

Handlungskompetenzen:

Fachkompetenzen:

- Kommunikation
- Fachwissen
- Kenntnis Zukunftsbereiche
- Allgemeinbildung
- etc.

Selbstkompetenzen:

- körperliche Gesundheit
- psychische Stabilität
- Arbeitshaltung
- Denkfähigkeit
- etc.

Sozialkompetenzen:

- ethisch
- sozial
- politisch
- Kommunikation
- Leben in der Gemeinschaft
- etc.

Methodenkompetenzen:

- Lernen
- Projektmethoden
- Sich informieren
- Produzieren
- etc.

Da wir beide uns so gut ergänzen, haben wir beschlossen, die Präsentation gemeinsam zu halten.

Motivation:

- Zusammenwirken aller Motive, die veranlassen, zu lernen
- Zeigt indiv. Interesse und gibt Gewissheit auf dem richtigen Weg zu sein

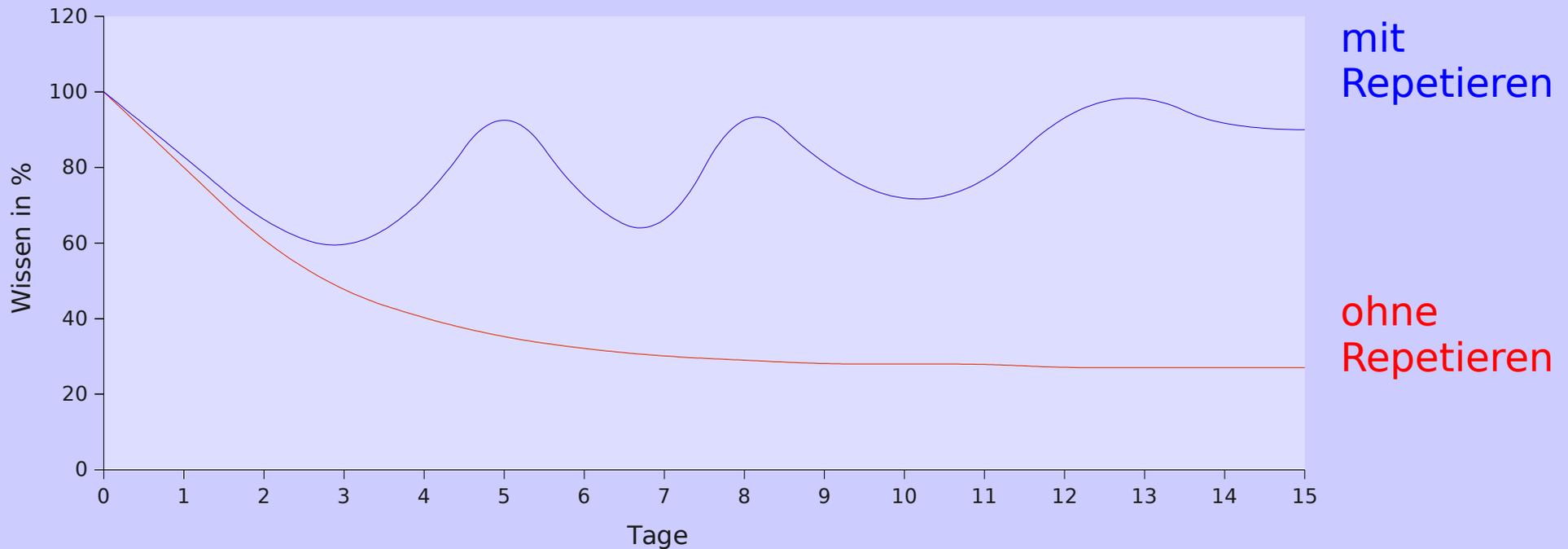
Studierende lernen am besten wenn sie...

