

Lerntipp 5: Meinen Arbeitsplatz gestalten



Fühlen Sie sich angesprochen, wenn Sie dieses Bild sehen? Verbringen Sie viel Zeit mit dem Suchen wichtiger Unterlagen in Ihrem Lernumfeld? Stapeln sich auf Ihrem Schreibtisch diverse Zettel, Kugelschreiber, Teller und Snacks? Auf vielen Schreibtischen hat das Chaos zugeschlagen und das kostet Zeit und Nerven.



Die Unordnung auf Ihrem Schreibtisch kann Sie ablenken und beim konzentrierten Lernen behindern (*siehe Lerntipp 4*). Mit einem **strukturierten Arbeitsplatz** werden Sie also produktiver und schneller arbeiten. Denn **weniger Chaos im eigenen Umfeld führt zu mehr Ordnung im Kopf**.

Wenn Sie jetzt feststellen, dass ein ordentlicher Arbeitsplatz schon ziemlich praktisch ist, dann heißt es: Ärmel hockrempeln und Ordnung in Ihr Chaos bringen!

1. Schreibtisch leerräumen

Räumen Sie Ihren Schreibtisch am besten erstmal komplett leer. Dazu wird alles, was sich dort so angesammelt hat, auf dem Fußboden verteilt. Zurück wandert nur die Grundausrüstung. Das sind Dinge, die Sie täglich brauchen, wie z.B. Schreibtischlampe, Stiftehalter mit funktionierenden Stiften, Laptop/PC, Locher ...

2. Ein festes Ablagesystem für bessere Übersicht

Jetzt geht es weiter mit Ihren Lernunterlagen. Nutzen Sie hierfür mehrere Ablagefächer in die Sie Ihre Schulmaterialien legen, welche Sie noch bearbeiten wollen. Das können zum Beispiel Hausaufgaben oder Materialien für die Prüfungen sein. Priorisieren Sie die Lernunterlagen. Das Wichtigste kommt oben drauf.

3. Weg mit den Ablenkern

Verstauen Sie alle lernfremden Materialien und Gegenstände in Ihren Regalen oder Schränken, so dass Sie diese nicht mehr ablenken können.

4. Wohlfühlatmosphäre

Wichtig für den Lernerfolg ist eine positive Lernatmosphäre. Wenn Sie sich an Ihrem Schreibtisch wohl fühlen, dann überträgt sich dieses Gefühl auch auf das Lernen. Stellen Sie zum Beispiel eine Pflanze, Bilder oder motivierende Sprüche auf. Denken Sie an regelmäßiges Lüften, denn frische Luft wirkt sich positiv auf die Leistung aus.

5. Geschafft! Das Abhaken zum Ritual machen


Damit Sie den Überblick über Ihre Aufgaben bewahren, können Sie den Wochenplan neben Ihren Schreibtisch hängen (siehe Lerntipp 1). Ist eine Aufgabe fertig, heißt es: abhaken! Alternativ können Sie auch eine To-do-Liste – digital oder analog – nutzen. Die vielen Häkchen am Ende des Tages zeigen Ihnen auf einen Blick, was Sie geschafft haben.

6. Den Schreibtisch am Ende des Tages aufräumen

Dies sollte nun nicht mehr allzu viel Zeit in Anspruch nehmen. Die tägliche Beseitigung des Chaos auf dem Arbeitsplatz hinterlässt ein gutes Gefühl.

Die folgende Checkliste kann Ihnen bei der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes helfen.



Checkliste: Arbeitsplatz gestalten 	
Ich fühle mich wohl an meinem Arbeitsplatz.	
Ich habe meinen Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet.	
Ich lüfte meinen Arbeitsplatz regelmäßig.	
Die Arbeitsfläche ist freigeräumt.	
Lernfremde Gegenstände und Ablenker habe ich weggeräumt.	
Häufige Arbeitsmaterialien (Stifte, Papier) liegen griffbereit.	
Meine Lernunterlagen befinden sich in einer Ablage.	
Die Lernunterlagen sind nach Priorität sortiert.	
Ich hake erledigte Aufgaben auf meinem Wochenplan oder der To-Do-Liste ab.	
Ich räume meinen Schreibtisch nach dem Lernen auf.	

Zusatzinfo: Bücherei statt daheim

Es kann sein, dass Sie keinen eigenen Schreibtisch haben, oder dass Ihnen manchmal die Decke auf den Kopf fällt. Dann ist es Zeit, den Lernort zu wechseln. Wenn Sie nicht zu Hause lernen wollen, ist die **Bücherei** eine gute Alternative. In Heidelberg kann seit letzter Woche die Stadtbücherei (<https://www.heidelberg.de/946051.html>) wieder genutzt werden; das Tragen des Mundschutzes ist verpflichtend. Auch viele Uni-Bibliotheken sind die meiste Zeit für Schüler*innen und Auszubildende geöffnet (<https://www.ub.uni-heidelberg.de/allg/profil/anschrift.html>). Aktuell ist vorgesehen, dass diese in den kommenden Wochen schrittweise wieder öffnen (Stand 27.04.2020). Halten Sie sich auf den jeweiligen Internetseiten auf dem Laufenden.

Stadtbücherei Heidelberg:



Uni-Bibliothek:

