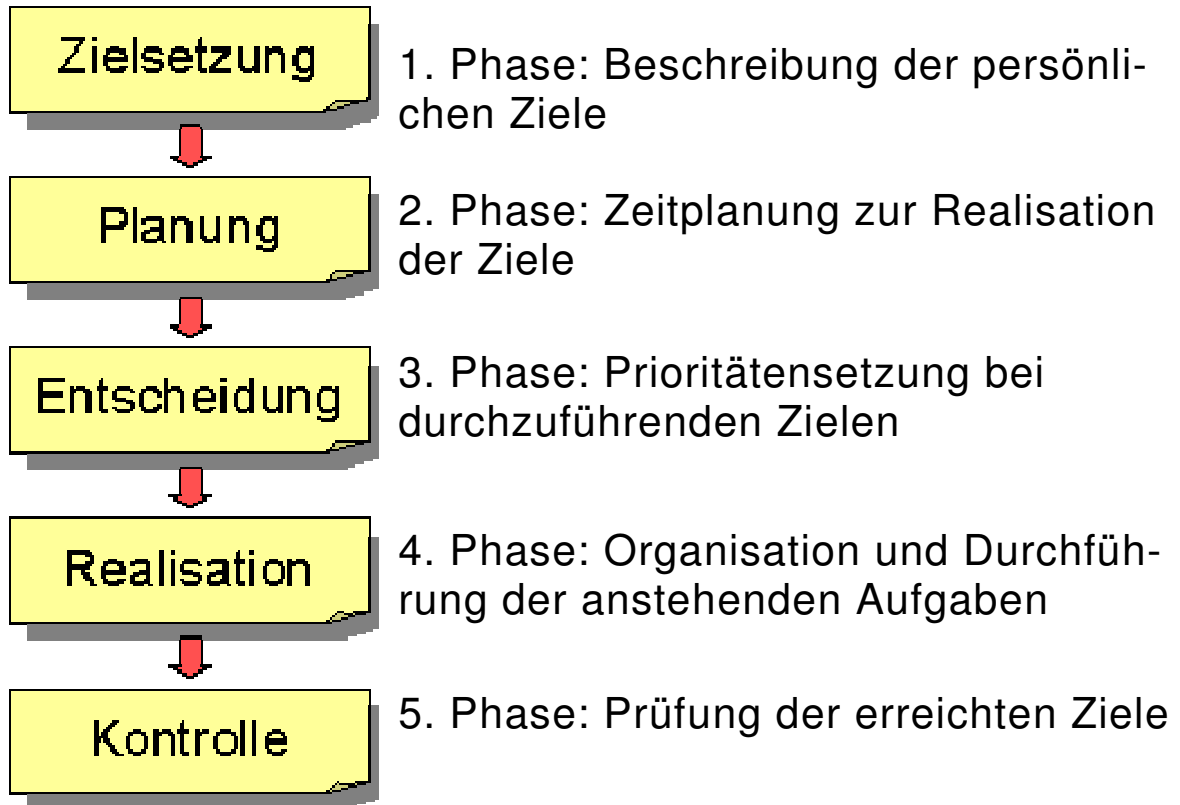
Vergessenskurve



Quelle: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/GEDAECHTNIS/Vergessen.shtml>



