

ARBEITSTECHNIKEN 2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Einleitung	Seite 3
Zusammenfassung	Seite 4
Impulskarten	Seite 5-12
Impulsfragen zum Thema „Organisationsfähigkeit“.....	Seite 13-15
Was sind Impulskarten?	Seite 16
Beispiele zum Einsatz der Impulskarten in der Schule ...	Seite 17
Beispiele zum Einsatz der Impulskarten zu Hause	Seite 18
Kompetenzen mit Impulskarten schulen	Seite 19-21

DRUCKEINSTELLUNGEN FÜR ADOBE PDF:

Bitte beim Drucken beachten, dass die Einstellung "Tatsächliche Größe" bzw. "Seitenanpassung: keine" ausgewählt und ein Häkchen bei "Automatisch drehen und zentrieren" gesetzt ist. Tipp: Schauen Sie sich zuerst das PDF an, und drucken Sie nur die Seiten aus, die Sie benötigen.

Verlag & Herausgeber: LABBÉ GmbH, Walter-Gropius-Str. 16, 50126 Bergheim, Deutschland, Telefon (02271) 4949-0, Fax (02271) 4949-49, E-Mail: labbe@labbe.de. Geschäftsführer: Michael Labbé, Ruth Labbé. Amtsgericht Köln, HRB 40029, Umsatzsteuer-ID: DE 121858465. Alle Rechte an diesem PDF liegen bei Labbé. Es ist ausdrücklich untersagt, das PDF, Ausdrücke des PDFs sowie daraus entstandene Objekte weiterzuverkaufen oder gewerblich zu nutzen. www.labbe.de



ARBEITSTECHNIKEN 2

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Arbeitstechniken und exekutive Funktionsfähigkeiten gelten als elementare Techniken für Planung, Organisation und das Initiieren von Aufgaben. Sie sind grundlegend für das Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanweisungen und um Anforderungen im schulischen Bereich und zu Hause gerecht zu werden.

Viele Schüler haben Schwierigkeiten in diesem Bereich. Sie vergessen Hausaufgaben, arbeiten nicht strukturiert und organisiert, bereiten Langzeitprojekte nicht entsprechend vor. Sie können sich nicht auf das Wesentliche konzentrieren und zeigen Probleme auf, flexibel und situationsangemessen zu arbeiten. All das liegt an mangelnder Kompetenz im Bereich der exekutiven Funktionsfähigkeiten. Diese Schüler sind es, die enorm davon profitieren, wenn Sie ihnen explizit Arbeitstechniken beibringen: nicht nur in der Schule, sondern auf das gesamte Leben bezogen. Auf den Punkt gebracht bedeutet dies: Exekutive Funktionsfähigkeiten sind notwendige Kompetenzen fürs Leben.

Anhand dieser zehn TASK-Kartensets erlernen Schüler Arbeitstechniken, mit denen sie ihr eigenes, lebenslanges Lernen organisieren können. Es gibt Sets zu den folgenden Arbeitstechniken:

1. Aufgabenplanung
2. Organisationsfähigkeit
3. Zeitmanagement
4. Flexibilität
5. Aufgabeninitialisierung
6. Aufmerksamkeit und Konzentrationsfähigkeit
7. Merkfähigkeit
8. Durchhaltevermögen
9. Metakognition
10. Selbstkontrolle

Geeignet ist dieses Material für Grundschüler ab der 3. Klasse und Schüler der Sekundarstufe I. Auch Schüler der Sekundarstufe II mit Schwierigkeiten in diesen Bereichen, können durchaus davon profitieren.

Empfohlen wird der Einsatz der Impulskarten für Fach-, Klassen- oder Förderlehrer, Schulpsychologen, Mentoren oder Tutoren. Ebenso sind sie im Rahmen von Lern- oder Ergotherapie, Nachhilfe oder für Eltern zu empfehlen. Auch viele Erwachsene können ihre exekutiven Funktionsfähigkeiten durch die Arbeit mit den Impulskarten verbessern.



