

ARBEITSTECHNIKEN 3 ZEITMANAGEMENT

Einleitung	Seite 3
Zusammenfassung	Seite 4
Impulskarten	Seite 5-12
Impulsfragen zum Thema „Zeitmanagement“	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 3

ZEITMANAGEMENT

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

ZEITMANAGEMENT

Betrachte eine deiner Hausaufgaben, die du heute erledigen sollst. Was schätzt du, wie lange du dafür brauchen wirst?

1

ZEITMANAGEMENT

Überlege dir, bevor du mit einer Hausaufgabe anfängst, wie lange du für diese brauchen wirst. Vergleiche am Ende, ob du in etwa richtig lagst.

2

ZEITMANAGEMENT

Wie lange wirst du heute ungefähr für alle deine Hausaufgaben brauchen?

3

ZEITMANAGEMENT

Du brauchst für eine Hausaufgabe viel länger als geplant. Woran könnte das gelegen haben?

4

ZEITMANAGEMENT

Warum ist es wichtig zu überlegen, wie lange du für die Hausaufgaben brauchen wirst?

5

ZEITMANAGEMENT

An welchen Nachmittagen hast du am meisten Zeit für deine Hausaufgaben?

6

ZEITMANAGEMENT

Welchen Vorteil hat es, wenn du viele deiner Hausaufgaben an dem Tag erledigst, an dem du die wenigsten Termine hast?

7

ZEITMANAGEMENT

Zu welcher Zeit am Nachmittag kannst du dich am besten auf deine Hausaufgaben konzentrieren?

8



ZEITMANAGEMENT

Betrachte deinen Wochenplan. Sieh dir eine Aufgabe an. Was schätzt du, wie lange du dafür brauchen wirst?

49

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Überlege dir, bevor du mit einer Aufgabe deines Wochenplans anfängst, wie lange du für diese brauchen wirst. Vergleiche am Ende, ob du in etwa richtig lagst.

50

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Du brauchst für eine Aufgabe auf dem Wochenplan viel länger als geplant. Woran könnte das gelegen haben?

51

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Warum ist es wichtig zu überlegen, wie lange du für einzelne Aufgaben deines Wochenplans brauchen wirst?

52

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Du hast noch zehn Minuten bis zur Pause. Welche Aufgabe auf deinem Wochenplan könntest du noch schaffen?

53

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Du hast noch zehn Minuten bis zur Pause. Wonach wählst du aus, mit welcher Aufgabe es sich noch lohnt anzufangen?

54

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Auf deinem Wochenplan gibt es Pflichtaufgaben und Aufgaben, die freiwillig sind. Welche Aufgaben erledigst du zuerst?

55

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3

ZEITMANAGEMENT

Auf deinem Wochenplan sind noch folgenden Aufgaben offen: Deutschspiel zu Wortarten (freiwillig), Mathebuch S. 12 (Pflicht), Deutsch S. 34 lesen (Pflicht), Sachkundenspiel zu Baumarten (freiwillig). Womit beginnst du und wie geht es weiter? Erkläre, warum du dich so entscheidest.

