



# Methodenpool zur Vermittlung von Selbstorganisation

Die vorliegende Handreichung soll allen Pädagoginnen und Pädagogen eine Unterstützung ihrer Unterrichtstätigkeit im Bereich der Förderung der Selbstorganisation von Schülerinnen und Schülern sein. Sie umfasst die Themenbereiche: Arbeitsplatz, Zeitmanagement, Lernmethoden, gemeinsames Lernen, Stressmanagement, Praktikum und Hinweise zu weiterführender Literatur.

Wie alle unsere Handreichungen soll auch diese laufend aktualisiert und erweitert werden. Wir freuen uns daher sehr, wenn Sie uns Beiträge zur Verfügung stellen. Bitte schicken Sie diese an [fachschule@humwien.at](mailto:fachschule@humwien.at). Die jeweils aktuelle Version finden Sie unter [www.humwien.at](http://www.humwien.at). Auf dieser Website finden Sie noch weitere Handreichungen, die im Rahmen des Projekts „**Fachschule – Chancen nutzen**“ entstanden sind:

- Fachschulspezifische Methodik
- Tipps für Unterrichtende an Fachschulen
- Hilfreiche außerschulische PartnerInnen

Initiiert wurde dieses Projekt von Schulqualitätsmanagerin Mag. Dr. Alexandra Metz-Valny unter der Projektleitung von Judith Dinhobl BEd und der Begleitung von Dipl.Päd. Ulrike Hlavin.

Die Handreichung Selbstorganisation wurde von Vertreterinnen und Vertretern der Fachschulen der Humanberuflichen Schulen Wiens erarbeitet. Es wurden im Rahmen des Projekts „Fachschule – Chancen nutzen“ Erfahrungen zusammengetragen, Erprobtes wurde diskutiert und eine Auswahl zusammengestellt. Die Inhalte sind also von Unterrichtenden für Unterrichtende.

Vielen Dank an die Fachschulkoordinatorinnen und -koordinatoren: Dipl.-Päd. Angela BERAN, Mag. Klaus Csadek BEd, Mag. Daniela DENK MSc, VI. Ingeborg FALKNER, Mag. Eva GOBER, Dipl.-Päd. Martina KARALL, Dipl.-Päd. Christine KRANNER, Dipl.-Päd. Beate MOHAMED-ORTH, Mag. Bernhard MORITZ, Sarah PANZENBÖCK BEd, Mag. Anneliese PRILHOFER, Mag. Andrea RADKOWITSCH, Mag. Elisabeth RAMHARTER, Mag. Kristina REICH, MMag. Isolde REICHT

## INHALT

1.	ARBEITSPLATZ .....	4
	Wie ist dein Arbeitsplatz?.....	4
	Take-away .....	5
	Brainfood - clevere Snacks .....	6
2.	ZEITMANAGEMENT.....	8
	Schülerinnenkalender und Schülerkalender .....	8
	Wochenplan.....	9
	Lernplan bis zur Prüfung .....	11
	Digitale und analoge To-Do-Listen .....	14
	Zielsetzungen formulieren.....	15
	Eisenhower-Quadrat.....	17
	Alpen-Methode.....	19
	Zeitfressern den Garaus machen .....	20
	Zeitgewinner .....	21
	Register .....	22
	Digitale Aufgabenübersicht .....	24
	Halbzeit – coache dich selbst .....	25
	Freitagsheft .....	26
3.	LERNMETHODEN .....	27
	Gedächtnispalast .....	27
	SQ <sub>3</sub> R.....	28
	Namen lernen .....	29
	Die Schummelzettel-Technik.....	30
	Zahl-Form-System.....	31
	Placemat-Methode .....	32

Lern-Apps .....	33
Vokabeltraining – Karteikarten .....	35
Wortschatztraining mit Wortfeldern .....	36
Hilfsbrücken + False Friends .....	37
Quizlet .....	38
Vokabel-Memory .....	39
4. GEMEINSAMES LERNEN .....	40
Lernbuddies .....	40
Gefehlt? Nichts fehlt! .....	41
5. STRESSMANAGEMENT .....	42
Lächeln .....	42
Schlafstagebuch .....	43
6. PRAKTIKUM .....	44
Fit für die Praxis .....	44
Praktikumspass .....	45
7. LITERATUR .....	47
Birkenbihl, Vera F. (2006) .....	47
Dugay, Nicolas; Petitjean, Ingrid (2016) .....	48
Häusel, Hans-Georg (2010) .....	49
Spitzer, Manfred (2002) .....	50
Hofmann, Eberhardt, Löhle, Monika (2012) .....	51
Krengel, Martin (2013) .....	52
Makrandreou, Margit, Gebeshuber, Gabriele (2007) .....	53
ÖZEPS Österreichisches Zentrum für Persönlichkeitsbildung und soziales Lernen (Hrsg) .....	54

## 1. ARBEITSPLATZ

Methoden-/Ideenname
WIE IST DEIN ARBEITSPLATZ?
Kurzbeschreibung
Reflexion über den Arbeitsplatz der Schülerinnen und Schüler
Ziel:
Vergleich des Ist-Zustandes und Entwicklung eines Soll-Zustand des Arbeitsplatzes der Schülerin/des Schülers.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hausübung: Die Schülerinnen/Schüler machen ein Foto bzw. eine Skizze von ihrem Arbeitsplatz zu Hause.</li> <li>2. Arbeiten in Kleingruppen: Fragen zum Arbeitsplatz stellen und beantworten, z. B:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wo befindet sich dein Arbeitsplatz?</li> <li>✓ Welche Materialien/Gegenstände hast du dort liegen?</li> <li>✓ Welche Arbeiten erledigst du dort?</li> <li>✓ Zu welcher Zeit hältst du dich an deinem Arbeitsplatz am liebsten auf?</li> </ul> </li> <li>3. Plenum: Reflexion, wie man den Arbeitsplatz besser/einladender/organisierter gestalten könnte, um dort gut lernen zu können bzw. einen Entwurf des optimalen Arbeitsplatzes anfertigen.</li> <li>4. Einzelarbeit: Umsetzung mit Foto/Skizze dokumentieren</li> <li>5. Plenum: Präsentation des Vorher-/Nachher-Bildes</li> </ol>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handy</li> <li>• Utensilien für Plakatgestaltung</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
TAKE-AWAY
Kurzbeschreibung
Schülerinnen und Schüler sollen einen Platz in ihrem Zuhause bestimmen und gestalten, der für wichtige Utensilien bestimmt ist (z.B. Hausübungen, Handy, unterschriebene Schularbeiten/Tests, Entschuldigungen...), damit diese am nächsten Schultag mitgenommen werden.
Ziel:
Wichtige Formulare/Gegenstände/Materialien/Bücher/Hefte/Mitteilungen/Tests/Schularbeiten, die üblicherweise leicht vergessen werden, sollen termingerecht in die Schule mitgenommen werden.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Die Schülerin/der Schüler reserviert sich zu Hause eine Ablagefläche als TAKE-AWAY-Platz. Dieser Platz kann im eigenen Zimmer sein, bzw., nach Absprache mit den Familienmitgliedern, auch an anderen Orten der Wohnung. Dort sollen alle wichtigen Materialien und Unterlagen gesammelt werden, die in nächster Zeit mitgenommen bzw. in der Schule abgegeben werden müssen.</p> <p>Mögliche Variante:</p> <p>Neben dem TAKE-AWAY-Platz wird auch ein TO-DO-Platz für Bücher, Unterlagen, Arbeitsmaterialien etc. eingerichtet.</p> <p>In der Unterrichtsstunde können die Schülerinnen und Schüler zum Beispiel ihren Arbeitsplatz/ihr Zimmer auf einem Plakat gestalten (Siehe Methode/Idee „Wie ist dein Arbeitsplatz?“).</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utensilien für eventuelle Plakatgestaltung</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
<b>BRAINFOOD - CLEVERE SNACKS</b>
Kurzbeschreibung
Präsentation einer Auswahl lernförderlicher und gesunder Nahrungsmittel
Ziel:
Schülerinnen und Schüler sollen Nahrungsmittel kennen lernen, die der Gedächtnisleistung und der geistigen Arbeit zuträglich sind.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erhebung des Ist-Zustandes: Was essen/trinken Schülerinnen/Schüler im Tagesverlauf? Es sollte ein Ernährungsprotokoll verfasst werden.</li> <li>2. Erarbeiten und sammeln von gesunden Alternativen --&gt; Soll-Zustand entwickeln.</li> <li>3. Schülerinnen/Schüler probieren Alternativen aus.</li> <li>4. SOLL-IST-Vergleich</li> </ol> <p>Entweder als theoretische Unterrichtseinheiten im Klassenraum mit Kostproben durchführbar oder als praktische Übung innerhalb eines Projekts oder Workshops. Je nach Art der Ausbildung kann man z.B.: Energieriegel eventuell im fachpraktischen Unterricht selbst produzieren und die Ergebnisse auch im Rahmen der Abschlussarbeit erfassen.</p> <p>Die AGmE bietet dazu den Workshops „Check your snack“ an  (<a href="https://www.agme.at/de/projekte/Gesunde%20Angebote%20für%20Schulen">https://www.agme.at/de/projekte/Gesunde%20Angebote%20für%20Schulen</a>,  <a href="https://www.wgkk.at/cdscontent/?contentid=10007.812817&amp;viewmode=content">https://www.wgkk.at/cdscontent/?contentid=10007.812817&amp;viewmode=content</a>,  <a href="https://www.wgkk.at/cdscontent/?contentid=10007.812816&amp;portal=wgkkversportal&amp;viewmode=content">https://www.wgkk.at/cdscontent/?contentid=10007.812816&amp;portal=wgkkversportal&amp;viewmode=content</a>, 10.9.2019)</p>

