

Arbeitsorganisation im W-Seminar

Zeitmanagement

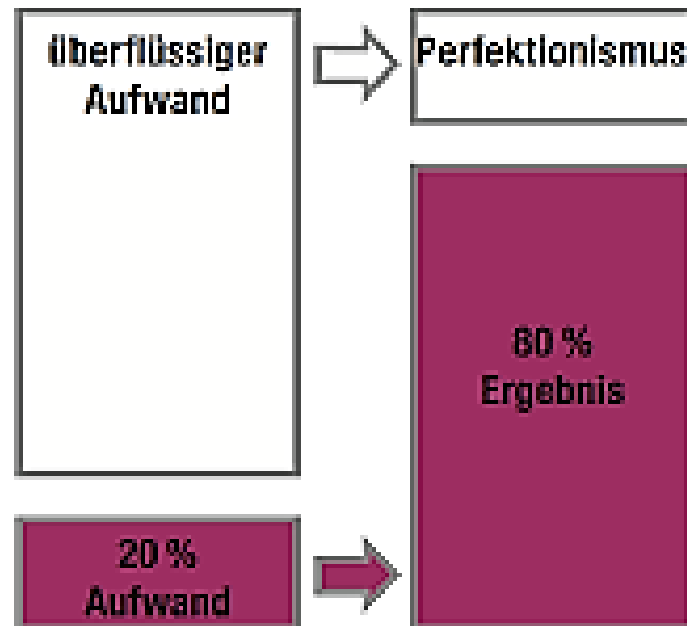
- Fähigkeit, die einem zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen
- Klare Planung verschafft Sicherheit und führt zu Gelassenheit, die ein effektives Arbeiten wesentlich fördern
 - Zeitaufwand für die Planungsphase gerechtfertigt!
- Gesamtaufgabe in einzelne überschaubare Etappen unterteilen
- **ALPEN**-Methode: **A**ufgaben aufschreiben – **L**änge einschätzen – **P**ufferzeiten einplanen – **E**ntscheidungen über die Wichtigkeit der Aufgaben treffen – regelmäßige **N**achkontrolle während der Arbeitsphase, inwieweit die Planung umgesetzt wurde

Aufgabe:

Möglicher Zeitplan für ein W-Seminar
(Aufgabenblatt)

