

Auszug aus dem Buch:

**Uwe Lehnert:
Lernen ohne Lehrer
Erfolgreich Lernen mit Computer und Internet.
TEIA Lehrbuch Verlag Berlin 2003**

Umseitig Inhaltsverzeichnis

Uwe Lehnert: Lernen ohne Lehrer Erfolgreich Lernen mit Computer und Internet

Inhalt

	Was Ihnen dieses Buch nützt	7
	Wie Sie das Buch lesen sollten	12
1	Nur wer weiß, was er will, erreicht sein Ziel!	15
	Warum wir Ziele brauchen – Ziele sind wie Leuchtfeuer, die uns die Richtung zeigen – Das Beispiel Boris Becker	
2	Ziele setzen ist leicht – durchhalten viel schwerer!	21
	Ziele müssen konkret sein und wirklich erstrebt werden – Wie man systematisch Interessen entwickelt	
3	Lernen bedeutet meist mühevoll Arbeit!	29
	Der Computer erleichtert Lernen, nimmt es uns aber nicht ab – Wann Lernen richtig Spaß macht – Die richtige Einstellung bringt den Erfolg	
4	Lernen braucht einen »Arbeits«platz!	36
	Wie ein zweckmäßig eingerichteter Lernplatz aussehen sollte – Vorschlag für ein Ordnungssystem – Tipps und Empfehlungen	
5	Die hohe Kunst der Zeitplanung	51
	Wie man lernt, die Zeit besser zu nutzen – Wie erkennt man, was wirklich wichtig ist – Die Arbeit mit dem Zeitplanbuch	
6	Was uns die Lernforschung zu sagen hat	65
	Bedingungen für das Behalten: Interesse, Verankerung, Wiederholung – Musik hören bei geistiger Arbeit?	

7	Effektives Lesen will gelernt sein!	72
	Die Zwei-Schritt-Methode: 1. Erstes Orientieren – 2. Fragendes Lesen – Vom Sinn des Markierens	
8	Vom Buch in den Kopf – mit Lerntechnik!	80
	Zuordnendes und strukturierendes Lernen – Vom Nutzen einer Lernkartei – Effektives Lernen mit Texten – Wer anderen was erklärt, lernt am meisten	
9	Einer hilft dem andern – Vorteile der Gruppenarbeit	100
	Wann ist Einzelarbeit, wann ist Gruppenarbeit vorteilhaft – Bedingungen erfolgreicher Partner- oder Gruppenarbeit – Prüfungsvorbereitung in der Gruppe	
10	Online lernen – Büffeln mit der Maus	108
	Was ist so faszinierend am E-Learning – Wichtige Begriffe rund um's E-Learning – Lernen im virtuellen Klassenzimmer: Tipps und Empfehlungen	
11	Was sonst noch geklärt werden sollte	137
	Welche finanziellen Unterstützungen gibt es – Wie bringt man Familie und Weiterbildung in Einklang – Weiterbilden als Alleinerziehender	
12	Jetzt sind Sie dran – Packen Sie's an!	147
	Selbstlernkompetenz erwirbt man nur durch Praxis – Wir entwickeln uns mit unseren Aufgaben – Was dieses Buch vor allem erreichen will	
	Literatur zur Vertiefung	151

Umseitig Leseproben:

**Kapitel 2:
Ziele setzen ist leicht – durchhalten viel schwerer!**

**Kapitel 4:
Lernen braucht einen »Arbeitsplatz«**

Ziele setzen ist leicht – durchhalten viel schwerer!

Hand auf's Herz und nicht gelogen! Sie haben sicher auch schon so manche hehre Absicht stillschweigend wieder »zu den Akten gelegt«. Vielleicht weil Ihnen das selbstgestellte Ziel schon nach wenigen Tagen nicht mehr so wichtig war, vielleicht weil es zu zeitaufwändig, vielleicht weil es zu mühsam war.

Wie oft haben Sie sich schon vorgenommen, mit dem Rauchen aufzuhören oder Ihr Gewicht zu reduzieren oder Ihr Englisch zu verbessern? Mit großer Begeisterung wurde ein Plan gefasst – vorzugsweise zu Silvester oder im Urlaub – aber sobald die ersten Schwierigkeiten auftauchten, brachen die guten Vorsätze sang- und klanglos in sich zusammen.