### Benötigte Materialien:

- Ernährungsprotokoll der Schülerinnen u. Schüler
- Optimal wäre es, Kostproben (Nüsse, Gemüsesticks, Früchte) anzubieten.
- Links zu diesem Thema:
  - <https://www.gesundheit.gv.at/leben/lebenswelt/schule/gesunde-jause/brainfood>  
(10.9.2019)
  - <https://www.derpauker.at/brainfood/> (10.9.2019)
  - <https://www.meduniqa.at/magazin/ernaehrung/Einkaufsliste-Brainfood.de.html>  
(10.9.2019)



## 2. ZEITMANAGEMENT

Methoden-/Ideenname
SCHÜLERINNENKALENDER UND SCHÜLERKALENDER
Kurzbeschreibung
Schulbezogene Termine sollen in einer Schuljahres-Übersicht/einem Kalender eingetragen werden. Je nach Wunsch, können sowohl analoge, als auch digitale Kalender verwendet werden. (Übersichtliche Planungstools, wie die mögliche Verwendung von Farben, diverser Grafiken, ... erleichtern den Einsatz)
Ziel:
Eine Übersicht über das Schuljahr, um zu erledigende Aufgaben, Events, Prüfungen etc. einzutragen und zu planen. Es sollen damit die Zeitressourcen sichtbar gemacht werden, die Zeiteinteilung verbessert und das Vergessen von Terminen verhindert werden.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Zu Beginn des Schuljahres tragen alle Schülerinnen u. Schüler einer Klasse (ev. mit dem KV) wichtige Termine ein. Diese werden gemeinsam und/oder selbstständig in Eigenverantwortung laufend ergänzt.
Benötigte Materialien:
Analoge SchülerInnenkalender sind individuell käuflich erwerbbar (Schreibwarengeschäft, Buchhandlung etc.) oder werden kostenlos als gesponserte Exemplare diverser Einrichtungen für die Schule angeboten. Tipp: Gestaltung eines schuleigenen Kalenders im Rahmen einer Abschlussarbeit möglich!

Methoden-/Ideenname
WOCHENPLAN
Kurzbeschreibung
Wochenplanung in Form eines übersichtlichen Rasters.
Ziel:
Motivation, Reflexion, Erlernen realistischer Zielsetzungen u. Arbeitspakete; visuellen Überblick in Form einer einfachen Struktur verschaffen.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Der Zeitplan kann mitunter im PEK-Unterricht von der Lehrkraft vorgestellt werden. Diese Methode dient der individuellen Organisation und soll den Schülerinnen und Schülern als Instrument der besseren Selbstorganisation vorgestellt werden. Zu erstellen ist ein Raster mit vier Spalten mit folgenden Überschriften:</p> <p>Tag / Aufgabe / Erledigt? / Stimmung? Es sollen acht Zeilen vorhanden sein: Montag bis Freitag (je eine Zeile), Wochenende und Wochenrückblick:</p> <p>Vorschlag eines Wochenplans siehe nächste Seite!</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedruckter Wochenplan</li> <li>• Analog gestalteter Wochenplan</li> <li>• Wochenplan als Datei</li> </ul>

Wochenplan				
Tag	Aufgaben	✓	☹	Warum nicht erledigt?
MO				
DI				
MI				
DO				
FR				
SA				
SO				

Wochenrückblick/Wochenausblick für die nächste Woche

Methoden-/Ideenname

## LERNPLAN BIS ZUR PRÜFUNG

Kurzbeschreibung

Zeitmanagement mithilfe eines Zeitplans in Form einer Tabelle.

Ziel:

Optimales und übersichtliches Zeitmanagement für individuelle Termine als auch Projektaufgaben mithilfe einer übersichtlichen Tabelle. Die Schülerinnen/Schüler sehen auf einem Blick, wieviel Lernzeit noch zur Verfügung steht.

Ablauf/konkrete Umsetzung:

Diese Methode kann von der Lehrkraft als Mittel der Selbstorganisation vorgestellt werden. Der Zeitplan eignet sich aber auch für Projektarbeiten, die von mehreren Gruppenmitgliedern erledigt werden.

Zu erstellen ist eine Tabelle mit z.B. 4 Spalten und 9 Zeilen. Diese verdeutlichen das Zeitfenster, welches man bis zur nächsten Prüfung zur Verfügung hat. Wegzustrichen sind Zeilen bzw. Zeitfenster der Tabelle, die bereits verstrichen sind. Wenn man beispielsweise in vier Tagen eine Prüfung hat, sind die Zeilen 7, 6 und 5 durchzustreichen. In den freien Zeilen ist der Lernstoff einzutragen. Es empfiehlt sich eine genaue Definition. Das heißt: Statt „Biologie lernen“ soll Folgendes eingetragen werden: „Die Fotosynthese, Buch S. 13-14“. Es empfiehlt sich, die Tabelle dermaßen zu gestalten, dass genau geplant werden kann, welches Stoffgebiet zu welcher Tageszeit gelernt wird. Dieser Zeitplan kann von Schülerinnen/Schülern individuell angefertigt werden, aber auch für eine Gruppen- bzw. Projektarbeit erstellt werden. Empfohlen wird ein Word-Dokument, welches über GOOGLE DRIVE auf jedem PC oder per Handy abrufbar ist.



Vorschlag eines Lernplanes siehe nächste Seite!

