

Workshop Entscheidungskompetenz I

Auf den folgenden Seiten finden Sie viele Anregungen und Möglichkeiten für Ihr Informationsmanagement. Aufgebaut sind sie nach diesem Schema:

- 1.** Fragestellungen/Themenbereiche sondieren
- 2.** Stichpunkte sortieren, z. B. durch Anfertigung einer Mindmap, um eine visualisierte Übersicht zu schaffen
- 3.** Frage klären: Welche Quellen der Information für meine Themen habe bzw. brauche ich?
- 4.** Informationen recherchieren
- 5.** Informationen prüfen und strukturieren

Nehmen Sie für Ihre unterschiedlichen Interessen jeweils ein neues Arbeitsblatt, damit die Bereiche nicht durcheinander geraten.

Workshop
Entscheidungskompetenz I

1. Fragestellungen/Themenbereiche

Titel des Berufs- bzw. Studienfeldes:

Welche Themen sind im Zusammenhang mit dem Berufs- bzw. Studienfeld für mich interessant?

Was weiß ich bisher schon?

Recherchieren möchte/muss ich aber unbedingt noch:

Denn ich habe diese Fragen an die Ausbildung/das Studium:

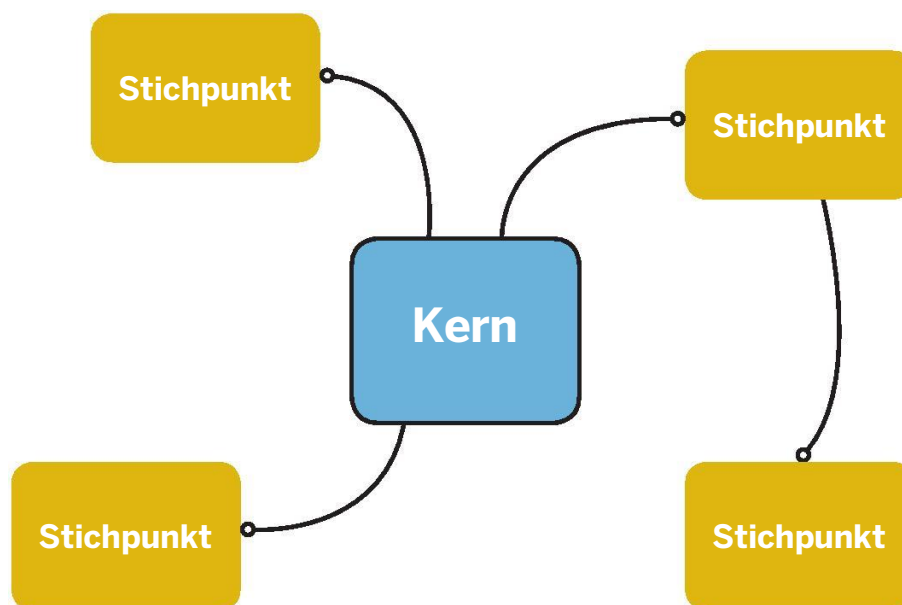
2. Welche Stichpunkte ergeben sich aus Ihren Themen/ Fragen? Fertigen Sie ein Cluster an, um eine visualisierte Übersicht zu schaffen.

Clustering

Beim Ideennetz (clustering) erstellen Sie einen Begriff als Kern (schauen Sie sich Ihre Themen oben an). Dies ist der Kern des Clusters. Ideen, Einfälle, Assoziationen werden dann in der Reihenfolge der Gedanken astartig rund um den Kern notiert. Weiterführende Einfälle werden durch Linien mit den vorhergehenden verknüpft, ein völlig neuer Einfall wird direkt mit dem Kern verbunden.

Im Gegensatz zur Mindmap arbeiten Sie hier in erster Linie mit „losen“ Einfällen, die Sie notieren, um einen ersten Überblick zu bekommen.