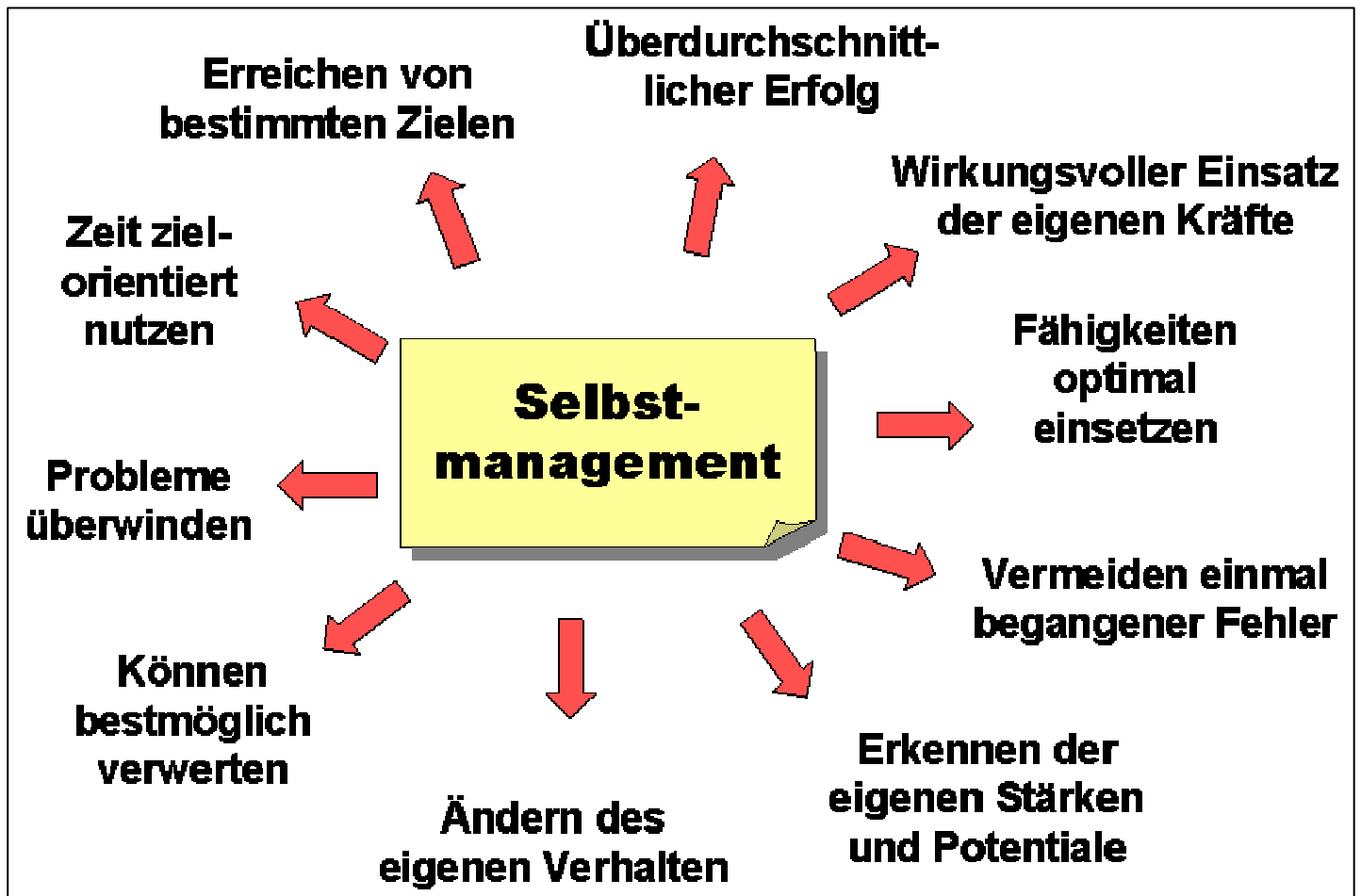
Die 5-Schritte des Zeitmanagement



Quelle:: <http://www.rz.fh-ulm.de/projects/lars/Projstud/Method/zielezei.htm>



Selbstmanagement



Quelle:: <http://www.rz.fh-ulm.de/projects/lars/Projstud/Method/zielezei.htm>



Planung



Aktivitäten auflisten (Aufgaben, Arbeitsmittel, Unerledigtes)

Länge der Aktivitäten schätzen

Pufferzeit für Unvorhergesehenes

Entscheidung über Prioritäten (Reihenfolge, Kürzungen)

