Ulrich Schloos

Der Kreislauf des Erfolgs

Materialien zum Selbstmanagement für Lernende

Deutsches Institut für Erwachsenenbildung

Online im Internet:

URL: http://www.die-bonn.de/esprid/dokumente/doc-2000/schloos00_01.pdf

Dokument aus dem Internetservice texte.online des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung

http://www.die-bonn.de/publikationen/online-texte/index.asp

DIE-Projekt

SeGeL

Ulrich Schloos

Der Kreislauf des Erfolgs

Materialien zum Selbstmanagement für Lernende

Das Deutsche Institut für Erwachsenenbildung (DIE) ist eine Einrichtung der Wissenschaftsgemeinschaft Gottfried Wilhelm Leibniz (WGL), der gemeinsamen Forschungsförderung von Bund und Ländern. Als wissenschaftliches Serviceinstitut vermittelt es zwischen Forschung und Praxis der Erwachsenenbildung.

Herausgeber: Stephan Dietrich, DIE-Projekt SeGeL, Frankfurt/M.

Autor: Ulrich Schloos

Best.-Nr.: 81/0072

© 2000 DIE Deutsches Institut für Erwachsenenbildung
Hansaallee 150, 60320 Frankfurt/M.
Layout/Satz/Umschlag: Grafisches Büro Horst Engels, Bad Vilbel
Illustrationen: Thobias Marquardt, Siegen
Druck: Druckerei Lokay

Inhalt

Vorwort 4

Teil I: Handreichung für Lehrende: Zum Einsatz der Materialien 7

Der Kreislauf des Erfolgs im Zusammenhang mit der Selbststeuerung durch Lernende 8

Lern-Unterstützung durch die Institution 9

Anregungen zum Einsatz des Materials 11

Erfahrungen bei der Beratung und in Seminaren zum „Kreislauf des Erfolgs“ 13

50 Ideen zum Vor-Denken 16

Bildkarten zum Einsatz in der Beratung 19

Teil II: Materialien für die Lernenden: Kreislauf des Erfolgs 25

Der Kreislauf des Erfolgs 27

Tipps zum Weiterlesen 51

Literatur 52

Autor 52

Vorwort

„Der Kreislauf des Erfolgs“ wird vom Projekt „SeGeL: Selbstgesteuertes Lernen – Serviceleistungen zur Entwicklung einer neuen Lernkultur in der Weiterbildung“ vorgelegt.

In diesem vom BMBF geförderten Projekt am Deutschen Institut für Erwachsenenbildung wurden in Zusammenarbeit mit mehreren Einrichtungen der allgemeinen und der beruflichen Erwachsenenbildung neue Konzepte entwickelt und erprobt. Untersucht wurde, welche Auswirkungen die zunehmende Erfordernis selbstgesteuerten Lernen für die institutionelle Weiterbildung hat.

Lernende benötigen für das selbstgesteuerte Lernen Wissen über sich selbst: über die eigenen Lernmuster und -verhaltensweisen und die individuell passenden Lernstrategien. Erforderlich ist hierfür zum einen die Kenntnis von Lerntechniken, Lernmedien und Lernwegen sowie die Fähigkeit, diese kompetent zu nutzen. Zum anderen hat die Selbstmanagement-Kompetenz ganz wesentliche Bedeutung: Ziel und Motivationsklärung, planvolles Vorgehen, Zeitmanagement usw.
Als wichtigster Punkt lässt sich sicher die Motivation benennen. Die Befragung von Lernenden im Projektkontext hat deutlich ergeben, dass sich die Teilnehmenden hier unbedingt Unterstützung seitens der Lehrenden wünschen.

Wesentliche Aufgabe für die Institutionen der Erwachsenenbildung ist deshalb, auch solche Kenntnisse und Kompetenzen bei den Teilnehmenden zu entwickeln, damit diese besser in der Lage sind, durch eine zielgerichtete Verknüpfung von individuellem „Selbst-Lernen“ und Teilnahme an institutionellen Angeboten die sich ihnen stellenden Herausforderungen zu bewältigen.

Der Kreislauf des Erfolgs
Diese von Ulrich Schloos entwickelten Materialien dienen dazu, den für das Lernen zentralen Bereich des Selbstmanagements mit den Lernenden zu thematisieren und ihnen Wege aufzuzeigen, wie sie sich das Lernen erleichtern und durch Zielklärung, planvolles Vorgehen und Zeitmanagement Mißerfolge vermeiden können.
Das Material kann für das Selbststudium eingesetzt werden. Die Erfahrungen zeigen jedoch, dass die zusätzliche Einbindung in Gespräche oder ein Seminar zum Thema den Erfolg deutlich unterstützt. Auch hierfür werden Anregungen vermittelt und Erfahrungen weitergegeben.
Das Heft ist als Kopiervorlage gedacht. Kopieren Sie für Ihre Lernenden die Arbeitsblätter des Materialteils. Die Kopien können Bestandteil eines Lerntagebuchs werden.

Anforderungen an die Lernenden
Angesichts der sich wandelnden Anforderungen in Beruf und Gesellschaft sind immer mehr Menschen gezwungen, ihr Wissen und ihre Kompetenzen fortwährend auf dem aktuellen Stand zu halten und zu erweitern. Ob man von Wissensgesellschaft, Risikogesellschaft oder Multioptionsgesellschaft spricht – konstant ist allein der Wandel, der verbunden ist mit ständig neuen Herausforderungen und Entscheidungssituationen. Die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen und zum Selbstmanagement wird so für immer mehr Personen – zunehmend unabhängig von Bildungsniveau oder Tätigkeitsfeld – zu einem Auslesekriterium in unserer Gesellschaft.

Erfolgreiches Lernen
Für erfolgreiches Lernen gibt es kein allgemeingültiges Rezept. Für alle Beteiligten ist es jedoch ärgerlich, wenn nach längerem Anlauf und viel

investierter Energie Frustration einsetzt, die Motivation sinkt und der Abbruch droht oder stillschweigend vollzogen wird. Denjenigen, die sich Wissen und Kompetenzen aneignen müssen, möchten wir eine Unterstützung an die Hand geben. Lernen könnte so viel Spaß machen – oft aber wird die Freude über die Erweiterung des eigenen Horizonts und die damit verbundenen neuen Perspektiven durch Zeitdiebe, Motivationskiller und andere finstere Gestalten bedroht.

Wichtige Aufgabe für die Lehrenden

Für die Lehrer/innen, Pädagog/innen, Dozent/innen ... ist deshalb neben der fachlichen Betreuung immer auch die persönliche Unterstützung der Lernenden ein bedeutendes Aufgabenfeld.

Die Vermittlung von Lerntechniken und Hilfen zur Motivationsklärung tragen auch dazu bei, die Lernenden für das lebenslange Lernen fit zu machen und zum dauerhaften Weiterlernen anzuregen.

Zum Inhalt

Im ersten Teil „Handreichung für Lehrende“ werden Anregungen für den Einsatz des Materials gegeben und Erfahrungen aus der bisherigen Arbeit mitgeteilt. Hier finden sich auch ein Fragebogen (zusammengestellt aus den Fragen der einzelnen Kapitel des Kreislaufs des Erfolgs) sowie die Zeichnungen, die als Bildkarten für die Arbeit im Unterricht oder Seminar eingesetzt werden können, als Kopiervorlagen.

Der zweite Teil „Material für die Lernenden“ besteht aus dem Selbstlernmaterial zum Thema „Selbstmanagement“. Es dient als Kopiervorlage für die Lernenden. In einzelnen Kapiteln werden 10 für das Selbstmanagement besonders wichtige Aspekte dargestellt sowie Tipps für die Weiterarbeit gegeben.

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz der Materialien.

Stephan Dietrich

Teil I:

Handreichung für Lehrende – Zum Einsatz der Materialien

„Die ‚non-profit'-Institution bietet weder Waren noch Service an. Ihr ‚Produkt' ist weder ein Paar Schuhe noch eine effektive Problemlösung. Ihr Produkt ist ein veränderter Mensch. Die non-profit-Institutionen sind Agenturen der menschlichen Veränderung."
(Peter Drucker, *Managing The Non-Profit Organization,* Preface S. X)

Der „Kreislauf des Erfolgs“ im Zusammenhang mit der Selbststeuerung durch Lernende

Der „Kreislauf des Erfolgs“ enthält Anleitungen und Material zur Unterstützung der Arbeit von Dozenten und Lehrern in ihrer Rolle als Agenten der Veränderung.
Zum Einsatz in Sonderveranstaltungen, Unterricht, Seminaren etc. möchte ich zunächst einige allgemeine Hinweise geben.
In meiner fachunterrichtlichen Arbeit mit Erwachsenen, die auf dem Zweiten Bildungsweg einen (höheren) Schulabschluss erwerben wollen, hat sich im Laufe der Jahre folgender Gedanke entwickelt und verstärkt:
In der Begegnung mit einem Lerngegenstand (Fachtexte, Fremdsprache, Mathematik ...) ist die kognitive Anforderung von Seiten des Sachinhalts oft das kleinere Problem der Lernenden.
Größere Probleme bereitet dagegen die persönlich-aktive Aneignung dieses Gegenstands durch den Lernenden.
Dieser Prozess kann von einer Institution, einem Dozenten oder Lehrer nur unterstützt, aber nicht gesteuert werden. Somit hängt der Lernerfolg in erster Linie ab von den Kompetenzen der Lernenden, die Aneignung des Lerngegenstands aktiv selbst zu steuern.
In diesem Prozess finden drei Begegnungen statt:

1. die Begegnung des Lernenden mit sich selbst.
2. die Begegnung des Lernenden mit dem Gegenstand.
3. die Begegnung des Lernenden mit anderen Lernenden und/oder Dozenten/Lehrern.

Erfahrungen meiner Unterrichtspraxis führen zu folgenden inhaltlichen Beschreibungen:

1. Die Begegnung des Lernenden mit sich selbst
Der Erwerb eines höheren Schulabschlusses oder andere Weiterbildungen von Erwachsenen sind eingebettet in eine vorhandene Lebenswelt.
Folgende Fragen begleiten daher stets die Beschäftigung mit einem Lerninhalt – ob sie dem Lernenden bewusst und klar sind oder nicht:

– Welches Ziel verfolge ich damit?
– Welche Bedeutung hat dieses Ziel in meinem Leben?
– Welche anderen Bereiche meines Lebens müssen dafür eingeschränkt werden?
– Bin ich bereit, diese Einschränkungen vorzunehmen?
– Wieviel Zeit habe ich für die Verfolgung dieses Ziels zur Verfügung?
– Wie hoch sind die Belastungen?
– Bin ich geeignet und habe ich Aussicht auf Erfolg?

2. Die Begegnung des Lernenden mit dem Gegenstand
Der Erwerb eines höheren Schulabschlusses oder andere Weiterbildungen von Erwachsenen erfordern die Beschäftigung mit konkreten Lerninhalten.
Folgende Fragen begleiten daher stets die Beschäftigung mit einem Lerninhalt – ob sie dem Lernenden bewusst und klar sind oder nicht:

– Wie kann ich mein Gedächtnis so ansprechen, dass es die notwendigen Fakten speichern und abrufen kann?
– Wie kann ich den Lerninhalt in verdauliche Einheiten aufteile?
– Wie kann ich eigene Notizen so anlegen und verwalten, dass sie für Nacharbeit geeignet sind?
– Gibt es Lernhilfen, die den Inhalt verständlich aufbereiten?
– Wo finde ich Lernhilfen und weitere Materialien?
– Lerne ich besser durch Hören, durch Anschauen, durch Selbermachen, durch Nachfragen, durch Mitdiskutieren, durch Anlegen bildhafter Notizen ...?