Benötigte Materialien:

PC/ Notebook oder Papier und Stift

## Lernplan bis zur Prüfung

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 7 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 6 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 5 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 4 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 3 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 2 Tage		
Erledigt?		

Tage bis zur Prüfung	Nachmittag	Abend
Noch 1 Tag		
Erledigt?		
Prüfung		

Methoden-/Ideenname
<b>DIGITALE UND ANALOGE TO-DO-LISTEN</b>
Kurzbeschreibung
Durch das Erfassen und Auflisten von bevorstehenden Aufgaben verschafft sich die Schülerin bzw. der Schüler einen Überblick und erfährt Selbstmotivation durch das Abhaken erledigter Aufgabenbereiche, die dementsprechend gekennzeichnet werden.
Ziel:
Überblick und Motivation = Erfolgserlebnis fördern!
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Zu erstellen ist eine analoge oder digitale To-do-Liste, gewichtet nach Prioritäten. Bei digitalen To-do-Listen kann mit einem Reminder am Handy gearbeitet werden.</p> <p>Bei analogen To-do-Listen soll mit Farben gearbeitet werden: Farbige Post-it Haftnotizen oder eine Nummerierung der einzelnen Aufgaben geben Aufschluss über die Priorität der einzelnen Arbeitsschritte (z.B. 1 = sehr wichtig/ dringend, 10 = unwichtig).</p> <p>„Abhaken macht glücklich“ --&gt; Implikation des Erfolgs!</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier, Stift, Buntstifte, Post-it Haftnotizen</li> <li>• Handy oder PC</li> <li>• Notizbuch oder Kalender</li> </ul>

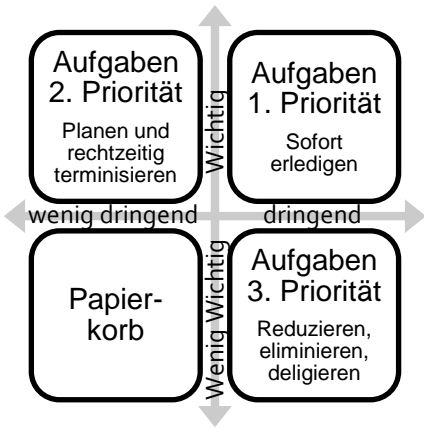
Methoden-/Ideenname
<b>ZIELSETZUNGEN FORMULIEREN</b>
Kurzbeschreibung
Beschreibung eines zu erreichenden Ziels
Ziel:
Bewusstmachung und Visualisierung des zu erreichenden Ergebnisses.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Die Schülerin bzw. der Schüler beschreibt, was ihre/ seine Handlung bewirken soll. Die Beschreibung kann mit verschiedenen Methoden (Wörter, Bilder etc.) erfolgen, soll aber festgehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W-Fragen: Manche Schülerinnen und Schüler sind mit der ersten Konfrontation von Zielen schnell überfordert. Mit konkreten Fragestellungen kann man diesen Prozess der Auseinandersetzung mit Zielen unterstützen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Warum habe ich diese Ausbildung gewählt?</li> <li>○ Welchen Beruf möchte ich gerne ausüben?</li> <li>○ Welche Lernaufgaben fallen mir schwer?</li> <li>○ Warum fällt mir das Lernen für Fach A besonders schwer?</li> <li>○ Welche Dinge an meinen Lernplatz lenken mich ab?</li> <li>○ Wann lerne ich am besten?</li> </ul> </li> <li>• Auseinandersetzung mit Lernzielen: Die Lernziele (ev. lt. Lehrplan) werden zu Semester- oder Jahresbeginn gemeinsam analysiert, vereinfacht erklärt und in Form eines Zeitplans/Jahresplans o.Ä. aufgliedert. Die einzelnen Ziele haben so einen begrenzten Inhalt, sie motivieren und ermöglichen eine Selbstbeurteilung. Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Lernprozess mit.</li> <li>• Erreichbare Ziele: Ziele sollen Neugier und Interesse wecken und Leistungsbereitschaft fördern. Nur wenn diese eine Herausforderung, aber auch erreichbar sind, bleibt die Motivation bestehen. (Zum Beispiel: „Verbesserung meines Notendurchschnitts um einen Notengrad“, oder „In der nächsten Woche pünktlich in der Klasse sein“, ...)</li> </ul>



- **SMARTe Zielformulierung:** Dieses Tool aus dem Projekt- und Qualitätsmanagement bietet sich gut für Lernziele, wie auch für private Ziele an. Jeder Buchstabe in „SMART“ steht hierbei für ein Kriterium, welches bei der Formulierung berücksichtigt werden soll:
  - **Spezifisch:** Je genauer ein Ziel formuliert wird, desto weniger Ausreden gibt es später
  - **Messbar:** Hier soll formuliert werden, woran man ganz genau erkennt, ob das Ziel erreicht wurde.
  - **Attraktiv oder auch Akzeptiert:** Der Schülerin oder dem Schüler soll sich damit den Nutzen dieses Ziel vor Augen führen.
  - **Realistisch:** Jedes Ziel muss realistisch sein, wenn es für die Schülerin oder den Schüler unerreichbar scheint, wird sie/er keine Motivation zur Erreichung dieses Ziels aufbringen.
  - **Terminisiert:** Bis wann soll dieses Ziel erreicht werden. Gerade in der Schule ist dieser Punkt wichtig: Möchte die Schülerin oder der Schüler diesen Lernstoff denn auch wirklich dieses Jahr lernen? Möchte sie oder er die Abschlussarbeit zum verordneten Termin abgeben, oder später?

#### Benötigte Materialien:

- Papier
- Computer

Methoden-/Ideenname
EISENHOWER-QUADRAT
Kurzbeschreibung
Zuordnen von Aufgaben (eventuell auf Basis einer im Vorfeld erstellten To-Do-Liste) zu den vier Kategorien.
Ziel:
Selbstorganisation, Überblick, Priorisierung und Strukturierung von Aufgaben nach Wichtigkeit/Dringlichkeit
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Erläuterung der Dimensionen:</p> <p>WICHTIG: Aufgaben, die selbst erledigt werden <b>müssen</b>. Sinnvoll ist es, für jede Aufgabe ein <b>Ziel</b> zu formulieren (vgl. vorherige Seiten)</p> <p>DRINGEND: Aufgaben, die idealerweise <b>sofort</b> (ev. nicht selbst) erledigt werden müssen und mit einem bestimmten <b>Zeitpunkt</b> zu tun haben.</p> <p>Die Umsetzung ist seitens der Lehrkraft innerhalb des Unterrichts anhand konkreter Beispiele („Muster-Eisenhower-Quadrat“) zu erklären.</p>

<p><i>Abbildung 1: Eisenhower-Prinzip (vgl. Braumannl I, Dirscherl B, Weisweller S. 2013: Zeit- und Selbstmanagement. Springer-Verlag Berlin Heidelberg)</i></p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analog: Notizheft, Kalender, Papier, Stifte...</li> <li>• Digital als Word-Dokument. PDF-Format ist nicht zu empfehlen --&gt; schwer adaptierbar!</li> </ul>



