

Liebe Schüler*innen,

im Falle des Distanzlernens zuhause wirst du wie im Frühjahr wieder mit digitaler Aufgabenzuweisung betraut sein. Das bedeutet, dass du die angegebenen Aufgaben bis zu einem bestimmten Termin pünktlich eingereicht haben musst. Diese folgenden Erläuterungen ersetzen weder deinen Unterricht, noch können sie dich individuell betreuen. Vielmehr werden *generelle* Aspekte guter Lern- und Arbeitsbedingungen wie z.B.

Motivation, Zeitmanagement und Konzentration aufgegriffen und erläutert.

Die Übersicht soll dir helfen, dein eigenständiges Lernen zu begleiten, zu organisieren und zu unterstützen. Es kann als allgemeine Information gelesen werden oder punktuell nach Bedarf ausprobiert, d.h. trainiert werden.

Dein Arbeiten soll gut organisiert, aber auch mit Pausen und Freizeit vereinbar sein!

Selbstorganisation für meine Aufgaben zu übernehmen bedeutet:

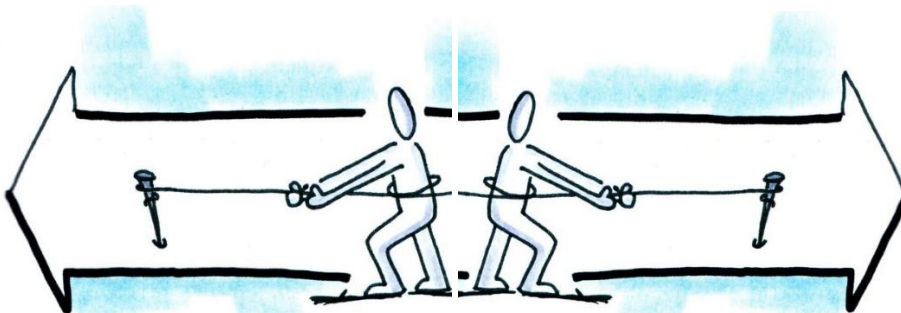
Schritt 1: Lern- und Arbeitstechniken für sich auswählen

Schritt 2: eigene Ergebniskontrolle / Feedbackcheck vornehmen

Schritt 3: die gewählten Strategien verändern/anpassen (im Sinne der Optimierung)
(Neustart mit Schritt 1)

AB: Lernstrategieprotokoll (Metzger)

I. Sich Motivieren



Vermeidungsverhalten

verändert aus: *Micro-Inputs*
Veränderungskoaching



<https://m.media-amazon.com/images/I/51gqzV9S5cL.jpg>

Zielorientierung

„Motivation“ ist ein großer Begriff mit dem argumentiert wird und zu dem jeder von uns seine eigene Erfahrung hat. Per Definition aus dem Wörterbuch beschreibt es eine Haltung, in der die Motive einer Entscheidung oder einer Handlung zusammengefasst sind. Des Weiteren beschreibt es einen Zustand, in dem man motiviert ist, etwas zu tun. Kurzum, es sind unsere inneren Antriebskräfte, im wahrsten Sinne unsere „Beweggründe“, die unser Handeln steuern.

Wie das Bild oben zeigt, gilt dies aber nicht nur für die gewünschte zielorientierte Richtung, sondern auch für die entgegengesetzte Richtung der Zielvermeidung (Aufschieben von Zielen, Vergessen der Ziele) und jeder hat seine guten Gründe für die eine oder andere Richtung. Das gute ist aber, dass du deine kurzfristige, konkrete Motivation durchaus positiv in Richtung einer erfolgreichen Zielbewältigung beeinflussen kannst.