Barbara, eine gute Bekannte mit etwas sehr molliger Figur, hat immer wieder Anläufe gemacht, ihr üppiges Gewicht zu reduzieren. Über Versuche ist sie allerdings nicht hinausgekommen. Mit einer Ausnahme – als die Krankenkasse sie zu einer Diätkur schickte und sie dort unter permanenter Kontrolle zu einem anderen Essverhalten

geradezu zwang. Leider auch das mit nur vorübergehendem Erfolg.

Aber es kann natürlich auch anders gehen. Groß war unser Erstaunen nämlich, als sie vor einiger Zeit mit mannequinhafter Figur auftauchte und diese dann auch dauerhaft bewahren konnte. Was war geschehen?

Ihre langjährige Beziehung war in die Brüche gegangen. Es galt, einen neuen Lebenspartner zu finden und für sich zu begeistern. Aber die Einsicht stellte sich schnell ein, dass die gegenwärtige Figur diesem Unternehmen im Wege stand.

Das Ziel war also klar: Abnehmen! Es wurde auch konkret, anschaulich und realistisch formuliert: Die Marke 65 kg innerhalb der nächsten acht Wochen! Und das Ziel motivierte: Ein Mann zum Verlieben!

Sie mögen schmunzeln, aber dieses Beispiel lehrt uns etwas ganz Wichtiges: Das Ziel muss uns bildlich vor den Augen stehen, es muss innerlich aus vollem Herzen bejaht und geradezu leidenschaftlich ersehnt werden, dabei aber auch tatsächlich erreichbar sein. Es muss uns etwas bedeuten, uns also so anspornen und dauerhaft beflügeln, dass wir durchhalten und auch Schwierigkeiten

und Rückschläge, die mit Sicherheit auftreten werden, überwinden können.

Ziele müssen konkret sein und wirklich erstrebt werden

Sie haben sich z.B. vorgenommen, Excel zu lernen. Sie haben das Gefühl, dass Ihnen das beruflich nützlich sein könnte und haben sich deshalb ein Buch über Excel gekauft. Aber mal ehrlich, ist eine so vage Zielformulierung wie »Excel lernen« geeignet, in Ihnen das Feuer der Begeisterung zu entfachen, Ihnen den notwendigen Schwung und das erforderliche Durchhaltevermögen für eine längere und streckenweise gewiss auch mühsame Lernphase zu liefern?

Die Antwort lautet wohl eher: Nein! Zum einen ist Excel ein umfangreiches Softwaresystem mit einer Vielzahl an speziellen Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten, von denen Sie für Ihre tägliche Arbeit nur eine Auswahl benötigen. Unsere Zielformulierung müsste also zunächst einmal präziser und konkreter sein. Zum Beispiel so: Ich möchte unsere regelmäßigen Kundenbefragungen statistisch auswerten und die Ergebnisse graphisch darstellen können.

Zum anderen: Was heisst hier »lernen«? Bescheid wissen wollen? Verstehen, wie das funktioniert? Oder z.B.: Mit Excel Aufgaben des eigenen Arbeitsplatzes selbstständig und erfolgreich lösen können? Oder noch anspruchsvoller: Ich möchte in meiner Abteilung der Excel-Experte werden und spätestens in drei Monaten einen Einführungskurs in Excel selbst durchführen. Die beiden letzten Formulierungen sind konkret, anschaulich und stellen einen Bezug zu meinem Alltag her und sind daher schon sehr viel besser geeignet, mich zu motivieren und dauerhaft zu interessieren.

»Schön und gut« werden Sie vielleicht sagen, soweit war ich auch schon oft und trotzdem ging's schief, weil ich einfach nicht durchgehalten habe.