Für Schüler ist es wichtig, eine Aufgabe erfolgreich zu planen und umzusetzen. Diese Kompetenz darf nicht bei allen Schülern als gegeben vorausgesetzt werden. Sie muss, wie viele andere Kompetenzen, erst erlernt, geübt und gefestigt werden.

Immer wieder kommt es vor, dass Schüler gar nicht in der Lage sind, ihre (Haus-)Aufgaben zu erledigen: Sie wissen nicht genau, was zu tun ist. Sie haben vielleicht nicht alle Materialien zur Hand oder das Abgabedatum nicht im Kopf. Auch die Planung von Referaten oder umfangreicheren Projekten, die im Unterricht oder zu Hause erstellt werden sollen, kann Schüler vor größere Herausforderung stellen. Doch all diese Aspekte fließen direkt oder indirekt in die Benotung ein. Schüler, die nicht gelernt haben, ihre Aufgaben erfolgreich zu planen, zeigen darum häufig schlechtere Leistungen.

Viele Kinder und Jugendliche profitieren darum davon, sich intensiv mit dem Thema „Aufgabenplanung“ auseinanderzusetzen. Die Aufgabenkarten bieten die Möglichkeit zu erlernen, was es im Einzelnen für Aspekte beinhaltet, eine Aufgabe erfolgreich zu planen:

- erkennen, was das Ziel der (Haus-)Aufgabe ist
- sich der Schritte auf dem Weg zum Ziel bewusst werden
- Überlegungen anstellen, was der erste Schritt ist
- überlegen, welche Materialien zur Umsetzung der Aufgabe nötig sind
- alle nötigen Materialien beisammen haben
- eine umfangreiche Aufgabe in Teilaufgaben unterteilen
- sich Teilziele setzen
- Fristen bedenken und einhalten
- zielgerichtet mit der Arbeit beginnen
- das Wichtigste zuerst erledigen
- den Fortschritt im Auge behalten
- überlegen, was als Nächstes zu tun ist



ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Wirf einen Blick auf deinen Arbeitsplatz im Klassenzimmer. Was befindet sich momentan auf deinem Tisch, was du gerade nicht brauchst?

1

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Welche Gegenstände gehören auf deinen Platz im Klassenzimmer, wenn der Mathematikunterricht beginnt?

2

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Warum ist es wichtig, nur die Materialien auf dem Tisch zu haben, die für das jeweilige Fach wichtig sind?

3

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Warum ist es wichtig, zu Beginn der Stunde alle nötigen Materialien für das jeweilige Fach bereitzulegen und den Rest wegzupacken?

4

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Schau dir deinen Arbeitsplatz im Klassenzimmer an. Nenne drei Dinge, die du gerade wirklich benötigst.

5

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Wann ist die beste Zeit, deinen Arbeitsplatz zu überprüfen und eventuell aufzuräumen?

6

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Welche Vorteile hat es, einen Kalender oder ein Hausaufgabenheft zu führen?

7

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Warum ist eine ordentliche Heftführung wichtig für gute Noten?

8



ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Wie sieht dein Schreibtisch zu Hause aus? Beschreibe was dort alles liegt. Findest du selbst, dass du dort gut arbeiten kannst?

49

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Gibt es auf deinem Schreibtisch zu Hause etwas, was dich vom Arbeiten ablenkt? Wie könntest du das ändern?

50

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Was sollte sich zu Hause auf deinem Schreibtisch alles befinden, wenn du Hausaufgaben machst oder lernst? Gibt es etwas, das du ändern solltest, damit du einen besseren Überblick hast?

51

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Lass dir von deinem Partner erzählen, wo er zu Hause Hausaufgaben macht. Findest du, dass es ein geeigneter Ort ist, um sich zu konzentrieren?