3. Die Begegnung des Lernenden mit anderen Lernenden und/oder Dozenten/Lehrern
Der Erwerb eines höheren Schulabschlusses oder andere Weiterbildungen von Erwachsenen erfordern den Umgang und Austausch mit anderen Menschen.
Folgende Fragen begleiten daher stets die Be-

schäftigung mit einem Lerninhalt - ob sie dem Lernenden bewusst und klar sind oder nicht:
- Sind die anderen meine Konkurrenten oder eher Mitlerner?
- Kann ich Rückfragen stellen zu Lerninhalten oder wird dies als Schwäche ausgelegt?
- Was kann ich tun, wenn ich Erklärungen von Dozenten / Lehrern nicht verstehe?
- Wie kann ich Störungen ansprechen, die meine Konzentration oder Mitarbeit beeinträchtigen?
- Wie kann ich mich verständlich ausdrücken?
- Wie können gegensätzliche Interessen behandelt werden?

Der „Kreislauf des Erfolgs“ versucht Lernenden eine Anleitung zur Selbst-Steuerung im Bereich der Begegnung mit sich selbst zu geben. In 10 Stationen werden Aspekte angesprochen, die aus meiner Sicht erst ein tragfähiges Fundament für die Beschäftigung mit Lerninhalten abgeben. Ist dieses Fundament brüchig, ist der Erfolg sehr stark gefährdet. Das Material kann dabei auf sehr unterschiedliche Weise aufgenommen werden, ohne dass sein Zusammenhang dabei zerissen würde.
Die Begleittexte zu den Bildern bilden eine „Geschichte“, die fortlaufend gelesen werden kann.
Die jeweils vorhandenen „5 Ideen zum Vor-Denken“ bilden insgesamt einen Katalog von 50 Fragen zur Selbstreflexion. Dabei wurde auf die Entwicklung eines „Schlüssels“ zur Auswertung verzichtet, da dieser möglicherweise mehr Widerstand hervorruft, als Nutzen zu bringen. Dennoch gilt, dass stets die Beantwortung mit „ja“ als günstigere Voraussetzung für Erfolg angesehen werden kann.
Die „Tipps und Tricks“ bieten die Möglichkeit, einzelne Themen durch Eigenarbeit weiter zu vertiefen.
Im Rahmen dieser 10 Aspekte habe ich Methoden des Zeitmanagements, Ergebnisse der Stressforschung und der Kommunikationsforschung (vor allem im Bereich „Selbstkommunikation“) verwendet (siehe Literaturverzeichnis).
Die „Begegnung mit dem Gegenstand“ kann unterstützt werden durch eine Vermittlung von Lerntechniken (Gedächtnistraining, Lesemethoden, mind-mapping, Lernkartei usw.).
Die „Begegnung mit den anderen“ kann unterstützt werden durch eine Vermittlung von Kommunikationskenntnissen und -kompetenzen (die vier Ebenen einer Nachricht (Sache/Beziehung/Selbstkundgabe/Appell), aktives Zuhören und Ich-Botschaften).
Diese beiden Bereiche sind nicht Gegenstand des „Kreislauf des Erfolgs“.

Lern-Unterstützung durch die Institution

Pädagogische Ideen der vergangenen Jahrhunderte scheinen nach vielen mühsamen Anläufen zur Umsetzung heute zusammenzutreffen mit Anforderungen der Wirtschaft an die Kompetenzen der Menschen in einer sich schnell verändernden und globalisierten Arbeitswelt.
Selbstauswahl der Lerninhalte nach eigenen Lebensbedürfnissen, Selbstbestimmung des eigenen Lerntempos, Selbstkontrolle des eigenen Lernerfolgs, ... diese Aufzählung aus der Ideengeschichte der Pädagogik ließe sich fortführen mit „Bildern“, die alle in die Richtung eines selbstgesteuerten Lernens weisen.
Lebenslange Bereitschaft zum Lernen, Flexibilität, Nutzung von Lernangeboten (z.B. per Internet) je nach aktuellem Lernbedürfnis, ... diese Aufzählung wirtschaftlich erwünschter Kompetenzen der Arbeitskraft ließe sich fortführen mit „Bildern“, die ebenfalls in die Richtung eines selbstgesteuerten Lernens deuten.
„Erwachsene sind lernfähig, aber unbelehrbar. Lernen ist grundsätzlich immer ein selbstgesteuerter Prozess, der von außen angeregt, aber nicht gesteuert werden kann“ (wirtschaft & weiterbildung, Oktober 1999, S. 53).
Institutionen der Weiterbildung erhalten somit in der skizzierten aktuellen Situation die große Chance, ihre pädagogischen Kompetenzen wahrnehmbar einzubringen in die Weiterentwicklung einer lernenden Gesellschaft. Diese

Chance beinhaltet dann auch eine Existenzsicherung dieser Institutionen.
Die Wahrnehmung dieser Chance wird jedoch nur dann erfolgreich sein, wenn die Institutionen sich selbst ebenfalls dem Wandel aussetzen und ihn im Bereich der eigenen Kernkompetenzen (Unterstützung von Erwachsenen im Lernprozess) sogar vorantreiben, denn:
„Diejenigen, die heute an diesen Herausforderungen arbeiten und auf diese Weise sich selbst und ihre Institutionen auf die neuen Herausforderungen vorbereiten, werden die Richtungsweisenden sein und die nächste Zukunft dominieren. Diejenigen, die warten bis die neuen Herausforderungen endlich „heiße" Themen geworden sind, werden wahrscheinlich zurückfallen und sich vielleicht niemals erholen" (Drucker, S. 10).
„Selbstgesteuertes Lernen" ist dabei, ein ganz ‚heißes"' Thema zu werden. Es wird als Kompetenz der Arbeitskraft eingefordert, es wird politisch und finanziell gefördert, um Bildung zu einem sozialen Qualitätsmerkmal der Europäischen Union zu machen. Selbstgesteuertes Lernen scheint aber unabhängig von allen interessengeleiteten Forderungen auch zur Voraussetzung einer erfolgreichen Nutzung neuer Lernmedien (Lernsoftware und Internet) zu werden.
Bevor Institutionen selbstgesteuertes Lernen an ihre Klientel herantragen, müssen sie sich selbst aber zunächst einmal selbst steuern und zwar in der Bearbeitung folgender Fragen:
– Welche Ziele verfolgt die Institution?
– Welchen Stellenwert kann selbstgesteuertes Lernen in dieser Zielsetzung einnehmen?
– Wie groß sind die „Spiel"räume für selbstgesteuertes Lernen der Klientel?
– Wo liegen die Grenzen (z.B. bei schulabschlussbezogenen Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges)?
– Wie kann die Institution selbstgesteuertes Lernen anregen, unterstützen und begleiten?
– Wie können die Erfahrungen mit selbstgesteuertem Lernen ausgewertet und für die Weiterentwicklung der Institution nutzbar gemacht werden?

Wenn eine Institution diese Fragen nicht zunächst für sich selbst klärt, ‚missbraucht' sie ihre Klientel für modische Experimente und wird häufig Widerstand und Frustration ernten.
Institutionen müssen weiterhin berücksichtigen, dass es bei vielen Menschen einen emotionalen und unbewussten (?) Widerstand gibt gegen die vollständige und umfassende Globalisierung des Menschen, die ebenfalls eine lebenslange Selbststeuerung auf einem flexibilisierten Arbeitsmarkt fordert.
Selbstgesteuertes Lernen muss daher – so scheint es – vorsichtig eingeleitet werden in einem verlässlichen Rahmen, der die Eigenständigkeit des Lernenden unterstützt durch Angebote der Beratung und durch soziale Rückversicherung.
Diese Art der Einleitung stellt neue Anforderungen an die Lehrenden. Neben ihrer Fachkompetenz müssen sie über Medienkompetenz, Beratungskompetenz und Zukunftskompetenz verfügen.
Das heißt, sie müssen den Ort der gesellschaftlichen Einbettung ihrer Institution verstehen, die Wandlungen in diesem Umfeld (dem „Außen") verfolgen und befragen auf notwendige Anpassungen der Institution (dem „Innen").
Der „Kreislauf des Erfolgs" stellt einen Versuch dar, die vorgenannten Umstände zu berücksichtigen und innerhalb einer Institution des Zweiten Bildungsweges mit klaren Rahmenbedingungen den Blick der Lernenden auf die Freiräume für selbstgesteuertes Lernen zu lenken, die auch innerhalb fester Grenzen immer vorhanden sind.

Anregungen zum Einsatz des Materials

Die Materialien des 2. Teils dieses Heftes können individuell von den Lernenden bearbeitet werden. Es zeigt sich jedoch, dass eine Einbindung in den Unterricht oder in zusätzliche Angebote zum Thema „Selbstmanagement“ sehr bedeutsam ist.
An dieser Stelle geben wir Ihnen konkrete methodische Anregungen für die Gestaltung solcher Sequenzen oder Seminare. Als Material können Sie einzelne Kapitel des „Kreislauf des Erfolgs“ einsetzen, die Bildkarten auf S. 19ff kopieren und verwenden und den auf S. 16ff abgedruckten Fragebogen nutzen.
Entscheiden Sie nun selbst, ob Sie zunächst das Material für die Lernenden (S. 25ff) untersuchen und dann an diese Stelle zurückkehren oder ob Sie weiter dem Verlauf der Darstellungen folgen.

eigenes Ziel	Einführung in die Notwendigkeit eines bewussten Selbstmanagements
Schritte	Vorlesen (lassen) / Vorspielen der „Geschichte“ auf Seite 30, Raum geben für spontane Reaktion / Diskussion
Material	Text Seite 30
Zeitdauer	ca 30 Min.
angestrebtes Ergebnis	Tn werden aufmerksam auf die Bedeutung der Zeit- und Lernorganisation

eigenes Ziel	Die Notwendigkeit neuer Alltagsgewohnheiten zur Bewältigung von Beruf (?), Privatleben, Weiterbildung, ... verdeutlichen
Schritte	Das Rätsel „Wer bin ich?“ lesen und die Lösung („Gewohnheit“) aus der Bildunterschrift entnehmen / Diskussion der Aussagen des Rätsels
Material	Rätsel, Seite 29
Zeitdauer	ca 30 Min.
angestrebtes Ergebnis	Tn werden aufmerksam darauf, dass ein scheinbar doch so langweiliges Thema so viel Kraft zur Unterstützung oder Behinderung ihres Erfolgs haben kann

eigenes Ziel	Einführung in den Kreis der Themen zum „Selbstmanagement“
Schritte	Der Begleittext zu den Bildern auf den Seiten 31, 33, 35 usw. wird von jeweils verschiedenen Personen vorgelesen / Fragen und Einwände werden diskutiert
Material	Begleittexte zu den Bildern auf den Seiten 31, 33, 35 usw / evtl. Folien mit dem jeweils passenden Bild als Begleitung zum Text, falls nicht jeder Tn über Bild und Text verfügt / evtl. zunächst nur ein Exemplar ausgeben
Zeitdauer	mindestens 30 Min
angestrebtes Ergebnis	Tn erkennen die Zusammenhänge der verschiedenen Aspekte des Themas „Selbstmanagement“