Beispiel:

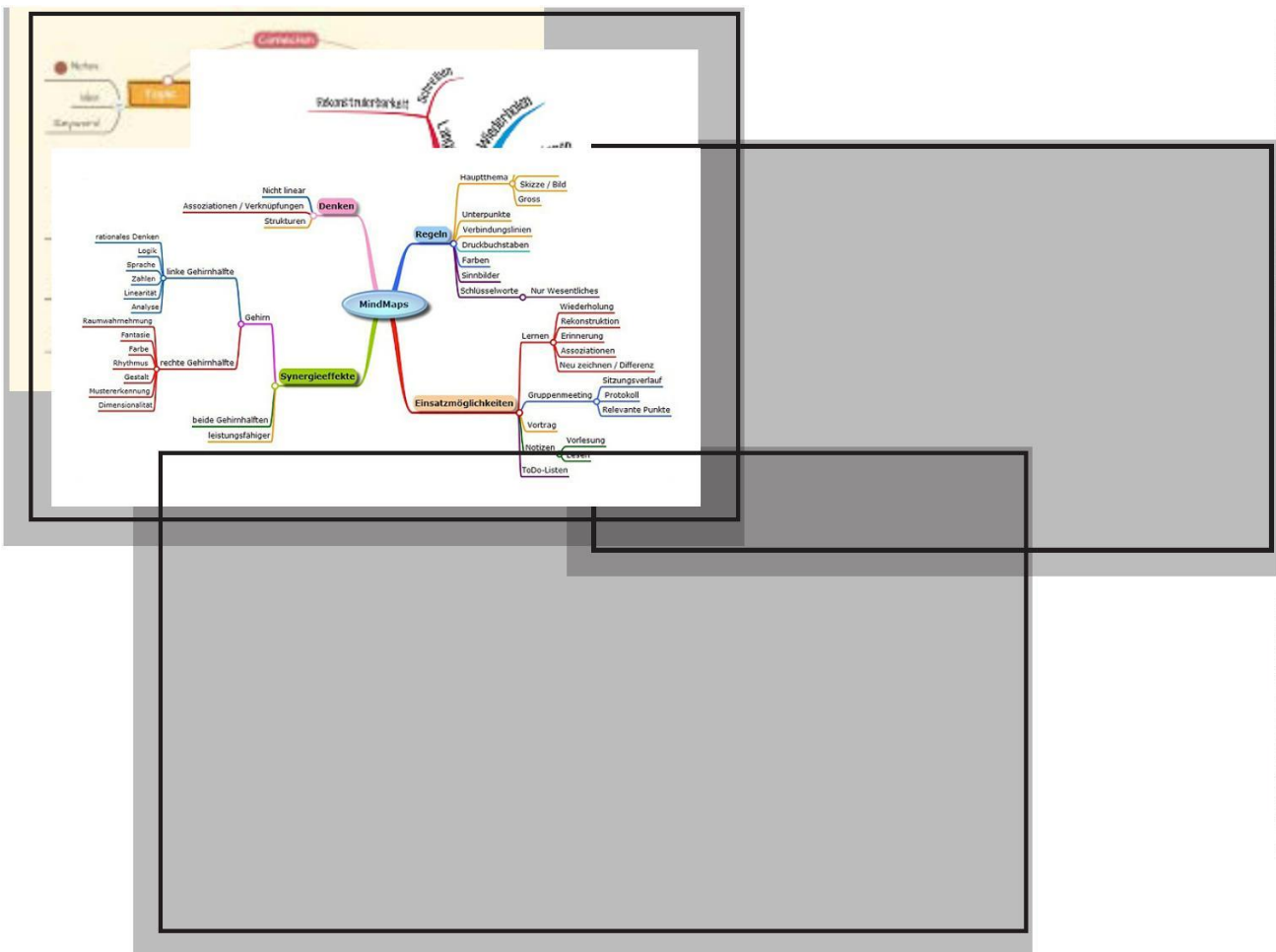


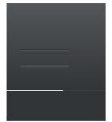
Workshop Entscheidungskompetenz I

Mindmap

Ausgehend von einem zentralen Begriff wird eine verzweigte, meist farbige hierarchische „Ast“-Struktur von Begriffen, Stichworten und Bildern hergestellt. Die Äste stellen Aspekte des Oberbegriffs im Zentrum dar. Im Zentrum steht der Begriff oder das Thema. Wichtige Informationen können Sie durch den Gebrauch von Blasen, Pfeilen oder Wellenlinien hervorheben. Farbe erleichtert die Merkfähigkeit und hilft bei der übersichtlichen Darstellung. Sie können Ihre Mindmap auch mit Bildern oder Graphiken o. Ä. gestalten, da sind Sie völlig frei. Versuchen Sie, Ihre Themen in die Mindmaps zu bringen.

Unterschiedliche Beispiele zur Veranschaulichung der vielfältigen Umsetzbarkeit:





3. Welche Quellen der Information für meine Themen habe bzw. brauche ich?

Nutzen Sie Ihre gesammelten Ergebnisse der letzten Recherche und Ideen.

a) Checklisten Studium und Beruf:

Haben Sie bereits Informationen zum Studiengang oder zur Ausbildung, die Sie interessieren? Dann tragen Sie diese in die thematisch passenden Spalten ein. So haben Sie nach der Bearbeitung ein gutes Bild der jeweiligen Studien- bzw. Berufsbereiche.

b) Quellen:

Gleichen Sie Ihre Fragestellungen und Angaben von Interessen mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Quellen ab: Ordnen Sie zu, welche Quelle für welche Fragestellung nützlich sein kann.

Tipp:

Vergleichen Sie die Liste mit denen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler, so können Sie wichtiges Wissen weitergeben und erhalten.

Workshop
Entscheidungskompetenz I



a) Entscheidungskompetenz 1 – Paper – Checkliste Studium

