

## ZEIT-MANAGEMENT beim Lernen

Zeit ist wichtig! Oft haben wir zu wenig Zeit für alles, was wir gerne tun. Wir verpassen Termine oder finden keine Zeit zu Lernen. Hier hilft Zeit-Management. Zeit-Management bedeutet, trotz wenig Zeit viel zu machen.

### 1.) Zeitmanagement kann man lernen.

Wo vertrödeln Sie Zeit? Zeit unnötig vertrödeln nennt man Zeit-Fresser. Was sind Ihre Zeit-Fresser? Wie können Sie Zeit-Fresser loswerden?

#### Zeit-Fresser sind:

- Ablenkungen durch Musik, Fernsehen, Computer-Spiele
- Unterbrechungen durch herumlaufende Kinder, Anrufe
- Immer zur Verfügung stehen für Andere

- Ständig erreichbar sein (Anrufe, SMS, E-mail ...)
- usw.

## Was hilft gegen Zeit-Fresser?



- **Ablenkungen vermeiden!**

Stellen Sie den Fernseher und das Radio aus.

Legen Sie Ihr Handy weg.

- **Nein sagen!**

Anderen nicht dauernd helfen.

- **Unterbrechungen vermeiden!**

Lassen Sie sich von niemanden stören. Suchen Sie sich einen ruhigen Ort zum Lernen. Nehmen Sie sich etwas zu trinken und zu essen mit.

- **Den Arbeits-Platz sauber halten!**

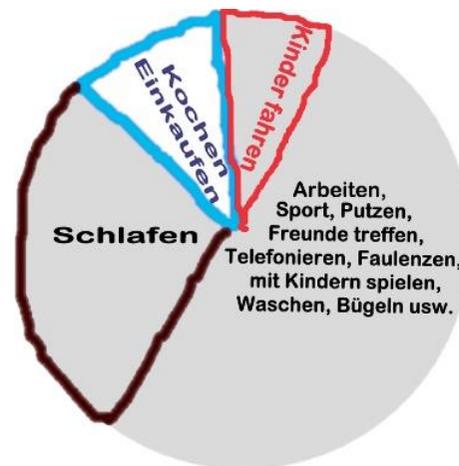
Ihr Arbeits-Platz sollte ordentlich sein. Alle Hefte, Stifte und Bücher sollten dort liegen.

## 2.) Wie können Sie Zeit gewinnen?

### ✓ Zeit-Kuchen

Mit was verbringen Sie die meiste Zeit am Tag? Um das herauszufinden hilft ein Zeit-Kuchen. Tragen Sie alle Tätigkeiten des Tages in den Kreis ein.

So sehen Sie auch die Zeit-Fresser und freie Zeit.



✓ **Persönliche Lern-Zeit herausfinden**

Lernen Sie besser in der Früh oder am Abend? Am Vormittag oder am Nachmittag? Alles ist ok! Finden Sie ihre beste, persönliche Lern-Zeit heraus.

✓ **Plan machen**

Tragen Sie in den Plan alle Termine und Lern-Zeiten ein. Was müssen für Arbeiten gemacht werden? Welcher Lern-Stoff wird bald geprüft?

Wichtig ist, nicht den ganzen Tag zu verplanen.

Auch Freizeit soll eingeplant werden.

Ein Plan hilft, nie den Überblick zu verlieren.



✓ **Genug Zeit einplanen!**

Es ist besser, mehr Zeit einzuplanen. Lieber weniger Dinge machen und genug Zeit dafür einzuplanen.

✓ **Pausen machen**

Pausen sind wichtig. Nach 1 Stunde Lernen, 30 Minuten Pause machen.

Pausen geben ihnen Kraft und Energie.

✓ **Zuerst schwierige Sachen lernen, dann erst die leichteren**

Am Anfang hat man die meisten Energie. Beginnen Sie deshalb mit dem Lern-Stoff, der am schwierigsten scheint.

Den Lern-Stoff, der ihnen gefällt, vor der Pause oder am Schluss lernen.

✓ **Was wird bald geprüft? Was ist am wichtigsten?**

Der Lern-Stoff sollte nach Wichtigkeit geordnet werden. 1 ist sehr wichtig, 5 ist nicht so wichtig. Immer mit dem Lern-Stoff beginnen, der bald geprüft wird.

✓ **5 Minuten Stille zum Schluss**

Nach jeder Lern-Einheit 5 Minuten Zeit nehmen. Wiederhole alles für dich. Überlegen Sie, was Sie alles toll geschafft haben. Was sollten Sie morgen lernen? Passt ihr Tages-Plan für die nächsten Tage? Gönnen Sie sich etwas, dass Spaß macht.

## Damit alles nach Plan laufen kann:

- Fixe Lern-Zeiten einplanen
- In Ruhe lernen, keiner soll Sie stören
- Den Arbeits-Platz sauber halten
- Aufgaben planen. Welche sind wichtig, welche nicht?
- Pausen machen
- Tages-Plan oder Wochen-Plan machen
- Ziele finden
- NEIN sagen
- 1 Belohnung nach dem Lernen

### 3.) Es gibt verschiedene Methoden, die beim Lernen helfen.

Die **ALPEN METHODE** hilft bei der Tages-Planung.