eigenes Ziel	Rückmeldung erhalten von den Tn zur Bedeutung verschiedener Themenaspekte in ihrem eigenen (Lern-)Alltag
Schritte	Bildkarten (mit den 10 Motiven) zur Auswahl stellen (z.B. auf dem Boden auslegen), aus denen sich jeder Tn diejenige(n) aussuchen kann (jeweils maximal 3 Stück), die im eigenen (Lern-)Alltag von besonderer Bedeutung sind / Tn kommentieren ihre Auswahl im Plenum oder in Kleingruppen
Material	Bildkarten mit den 10 Motiven (jeweils auf Karton in DIN-A-5-Größe kopiert) in Mehrfachsets zur Auswahl (jede Karte sollte mindestens 3-fach zur Verfügung stehen)
Zeitdauer	ca 45 Min.
angestrebtes Ergebnis	Tn reflektieren ihren Umgang mit sich selbst, erkennen besonders herausragende Aspekte des eigenen (Lern-)Verhaltens / Erleben im Austausch die Bedeutung dieser Themen im Leben der anderen Tn

eigenes Ziel	Tn heranführen an detailliertere und gezieltere Fragen der Selbsterkundung, die gleichzeitig auch schon Hinweise enthalten auf erfolgsorientiertes Verhalten
Schritte	Bearbeitung des gesamten „Fragebogens“ aus den jeweils „5 Ideen zum Vor-Denken“ / Austausch der Ergebnisse, Gedanken, Empfindungen während der Bearbeitung im Plenum oder in Kleingruppen
Material	Die auf den Seiten 31, 33, 35 usw. jeweils enthaltenen „5 Ideen zum Vor-Denken“ oder der daraus zusammengestellte kompakte Fragebogen mit 50 Fragen
Zeitdauer	ca 60 Min.
angestrebtes Ergebnis	Tn erhalten ein genaues ‚Bild‘ ihres eigenen Umgangs mit Zielsetzung, Zeitgestaltung usw. und detailliertere Hinweise auf erfolgsförderliche Gewohnheiten

eigenes Ziel	Tn zu einer vertieften Bearbeitung verschiedener Aspekte von „Selbstmanagement“ anleiten
Schritte	Seiten 32, 34, 36 usw. nach eigener Auswahl bearbeiten bzw. erproben / inhaltliche Darstellungen und ihre Konsequenzen für das Lernverhalten und den Lernerfolg besprechen – im Plenum oder in Kleingruppen
Material	Inhalte der Seiten 32, 34, 36 / je nach Thematik evtl. weitere selbst zu beschaffende Materialien (große Papierbögen für mind-maps, geeignete Musik zur Durchführung einer Entspannungsübung, ...)
Zeitdauer	keine sinnvolle Angabe möglich
angestrebtes Ergebnis	Tn nehmen die Erkundung ihres Selbstmanagement selbst in die Hand und führen konkrete eigene Bearbeitungen durch

eigenes Ziel	Kursteilnehmern eine kompakte Reflexion ihres Arbeits- und Lernverhaltens anbieten
Schritte	Mit Gruppen oder Einzelpersonen den Fragebogen S. 16ff unabhängig vom Gesamtmaterial bearbeiten. Die Rückmeldung kann individuell geschehen oder die Ergebnisse können in der Gruppe verglichen und besprochen werden
Material	Fragebogen S. 16ff
Zeitdauer	abhängig vom Vorgehen
angestrebtes Ergebnis	Erarbeitung sinnvoller Veränderungen des eigenen Lern- und Arbeitsverhaltens für die Teilnehmenden

Erfahrungen bei der Beratung und in Seminaren zum „Kreislauf des Erfolgs“

Die ersten Erfahrungen in der Anwendung sind zwiespältig. Die Mehrheit der Studierenden bejaht und wünscht sich eine Unterstützung beim abschlussbezogenen Lernen – auch im Bereich des Selbstmanagement. Bei Eingangsbefragungen wurde stets als größte Befürchtung genannt, „nicht mehr genug Zeit zu haben“.
Konkrete Überlegungen und Vorschläge, wie denn der Umgang mit der Zeit durch ein verbessertes Selbstmanagement weiterentwickelt werden könnte, stoßen jedoch trotzdem in zahlreichen Fällen auf Ablehnung oder Widerstand. An dieser Stelle ist es dann notwendig, nicht gegen diesen Widerstand anzukämpfen und ihn damit nur noch zu verhärten, sondern seine Botschaften zu verstehen. Diese könnten zum Beispiel lauten:

Sachbotschaft:

„Das ist blanke Theorie und funktioniert im Alltag sowieso nicht!“

Beziehungsbotschaft:

„Es steht dir nicht zu, etwas an meinem Leben herumzuändern!“

Selbstkundgabe-Botschaft:

„Ich habe Angst mich zu verändern und will das auch nicht!“

Appellbotschaft:

„Hilf mir, aber lass mich so, wie ich bin!“

Neue Ziele zu setzen ist für viele Menschen ein spannendes, aber auch gefährliches Unternehmen, das Angst auslösen kann.
Bei der Suche nach Sicherheitsgurten in all den Veränderungen der modernen Gesellschaft und des eigenen Lebens erhalten oft die eigenen vertrauten Gewohnheiten einen besonders hohen Stellenwert. Sie bieten eine scheinbare Sicherheit in unsicherem Gelände und definieren die eigene Person.
„Mehr von demselben" ist dann die scheinbare Lösung, um neue Situationen zu bewältigen. Wer sich schon immer beeilen musste, um all seine Aufgaben zu erledigen, wird sich bei der Zunahme von Aufgaben (z.B. durch eine Weiterbildung) noch mehr beeilen, wer einfach die Erledigung von Aufgaben aufgeschoben hat, um ein Gefühl von Ruhe und Rückzug zu erreichen, wird bei der Zunahme von Aufgaben (siehe oben) einfach den Stapel „zu erledigen" noch weiter erhöhen etc.
„Mehr von demselben" gleicht aber dem Versuch, sich in einer veränderten Stadt mit einem alten Plan zurechtzufinden und einen neuen Plan abzulehnen, weil der alte doch in der Vergangenheit stets zum gewünschten Ziel führte. Der „Kreislauf des Erfolgs" wird häufig auf eine ähnliche Situation treffen. Deshalb ist die zusätzliche Thematisierung im Unterricht oder Seminar häufig sehr wichtig.

Ein paar Zitate aus einem Interview mit einer Gruppe von Studierenden, die in den „Kreislauf" eingeführt wurden, geben einen konkreteren Eindruck:
Tn: *„Also, ich hab' mir das kurz angeguckt, aber irgendwie ist das so einfach in der Theorie, wenn man sich klarmacht, wie man am besten vorgeht. Praktisch umzusetzen, das ist die Schwierigkeit dabei."*

Tn: *„Also ich muss ganz ehrlich sagen, dass ich bis jetzt noch keine Zeit gehabt habe, da mal reinzuschauen, außer während der Einführung. Ich hatte mir eigentlich vorgenommen, zu Hause da mal reinzuhören in die CDs* (Erläuterung: Die Studierenden erhielten jeweils eine CD „Atementspannung" und „Progressive Muskelentspannung", die von der Techniker Krankenkasse kostenlos zur Verfügung gestellt worden war – der Autor), *aber ich habe noch keine Zeit dazu gefunden. Die Einführung war schon interessant, aber Einzelheiten weiß ich keine mehr."*

Tn: *„Zu Hause hab´ ich da auch gar nicht reingeguckt, aber hier in der Einführung hätte man sich das zum Teil auch sparen können, weil die meisten waren ja mindestens zehn Jahre an der Schule und mit der Zeit sollte man eigentlich mal wissen, wie man am besten lernt."*

Tn: *„Für mich war das ganz umgekehrt. Ihr seid noch nicht so lange aus der Schule raus, aber bei mir ist das schon 25 Jahre her und das Heft war eine gute Hilfe für mich, noch mal zu gucken, was ist günstig für effektives Lernen."*

Tn: *„Das mit der Entspannung von der CD war das Interessanteste."*

Tn: *„Ich habe ziemlich Probleme mit der Zeit und weiß gar nicht, wie die anderen das machen."*

Diese Erfahrungen enthalten eine Paradoxie. Das Problem (Knappheit der Zeit, zu viele unterschiedliche Aufgaben, ...) verhindert eine Beschäftigung mit der Lösung des Problems. Aus diesem Kreis ist ein Ausweg oft nur schwer zu finden, da der Alltag so „überflutet" ist mit drängenden Problemen, dass ein Anhalten und eine Überprüfung des eigenen Verhaltens kaum möglich erscheinen.

Folgende Geschichte verdeutlicht die Paradoxie:

Ein Spaziergänger trifft im Wald einen Holzhauer, der einen Baum absägen will und fürchterlich ächzt und schwitzt. Der Spaziergänger fragt ihn, warum seine Arbeit so mühsam sei und der Holzhauer antwortet: „Ich muss all diese Bäume absägen, aber meine Säge ist stumpf." Der Spaziergänger wundert sich: „Aber warum schärfst du denn die Säge nicht?" Darauf der Holzhauer: „Dazu ist keine Zeit. Ich muss heute noch mit dem Sägen fertigwerden."

Wer mit diesen Materialien den Lernenden Unterstützung anbieten möchte, sollte deshalb ein prozesshaftes Vorgehen wählen. Nur wenn die

angebotenen Themen und ihre Methoden zur dauerhaften Begleitung werden in der Wahrnehmung der Lernenden, in der Beratung, in Phasen selbstgesteuerten Lernens, werden sie ihre erfolgsfördernde Wirkung entfalten können.
Das Ziel muss sein, dass Lernende neue Gewohnheiten entwickeln, die dann keine eigene Aufmerksamkeit mehr erfordern.

Für eine erfolgreiche Unterstützung sind auch Ergebnisse bedeutsam, die wir im Rahmen des Projekts „Unterstützung und Förderung von Erwachsenen in Lernprozessen – ATLASS“ (Socrates-Programm der EU, Veröffentlichung im Jahr 2000) gewonnen haben. Die Untersuchungen in Frankreich, England und Deutschland haben – ohne Unterschiede zwischen Lernenden in den drei Ländern – deutlich ergeben, dass eine Beratung nur dann erfolgreich sein wird, wenn die Art ihres Angebots zu den Bedürfnissen des jeweiligen Lerner-Typs passt.

Ein zielbewusster Lerner-Typ, der sich klar entschieden hat, braucht vielleicht nur ein paar Tipps über Methoden des Zeitmanagements und aktiver Entspannung. Ein „suchender“ Lerner-Typ hingegen muss zunächst noch in seiner Entscheidung für ein Ziel beraten und unterstützt werden.

Dem Ersten wäre weiteres pädagogisches „Verständnis“ zuviel und dem Zweiten wären die Tipps für besseres Zeitmanagement zu wenig und zu kalt.

Fazit: Gerade im Bereich der „Begegnung mit sich selbst“ muss eine Unterstützung des Lernprozesses durch die Institution sehr vorsichtig vorgehen, muss sich in die Lebenswelt der Teilnehmer hineinversetzen und sie immer wieder sozial einbinden, um den Eindruck einer kalten Forderung nach Effektivität zu vermeiden.

Mit diesen Anmerkungen möchte ich Sie ausdrücklich ermuntern, die Materialien des „Kreislauf des Erfolgs“ in Ihrer Arbeit einzusetzen. Über Rückmeldungen zu Erfahrungen, weitere Tipps, Verbesserungsvorschläge und Kritik würde ich mich freuen.

