

Checkliste: Arbeitsplatz, Ordnungssysteme und Zeitplanung

Raum:

- Besitzen Sie ein eigenes Arbeitszimmer oder zumindest einen Raum, in dem Sie sich einen Arbeitsplatz einrichten und in dem Sie täglich in einem bestimmten Zeitraum völlig ungestört arbeiten können?
- Können Sie alle Dinge entfernen, die Sie bei der Arbeit stören könnten? (Fernseher, Geräuschquellen...)
- Können Sie öffentliche Arbeitsräume wie Vorlesungssäle oder einen Lesesaal nutzen?

Arbeitsplatz:

- Ist Ihre Arbeitsfläche mindestens 100*60 cm groß? Besitzen Sie einen geeigneten Bürostuhl?
- Haben Sie in Griffnähe zusätzlichen Platz zur Unterbringung von Materialien, Büchern und einem Computer? (Schubladen, Hängeregister, Regal, Zusatztisch usw.)
- Fällt das Tageslicht von links oder von vorne auf den Arbeitsplatz? (Vermeidung von Schattenwirkung)
- Weist Ihre künstliche Lichtquelle folgende Eigenschaft auf:
 - Gut verteilte Erhellung der Arbeitsfläche, Beleuchtung von links oder von vorn
 - In Höhe und Leuchtbereich verstellbar
 - Glühlampe von mindestens 60 Watt oder entsprechende Leuchtstoffröhre („Energiesparlampe“)

Arbeitsmaterial und Ordnungssysteme:

- **Papier** (Druckerpapier, Notiz- und Konzeptpapier (evtl. Recyclingpapier), liniertes und/oder kariertes Papier, Ringbucheinlagen, Spezialpapier wie z.B. Zeichenpapier, Millimeterpapier usw.)
- **Schreibgeräte** (Füllfederhalter / Kugelschreiber, Bleistifte, Farbstifte, Textmarker, Ersatzminen, Tinte...)
- **Sonstiges** (Radiergummi, Bleistiftspitzer, Locher, Hefter, Büroklammern, Schere, Klebestift, Klebestreifen, Haftnotizzettel, Pinnwand, Schnellhefter, DIN A4-Ordner, Kalender, Papierkorb, ...)
- **Handapparat** (Nachschlagwerke (Lexika, Wörterbücher), wichtige Lehrbücher und Handbücher, Taschenrechner und Personal Computer)
- **Ordnungssysteme**
Sammelordner (Ordner mit Lochheftung, Schnellhefter, Sammelmappen, Klarsichthüllen) Karteikästen (für Lernkartei, Autorenkartei, Materialkartei bei Anfertigung von Referaten usw.)

Computer:

- Richten Sie Ihren **Bildschirm** so aus, daß Sie nicht in Richtung Fenster schauen, wenn Sie vor dem Monitor sitzen. So schützen Sie Ihre Augen vor dem schädlichen Hell-Dunkel-Streß.
- Sichern Sie Ihre **Daten**. Zu Anfang wird es genügen, die Daten nach jeder Sitzung auf Festplatte und Diskette zu speichern. Wenn Sie mit größeren Datenmengen arbeiten, empfiehlt sich die Anschaffung eines Streamers oder Zip-Laufwerkes.
- Schützen Sie sich vor **Computer-Viren**. Sorgen Sie dafür, daß Sie stets ein aktuelles (!) Anti-Viren-Programm zur Hand haben. Überprüfen Sie alle Datenträger und Dateien, mit denen an fremden Rechnern gearbeitet worden ist, bevor Sie diese an Ihrem Rechner verwenden.

Ordnungssysteme entwickeln

Ordner:

- Verwenden Sie Ringbucheinlagen um verschiedene Fachgebiete voneinander abzutrennen.
- Durch Einsatz von Haftnotizen erhalten Sie eine schnelle Zugriffsmöglichkeit auf wichtige Stellen in ihrem Manuskript.
- Gestalten Sie Ihre Unterlagen durch Inhaltsverzeichnisse, Seitenzahlen usw. möglichst übersichtlich.

Fächermappe:

- Legen Sie sich eine Fächermappe zu, in der Sie lose Blätter und Notizen unterbringen können. Sie können die Mappe zum Beispiel in die Abteilungen „Heute noch zu erledigen“ - „Morgen zu erledigen“ - „Längerfristiges“ - „Checklisten“ - „Freizeitaktivitäten“ - „Sonstiges“, unterteilen.

Karteikästen oder Datenbank:

Das Führen von Karteien kann verschiedenen Zwecken dienen:

- In der **Lernkartei** kann der bereits beherrschte Wissensstoff aussortiert werden. (Vermeidung von Redundanz)
- In der **Materialkartei** ist ein schneller Zugriff auf alphabetisch geordnetes Faktenwissen möglich.
- Die nach Autoren sortierte **Literaturkartei** erleichtert den Umgang mit größeren Mengen von Fachliteratur, wie er in der Regel zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten notwendig ist.

Übungsaufgaben

Übungsaufgaben sind insbesondere im mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereich die beste Selbstkontrolle, ob der Lernstoff verstanden worden ist und auch auf neue Problemstellungen angewendet werden kann. Bei der Bearbeitung solcher Aufgaben sollten Sie vor allem darauf achten, daß sie mit leichten, motivierenden Aufgaben beginnen und sich dann in ihrem individuellen Lerntempo in Schwierigkeitsgrad und Umfang steigern.

- Extrahieren Sie die relevanten Daten aus der Aufgabenstellung. (Was ist gegeben/ gesucht?)
- Welche Daten stehen Ihnen sonst noch zur Verfügung? (Formelsammlung, Tabellen, ...)
- Vergegenwärtigen Sie sich das Problem durch Skizzen.
- Notieren Sie alle Gleichungen, die Sie auf das Problem anwenden könnten.
- Gewöhnen Sie sich daran, Ihre Lösung übersichtlich auf das Papier zu bringen.
- Denken Sie an bereits gelöste Aufgaben zurück: Hatten Sie schon einmal ein ähnliches Problem vorliegen?
- Wenn Ihnen die Aufgabe zu komplex erscheint: Versuchen Sie die Aufgabe zu vereinfachen, ein Teilproblem oder Spezialfall zu lösen.
- Sie kommen immer noch nicht weiter? Notieren Sie: Wo liegen die Knackpunkte? Versuchen Sie, die Hürde, über die Sie nicht hinwegkommen, noch einmal schriftlich auszuformulieren. Machen Sie anschließend eine Pause oder gehen Sie das ganze Problem am nächsten Tag nocheinmal von neuem an.

Zeitplanung

Führen Sie für einige Tage Buch über Ihre tägliche Zeiteinteilung und stellen Sie sich die nachfolgenden Fragen:

- Wieviel Zeit konnte ich effektiv zum Arbeiten einsetzen?
- Hatte ich genug Zeit zur Entspannung?
- Wann verbringe ich die meiste Zeit ungenutzt?
- Wie kann ich meinen Tagesablauf optimieren?

Sie können zur Zeitplanung auch Übersichtstabellen aus teachtools benutzen. Fragen Sie Ihre(n) Dozent(in)en.