Methoden-/Ideenname
ALPEN-METHODE
Kurzbeschreibung
Praktische To-Do-Liste, um den Tag gut einzuteilen und zu strukturieren.
Ziel:
Zielführende Vorgehensweise einer realisierbaren Tagesplanung, um Aufgaben und/oder Termine zielgerichtet zu erledigen bzw. wahrzunehmen.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>A: Aufgaben aufschreiben: Aufgaben des folgenden Tages sollen überblicksmäßig aufgeschrieben werden.</p> <p>L: Länge/Dauer einschätzen: Ein realistisches Zeitlimit ist zu beachten.</p> <p>P: Pufferzeiten einplanen: ca. 40% der verfügbaren Zeit muss für Pausen und Unvorhersehbares/Dringendes eingeplant werden.</p> <p>E: Entscheidungen treffen: Wichtige und dringende Aufgaben werden zuerst gereiht, andere müssen über den restlichen Tag verteilt eingeteilt werden.</p> <p>N: Nachkontrolle: Evaluation des Tages dient als Grundlage für die nächste Tagesplanung.</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibunterlagen</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
ZEITFRESSERN DEN GARAUS MACHEN
Kurzbeschreibung
Praktische Tipps zur Gestaltung eines zielgerichteten Arbeitsablaufs
Ziel:
Zeitverschwendung vermeiden
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arbeitsplatz sinnvoll gestalten: Ausschließlich notwendige Arbeitsmaterialien im unmittelbaren Bereich zulassen, Ablenkungsmöglichkeiten bewusst wegräumen, ausreichend Platz schaffen, ruhiges Arbeitsumfeld schaffen.</li><li>2. Ablenkungen vermeiden --&gt; Tipp: Handy auf Flugmodus stellen!</li><li>3. Ungeplante Unterbrechungen bestmöglich vermeiden.</li><li>4. Bewusste Pausen einplanen.</li><li>5. Zeitverschwendung erkennen (doppelte Abschreibearbeiten vermeiden; langfristige, erfolglose Lösungsversuche unterbrechen oder rechtzeitig Hilfe holen).</li></ol>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• keine</li></ul>

Methoden-/Ideenname
<b>ZEITGEWINNER</b>
Kurzbeschreibung
Hilfreiche Tipps zur Umsetzung eines zielgerichteten Arbeits- u. Lernfortschritts
Ziel:
Zeit nutzen, freie Zeit schaffen, Zeit sparen – Lebensqualität selbstbestimmt steigern
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuell ausloten, zu welcher Zeit man am leistungsfähigsten ist.</li> <li>2. Planen statt aufschieben – Tipp: Tagesplan, Wochenplan etc. führen.</li> <li>3. Zeitreserven schaffen: Nicht von einem Termin zum anderen hetzen, sondern 2 Stunden täglich planungsfreie Zeit einrechnen.</li> <li>4. Zeitgefühl und Selbstreflexion trainieren: Sich seiner eigenen Zeit bewusst werden und den tatsächlichen Arbeitsaufwand regelmäßig dem geplanten Zeitfenster gegenüberstellen.</li> <li>5. Zeit sparen und Zeitfresser vertreiben; unwichtige Aufgaben erkennen und dementsprechend nach hinten verlagern.</li> <li>6. Pausen einhalten (im Verhältnis 2:1, also 2 Zeiteinheiten Arbeit und 1 Zeiteinheit Pause).</li> <li>7. Pause machen mit Methode: Vor einer geplanten Pause sollen Erfolgserlebnisse geschaffen werden.</li> <li>8. Prioritäten setzen (siehe z.B. ALPEN-Methode).</li> <li>9. Lerntechniken nutzen (siehe folgende Seiten).</li> </ol>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• keine</li> </ul>

<b>Methoden-/Ideenname</b>			
<b>REGISTER</b>			
<b>Kurzbeschreibung</b>			
Mit Hilfe von Rastern/Registern Lernstoff, Aufgaben und Termine im Überblick behalten.			
<b>Ziel:</b>			
Sich einen Überblick verschaffen was gelernt worden ist, welche Aufgaben noch zu erledigen sind, welche Termine und Fristen einzuhalten sind.			
<b>Ablauf/konkrete Umsetzung:</b>			
In Stunden- und Hausübungsregistern tragen die SchülerInnen ihren Lernstoff und die Hausübungen ein. Die Register können in kopierter Form den SchülerInnen zur Verfügung gestellt werden und eignen sich auch zur Gestaltung einer ersten Seite eines Übungsheftes/einer Übungsmappe.			
<b>Stundenregister:</b>			
Stunden- nummer	Datum der Stunde	Thema der Stunde	
<b>Hausübungsregister:</b>			
HÜ- Nummer	Datum der gegebenen HÜ	Abgabe- termin	Thema

**Kompetenzchecks** (Überprüfungen von einzelnen Kapiteln, z.B. Grammatik, Rechtschreibung...)

Nummer des Kompetenzchecks	Datum	Thema	Erreichte Punkte

Es wird sichtbar, welche Kompetenzen, Hausübungen und Themen erbracht/behandelt wurden. Die Noten und die Lehr-/Lerninhalte werden dadurch transparenter und es kann leicht bei Fragen nachgeschlagen werden. Register können auch fächerübergreifend geführt werden.

**Benötigte Materialien:**

- A4-Kopien von Registern/Rastern (Stunden, Hausübung, Kompetenzchecks)



Methoden-/Ideenname
<b>DIGITALE AUFGABENÜBERSICHT</b>
Kurzbeschreibung
Die Lehrkraft nützt WebUntis, Moodle, o.Ä., um dort Hausübungen einzutragen. Alle Aufgaben sind somit für jede/jeden digital zugänglich und abrufbar.
Ziel:
Digitalisierung, Dokumentation und Transparenz der Aufgaben
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Auf WebUntis oder Moodle notiert die Lehrkraft Hausübungen und Prüfungen und macht sie damit für jede Schülerin und für jeden Schüler zugänglich. Die Lehrkraft muss Schülerinnen und Schüler sowie Eltern lediglich darauf aufmerksam machen, dass alle Hausübungen auf WebUntis oder Moodle nachzulesen sind.
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/ Notebook/ Handy mit Internetzugang</li> <li>• WebUntis - Zugangsdaten</li> <li>• Moodle – Zugangsdaten</li> </ul>

Methoden-/Ideenname		
HALBZEIT – COACHE DICH SELBST		
Kurzbeschreibung		
Anhand von gezielten Fragen reflektiert die Schülerin/der Schüler das Lernverhalten und den Lernerfolg		
Ziel:		
Selbstreflexion und Transparenz des Lernfortschritts		
Ablauf/konkrete Umsetzung:		
Der Raster ist von jeder Schülerin und jedem Schüler selbst zu führen, entweder in digitaler oder analoger Form.  Empfohlen wird eine Vorlage nach folgendem Muster:		
Welche Lernziele wollte ich erreichen?	Welche Lernziele habe ich erreicht?	Ergebnis: Welche Lernziele muss ich noch erreichen?
Wann wollte ich lernen?	Wann habe ich tatsächlich gelernt?	Ergebnis: Habe ich meine Zeit gut genützt? Wann wurde ich abgelenkt und warum?
Benötigte Materialien:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier und Stift</li> <li>• Handy oder PC</li> <li>• Notizbuch oder Kalender</li> </ul>		