56

www.labbe.de

TASK-Karten - Arbeitstechniken 3



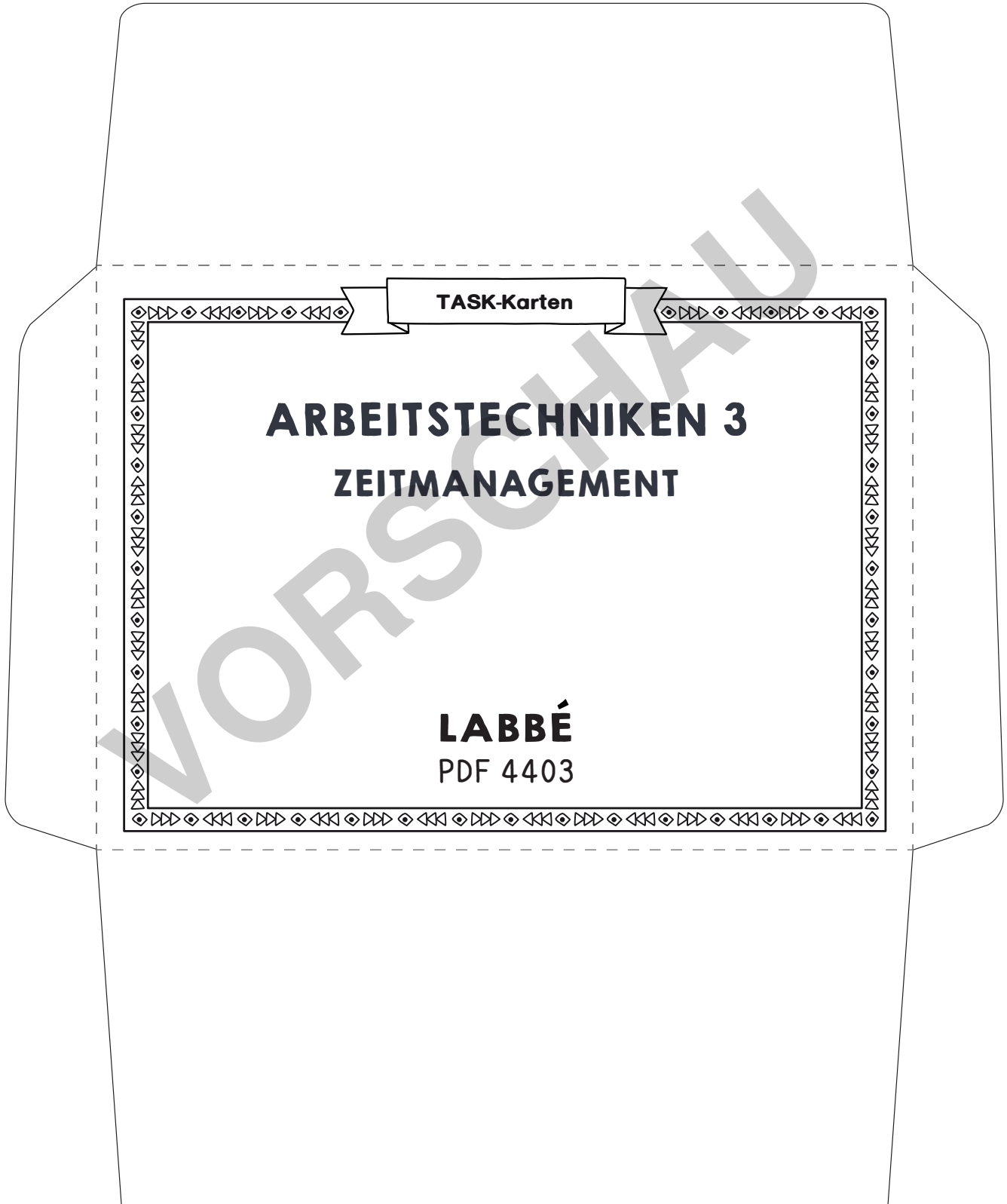
Impulsfragen zum Thema „Zeitmanagement“

1. Betrachte eine deiner Hausaufgaben, die du heute erledigen sollst.
Was schätzt du, wie lange du dafür brauchen wirst?
2. Überlege dir, bevor du mit einer Hausaufgabe anfängst, wie lange du für diese brauchen wirst.
Vergleiche am Ende, ob du in etwa richtig lagst.
3. Wie lange wirst du heute ungefähr für alle deine Hausaufgaben brauchen?
4. Du brauchst für eine Hausaufgabe viel länger als geplant. Woran könnte das gelegen haben?
5. Warum ist es wichtig zu überlegen, wie lange du für die Hausaufgaben brauchen wirst?
6. An welchen Nachmittagen hast du am meisten Zeit für deine Hausaufgaben?
7. Welchen Vorteil hat es, wenn du viele deiner Hausaufgaben an dem Tag erledigst,
an dem du die wenigsten Termine hast?
8. Zu welcher Zeit am Nachmittag kannst du dich am besten auf
deine Hausaufgaben konzentrieren?
9. Was hast du dieses Wochenende vor? Wann machst du am besten deine Hausaufgaben?
10. Warum ist es sinnvoll, deine Hausaufgaben nicht erst am späten Abend oder nächsten Morgen
zu erledigen?
11. Was kannst du machen, wenn du bei einer Aufgabe nicht vorankommst,
aber noch andere Aufgaben auf hast?
12. Du kommst bei einer Aufgabe nicht weiter. Warum ist es manchmal eine gute Idee,
sie erst ein mal beiseite zulegen und später erneut anzugehen?
13. Warum ist es manchmal besser, eine kurze Pause zu machen, wenn du bei den Hausaufgaben
nicht weiterkommst?
14. Wie lange machst du bei deinen Hausaufgaben Pause?
15. Was tust du, während du bei den Hausaufgaben Pause machst?
16. Wie kannst du sicherstellen, dass deine kurze Pause bei den Hausaufgaben nicht zu lang wird?
17. Wie kann dir ein Timer helfen, mit deinen Hausaufgaben voranzukommen?
18. Warum ist es nicht gut, wenn du zu spät zum Unterricht im Klassenzimmer bist?
19. Was passiert, wenn du erst in die Klasse kommst, wenn der Unterricht schon angefangen hat?
20. Wie fühlst du dich selbst, wenn du spät zum Unterricht kommst?
21. Welche Auswirkungen hat Zuspätkommen auf deine Mitschüler und deinen Lehrer?
22. Was kann dir helfen, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen?
23. Wie ist es für dich, wenn ein Mitschüler zu spät zum Unterricht kommt?
24. Wozu gibt es in der Schule Pausen? Überlege dir drei Gründe.
25. Besprich mit deinem Partner:
Welche Vorteile hat es, nicht zu spät aus der Pause in die Klasse zu kommen?
26. Wie kann es dir helfen, wenn dein Lehrer dir sagt,
wie lange du noch für eine Aufgabe Zeit hast?
27. Mitten im Mathetest hängst du an einer Aufgabe fest. Dir will die Lösung nicht einfallen.
Die Zeit rennt dir davon. Du möchtest die Aufgabe eigentlich nicht unbearbeitet lassen.
Deine Note hängt davon ab. Was kannst du tun?
28. Warum solltest du dir bei einer Prüfung zuerst alle Aufgaben durchlesen?