In der Tat – viele gute Lern-Vorsätze scheitern daran, dass man zwar vom Verstand her von der Nützlichkeit seines Vorhabens überzeugt ist, aber das Interesse am Thema und damit die so wichtige Motivation sind nur sehr mäßig vorhanden. Die Folge ist, dass unser Vorhaben schnell von »attraktiveren Konkurrenten« wie Sportschau, Internet-Surfen, Einkaufsbummel, mit der Freundin ins Kino gehen oder dergleichen verdrängt wird.

Was also tun, wenn sich trotz aller Einsicht in die Notwendigkeit die rechte Begeisterung nicht

einstellen will? Sie werden es nicht glauben wollen, aber man kann sich systematisch für Dinge begeistern, die man zunächst nur mäßig interessant findet! Das Rezept lautet: Sich umfassend damit beschäftigen und das zu bearbeitende Thema durch »Vernetzung« attraktiv und bedeutsam machen und damit im Unterbewusstsein verankern!

Wie das gemeint ist?

Man kann sich selbst begeistern

Es fängt damit an, dass man eine sinnvolle Beziehung des Themas bzw. Lernstoffs zur täglichen Arbeit, zu einem Hobby, zu eigenen Ansichten oder z.B. zu einer wichtigen oder geschätzten Person herstellt. Was habe ich davon, was könnte es mir nützen, wen kann ich damit nachhaltig beeindrucken, wenn ich mir diesbezüglich Kenntnisse aneigne oder es darin sogar zu einer gewissen Professionalität bringen würde?

Desweiteren sollte man jede Gelegenheit wahrnehmen, über »sein« Thema mehr zu erfahren. Sei es, dass ein Artikel darüber in der Tageszeitung erscheint, dass zufällig im Fernsehen darüber berichtet wird oder sich das Gespräch mit Kollegen am Mittagstisch darum dreht. Finden Sie

heraus, was andere Menschen an diesem Thema so faszinierend finden.

Auf diese Weise erfährt man mehr, beschäftigt sich aber auch in vielfältigerer Weise mit dem Thema. Die Folge ist eine stärkere Einbindung des Themas bzw. des Lernstoffs in tägliche Aktivitäten. Dies wiederum führt erfahrungsgemäß fast automatisch zu einer Verankerung des neuen Themas in die eigene Interessenstruktur.

Auf vielfältige Weise kann man dazu beitragen, das neue Thema, den vielleicht noch »unge liebten« Lernstoff interessant werden zu lassen. Nutzen Sie jede Gelegenheit, das neue Thema »ins Spiel zu bringen«. Wenn Sie in einer Buchhandlung sind, schauen Sie nach, welche Bücher zu Ihrem derzeitigen Thema vorhanden sind und blättern Sie darin. Sind Sie mit Kollegen oder anderen interessanten Gesprächspartnern zusammen, überlegen Sie, ob sich das Gespräch zwanglos auf »Ihr« Thema lenken lässt. Vielleicht erklären Sie einem Freund etwas, was Sie sich gerade erarbeitet haben.

Natürlich kann auch das Internet hilfreich sein, neue Beziehungen zum Thema zu entdecken: Lassen Sie Google oder eine Spezial-Suchmaschine für sich suchen und schauen Sie nach, ob etwas

Neues gefunden wurde, dass vertiefende Querverbindungen herstellt. Aber Vorsicht: Nicht wahllos alles sammeln, nur das, was zur eigenen Interessenstruktur passt oder sie pfiffig erweitert!

Was also sollten Sie jetzt tun?

Versuchen Sie, sich mit Ihrer Zielsetzung bewusst zu identifizieren! Dabei reicht es nicht, sich nur ein persönlich interessantes und beruflich wichtiges Lernziel vorzunehmen – es muss auch thematisch in der eigenen Interessenstruktur verankert werden, damit es uns dauerhaft begeistert und uns auch in schwierigeren Phasen den nötigen Antrieb verleiht.

- ❑ Überlegen Sie sich genau, warum Sie das gesetzte Ziel anstreben, was Sie sich davon versprechen, welche Bedeutung es für Sie haben wird, welchen Sinn es für Sie macht. Fragen Sie sich aber auch, ob das Ziel zu Ihrer Person, zu Ihrem Charakter passt. Schreiben Sie sich Ihre Überlegungen auf und schauen Sie sich diese morgen und übermorgen noch einmal kritisch an!

