

# **(Zeit-)Planung, häuslicher Arbeitsplatz, nützliche Tools**

Dr. Friedrich Rost

**<http://friedrichrost.de/twa1/unterlagen.htm>**

---

# Geplanter Ablauf

- Zeit & Planung
  - Effizienter Arbeitsplatz
  - PC und Software
  - nützliche Tools
  - Übungsteil mit Literat und Cuecards
-

# Zeit

- ist ein absolut knappes Gut
- ist nicht käuflich
- kann nicht gespart oder gelagert werden
- kann nicht vermehrt werden
- verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich
- ist **Lebenszeit** → Zeitprotokoll

(vgl. Seiwert, L.J.: Das 1x1 des Zeitmanagements. – 16. Aufl. – Landsberg am Lech: mvg 1997, S. 11)

---

# Setzen Sie sich Ziele!

- **Werden Sie sich klar über Wünsche, Sehnsüchte, Ziele Ihres Lebens (Perspektivenwechsel: Rede zum 75. Geburtstag)**
  - **Schreiben Sie die Ziele ruhig einmal auf**
  - **Prüfen Sie die Realisierungschancen und planen Sie Etappenziele ein**
  - **Überprüfen Sie jährlich Ihre Zielsetzung. Ist sie noch dieselbe? Überarbeiten Sie Ihre Zielsetzung entsprechend**
-

# Ausgangsfragen jeder Planung

1. **Was will ich? / Was soll ich tun?**
  2. **In welchen Arbeitsschritten gehe ich vor?**
  3. **Wie wichtig ist diese Aufgabe? (A ... C)**
  4. **Wie dringlich ist die Aufgabe? (1 ...10)**
  5. **Wie viel Zeit habe ich? Wann mache ich es? → Zeitplan & To-Do-Listen**
-

# Wichtige Hinweise

- **Planen Sie realistisch!** Unterscheiden Sie Minimal- und Zusatzprogramm. Nehmen Sie sich nicht zu viel als Minimum vor, aber nehmen Sie sich etwas vor!
  - Wenn alles gut läuft: **Zusatzprogramm**
  - Planen Sie **Zeitpuffer** für Unvorhersehbares ein
  - Gönnen Sie sich auch **Pausen-** und **Mußzeiten!**
-

# Nützliche Planungstools

- Zeitprotokoll
  - Stundenplan
  - Terminkalender
  - Handy mit Organizer
  - PDA-Organizer
  - Outlook oder andere PC-Software
-

# Häuslicher Arbeitsplatz

- Schreibtisch mit freier Arbeitsfläche
  - höhenverstellbarer Stuhl
  - Regale oder andere Aufbewahrungsmögl.
  - ausreichend helle, reflexfreie Beleuchtung
  - Fachlexikon, Fremdwörterbuch, DUDEN
  - Arbeitsmittel
  - Schreibmaschine, besser: PC
-



# Computer

- Es geht besser mit → computer literacy
  - Was ist unbedingt erforderlich? → **gebrauchte PCs** incl. Software
  - Monitor? blend- & flimmerfrei
  - Drucker? Verbrauchskosten beachten
  - Internet-Anschluss? Hat Vorteile (Recherche, E-learning, Mail, Download)
-

# Software für den Anfang

- **Betriebssystem** (Windows, Linux, OS2)
  - **Antiviren-Programm**, z.B. Antivir regelmäßig aktualisieren
  - **Textverarbeitung** (StarOffice = kostenlos)
  - **Internet-Browser** (Firewall nicht vergessen!)
  - **Nützliche Tools** (Cuecards, Literat, PC-Clean, Speedcommander, Terminplaner)
  - <http://www.freewarenetz.de>
  - <http://www.download-tipp.de>
-

# Grundsätze der Daten- ordnung & -sicherung

- **Programme und Daten getrennt halten** → Festplatte partitionieren: Programme auf C, Daten z.B. auf D
  - Sinnvolle **Verzeichnisstruktur** (Ordner) anlegen
  - Inhaltlich bezeichnende **Dateinamen** wählen
  - Schrottdateien löschen, **Festplatte entfragmentieren**
  - **Sicherungskopien** auf externen Medien anfertigen → CD brennen
  - **Beendete Projekte archivieren** (= Verzeichnisse komprimieren mit ZIP-Programmen, z.B. ZipStar und letztmalig sichern)
-

# Literatur-Datenbank

## Literat

LiteRat

Datenbank Bearbeiten Gehe zu Auswahl Extras Einladung ... ?