...Interesse und Freude haben
...sich mit dem Inhalt identifizieren können
...sich das Ziel positiv vergegenwärtigen
...sich Erfolg versprechen
...Angst vor Bestrafung haben :D

Allgemeines:

- Belohnen durch Erfolgserlebnisse
- Nutzen unterschiedlicher Lerngewohnheiten
- Arbeiten in Lerngruppen
- Planen von Erholungsphasen

Vergessen



Lernstoff aufteilen und in zeitlichen Intervallen wiederholen

Nach Frick und Mosimann eignen sich folgende Intervalle:

1. - 10 Minuten (O.K., da saßen wir halt noch im Seminar oder im Bus)
2. - 24 Stunden (Tut mir Leid, aber montags hab ich was anderes zu tun)
3. - 1 Woche (Nichts da, Wochenende)
4. - 1 Monat (Hallo, Weihnachten und so....)
5. - 6 Monate (Ist noch etwas hin)

Lesetechnik

SQ3R- Methode

Vorgehen:

- S(**S**urvey) - Überblick gewinnen
- Q(**Q**uestion) - Fragen stellen
- R(**R**ead) - Studierendes Lesen
- R(**R**ecite) - Rekapitulieren (zusammenfassen)
- R(**R**eview) - Zusammenfassendes Wiederholen

Studierendes lesen: **das ist das was den Kindern bei PISA nicht gelingen will (Textverständnis)**

zielbezogen, aktiv und intensiv

wesentliche Aussagen erkennen

Aussagen auch richtig verstehen

Aussagen behalten (wiederholen können)

Lehr-Inhalte (Selbstmanagement)

Da wir möglichst effizient lernen möchten, müssen im Vorwege die folgenden Fragen geklärt werden:

Ziele (wozu lerne ich)

Inhalt (was lerne ich)

Zeit (wann lerne ich)

Methodik (wie lerne ich)

Ort (wo lerne ich)

Kontrolle (was kann ich)

Lernen

Lerntableau (Frick & Mosimann, 1999)

- Zeitplanung einhalten
- Individuelles und anwendungsbezogenes Umsetzen der Lerninhalte
- verschiedene Wahrnehmungskanäle und Lerntechniken nutzen
- nicht zu lange lernen (10 - 45 min.) dafür regelmäßig
- Pausen planen
- keine ähnlichen Inhalte nacheinander lernen (Interferenzstörungen)
- Lern-Intervalle beachten
- nicht entmutigen lassen
- regelmäßige Lernkontrolle

Lernen

Die Lernkartei:

- eigene Aufarbeitung
- sofortige Lernkontrolle
- sofortige Erfolgserlebnisse
- individuelle Gestaltung der Lernprozesse (mobil)
- Schulung für das Langzeitgedächtnis

Lernen in der Gruppe:

- Jeder einzelne muss vorbereitet sein
- Spaß beim Lernen -> Effektivität wird gesteigert
- nutzen der Vorteile des gemeinsamen Lebens
- beinhaltet systematische Vorbereitung des Lernens
- bewusste Durchführung und Auswertung der Lernprozesse

ENDE

20% der Zeit ist um. Nun Sollten nach Pareto 80% geschafft sein das wäre dann eine 2 bis 3. Damit sind wir aber nicht wirklich zufrieden und machen dann einfach mal weiter...

Behalten

Beeinflussende Faktoren:

Arbeitshaltung:

- geistige Bequemlichkeit
- Konsumverhalten
- Neigungen
- Hoffnungen

Lerninhalte:

- sinnvoll?
- einfach?
- strukturiert?

Persönlichkeit:

- visuell
- motorisch
- auditiv

Psychisch:

- Motivation
- Konzentration
- Belastungen
- Traumata

Person des Lehrenden:

- Auftreten
- Sprache
- Lehrmethode
- Behandlung von Fragen
- Abschweifen vom Thema
- „roter Faden“
- Methodik

Störfaktoren:

- Lärm, Licht, Temperatur, Luft etc.
- Raumgröße
- Raumbesetzung
- Sitzordnung
- „Sitz“-Bequemlichkeit
- unzureichender Arbeitsplatz
- Sympathie des Nachbarn