Die **SMART Methode** hilft, Ziele zu finden.

Die **Mind-Maps Methode** hilft gegen Chaos im Kopf.

#### ➤ Die **ALPEN METHODE**

**A = Aufgaben aufschreiben.** Welche Aufgaben müssen erledigt werden?

**L = Länge/Dauer einschätzen.** Wie lange werden Sie für die Aufgabe brauchen?

**P = Pausen einplanen.** Nur 60 % der Tages-Zeit verplanen. Sie brauchen auch Pausen.

**E = Entscheidungen treffen.** Was ist gerade am Wichtigsten?

**N = Nachkontrolle:** Jeden Abend überlegen, was Sie gelernt haben. Was sollten Sie morgen lernen?

➤ Die **SMART Methode**

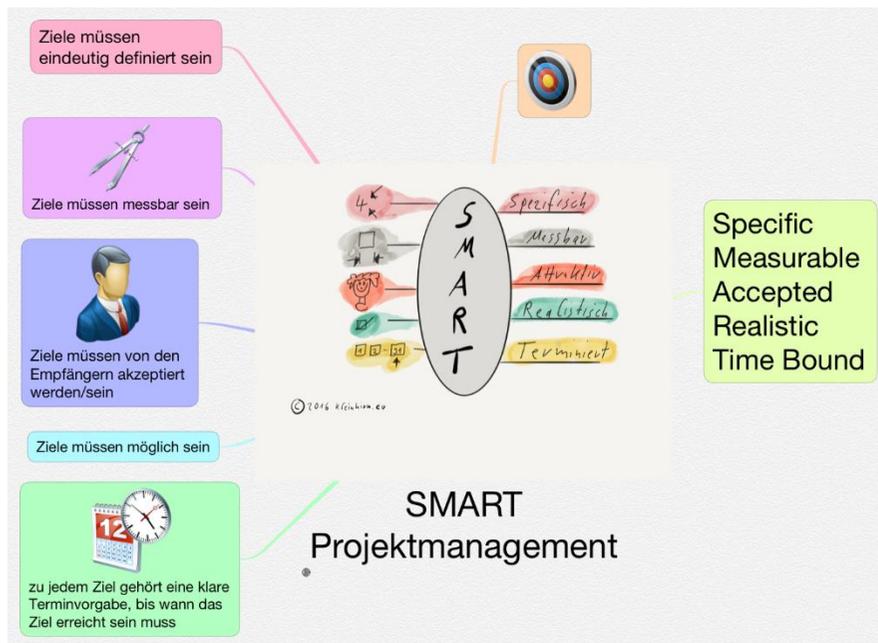
**S= Spezifisch.** Aufgaben so genau wie möglich formulieren.

**M= Messbar.** Am Ende Ergebnisse sehen.

**A= Aktiv.** Ziele setzen, die Sie wirklich aktiv bearbeiten können.

**R= realistische Ziele vornehmen.** Ziele wählen, die Sie wirklich erreichen können.

**T= Termin.** Eine genaue Zeit zum Erreichen der Ziele festlegen.

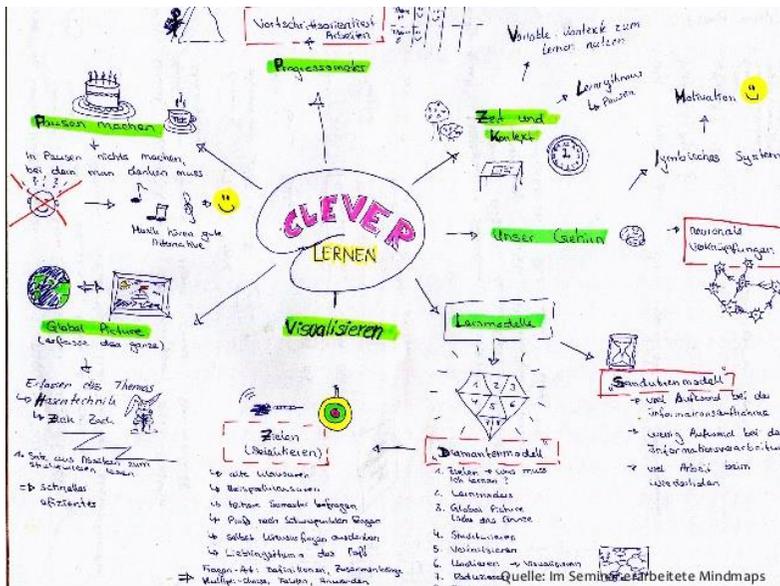


➤ Die **Mind-Maps Methode**

Mind-Maps ist eine Lern-Strategie. Die Methode hilft gegen Chaos im Kopf. Damit verschafft man sich einen Überblick. Lern-Themen werden dadurch übersichtlicher.

**Anwendung:**

Nehmen Sie 1 Blatt Papier. In die Mitte schreiben Sie das Thema. Das Thema hat verschiedene Unter-Kapitel. Diese werden durch einen Strich mit dem Thema verbunden. Nützen Sie Farben, das ! oder Kreise und Rechtecke.



## 4.) Zusammenfassung

