



Liebe Schülerinnen und Schüler,

die derzeitige Situation hält besondere Herausforderungen für uns alle bereit. Liebgewonnene Freiheiten, wie etwa das Freundetreffen am Nachmittag, die Trainingsstunde im Sportverein oder den selbstverständlichen Gang zur Lieblingseisdiele, können wir derzeit nicht wie gewohnt ausleben.

Ein bisschen fühlt sich unser Leben an, als hätte man eine unsichtbare Wand um uns gezogen, die wir zwar durchblicken, aber nicht durchbrechen können. So geht es auch der Hauptfigur in Marlen Haushofers Roman „Die Wand“. Die Ich-Erzählerin wacht eines Morgens in einer abgelegenen Jagdhütte auf und stellt fest, dass sich ihre Welt nun auf einen begrenzten Bereich beschränkt, da die Welt – so wie sie sie zuvor kannte – sich nun hinter einer Glaswand befindet, die sie nicht durchbrechen kann.

Nach kurzer Zeit stellt sich die Frau auf die veränderte Situation in vollkommener Isolation ein und beginnt ihr entschleunigtes Leben tatkräftig anzupacken. Nur wie macht man das alles? Heu ernten? Eine Kuh versorgen? Holz hacken? Bohnen und Kartoffeln anpflanzen?

All das weiß sie nicht und muss es sich mühsam erarbeiten, um über die Runden zu kommen. Was sie tatsächlich hätte gebrauchen können, ist ein Handbuch, das ihr wesentliche Abläufe und Schritte aufzeigt, nach denen sie sich bei den alltäglichen Handlungen hätte richten können.

Um auch dir den Alltag hinter der ‚Glasscheibe‘ namens Kontaktverbot und Corona-Einschränkungen so leicht wie möglich zu gestalten, haben wir einen kleinen Leitfaden zusammengestellt, wie dir die „neuen“ Abläufe im Home-Learning leichter von der Hand gehen und du den Durchblick behältst.

Wir hoffen, die Tipps und Tricks können dir helfen, die derzeitige Situation besser zu meistern und dich zu selbstständigerem Lernen ermutigen. Wie bei so vielen Dingen geht es nicht darum, dir Verhaltensweisen oder Abläufe vorzuschreiben. Betrachte die folgenden Anmerkungen als Werkzeugkoffer, aus dem du dir nach Bedarf die richtigen Werkzeuge herausnimmst, um dein ‚Projekt‘ in Angriff zu nehmen. Vielleicht hat diese Krise sogar einen nachhaltig positiven Effekt auf deine Arbeitsabläufe, von denen du auch in einigen Monaten oder Jahren noch profitieren kannst.

In jedem Fall wünschen wir dir viel Erfolg und Freude beim Home Learning. Bleibe gesund!

Hast du Fragen oder Anmerkungen zu einzelnen Bereichen dieser Handreichung, so kannst du uns diese gerne per Mail zukommen lassen.

1. Schaffe dir eine störungsfreie Arbeitsatmosphäre

Das Handy vibriert und zeigt eine neue WhatsApp-Nachricht an, die kleine Schwester wirft euch mit Legosteinen ab, die Straßenbahn legt ein quietschendes Bremsmanöver ein, euer Haustier fordert lautstark Streicheleinheiten ein – auch wenn diese Störfaktoren wohl nicht alle gleichzeitig eintreten, so sind wir häufig von ihnen umgeben. Wenn du durch äußere Ablenkungen aus dem Arbeitsprozess gerissen wirst, dauert es bis zu 25 Minuten, bis du wieder zu konzentriertem Arbeiten in der Lage bist. Vermeiden von Ablenkungen:

- Ziehe dich an einen Ort zurück, an dem du ungestört arbeiten kannst.
- Teile deinen Eltern, Geschwistern etc. mit, dass du in den kommenden Stunden nicht bei der Arbeit unterbrochen werden möchtest. Vielleicht kannst du dir sogar ein Ampel-Symbol für deine Zimmertür basteln, das angibt, ob man dich gerade stören darf oder nicht.
- Ganz wichtig: Entferne (kurzfristig) alles aus dem Raum, was dich an konzentriertem Arbeiten hindern kann. Insbesondere das Smartphone solltest du an einem anderen Ort platzieren oder es zumindest in den Flugmodus versetzen.
- Entferne alles von deinem Schreibtisch, das du für die zu erledigenden Aufgaben gerade nicht benötigst.

2. Gestalte deinen Arbeitsort so angenehm wie möglich.

- Räume deinen Schreibtisch komplett auf, sodass deine Gedanken ebenso frei sind wie deine Tischplatte!
- Lege dir die Materialien zurecht, die du für die jeweilige Aufgabe benötigst, und verbanne alles Unnötige aus deinem Sichtfeld.
- Platziere deinen Schreibtisch – wenn möglich und falls nicht ohnehin schon – in der Nähe eines Fensters, damit du ausreichend Licht zur Verfügung hast.