TWA

### Monographie

**Titel-angaben F3**

Kürzel: **Ary, Jacobs, Razavieh 1985**

Autor: Ary, Donald; Jacobs, Lucy C.; Razavieh, Asghar

Titel: Introduction to research in education.

Untertitel: 3. ed.

Hrsg. o.a.: Institution:

Ort: New York, NY u.a. Jahr: 1985

Verlag: Holt, Rinehart and Winston Seiten: XII, 449

Reihe:

**Standorte F5**

Schlagwort: Paedagogische Forschung; Einfuehrung; Methode; Statistische Methodenlehre; Wissenschaftliches Arbeiten

**Zitate F6**

Abstract:

**Arbeitsmerkmale F7**

**Private Notizen**

1 von 22

FR  
13.11.2003

Titel prüfen  
 Standorte?  
 Entleihen  
 Kopieren  
 außerdem: !

Neuimport  
13.11.2003

Löschvorschlag  
Angaben ändern

Bereit

Start Kalender ... Microsoft ... SpeedPr... LiteRat Microsoft ... 13:25

# Literatur-Angabe – selbstständiges Schrifttum

- Verfassername, Vorname; 2. Vorname abgekürzt
  - Titel, ggf. Untertitel
  - Ausgabebezeichnung (außer 1. Aufl.)
  - 1. Ortsangabe des Verlags
  - [Verlagsname]
  - Erscheinungsjahr
-

# **Lit.-Angabe – unselbst- ständiges Schrifttum**

- **Verfassername, Vorname; 2. Vorname abgekürzt**
- **Aufsatztitel, ggf. Untertitel**

## **In:**

- **Quellenangabe der selbstständigen Einheit, z.B. Zeitschrift für Erziehungswissenschaft**
  - **Jahrgangsnr. (Erscheinungsjahr)  
Heftnummer**
  - **Seitenangaben als Von-bis-Angaben**
-

# Übung mit Literat

- **Programm aufrufen**
  - **Testdatei „Lernen mit dem Computer öffnen“**
  - **Neueintrag eröffnen mit „Strg + N“**
  - **Kürzel eintragen (s. Kommentar!)**
  - **Dokumenttyp festlegen (s. Kommentare!)**
  - **Einträge vornehmen, Kommentare beachten**
  - **Button „Fertig“ drücken**
-

# Zettelkasten Cuecards

Geeignet für:

- **Ideen- oder Zu-Erledigen-Karteien**
  - **Literatur- oder Personen-Karteien**
  - **Schlagwort-/Exzerpt-/Fundstellenkarteien**
  - **Definitions-/Zitate-Karteien**
  - **Arbeits-/Lernkarteien**
  - **Adress-Karteien**
  - **Glossare**
  - **Linksammlungen etc.**
-



# Cuecards-Bedienung

- Zettelkasten anlegen
  - Neue Kategorie (= Kasten): „Strg + K“
  - Neuer Eintrag (= Zettel): „Strg + E“
  - Sortieren mit „Bearbeiten“, „Sortieren“
  - Suche mit F3
  - Mehrdimensional mit Hilfe der Operatoren  
„ , + -
-

# Aufgabe zum nächsten Mal

- Tragen Sie bitte stichwortartig zusammen, was Sie schon über das Lernen wissen!
  - Formulieren Sie schriftlich Fragen, zu denen Sie gerne Antworten in den folgenden zwei Sitzungen erhalten würden!
-