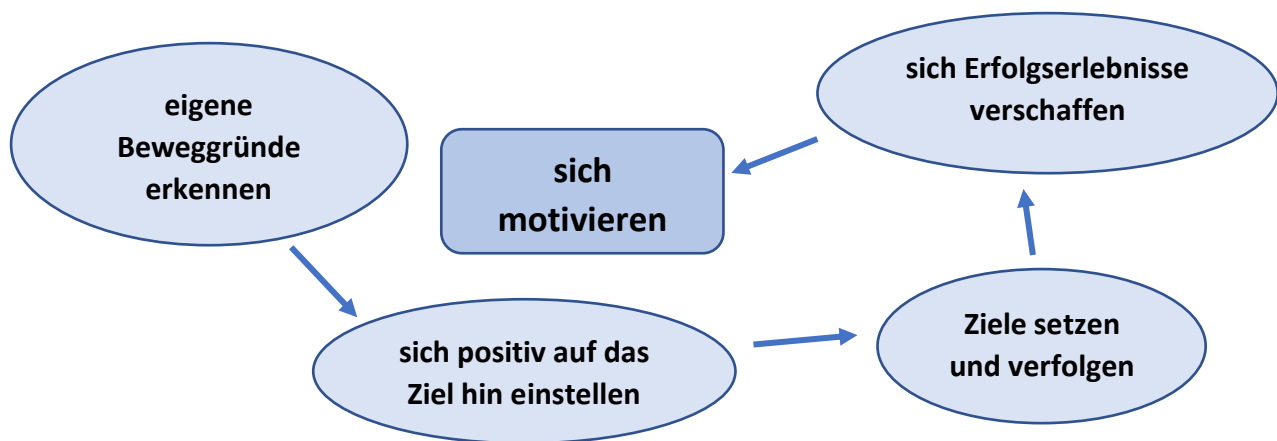
Überlege: **Was braucht es, um mich einen kleinen Schritt in Richtung Ziel zu bewegen?**
(meine persönlichen Beweggründe).

Für die Erledigung von online-Aufgaben geht es hauptsächlich um kurze Zeiteinheiten, d.h. um kurzfristige Motivationsphasen für einen kurzen Zeithorizont (bis zur Abgabe einer Aufgabe).

z.B. „*Ich muss meinen Aufsatz bis nächsten Dienstag fertig schreiben*“

Generell hilft es daher auch, wenn du mit einem realistischen Zielvorsatz deinen Einsatz und deine Bereitschaft dafür festlegst. Schaffst du es, die überschaubaren „Portionen“ zu deiner Zufriedenheit fertigzustellen, lässt sich daraus eine positive Gewohnheit zu entwickeln.

Strategien zur Motivationsstärkung:

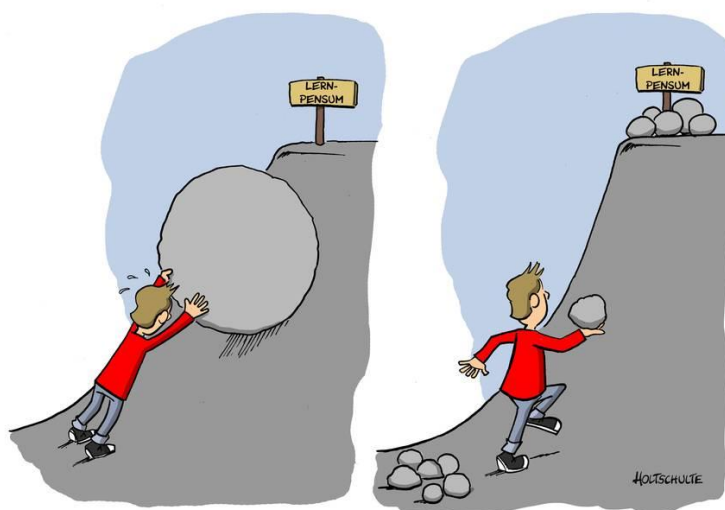


Trainingsmöglichkeit:

Du kannst die „Motivationstipps (1-3)“ in der Datei durchstöbern und gucken, welche drei Tipps für dich und deine Lernsituation passen. Probiere sie zwei Wochen aus und resümiere, ob du einen Fortschritt damit erzielt hast. Ergänze oder wähle neue Tipps zum Ausprobieren.

