

Stefan Brall, Anja Richert, Frank Hees

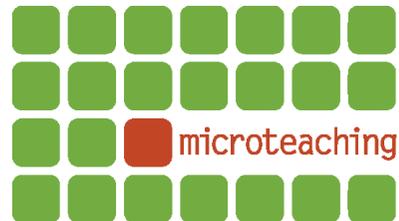
# Selbstgesteuertes Lernen

Wissensmodule zum effektiven selbstlernen



Bildung und Kultur

**Leonardo da Vinci**  
Pilotprojekte



## Einführung:

Lernen spielt im Leben eines jeden Menschen eine zentrale Rolle und es macht viel Spaß, wenn Sie wissen wie es geht!

Lernen fällt vielen von uns deshalb so schwer, weil wir es oft unter Druck und Stress tun müssen. Dabei lernen wir am besten im entspannten Zustand, denn dann können die Nervenimpulse optimal weitergeleitet werden. Je öfter und vielfältiger wir lernen desto leichter fällt es uns.

Mit sturem Pauken kann man kaum Fäden im Wissens-Netz schaffen. Dazu muss man verstanden haben!

Alles was wir einmal bewusst verstanden haben wandert in unser gigantisches inneres Archiv, dort kann es später erneut aktiviert werden, im Gegensatz zu „stupidem Zeug“ ohne richtige Bedeutung, das man nur kurzfristig auswendig aufsagen konnte, bis man es nicht mehr aktivierte und deshalb verlor. Je mehr Wissensfäden sie aufnehmen desto besser. Je ausgedehnter und größer unser Wissens-Netz, desto intelligenter und kreativer sind wir als Gehirn-Benutzer.

## Impressum

Zentrum für Lern- und Wissensmanagement und  
Lehrstuhl Informatik im Maschinenbau der RWTH Aachen  
Dennewart str. 27  
52068 Aachen

## Kontakt

Stefan Brall  
brall@zlw-ima.rwth-aachen.de  
Telefon: 0241.80 911 51

Diese Publikation ist Teil des Projektes Microteaching  
[www.microteaching.org](http://www.microteaching.org)  
[www.zlw-ima.com](http://www.zlw-ima.com)

ISBN: 3-935989-07-5

Gefördert durch:



**Leonardo da Vinci**  
Pilotprojekte



Folgende Lernmodule werden Sie auf den nächsten Seiten kennen lernen:

Modul 1: Motivation

Modul 2: Zeitmanagement

Modul 3: Effektives lesen

Modul 4: Konzentration

Modul 5: Prüfungen

Modul 6: Methodenkiste (Merktechniken, ....)



# Modul 1: Motivation

## Ziele des Lernbausteins:

- Was ist Motivation?
- Welche Motivationstypen gibt es
- Tipps und Tricks zur Eigenmotivation
- Welcher Lerntyp bin ich?
- Welchen Lernstil habe ich?

Motivation steht an oberster Stelle, weil wir erst durch sie mit dem Lernen beginnen. Sie kennen das sicherlich: Wenn Sie etwas machen, das Ihnen wirklich Spaß macht, dann erledigen Sie es auch schnell und erfolgreich. Sobald Sie aber eine Aufgabe als schwierig oder beängstigend wahrnehmen, werden Sie es vermutlich aufschieben. Das wollen wir nun ändern. Zwischen Motivation und Lernstrategien besteht eine Wechselwirkung. Untersuchungen zur Einstellung zeigen, dass die gleiche Tätigkeit lieber und konzentrierter ausgeübt wird, wenn sie als Spiel gekennzeichnet ist, als wenn es sich um eine Pflicht handelt. Die Freude am Lernen, an der Auseinandersetzung und dem Verstehen des gewählten Gebietes ist ein wichtiger Motivator.

Erfolgreiches Lernen hängt mit folgenden Faktoren zusammen:

- Interesse am Fachgebiet,
- Gefühl, den Anforderungen gewachsen zu sein,
- Möglichkeit der eigenständigen und eigenverantwortlichen Gestaltung.
- Anwendungsorientiert, Bezug zum Alltag
- auf Selbstvertrauen basierend.

## Praxis:

Wichtig ist, dass Sie sich das Ziel hinter dem Lernen klar machen. Stellen Sie sich vor, wie es sein wird, wenn Sie das können, was Sie lernen sollen und denken Sie immer wieder an Ihr Ziel, wenn Sie das Lernen als mühsam empfinden.

Für ihr individuelles Wissensmanagement brauchen Sie aber nicht nur Ziele und Interessen, sondern auch Motivation, deren Erhaltung besonders in belastenden Situationen nicht immer einfach ist. Um die ihnen gesteckten Ziele dennoch erreichen zu können, benötigen Sie Strategien der Selbstkontrolle, die ihnen helfen, ihre Einstellungen, Gefühle und Gedanken positiv auf ihre Ziele zu fokussieren.

## Praxis:

Überlegen Sie einmal, was Sie gut können, in welchen Bereichen Sie besonders gute Leistungen erbringen, und fragen Sie sich dann, wie Sie darin gut wurden (vom Zuhören, vom Ausprobieren, im Wettbewerb mit anderen?). Lassen Sie diese Lernstrategien auf andere Bereiche übertragen?

## Extrinsische und Intrinsische Motivation

Motivation lässt sich in intrinsische und extrinsische Motivation unterscheiden:

- Intrinsische Motivation liegt vor, wenn Sie eine Handlung um ihrer selbst willen durchführen, weil sie Ihnen als interessant, spannend, herausfordernd usw. erscheint. Die Motivation liegt in Ihnen selbst.
- Extrinsische Motivation liegt vor, wenn der Antrieb für das Arbeiten und Lernen von außen kommt. Wenn Sie durch eine Handlung positive Folgen herbeiführen wollen oder negative Folgen vermeiden, z.B. besser als Andere sein zu wollen oder das Erstreben einer möglichst hohen Kompetenz auf einem Gebiet.

## Selbstmotivation

Beobachten Sie sich selbst und finden Sie durch Hinterfragen intrinsische Motivatoren:

- Fragen Sie sich wann Sie motiviert sind und unter welchen Bedingungen?
- Inwieweit hilft mir der Inhalt bei meiner jetzigen und späteren beruflichen Tätigkeit?
- Wie kann ich den Lernstoff unterteilen, damit ich mehr Spaß an der Arbeit habe?
- Finden Sie heraus, welche drei Motivationsstörer Sie am meisten vom Lernen ablenken.
- Schreiben Sie einmal auf, welche Möglichkeiten es gibt, diese Ablenkungen überwinden können

## Motivationstipps

Da Motivation und Erfolg eng miteinander verbunden sind, ist es wichtig herauszufinden, wie wir selbst etwas zu ihrer Verbesserung beitragen können. Folgende Ratschläge sollen Ihnen dabei helfen:

### 1. Konzentrieren Sie sich auf das positive Ergebnis

Wenn Sie davon ausgehen, dass Sie nicht gut genug sind, wird Sie das nur entmutigen. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf die Gegenwart und auf Schritte, mit denen Sie Ihre Ziele erreichen können.

## 2. Organisieren sie ihren Arbeitsplatz

Bevor Sie mit dem Lernen beginnen, sollten sie sicherstellen, dass alles was sie benötigen werden, beispielsweise Zettel, Stifte, Getränke in ihrer unmittelbaren Umgebung stehen.