Nachkontrolle

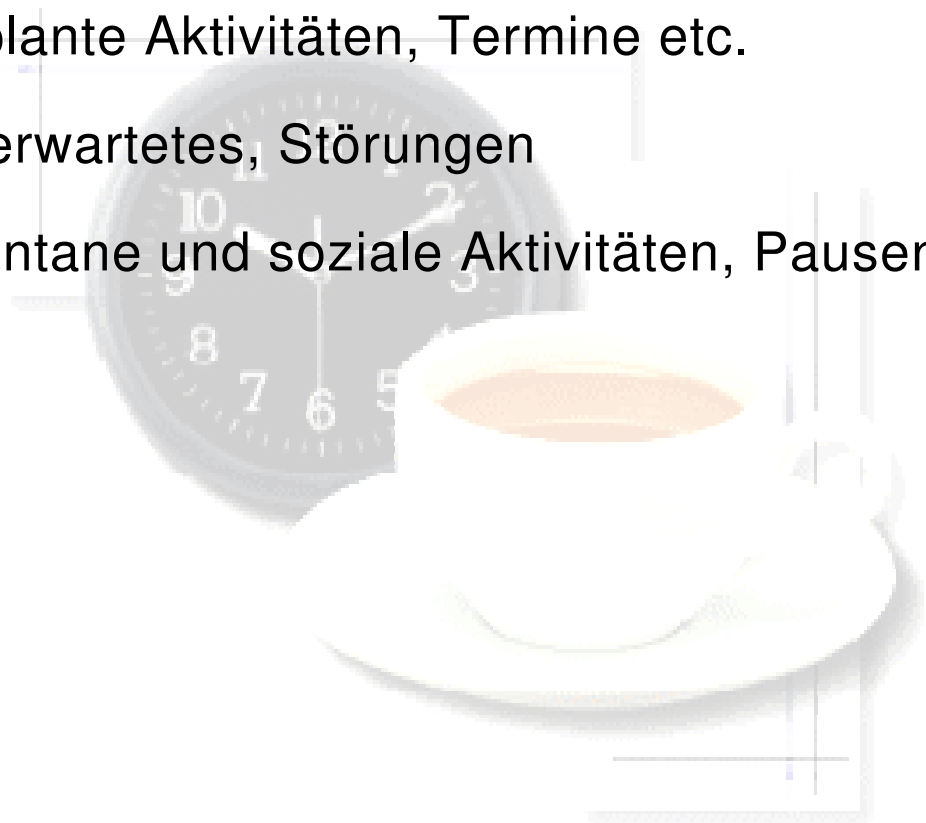


Zeitplanung

60% geplante Aktivitäten, Termine etc.