- ❑ Malen Sie sich das Ziel Ihrer Lernanstrengung so konkret und anschaulich wie möglich aus. Wo und wie bringt es Sie beruflich weiter, was erfüllt sich dann endlich, was können Sie sich dann leisten, wen könnten Sie damit beeindrucken? Träumen Sie ruhig ein wenig dabei!
- ❑ Verankern Sie das zu bearbeitende Thema, das Sie zu Ihrem Ziel führen soll, in Ihrer Interessenstruktur. Suchen Sie zusätzlich Querverbindungen zu »Ihrem« Thema, wann immer es möglich ist: bei der täglichen Arbeit, beim Gespräch mit Bekannten und Kollegen, beim täglichen Lesen des Fernsehprogramms oder z.B. beim Studium des Angebots der Volkshochschule. Nehmen Sie sich eine dieser Aktivitäten schon für morgen vor und machen Sie sich ein solches Verhalten zur Gewohnheit!

Lernen braucht einen »Arbeits«platz!

Wenn bewusstes und gezieltes Lernen normalerweise Arbeit bedeutet, dann ist es selbstverständlich, dass wir dazu auch einen geeigneten »Arbeits«platz benötigen. Diesen Platz können wir uns im Büro oder zu Hause einrichten. Wichtig ist vor allem: Dieser Ort muss einen angenehmen Aufenthalt und ungestörtes Lernen ermöglichen und er sollte zweckmäßig eingerichtet sein.

In der Regel ist im Büro ungestörtes Lernen und Arbeiten über längere Zeitabschnitte nicht möglich. Auch lässt die Behaglichkeit und Bequemlichkeit solcher Räume oft zu wünschen übrig. Längeres Lernen ist im Büro meist kein Vergnügen. Der Vorteil des Lernens im Büro – vor allem nach Dienstschluss – ist allerdings die allgemein dort herrschende arbeitsmäßige Atmosphäre. Auch sind die Möglichkeiten geringer als zu Hause, sich ablenken zu lassen durch Fernsehen, Essenmachen, Haushaltsarbeiten oder dergleichen.

Wie sollte mein Lernplatz eingrichtet sein?

Nach unserer Erfahrung sollte der Lernplatz zu Hause, der ja meist zugleich auch das heimische Büro sein wird, wenigstens folgende **Ausstattung** aufweisen:

- Einen **Schreibtisch** von wenigstens 160 x 80 cm Größe. Der Schreibtisch sollte entweder mit einigen Schüben zur Aufnahme von Büromaterial ausgestattet sein oder mit einem Rollcontainer für Büromaterial ergänzt werden. Von vielen geschätzt ist eine Einrichtung zur Aufnahme von Hängemappen (ein Schub in einem Rollcontainer unter dem Schreibtisch fasst ca. 20 Hängemappen). Als **Schreibunterlage** empfiehlt sich eine mit einer Seitenklappe und glasklarer Plastik-Auflage, um darunter wichtige Informationen, z.B. einen Stundenplan, schnell im Blick zu haben.
- Eine **Tischleuchte** (Gelenklampe), die in Höhe und im Ausleuchtbereich verstellbar ist. Ihr Licht sollte gut auf die gesamte Arbeitsfläche verteilt sein und keine das Auge belastende scharfe Schatten werfen. Dies erreicht man am besten durch eine zusätzliche allgemeine Raumbelichtung.

- Einen **Computertisch** von 120 oder 160 x 80 cm Größe. Idealerweise sollte dieser im rechten Winkel zum Schreibtisch stehen, damit nur minimale Stuhlbewegungen beim Wechsel zwischen Computer- und Schreibtischarbeit erforderlich sind.
- Ein in der Höhe verstellbarer **Bürodrehstuhl**, mit Armstützen und ergonomisch geformter, möglichst verstellbarer Rückenlehne. Um einen eventuell darunter liegenden Teppich(-boden) zu schonen beziehungsweise um das Gleiten des Bürostuhls zu erleichtern, empfiehlt sich eine durchsichtige Plastik-Bodenschutzmatte.
- Ein offenes **Regal** von der Größe ca. 80 bis 100 cm Breite, 30 bis 40 cm Tiefe und etwa 180 bis 200 cm Höhe. Das Regal dient zur Aufnahme von Akten-Ordnern (Abstand der Einlegeböden dafür mindestens 33 cm) und Material sowie zum Ablegen von in Arbeit befindlichen Unterlagen. Ferner sollte in diesem Regal eine kleine Auswahl von ständig benutzten Büchern Platz finden. Offene Regale haben den Vorteil des schnellen Findens und Wegstellens. Das Regal sollte so gestellt werden,