## 3. Schriftliche Hilfestellungen

Schreiben Sie sich Zettel und befestigen sie dort, wo Sie gut sichtbar sind, z.B. am Computerbildschirm. Je öfter sie an ihr Vorhaben erinnert werden desto wahrscheinlicher ist es auch, dass sie dieses ausführen werden.

## 4. Zwischenziele stecken

Motive pflegen, heißt, sich nicht überfordern sondern große Ziele in kleine Schritte aufteilen und lange Durststrecken durch kleine, aber häufige Erfolgserlebnisse überwinden.

## 5. Belohnungen

Belohnen sie sich, wenn sie eine Aufgabe erledigt haben. Diese Verstärkung hilft ihnen dabei eine „Mach es jetzt“ -Einstellung zu gewinnen.

Unmittelbare Belohnungen:

Eine Freundin anrufen, einen Kaffee trinken, 5 Minuten TV gucken.

Belohnung für einen erfolgreichen Tag:

Kino, Theater, Essen gehen, einkaufen gehen.

Belohnungen für ein erfolgreiches Projekt:

Einige Tage nichts tun, sich etwas neues kaufen, einen Kurzurlaub machen.

## 6. Kürzer ist mehr

Zu häufige Wiederholungen und zu lange dauernde Beschäftigung mit dem gleichen Lernstoff führen zu Übersättigung. Planen Sie deshalb häufigere und kürzere Lernperioden ein. (siehe auch Modul 4 Konzentration).

## 7. Motivation durch Erfolg

Geld, Lob oder soziales Ansehen nutzen sich als Motivation leichter ab als die einzige Verstärkung, die sich unmittelbar am Lerngegenstand orientiert, nämlich der Erfolg des Lernenden. Begeisterung entwickelt man für das, was einem gelingt.

Und letztendlich gibt es auch noch Äußerungen, mit denen sie sich selbst motivieren können, beispielsweise:

- Je schneller ich mit dem lernen fertig bin, desto schneller kann ich meine Freizeit genießen.
- Wenn ich es aufschiebe, wird es nur noch schlimmer, es ist besser es sofort zu erledigen.

- Wenn ich gelernt habe wie man lernt, dann werde ich in Zukunft erfolgreicher und einfacher lernen und bessere Erfolge erzielen.

### Praxis:

Denken Sie einmal darüber nach, was Ihnen beim Lernen und bei der Arbeit besonders viel Spaß macht! In welcher Situation hatten sie besondere Erfolgserlebnisse? Was motiviert sie besonders?

---

---

---

---

### Praxis:

Es gibt immer wieder Wege um uns selbst auszutricksen. Teilen Sie ein Blatt in zwei Spalten und schreiben sie auf der linken Seite all Ihre Ausreden auf. Schreiben Sie dann auf der rechten Seite zu jeder Ausrede realistische Gedanken zu der Ausrede auf. Beispielsweise wie folgt:

#### Vorwand

Ich bin jetzt gerade nicht in der Stimmung dies zu tun...

#### Realistischer Gedanke

Wenn ich auf die richtige Stimmung warte wird das nie was. Ich werde jetzt erst einmal hinschreiben was mir einfällt und es später verbessern.

Wie kann ich mich motivieren, wenn ich keine Lust mehr habe?

Wenn Sie keine Lust mehr haben weiterzulernen und unmotiviert sind, dann probieren sie folgendes einmal aus:

Lächeln Sie!

Vermutlich kommt Ihnen das jetzt albern vor und sie haben nicht so Recht Lust das dazu, aber die Hauptsache ist, dass sie einfach einmal ausprobieren. Denn das Lächeln löst eine Kettenreaktion aus: Gehen Ihre Mundwinkel hoch, drückt ein Muskel in jeder Wange auf einen Nerv. Das signalisiert dem Gehirn: Dein Besitzer lächelt. Sofort schüttet es Freude-Hormone (eine Art körpereigener Morphine) aus. Freude-Hormone „fressen“ Kampf-Hormone auf. Das ist ein neurophysiologischer Vorgang – so ähnlich, als schlug der Arzt mit einem Hämmerchen auf Ihr Knie, der Unterschenkel schwingt nach vorn, ob Sie wollen oder nicht.

### Erfolgstagebuch:

Am Wichtigsten ist zunächst einmal, dass Sie sich ihres Erfolgs bewusst werden. Meist haben Sie nach einem Tag harter Arbeit nur ein verschwommenes Bild von den vergangenen Ereignissen. Menschen, Telefonate, Texte und Diagramme ziehen meist unbunden vor Ihrem inneren Auge vorbei.

- Merken sie sich, wo und wann sie erfolgreich waren.
- Schreiben Sie eine kurze Notiz in ein kleines Erfolgstagebuch, das sie bei sich tragen.

Sie werden feststellen, dass jeder Tag eine Vielzahl von Erfolgen bereit hält, die man nur als solche erkennen muß. Haben Sie dies geschafft, wird sich die einfachste Regel der Motivation von selbst bewahrheiten: Erfolg macht erfolgreich!

### Zweifel ausräumen

Leider neigen viele Menschen dazu, sich selbst zu unterschätzen. Das Erfolgstagebuch kann ein Schritt sein, gegen diese Tendenz anzugehen. Doch Sie blockieren sich nicht nur, indem Sie die Augen vor den eigenen Erfolgen verschließen. Viel schlimmer ist es, sich eine Leistung nicht zuzutrauen oder in den kleinen alltäglichen Misserfolgen rumzustochern. Achten Sie darauf, wie sie an eine Aufgabe herangehen. Nehmen Sie jeden Fehler zum Anlass, ihre Fähigkeiten in Frage zu stellen? Wenn ja, sind sie sehr schnell entmutigt und demotiviert. Nur wer sich selbst als erfolgreich begreift, kann auch erfolgreich werden. Hören sie nicht auf die negativen Bemerkungen anderer, es sei denn, sie verwandeln diese in einen Ansporn für ihre Arbeit. (Handbuch Soft Skills).

### Fazit:

1. Eigenmotivation fördert man durch realistische Zielsetzungen, aufmerksame Selbstbeobachtung und wohlwollende Selbstbelohnung.
2. Formulieren Sie die Ziele, die Sie erreichen wollen, explizit und brechen Sie diese in konkrete Teilziele auf.
3. Überprüfen Sie ihren Erfolg, in dem Sie ein Erfolgstagebuch führen.
4. Glauben Sie an sich, aber bleiben Sie auch kritisch gegenüber sich selbst.
5. Belohnen sie sich für alles was sie erreicht haben.

### welcher Lerntyp bin ich?

Ein wichtiger Faktor um Ihre Motivation und den Lernerfolg zu steigern ist zu wissen, welchem Lerntyp sie entsprechen.

Vielen Menschen ist gar nicht bewusst, dass jeder Mensch eine individuelle Art und Weise hat zu lernen, denn die Wahrnehmungssinne (z.B. Sehen, Hören, Fühlen) sind bei jedem Menschen unterschiedlich ausgebildet. Um die Effektivität des Lernens zu steigern ist es deshalb wichtig zu wissen, zu welchem Lerntyp sie gehören.