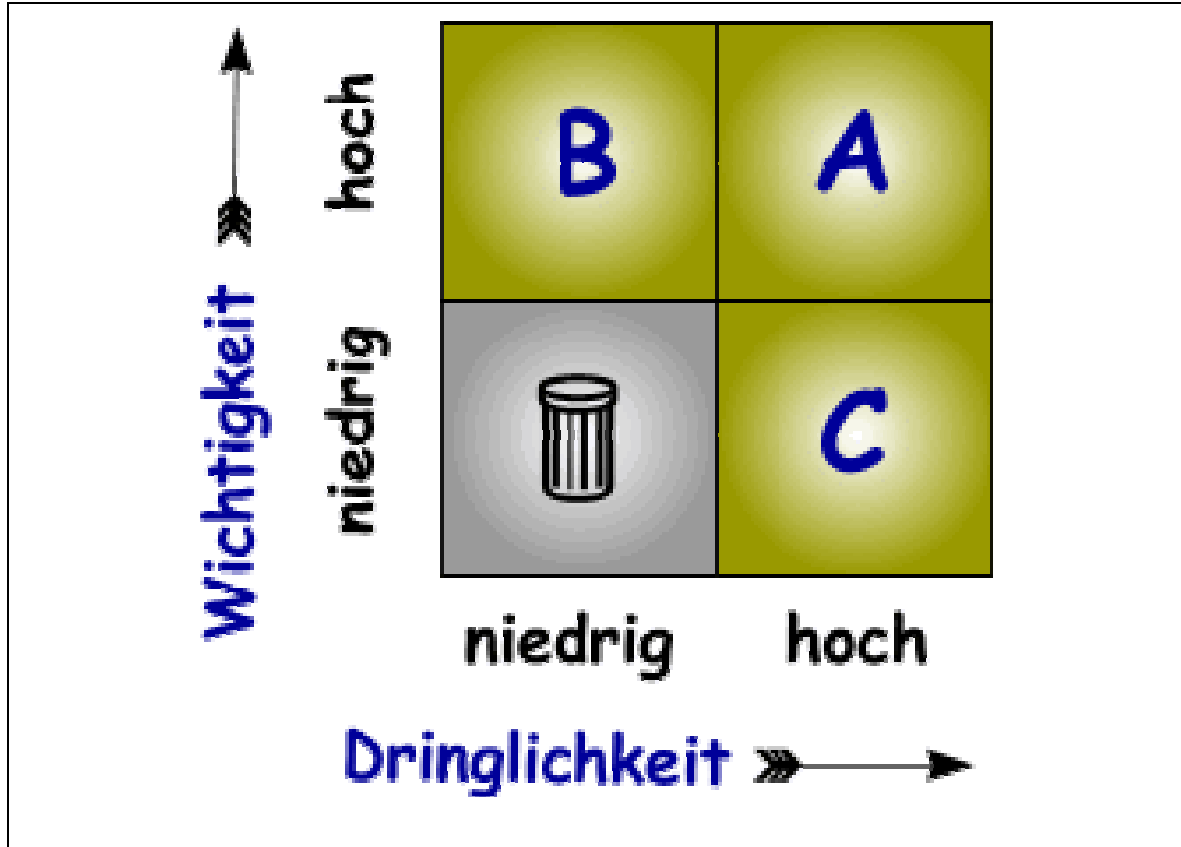
20% Unerwartetes, Störungen

20% spontane und soziale Aktivitäten, Pausen





Prioritätensetzung



A-Aufgaben: sind wichtig und dringend und sollten von mir persönlich und sofort erledigt werden.

B-Aufgaben: sind wichtig, können aber zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden.

Also einen Endtermin festlegen!

C-Aufgaben: sind dringend und sollten möglichst delegiert werden, da sonst die Gefahr besteht, dass ich überwiegend mit solchen Aufgaben beschäftigt bin.



Kontrolle



D aumen	D enkergebnis: Was habe ich heute da- zugehört?
Z eige finger	Z ielerreichung: Wo und wie bin ich heute meinem Ziel näher ge- kommen?
M ittelfinger	M entalität: Wie habe ich mich heute gefühlt?
R ingfinger	R atgeber: Was habe ich heute für andere getan?
K leiner Finger	K örper: Was habe ich heute für meinen Körper getan?

12.2 Kopiervorlagen

Die Kopiervorlagen befinden sich auf den Folgeseiten.



Auftrag: Prüfungsplan erstellen

Ziel: Erstellen Sie für die Woche vor der Prüfung eine Planung, wie Sie die Prüfung zeitlich und inhaltlich vorbereiten wollen.

Vorgehen:

1. Schätzen Sie, wie viel Zeit Sie pro Tag für die Prüfungsvorbereitung einsetzen wollen und tragen Sie den geplanten Zeitaufwand mit grüner Farbe in die Wochentabelle ein. (Tragen Sie die geplante Zeit (Minuten) in die Kolonne ‚Dauer‘ ein.)
2. Notieren Sie in die Kolonne ‚Was‘ die Lernschritte pro Tag, welche Sie für die Prüfungsvorbereitung benötigen (z.B. Zusammenfassung von..., auswendig lernen von..., etc.)

Beispiel: Ausschnitt aus einer Wochenplanung für eine Rechtskundeprüfung

Zeit	1. Tag: Montag 7.6.	2. Tag: Dienstag 8.6.
1800		
1900		
2000		
2100		
PLANUNG		
Dauer	60 Min.	90 Min.
Was	- alle Unterlagen zusammenstellen und durchlesen - wichtige Stellen in den Texten anstreichen	- Hauptkapitel zusammenfassen - Fachbegriffe auf Kartechen schreiben

3. Unmittelbar nach der Prüfung füllen Sie den 2. Teil der Tabelle ‚TATSÄCHLICH GEMACHT‘ aus. Sie notieren sich die Zeiten und Lernschritte, welche Sie effektiv für die Prüfungsvorbereitung getätigt haben. Tragen Sie den effektiven zeitlichen Lernaufwand mit Rot in die Tagestabelle ein.
4. Vergleichen Sie die Planung mit dem effektiven Lernaufwand und notieren Sie, was gut war an der Vorbereitung.
5. Schreiben Sie auf, was Sie für die nächste Prüfungsvorbereitung besser machen könnten.