Kontakt:
Ulrich Schloos
Schultestraße 22
57076 Siegen
Tel 0271-4889529
Fax 0271-4889528
e-mail: Ulrich.Sybille.Schloos@t-online.de

50 Ideen zum Vor-Denken

Zielen Sie genau! ja nein

1. Wenn ich etwas Neues anfange, mache ich mir stets deutlich, warum ich das tue und welches Ziel ich damit verfolge. ☐ ☐
2. Mir ist wichtig, dass ein Vorhaben mit meinen persönlichen Überzeugungen und Einstellungen übereinstimmt. ☐ ☐
3. Ich mache mir stets klar, was ein Vorhaben für mich, mein Umfeld und meine Zukunft bedeutet. ☐ ☐
4. Ich habe eine klare Vorstellung davon, was ich in fünf Jahren erreicht haben will. ☐ ☐
5. Mir ist klar, welche Ziele ich mit Weiterbildung erreichen will. ☐ ☐

Setzen Sie Prioritäten!

6. Ich habe einen klaren Überblick über alle meine Aufgaben und Tätigkeitsfelder. ☐ ☐
7. In den Tätigkeitsbereichen, in denen ich selbst entscheiden kann, habe ich stets eine Prioritätenabfolge vor Augen. ☐ ☐
8. Ich mache mir stets klar, was die Konsequenz wäre, wenn ich ein bestimmtes Vorhaben nicht ausführen würde. ☐ ☐
9. Bei der Festlegung der Prioritäten richte ich mich nach meinen eigenen Vorstellungen, Werten und Zielen. ☐ ☐
10. Ich kann gut akzeptieren, dass ich vorübergehend auf manche Dinge verzichten muss. ☐ ☐

Gestalten Sie Ihre Zeit!

11. Ich kann oft sagen: „Ich habe Zeit“ ☐ ☐
12. Ich nutze meine Zeit gut zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele. ☐ ☐
13. Ich teile meine Zeit ganz bewusst ein. ☐ ☐
14. Ich habe einen Überblick über die Zeiträume zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele. ☐ ☐
15. Ich habe meine Ziel-Wünsche und meinen Zeit-Vorrat in ein Gleichgewicht gebracht. ☐ ☐

Verjagen Sie die Zeitdiebe!

16. Ich kann meine festen Gewohnheiten und deren Zeitbedarf genau benennen. ☐ ☐
17. Ich kann eine Tätigkeit sofort beenden, wenn ich merke, dass sie für die Erfüllung meiner Ziele unwichtig ist. ☐ ☐

		ja	nein
18.	Wenn mir klar ist, welches Vorhaben ich ausführen will, fange ich auch sofort damit an.	☐	☐
19.	Ich kann „nein“ sagen, wenn ein Anliegen an mich herangetragen wird, das nicht zu meinen Vorstellungen und Zielen passt.	☐	☐
20.	Ich beginne meine Tätigkeiten (in den Bereichen eigener Entscheidung) mit den wichtigen Dingen.	☐	☐

Schmieden Sie Pläne!

21.	Ich verschaffe mir immer wieder einen Überblick über die Zeitdauer meiner Aufgaben und Vorhaben.	☐	☐
22.	Ich lasse stets Luft für Unvorhergesehenes in meinen Tagesabläufen.	☐	☐
23.	Am Ende eines Tages lasse ich die zeitliche Einteilung des nächsten Tages vor meinem geistigen Auge ablaufen.	☐	☐
24.	Ich führe einen Kalender, in dem ich die Zeiten für bestimmte Vorhaben und Tätigkeiten schriftlich festlege.	☐	☐
25.	Ich kontrolliere immer wieder, ob ich meine Vorhaben in der geplanten Zeit umgesetzt habe.	☐	☐

Ent-spannen Sie sich!

26.	Ich kenne meine eigenen Reaktionen auf Überlastung.	☐	☐
27.	Ich habe eigene, wirkungsvolle Methoden zur Entspannung entwickelt.	☐	☐
28.	Ich kenne bestimmte aktive, medizinisch und psychologisch empfohlene Methoden zur geistigen und körperlichen Entspannung.	☐	☐
29.	Ich habe feste Entspannungsgewohnheiten entwickelt.	☐	☐
30.	Ich kann bestimmte Methoden zur Entspannung auch mitten im Alltag einsetzen.	☐	☐

Lassen Sie sich helfen!

31.	Ich weiß, welche meiner bisherigen Tätigkeiten von anderen erledigt werden könnten.	☐	☐
32.	Ich weiß, welche Personen ich für die Delegation bestimmter Aufgaben ansprechen könnte.	☐	☐
33.	Ich kann akzeptieren, dass ich zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele auf andere Menschen angewiesen bin.	☐	☐
34.	Ich kann um Hilfe bitten.	☐	☐
35.	Ich kann akzeptieren, wenn meine Bitte abgelehnt wird.	☐	☐

Übernehmen Sie Verantwortung!

36.	Ich weiß, welche Dinge ich selbst verändern kann und welche Dinge nicht in meiner Macht liegen.	☐	☐
37.	Ich versuche stets, meine eigenen Handlungsmöglichkeiten zur Erfüllung meiner Ziele zu erkunden.	☐	☐

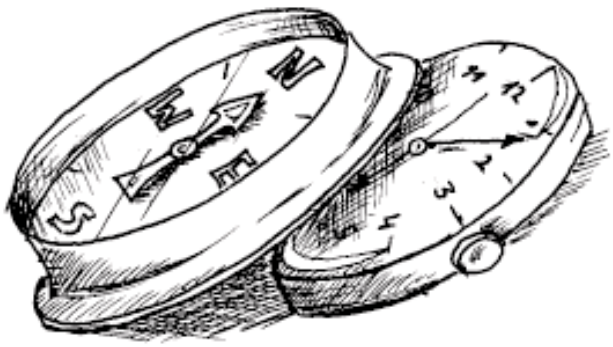
		ja	nein
38.	Ich führe meine Misserfolge und Erfolge zunächst stets auf mein eigenes Handeln zurück.	☐	☐
39.	Ich konzentriere mein Denken und Handeln immer stärker auf die Dinge, deren Veränderung in meiner Macht liegt.	☐	☐
40.	Wenn ich ein neues Ziel anstrebe, stelle ich mir vor, mit welchem Gefühl ich das Erreichen des Ziels erleben werde.	☐	☐

Bilden Sie ein Netzwerk des Erfolgs!

41.	Ich glaube, dass ich von einem „Netzwerk des Erfolgs“ profitieren könnte.	☐	☐
42.	Ich bin bereit, Mitlernende zu unterstützen und ihnen Hilfe anzubieten.	☐	☐
43.	Ich würde gern auf Unterstützung und Hilfe von Mitlernenden zurückgreifen, wenn ich es brauche.	☐	☐
44.	Ich glaube, dass die Lernleistung des Einzelnen auch von der Atmosphäre in einer Lerngruppe gefördert werden kann.	☐	☐
45.	Ich finde es wichtig, dass auch in Zeiten von Konkurrenz und Leistungsdruck Wert gelegt wird auf Zusammenarbeit und Zusammenhalt.	☐	☐

Arbeiten Sie an sich!

46.	Ich kenne meine inneren Einstellungen zum Lernen, zu einzelnen Fächern, Lehrern und Dozenten.	☐	☐
47.	Ich kenne die Ursachen für diese Einstellungen.	☐	☐
48.	Ich bin bereit, diese Einstellungen zu ändern.	☐	☐
49.	Ich kann diese Änderungen auch in meiner Umwelt vertreten.	☐	☐
50.	Ich freue mich auf neue Erfahrungen.	☐	☐



Bildkarten zum Einsatz in der Beratung

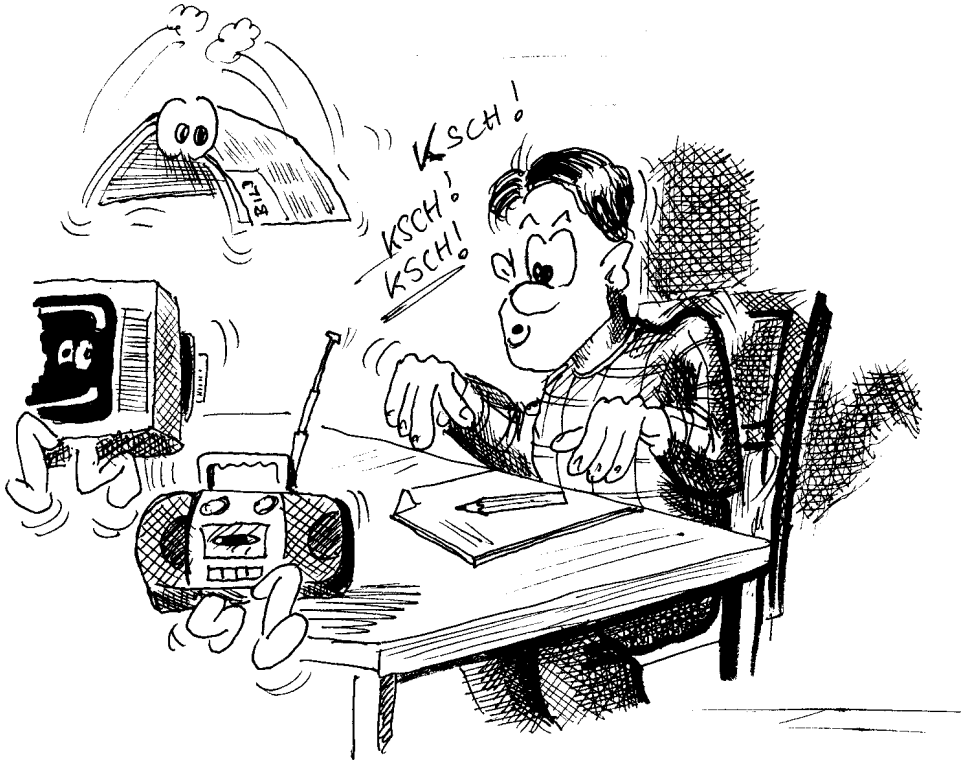
1/2





Bildkarten zum Einsatz in der Beratung **3/4**





Bildkarten zum Einsatz in der Beratung **5/6**





Bildkarten zum Einsatz in der Beratung **7/8**





Bildkarten zum Einsatz in der Beratung **9/10**





Teil II:

Materialien für die Lernenden:
Kreislauf des Erfolgs

DIE-Projekt
SeGeL







Ulrich Schloos

Der Kreislauf des Erfolgs

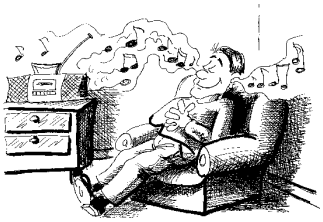














Gefördert vom
bmb+f
Bundesministerium für Bildung und Forschung

DIE

Inhalt

Wer bin ich ? ____ **29**

Auch wenn Sie diese Geschichte kennen … ____ **30**

Der Kreislauf des Erfolgs

1. Zielen Sie genau! ____  ____ **31**

2. Setzen Sie Prioritäten! ____  ____ **33**

3. Gestalten Sie Ihre Zeit! ____  ____ **35**

4. Verjagen Sie die Zeitdiebe! ____  ____ **37**

5. Schmieden Sie Pläne! ____  ____ **39**

6. Ent-spannen Sie sich! ____  ____ **41**

7. Lassen Sie sich helfen! ____  ____ **43**

8. Übernehmen Sie Verantwortung! ____  ____ **45**

9. Bilden Sie ein Netzwerk des Erfolges ____  ____ **47**

10. Arbeiten Sie an sich! ____  ____ **49**

Tipps zum Weiterlesen ____ **51**

Wer bin ich ?