### Man unterscheidet insbesondere die folgenden vier Lerntypen:

- Visueller Lerntyp
- Auditiver Lerntyp
- Kommunikativer Lerntyp und
- Motorischer Lerntyp.

Natürlich werden sie nicht 100% dem einen oder anderen Typen angehören, da es sich hierbei um Idealtypen handelt. Aber einer der vorgestellten Typen dominiert und beeinflusst in besonderer Weise ihr Lernverhalten. Um herauszufinden welchem Lerntyp sie angehören, wurde der folgende Lerntypentest entwickelt:

Nr.	Frage	stimmt nie	stimmt immer	stimmt manchmal
1	Ich schreibe mir aus Sachtexten die wichtigen Informationen heraus, damit ich sie besser behalten kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Von Gegenständen, die ich schon einmal in den Händen gehalten habe, habe ich ein genaues Bild vor Augen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Den mündlichen Erklärungen des Lehrers kann ich gut folgen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Ich stelle anderen gerne Fragen über das, was ich lernen soll.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Handlungen lerne ich am besten dadurch, dass ich sie nachmache.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Zeichnungen und Diagramme helfen mir, den Lernstoff zu behalten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	An Nachrichten im Radio kann ich mich besser erinnern, als wenn ich sie im Fernsehen sehe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Sachen, die der Lehrer an die Tafel schreibt, kann ich mir gut merken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Ich finde es hilfreich, von Mitlernern Informationen zu erhalten und diese mit meinen zu vergleichen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Es fällt mir leicht, gehörte Anweisungen zu verstehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Lernposter helfen mir, Inhalte zu lernen und mich an diese zu erinnern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Mir fällt es leichter, Dinge zu verstehen, wenn ich mit anderen über sie diskutieren kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nr.	Frage	stimmt nie	stimmt immer	stimmt manchmal
13	Ich kann leichter lernen, wenn ich mich dabei bewegen kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Ich kann nur dann lernen, wenn es um mich herum ganz ruhig ist.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Wenn ich mir die Lerninhalte bildlich vorstelle, kann ich mich später besser an sie erinnern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	An Melodien kann ich mich gut erinnern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Wenn ich mir Sachen selber aufschreibe, kann ich sie mir besser merken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Mich mit anderen sprachlich über die Lerninhalte auseinander zu setzen, hilft mir, den Stoff zu lernen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	Mündlichen Anweisungen kann ich besser folgen als schriftlichen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	Ich kaue gerne Kaugummi, trinke oder esse, während ich lerne.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	An Nachrichten im Fernsehen kann ich mich besser erinnern, als wenn ich sie im Radio höre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	Wenn ich mir Lerninhalte laut vorsage, kann ich sie besser behalten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	Ich lerne gerne etwas, indem ich mit Mitlernern Frage- Antwort-Spiele spiele.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	Das, was ich lernen soll, schreibe ich mir selber noch einmal auf.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	Ich lerne gerne zusammen mit anderen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	Ich baue mir gerne Modelle oder erstelle mir Plakate von den Inhalten, die ich lernen soll.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	Mit anderen über die Lerninhalte zu sprechen, bietet eine gute Möglichkeit, diese zu lernen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	Vokabeln kann ich mir besser merken, wenn ich sie laut lerne.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nr.	Frage	stimmt nie	stimmt immer	stimmt manchmal
29	Ich nehme im Unterricht gerne an Rollenspielen teil, weil ich mir so Lerninhalte besser merken kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	Wenn ich mit anderen über den Lernstoff spreche, kann ich mich danach besser an ihn erinnern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	Es fällt mir leicht, geschriebene Anweisungen zu verstehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	Wenn ich Sachen anfassen und mit ihnen etwas mache, kann ich mich besser an sie erinnern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Auswertung

Anschließend folgt die Auswertung der Fragen nach folgendem Bewertungsschema:  
 Stimmt immer: 2 Punkte,  
 Stimmt manchmal: 1 Punkt,  
 Stimmt nie: 0 Punkte.

Visueller Lerntyp		Auditiver Lerntyp		Kommunikativer Lerntyp		Motorischer Lerntyp	
Nr.	Punkte	Nr.	Punkte	Nr.	Punkte	Nr.	Punkte
1		3		4		2	
6		7		9		5	
8		10		12		13	
11		14		18		17	
15		16		23		20	
21		19		25		26	
24		22		27		29	
31		28		30		32	
V=		A=		K=		M=	

### Erläuterungen zur Auswertung

Der Bereich, in dem sie die meisten Punkte erzielt haben, zeigt Ihnen Ihr Grundlerntyp an. Da Lerntypen in der Regel jedoch als Mischtypen vorkommen, sind auch die anderen Bereiche, in denen Sie ähnlich hohe Punktzahlen wie bei Ihrem Hauptlerntyp erzielt haben, für Sie von Bedeutung.

### Der visuelle Lerntyp: Lernen durch Sehen

Der visuelle Lerntyp erreicht die besten Lernerfolge durch das Lesen von Informationen und das Beobachten von Handlungsabläufen. Außerdem fällt es ihm leichter, Dinge zu behalten, wenn er sich diese in Form von Grafiken oder Bildern veranschaulicht. Schwierigkeiten hat er dagegen damit, gehörte Informationen aufzunehmen und zu behalten.

### Visuelle Lernstrategien:

Bücher, Skizzen, Bilder, Lernposter, Videos, Lernkarteien

### Der auditive Lerntyp: Lernen durch Hören

Dem auditiven Lerntypen fällt es leicht, gehörte Informationen aufzunehmen, zu behalten und auch wiederzugeben. Er ist in der Lage, mündlichen Erklärungen zu folgen und sie zu verarbeiten. Auditive Lerntypen führen beim Lernen oft Selbstgespräche und fühlen sich durch Geräusche in ihrer Umgebung schnell gestört. An Dinge, die er nur gesehen hat, kann sich der auditive Lerntyp in der Regel schlecht erinnern.

### Auditive Lernstrategien:

Wenn Sie zu dem auditiven Lerntypen gehören sollten sie sich der folgenden Strategien bedienen, um den Lernstoff besser einprägen zu können:

- Nehmen sie den Lernstoff auf einen Tonträger auf. Bei Gelegenheit können sie sich den Stoff dann immer wieder anhören, um ihn zu verinnerlichen. Sie können sich das Aufgenommene bspw. im Auto anhören oder auch über Kopfhörer im Bus oder in der Bahn.
- Lesen sie sich das Gelernte laut vor. Je nach Stoff können sie sich dabei auch einer besonderen Betonung bedienen. Lesen sie bestimmte Inhalte beispielsweise laut, leise, lustig oder traurig – je nach dem was am besten zum Gelesenen passt. Eine Information prägt sich besonders gut ein, wenn sie mit Gefühlen verknüpft ist. Durch eine entsprechende Betonung können sie solche Gefühle „simulieren“. (Siehe auch Methodenliste)

### Der kommunikative Lerntyp: Lernen durch Gespräche

Der kommunikative Lerntyp gelangt durch Diskussionen und Gespräche zum größten Lernerfolg. Für ihn ist die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff und das Verstehen im Dialog von großer Bedeutung. Hilfreich für kommunikative Lerntypen ist es, in Gesprächen sowohl die Position des Fragenden als auch des Erklärenden einnehmen zu können.