AB: Motivationstipps 1-3 (Klippert)

II. Mein Ziel setzen und erreichen – Erfolgserlebnisse schaffen



Quelle unbekannt

- unterscheide: kurzfristige, mittelfristige, langfristige Ziele
- setze dir überschaubare, realistische Ziele
- und schaffe so Erfolgserlebnisse zum Weiterarbeiten

Realistische Ziele können auch Teilschritte für ein Gesamtziel sein. Eine Methode zur Formulierung deiner realistischen Ziele ist, kann die Festlegung durch sogenannte **SMART-Ziele** sein:

| | | |
|----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| S | • spezifisch | <u>SMART Ziel z.B. für eine Aufgabe in Deutsch:</u> Zusammenfassung in Deutsch schreiben |
| M | • messbar | Eine ganze Din A4 Seite schreiben |
| A | • aktionsorientiert | Stichpunktliste anfertigen und z.B. mit der Freundin abgleichen |
| R | • realistisch | Lesen und Rausschreiben benötigen zwei Tage |
| T | • terminiert | Fertigstellen bis Ende der Woche! |

Durch einen konkreten Abgleich kannst du deine Ziele im Auge behalten. Sei ehrlich zu dir selbst und kontrolliere, ob du dein Ziel (deine Ziele) erreicht hast!

Selbstkontrolle – Feedback:

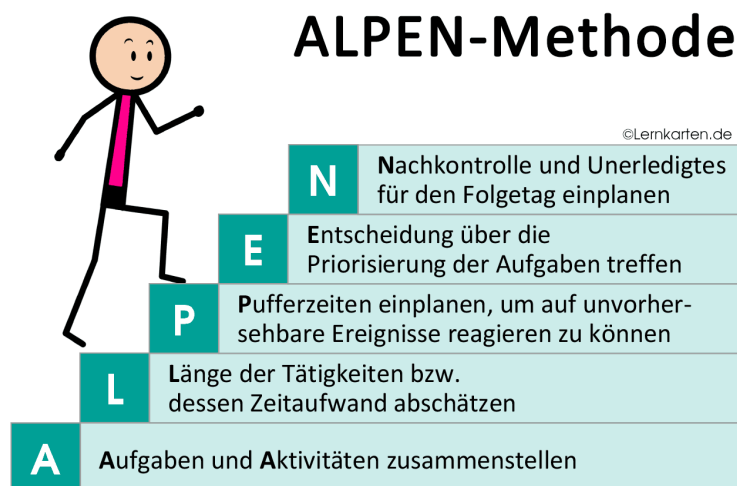
| Ziel erreicht? | Ziel noch nicht erreicht? |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Genieße den Erfolg und belohne dich - überlege: Wie habe ich es geschafft? - → das kann ich nächstes Mal wieder tun/beibehalten (das war hilfreich) | <ul style="list-style-type: none"> - Warum habe ich das Ziel nicht erreicht? - Habe ich die Arbeit für das Ziel hinausgeschoben? - Habe ich etwas Notwendiges nicht getan? - Was ist daraus erfolgt? (Konsequenz?) - → Was unternehme ich nun dagegen? Wollte ich das Ziel wirklich erreichen? War es gar kein realistisches Ziel, sondern nur ein Wunschtraum oder eine blasse Hoffnung? (<i>Grolimund</i>) |

AB: Zielsetzung (Metzger)

Mit meiner Zeit effektiv umgehen – Zeit einteilen

Sich Ziele realistische zu setzen, braucht eine gute Zeiteinteilung und ist eine wesentliche Voraussetzung, um stressige Ballungen zu vermeiden. Dafür ist es auch wichtig, den Tag für sich selbst zu rhythmisieren, d.h. meine persönlichen Zeitfenster für produktive Arbeitsphasen zu kennen.

Des Weiteren kannst du mit der sogenannten „ALPEN-Methode“ die Aufgaben im Hinblick auf ihre Priorität sortieren und zeitlich einschätzen.



Das bedeutet: Wenn das Ergebnis/das Ziel klar definiert ist, kann die Zeitplanung beginnen. Setze genügend Zeit ein, um dein Ziel zu erreichen und plane mit etwas „Puffer“ und eine Termingrenze, dann hast du keinen Stress und gewinnst eventuell am Ende noch etwas Zeit. Sei nun bereit, genau diese eingeschätzte Zeit für die jeweilige Aufgabe aufzuwenden und dranzubleiben.