Ich bin dein ständiger Begleiter.
Ich bin deine größte Hilfe oder deine größte Last.
Ich bin leicht zu lenken,
du musst nur etwas streng mit mir sein.
Ich bin der Diener aller Gewinner
und auch aller Verlierer.
Du kannst mich nutzen für Profit oder Ruin,
das macht keinen Unterschied für mich.
Trainiere mich, sei streng mit mir
und ich lege dir die Welt zu Füßen.
Sei locker mit mir
und ich werde gegen dich arbeiten.

(Die Lösung – ein Wort – ist in der Bildunterschrift enthalten)



*Valentina Kirschner, Ana Zimmermann und Marina Schäfer (v.l.n.r.) haben erfolgreich den Zweiten Bildungsweg abgeschlossen. In einem ausführlichen Interview haben sie die Gewohnheiten geschildert, die aus ihrer Sicht zu ihrem Erfolg wesentlich beigetragen haben. Mit Zitaten zu den 10 Stationen des „Kreislauf des Erfolgs" werden sie somit **Ihre** Beraterinnen in diesem Heft sein.*

Auch wenn Sie diese Geschichte kennen ...

Sie wissen genau, dass Sie etwas tun müssen, um bei einer Klausur oder Prüfung (sagen wir mal: im Fach Englisch) gut durchzukommen.
Sie haben sich vorgenommen „am Wochenende" dann „wirklich mal was zu tun für Englisch".

Nun ist das Wochenende da und es gibt tausend andere Dinge, die dringender sind als Englisch.
Am Sonntagnachmittag endlich ist es soweit. Jetzt wollen Sie sich auf die Vokabeln, die Grammatik und den Textaufbau stürzen.
Da Sie aber erst noch überlegen müssen, womit Sie denn eigentlich anfangen wollen, gehen Sie schnell noch einen Kaffee kochen (dabei kann man ja schließlich weiter überlegen).

In der Küche liegt eine neue Zeitschrift in der Nähe der Kaffeemaschine und Sie blättern ein wenig darin herum (der Kaffee läuft ja so schnell durch, dass es sich nicht lohnt, in dieser kurzen Zeit mit der Arbeit zu beginnen).

Nachdem Sie die interessante Beschreibung eines neuen Films gelesen haben, rufen Sie einen Freund/eine Freundin an (der Kaffee ist schließlich noch nicht ganz durchgelaufen), um eine Verabredung für einen gemeinsamen Kinobesuch zu treffen.
Dabei trinken Sie dann eine erste Tasse des frisch gekochten Kaffees.
Nachdem das Gespräch beendet ist, gehen Sie erst noch mal zum Klo.

An Ihrem Arbeitsplatz ist es dann zu ungemütlich, um sich an einem Sonntagnachmittag beim Lernen wirklich wohlzufühlen. Sie räumen also erst noch ein wenig auf, bevor Sie Ihre Lernmaterialien zusammensuchen.
Letztlich bleiben dann von den zwei Stunden, die Sie um das Thema „Englisch" geschlichen sind, ca. 70 bis 80 Minuten, in denen Sie vor den Büchern und ihren Aufzeichnungen gesessen haben.
Dabei haben Sie bemerkt, dass Ihre Notizen aus den Unterrichtsstunden nicht vollständig sind. Sie haben einige Stunden gefehlt und wollten andere nicht um Hilfe bitten.
Wirklich konzentriert waren Sie dann vielleicht ca 50 - 60 Minuten.

Die Klausur geht daneben und Sie haben Frust, weil Sie doch „zwei Stunden was für Englisch getan" und nun trotzdem wieder ein schlechtes Ergebnis haben.
Sie sind jetzt wirklich überzeugt, dass Englisch „nicht mein Fach" ist.

... können Sie es schaffen!

Ihr Problem in dieser Geschichte liegt nicht im Bereich Englisch, sondern im Bereich „Selbstmanagement".

Sie haben nicht klar unterschieden zwischen **dringenden** und **wichtigen** Dingen.
Sie haben den „Zeitdieben" erlaubt, Ihre Zeit zu stehlen.
Sie haben versucht, **allein** zurecht zu kommen.
Sie haben die **Verantwortung** für Ihren Misserfolg der englischen Sprache in die Schuhe geschoben

Der Kreislauf des Erfolgs soll Ihnen helfen, Ihr Ziel in Ihrer Weiterbildung zu erreichen, und bezieht sich auf den Bereich „Selbstmanagement".
Tipps und Tricks zu verschiedenen Lerntechniken (z.B Tricks zur Verbesserung des Gedächtnisses, Lesetechnik zum besseren Auswerten von Texten, Lernkartei usw.) können sie sich von Dozenten, Lehrern, aus Büchern, ... beschaffen.

Viel Erfolg !

1. Zielen Sie genau!



Das Angebot zum Zeit-Vertreib wird immer größer. Fernsehen ohne Ende, Internet-Surfen rund um die Erde und die Uhr, Zeitschriften auch noch für das abgedrehteste Hobby, Laden-Öffnungszeiten bis in den Abend, ...

Jeder Mensch steht heute vor der Aufgabe, aus diesem Angebot auszuwählen und seine eigene Richtung selbst zu bestimmen.

Ziele sind dabei wie feste Straßen durch ein sumpfiges Gelände. Sie führen vorbei an Löchern, in denen das Versinken droht, und zeigen uns den Weg, auf dem wir vorwärts kommen können.

„Ich bin vor fünf Jahren aus Rumänien nach Deutschland gekommen und hatte schon eine Schulausbildung, aber ich konnte kein Deutsch. Ich hatte aber das feste Ziel, es hier auch zu schaffen."

Valentina Kirschner

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Wenn ich etwas Neues anfange, mache ich mir stets deutlich, warum ich das tue und welches Ziel ich damit verfolge.	☐	☐
2. Mir ist wichtig, dass ein Vorhaben übereinstimmt mit meinen persönlichen Überzeugungen und Einstellungen.	☐	☐
3. Ich mache mir stets klar, was ein Vorhaben für mich, mein Umfeld und meine Zukunft bedeutet.	☐	☐
4. Ich habe eine klare Vorstellung davon, was ich in fünf Jahren erreicht haben will.	☐	☐
5. Mir ist klar, welche Ziele ich mit Weiterbildung erreichen will.	☐	☐

1. Zielen Sie genau!

Tipps und Tricks

Was ist eigentlich ein Ziel?

Ein Ziel ist ein von mir vorausgesehenes, bildlich vorgestelltes, gewünschtes, ersehntes, angestrebtes und erwartetes Ereignis oder Ergebnis

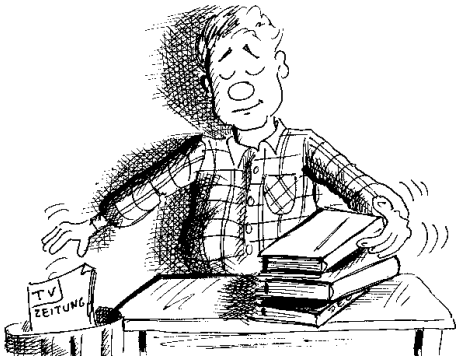
Dieses Ereignis oder Ergebnis ist aber erst dann wirklich ein Ziel, wenn ich ...

- das Ereignis oder Ergebnis klar vor Augen **sehen** kann
- mich **gefühlsmäßig** voll in die angestrebte Situation hinein versetzen kann und mich darin **wohlfühle**
- das **zuversichtliche** Gefühl habe, das Ziel auch aus eigener Kraft erreichen zu können, es mir **zutraue**
- wirklich einen persönlichen **Sinn** darin sehe, es zu erreichen.

TIPP:

Stellen Sie sich den Tag vor, an dem Sie ein Weiterbildungsziel erreicht haben, und beschreiben Sie die Gefühle, die dieses Ergebnis begleiten.

2. Setzen Sie Prioritäten!



Das Dilemma dabei ist: Es gibt so viele schöne und gute Ziele, aber immer wieder nur 24 Stunden pro Tag.
Viele Vorhaben und Ziele haben die Eigenschaft, sich in den Vordergrund zu drängen und zu rufen: „Ich bin dringend. Erledige mich sofort !“

Eine Unterscheidung zwischen „dringend“ und „wichtig“ kann helfen, die Tyrannei der ständigen Dringlichkeiten zu beenden und mehr Klarheit in der Zielsetzung zu entwickeln.

Kücheputzen, Aufräumen usw. kann unheimlich dringend sein, aber vollkommen unwichtig, wenn z.B. Klausuren oder Prüfungen anstehen oder Texte gelesen werden sollen usw., die eine große Bedeutung haben für Ihren Weiterbildungserfolg und damit für das Erreichen langfristiger Ziele.

„Man muss sich schon genau überlegen, was man will.“
Ana Zimmermann

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich habe einen klaren Überblick über alle meine Aufgaben und Tätigkeitsfelder.	☐	☐
2. In den Tätigkeitsbereichen, die ich selbst entscheiden kann, habe ich stets eine Prioritätenabfolge vor Augen.	☐	☐
3. Ich mache mir stets klar, was die Konsequenz wäre, wenn ich ein bestimmtes Vorhaben nicht ausführen würde.	☐	☐
4. Bei der Festlegung der Prioritäten richte ich mich nach meinen eigenen Vorstellungen, Werten und Zielen.	☐	☐
5. Ich kann gut akzeptieren, dass ich vorübergehend auf manche Dinge verzichten muss.	☐	☐

2. Setzen Sie Prioritäten!

Tipps und Tricks

„Eigentlich ist es ganz einfach, Prioritäten zu setzen, wenn Sie ein klares Ziel haben. Höchste Priorität haben diejenigen Aktivitäten, die getan werden müssen, um dieses Ziel zu erreichen. Viele Menschen arbeiten jedoch oft an den Aufgaben, die sie lieber mögen oder interessanter finden.
Sie tun das, obwohl sie wissen, daß sie im Hinblick auf ihre Ziele wichtigere Dinge in Angriffe nehmen sollten.
Die wichtigen Dinge müssen nur selten heute oder diese Woche erledigt werden, während dringende Aufgaben unsere volle Aufmerksamkeit beanspruchen und jeden Tag erneut Druck auf uns ausüben. Leider verfallen die meisten Menschen immer noch in die alte Gewohnheit, mehr auf die Dringlichkeit als auf die Wichtigkeit einer Aufgabe zu reagieren, und halten alles, was sie tun, für wichtig."