...Vorsicht Zeitdiebe! ...

MARKIEREN SIE IHRE ZEITDIEBE!

Zeitdiebe sind Störquellen, die Ihnen das Lernen erschweren oder einen Leistungsverlust bringen können.

- Ich verlasse mich auf die Mithilfe anderer.
- Ich habe kein System beim Lernen.
- Ich löse wichtige Aufgaben, ohne mich darauf vorzubereiten.
- Ich lasse mich leicht ablenken
- Ich kann nicht „Nein“ sagen.
- Ich kenne meinen Tagesrhythmus nicht genau.
- Ich erledige die aufgetragenen Arbeiten erst kurz vor dem angesetzten Termin.
- Ich kann in meiner Freizeit keine oder selten Energie tanken
- Ich kontrolliere selten oder nie, ob ich meine Ziele erreicht habe.
- Ich bereite mich zu Hause nicht auf die nächsten Schulstunden vor.
- Ich schiebe die Erledigung von Arbeiten immer auf.
- Ich höre Musik während dem Lernen.
- Ich höre Musik während dem Arbeiten im Geschäft / Betrieb.
- Ich setze falsche Prioritäten (Schwerpunkte) und lerne, was ich eigentlich schon kann.
- Ich habe andere Prioritäten (Schwerpunkte).
- Ich setze keine Prioritäten (Schwerpunkte).
- Ich träume während der Arbeit in der Schule von Pause und Freizeit.
- Ich fühle mich oft überfordert.
- Ich lese die Aufgaben nur oberflächlich und verlasse mich auf meine Routine.
- Ich setze beim Lesen nie oder nur selten Pausen ein, um mich für 10 Minuten zu erholen.
- Ich kann mich nicht länger als 30 Minuten konzentrieren.
- Ich übernehme immer mehr Aufgaben, obwohl mein Zeitplan dadurch durcheinander gerät.



- Ich verzichte aufs Frühstück und haste ins Geschäft / in den Betrieb, in die Schule
-
-
-

Nach Unterlagen ILeB Bereichsdidaktik Sprache und Kommunikation SS 04

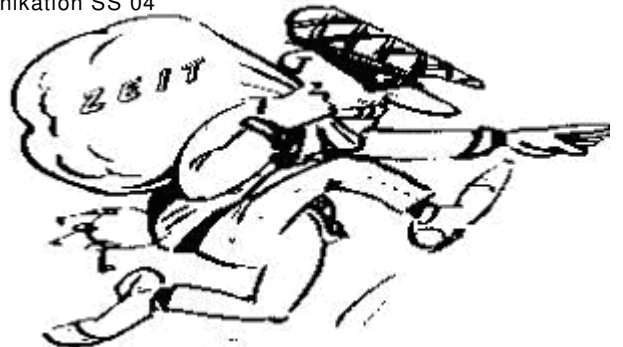


Abb. 1: Der Zeitdieb auf der Flucht!

Quelle: <http://www.uni-ulm.de/LiLL/zeiterleben/zeitdieb300x200.jpg>

WIE FÜHLTEN SIE SICH BEIM DURCHGEHEN DER LISTE?

WELCHE ZWEI ZEITDIEBE STEHLEN IHNEN AM MEISTEN ZEIT?

1.

2.



LERNJOURNAL

Name:	Datum:
Mein Arbeiten	Kommentar der Lehrperson
Das habe ich heute gemacht (Themen, Arbeitsschritte und Arbeitsmittel):	
Mein Lernen	
Das habe ich heute gelernt (Inhalte / Arbeitsprozess / Meinungsbildung):	



Meine Selbsteinschätzung	Kommentar der Lehrperson
1. Was ist mir gut gelungen? Aus welchem Grund?	
2. Was macht mir noch Schwierigkeiten? Aus welchem Grund?	
3. Das möchte ich noch besser wissen oder können und so könnte mir das gelingen:	
4. So habe ich mich heute gefühlt (beim Arbeiten/Lernen und in der Gruppe), weil ...	