52

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Nenne fünf Aspekte, die wichtig sind, damit du konzentriert an deinem Arbeitsplatz arbeiten kannst.

53

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Hanna sollte heute ein Referat halten. Letzte Woche hatte sie zu Hause schon mit der Vorbereitung angefangen. Doch heute sagt sie ihrer Lehrerin, dass sie das Referat nicht halten kann. Was könnte passiert sein? Gib Hanna drei Tipps, um das künftig zu vermeiden.

54

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Kalle sucht die Blätter mit Informationen für sein Referat. Dabei fällt ihm alles Mögliche in die Hände: lose Blätter aus dem Deutschheft, Notizen von seinem letzten Referat, Material einer Gruppenarbeit. Was könnte Kalle helfen, einen Überblick zu gewinnen?

55

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Paul sucht seit Beginn der Mathestunde sein Heft. Er ist sicher, dass er es heute morgen eingepackt hat. Doch jetzt fällt ihm beim Suchen alles Mögliche in die Hände – nur nicht sein Matheheft. Wie sorgst du dafür, dass du deine Hefte findest, wenn du sie brauchst? Welchen Tipp gibst du Paul?

56



Impulsfragen zum Thema „Organisationsfähigkeit“

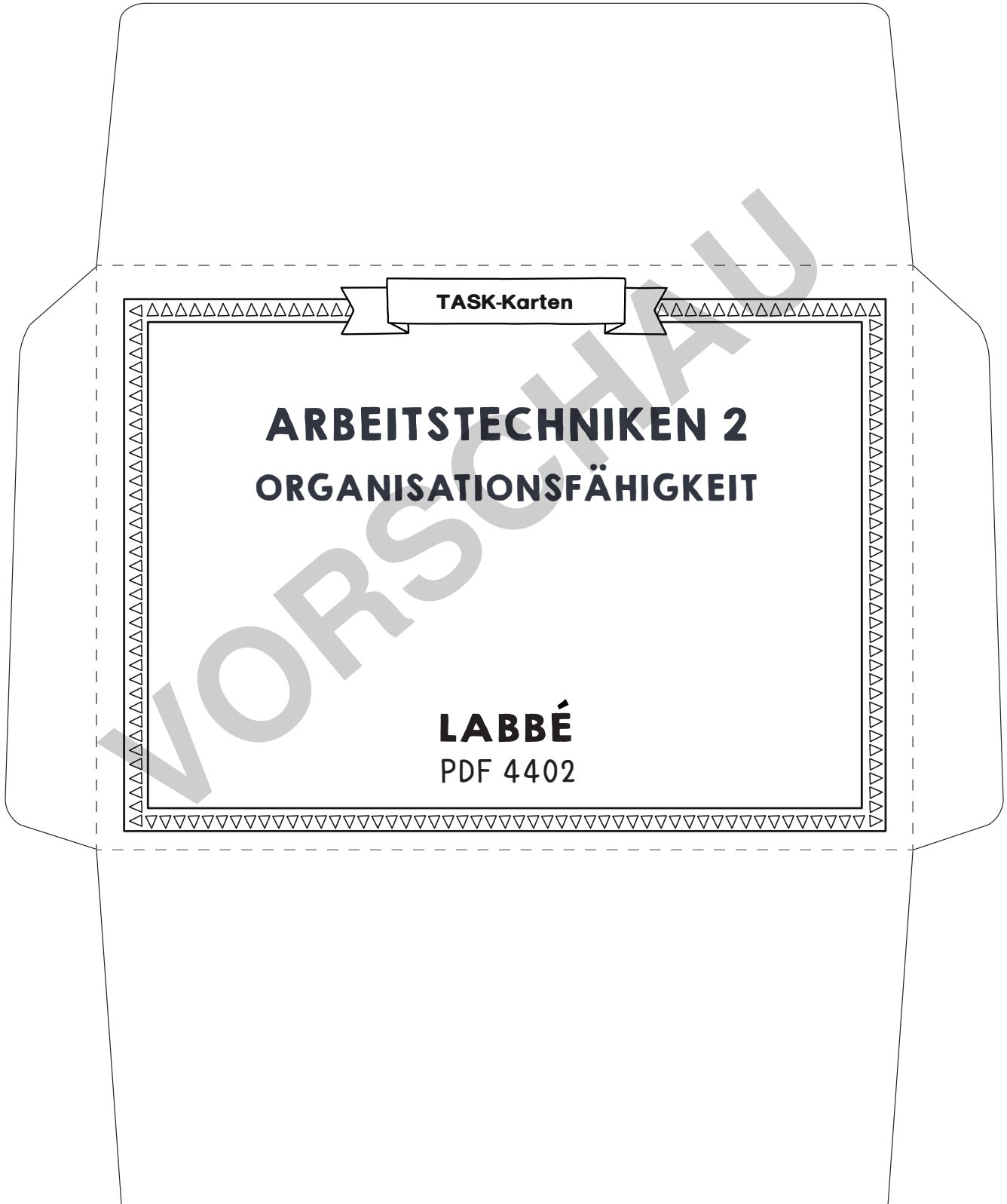
1. Wirf einen Blick auf deinen Arbeitsplatz im Klassenzimmer.
Was befindet sich momentan auf deinem Tisch, was du gerade nicht brauchst?
2. Welche Gegenstände gehören auf deinen Platz im Klassenzimmer, wenn der Mathematikunterricht beginnt?
3. Warum ist es wichtig, nur die Materialien auf dem Tisch zu haben, die für das jeweilige Fach wichtig sind?
4. Warum ist es wichtig, zu Beginn der Stunde alle nötigen Materialien für das jeweilige Fach bereit zulegen und den Rest wegzupacken?
5. Schau dir deinen Arbeitsplatz im Klassenzimmer an.
Nenne drei Dinge, die du gerade wirklich benötigst.
6. Wann ist die beste Zeit, deinen Arbeitsplatz zu überprüfen und eventuell aufzuräumen?