Methoden-/Ideenname
FREITAGSHEFT
Kurzbeschreibung
Schülerinnen und Schüler schreiben freitags während einer bestimmten Unterrichtsstunde auf, was sie in der nächsten Woche zu erledigen haben bzw. welche Termine anstehen. Das können schulische Termine (Fristen etc.), aber auch private Verpflichtungen sein. Jede/r führt ein eigenes Heft.
Ziel:
Reflexion über Aufgaben, Termine, Verpflichtungen und Fristen, die in naher Zukunft bevorstehen.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Im LehrerInnenteam einigt man sich auf eine Lehrperson, die jeden Freitag zehn bis fünfzehn Minuten ihrer Unterrichtszeit für diese Tätigkeit zur Verfügung stellt. Es sollte stets dieselbe Lehrperson sein, da dies den Schülerinnen und Schülern Sicherheit, Struktur und Kontinuität vermittelt. Das Freitagsheft bleibt in der Schule - es dient lediglich der Selbstreflexion und der rechtzeitigen Informationsbeschaffung von Terminen, die unmittelbar bevorstehen. Empfohlen wird ein Heft mit Korrekturrand, um besondere Anmerkungen neben den einzelnen Terminen eintragen zu können.</p> <p>Ablauf: Lehrperson teilt die Freitagshefte aus. Schülerinnen und Schüler besprechen kurz im Plenum Schularbeits- bzw. Testtermine. Es folgt eine stille Arbeitsphase von 10 Minuten, in der jede/r die Termine und Verpflichtungen in das eigene Heft notiert. Das Heft wird von der Lehrperson wieder abgesammelt und verwahrt.</p> <p>Hinweis: Insgesamt wird der Prozess 15 Minuten in Anspruch nehmen.</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A5-Heft liniert mit Korrekturrand, Schreibmaterial</li> </ul>

### 3. LERNMETHODEN

Methoden-/Ideenname
GEDÄCHTNISPALAST
Kurzbeschreibung
Der Lernstoff wird in einem imaginären Gebäude verteilt.
Ziel:
Die ist eine Methode, um Lernstoff zu strukturieren. Das Abrufen des Stoffes erfolgt mittels Visualisierung.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Der Lernstoff wird in einem Gebäude verteilt: Die Basisinformationen sind im Erdgeschoss, Wände und Säulen stehen für aufbauende Informationen, im Obergeschoss und im Dachgeschoss befinden sich die detaillierten Informationen.</p> <p>Beim Abrufen des Stoffes während einer Prüfung können die Schülerinnen und Schüler in Gedanken durch „ihren“ Gedächtnispalast gehen und die jeweiligen Informationen abrufen.</p> <p>Varianten: Landschaft, Spaziergang (z.B. im Wald, in einem Garten etc.), Körperteile werden als Ankerpunkte verwendet.</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine</li> </ul>













Methoden-/Ideenname
SQ <sub>3</sub> R
Kurzbeschreibung
Die SQ <sub>3</sub> R-Methode ist eine Lesestrategie. Ein Text wird durch eine Fünf-Schritte-Methode erschlossen.
Ziel:
Inhalte schnell und effektiv erschließen, das Wesentliche herausfiltern
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Die Methode umfasst fünf Schritte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Überblick verschaffen (<b>S</b>urvey oder <b>S</b>can)</li> <li>2. Fragen stellen (<b>Q</b>uestion)</li> <li>3. Lesen (<b>R</b>ead)</li> <li>4. Wiedergeben (<b>R</b>ecite)</li> <li>5. Rückblick (<b>R</b>evue)</li> </ol> <p>Zuerst verschafft man sich einen Überblick, indem man Kapitel durchblättert, den Inhalt überfliegt oder das Inhaltsverzeichnis liest. Dann stellt der Leser mögliche Fragen an den Text. Nun wird der Text aufmerksam durchgelesen, wichtige Stellen werden markiert. Im vierten Schritt werden die Fragen mit eigenen Worten beantwortet, also schriftlich zusammengefasst. Schließlich gibt es einen Rückblick (Was habe ich gelernt? Wurden meine Fragen beantwortet? Worum ging es in dem Abschnitt?)</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
NAMEN LERNEN
Kurzbeschreibung
Sich Namen leichter einprägen durch Verknüpfung mit Verben
Ziel:
Schnelles Merken von Namen und Begriffen
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Namen oder Begriffe werden mit einem Verb mit dem gleichen Anfangsbuchstaben verbunden. Beispiele: Joachim jodelt, Anna antwortet, Manuel murrst u.a.
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>keine</li></ul>

Methoden-/Ideenname	
DIE SCHUMMELZETTEL-TECHNIK	
Kurzbeschreibung	
Gestaltung eines Schummelzettels	
Ziel:	
Aneignung der Lerninhalte	
Ablauf/konkrete Umsetzung:	
Ein Exzerpt verfassen, in dem wichtige Informationen aus dem Text/Lerninhalt mit einem Marker angestrichen werden. Dann wird ein A4-Zettel in vier Bereiche geteilt und nur einseitig mit untenstehenden Informationen beschrieben. Das Wichtigste wird noch farbig oder mit Symbolen gekennzeichnet.	
Marginalspalte: Skizzen, Überschriften und Fragen, die die Lehrperson stellen könnte und die Seite im Buch zum Nachschlagen	Kopfzeile: Thema des Lehrstoffs
	Hauptseite: Eigene Wörter und Stichwörter aus dem markierten Text
	Fußzeile: Erklärung der wichtigsten Fachbegriffe
Voraussetzung: Die Technik des Markierens ist bekannt.	
Quelle: <a href="http://www.wissenistmanz.at/plus/pdf/135601_7-22_pbsk_lernen-lernen.pdf">www.wissenistmanz.at/plus/pdf/135601_7-22_pbsk_lernen-lernen.pdf</a>	
Benötigte Materialien:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4-Zettel</li> <li>• Farbmarker</li> </ul>	

Methoden-/Ideenname
ZAHL-FORM-SYSTEM
Kurzbeschreibung
Das Zahl-Form-System ist eine memotechnische Assoziationstechnik, sie verknüpft Lerninhalt mit Zahlen und Bildern.
Ziel:
Gelerntes leichter abrufen können
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Zu jeder Zahl von 1 bis 10 wird ein eigenes Bild entwickelt, das leicht abrufbar ist. Die Zahl 2 steht z.B. für den Schwan. Der Lerninhalt wird dann mit diesem Bild verknüpft. Beispiel: Die Hauptstädte sind zu lernen: Ljubljana wird mit der Zahl 2 verknüpft, weil es in dieser Stadt viele Brücken über den Fluss Ljubljanica gibt, daher schwimmen dort auch viele Schwäne. Zu beachten ist, dass jede Schülerin/ jeder Schüler ihre/ seine eigenen Zahlenbilder entwickeln soll, da sie dann leichter abrufbar sind.
Benötigte Materialien:
Papier, Stifte, eventuell ausgeschnittene Bilder



Methoden-/Ideenname				
PLACEMAT-METHODE				
Kurzbeschreibung				
Mithilfe eines Blattes und vier Arbeitsschritten kann im Team z.B. ein Text erschlossen werden.				
Ziel:				
Lern- und Arbeitsstrategie zum Erschließen von Inhalten				
Ablauf/konkrete Umsetzung:				
<p>Das A3-Blatt wird zweimal gefaltet, damit 4 Bereiche entstehen.</p> <table border="1" data-bbox="204 853 740 1218"> <tr> <td> 4</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td> 3</td> <td> 2</td> </tr> </table> <p>Ins erste Rechteck werden Informationen über das Thema geschrieben, die vor dem Lesen des Textes bereits vorhanden sind. Ins zweite Rechteck werden Fragen zum Thema gestellt. Was will ich über das Thema wissen?</p> <p>Für das dritte Rechteck suche ich eine zweite Person, gemeinsam wird die Textvorlage gelesen und schließlich werden die Fragen beantwortet – auch die Fragen der zweiten Person, eventuell sind auch Informationen im Text vorhanden, die wichtig sind und nicht durch Fragen wiedergegeben wurden. Im letzten Rechteck, Nummer 4, werden nun die Antworten zusammengefasst.</p> <p>Quelle: ePOP, Nr. 56 und Nr.57, Hrsg. Österreichisches Zentrum für Persönlichkeitsentwicklung und soziales Lernen (ÖZEPS)</p>	 4	 1	 3	 2
 4	 1			
 3	 2			
Benötigte Materialien:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A3-Blatt, Text</li> </ul>				