### Kommunikative Lernstrategien:

Dialoge, Diskussionen, Lerngruppen, Rollenspiele

### Der motorische Lerntyp: Lernen durch Bewegung

Der motorische Lerntyp lernt am besten dadurch, dass er Handlungsabläufe selber durchführen und auf diese Weise nachvollziehen kann. Für ihn ist es wichtig, am Lernprozess unmittelbar beteiligt zu sein und durch das „learning by doing“ eigenständige Erfahrungen zu sammeln.

### Motorische Lernstrategien:

- Bewegen Sie sich während des Lesens oder Zuhörens oder tun sie etwas mit ihren Händen. Stehen sie mindestens alle 20 bis 30 Minuten auf und bewegen sie sich. Machen sie sich Notizen, unterstreichen sie wichtige Textpassagen, zeichnen sie sich Diagramme oder Textpassagen. Wichtig ist, dass sie ihr nötiges Bewegungspensum erfüllen, um den Lernstoff optimal aufnehmen zu können. Generell gilt: Schreiben sie viel und machen sie sich Notizen. So können sie Gehörtes und auch Gelesenes in etwas Greif- und somit auch in etwas Begreifbares verwandeln.
- Machen sie sich Notizen auf Karteikarten oder Post-it-Zetteln. Durch den man gelnden Platz müssen sie sich dabei auf bedeutungsreiche Schlüsselbegriffe oder Skizzen beschränken.
- Arbeiten Sie beim Lesen mit vielen Randsymbolen, so geben sie ihrem Gehirn den Befehl, das ganze abzuspeichern.

### Lernstiltest

Bewerten Sie die vier Worte in jeder Reihe danach, inwieweit sie Ihren Lernstil beschreiben. Vergeben Sie dazu Werte zwischen eins (schlechteste Charakterisierung) und vier (beste Charakterisierung). D.h. in jeder Zeile dürfen Sie die Zahlen 1, 2, 3, 4 jeweils nur einmal aufschreiben!

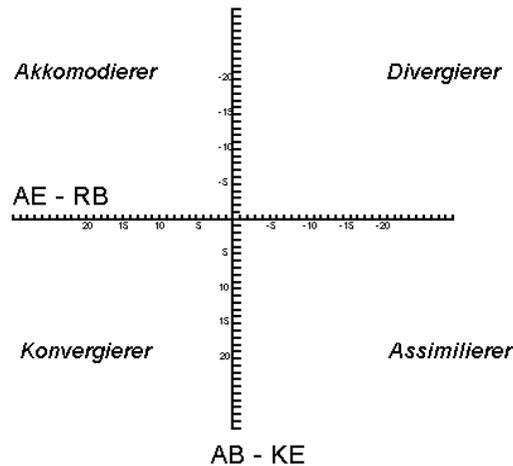
differenzierend	versuchend	interessiert	praktisch
aufnahmefähig	anwendbar	analytisch	unbefangen
fühlend	betrachtend	denkend	ausführend
akzeptierend	risikoreich	bewertend	wahrnehmend
intuitiv	produktiv	logisch	fragend
abstrakt	beobachtend	greifbar	aktiv
gegenwartsbezogen	zukunftsbezogen	reflektierend	pragmatisch
Erfahrung	Beobachtung	Vorstellung	Experiment
intensiv	zurückhaltend	rational	Verantwortlich
KE=	RB=	AV=	AE=

## Auswertung

Zählen Sie bitte die Ergebnisse der Spalten zusammen und tragen Sie diese in die letzte Zeile ein. Tragen Sie nun bitte noch einmal die Summen für KE, RB usw. in die folgenden Kästchen ein und ziehen Sie den Wert für RB von dem Wert für AE ab und ziehen Sie den Wert für KE von dem Wert für AB ab (Subtraktion):

$$AE - RB = ? \qquad AB - KE = ?$$

In dem Koordinatenkreuz unten finden Sie die Bezeichnungen AE - RB und AB - KE als horizontale bzw. vertikale Achse wieder. Achten Sie beim Eintragen Ihrer Werte bitte auf die negativen Vorzeichen, die sich eventuell aus der Subtraktion ergeben haben können! Verbinden Sie die beiden Subtraktionswerte rechtwinkelig zueinander.



## Erläuterungen zur Auswertung

Sie sehen, dass die vier Felder Bezeichnungen tragen: Divergierer, Assimilierer, Konvergierer und Akkomodierer. Dieses sind die vier grundlegenden Lernstile nach unserem Modell. Je nachdem, wie weit Ihr Wert in einem Feld (Quadrant) liegt, ist der Lernstil stärker oder geringer ausgeprägt. Wenn Sie nahe an einem Nachbarfeld liegen, ist von einem Mischtyp zu sprechen. Wenn Ihr Wert nahe am Mittelpunkt des Koordinatenkreuzes liegt, haben Sie einen ausbalancierten Lernstil, der von allen Kategorien etwas ausweist.

Divergierer bevorzugen konkrete Erfahrung und reflektiertes Beobachten. Ihre Stärken liegen in der Vorstellungsfähigkeit. Sie neigen dazu, konkrete Situationen aus vielen Perspektiven zu betrachten und sind an Menschen interessiert. Sie haben breite kulturelle Interessen und spezialisieren sich oft in künstlerischen Aktivitäten. Dieser Lernstil ist z.B. typisch bei Geisteswissenschaftlern und damit verwandten Berufen.

Assimilierer bevorzugen Reflektiertes Beobachten und Abstrakte Begriffsbildung. Ihre Stärken liegen in der Erzeugung von theoretischen Modellen. Sie neigen zu induktiven Schlussfolgerungen und befassen sich lieber mit Dingen oder Theorien als mit Personen. Sie integrieren einzelne Fakten zu Begriffen und Konzepten. Dieser Lernstil ist z.B. typisch bei Mathematikern und theoretisch orientierten Naturwissenschaftlern und damit verwandten Berufen.

Konvergierer bevorzugen Abstrakte Begriffsbildung und Aktives Experimentieren. Ihre Stärken liegen in der Ausführung von Ideen. Sie neigen zu hypothetisch-deduktiven Schlussfolgerungen und befassen sich lieber mit Dingen oder Theorien (die sie gern überprüfen) als mit Personen. Sie haben enge technische Interessen und spezialisieren sich oft in angewandten Naturwissenschaften. Dieser Lernstil ist z.B. typisch bei Ingenieuren.

Akkomodierer bevorzugen Aktives Experimentieren und Konkrete Erfahrung. Ihre Stärken liegen in der Ausgestaltung von Aktivitäten. Sie neigen zu intuitiven Problemlösungen durch Versuch und Irrtum und befassen sich lieber mit Personen als mit Dingen oder Theorien. Sie verlassen sich mehr auf einzelne Fakten als auf Theorien und spezialisieren sich oft in praktischen Tätigkeiten. Dieser Lernstil ist z.B. typisch bei Verkaufsmannern.