dass Ordner und Bücher im Sitzen vom Schreibtisch aus gegriffen werden können.

- Ein **Bücherschrank** oder **Bücherregal** zur Aufnahme weiterer Bücher und Unterlagen.

Generell sollte dieser Ort eine gewisse Behaglichkeit ausstrahlen, denn nur wenn man sich dort wirklich wohl fühlt, kommt schnell jene anregende Stimmung auf, die wir für unser Lernen brauchen. Zum Wohlbehagen können beitragen z.B. ein Bild oder Plakat mit einer schönen Landschaft, eine Pflanze, ein Mitbringsel aus dem letzten Urlaub.

Die folgenden Arbeitsmittel sind unentbehrliche Helfer unserer Arbeit am Schreibtisch, so dass wir – natürlich je nach Geldbeutel – hier nicht geizen sollten:

- Ein multimediefähiger **Computer** mit ISDN-Karte oder DSL-Anschluss, ein nicht zu langsamer **Drucker**, ein **Scanner**, **CD/DVD-Laufwerk** möglichst mit Brenner. Zur Grundausstattung gehört ein Office-Paket mit wenigstens Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail-Programm. Selbstverständlich ist heute auch eine Verbindung zu einem **Online-Dienst** (z.B. T-Online, AOL), um Internet-Dienste und E-Mail nutzen zu können.

- Die folgenden Programmwerkzeuge sind ebenfalls erforderlich, um angebotene Lernmaterialien nutzen zu können, und sollten installiert werden: **Acrobat Reader** zum Lesen und Drucken von PDF-Dateien, **RealPlayer** bzw. **Windows Media Player** zum Abspielen von Video- und Audio-Komponenten, **Flash** zum Darstellen von Animationen.
- Sehr empfehlenswert, weil Zeit sparend, ist ein **Kopiergerät**, das in einfacher Ausführung, aber guter Kopier-Qualität heute bereits ab 200 € angeboten wird. Eine Alternative sind Multifunktionsgeräte, die drucken, scannen, faxen und kopieren. Ersatzweise tut es natürlich auch ein entsprechend eingerichteter Scanner, wengleich der jeweilige zeitliche Aufwand größer als bei einem Kopierer ist.
- **Handbibliothek** nennt man jenen Grundbestand an Büchern, den man sich für die geistige Arbeit, und damit auch für das Lernen, zur unmittelbaren Benutzung bereithält. Dazu gehört fachübergreifende und fachspezifische Literatur.
Fachübergreifend: Die deutsche Rechtschreibung (z.B. Duden), Fremdwörterbuch (z.B. Duden), ein PC-Lexikon (z.B. Data Becker),

ein Wörterbuch Deutsch-Englisch (z.B. Langenscheidt), eine für den persönlichen Bedarf geeignete Software-Beschreibung des installierten Betriebssystems und verständliche und praxisorientierte Erläuterungen der auf dem eigenen Computer installierten Software.

Fachspezifisch: Ein oder zwei ausgewiesene Standard-Lehrbücher für das eigene Fach, ein Fachwörterbuch des eigenen Fachs.