Methoden-/Ideenname
LERN-APPS
Kurzbeschreibung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repitico – Karteikarten lernen</li> <li>• Forest – Konzentriert bleiben</li> <li>• Fabulous – Motivierend</li> </ul> <p>Alle Apps sind für die Verwendung außerhalb des Unterrichts gedacht.</p>
Ziel:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repitico: Karteikarten erstellen und mobil trainieren</li> <li>• Forest: Spiel zur Steigerung der Konzentration</li> <li>• Fabulous: Coaching-App zur Steigerung der Motivation und Gesundheit sowie Integration von gesundheitsförderlichen Gewohnheiten</li> </ul>
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repitico: Karteikarten werden online erstellt und können mit dem PC und/oder mobilen Endgeräten synchronisiert und damit mobil trainiert werden. Auch können fremde Karteikarten geladen und damit gemeinsam gelernt werden. Weiters sind geprüfte Karteikarten im integrierten Shop erhältlich. Die Nutzerin/der Nutzer kann entscheiden, wie gelernt wird: Lernkarteisystem nach Sebastian Leitner (Langzeitgedächtnis), alle Karten (Kurzzeitgedächtnis), Favoriten, etc. Der Lernerfolg kann überprüft und mithilfe von Lernstatistiken dargestellt werden. Das App ist auch offline (ohne Internetverbindung) verwendbar. Kostenloser Download im Apple App-Store oder im Google Play Store</li> <li>• Forest: unterstützt dabei, konzentriert an der Arbeit zu bleiben, indem es davon abhält, zum Handy zu greifen. Die App ist einfach aufgebaut. Möchte man sich auf eine Aufgabe konzentrieren, wird die App geöffnet und ein Samen für einen Baum gepflanzt. Dieser Samen wird sich zu einem Baum entwickeln; jedoch nur dann, sofern der Versuchung widerstanden werden kann, in diesem Zeitraum (ca. 30min) keine App am Handy zu verwenden. Wird währenddessen zum Handy gegriffen und eine App benutzt, so bricht der Wachstumsvorgang ab und der Baum ist zerstört.</li> </ul>

- Fabulous: intelligente Gesundheitsberatung für ein gesundes Leben, Coaching für gesunde Gewohnheiten und ein achtsames Leben, Hilfestellung für die Erreichung persönlicher Ziele, integriertes Fitnessprogramm  
Kostenpflichtig als Monats- oder Jahres-Abo, Download im Apple App-Store oder Google Play Store

**Benötigte Materialien:**

Smartphone, Tablet, Internetzugang

Methoden-/Ideenname
VOKABELTRAINING – KARTEIKARTEN
Kurzbeschreibung
Vokabel – wenn möglich mit Bild – auf einer Karteikarte + Beispielsatz
Ziel:
Leichtere Merkbarkeit der Vokabel
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Schüler/innen malen ihre eigenen Bilder auf die Karteikarten. Die Beispielsätze werden vorher auf einem Zettel entworfen und nach Korrektur durch die Lehrperson auf die Karteikarte übertragen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konkretes Lernziel wird definiert (z.B. 20 Vokabel lernen)</li><li>2. Zeitspanne wird definiert (20 Minuten)</li><li>3. Wiederholungen einplanen (1. WH nach einer Stunde, 2. WH nach einem Tag, 3. WH nach einer Woche, letzte WH nach einem Monat)</li><li>4. ev. Pausen einplanen</li></ol> <p>Variante: Audiodatei am Handy anlegen</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Karteikarte + bunte Stifte</li><li>• Variante: Handy, Diktiergerät</li></ul>

Methoden-/Ideenname
<b>WORTSCHATZTRAINING MIT WORTFELDERN</b>
Kurzbeschreibung
Vokabel zu einem bestimmten Thema (z. B. Schule) werden gesammelt, strukturiert und in einer Mindmap festgehalten (ev. elektronisch).
Ziel:
Erweiterung des Wortschatzes
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Die Schüler/innen arbeiten in Gruppen zu den einzelnen Oberbegriffen. Beim Erstellen der Vokabellisten darauf achten, dass verschiedene Wortarten (Nomen, Verben, Adjektive, ...) vorkommen.  Beispiel Schule: Klassenzimmer, Schulsachen, Räume in der Schule, Schulfächer, Tätigkeiten, ...
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Papier + Stifte oder Computer, ev. Wörterbuch (online)</li><li>• ev. Wortschatzsammlungen zur Verfügung stellen</li></ul>

Methoden-/Ideenname
HILFSBRÜCKEN + FALSE FRIENDS
Kurzbeschreibung
Die Schüler/innen zu schwierigen Vokabeln Hilfsbrücken erfinden lassen
Ziel:
Leichtere Merkbarkeit von schwierigen Wörtern, Vernetzung zwischen verschiedenen Sprachen
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Gemeinsam mit der Lehrperson denken sich die Schüler/innen eine Hilfsbrücke aus. Hilfsbrücke durch Homonyme, Rhythmus oder Merkspruch (z.B. „he/she/it – das „-s“ geht mit“) ausdenken. „False Friends“ sammeln (z.B. Englisch „handy“ ist nicht „Handy“ auf Deutsch, sondern bedeutet „praktisch“). Links: <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="http://eselsbruecken.woxikon.de">eselsbruecken.woxikon.de</a> (ev. für Deutsch)</li></ul>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• keine</li></ul>

Methoden-/Ideenname
QUIZLET
Kurzbeschreibung
Vokabellern-App
Ziel:
Nachhaltigeres Vokabellernen durch schnelle Verfügbarkeit und Ansprechen mehrerer Lernkanäle
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Schüler/innen laden sich die App aufs Handy, können sich Vokabellisten selbst anlegen oder vorhandene nutzen. Die Vokabellisten der gängigsten Schulbücher sind meist schon vorhanden (Suchfunktion nutzen!).</p> <p>Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lernen mit Karteikarten</li> <li>- Vokabel werden vorgesagt – Schüler/innen sprechen sie nach</li> <li>- Lückentexte</li> <li>- Möglichkeit zum Zuordnen</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jederzeit verfügbar</li> <li>- Nutzen von Wartezeiten / U-Bahnfahrten</li> </ul>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handy (Internetzugang)</li> <li>• Kostenloser Download im Apple App-Store oder im Google Play Store</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
VOKABEL-MEMORY
Kurzbeschreibung
Memory spielen mit deutschen und fremdsprachigen Vokabeln
Ziel:
Durch spielerisches Lernen werden Vokabel wiederholt und gefestigt.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
Memory selbst gestalten. Ein Paar besteht aus dem deutschen und dem dazugehörigen fremdsprachigen Ausdruck. (z.B. decision – Entscheidung). Die Memorykarten sollen als Hausübung gestaltet werden.  Das Spiel kann sowohl in der Schule als auch zu Hause gespielt werden.  ACHTUNG: Karten auf Rechtschreibfehler / Richtigkeit kontrollieren.
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestaltbare Memorykarten</li><li>• Stifte</li></ul>



## 4. GEMEINSAMES LERNEN

Methoden-/Ideenname
LERNBUDDIES
Kurzbeschreibung
SchülerInnen helfen SchülerInnen
Ziel:
Lernunterstützung, Motivation, Kommunikation, Schulzusammenhalt
Ablauf/konkrete Umsetzung:
SchülerInnen aus höheren Klassen hängen im Schulhaus auf dem Informationsbrett aus, dass sie Unterstützung in bestimmten Gegenständen anbieten. Funktioniert auch schultypenübergreifend (Höhere/Fachschule/Kolleg) Kontaktaufnahme durch Angabe von Name und Klasse der AnbieterInnen.
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationstafel</li></ul>