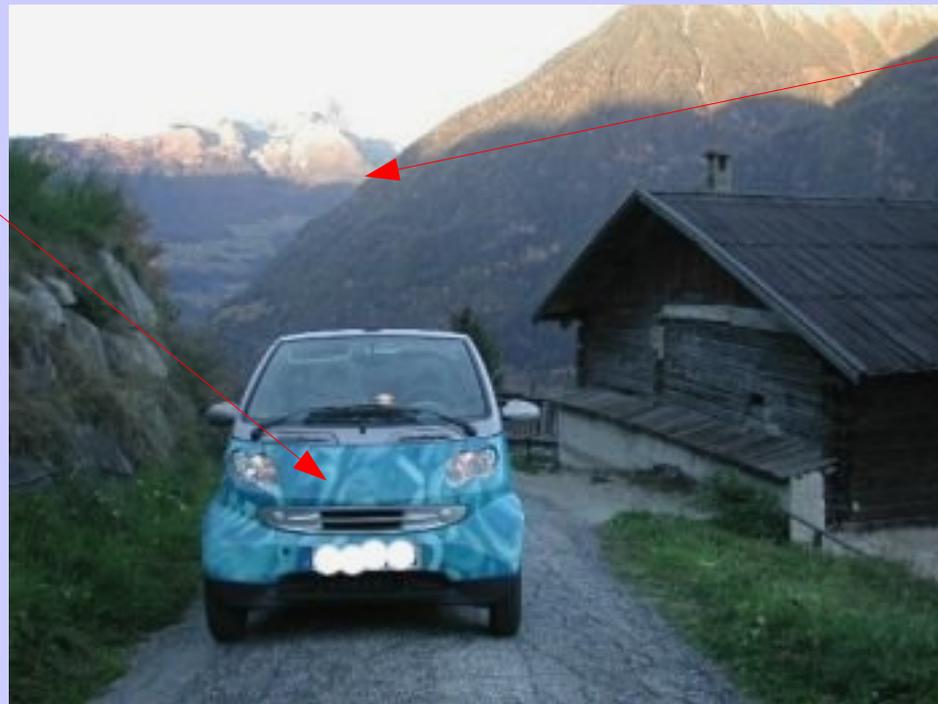
Ziele

Ziele müssen am Anfang eines Arbeitsprozesses festgelegt werden. Je präziser das Ziel formuliert ist desto besser lassen sich die Anstrengungen planen. Des weiteren gilt, dass nicht alle Ziele gleich wichtig sind und unterschiedlich viel Zeit beanspruchen.

Zur Festlegung der Ziele eignen sich die Methoden:

SMART

ALPEN



ALPEN

Aktivitäten notieren

Länge der Aktivitäten prüfen

Puffer reservieren (50%)

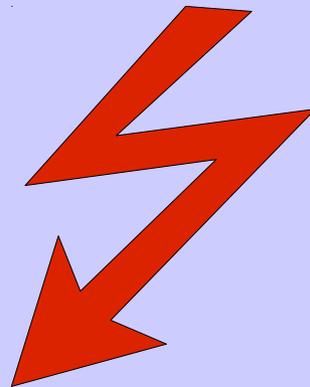
Entscheidung treffen (Prioritäten)

Nachkontrolle

Eignet sich eher für die Tagesplanung aufgrund der hohen Pufferzeit die eingeplant wird.

Vorteil: mit geringem Zeitaufwand verbunden

Nachteil: ungenaue Formulierung



SMART

Systematisch
Messbar
Akzeptiert
Realistisch
Terminiert

- Die Ziele werden konkret und positiv formuliert
- Es wird geprüft, welche Anstrengungen aufgenommen werden müssen
- Festlegung, was in welcher Zeit geschafft werden muss
- Forderungen müssen akzeptiert werden
- Prüfen, ob die Forderungen realistisch sind

Eignet sich für größere Arbeiten und Projekte

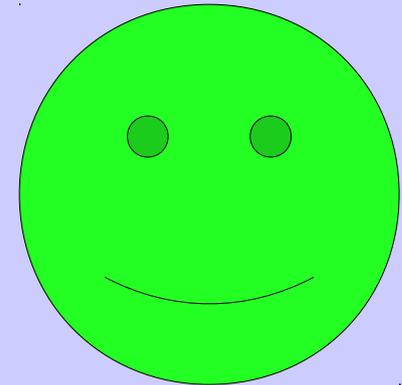
Vorteil: detaillierte Formulierung der Ziele

Nachteil: hoher Zeitaufwand

Ziel: Eine 50-minütige Präsentation erstellen, in der auf unterhaltsame Weise alle Inhalte der Mappe angesprochen werden.

Termin: bis Sa. den 12.1.2008

zu ungenau? O.K. dann prüfe wir mal mittels Salami-Taktik, welche Anstrengungen aufgenommen werden müssen...



Salamitaktik

Zerlegung von komplexen Sachen in kleine überschaubare Stücke

Zusammenfassung des gesamten Inhaltes der Mappe erstellen.

Gruppentreffen zur Besprechung wie die Präsentation aufgebaut werden soll sowie Ausarbeitung der Inhalte.

Fertigung spezieller Utensilien und Texte (die noch nicht verraten werden dürfen)

Fertigung der Präsentation.