Die folgenden **Bürogeräte und -materialien** sollten Sie immer zur Hand bzw. vorrätig haben, sie gehören zu einer zweckmäßigen, die Arbeit rationalisierenden Ausstattung:

- **Geräte** und Gegenstände wie Locher, Hefter (einschließlich Vorrat an Klammern), Tesa-band-Abroller, Bleistiftspitzer, Schere, Lineal, Stempel mit Namen und Adresse, Taschenrechner, Papierkorb u.a.
- **Materialien** wie Bleistifte, Radiergummi, Farbstifte oder Filzstifte, Kugelschreiber, Marker, Klebstoff, Büroklammern, Flüssig-Tippex, Zettelkasten (DIN A6 oder A7), Konzeptpapier, Druckerpapier (entsprechend Druckertyp!), eine Ersatz-Tonerkartusche bzw. ein Satz Tintenpatronen, beschreibbare CDs bzw. DVDs, Briefumschläge verschiedener Formate

(C6, C5 und C4, mit und ohne Fenster), dazugehörige Briefmarken u.a.

- **Ordnungsmittel** wie Aktenordner für DIN A4-Dokumente (verschiedenfarbig, schmal und breit), Register- und Trennblätter, Aktendeckel, Klarsichthüllen, Prospekthüllen (mit Heftrand), sechs bis acht stapelbare Ablagekästen bzw. Briefkörbe (für Korrespondenz, Papier, Informationsmaterial odgl.), CD-Box u.a.

Wer sich näher informieren möchte über **Verordnungen und Empfehlungen zur Gestaltung von Arbeitsplätzen** sei auf folgende Internetadressen verwiesen:

www.ergo-online.de – Informationsdienst der Gesellschaft Arbeit und Ergonomie – online e.V. Bietet u.a. Informationen zu Bildschirmarbeit, Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsplatzorganisation.

www.vbg.de/download/gesundpc.pdf – Verwaltungs-Berufsgenossenschaft VBG. Bietet ein detailliertes bebildertes Merkblatt zur Arbeit am Bildschirm.

Ein für die eigenen Zwecke geeignetes Ordnungssystem einrichten

Denken Sie über ein geeignetes Ordnungs- beziehungsweise Ablagesystem für sämtliche Doku-

mente, die täglich über den Schreibtisch wandern, nach. Zum einen handelt es sich um erledigte Schriftstücke, meist die alltägliche Korrespondenz, für die ein Ablagesystem vorliegen sollte. Dieses Ablagesystem sollte schnelles Wiederfinden ermöglichen, aber auch beim Einordnen kein langes Nachdenken, wo was hingehört, erfordern. Zum anderen geht es um in Arbeit befindliche Schriftstücke, vor allem um gedruckte und handschriftliche Lernmaterialien, die vorübergehend »zwischen gelagert«, aber nicht aus dem Blick geraten und von daher griffbereit gelagert werden sollen.

Wir schlagen für die Ablage von erledigten Vorgängen folgende Ordner vor, dabei sind Variationen und Spezifizierungen je nach persönlichen Bedürfnissen vorzunehmen. Die Ordner sollten einheitlich groß, für die Aufnahme von DIN A4-Schriftstücken geeignet sowie verschiedenfarbig sein und einen Kurztitel tragen.

- **Finanzen** mit Unterteilungen z.B. in Bankvorgänge – Kreditkartenbelege – Sparverträge – Übersicht über Einziehungsgenehmigungen, Lastschriften, Daueraufträge – Gehaltsnachweise – Mitgliedschaften und Abonnements – Finanzamt.

Ordnung ist die halbe Miete

- **Versicherungen** mit Unterteilungen z.B. in Krankenversicherung – Rechtsschutz – Hausratversicherung – Unfallversicherung – Haftpflichtversicherung – Lebensversicherung.
- **Beruf** mit Unterteilungen z.B. in Schriftwechsel mit Arbeitgeber – Verträge, Arbeitszeugnisse – Bewerbungen – Gesetzestexte, Verordnungen, wichtige Urteile – Berufsverbände.
- **Kinder** mit Grobeinteilung nach den Kindern und Unterteilungen z.B. in Zeugnisse – Atteste, Impfbuch – Aktivitäten und Vereine.
- **Familie** mit Unterteilungen, z.B. Zeugnisse – Heiratsurkunde, Taufscheine – Testament, Verfügungen.
- **Wohnung** mit Unterteilungen z.B. für Rechnungen über Möbel, Geräte, Dienstleistungen – Vermieter, Hausverwaltung oder Haus – Telefone – Rundfunk, Fernsehen, Kabel – Strom, Gas, Öl – Zeitungen, Zeitschriften – Vereine.
- **Auto** mit Unterteilungen z.B. in Rechnungen – Kfz-Versicherungen – Kfz-Steuer – Clubmitgliedschaft – Wichtige Urteile – Wagenpapiere (Kfz-Brief, Wartungsheft).
- **Kontoauszüge**, hier kann ausnahmsweise ein kleinerer Ordner sinnvoll sein, es denn, dass Belege für mehrere Konten abzulegen sind; in