Methoden-/Ideenname
<b>GEFEHLT? NICHTS FEHLT!</b>
Kurzbeschreibung
<p>„Rettungsmappe“ für fehlende SchülerInnen</p> <p>Eine Mappe mit Klarsichtfolien oder Hängeregister; jede Klarsichtfolie/jedes Hängeregister wird mit einem SchülerInnen-Namen beschriftet.</p>
Ziel:
<p>Nach Abwesenheit bekommen die SchülerInnen alle Lehrunterlagen (Arbeitsblätter, etc.) gesammelt und komplett.</p>
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Werden Arbeitsunterlagen ausgeteilt und jemand fehlt, werden seine/ihre Unterlagen in die jeweilige Folie bzw. das beschriftete Register gelegt. Die Unterlagen können dann nach der Abwesenheit entnommen werden.</p> <p>Für die Befüllung ist entweder die entsprechende Lehrkraft oder alternativ eine hierfür verantwortliche Schülerin/ ein hierfür verantwortlicher Schüler zuständig.</p> <p>Als Alternative dieser Methode kann in Situationen mit Stammklasse auch eine Pinnwand verwendet werden, auf der das entsprechende Material aufgepinnt wird (ev. versehen mit dem Namen der fehlenden Schülerin/des fehlenden Schülers).</p>
Benötigte Materialien:
<p>Ordner mit Klarsichtfolien oder Hängeregister</p> <p>Pinnwand und Pinns</p>

## 5. STRESSMANAGEMENT

Methoden-/Ideenname
LÄCHELN
Kurzbeschreibung
Die Lernenden sollen beobachten, wie viel sie lächeln.
Ziel:
Sie sollen sich bewusst machen, dass das Lächeln gesund ist und einen positiven Einfluss auf ihr Wohlbefinden hat.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>„Lächeln wirkt nachweislich stressmindernd und lindert sogar Schmerzen, weil dabei im Gehirn Endorphine freigesetzt werden. Auch die Botenstoffe Dopamin und Serotonin werden vermehrt ausgeschüttet und sorgen dafür, dass die Herzfrequenz zunächst ansteigt und dann mit der ruhigeren Atmung wieder abnimmt, die Muskeln lockern sich unter dem Einfluss des parasympathischen Systems und die Arterien werden erweitert.</p> <p>Zusätzlich zu den physiologischen Veränderungen, die mit dem Lächeln einhergehen, hat es über die nonverbale Kommunikation aber auch eine positive Wirkung auf Ihre Umgebung. Natürlich brauchen Sie sich nicht zum Lächeln zu zwingen, wenn die Situation nicht dazu einlädt. Sobald sich eine Gelegenheit bietet, sollten Sie aber daran denken. Probieren Sie es eine Woche lang aus und beobachten Sie die Auswirkungen über mehrere Tage hinweg.“ – Zitat Dugay et al 2016 (siehe Unterpunkt Material)</p> <p>Vorbesprechung: Was bedeutet der Text? – Vor allem die Fremdwörter</p> <p>Gemeinsame Reflexion</p> <p>Anwendbar unter anderem in PEK, naturwissenschaftliche Fächer, Deutsch, Religion, ...</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev. die „Anleitung“ aus Das Kleine Übungsheft. Gelassen Ziele erreichen; Dugay, Nicolas und Petitjean, Ingrid, S. 49 (siehe unten Seite 48)</li> </ul>

Methoden-/Ideenname
SCHLAFTAGEBUCH
Kurzbeschreibung
Die Lernenden überlegen sich, wie ihr idealer Schlafrythmus aussieht und testen diesen.
Ziel:
Auseinandersetzung mit den Schlafgewohnheiten und Verbesserung des Schlafverhaltens.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Einstiegsfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie viele Stunden schlafen die SchülerInnen?</li> <li>• Wie viele Stunden Schlaf brauchen sie, ihrer eigenen Meinung nach, um sich fit zu fühlen?</li> <li>• Sind sie eher Morgenmenschen oder Nachtteulen? In welchem Zeitraum erholen sie sich am besten?</li> <li>• Wie können SchülerInnen gut einschlafen?</li> <li>• Was könnte SchülerInnen helfen besser zu schlafen und sich in der Früh ausgeruhter zu fühlen?</li> <li>• Zusätzliche Fragen sind natürlich möglich.</li> </ul> <p>Eigenständiges <b>Aufzeichnen</b> der Schlafgewohnheiten.</p> <p>Gemeinsame <b>Reflexion</b> in der Klasse.</p> <p>Diese Methode eignet sich für besonders für PEK</p>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etwas für die Notizen</li> <li>• Literatur: Das Kleine Übungsheft. Gelassen Ziele erreichen; Dugay, Nicolas und Petitjean, Ingrid, S. 51f. (siehe unten Seite 48)</li> </ul>

## 6. PRAKTIKUM

Methoden-/Ideenname
FIT FÜR DIE PRAXIS
Kurzbeschreibung
Workshop in drei Teilen zur Vorbereitung auf das Praktikum
Ziel:
Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf relevante gesetzliche Vorgaben (z.B. Arbeitszeit und Arbeitsvertrag), Verhalten und Gesprächsführung mit MitarbeiterInnen, Vorgesetzten und Kundinnen und Kunden eines Betriebes.
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teil: Information über relevante gesetzliche Bestimmungen (eventuell externe Vortragende)</li><li>2. Teil: Theoretischer Input „Kommunikationstechniken“ (z.B. Gesprächsführung, Konfliktmanagement)</li><li>3. Teil: Praktische Anwendung in Rollenspielen</li></ol>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Räumlichkeiten</li><li>• Projekthalbtag</li><li>• PEK-geschulte Kollegen und Kolleginnen</li></ul>

Methoden-/Ideenname
PRAKTIKUMSPASS
Kurzbeschreibung
Erstellung einer Sammlung, die alle relevanten Unterlagen für das Pflichtpraktikum beinhaltet.
Ziel:
Zusammenfassung aller wichtigen Informationen zum Pflichtpraktikum
Ablauf/konkrete Umsetzung:
<p>Allgemeiner Inhalt, der in kopierter Form bereitgestellt werden kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellung der für das Pflichtpraktikum relevanten Unterrichtsgegenstände und Nennung der Lehrkräfte (z.B.: D, Fachpraktische Gegenstände, OMAI, BW...);</li> <li>• Informationen über bereits erprobte Praktikumsbetriebe;</li> <li>• Überblick der Ausbildung inkl. Praktikumszeiten;</li> <li>• Musterbeispiele für Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Motivationsschreiben);</li> </ul> <p>Darüber hinaus können SchülerInnen auch ihre persönlichen Details sammeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht und Nachweis der Bewerbungen (Anschrift des Betriebes, AnsprechpartnerInnen, Datum der Bewerbung, Datum des Bewerbungsgespräches, Zusage/Absage);</li> <li>• Checkliste (z.B.: Praktikumsstart, Ort, Ansprechperson, Tätigkeiten, Berufsbekleidung, Arbeitsvertrag, Quartier);</li> <li>• Persönliche Feedbackbögen, die von den Schülern und Schülerinnen mit der Beschreibung der Praktikumsbetriebe in elektronischer Form und auf Papier ausgedruckt abzugeben sind und zukünftige Bewerber und Bewerberinnen informieren sollen;</li> <li>• Überblick getätigter Praktika nach Praktikumszeiten (z.B.: Name des Betriebes, Anzahl der Wochen);</li> </ul>
Benötigte Materialien:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer und Drucker</li> </ul>



