

1

Arbeitsorganisation



Arbeit planen,
Dokumentieren & Ordnen,
Beratungsgespräche

1

ARBEITSPLAN

- diesen zu Beginn der Arbeit an Referat/Facharbeit erstellen
- er muss enthalten:
 - verbindliche Eckdaten (z.B. Beratungsgespräche, Fertigstellungstermin)
 - absehbare schulische Belastungen (z.B. Klausuren)
 - bekannte private Ausfallzeiten (z.B. Urlaub)
 - markante Zwischenschritte auf dem Weg zur Fertigstellung
- erstellen - aufhängen - konsequent einhalten!

2

DOKUMENTIEREN

- Arbeitsprozess im Arbeitstagebuch
- Ergebnisse praktischer Arbeit im Arbeitstagebuch, in Protokollen (handschriftlich, digital, Audio, Video ...)
- bibliografische Informationen zu gefundenen Quellen auf Papier, Karteikarten, im PC, im Smartphone/Tablet

3

ORDNEN

- alle Informationen strukturiert ordnen
- Ordnungskriterien können z.B. sein:
 - chronologisch nach Datum
 - sachlogisch nach Großabschnitten (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil)
 - thematisch nach Stichworten
- im Ringordner helfen Trennblätter, Unterlagen übersichtlich zu organisieren

4

BERATUNGSGESPRÄCHE MIT DER BETREUENDEN LEHRKRAFT

- wichtig: Sie bieten die Möglichkeit zum intensiven Austausch mit der Lehrerin/dem Lehrer!
- daher gut vorbereiten (→ Arbeitsstand feststellen → Fragen & Anliegen formulieren)
- Elemente der Beratungsgespräche können sein:
 - Vergewisserung hinsichtlich der eingeschlagenen Arbeitsrichtung
 - Absegnung zentraler Elemente (z.B. der Formulierung des Themas, der Gliederung)
 - Feedback zum Ergebnis der Literatur-/Quellenrecherche
 - Klärung aufgetretener Fragen
 - Bitte um Lösungshilfen für nicht eigenständig zu bewältigende Probleme
- Ergebnisse des Gespräches schriftlich festhalten (ggf. von Lehrkraft abzeichnen lassen)