3. Das „Tu einfach was“-Prinzip¹

Du kennst bestimmt die folgende Situation: Du hast dich gut auf das Arbeiten am Schreibtisch vorbereitet, alles zurechtgelegt, aber weißt nicht, wie du anfangen sollst. Hierzu ein unschlagbares Prinzip, das dir den Weg in die richtige Richtung weist:

- Sitz nicht einfach nur da. Tu etwas. Fang einfach an.
- Entscheidend ist nicht das Tempo, mit dem du dich auf dein Ziel (z.B. die Bewältigung der umfangreichen Deutsch- oder Matheaufgabe) zubewegst, sondern dass du dich überhaupt in die richtige Richtung in Bewegung setzt. Schritt für Schritt näherst du dich so deinem Tagesziel! Eine Aktion kann somit der Auslöser für Motivation sein.
- Wie kann das Prinzip in der Praxis umgesetzt werden? Mal angenommen du musst 50 Vokabeln lernen und kannst dich nicht motivieren anzufangen. Dann lerne einfach die erste Vokabel. Dann die zweite usw. Irgendwann hast du sie alle gelernt und das nur, weil du den Stein durch die erste Vokabel ins Rollen gebracht hast.

¹ Vgl. Mark Manson

4. „Eat the frog first!“²

Sollte dich das „Tu einfach was“-Prinzip noch nicht zum Anfangen bewegt haben, hier noch eine andere Idee für den Start:

- „Eat the frog first!“ – Nein, du sollst natürlich keinen Frosch verspeisen. Da du mit Fröschen wahrscheinlich auch ein glitschiges und schlecht zu greifendes Tier assoziiert, kann man gut eine Übertragung zu schwierigen Aufgaben vornehmen. So ungern wie wir den Frosch fangen und verspeisen wollen, so ungern wagen wir uns an schwierige oder unliebsame Aufgaben. Stell dir aber mal vor, dass du die schwierigste Aufgabe immer direkt zu Tagesbeginn erledigst. Wie viel leichter werden dir wohl alle anderen Aufgaben des Tages fallen? Siehst du...

5. Portioniere deine Projekte in handhabbare Einheiten!

Wie isst man einen Elefanten? Richtig! Stück für Stück. Wir möchten nun ganz sicher nicht zum Konsum von Elefantenfleisch aufrufen, sondern mit dem Beispiel das Prinzip der Minimalkonstanz (siehe auch „Tu einfach was“-Prinzip) anschaulich machen. Wenn das Projekt schier unmöglich erscheint, dann zerlege es in mundgerechte Portionen. Irgendwann ist der letzte ‚Bissen‘ verspeist und du hast dein Tagewerk vollbracht.

Praktische Umsetzungstipps:

- Notiere dir deine überschaubaren Arbeitseinheiten (z.B. Englisch-Vokabeln lernen, Wiederholung der Zeichensetzungsregeln etc.) auf kleinen Zetteln, die du nach Erledigung der Aufgabe zerknüllst und wegwirfst.
- Arbeite mit einer To-Do-Liste: Notiere dir alle Teilaufgaben, die du für den jeweiligen Tag / die jeweilige Woche zu erledigen hast und schreibe alle Punkte untereinander. Wenn du eine Teilaufgabe erfolgreich abgearbeitet hast, dann hake die erfüllte Aufgabe ab! Ah, was für ein herrliches Gefühl, wenn alle Punkte abgehakt sind!

6. Gehe planvoll vor!

- Bevor du einfach darauf losarbeitest, solltest du dir zu Beginn einer Woche einen Überblick über die zu bearbeitenden Aufgaben verschaffen.
- Erstelle dir einen groben Zeitplan, in dem du die Bearbeitungsreihenfolge und den jeweiligen Bearbeitungstag festlegst. Beispiele findest du auf der letzten Seite.
- Arbeite regelmäßig zu festen Zeiten und orientiere dich dabei an deinem Biorhythmus. Bist du morgens zu nichts zu gebrauchen? Dann bringt es vermutlich nichts, wenn du dich schon um 7 Uhr an den Schreibtisch setzt. Zu spät am Tag solltest du deinen Aufgaben aber auch nicht nachkommen.

7. Achte auf ein gutes Pausenmanagement

- Wenn du dich 30 Minuten wirklich intensiv mit einer Aufgabe beschäftigt hast, kannst du eine kurze Pause von max. 5 Minuten einlegen. Bewege dich dabei ein wenig und trinke ein Glas Wasser.
- Nach insgesamt drei Blöcken à 30 min hast du dir eine längere Pause von 15 bis 20 Minuten verdient.