Lothar Seiwert, *Time Mastery Profil,* S. 12

Das sogenannte Eisenhower-Prinzip unterteilt alle unsere Vorhaben und Tätigkeiten nach: wenig dringend / sehr dringend / wenig wichtig / sehr wichtig.

w i c h t i g	wenig	**II** langfristige Weiterbildung / Gesundheit / Beziehungspflege usw.	**I** Probleme, Krisen, aufgeschobene Dinge, Unvorhergesehenes, von anderen aufgetragene Pflichten usw.
	sehr	**IV** Zerstreuung, Mittel zum „Zeit totschlagen" (!), Klatsch und Tratsch	**III** „spontane" Einfälle, aufgeschobene Erledigungen, Dinge zum Verdrängen des wirklich Wichtigen usw.
		wenig	sehr
		d r i n g e n d	

Nach dieser Aufteilung folgt die Empfehlung:

I: sofort tun II: vorausplanen und zeitlich festlegen
III: möglichst gar nicht tun oder delegieren IV: nicht tun

TIPP: Teilen Sie Ihre Vorhaben, z.B. die des kommenden Wochenendes, doch einfach mal ein in die vier Kästen des Eisenhower-Prinzips

3. Gestalten Sie Ihre Zeit!



Auch nach der Bestimmung von persönlichen Zielen und der Unterscheidung zwischen dringenden und wichtigen Vorhaben gibt es für die Umsetzung jedoch nur einen festen Rahmen: **die Zeit**.
Jeder Mensch hat 24 Stunden davon pro Tag und doch scheint es so, als habe der eine viel Zeit und der andere wenig Zeit für seine Arbeit, Wünsche, Ziele und Vorhaben zur Verfügung.

Wer sich die Ver(sch)wendung der eigenen Zeit bewusst macht, merkt bald: Es gibt kein „Zeitmanagement“, denn jeder besitzt davon das gleiche Maß, sondern nur ein „Selbstmanagement“.

Gestalten Sie Ihre Zeit, indem Sie die richtigen Dinge alle tun und nicht versuchen, alle Dinge richtig zu tun.

„Von Natur aus bin ich ein Mensch, der gern alles auf den letzten Drücker macht, aber hier habe ich versucht, von Anfang an im Stoff zu bleiben.“
Marina Schäfer

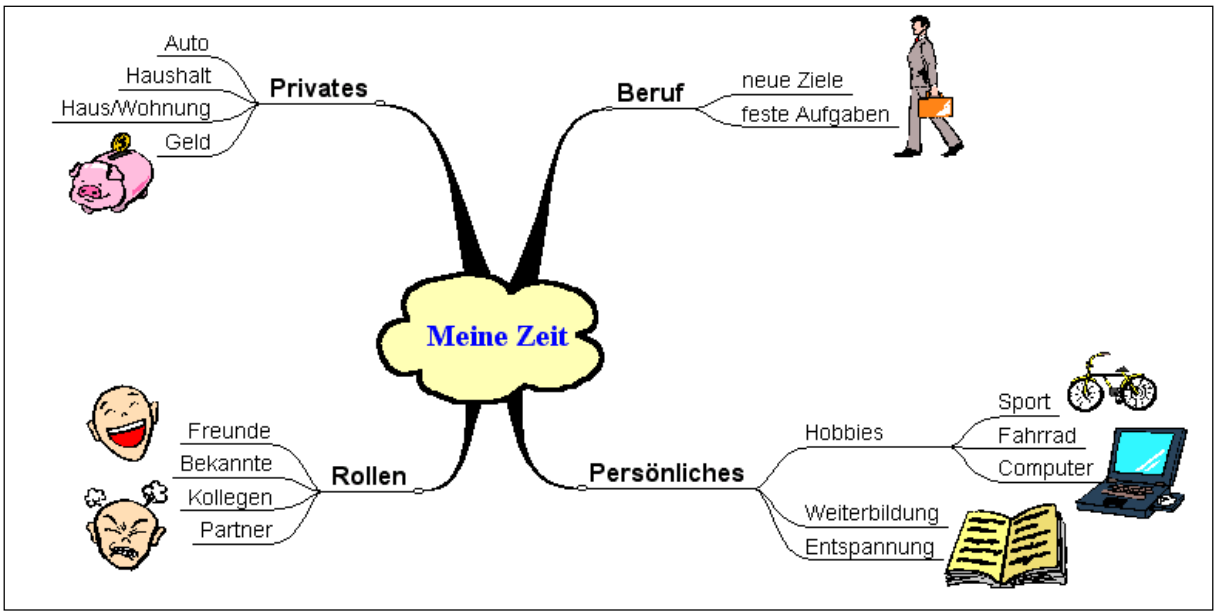
5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich kann oft sagen: „Ich habe Zeit“	☐	☐
2. Ich nutze meine Zeit gut zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele.	☐	☐
3. Ich teile meine Zeit ganz bewusst ein.	☐	☐
4. Ich habe einen Überblick über die Zeiträume zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele.	☐	☐
5. Ich habe meine Ziel-Wünsche und meinen Zeit-Vorrat in ein Gleichgewicht gebracht.	☐	☐

3. Gestalten Sie Ihre Zeit!

Tipps und Tricks

Mit Hilfe einer sogenannten Mind-Map kann oft sehr schnell ein umfassender Überblick zu einem Thema, zu einer neuen Idee usw. erreicht werden. Man beginnt mit einem zentralen Begriff (hier: „Zeitanforderungen“) und legt zunächst Hauptäste an, die dann weiter in Unteräste aufgeteilt werden. Dieser Vorgang darf sprunghaft sein, da sich das Gesamtbild nach und nach entwickelt. Bilder erhöhen die Einprägsamkeit und führen oft auch zu weiteren Ideen.
Ein systematischer Umgang mit dem Thema kann anschließend um so leichter erfolgen.



TIPP: Entwickeln Sie eine Mind-Map zum Überblick über **Ihre** Zeitanforderungen !



4. Verjagen Sie die Zeitdiebe!



Auch das beste Selbstmanagement-Konzept gerät in Gefahr, wenn Zeitdiebe ihr schändliches Werk ungehindert verrichten können. Zeitdiebe gibt es in uns selbst und sie kommen von außen.

Gewohnheiten (bestimmte Fernsehsendungen, Telefonate, Zeitschrift-Blättern, häusliche Tätigkeiten ...), Aufschieberei, heftige Feten mit anschließendem Kater, ... sind oft so fest in uns verankert, dass wir sie kaum noch bemerken.
Anrufe, Einladungen ins Kino, e-mails ... sind „angenehme“ Zeitdiebe von außen, die auf die Dauer das Erreichen eines neuen Ziels jedoch ebenfalls gefährden können.

Die Suche nach den Dieben der eigenen Zeit kann so manche Stunde freimachen, ohne dass dabei die Lust am Leben verloren geht.

„Ohne Selbstdisziplin geht es nicht“

Marina Schäfer

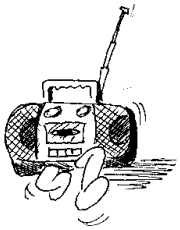
5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich kann meine festen Gewohnheiten und deren Zeitbedarf genau benennen.	☐	☐
2. Ich kann eine Tätigkeit sofort beenden, wenn ich merke, dass sie für die Erfüllung meiner Ziele unwichtig ist.	☐	☐
3. Wenn mir klar ist, welches Vorhaben ich ausführen will, fange ich auch sofort damit an.	☐	☐
4. Ich kann „nein“ sagen, wenn ein Anliegen an mich herangetragen wird, das nicht zu meinen Vorstellungen und Zielen passt.	☐	☐
5. Ich beginne meine Tätigkeiten (in den Bereichen eigener Entscheidung) mit den wichtigen Dingen.	☐	☐

4. Verjagen Sie die Zeitdiebe!

Tipps und Tricks

Sagen Sie mal ehrlich ... !
Haben Sie sich einen Platz in Ihrem Zimmer, in Ihrer Wohnung oder in Ihrem Haus ausgesucht und gestaltet, an dem Sie sich mit Lern-Materialien beschäftigen?



Wo Papier, Karteikarten und Schreibgerät schnell zur Hand sind ? Wo ein paar Aktenordner Platz haben? Wo vielleicht ein selbst geschriebener aufmunternder Spruch an der Wand hängt?



Oder sind Sie ein „Wanderer“, der einmal am Küchentisch neben dem neuesten Urlaubskatalog, dann auf dem Sofa neben der TV-Zeitschrift oder im Bett neben der Musikanlage, mal im Garten oder am Badesee zu lernen versucht? Man kann auf dem Sofa oder am Badesee sicher eine Menge lernen fürs Leben, aber Sie haben dann keine klare Unterscheidung getroffen zwischen Freizeit, Wohnen und der Beschäftigung mit einem Lerngegenstand (z.B. eine Fremdsprache, Prozent- und Zinsrechnung, Aufbau einer PC-Software usw.)
Folge: Sie können sich beim Lernen nicht richtig konzentrieren, weil die Umgebung immer an Freizeit, Entspannung usw. erinnert, und Sie können sich bald nicht mehr richtig entspannen, weil dieselbe Umgebung auch immer an Lernen, Ziele und Prüfung erinnert.

TIPP: Bestimmen Sie **einen** Platz in Ihrer Wohnung, Ihrem Zimmer an dem Sie sich auf die Beschäftigung mit Lerngegenständen konzentrieren wollen.
Stellen Sie hier eine Liste der Gegenstände auf, die sich an diesem Platz befinden sollen, und stellen Sie eine Liste der Dinge auf, zu denen Sie in Zukunft „Nein“ sagen werden, denn:

„Ein großes „Ja“ (z.B. zu einem Weiterbildungsziel) braucht viele kleine „Nein“!

5. Schmieden Sie Pläne!



Wenn all diese Gedanken und Überlegungen zur Zielsetzung, zur Unterscheidung von „dringend“ und „wichtig“, zur Gestaltung der Zeit und ihrem Schutz vor Dieben jedoch nur im Kopf herumkreisen, braucht man dafür schon eine Aspirin-Tablette pro Tag.

Ein Konzept für erfolgreiches Selbstmanagement muss zu Plänen geschmiedet werden, die uns in den Anforderungen des Alltags dann als geistige Landkarte dienen, auf der die Straßen zum Ziel deutlich eingezeichnet sind.

Ein Zeitplan bringt die größte Entlastung, wenn er in groben Zügen schriftlich fixiert wird mit der Verteilung bestimmter Tätigkeiten auf bestimmte Zeiten.
So lassen sich Zeiten für Lernen und Weiterbildung, aber auch Zeiten für bewusste Erholung und Entspannung gedanklich „programmieren“.

„Ich habe kontinuierlich gelernt, nicht unbedingt immer am nächsten Tag den Unterricht nachgearbeitet, aber dann spätestens am Wochenende was getan“

Ana Zimmermann

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich verschaffe mir immer wieder einen Überblick über die Zeitdauer meiner Aufgaben und Vorhaben.	☐	☐
2. Ich lasse stets Luft für Unvorhergesehenes in meinen Tagesabläufen.	☐	☐
3. Am Ende eines Tages lasse ich die zeitliche Einteilung des nächsten Tages vor meinem geistigen Auge ablaufen.	☐	☐
4. Ich führe einen Kalender, in dem ich die Zeiten für bestimmte Vorhaben und Tätigkeiten schriftlich festlege.	☐	☐
5. Ich kontrolliere immer wieder, ob ich meine Vorhaben in der geplanten Zeit umgesetzt habe.	☐	☐

5. Schmieden Sie Pläne!

Tipps und Tricks

„Viele Menschen behaupten, sie hätten nicht genug Zeit zum Planen oder sie seien einfach zu spontan, um sich damit abzugeben. Aber Planung ist auch nur eine Gewohnheit. Für Menschen, die regelmäßig planen, wird dies einfach zur Routine. Viele von uns planen deshalb nicht, weil sie zu tätigkeitsorientiert sind. Ihnen ist es lieber, mitten im Geschehen zu stehen und zu handeln, als vorzudenken. Folglich reagieren sie nur auf Dinge, die um sie herum passieren. Planung ist jedoch der beste Weg, um aus dem Verhaltensmuster des bloßen Re-Agierens auszubrechen."