Einstudieren der Performance :-D

Vorstellung der Präsentation



SMART

So, nun nochmal Termine abstecken

Zusammenfassung des gesamten Inhaltes der Mappe erstellen.
Termin: Mo. den 2.1.2008 – 8 bis 13 Uhr



Gruppentreffen zur Besprechung wie die Präsentation aufgebaut werden soll sowie Ausarbeitung der Inhalte.
Termin: Mo. den 2.1.2008 – 15 bis max. 22.30 Uhr



Fertigung spezieller Utensilien und Texte
(die noch nicht verraten werden dürfen)
Termin: bis einschließlich Fr. den 11.1.2008



Fertigung der Präsentation.
Termin: Fr. den 11.1.2008 (mittags)



Einstudieren der Performance :-D
Termin: Abhängig von der Fertigstellung der Präsentation



Vorstellung der Präsentation.
Termin: Sa. den 12.1.2008 oder So. den 13.1.2008



Akzeptiert und... auf Realisierbarkeit Überprüft

ToDo-Liste

Auflistung der zu erledigenden Arbeiten.
Eignet sich zum Sortieren der Aufgaben (Überblick)

einfache:

Aktivität	Termin
...	...
...	...

erweiterte:

Aktivität	Zeit (+Puffer)	Termin
...
...

komplexe:

Priorität	Aktivität	Zeit (+Puffer)	Termin
...
...

ABC-Analyse

Priorität	Aktivität	Zeit (+Puffer)	Termin
...	Zusammenfassen des Inhaltes	3 Std. (1 Std.)	2.1.2008 13 Uhr
...	Gruppentreffen (Ablauf klären)	4 Std. (2 Std.)	2.1.2008 22 Uhr
?	Fertigung spezieller Utensilien und Texte	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 24 Uhr
	Fertigstellung der Präsentation	6 Std. (2 Std.)	11.1.2008 20 Uhr
	Einstudieren der Präsentation	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 22 Uhr
	Vorstellung der Präsentation	50 Min. (5 Min.)	12 oder 13.1.2008

ABC-Analyse

Kategorien: A: hohe Priorität (wichtig und dringend) 80%
B: mittlere Priorität (weniger wichtig aber dringend) 15%
C: niedrige Priorität (weniger wichtig und nicht dringend) 5%

Priorität	Aktivität	Zeit (+Puffer)	Termin
A	Zusammenfassen des Inhaltes	3 Std. (1 Std.)	2.1.2008 13 Uhr
B	Gruppentreffen (Ablauf klären)	4 Std. (2 Std.)	2.1.2008 22 Uhr
C	Fertigung spezieller Utensilien und Texte	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 24 Uhr
A	Fertigstellung der Präsentation	6 Std. (2 Std.)	11.1.2008 20 Uhr
B	Einstudieren der Präsentation	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 22 Uhr
C	Vorstellung der Präsentation	50 Min. (5 Min.)	12 oder 13.1.2008

Eisenhower:

Kurzform von ABC

Ordnen nach Wichtig- und Dringlichkeit

wichtig & dringlich:	sofort selber machen
wichtig & nicht dringlich:	exakt terminieren
dringlich:	delegieren
weder wichtig noch dringlich:	Papierkorb

ABC-Analyse

Kategorien: A: hohe Priorität (wichtig und dringend) 80%
B: mittlere Priorität (weniger wichtig aber dringend) 15%
C: niedrige Priorität (weniger wichtig und nicht dringend) 5%

Priorität	Aktivität	Zeit (+Puffer)	Termin
A	Zusammenfassen des Inhaltes	3 Std. (1 Std.)	2.1.2008 13 Uhr
B	Gruppentreffen (Ablauf klären)	4 Std. (2 Std.)	2.1.2008 22 Uhr
C	Fertigung spezieller Utensilien und Texte	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 24 Uhr
A	Fertigstellung der Präsentation	6 Std. (2 Std.)	11.1.2008 20 Uhr
B	Einstudieren der Präsentation	1 Std. (30 Min.)	11.1.2008 22 Uhr
A	Vorstellung der Präsentation	50 Min. (5 Min.)	12 oder 13.1.2008

Damit ist aus zeitmanagement- und selbstorganisatorischer Sicht die komplette Präsentation geplant.

Delegieren

Was nicht in deinen Arbeitsbereich fällt oder andere Leute besser machen können, das gib doch einfach weiter.