Beispiel:

| A Aufgaben / Aktivitäten | L Länge der benötigten Zeit | P Pufferzeit | E Entscheidung/ Priorisierung | N Nachkontrolle/ Unerledigtes für morgen |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <i>Mathe 5 Aufgaben</i> | <i>50 Minuten</i> | <i>15 Minuten</i> | <i>2</i> | <i>✓</i> |
| <i>Bio Referat schreiben</i> | <i>2 Tage</i> | <i>1 Tag</i> | <i>3</i> | <i>noch 2 Seiten Lesen und die PPP erstellen</i> |
| <i>Französisch AB und Vokabeln lernen</i> | <i>AB – 20 Minuten Vokabeln – 20 Minuten</i> | <i>10 Minuten</i> | <i>1</i> | <i>AB ✓ / Vokabeln morgen wiederholen</i> |

AB: ALPEN-Methode

Vielleicht bevorzugst du eine andere Aufgabenplanung in Form einer **To-do-Liste**?

| DO IT! | | | | Datum: _____ |
|--------|---------|----------------|--------------------|--------------|
| Nr. | Aufgabe | benötigte Zeit | Fertigstellung bis | ✓ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Meine Notizen:

AB: To-Do-Liste

Selbstkontrolle – Feedback:

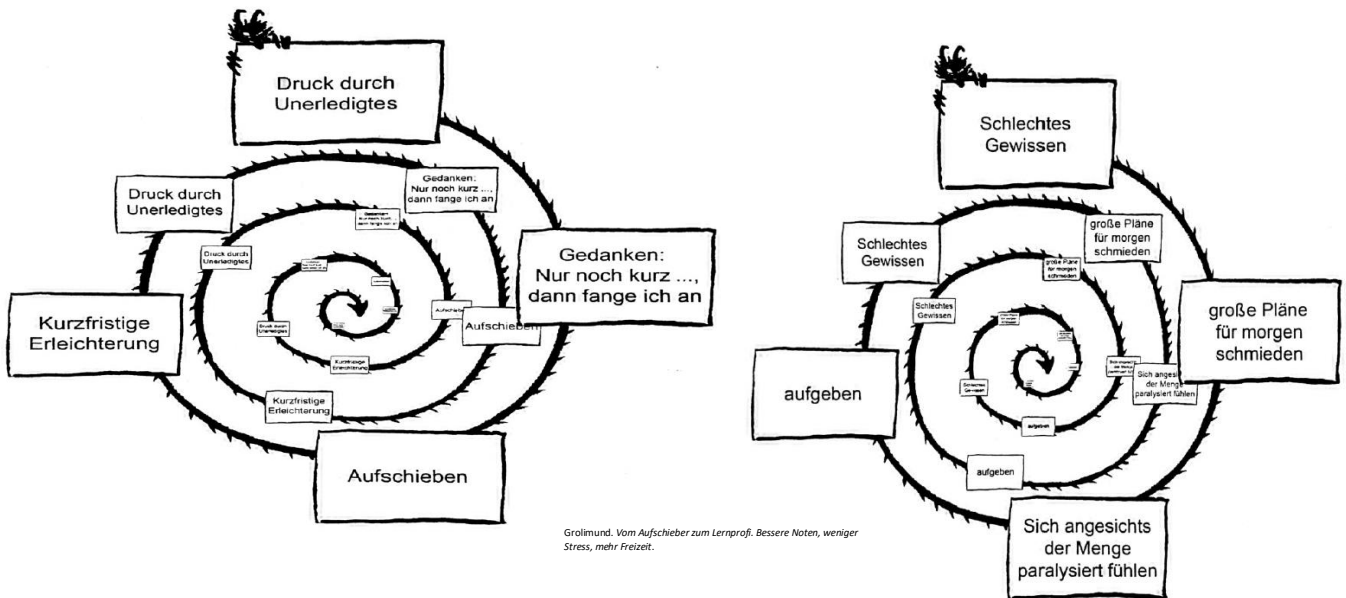
- Habe ich konzentriert die geplante Zeit gearbeitet?
- Bin ich mit der Zeit ausgekommen (wenn nein, woran lag es?)
- Was muss ich evtl. beim nächsten Mal besser beachten bei der Planung?
- ...