Studiengang	Hochschule
Fachbereich (FB), Studienort	Hochschultyp
Studieninhalte	Anzahl Studierende
Vertiefungsrichtungen	Anzahl Hochschullehrer im FB
Aufbau des Studiengangs	Ausstattung des FB
Studiendauer	Studiengebühren
Abschluss	Semesterbeiträge
Auslandsaufenthalte	Anmerkungen zur Stadt
Praktika	Sonstiges
Sonstiges	
Zugangsvoraussetzungen	Danach
Auswahlverfahren	Berufschancen
Bewerbungsfristen	mögliche Berufe/Tätigkeiten
Numerus clausus (im letzten Jahr)	mögliche Arbeitgeber
Notenanforderungen in bestimmten Fächern	Aufstiegschancen
Eignungsprüfung	Verdienstmöglichkeiten
Sprachnachweise	aktuelle Arbeitsmarktprognosen
Vorpraktikum	Sonstiges
Sonstiges	
Recherche für das Studienfach:	Hochschule:

Workshop
Entscheidungskompetenz I



a) Entscheidungskompetenz 1 – Paper – Checkliste Beruf

Internetrecherche zu diesem Beruf:

Auf diesen Internetseiten habe ich Informationen gesucht:

Tätigkeitsprofil

Hauptinhalte:

Das sind typische Tätigkeiten:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Weitere Kennzeichen des Berufs

typischer Arbeitsplatz (z. B. Büro, Baustelle, Natur, Labor):

Verdienstmöglichkeiten:

Mobilität (z. B. viele Dienstreisen oder Arbeiten im Ausland):

Weiterbildungs-/Entwicklungsmöglichkeiten:

Vereinbarkeit mit Familie/Freizeit:

weiteres typisches Kennzeichen:

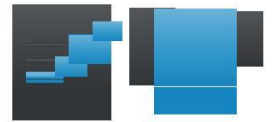
Dieses Studium/diese Ausbildung/diese Weiterbildung ist Voraussetzung:

Anforderungsprofil an Auszubildende/Studierende:

So sehen die aktuellen Berufschancen aus:

Dieser Beruf kommt für mich (nicht) in die engere Wahl, weil:

Workshop
Entscheidungskompetenz I



b) Quellen

Die Liste soll während Ihrer Recherche von Ihnen vervollständigt werden.