7. Welche Vorteile hat es, einen Kalender oder ein Hausaufgabenheft zu führen?
8. Warum ist eine ordentliche Heftführung wichtig für gute Noten?
9. Was passiert, wenn du unleserlich in dein Heft schreibst?
10. Nenne drei Ideen, wie du deine Hefteinträge übersichtlich gestalten kannst.
11. Nimm das Heft deines Partners und gib ihm drei Tipps, wie er seine Hefteinträge noch ordentlicher gestalten könnte.
12. Nimm das Heft deines Partners und sieh dir die Hefteinträge an.
Nenne drei Dinge, die dir besonders gut an seiner Heftführung gefallen.
13. Nimm eines deiner Hefte und suche einen Eintrag heraus, der dir besonders gut gelungen ist.
Warum hast du dich für diesen entschieden?
14. Nimm eines deiner Hefte und suche einen Hefteintrag, bei dem du nicht sehr sorgfältig gearbeitet hast. Nenne drei Punkte, die du verbessern könntest.
15. Welchen Vorteil kann es haben, Merksätze und wichtige Regeln mit einer bestimmten Farbe einzurahmen?
16. Warum ergibt es Sinn, das Datum bei einem Hefteintrag zu vermerken?
17. Warum haben Hefteinträge eine Überschrift?
18. Wie kann dir eine Überschrift bei einem Hefteintrag beim Lernen helfen?
19. Wie kannst du mit dem Einsatz verschiedener Farben deinen Hefteintrag übersichtlicher gestalten?
20. Was hat es für Vorteile, ein Lineal zum Unterstreichen zu benutzen?
21. Besprich mit deinem Partner: Wie gehst du vor, wenn du dich bei einem Hefteintrag verschrieben hast? Habt ihr Tipps füreinander, wie man mit Schreibfehlern umgehen kann?
22. Du hast dein Heft heute vergessen. Was kann dir helfen, dass das nicht mehr passiert?
23. Weil du dein Heft vergessen hast, schreibst du heute auf einen Block.
Was solltest du zu Hause auf jeden Fall tun?
24. Letzte Woche warst du krank. Von wem könntest du dir ein Heft ausleihen, um fehlende Hefteinträge abzuschreiben? Warum gerade von dieser Person?
25. Letzte Woche warst du krank. Welchen Vorteil hat es, wenn du die fehlenden Hefteinträge nachholst und dein Heft danach vollständig ist?