## 7. LITERATUR

Buch
BIRKENBIHL, VERA F. (2006) Trotzdem lernen. Heidelberg: MVG Verlag
Kurzzinhalt
Verschiedene Methoden zu „Lernen lernen“ werden vorgestellt, praktische Beispiele und Übungen beschrieben.
Ziel
Lernen lernen
Anmerkung
Gehirngerechte Lernstrategien, welche gehirngerecht sind sollen verwendet werden. <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendung neuer Lernstrategien für den Unterrichtseinsatz werden vorgestellt.</li><li>• 12 praktische Lerntechniken stehen zur Auswahl.</li><li>• Anhand von Checklisten kann beurteilt werden, ob eine Lernstrategie gehirngerecht und sinnvoll ist.</li><li>• Lernen soll Spaß machen, Spannung bieten, spielerisch zum Erfolg führen.</li></ul>
ISBN
<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN-10: 3868824480</li><li>• ISBN-13: 978-3868824483</li></ul>



Buch
<p>DUGAY, NICOLAS; PETITJEAN, INGRID (2016)</p> <p>Das kleine Übungsheft - Gelassen Ziele erreichen (Bibliothek der guten Gefühle). München: Trinity Verlag</p>
Kurzzinhalt
<p>Beschreibung, um Schritt für Schritt den eigenen Zielen näher zu kommen</p>
Ziel
<p>Stärkung des Selbstbewusstseins und Steigerung der Konzentration</p>
Anmerkung
<p>Das Übungsheft bietet verschiedene Aufgaben an, die mit interaktiven Übungen zur Realisierung des Gewünschten führen sollen. Auf der Homepage <a href="https://www.die-kleinen-uebungshefte.de/uebungen-tests/alle-uebungen">https://www.die-kleinen-uebungshefte.de/uebungen-tests/alle-uebungen</a> (abgerufen am 11.09.2019) findet sich die Übung der Woche (aus verschiedensten Bereichen) zum Herunterladen.</p> <p>Siehe dazu auch <a href="https://www.trinity-verlag.de/Buecher/233/DaskleineuebungsheftGelassenZieleerreichen.html">https://www.trinity-verlag.de/Buecher/233/DaskleineuebungsheftGelassenZieleerreichen.html</a></p>
ISBN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISBN-10: 9783955501907</li> <li>• ISBN-13: 978-3955501907</li> </ul>

Buch
<b>HÄUSEL, HANS-GEORG (2010)</b> Think Limbic. Die Macht des Unbewussten verstehen und nutzen für Motivation, Marketing, Management. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co KG
Kurzzinhalt
Beschreibung der Gehirnfunktionen, vor allem des limbischen Systems zur Beschreibung und Steuerung von Verhaltensweisen, Erklärung von Verhaltensweisen
Ziel
Verstehen von Verhaltensweisen und Handlungsweisen der Schüler und Schülerinnen
Anmerkung
Informationen zum Verstehen des limbischen Systems werden gegeben. Die Bedeutung des Einflusses von Emotion und Unterbewusstsein für Handlungsentscheidungen wird hervorgehoben.  Das Buch ist nicht für den Einsatz im Unterricht gedacht, sondern als Hilfestellung für den Unterrichtsaufbau.
ISBN
<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN-10: 9783648058831</li><li>• ISBN-13: 978-3648058831</li></ul>

Buch
SPITZER, MANFRED (2002) Lernen. Gehirnforschung und die Schule des Lebens. Heidelberg: Spektrum
Kurzinhalt
Manfred Spitzer ist Professor für Psychiatrie und beschäftigt sich mit den Funktionen des menschlichen Gehirns. Beschrieben wird, wie Lernen funktioniert.
Ziel
Den Prozess des Lernens verstehen
Anmerkung
Faktoren, die das Lernen beeinflussen, werden beschrieben. Arbeitsweise und Möglichkeiten des Gehirns werden auf einfache und trotzdem wissenschaftliche Art aufgrund von Erkenntnissen aus der Gehirnforschung dargelegt.  Das Buch ist für die Unterrichtsplanung, aber auch für den Einsatz im Unterricht geeignet.
ISBN
<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN-10: 3827417236</li><li>• ISBN-13: 978-3827417237</li></ul>

Buch
<p>HOFMANN, EBERHARDT, LÖHLE, MONIKA (2012)</p> <p>Erfolgreich Lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. Göttingen: Hogrefe Verlag</p>
Kurzzinhalt
<p>Techniken und Methoden für erfolgreiches Lernen werden vorgestellt.</p>
Ziel
<p>Methoden kennen lernen</p>
Anmerkung
<p>Beschrieben werden die Funktion des Gedächtnisses, Zeitempfinden, Lernplanung und Methoden, wie man einen Zeitplan erstellt, wie Lernen gut organisiert werden kann.</p>
ISBN
<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN-10: 9783801727925</li><li>• ISBN-13: 978-3801727925</li></ul>

Buch
KRENGEL, MARTIN (2013) Golden Rules. Erfolgreich Lernen und Arbeiten: Alles was du brauchst: Midas Management
Kurzinhalt
Selbstorganisation durch Organisationsentwicklung
Ziel
Regeln und Wege zu Motivation und Zeitmanagement
Anmerkung
Fünf Module mit praktischen Übungen werden vorgestellt.
ISBN
<ul style="list-style-type: none"><li>• ISBN-10: 9783941193444</li><li>• ISBN-13: 978-3941193444</li></ul>

Buch
<p><b>MAKRANDREOU, MARGIT, GEBESHUBER, GABRIELE (2007)</b></p> <p>Rhetorik-Kommunikation-Präsentation. Erste Schritte zur Entfaltung der Persönlichkeit. Wien: Manz</p>
Kurzzinhalt
<p>Das Lehrbuch eignet sich besonders für den Einsatz im Fach Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation, aber auch für die Anwendung in allen anderen Fächern.</p>
Ziel
<p>Theorie und praktische Anwendungsbeispiele kennenlernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Kommunikation kennen lernen;</li> <li>• Lernen, Gespräche und Präsentationen gut vorzubereiten und auszuführen;</li> <li>• mit Konflikten umgehen lernen;</li> </ul>
Anmerkung
<p>Theorie und Aufgaben zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation</li> <li>• Interaktion</li> <li>• Rhetorik</li> <li>• Präsentation</li> <li>• Persönlichkeitsbildung</li> </ul>
ISBN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISBN-10: 3706846578</li> <li>• ISBN-13: 978-3706846578</li> </ul>

Sammlung
ÖZEPS ÖSTERREICHISCHES ZENTRUM FÜR PERSÖNLICHKEITSBILDUNG UND SOZIALES LERNEN (HRSG) Persönlichkeitsorientiertes Portfolio (ePOP-Mappe)
Kurzinhalt
Soziale Kompetenzen: Soziale Verantwortung, Kommunikation, Kooperation, Konflikte, Führung, situationsgerechtes Auftreten Personale Kompetenzen: Selbstverantwortung, Lern- und Arbeitsverhalten, Lebensgestaltung
Ziel
Weiterentwicklung personaler und sozialer Kompetenzen
Anmerkung
<p>Impulse zur Weiterentwicklung werden gegeben. Selbstkompetenz soll gestärkt werden, damit sich Schülerinnen und Schüler entfalten können. Sehr praxisrelevant, mit Kopiervorlagen direkt im Unterricht einsetzbar.</p> <p>Einige Teile sind als Download unter <a href="http://www.epop.at">www.epop.at</a> verfügbar.</p>