diesem Fall empfiehlt sich ein Doppelordner mit zwei übereinander liegenden Ringmechanismen.

- **Briefe privat**, geordnet nach Alphabet (dabei in der Regel nach den Nachnamen einordnen, bei den eigenen Kindern oder engsten Freunden nach Vornamen) oder einfach chronologisch.

Innerhalb der Unterteilungen beziehungsweise Rubriken werden die Dokumente chronologisch abgeheftet.

Es ist selbstverständlich, dass auch die Unterlagen für die eigene Weiterbildung in Ordnern so abgelegt werden, dass sie problemlos eingeordnet werden können, aber ebenso schnell zum Nachschlagen und zur Prüfungsvorbereitung verfügbar sind.

- **Weiterbildung**, für jedes Unterrichtsfach einen Ordner, dieser jeweils unterteilt z.B. in Lehrmaterialien, eigene Texte, Übungen, Internet-Texte.

Eine weitere Kategorie von Schriftstücken, die schnell den Schreibtisch in eine unübersichtliche Papierhalde verwandelt, sind **noch nicht abgeschlossene Vorgänge** wie Briefe, die noch beantwortet oder Rechnungen, die noch bezahlt werden

müssen. Hier bieten sich stapelbare Briefkörbe an, die griffbereit in das am Schreibtisch stehende Regal eingestellt werden:

- **Briefkörbe** mit den Beschriftungen **Erledigen, Reaktion abwarten, Rechnungen, Verschiedenes** sowie weitere mit **in Bearbeitung (Korrespondenz)** und **in Bearbeitung (Studium)**.

Angesichts der zentralen Bedeutung, die inzwischen der Computer auch bei der Erledigung fast aller Tätigkeiten am Schreibtisch erlangt hat, ist es naheliegend, möglichst viele dieser Tätigkeiten in den Rechner zu verlagern bzw. rechnerunterstützt durchzuführen. Das papierlose Büro ist allerdings noch nicht Wirklichkeit geworden. Ohne das ständige Bewegen von Papiererzeugnissen geht es offenbar doch noch nicht. Was wir aber unbedingt tun sollten, **ist eine Abbildung der (Hartpappen-) Ordnerstruktur identisch auf der Festplatte anzulegen**. Statt sämtliche Korrespondenz nur im Ordner bzw. Verzeichnis »Briefe« abzulegen, sollten diese vorgangsspezifisch, also getrennt z.B. nach Versicherungen, Bank, Finanzamt usw. abgelegt werden. Auch alle Lehrmaterialien und Skripte werden sinnvollerweise jeweils fachsspezifisch abgelegt, der jeweilige Fach-Ordner unterteilt even-

tuell in Lehrmaterialien, eigene Texte, Übungen, Internettex-te oder dergleichen.

Ein wichtiger Aspekt für das schnelle Finden eines Dokuments auf einem Datenträger ist – neben einer sinnvollen Verzeichnisstruktur – die **zweckmäßige Wahl des Dateinamens**. Für Briefe hat sich bewährt: nachname_datum.doc, (Datum: Jahr, Monat, Tag), z.B. meier_2004.11.02.doc oder telekom_2004.11.02.doc. **Nicht vergessen: Regelmäßig Datensicherung vornehmen!** Hierzu eignen sich insbesondere wiederbeschreibbare CDs/DVDs oder ein externes Laufwerk.

Griffbereit im Schreibtisch oder im Regal gelagert – nicht oder nicht nur im Rechner gespeichert – sollte eine **Notfall-Mappe** liegen, die enthält u.a.: Wichtige Telefon-Nummern (z.B. Provider, Hotlines), Passwörter, Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Rechnernotfälle.