² Vgl. Brian Tracy

- Nutze die sogenannte „Pomodoro“-Technik, falls du dich nicht so gut ins konzentrierte Arbeiten kommst. Stelle dir einen Küchen-Timer (z.B. eine Eieruhr in Tomatenform → daher der Name „Pomodoro“-Technik) auf 20 bis 25 Minuten. Innerhalb dieser Zeitspanne musst du völlig konzentriert arbeiten und darfst noch nicht einmal einen Schluck trinken oder aus dem Fenster schauen. Ist die Zeit abgelaufen, machst du fünf Minuten Pause und wiederholst diesen Ablauf noch zwei weitere Male. Danach legst du eine längere Pause ein.
- Warnung für „Experten“: Pausen sind wichtig und absolut notwendig. Wenn du es allerdings damit übertreibst, wird der Arbeitsberg wohl kaum kleiner 😊

8. Sichere deine Arbeitsergebnisse übersichtlich und sorgfältig!

- siehe Beiblatt

9. Was du sonst noch tun kannst?

Im Unterrichtsalltag bleibt häufig keine Zeit für die Wiederholung und Vertiefung von Inhalten. Dabei sind diese Vorgänge absolut unverzichtbar für nachhaltiges Lernen. Ob die Vokabeln in den Fremdsprachen, die Grundrechenarten in Mathematik oder die Rechtschreibregeln in Deutsch – nur durch Wiederholung entwickelst du Automatismen, wodurch dir viele neue Unterrichtsinhalte leichter fallen und du dir diese leichter merken kannst.

Wenn du also mit deinem wöchentlichen Pensum durch bist, solltest du durchaus noch ein paar Dinge wiederholen, um zentrale Lerninhalte zu festigen oder ggf. Lernrückstände aufzuarbeiten.

- Schau dir unbedingt die Karteikarten-App „ANKI“ (<https://apps.ankiweb.net/>) an, mit der du kostenlos bestehende Karteikartendecks lernen kannst oder dir selber Lernstapel erstellen kannst. Sehr empfehlenswert! Durch das ausgeklügelte Lernsystem kannst du umfangreiche Lerninhalte in kurzer Zeit dauerhaft abspeichern. D.h. die Lerninhalte sind nicht nur kurzfristig abrufbar, sondern gelangen nach entsprechender Wiederholungszeit in das Langzeitgedächtnis, aus dem sie im Regelfall nicht mehr verschwinden.

10. Immer noch keine Lust?

Abschließender Tipp bei akuter Unlust:

„Du hast es maßgeblich in der Hand, ob Lernen zur Qual wird oder vielleicht sogar ein bisschen Spaß macht. Allein auf deine Einstellung kommt es an. [...] Ob du dich nun zur Arbeit entschlossen hast oder nicht, triff deine Wahl bewusst und stehe dann zu deiner Entscheidung! So kannst du konzentriert arbeiten oder aber mit gutem Gewissen einer Freizeitbeschäftigung nachgehen. Ein Großteil des Drucks, der auf dir lastet, fällt so von dir ab und nach einer bewussten Entspannungsphase wirst du wieder mit Elan an die Arbeit gehen können. Selbstvorwürfe verderben nicht nur die Stimmung, sondern behindern dich auch bei der Arbeit. Darf sie also getrost über Bord werfen.“³

³ Sibylle Kroll: Richtig lernen. Tipps und Lernstrategien für die Mittelstufe. Stark Verlag 2002.

Zu 6. Beispiele für die Erstellung eines eigenen Wochenplans:

Zeit	MO		DI		MI		DO		FR	
25 min	Deutsch	✓	Englisch		Physik		...		...
Pause										
25 min	Deutsch	✓	Erdkunde		Französisch		...		...
Pause										
25 min	Mathe	✓	Französisch		Deutsch		...		...
Pause										
25 min	Mathe	✓	Chemie		...		...		...
Pause										
25 min	Chemie	✓	Englisch		...		...		...

Zeit	MO	DI	MI	DO	FR
45 min	Deutsch	...	...	...	...
Pause					
45 min	Mathe	...	...	...	...
Pause					
45 min	Chemie	...	...	...	...

Kurzfassung der Tipps zum selbstständigen Lernen zuhause

Störungsfreie Arbeitsatmosphäre

- Ampel-Symbol für die Zimmertür
- kein Smartphone und andere „Ablenker“

Angenehmer Arbeitsort

- aufgeräumter Schreibtisch
- gutes Licht, frische Luft

Das „Tu einfach was“-Prinzip

- Sitz nicht einfach nur da. **Tu** etwas. Fang einfach an.

„Eat the frog first“

- Erledige die schwierigste Aufgabe zuerst

Kleine Portionen bearbeiten

- Stück für Stück zum Erfolg: überschaubaren Arbeitseinheiten erstellen
- To-Do-Liste zum Abhaken erstellen

Planvolles Vorgehen

- Wochenplan erstellen
- feste Arbeitszeiten einhalten (eigenen Biorhythmus beachten)

Pausenmanagement

- in den Pausen bewegen und trinken
- Timer stellen

Wiederholen und Üben

Fertig mit dem Wochenplan? Nutze die offenen Lernzeiten für das Wiederholen, Üben und Vertiefen!