Selbstmanagement

Das Ziel ist es die Arbeitskraft möglichst effizient zu nutzen indem mit Hilfe von Methoden persönliche Ziele erreicht werden.
(Ablauf simultan)

- Zielmethoden 
- Zeitmethoden 
- spezielle Arbeitstechniken 
- optimaler Arbeitsplatz 
- Nutzung von Hilfsmitteln 
- Motivations- und Entspannungstechniken 
- Wissen über Softskills 

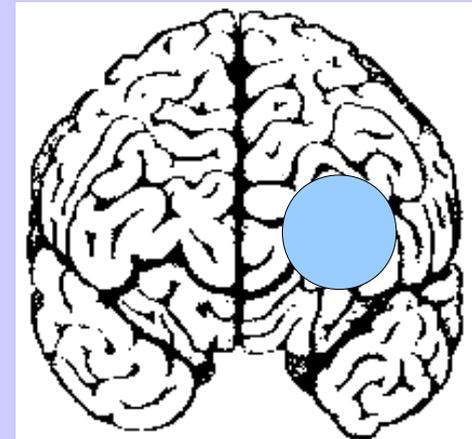
Für Studierende gilt:

- plane bewusst deine Lernprozesse
- arbeite nach deinem Lehrplan
- kontrolliere deine Ergebnisse

Das ganze funktioniert aber erst wenn man sein Ziel kennt!

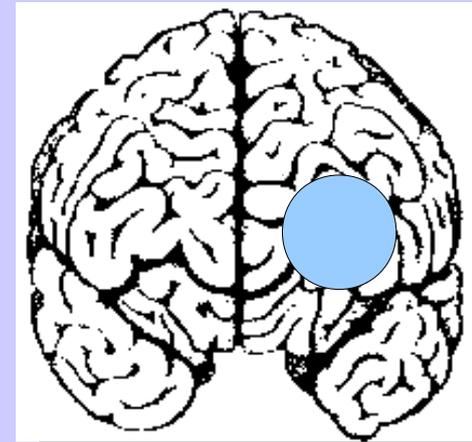
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Was ist das?



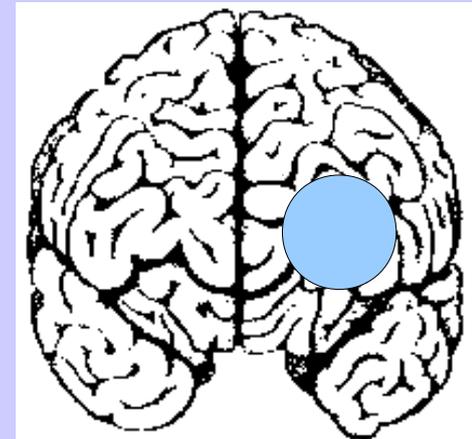
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Was ist das?



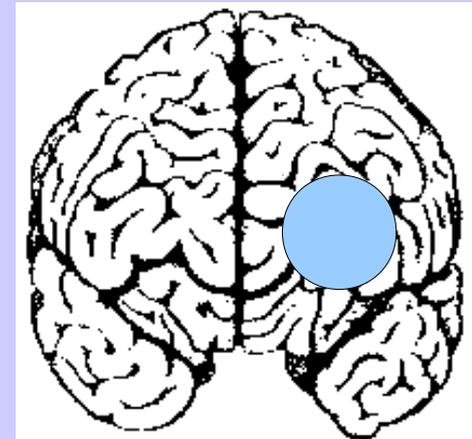
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Was ist das?



Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Was ist das?



Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

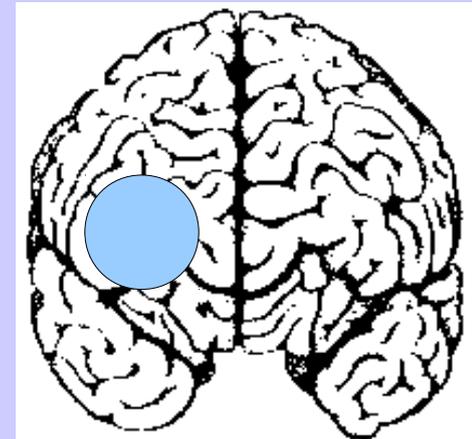
Einmal ausrechnen bitte...