Abschließende Bemerkung: Man mag diese Vorschläge zur Ordnung mit dem Spruch kommentieren »Wer Ordnung liebt, ist nur zu faul zum Suchen«. Tatsächlich steckt dahinter aber ein arbeits- und denkökonomisches Prinzip, denn Ordnung hat eine Funktion, sie ist nicht Selbstzweck. Äußere Ordnung dient zunächst einmal der Zeitersparnis

Ordnung ist die halbe Miete

beim Weglegen und Auffinden von Materialien und (auf Papier oder im Computer) gespeicherten Informationen.

Ein zweiter Gesichtspunkt ist von noch größerer Bedeutung: Die Übertragung einer äußeren Ordnung auf die Ordnung der eigenen Gedanken und durch Lernen aufgenommenen Informationen. Wer sich angewöhnt hat, die ihn umgebenden Dinge und Informationen nach bestimmten Gesichtspunkten zu ordnen, verinnerlicht eine solche Denkweise und überträgt solche Ordnungsprinzipien und Strukturen auch auf den Lernprozess selbst. Lernen in diesem Sinne ist dann kein ungeordnetes Anhäufen von Informationen mehr sondern ein (informationssparende!) Strukturieren von Inhalten nach behaltenserleichternden Oberbegriffen.

Was also sollten Sie jetzt tun?

Beim Durchlesen dieses Kapitels werden Sie sich schon eine erste Antwort auf die Frage gegeben haben, wie die Ausstattung Ihres Lern- und Arbeitsplatzes einzuschätzen ist. Ist er unzweckmäßig eingerichtet, fehlt Wesentliches, ist er schlicht und einfach ungemütlich gestaltet?

Ordnung ist die halbe Miete

Klären Sie, ob und was Sie ändern sollten und was Ihnen fehlt, um wirklich rationell arbeiten zu können.

- ❑ Entwerfen Sie für Ihre Situation, vielleicht mittels einer Skizze, eine aus Ihrer Sicht optimale Anordnung von Schreibtisch, Computertisch, Stuhl, Regal und Bücherschrank, selbstverständlich unter Berücksichtigung Ihrer räumlichen und finanziellen Rahmenbedingungen. Tipp: Besorgen Sie sich den IKEA-Katalog »Ideen und Lösungen fürs Büro« (www.IKEA.de). Sie finden dort eine Vielzahl von Vorschlägen sowie eine Planungshilfe mit Möbel-Modellen zum probeweise Zusammenstellen. Suchen Sie die Gelegenheit, Arbeitszimmer und Lernplätze von Freunden und Bekannten unter dem Aspekt von Zweckmäßigkeit, Komfort und Behaglichkeit zu betrachten und lassen Sie sich dadurch anregen!
- ❑ Überprüfen Sie anhand der obigen Aufzählungen, was Ihnen an wichtigen Geräten und Materialien fehlt. Der aufmerksame Gang durch ein Büro-Bedarfs-Geschäft bringt sicherlich weitere Anregungen für eine zweckmäßige Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes.

Tipp: Besorgen Sie sich von einem Büroartikel-Versandhaus einen Katalog (Beispiel: VIKING DIREKT, Katalog über www.viking.de). Sie finden dort eine Fülle von anregenden und zugleich preiswerten Angeboten.

- ❑ Wenn nicht schon vorhanden, dann sollten Sie sich ein Ordnungssystem für die Ablage von Schriftstücken und für derzeit noch in Arbeit befindliche Vorgänge überlegen und umgehend einführen. Obige Ausführungen sind als Anregung zu verstehen, schaffen Sie sich gegebenenfalls ein System, das Ihre spezielle Situation zweckmäßiger widerspiegelt. Auch hier können Arbeitszimmer und Computer von gut »organisierten« Kollegen wertvolle Hinweise liefern.
- ❑ Und nicht zuletzt: Werfen Sie weg, was Ihnen nichts mehr bedeutet und was Sie definitiv nicht mehr brauchen!