# Modul 2: Zeitmanagement

## Ziele des Lernbausteins:

- Zeittest
- Tages- und Wochenplanung
- Zeit sinnvoller nutzen
- Analysetechniken
- Zeitmanagementtricks

Sicherlich kennen Sie nur wenige Menschen, die sich nicht zumindest hin und wieder über Zeitmangel beklagen. Unsere Lern- und Arbeitsmethoden versuchen wir meistens dann zu verbessern, wenn der Zeitdruck unerträglich wird, wir bis in den späten Abend hinein durcharbeiten und trotzdem nicht genügend schaffen. Wenn Sie auch dazu gehören wird es Zeit ihren Tag zu planen.

### Zeitmanagement hilft:

- ◆ Termine einhalten
- ◆ Mensch sein - Mensch bleiben
- ◆ Arbeiten besser planen
- ◆ Ziele erreichen
- ◆ Freiräume schaffen



### Zeitmanagement ist nicht:

- ◆ Totale Verplanung
- ◆ Moderne Sklaventrei berei
- ◆ Modeerscheinung
- ◆ Teurer Unsinn

Entscheidend ist nicht, wie viele Stunden wir lernen sondern wie effektiv. Dazu ein Beispiel:

In einem Experiment wurden Studierende in Gruppen eingeteilt, je nachdem wie viele Stunden sie mit Lernen verbrachten. Dabei stellte sich heraus, dass diejenigen, die am längsten lernten, schließlich schlechtere Noten bekamen als diejenigen, die weniger lang lernten. Der wichtigste Faktor ist auch beim Lernen nicht Quantität, sondern Qualität.

## Test

Die meiste Energie und Zeit verpuffen, weil klare Ziele, Planung, Prioritäten und Übersicht fehlen.

Welcher der folgenden Aussagen stimmen sie zu?

- a) Wie viele Berufstätige leide ich unter Zeitnot und Arbeitsüberlastung (Überstunden-Syndrom).  
Stimmt  Stimmt nicht
- b) Ich fühle mich häufig gestresst. Oft müssen viele Dinge gleichzeitig erledigt werden. Die hohe Verantwortung, die enorme Arbeitsmenge, häufig kurzfristige Termine, die Vielfalt der Aufgaben und andere Leistungsanforderungen setzen mich unter Zeitdruck und Stress.  
Stimmt  Stimmt nicht
- c) Oft arbeite ich nicht, sondern werde „gearbeitet“. Ich kann dann nur noch reagieren, statt zu agieren. Rund um die Uhr nehmen mich Kunden, Chef, Mitarbeiter, Telefonanrufe und vielfältige Arbeiten dauernd in Anspruch mit dem Ergebnis, dass ich „rotiere“.  
Stimmt  Stimmt nicht
- d) Ich verrichte meine eigentlichen Aufgaben häufig erst nach Dienstschluss. Tags über komme ich nicht dazu, weil es viele Störmomente gibt und ich durch Nebensächlichkeiten abgelenkt werde.  
Stimmt  Stimmt nicht
- e) Zwischen Arbeit und Freizeit besteht bei mir ein ständiger Konflikt. Die Zeit, die für Beruf und Überstunden draufgeht, kann ich nicht mit der Familie oder Freunden verbringen.  
Stimmt  Stimmt nicht

Bitte addieren Sie alle Kreuzchen in der Spalte „Stimmt“ zu einer Punktzahl zusammen.

Auswertung: 0-1 Punkte: Sie haben wohl keine besonderen Zeitprobleme  
2-3 Punkte: Sie befinden sich im Durchschnitt der Vielbeschäftigten  
4-5 Punkte: Sie sind ein richtiges Arbeitstier und voraussichtlich ernsthaft gefährdet.

Wenn Sie an Ihrer Zeiteinteilung etwas ändern oder verbessern wollen, verschaffen Sie sich zuerst einmal einen Überblick über alle zu erledigenden Aufgaben. Nur eine detaillierte Ist-Analyse der Tätigkeiten bildet eine ausreichende Basis für effiziente Veränderungen. Nehmen Sie sich mehrere Arbeitstage heraus um eine möglichst viele Ansatzpunkte für Verbesserungen zu erhalten.

Finden Sie heraus, wo ihre ausbaufähigen Stärken und wo Ihre Schwächen liegen.

### Die häufigsten Probleme im Umgang mit der Zeit äußern sich oftmals wie folgt:

- Vielen Lernenden fällt es schwer, mit der Arbeit auch wirklich zu beginnen. Sie nehmen sich beispielsweise vor, zu einem bestimmten Zeitpunkt mit dem Lernen anzufangen, telefonieren dann aber noch eben, lesen die Zeitung, und kochen noch schnell einen Kaffee.
- Oftmals wird zu viel Zeit verschwendet, weil wir zu viel auf einmal tun wollen. Es werden verschiedene Tätigkeiten angefangen, dann aber wieder abgebrochen, ohne ein Resultat erzielt zu haben.
- Manche Menschen können ihre freie Zeit nicht richtig genießen, weil sie ständig ein schlechtes Gewissen haben. Der Gedanke und ein schlechtes Gewissen, was eigentlich noch zu tun wäre, verhindert eine echte Erholung.

### Die Negativspirale

Unerledigte Aufgaben wachsen  
 Am Abend ausgelaugt und müde  
 Erfolgsgefühle immer kürzer  
 Unlustgefühl wächst  
 Private Wünsche werden zurückgestellt  
 Resignation macht sich breit  
 Ständige Überlastung  
 Misserfolge stellen sich ein

### Die Positivspirale

Wichtiges hat Vorfahrt  
 Tagesvorbereitung mit Prioritäten  
 Zeitreserven für Unvorhergesehenes  
 Realistische Zeitbedarfs-Einschätzung  
 Freiräume für langfristige Planung  
 Erfolge haben und genießen  
 Kraft schöpfen durch Visionen  
 Sich durch Erfüllung eigener Wünsche belohnen

### 12 Typische Zeitfresser

- Die Unfähigkeit „Nein zu sagen“
- Keine Ziele
- Fehlende Prioritäten und Tagesplanung
- Telefonische Unterbrechungen
- Ablenkungen
- Langwierige überflüssige Besprechungen
- Der ewige Papierkram
- Unangemeldete Besucher und externe Störungen
- Aufschieben unangenehmer Tätigkeiten
- Überperfektionismus
- Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin
- Fehlerhafte Kommunikation

im Bewusstsein	im Randbewusstsein		
direkte Unterbrechung geistiger Arbeit z.B. durch: ♦ Besuche ♦ Telefonanrufe ♦ Besorgungen ♦ sonstige persönliche (Aufschub-)Handlungen	<b>akustische</b> ♦ Musik ♦ Unterhaltung anderer ♦ sonstiger Lärm	<b>visuelle</b> ♦ Beleuchtungsfehler ♦ bewegte Personen oder Sachen im Umfeld z.B. persönliche Gegenstände, Zeitschriften, Fotos	<b>klimatische</b> ♦ zu hohe oder zu niedrige Temperatur ♦ Zugluft ♦ Raumfeuchtigkeit

### Zeitfresser und Störfaktoren beheben

Im nächsten Abschnitt soll kurz erläutert werden, welche Möglichkeiten es gibt, mit Zeitfressern und Störfaktoren fertig zu werden. Diese Übersicht ist sicherlich unvollständig, soll aber dazu anregen, sich Gedanken zu machen, an welchen Stellen man sich Erleichterung verschaffen kann.