AUFBEWAHRUNGSUMSCHLAG

Die ausgeschnittenen Karten können in diesem Umschlag aufbewahrt werden. Und so wird's gemacht:
Umschlag ausschneiden, die Laschen an den gestrichelten Linien nach hinten falten und die untere Lasche an die beiden seitlichen Laschen festkleben.



ARBEITSTECHNIKEN 2

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

Was sind Impulskarten?

Impulsfragen bilden in der Didaktik die Grundlage für eine Fragetechnik, die Denkanstöße und Sensibilisierungsimpulse zu einem Thema gibt. Impulsfragen sollen den Kreislauf des Denkens in Gang halten: „Staunen – Fragen – Nachdenken – Zweifeln – Weiterdenken – Infragestellen“. Impulsfragen sind also keine Wissensfragen, sondern fordern eher zu „philosophischen Tätigkeiten“ heraus. Sie regen an

- zu hinterfragen,
- Begründungen einzufordern,
- Beispiele zu erfragen,
- in Zweifel zu ziehen,
- zu provozieren und
- Zusammenhänge herzustellen.

Solche Fragen fordern zu einer eigenen Stellungnahme heraus und helfen dabei, gedanklich und inhaltlich stringent an dem Thema weiterzuarbeiten.

Neben den inhaltlichen Impulsen gibt es die Möglichkeit, durch gezielte Fragen die Entwicklung des Gesprächsverlaufs zu unterstützen. Hilfreiche, weiterführende Fragen können zum Beispiel sein:

- Was meinst du damit?
- Verstehe ich dich richtig?
- Kannst du ein Beispiel geben?
- Warum ist das so?
- Ist das immer so?
- Wie kommst du zu dieser Meinung?
- Wie begründest du das, was du sagst?
- Welche anderen Möglichkeiten gibt es?

Wie werden die Impulskarten eingesetzt?

Das Material besteht aus 60 TASK-Karten mit Arbeitsaufträgen passend zu je einer Arbeitstechnik. Sie lassen sich in verschiedenen Sozialformen einsetzen: Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit. Das Material eignet sich für die ganze Schulklasse oder auch für die Arbeit in Kleingruppen. Da die Schüler mit den Impulskarten zum Thema „Arbeitstechniken“ selbständig arbeiten können, sind sie hervorragend als Material für die Freiarbeit oder zur Integration in den Wochenplan geeignet.

Besonders empfiehlt sich das Material für die individuelle Förderung einzelner Schüler: Die TASK-Karten bieten die Möglichkeit, einzelne Schüler in genau den Punkten zu fördern, in denen sie persönlich Schwierigkeiten haben. So lassen sich diese Themen beispielsweise in den Förderplan aufnehmen und handlungsaktiv in der Intensivförderung umsetzen.



ARBEITSTECHNIKEN I

AUFGABENPLANUNG

Diese Reihe Arbeitstechniken + exekutive Funktionsfähigkeiten besteht aus 10 Kartensets mit je 60 Impulsfragen. In diesem Kartenset wird die Kompetenz AUFGABENPLANUNG trainiert.