$$427 * 2 = 854$$

$$321 : 3 = 107$$

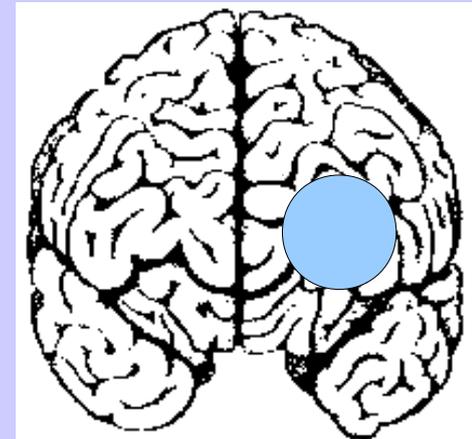
$$742 + 79 = 821$$

$$265 - 42 = 223$$



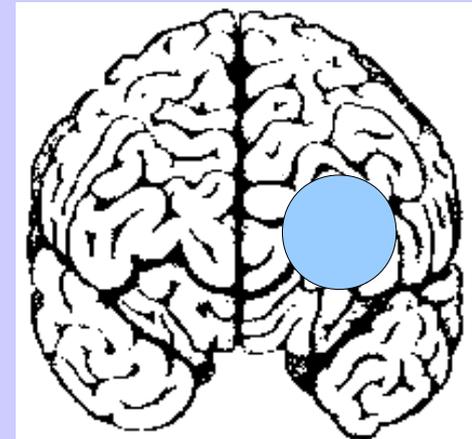
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Interpretieren Sie die Stimmung



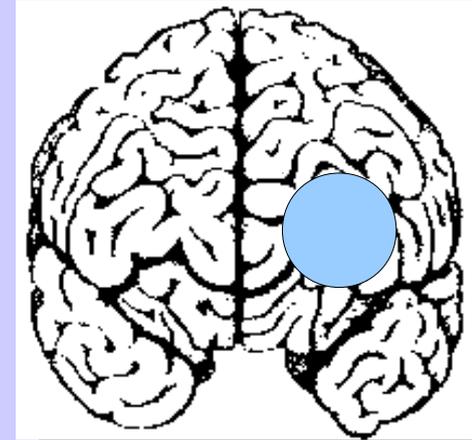
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Interpretieren Sie die Stimmung



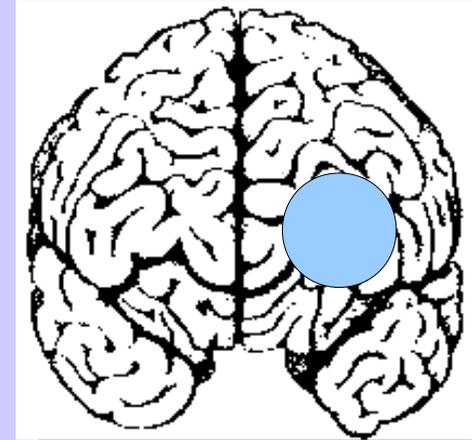
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Interpretieren Sie die Stimmung



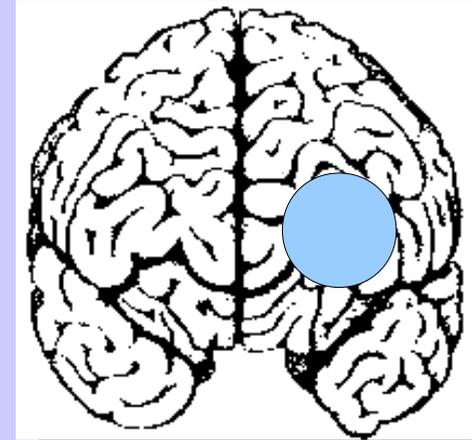
Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Interpretieren Sie die Stimmung



Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

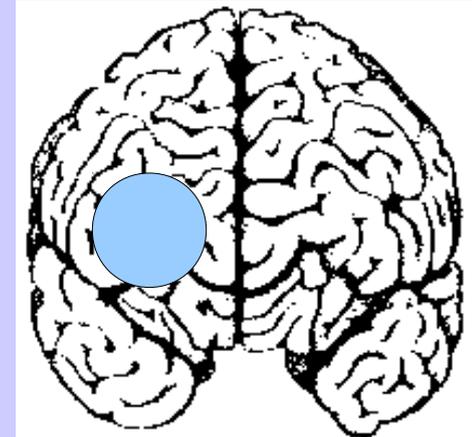
Interpretieren Sie die Stimmung



Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

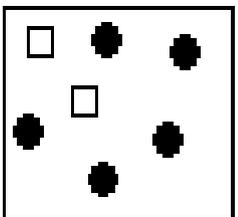
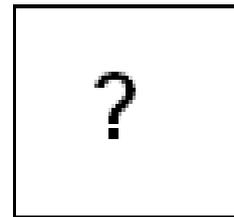
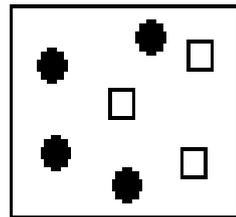
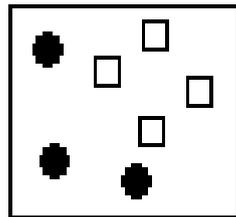
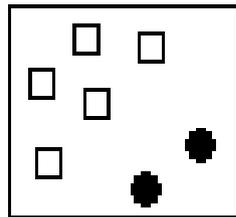
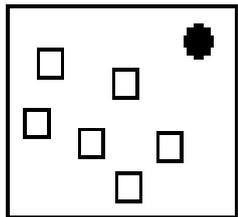
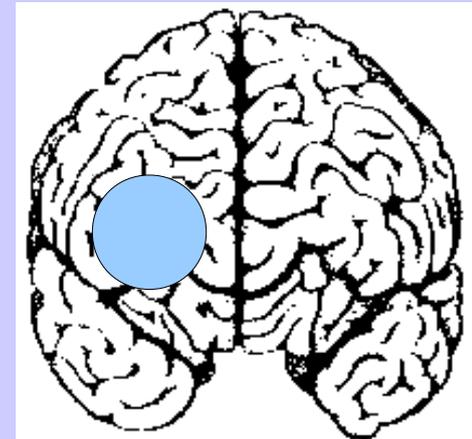
Wie viele rote Bauklötze sehen Sie?

12

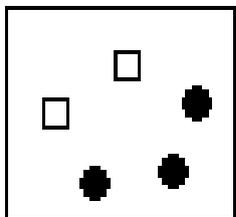


Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

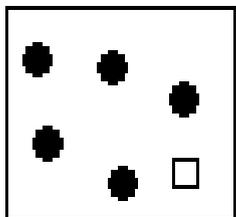
Setzen Sie die Reihe fort



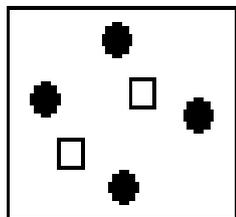
a



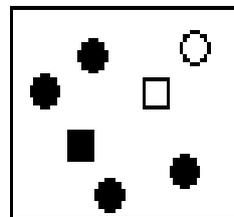
b



c



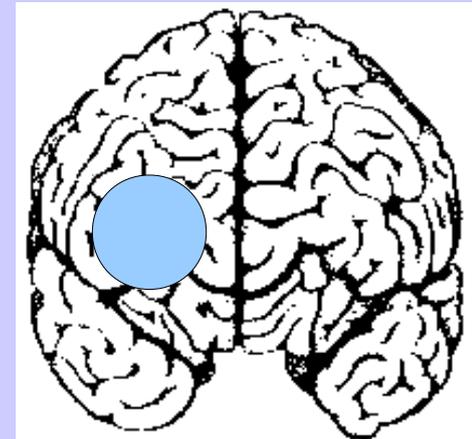
d



e

Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

Was stimmt hier nicht?



Wann arbeitet welche Gehirnhälfte?

linke Gehirnhälfte:

begriffliches Denken

- sequenziell
- reg. Einzelheiten
- zergliedert (Übersicht)
- logisch (Ursache)
- informative Aspekte
- linear
- regelgeleitete Ideenbildung
- syntaktisch
- erinnert kompl. Bewegungen
- redet, redet und redet
- weiß „wie“
- verwendet Wörter als Zeichen

rechte Gehirnhälfte:

bildliches Denken

- parallel
- reg. komplexe Bilder
- erfasst das Ganze
- verbindet zu Ganzheiten
- ist analog
- Qualität statt Quantität
- verarbeitet emotionale Aspekte
- offene Ideenbildung
- begrenzte Syntax
- fügt zusammen
- Bilder statt Worte
- entdeckt „was“
- empfänglich für Klang und Bilder



ENDE

und Danke fürs Zuhören...