### Die stille Stunde

Reservieren Sie täglich eine «Stille Stunde» (es darf auch ein wenig mehr sein!). In diese Zeit legen Sie diejenigen Aufgaben, die am meisten Konzentration erfordern.

Berücksichtigen Sie bei der Festlegung Ihrer persönlichen stillen Stunde zwei Dinge:

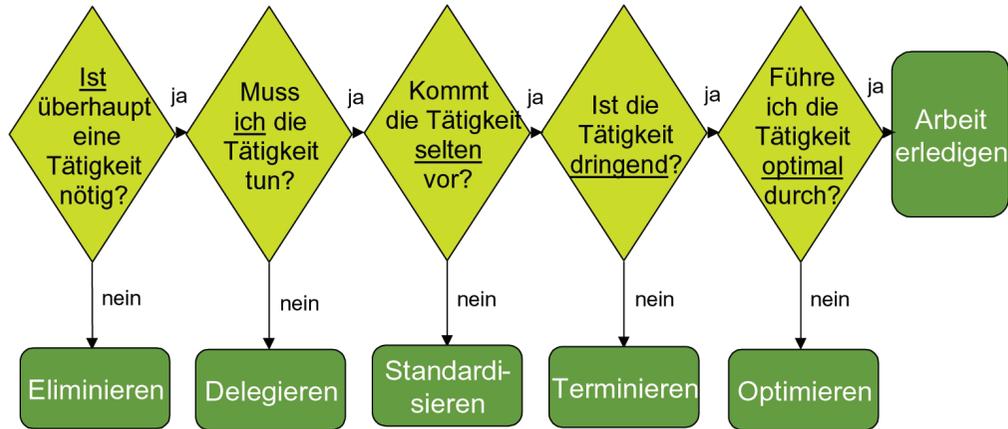
- Ihre persönliche Leistungskurve sollte möglichst hoch sein.
- Ihre persönliche Störzeitenkurve sollte möglichst niedrig sein.

## Arbeitsblöcke

Eine weitere Möglichkeit sich Zeitressourcen zu schaffen, ist das Zusammenfassen von Arbeitsblöcken, die man unter normalen Umständen über den Tag zersplittert hätte abarbeiten müssen. Hierdurch werden Aufwärmphasen verkürzt und man kann intensiver an einem Thema arbeiten.

## „Nein“ sagen

Lassen Sie sich nicht zu jeder Gefälligkeit überreden. Sagen Sie einfach auch mal „Nein“. Häufig wird man von kleinen Aufgaben regelrecht überschüttet, die einem die Zeit für das Wesentliche nehmen. Als Hilfestellung kann ihnen folgende Grafik dienen.



## wie sie ihre zeit besser nutzen können

Für optimales Lernen ist die richtige Zeiteinteilung eine unerlässliche Voraussetzung. Ein gutes Zeitmanagement umfasst die folgenden 5 Schritte:

- Ziele setzen
- Tages- und Wochenplanung
- Beständigkeit und Wiederholen
- Aktivitäten, Aufgaben und Tätigkeiten ihres Arbeitstages auflisten
- Prioritäten setzen

## a) Ziele setzen

- Überlegen Sie einmal, was sie mit dem Lernen erreichen wollen. Welches Ziel ist ihnen wichtig?
- Halten Sie ihre Ziele schriftlich fest, das erhöht die Wirkung.
- Wichtig ist, dass die Ziele auf jeden Fall erreichbar sind, im Zweifelsfall sollen sie eher zu niedrig als zu hoch gesteckt werden. Erfolgsorientierte Versuchspersonen stecken sich realistische Ziele, mißerfolgsmotivierte dagegen extrem niedrige oder unrealistisch hohe.
- Nachdem die Fernziele abgesteckt sind, muss geprüft werden, in welche Teil- und Zwischenziele sie aufgegliedert werden können und was zu tun ist, um diese Ziele zu erreichen:

## Meine beruflichen Ziele

Langfristig (Karriere-, Berufs-,Stellenziele)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

Mittelfristig (5 Jahre)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

Kurzfristig (nächsten 12 Monate)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

## Meine privaten Ziele

Langfristig (Karriere-, Berufs-,Stellenziele)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

Mittelfristig (5 Jahre)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

Kurzfristig (nächsten 12 Monate)	Maßnahmen zur Zielerreichung	Wann erledigt?

## b) Tages- und Wochenplanung

### Tagesplanung

Wenn man beginnt, mit Zeitplänen zu arbeiten, empfiehlt sich als erster und wichtigster Schritt zum Einstieg die Planung jedes einzelnen Tages:

- Der Tag ist die kleinste und überschaubarste Einheit einer systematischen Zeitplanung.
- Man kann jeden Tag neu beginnen, wenn ein Tag nicht erfolgreich gelaufen ist.
- Wer seine Tagesabläufe nicht durch Planung im Griff hat, wird auch längere Perioden wie Monats- oder Jahrespläne nicht einhalten können.
- Der Tagesablauf wird von verschiedenen Einflüssen bestimmt. Zum einen ist hier sicherlich die persönliche Leistungskurve zu sehen, zum anderen sind aber auch Einflüsse durch verschiedene „Störer“ von außen zu sehen, wie z.B. Unterbrechungen durch das Telefon.
- Ein schriftlich fixierter Plan hat den psychologischen Effekt einer Selbstmotivierung zur Arbeit. Ihre Aktivitäten bei der Bewältigung des Tagesgeschäftes werden zielorientierter und auf die Befolgung des Tagespensums ausgerichtet.
- Dadurch lassen sie sich weniger ablenken (Konzentration) und werden angehalten, die vorgenommenen Aufgaben eher zu erledigen als ohne feste Leitlinie in Form eines Tagesplanes.

### Wochenplanung

- Der Wochenplan soll helfen, die Tätigkeitsschwerpunkte für die einzelnen Tage festzulegen.
- Im Wochenplan müssen Freizeit, Lernzeit und andere Verpflichtungen gewichtet und auf die jeweils individuellen Möglichkeiten und Bedürfnisse abgestimmt werden.

### Zeitplanbücher

Was ist nun das Besondere an einem Zeitplanbuch im Gegensatz zu einem normalen Kalender?

- Ein Zeitplanbuch hilft, Termine zu planen und nicht zu vergessen.
- Es hilft, Aufgaben zu planen und keine Aufgabe zu vergessen.
- Man kann mit einem Zeitplanbuch die Zeit systematisch planen, die zur Verfügung steht.
- Experten sind sich darüber einig, dass eine effektive Planung schriftlich erfolgen muss. Ein Zeitplanbuch unterstützt dabei, schriftlich zu planen.
- Man kann ein Zeitplanbuch auch dazu verwenden, wichtige Informationen, die man oft benötigt, gebündelt an einer Stelle mit sich herumzutragen.