Website	Adresse	Mögliche Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen	Interessant, weil ...	Passt zu meinem Thema/meinen Themen:
arbeitsagentur.de/berufenet				
bibb.de				
hochschulkompass.de/				
studienwahl.de				
arbeitsagentur.de/bildung/				
arbeitsagentur.de/bildung/studium/duales-studium				
arbeitsagentur.de/bildung/noch-planlos				
web.arbeitsagentur.de/berufetv/start				
arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung				



4. Informationen recherchieren

Beachten Sie die folgende Tabelle, bevor Sie starten:

Das nervt Sie:	Das können Sie dagegen tun:
Es gibt zu viele Seiten.	Starten Sie mit den Internetseiten, die auf der Vorderseite genannt sind. Fragen Sie bei Experten und Expertinnen der Beruflichen Orientierung nach weiteren Tipps.
Wonach soll ich überhaupt suchen?	Verschaffen Sie sich erst einmal einen allgemeinen Überblick zu den relevanten Themen im Bereich der Beruflichen Orientierung, z. B. mit Fragen wie: Welche Studien- und Ausbildungsmöglichkeiten gibt es? Was passt zu mir?
Ich weiß gar nicht, wo ich anfangen soll.	Wenn Sie dann langsam ein Gefühl bekommen, wohin die Reise für Sie gehen könnte, vertiefen Sie sich in eine spezifischere Recherche zu Ausbildungen/Studiengängen, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren und konkreten Terminen etc.
Was sind die richtigen Schlagwörter?	Wenn Sie sich durch die genannten Seiten klicken und die Struktur verstehen, kommen Sie schnell auf alle relevanten Themen und Schlagwörter. Notieren Sie sich auftauchende Schlagwörter, dann fangen Sie beim nächsten Mal nicht von vorn an. Verstehen Sie alles? Sonst fragen Sie Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrerinnen und Lehrer, Eltern, Geschwister oder die Experten und Expertinnen in den entsprechenden Beratungsstellen, ...

Workshop
Entscheidungskompetenz I

Die Texte sind zu lang und zu kompliziert.

Nehmen Sie sich Zeit; das gehört dazu. Überfliegen reicht bei so komplexen Themen eben nicht aus. Das ist vielleicht anstrengend, hilft aber!

Es sind viele wichtige Informationen in diesen Texten verborgen, spüren Sie sie auf! Legen Sie sich einen Zettel bereit und notieren Sie das Wichtigste.

Verstehen Sie alles? Sonst fragen Sie Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrerinnen und Lehrer, Eltern, Geschwister oder die Expertinnen und Experten in den entsprechenden Beratungsstellen.

So viele Links, ich verliere den roten Faden.

Öffnen Sie Links, die von einer interessanten Seite weg führen, in einem neuen Fenster.

Ich finde nicht wieder, was ich gelesen habe.

Speichern Sie interessante Homepages als digitale Lesezeichen oder als Favoriten ab.

Wohin mit all den Informationen?

Legen Sie einen gut strukturierten Dateiordner für Ihre Berufliche Orientierung an und speichern Sie die relevanten Informationen sofort dort ab.

Quelle: Stiftung der Deutschen Wirtschaft, Studien- und Berufswahl begleiten!



5. Informationen prüfen und strukturieren

Sortieren Sie Ihre Ergebnisse. Oberthemen können sein:

- Information nützlich für das Studien- bzw. Berufsfeld: ja/nein?
- Neue Fragen durch diese Information(en):
- Welche Antworten brauche ich dringend bis zu welchem Zeitpunkt?
- Gibt es Deadlines für Bewerbungen?
- Was muss ich als nächstes tun?
- Welche Vorbereitungen benötige ich?
- Timeline: Abgleich und eventuell neue Fristen und Pläne eintragen
- Abgleich mit bestehenden Fakten: Noten, Zeitplan, Aktivitäten
- Weitere eigene Oberthemen für sich finden!