Weitere Zeitpläne mit Beispielen:

AB: Zeitbudget / Mehrwochenplan (z.B. für die Abi-Vorbereitung) / Hausaufgabennotizen / Agenda / Prüfungsanalyse (Metzger)

III. Unnötiges Aufschieben von Aufgaben/Arbeiten vermeiden

Viele Menschen schieben Unangenehmes lange (zu lange) vor sich her und es ist eine enorme Hürde für sie, rechtzeitig mit der Erledigung von Aufgaben überhaupt zu starten. Unangenehme Gefühle können sich dabei einschleichen oder verdrängt werden. Am Ende kommt es zur Zeitnot oder zu nicht erledigten Aufgaben. Tatsächlich gibt es hierfür einen Begriff: **Aufschieberitis!**



Teufelskreis des Aufschiebens mit unguuten Gefühlen

Selbstreflexion für Gründe des Aufschiebens:

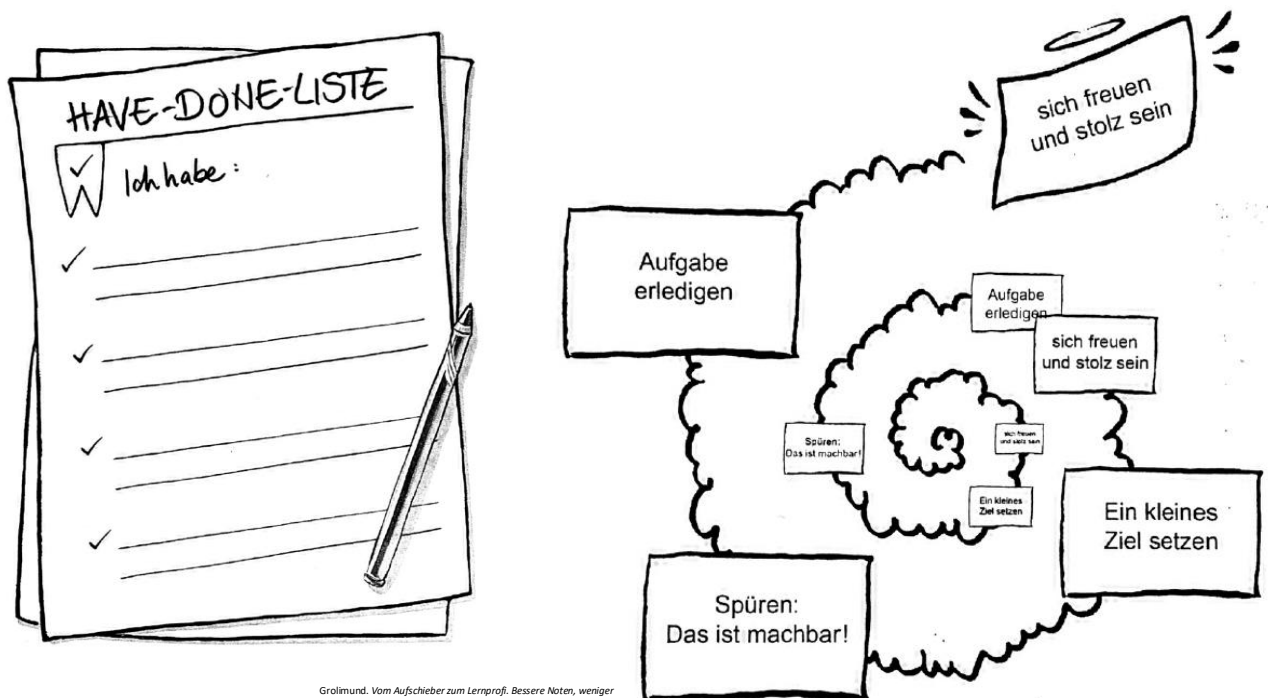
| Reflexion der Gründe | Ideen was du dagegen tun könntest |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| mangelndes Interesse? | |
| allgemeine Unlust? | |
| zu wenig Energie vorhanden? | |
| falsche Prioritäten gesetzt? | |
| Aufgabe erscheint mir zu schwierig? | |
| Angst vor Misserfolg? | |