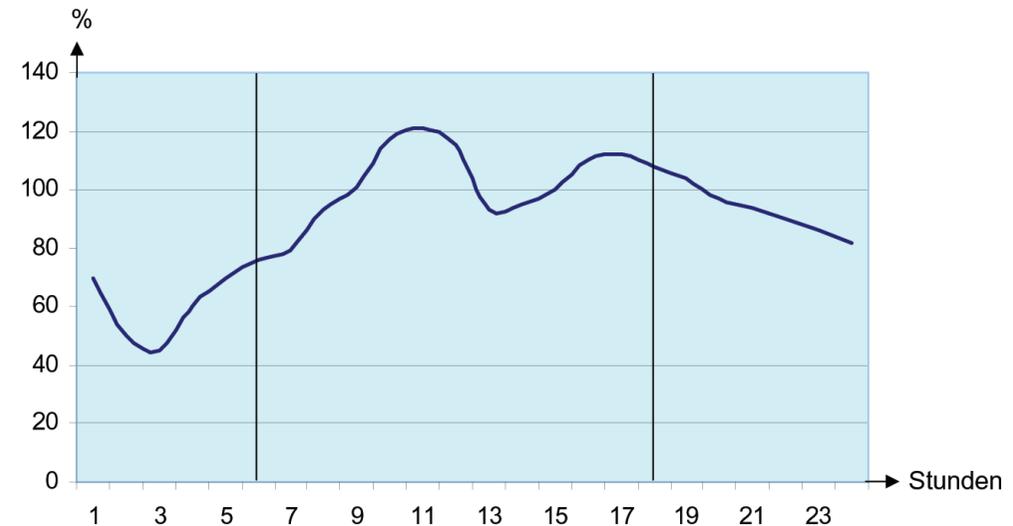
- Man hat in einem Zeitplanbuch ausreichend Platz, um Notizen und Ideen zu sammeln, was die Zettelwirtschaft reduziert und vereinfacht.
- Man hat seine Adressen und Telefonnummern immer parat.

### Erledigtes abhaken

Genießen Sie das schöne Gefühl, erledigte Aufgaben mit einem dicken Stift durchstreichen oder abhaken zu können.

### Leistungskurve

Um optimales Lernen zu gewährleisten ist es zudem wichtig, die Leistungsschwankungen des Organismus zu berücksichtigen. Diese Leistungsschwankungen stehen in Abhängigkeit vom Tagesverlauf, wie die folgende Graphik verdeutlicht:



Das Maximum der physiologisch bedingten Leistungsfähigkeit liegt bei den meisten Menschen vormittags in der Zeit von 8 – 10 Uhr.

Ein erster Tiefpunkt wird zwischen 14 und 15 Uhr erreicht, dann gibt es eine zweite Spitze gegen 17:00 Uhr und von da ab einen kontinuierlichen Rückgang. Diese Zeiten können individuell erheblich variieren. Es empfiehlt sich daher, Selbstbeobachtungen durchzuführen, um die eigenen Leistungsspitzen bzw. -tiefs festzustellen.

### TIPP:

Befestigen sie ihren Tagesplan in Sichtweite des Arbeitsplatzes, dann wird es ihnen leichter fallen sich daran zu halten.

### c) Beständigkeit und wiederholen

Versuchen Sie Ihr Lernen zu „rhythmisieren“. Je regelmäßiger Sie lernen, desto leichter gelingt es Ihnen eine Lernsituation einzuschätzen und unliebsame Überraschungen oder Zeitknappheit zu vermeiden. Dies gilt vor allem auch für die Wiederholung des Lernstoffes: Bei regelmäßiger Rekapitulation vor allem jener Teile, die Sie sich schwer merken oder nicht so leicht in Worte fassen können, ist der Lernerfolg erwiesenermaßen größer. Warten Sie mit der Wiederholung aber nicht, bis Sie den ganzen Stoff „durch“ haben – ein erster Durchgang empfiehlt sich bereits wenige Minuten nach dem Durchlesen bzw. Lernen.

Verteiltes üben ist effektiver als massives üben. Es ist sinnvoller, Vokabeln an 8 Tagen täglich zweimal zu lernen, als an einem Tag 24mal. Einfaches Wiederholen ist sehr ineffektiv. In jedem Fall wirkungsvoller sind Wiederholungen, wenn sie mit tieferer Informationsverarbeitung im Sinne von Neuorganisation, Umstrukturierung, Elaboration und Reduktion verbunden sind. Durch solche Wiederholungen werden zusätzliche Abrufreize und Abrufstrategien geschaffen, die die gelernten Informationen verfügbarer machen.

Die nachfolgende Grafik zeigt an einigen Beispielen, wie die Vergessenskurve von hundertprozentig beherrschtem Material über die Dauer von 30 Tagen verläuft. Von sinnvollem Material, nämlich Gesetzmäßigkeiten, Regeln, logischen Strukturen usw. wird wenig vergessen. Für alle anderen Inhalte gilt, dass sie umso schneller vergessen werden, je weniger strukturiert sie sind.

Nur durch systematisches wiederholen werden Sie die Inhalte dauerhaft behalten. Es gibt folgende Richtlinien:

- 1 Wiederholung nach ca. 15 Minuten
- 2 Wiederholungen nach ca. 2 Stunden
- 3 Wiederholungen nach ca. 12 Stunden
- 4 Wiederholungen nach 2 Tagen
- 5 Wiederholungen nach einer Woche

Natürlich müssen Sie sich daran nicht im Einzelnen halten, denn jeder lernt anders und hat seinen eigenen Rhythmus zum Wiederholen.

Um keine Langeweile bei Wiederholungen entstehen zu lassen, machen Sie es spannend, indem Sie innere Bilder der Lerninformationen erzeugen. Je greller die Farben und je verrückter die Ideen sind, desto besser bleibt der Lernstoff im Gedächtnis haften!

### Reihenfolge

Beim Lernen von ähnlichen Inhalten ergeben sich Überlagerungen. Das heißt, dass man die einzelnen Inhalte nicht mehr klar voneinander trennen kann und so „alles durcheinander bringt“. Und je mehr der Stoff sich ähnelt desto weniger wird behalten. Deswegen: Jede Stunde den zu lernenden Stoff wechseln!

Abwechslung kann auch bedeuten die Lernmethoden zu wechseln: Mal aktiv, mal passiv. Mal Bücher, mal Kassetten und das dient gleichzeitig der besseren Verankerung.

### Anwendung des Gelernten

Um etwas Gelerntes auch anwenden bzw. wiedergeben zu können sind folgende Schritte hilfreich:

- Einen komplexeren Text zusammenfassen, die wichtigsten Stichworte „aussieben“
- Das Gelernte mit weitergehenden Überlegungen in Verbindung bringen
- Jemand anderem sein Wissen darstellen können, sich mit dem was man weiß, an einen Zuhörer richten.

### Lernkontrolle

- Übungen verteilen
- Vor dem Schlafengehen wiederholen
- Auf Tonband sprechen und abhören
- Sich selbst laut vorsprechen
- Stichworte machen und danach laut einen Vortrag halten
- Text aus unterschiedlichen Perspektiven lesen
- Informationen aus unterschiedlichen Perspektiven abrufen
- Jemandem erzählen, was im Text steht
- Sich von anderen abhören lassen
- Sich Fragen zum Text stellen und diese laut beantworten
- Die 5 wichtigsten Gedanken aus jedem Kapitel aufschreiben
- Ein Schema zeichnen
- Bildhafte Vorstellung entwickeln
- Neue Überschriften zu den Kapiteln erfinden

#### d) Aktivitäten, Aufgaben und Tätigkeiten ihres Arbeitstages auflisten

- Schreiben Sie einmal ein bis zwei Wochen lang alle Aktivitäten und Aufgaben ihres Arbeitstages auf.
- Anhand des folgenden Selbstkontrollbogens wird das ganz einfach sein. Beispiel:

Tagesrapport	Wochentag	
Uhrzeit	Tätigkeit	Stunden
07:00	Aufstehen, Duschen	0,5
07:30	Frühstück, Zeitung lesen	1,0
08:30	Fahrt zur Arbeit	0,5
09:00	Ankunft Büro, Mails lesen und beantworten	0,5
...	...	