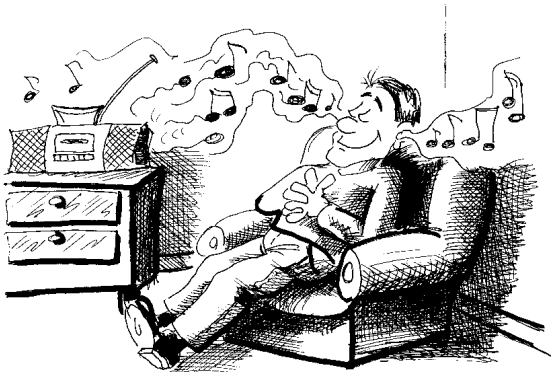
Lothar Seiwert, *Time Mastery Profil,* S. 16

Die ALPEN-Methode:

Aktivitäten aufschreiben	(Liste aller Ihrer Tätigkeiten – vgl. S. 36)
Länge der Aktivitäten schätzen	(realistisch schätzen!)
Pufferzeiten für Unvorhergesehenes reservieren	(ca. 40% der Zeit)
Entscheidungen treffen über Prioritäten	(Unterscheidung dringend / wichtig)
Nachkontrolle vornehmen und neu planen	(Unerledigtes neu planen)

Tipp: Planen Sie doch einfach einmal zum Spaß einen Tag, eine Woche oder ein Wochenende mit Hilfe der ALPEN-Methode und beobachten Sie die Wirkung.

6. Ent-spannen Sie sich!



Arbeit, Weiterbildung, Zeitplanung, Privatleben, Freunde, ... wer in diesem Kreis von (Zeit-)Anforderungen herumrast, wird irgendwann erschöpft sein und Leistungskraft verlieren. Dann kommt die (ganz normale) Überlegung, ob das nicht alles zuviel ist und worin überhaupt der Sinn liegt für dieses unaufhörliche Treiben.

Fernsehen, Alkohol, Essen, ... versprechen dann schnelles Wohlgefühl und Entspannung.
Ergebnisse der Stressforschung zeigen jedoch klar, dass wirkungsvolle Ent-Spannung dort ansetzen muss, wo die Spannung entsteht und wo sie sich im Menschen festsetzt.

Eine entspannte Bewältigung all der unterschiedlichen Anforderungen ist daher nur möglich, wenn überzogene Forderungen des „inneren Antreibers" gestoppt und die Spannung im Körper durch Bewegung abgeführt werden kann.

„Ich habe ganz bewusst auf Entspannung und Erholung geachtet, z.B. bin ich Joggen gegangen, um den Kopf wieder frei zu kriegen."

Ana Zimmermann

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich kenne meine eigenen Reaktionen auf Überlastung.	☐	☐
2. Ich habe eigene, wirkungsvolle Methoden zur Entspannung entwickelt.	☐	☐
3. Ich kenne bestimmte aktive, medizinisch und psychologisch empfohlene Methoden zur geistigen und körperlichen Entspannung.	☐	☐
4. Ich habe feste Entspannungsgewohnheiten entwickelt.	☐	☐
5. Ich kann bestimmte Methoden zur Entspannung auch mitten im Alltag einsetzen.	☐	☐

6. Ent-spannen Sie sich!

Negativer Stress baut sich in vier Stufen auf:	… und wird dabei von inneren Selbstgesprächen begleitet:
1. gedankliche Bewertung von Umwelteinflüssen (z.B.: „Prüfung = gefährlich“)	Die Prüfung hängt wie eine Drohung über mir
2. emotionale Reaktion auf die gedankliche Bewertung (z.B.: „gefährlich = Angst“)	Ich habe Angst, es nicht zu schaffen und
3. nervliche Reaktion auf die emotionale Bewertung (z.B.: „Angst => schnelle flache Atmung“)	… werde nervös bei dem Gedanken daran
4. muskuläre Reaktion (Vorbereitung zu Kampf oder Flucht => Anspannung der Muskeln)	An liebsten würde ich wegrennen

Stressabbau verläuft umgekehrt:
1. **Muskuläre Entspannung** durch Bewegung oder gezielte Übungen.
2. **Nervliche Beruhigung** in Folge der körperlichen Entspannung.
3. **Emotionale Beruhigung** in Folge der muskulären und nervlichen Entspannung.
4. **Gedankliche Entspannung** und **Neubewertung** der Situation (z.B.: „Die Vorbereitung läuft doch ganz gut“, „Ich kann es schaffen“ usw.).

Tipp:

1) Beobachten Sie Ihre eigenen Reaktionen auf die höhere Belastung, die durch die Weiterbildung auf Sie zukommt.
2) Fügen Sie Phasen der aktiven Entspannung in ihren Zeitplan ein.
3) Führen Sie neben **regelmäßiger** Bewegung (Fahrradfahren, Laufen, Spazierengehen, ...) auch gezielte Methoden der körperlichen Entspannung durch. Dazu eignet sich zum Beispiel die verbreitete Methode der „progressiven Muskelentspannung“ sehr gut!
   Kurzanleitung:
   Dauer: Für Ungeübte ca 20 – 25 Minuten, später auch in Kurzform einsetzbar.
   Ort: Für Ungeübte zunächst möglichst ungestört (allein oder in Gruppen), später auch mitten im Alltag einsetzbar.
   Begleitung: Für Ungeübte zunächst eine geeignete Musik (Meditationsmusik oder klassische Musik nach Geschmack – **keine** Hits aus den Charts!)
   Körperliche Stationen: rechter Arm – linker Arm – rechtes Bein – linkes Bein – Bauch – Rücken – Kopf
   Übung: Nehmen Sie zunächst den Spannungszustand der jeweiligen Muskeln nur wahr – dann erhöhen Sie langsam die Spannung der jeweiligen Muskeln bis zur maximal möglichen Anspannung für einen kurzen Moment und lassen die Anspannung dann plötzlich wieder los – registrieren Sie den Effekt !
   Hinweis: Anleitungen zu dieser Methode gibt es im Buchhandel und auch bei Krankenkassen!

7. Lassen Sie sich helfen!



Wenn dann auch mit dem besten Selbstmanagement-Konzept der Tag noch nicht genug Stunden hat, hilft vielleicht nur noch ein Tipp: „Lassen Sie sich helfen!“
„Delegieren“ heißt die Zaubertechnik, mit der manche Menschen es schaffen, viele Aufgaben zu bewältigen und dabei noch genug Zeit für sich selbst übrig zu behalten.

Müssen Sie zum Beispiel wirklich immer selbst loslaufen oder mit dem Auto im Stau stehen, um ein paar Kleinigkeiten einzukaufen, oder kann das nicht ein/e Freund/in miterledigen? (An alle Frauen und Männer: Das Bild soll keine Festlegung von Geschlechterrollen bewirken!)

Vielleicht erfahren Sie dabei auch noch, wer Sie wirklich unterstützt und auf wen Sie sich wirklich verlassen können.

„Wir haben eine tolle Gemeinschaft gehabt und die hat jedem auch beim Lernen oder in Durchhängephasen geholfen.“

Marina Schäfer

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich weiß, welche meiner bisherigen Tätigkeiten von anderen erledigt werden könnten.	☐	☐
2. Ich weiß, welche Personen ich für die Delegation bestimmter Aufgaben ansprechen könnte.	☐	☐
3. Ich kann akzeptieren, dass ich zur Erfüllung meiner Wünsche, Vorstellungen und Ziele auf andere Menschen angewiesen bin.	☐	☐
4. Ich kann um Hilfe bitten.	☐	☐
5. Ich kann akzeptieren, wenn meine Bitte abgelehnt wird.	☐	☐

7. Lassen Sie sich helfen!

Tipps und Tricks

Sind Sie der „Ich-schaffe-alles-allein"-Typ oder sind Sie bereit, einzusehen, dass kein Mensch seine Ziele wirklich allein erreichen kann ?
Wir sind an jedem Tag eingebunden in ein Netzwerk von Aufgaben, Verpflichtungen, Kontakten mit anderen Menschen, Zusammenarbeit, Dienstleistungen usw.
Die Aufgabe besteht allerdings für jeden Menschen darin, in diesem Netzwerk den eigenen Weg selbst zu wählen und zu gestalten.

Dabei können auch folgende **drei Fragen** helfen:

1. *Was würde eigentlich geschehen, wenn ich eine Tätigkeit, die mir gerade* vor Augen steht, einfach **nicht tun** würde?
   Mögliche Folge: Es passiert gar nichts und ich habe Zeit gewonnen für wichtigere Dinge.
2. *Muss diese Tätigkeit **so ausgeführt** werden, wie es mir vorschwebt, oder* geht es auch **kürzer, weniger gründlich, einfacher** ...?
   Mögliche Folge: Ich gewinne Zeit durch geschickteres Vorgehen.
3. *Muss diese Tätigkeit **von mir** ausgeführt werden oder kenne ich jemanden,* der dafür einspringen könnte?
   Mögliche Folge: Eine andere Person übernimmt diese Tätigkeit und ich kann mich anderen Dingen zuwenden.

TIPP:

A) Greifen Sie zurück auf **Ihre eigene** Mind-Map von Seite 36 und schreiben Sie daraus abgeleitet **hier** eine Liste von Tätigkeiten auf.
B) Überprüfen Sie diese Tätigkeiten mit Hilfe der drei genannten Fragen.

Tätigkeiten:	Ergebnis der Überprüfung:

8. Übernehmen Sie Verantwortung!



Manchmal ist es verlockend, die Verantwortung für das eigene Handeln abzuschieben und die Umwelt oder bestimmte Menschen dafür verantwortlich zu machen. Das ist die re-aktive Haltung. Motto:
„Der Dozent/Lehrer ist selber schuld, wenn ich nichts lerne."
Pro-aktiv zu handeln heisst: Jede Situation durch eigenes Handeln mitgestalten.

Reaktive Haltung:
„Weil andere so viel reden, komme ich nie zu Wort"
„Wenn ich ja nur wüsste, wie ich mich verbessern kann ... !"

Proaktive Haltung:
„Ich melde mich jede Stunde drei Mal zu Wort"
„Ich nenne dem Dozent/Lehrer mein (Noten-)Ziel und rede mit ihm/ihr darüber, ob und wie ich es erreichen kann!"

„Ich habe immer meine eigenen Notizen gemacht, egal ob der Lehrer viel oder wenig an die Tafel schreibt. Dabei kommen einem dann immer Fragen zu einzelnen Stichpunkten, die dann auch helfen, die Sache zu klären"
Ana Zimmermann

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich weiß, welche Dinge ich selbst verändern kann und welche Dinge nicht in meiner Macht liegen.	☐	☐
2. Ich versuche stets, meine eigenen Handlungsmöglichkeiten zur Erfüllung meiner Ziele zu erkunden.	☐	☐
3. Ich führe meine Misserfolge und Erfolge zunächst stets auf mein eigenes Handeln zurück.	☐	☐
4. Ich konzentriere mein Denken und Handeln immer stärker auf die Dinge, deren Veränderung in meiner Macht liegt.	☐	☐
5. Wenn ich ein neues Ziel anstrebe, stelle ich mir vor, mit welchem Gefühl ich das Erreichen des Ziels erleben werde.	☐	☐

8. Übernehmen Sie Verantwortung!