Arbeitsverhalten optimieren:

Ich fange einfach mal an!
Dann kann ich mir immer

- ❖ Beginne einfach mal mit der Arbeit für festgelegte 15 Minuten.
„Ich lese die nächsten 15 Minuten konzentriert den Text im Erdkundebuch durch“.
Wiederhole das Zeitfenster etwas später oder fahre fort, wenn du merkst, dass du jetzt „in Schwung“ gekommen bist.
- ❖ Gliedere die Aufgabe z.B. in kleinere Teilaufgaben und setze dir dafür definitive Zeitziele.

- ❖ Vielleicht gelingt es dir besser „in Schwung“ zu kommen, wenn du mit den leichteren, angenehmeren Aufgaben startest?
- ❖ Vielleicht verabredest du dich mit jemanden (per Telefon/online), um dich über das Thema oder dein Ergebnis auszutauschen? (fertige Lösung besprechen)
- ❖ Stelle dir vor, wie angenehm es sich anfühlt, etwas geschafft zu haben und fertig zu sein. Genieße das gute Gefühl und belohne dich (angemessen).
- ❖ Hat etwas nicht geklappt? → Überlege dir die Entschuldigung dafür und unterscheide ehrlich, ob es eine triftige Verhinderung oder ein „fadenscheiniger“ Grund ist.
- ❖ **Mal anders herum eine „Have-Done-Liste“ zeigt dir, was du tatsächlich geschafft hast.** (sichtbarer Erfolg)



Grolimund. Vom Aufschieber zum Lernprofi. Bessere Noten, weniger Stress, mehr Freizeit.

Selbstkontrolle – Feedback:

Zur Selbstkontrolle kannst du über mehrere Tage oder eine ganze Woche eine Zeitaufzeichnung für deine spätere Zeitanalyse machen. So kommst du den „Zeitfressern“ auf die Spur und kannst für dich Massnahmen gegen diese „Zeitfresser“ finden.

AB: Have-done-Liste (Grolimund)

AB: Zeitanalyse – Massnahmen gegen Zeitverschwender (Zeitanalyse 4)/ (Metzger)

IV. Sich konzentrieren können

Warum ist das so wichtig, sich zu konzentrieren?

Rein biologisch hat unser Verstand bzw. unser Arbeitsgedächtnis nur eine begrenzte Kapazität. Ist das Arbeitsgedächtnis mit äußeren Wahrnehmungsimpulsen überflutet, ist es nicht mehr arbeitsfähig, d.h. es kann keine effektive Leistung mehr erbringen.



Um eine Aufgabe also zeitökonomisch fertigzustellen und anschließend wieder Zeit für angenehme Freizeit generieren zu können, ist es wichtig, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Je schwieriger die Aufgabe für mich ist, desto mehr Aufmerksamkeit ist von mir gefordert.

Wie fühlt sich eigentlich „konzentriert sein“ an? Konzentriert bin ich, wenn ich „voll dabei“ bin und ich meine Umgebung mit störenden Faktoren ausblenden kann. „Sich konzentrieren heisst, nichts halbherzig oder oberflächlich, sondern das Wesentliche bewusst zu tun.“ (Metzger)

„Ich bin in mein Buch vertieft und vergesse die Zeit am Abend“.

„Ich gucke meine Serie / spiele mein PC-Spiel und vergesse die Zeit und höre auch das Telefon nicht.“

Das sind natürlich Beispiele für angenehme Konzentration während der Beschäftigungen meines eigenen Interesses. Damit dieses Gefühl der Konzentration auch für nicht so attraktive Aufgaben hergestellt werden kann, ist es hilfreich, seine eigenen „Störfaktoren“ der Ablenkung zu kennen. Im nächsten Schritt geht es dann darum, für diese Störfaktoren eine angemessene Lösung (Strategie) zu finden. Das beinhaltet eine Strategie entweder die Störung zu beseitigen oder zu lernen, mit der Störung besser umgehen zu können.