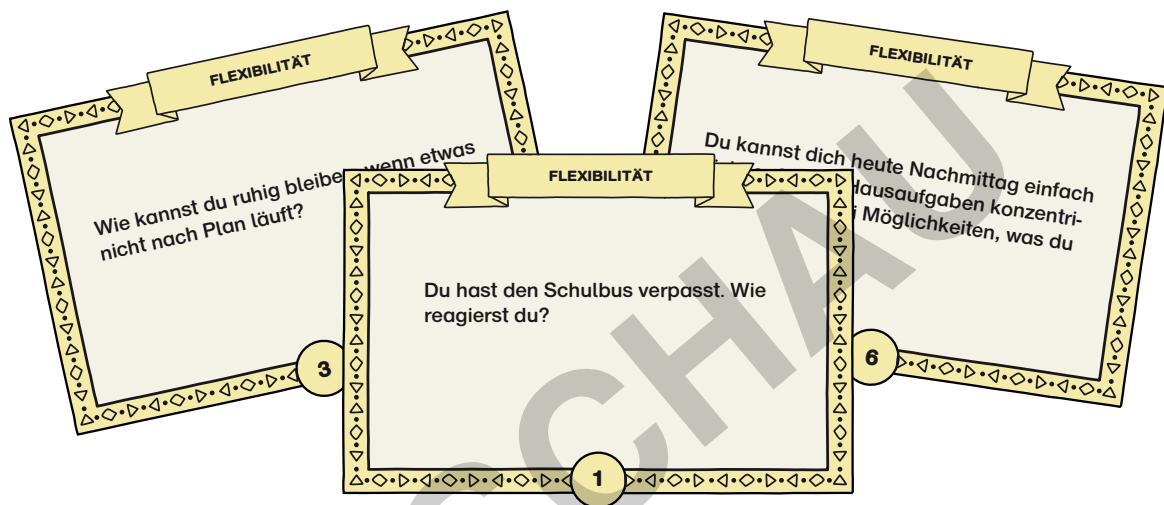


Arbeitstechniken 1 - Aufgabenplanung

- erkennen, was das Ziel der (Haus-)Aufgabe ist
- sich der Schritte auf dem Weg zum Ziel bewusst werden
- Überlegungen anstellen, was der erste Schritt ist
- überlegen, welche Materialien zur Umsetzung der Aufgabe nötig sind
- alle nötigen Materialien beisammen haben
- eine umfangreiche Aufgabe in Teilaufgaben unterteilen
- sich Teilziele setzen
- Fristen bedenken und einhalten
- zielgerichtet mit der Arbeit beginnen
- das Wichtigste zuerst erledigen
- den Fortschritt im Auge behalten
- überlegen, was als Nächstes zu tun ist

ARBEITSTECHNIKEN 4 FLEXIBILITÄT

Diese Reihe Arbeitstechniken + exekutive Funktionsfähigkeiten besteht aus 10 Kartensets mit je 60 Impulsfragen. In diesem Kartenset wird die Kompetenz AUFGABENPLANUNG trainiert.



Arbeitstechniken 4 - Flexibilität

- bemerken, dass etwas nicht nach Plan läuft
- nicht in Panik geraten
- Strategien anwenden, mit denen man einen kühlen Kopf bewahrt
- auf Enttäuschungen gefasst reagieren
- mit dem Gefühl von Wut umgehen
- auf unvorhersehbare Ereignisse gelassen reagieren
- bemerken, dass mit dem Plan das Ziel nicht erreicht werden kann
- das Ziel nicht aus den Augen verlieren
- einen Plan gegebenenfalls adaptieren
- nach Alternativen suchen
- Handlungsmöglichkeiten abwägen
- bewusst die Schritte zum Ziel adaptieren
- überlegen, was bei einer Planänderung der nächste sinnvolle Schritt ist
- dafür sorgen, dass mit einer Planänderung Fortschritte erzielt werden
- Fristen einhalten, auch wenn nicht alles nach Plan läuft
- flexibel auf Menschen reagieren
- Empathiefähigkeit entwickeln