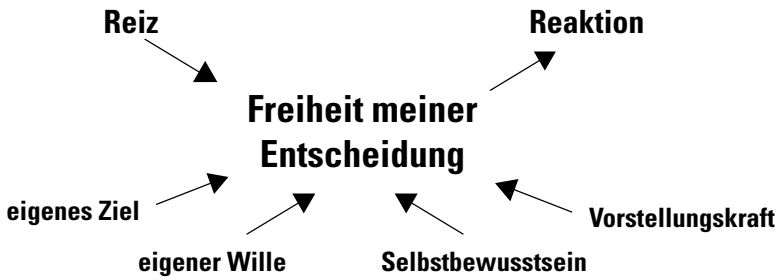
Tipps und Tricks

Die reaktive Haltung

Reiz (z.B. Verhalten, Aussehen, Stimme … eines Dozenten) → **Reaktion** (z.B. Ablehnung der Lerninhalte)

Die **reaktive** Haltung beschreibt das eigene Verhalten als Reaktion auf Reize, die von anderen Menschen oder der Umwelt ausgehen.
Folge: Die Verantwortung für das eigene Verhalten wird anderen Menschen oder der Umwelt übertragen. Das eigene Verhalten wird somit von anderen bestimmt.

Die proaktive Haltung



Die **proaktive** Haltung beschreibt das eigene Verhalten als Ergebnis von eigenem Ziel, eigenem Willen, Selbstbewusstsein, Vorstellungskraft.
Folge: Die Verantwortung für das eigene Verhalten wird selbst übernommen.
Das eigene Verhalten wird somit stärker selbst bestimmt.

TIPP: Ihre eigene Sprache kann Ihnen verraten, wie weit sie reaktiv bzw. proaktiv denken und handeln.

reaktiv:	**proaktiv:**
„Klausuren **machen mich** nervös."	„**Ich werde trainieren**, mit Klausuren gelassener umzugehen."
„Der Typ **geht mir** auf die Nerven"	„**Ich werde ansprechen**, was mir nicht gefällt."

Wandeln Sie reaktive Formulierungen aus Ihrem eigenen Sprachgebrauch um:

9. Bilden Sie ein Netzwerk des Erfolgs!



„Das Leben ist Kampf und jeder muss sehen, wo er bleibt!“ - manchmal scheint dies das Motto zu sein in einer globalisierten Wirtschaft mit hohem Druck auf den Einzelnen, sich selbst zu vermarkten.
Gleichzeitig aber werden Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Fähigkeit zur Teamarbeit gefordert.

Der einsame Egoist, der sich nur um sich selbst dreht und kümmert, wird in den meisten Fällen weniger Erfolg haben als die „Teamplayer“, die in der Zusammenarbeit mit anderen besser werden, als sie es allein vielleicht vermocht hätten.
Das ist die Erfahrung von vielen erfolgreichen Teilnehmern an Lehrgängen, Kursen und Maßnahmen der Weiterbildung

Austausch von Lernmaterial, Fax oder e-mail mit Tipps und Aufgaben, Ermunterung in Durchhängephasen, ... der einsame Egoist steht draußen.

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich glaube, dass ich von einem „Netzwerk des Erfolgs“ profitieren könnte.	☐	☐
2. Ich bin bereit, Mitlernende zu unterstützen und ihnen Hilfe anzubieten.	☐	☐
3. Ich würde gern auf Unterstützung und Hilfe von Mitlernenden zurückgreifen, wenn ich es brauche.	☐	☐
4. Ich glaube, dass die Lernleistung des Einzelnen auch von der Atmosphäre in einer Lerngruppe gefördert werden kann.	☐	☐
5. Ich finde es wichtig, dass auch in Zeiten von Konkurrenz und Leistungsdruck Wert gelegt wird auf Zusammenarbeit und Zusammenhalt.	☐	☐

9. Bilden Sie ein Netzwerk des Erfolgs!

Tipps und Tricks

1 + 1 = 3

Diese Gleichung ist kein Rechenfehler, sondern die Grundlage des Team-Denkens.

Wenn zwei Menschen zusammenarbeiten, kommt dabei mehr und etwas anderes heraus als die Summe der Einzelarbeiten - das ist die Bedeutung dieses Prinzips.

Jeder Mensch sieht die Welt durch die Brille seiner eigenen Erfahrungen, seiner Kultur, seiner Ziele und Erwartungen.
Je nachdem, wie diese Brille ‚geschliffen' ist, sieht die Welt von Mensch zu Mensch verschieden aus. Für den einen ist sie eine dunkle Straße mit vielen Feinden, für den anderen ist sie ein heller Spielplatz mit vielen Freunden.
Diese unterschiedlichen Sichtweisen machen die Zusammenarbeit von Menschen so fruchtbar – jeder bringt ein anderes Stück der Wirklichkeit mit ein in das Zusammenspiel.
Menschen, die viel erreicht haben, sind oft bescheiden genug, den Reichtum zu schätzen, der in den Sichtweisen, dem Denken und Fühlen anderer Menschen enthalten ist.
Wer nur seine eigene Sicht der Welt kennt und akzeptiert, leidet ständig unter einem Mangel an Informationen.

Die Positionen „Gewinner" / „Verlierer" lassen sich zu vier Situationen kombinieren:

Ich verliere / du verlierst:	Das ist das Bild des gemeinsamen heldenhaften Untergangs.
Ich gewinne / du verlierst:	Das ist das Bild des Siegers gegen den Verlierer.
Ich verliere / du gewinnst:	Das ist das Bild des Helden, der sich selbst opfert.
Ich gewinne / du gewinnst:	Das ist das Bild ohne Sieger und Verlierer, mit zwei Gewinnern.

Die sogenannten win/win-Situationen erfordern die meiste Kreativität und Offenheit, denn: Kämpfen kann jeder, gemeinsamen Fortschritt suchen noch lange nicht!

TIPP: Suchen Sie immer wieder Wege, sich im Kurs / im Lehrgang gegenseitig zu unterstützen, denn Sie werden davon profitieren, egal in welcher Position:

1. Wenn Sie Material für andere einsammeln, können sie nach eigenem Fehlen das Gleiche erwarten.
2. Wenn Sie jemandem einen Lerninhalt erklären, üben Sie dabei schon, sich verständlich auszudrücken.
3.

10. Arbeiten Sie an sich!



„Englisch war noch nie was für mich!“
„Ich bin eben ein ruhiger Typ!“
„Lehrer hab’ ich schon immer gehasst!“
„Ich kann mich halt schlecht konzentrieren!“
„Wenn ich nicht weiß, wofür man das braucht, kann ich das auch nicht lernen!“
„Computer find´ ich doof.“

Mit solchen und ähnlichen inneren Einstellungen wird Ihr Erfolg in der Weiterbildung nicht gerade erleichtert.
Forschungen im Bereich „Selbstkommunikation“ (das sind die bei jedem Menschen ständig ablaufenden inneren Selbstgespräche) haben ergeben, dass das sogenannte „positive Denken“ recht hilfreich sein kann.
Die Umwandlung dieses negativen Denkens in realistische und zielorientierte Einstellungen bringt jedoch noch größeren Erfolg!

Überprüfen Sie doch mal Ihre Selbstkommunikation und ändern Sie vielleicht Ihre Einstellungen zu Weiterbildung und Lernen – viel Erfolg dabei!

„Ich habe früher nie viel für die Schule getan, aber hier musste ich erstmal das Lernen lernen.“

Marina Schäfer

5 Ideen zum Vor-Denken

	ja	nein
1. Ich kenne meine inneren Einstellungen zum Lernen, zu einzelnen Fächern, Lehrern und Dozenten.	☐	☐
2. Ich kenne die Ursachen für diese Einstellungen.	☐	☐
3. Ich bin bereit, diese Einstellungen zu ändern.	☐	☐
4. Ich kann diese Änderungen auch in meiner Umwelt vertreten.	☐	☐
5. Ich freue mich auf neue Erfahrungen.	☐	☐

10. Arbeiten Sie an sich!

Tipps und Tricks

„Wenn der Wille und die Vorstellungskraft
miteinander kämpfen,
gewinnt fast immer die Vorstellungskraft !“
Emile Coue

Sie kennen das: Sie **wollen** nicht mehr rauchen, aber Sie **stellen sich vor,** wie gut eine Zigarette nach dem Essen schmeckt.

Sie **wollen** weniger fernsehen, aber Sie **stellen sich vor,** wie (ent)spannend der nächste Spielfilm sein wird.

Sie **wollen** eine Fremdsprache lernen, **stellen sich aber** zum Beispiel beim Gedanken an Englisch **vor,** wie Sie wieder die Formen der unregelmäßigen Verben vergessen.

usw.

Die Ergebnisse kennen Sie selbst !

TIPP: Schreiben Sie Ihre eigenen Gedanken auf, die Ihren Erfolg behindern könnten, und entwickeln Sie daraus eher positive Selbstanweisungen.
Beispiel:
„Das wird eine Fünf“ => „Ich bin gut vorbereitet und habe daher gute Chancen, die Klausur zu bestehen.“

Tipps zum Weiterlesen!

Coue, Emile	*Mental-Training und Autosuggestion, Zürich, 1998* (Sehr leicht und angenehm lesbare Vorträge des „Altmeisters“, 1857 - 1926, in Sachen Selbstbeeinflussung, ca. 20,- DM)
Covey, Stephen	*Die sieben Wege zur Effektivität, Frankfurt/M., 1995* (Internationaler Bestseller zu den hier behandelten Themen, gut lesbar, ca. 38,- DM)
Kossak, H.-Christian	*Studium und Prüfungen besser bewältigen, München, 1992* (Jede Menge Tipps zu vielen Aspekten des Lernens und der erfolgreichen Bewältigung von Prüfungen von einem praxiserfahrenen Berater, ca. 38,- DM)
Seiwert, Lothar	*Das neue 1x1 des Zeitmanagement, Offenbach, 1998* (Gut lesbare und optisch sehr ansprechende Darstellungen zum Thema Zeit- und Selbstmanagement, ca. 25,- DM)

Weitere Tipps:

Literatur

Coue, Emile	*Mental-Training und Autosuggestion, Zürich 1998*
Covey, Stephen	*Die sieben Wege zur Effektivität,* Frankfurt, 1995
Drucker, Peter	*Management Challenges for the 21st Century, Oxford, 1999*
Drucker, Peter	*Managing the non-profit Organization, Oxford, 1993*
Kossak, Hans-Christian	*Studium und Prüfungen besser bewältigen, München, 1992*
Schulz von Thun, F.	*Miteinander Reden - Störungen und Klärungen, Reinbek, 1981*
Seiwert, Lothar	*Das neue 1x1 des Zeitmanagement,* Offenbach, 1998
Seiwert, Lothar	*Time Mastery Profil, Giengen, 1995*
Tönnies, Sven	*Selbstkommunikation,* Heidelberg, 1994

Der Autor

Ulrich Schloos, 1952, Dipl.-Päd., Siegen

Lehrer an Abendrealschule/Abendgymnasium der Stadt Siegen (Schulabschlussbezogene staatliche Einrichtung des Zweiten Bildungsweges für Erwachsene, NRW)

Fächer: Englisch, Mathematik, Pädagogik

Referent in der Lehrerfortbildung an Schulen des Zweiten Bildungsweges („Das Lernen lernen“)

„Praktiker“ im ATLASS-Projekt (Socrates-Programm der EU) zur „Unterstützung und Förderung von Erwachsenen in Lernprozessen – ATLASS“ mit Untersuchungen in Frankreich, England, Deutschland