Beobachtung/Selbstreflexion:

Finde deine am häufigsten auftretenden Störungen und suche Strategien, sie zu vermeiden.

(s. Beispiel).

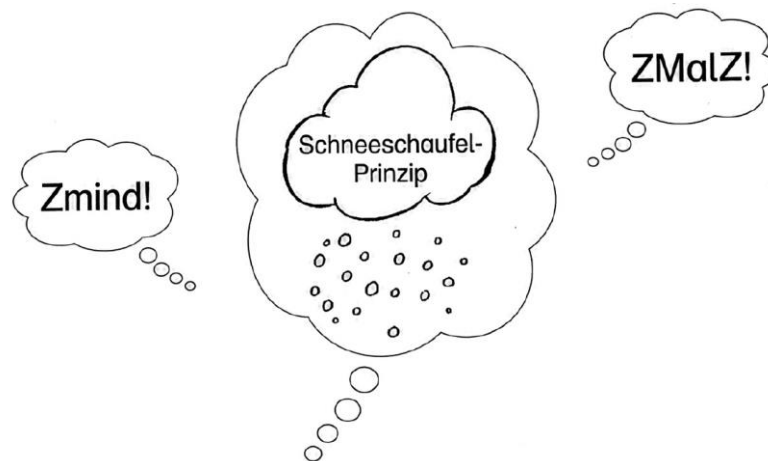
| Äussere Störung | Strategie | Innere Störung | Strategie |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Lärm / Optische Ablenkung | Sie ausschalten oder sich davon entfernen/anderen Arbeitsplatz finden. | Müdigkeit | Pause einlegen mit Wecker! |
| Whatsapp-Nachricht blinkt ständig zwischendurch | Handy vor der Arbeitsphase „stumm“ schalten und an einen anderen Ort legen | Hunger | |
| Voller Schreibtisch | Lege nur die notwendigen Arbeitsmaterialien auf den Schreibtisch | Ungute Gedanken /Nervosität | |
| Bruder/Schwester kommt ständig ins Zimmer | z.B. Schild „Bitte nicht stören“ an die Tür | | |

AB: Konzentrationsanalyse (Metzger)

Arbeitsverhalten optimieren:

- ❖ Bewusst an Aufgaben herangehen und für eine ungestörte Zeit sorgen.
- ❖ Bleibe bei einer Aufgabe (bzw. Teilaufgabe) und erledige diese bis zum Ende, bevor du eine andere Aufgabe startest.
- ❖ Finde heraus, wann und wie du am besten konzentriert arbeiten kannst. (optimale Zeitfenster und Bedingungen).
- ❖ Checke die Funktionalität deines Arbeitsplatzes. Nimm gegebenenfalls eine Umgestaltung vor.
- ❖ Trenne Arbeits- und Erholungsphasen.

Zu guter Letzt: der Zmind, der ZMalZ und das Schneeschaukelprinzip



Der Zmind (1)

Du möchtest eigentlich etwas arbeiten, sitzt schon an deinem Schreibtisch und plötzlich schlägt der „Zmind“ zu. Schnell noch das Handy checken? Etwas zu trinken holen? Nachsehen, was im TV läuft oder was mein Lieblings-Youtuber[®] gerade macht? Schnell noch dies und das machen? Aber bloß nicht gleich mit dem Arbeiten beginnen ... Was der Profi „Aufschub-Handlungen“ nennt, weil man mit ihnen das eigentliche Arbeiten aufschieben kann, nennen wir den „Zmind“:

Zuerst mach ich noch das!

Zeige es dem „Zmind“! Lass ihn nicht das Steuer übernehmen. Fange sofort damit an. Welches sind deine Zmind-Tätigkeiten?