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 3

ZEITMANAGEMENT

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.

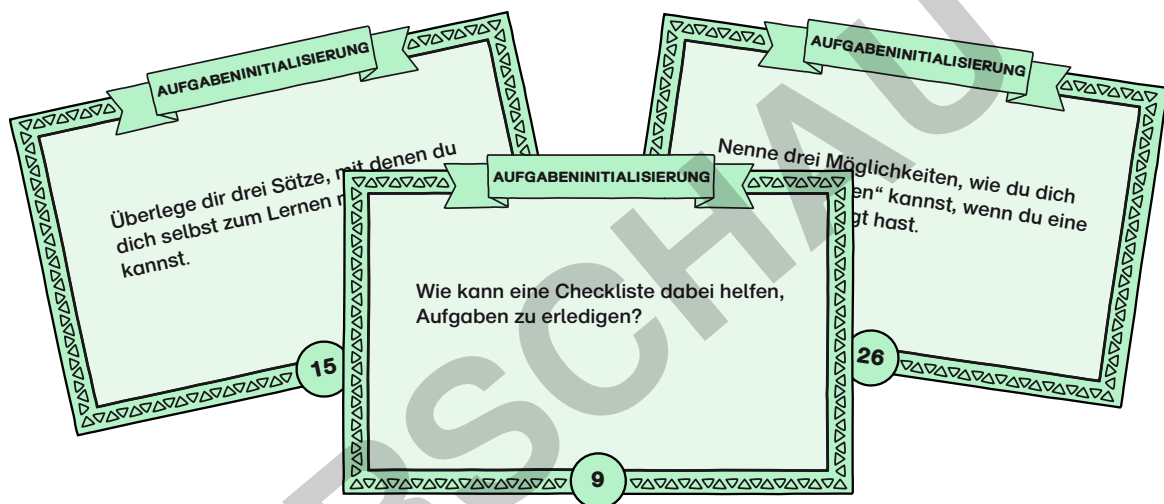


Arbeitstechniken 1 - Aufgabenplanung

- 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 5 AUFGABENINITIALISIERUNG

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



Arbeitstechniken 5 - Aufgabeninitialisierung

- sich an die Arbeit machen, auch wenn einem nicht danach ist
- eine Aufgabe nicht aufschieben, sondern angehen
- Routinen entwickeln, die bei der Aufgabeninitialisierung helfen
- Motivationsstrategien anwenden
- sich das Gefühl der Machbarkeit verschaffen
- die Aufgabe verstehen, bevor man beginnt
- mit einer Checkliste arbeiten
- eine Aufgabe in Teilschritte zerlegen
- sich nach getaner Arbeit „belohnen“ und entspannen
- Bedingungen für ein erfolgreiches Angehen von Aufgaben kennen
- eine Aufgabe rechtzeitig angehen

