

> LEITFADEN ZUM THEMA

DEN ARBEITSPLATZ ORGANISIEREN

Du hast eigentlich zwei Arbeitsplätze – einen in der Schule und einen zu Hause. Beide Arbeitsplätze sollten so eingerichtet sein, dass sie es dir leicht machen, deine jeweiligen Aufgaben zu erledigen.

Wie organisierst du deinen Arbeitsplatz in der Schule und zu Hause richtig?

Auf deinen Arbeitstisch gehören nur Dinge, die du zum Arbeiten benötigst.

Packe alles Unnötige, das dich ablenken kann, weg.

Neben den Dingen, die du für jedes Fach brauchst (Hausaufgabenheft, Stifte, Lineal...), benötigst du in der Regel nur das Buch, das Heft, die Mappe des Faches, das du gerade im Unterricht hast (in der Schule) oder für das du gerade Hausaufgaben machst oder lernst (zu Hause).

Räume die nicht mehr benötigten Arbeitsmaterialien am Ende der Stunde bzw. nach Beendigung der Hausaufgabe sofort weg. Achte auch darauf, dass keine losen Blätter an deinem Arbeitsplatz, in deinem Schulranzen oder in deiner Box "rumfliegen". Was wichtig ist, heftest du in die entsprechende Mappe.

Weitere Tipps für den Arbeitsplatz zu Hause:

1. Du solltest an einem **festen Arbeitsplatz** arbeiten. Optimal ist ein Schreibtisch, der **genügend Platz** für alle Arbeitsmaterialien bietet und der nur fürs Arbeiten gedacht ist.
2. Damit du nicht abgelenkt wirst, sollte der Schreibtisch an einem **ruhigen** Ort stehen.
3. Bei Rechtshändern sollte viel **Licht** von der linken Seite, bei Linkshändern von der rechten Seite auf den Arbeitsplatz fallen.
4. Du solltest Hefte, Bücher und Mappen an einem festen Ort in der Nähe des Arbeitsplatzes (Schublade, Regal) **nach Fächern geordnet** ablegen können. Besonders schnell findest du die Arbeitsmaterialien des Faches, wenn du pro Schulfach eine Schublade, ein Schubfach oder einen Stehordner hast und diesen mit einer **Farbe** markierst, in der du auch die Bücher, Mappen und Hefte des zugehörigen Faches einschlägst (z.B. weiß für Englisch, rot für Deutsch...). Dann weißt du immer auf einen Blick, wohin Buch, Heft und Mappe gehören und eine falsche Zuordnung fällt dir gleich auf.
5. Wörterbücher und Lernkarteien sollten vom Arbeitsplatz aus griffbereit aufbewahrt werden.
6. Stifte, Locher, Lineal, Kleber, Geodreieck, Büroklammern ... sollten einen festen Platz auf dem Schreibtisch haben.
7. Ein Papierkorb für deinen Papiermüll sollte in Griffnähe sein.
8. Du solltest deinen aktuellen Stundenplan vom Stuhl aus im Blick haben – an einer Pinnwand oder auf dem Schreibtisch befestigt. An der Pinnwand könntest du z.B. auch Klassenarbeitstermine anbringen und die Vorbereitung planen oder Lernplakate aufhängen.

Wozu dient es?

Wenn du deinen Arbeitsplatz gut organisierst, bist du schneller mit deinen Aufgaben fertig, da du weniger abgelenkt wirst und zudem nicht so häufig nach deinen Materialien suchen musst. Vermutlich vergisst du auch seltener etwas. Da du dich stärker auf die Arbeit konzentrieren kannst, sind deine Lernerfolge insgesamt größer.

Die meisten Menschen sind auch motivierter, wenn sie in einem aufgeräumten Umfeld arbeiten.