Manchmal ist der Zmind schwer zu erkennen: Manche räumen lieber ihr Zimmer auf als mit dem Lernen zu beginnen. Das ist zwar sinnvoll, aber nicht das, was du eigentlich machen wolltest und solltest.

Der ZMalZ (2)

Man kann und soll sich bei vielen Aufgaben überlegen, ob man sie schnell oder ausführlich und genau angeht. Manchmal ist das eine richtig, manchmal das andere. Das Problem ist aber, dass man sich aus Bequemlichkeit oft lieber für die schnelle, oberflächliche Möglichkeit entschließt. Dann werden wichtige Aufgaben nur schlecht bis fast gar nicht bearbeitet und am Ende entwickelt sich daraus ein großer Nachteil, z. B. dass man die gleiche Aufgabe noch einmal angehen muss und dann viel mehr Zeit braucht, als wenn man die Aufgabe gleich richtig angepackt hätte.

Deswegen: Gut überlegen, ob nicht der „ZMalZ“-Effekt eintritt. „ZMalZ“ steht für:

Zuerst Mehrarbeit, aber letztlich Zeitersparnis.

Es ist mehr Aufwand, wenn du für Lernstoff (z. B. Vokabeln) Lernkärtchen erstellst, als wenn du einfach ins Buch schaust. Aber beim Lernen sparst du dann Zeit, denn der Lernstoff wird intensiver gelernt, wiederholt und bleibt lange im Gedächtnis. Schließlich willst du die Vokabeln ein Leben lang können.

Es ist z. B. auch mehr Aufwand, ein Heft ordentlich zu führen (Schönschrift, Überschriften unterstreichen, alle Blätter einkleben etc.). Wenn du dich dann aber auf einen Test vorbereiten willst, hast du das perfekte Arbeitsmaterial. Mit einem unordentlichen, unvollständigen Heft lässt es sich nur schlecht lernen – ein klarer Fall von „ZMalZ“.

Das Schneeschaukel-Prinzip (3)

Wenn es schneit, muss man die Straße oder den Hof freiräumen. Wenn es immer wieder schneit, muss man diese Tätigkeit immer wieder machen. Wenn man nicht regelmäßig räumt, wird es immer schwieriger überhaupt zu räumen und irgendwann geht gar nichts mehr. Zu viel, zu schwer – geht nicht, kann ich nicht! So ist es mit schulischen Aufgaben und Lernstoff auch. Ständig kommen neue hinzu, die du abarbeiten musst. Wenn du das nicht machst, bleibt es liegen und es staut sich an. Irgendwann ist es zu viel und man weiß nicht mehr, wie man alles schaffen soll und kapituliert.

Deswegen: Regelmäßig arbeiten, neue Aufgaben angehen und loslegen. Nichts aufschieben was sowieso sein muss, die Aufgabe lieber gleich angehen und nicht auf morgen verschieben. Denn auch wenn Schnee vielleicht irgendwann von alleine schmilzt – unerledigte Aufgaben bleiben ewig.

☞ Klippert Zeitgemäß unterrichten

AB: Zmind-ZMalZ-Schneeschaukel (Klippert)

Verwendete Literatur:

- Grolimund, F. (2018). *Vom Aufschieber zum Lernprofi. Bessere Noten, weniger Stress, mehr Freizeit*. Herder Verlag.
- Klippert, H. (2017). *Methodenkompetenz. Lerntechniken/Arbeitstechniken*. Augsburg: Lehrerfachverlag
- Kremers, T. & Schlüter, N. (2018). *Coaching in der Schule. Ein Praxisbuch für lösungsorientierte Beratung*. NDS. Neue Deutsche Schule Verlagsgesellschaft.
- Metzger, C. (2008). *Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen*. Sauerländer Verlag.
- Hofmann, E. & Löhle, M. (2012). *Erfolgreich Lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf*. Göttingen: Hogrefe.
- Götz, T. (2011). *Emotion, Motivation und selbstreguliertes Lernen*. Paderborn: Schöningh (UTB).
- Schlag, B. (2013). *Lern- und Leistungsmotivation*. Berlin: Springer-Verlag.