Pareto-Prinzip

Vilfredo Pareto (1848–1923), auch **Pareto-Effekt**, **80-zu-20-Regel**

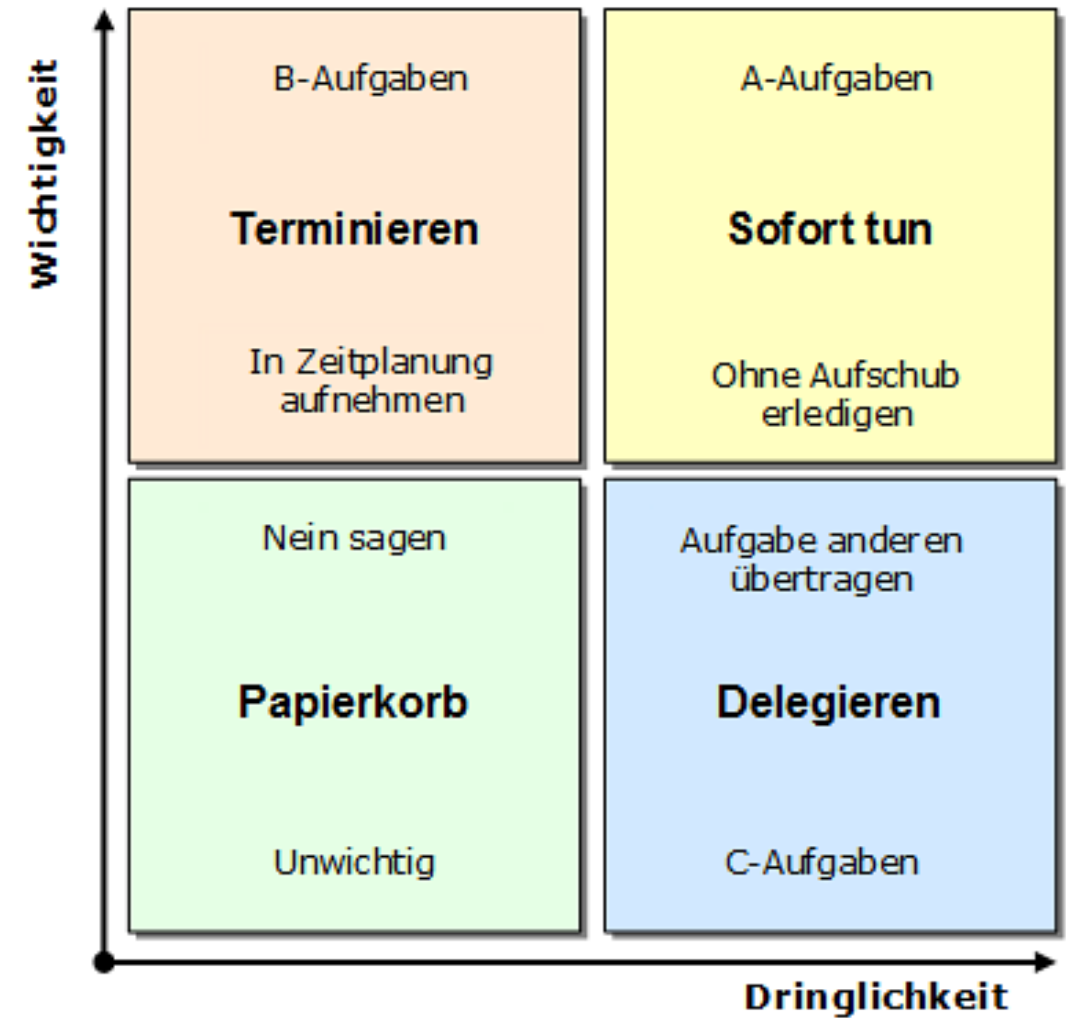


Den Perfektionismus muss man mit kostbarer Zeit erkaufen. Wo reicht dir ein gutes, statt einem perfekten Ergebnis für einen Bruchteil des Aufwandes?

Eisenhower-Methode

Bei Aufgaben Prioritäten setzen!

Die Eisenhower-Methode



SMART-Methode

Ziele müssen **SMART** sein:

- **S**pezifisch, d.h. klar definiert (Thema und Ziel der Seminararbeit)
- **M**essbar (Bewertungskriterien erfüllt?)
- **A**ngemessen, d.h. Ziel muss erreichbar sein (Achtung bei der Themenformulierung!)
- **R**elevant (Pflichtaufgabe, Abiturnote!)
- **T**erminiert (Abgabetermin ist vorgegeben!)

Bewertungskriterien

INHALT

Hier sind v. a. folgende Aspekte relevant:

- Analyse des Themas bzw. Grad der Themenerfassung
- Urteilsfähigkeit
- methodische Vorgehensweise
- schlüssige Beweisführung
- Literatur- und Quellenanalyse
- sinnvolle Verwendung geeigneter Literatur
- Begründung des eigenen Standpunkts
- Bewertung anderer Standpunkte
- ggf. selbst gefundene Ergebnisse, eigene Beiträge/Wertungen
- Vollständigkeit der Darlegungen

FORMALIA

- Inhaltsverzeichnis (einschließlich eines klaren Strukturierungssystems)
- Zitierweise
- bibliographische Angaben in Fußnoten im Literaturverzeichnis
- ggf. ein Quellenverzeichnis für Abbildungen
- Gestaltung des Titelblatts
- Umfang (ca. 10–15 Textseiten ohne Graphiken, Anhang u. Ä.)
- vereinbarter Schriftsatz (Schrift, Ränder, Blocksatz u. Ä.)
- Erklärung über das selbständige Verfassen der Arbeit

DARSTELLUNG

- sinnvolle Gliederung (Reihenfolge, Auswahl und Gewichtung der einzelnen Teile, aussagekräftige Überschriften)
- Übersichtlichkeit und Anschaulichkeit der Darstellung, Form und Aussagekraft der Skizzen, Diagramme, Tabellen, Graphiken, Illustrationen
- Klarheit im Ausdruck
- Orthographie, Zeichensetzung, Grammatik
- korrekter Gebrauch der Fachterminologie