#### Aufgrund ihres Bogens können sie dann folgende Fragen stellen:

- Ist die Zeitverteilung sinnvoll, entspricht sie meinen Zielen und Bedürfnissen? Wende ich für die einzelnen Tätigkeitskategorien angemessen Zeitabschnitte auf?
  - Wie viele Stunden werden wöchentlich mit Routinearbeiten und regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeiten verbracht? Ist die zeitliche Anordnung und Abfolge der Routinearbeiten sinnvoll und angenehm?
  - Nach welcher Reihenfolge führe ich die Arbeiten aus? Nach Wichtigkeit und Dringlichkeit – oder entscheide ich mich für die angenehmen vor den unangenehmen, die einfacheren vor den komplizierten, die vertrauten vor den neuen?
  - Kann ich mich den Arbeiten, die Konzentration erfordern, längere Zeit ungestört zuwenden? Welche Unterbrechungen waren die Störendsten?
  - Gibt es Zeit fressende Gewohnheiten?
  - Welchen Prozentsatz meiner Zeit verbringe ich mit Lernen oder Arbeiten? Stellt mich dieses Ergebnis zufrieden oder sind irgendwelche Änderungen notwendig?
  - Wie zufrieden macht mich die Verwendung meiner Zeit?
  - Haben die Tätigkeiten, die mir wichtig sind, genügend Platz?
- Aufgrund dieser Analyse können Sie dann eine Prioritätenliste zusammenstellen.

#### e) Prioritäten setzen

- Viele Schritte bauen aufeinander auf, es gilt also abzuklären, was mit Vorteil zuerst in Angriff genommen wird, was hingegen erst nach Erledigung eines anderen Punktes aktuell wird.

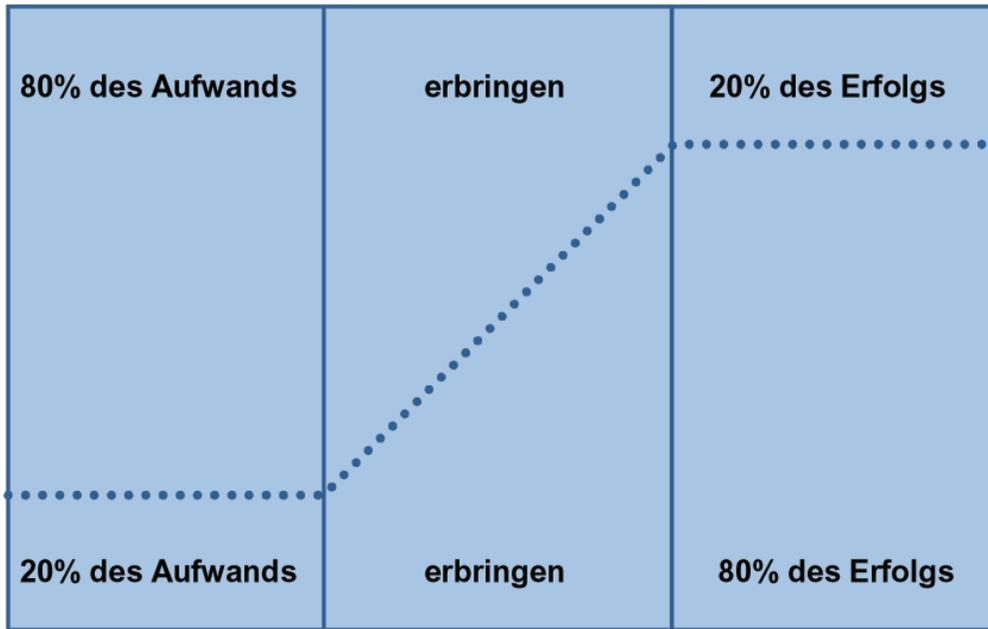
- Das Aufstellen von Etappenzielen und das ungefähre Festsetzen von Daten ist besonders wichtig, wenn das angestrebte Ziel noch in weiter Ferne liegt.
- Der Überblick über die einzelnen Schritte, die dorthin führen, das Durchführen einer Teilaufgabe nach der anderen schafft Befriedigung und verhindert, dass das Ziel aus den Augen verloren oder als unerreichbar entmutigt aufgegeben wird.
- Viele Aufgaben werden unter Zeitdruck erledigt und später merkt man, dass es sich dabei um unwichtige oder delegierbare Aufgaben gehandelt hat. Sie erledigen unwichtige Dinge und geraten mit ihren eigentlichen Aufgaben und Zielen ins Hintertreffen. Aus diesem Grunde sollten Sie zwischen wichtigen und unwichtigen Aufgaben unterscheiden und Prioritäten setzen.
- Erfolgreiche Menschen zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie sowohl vieles als auch ganz Verschiedenes erledigen, indem sie sich während einer bestimmten Zeit jeweils nur einer einzigen Aufgabe widmen. Sie erledigen also immer nur eine Sache auf einmal, diese jedoch konsequent und zielbewusst.
- Wichtig sind die Aufgaben, die unmittelbar mit Ihren Zielen und Aufgaben verknüpft sind. Der Zeitpunkt der Erledigung ist von der Dringlichkeit abhängig. Dringend heißt, dass die Arbeit sofort erledigt werden muss. Je nach Wichtigkeit entweder von Ihnen oder von anderen.

#### ANALYSETECHNIKEN

Um diese Ziele zu erreichen sind verschiedene Analysetechniken entwickelt worden, welche Ihnen helfen sollen die Aufgaben hinsichtlich ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit einzuschätzen:

##### 1. Das Pareto-Prinzip

Oftmals neigen wir dazu, uns mit vielen, relativ unwichtigen Aufgaben und Problemen zu beschäftigen, statt und auf wenige, bedeutsame Tätigkeiten zu konzentrieren. Das Pareto-Prinzip soll uns dabei helfen dies zu ändern: Das Pareto – Prinzip geht zurück auf den gleichnamigen italienischen Volkswirtschaftler Vilfredo Pareto (1848 -1932). Er beobachtete, „dass innerhalb einer gegebenen Gruppe oder Menge einige wenige Teile einen weitaus größeren Wert ausmachen, als dies ihrem relativen, großemäßigen Anteil an der Gesamtmenge in dieser Gruppe entspricht“. In diesem Zusammenhang wird auch von der 80:20 – Regel gesprochen, da Sie in der Leistungserbringung mit 20 % Ihrer Tätigkeiten und Aufgaben 80 % Ihres Gesamterfolges erzielen. Umgekehrt werden mit den restlichen 80% Ihrer Aufgaben nur 20% des Gesamterfolges erzielt. Die Konsequenz aus dieser Betrachtung ist, dass Sie diesen 20% erfolgversprechenden Tätigkeiten auch einen entsprechenden Zeitrahmen zur Verfügung stellen sollten



## 2. Die ABC-Methode

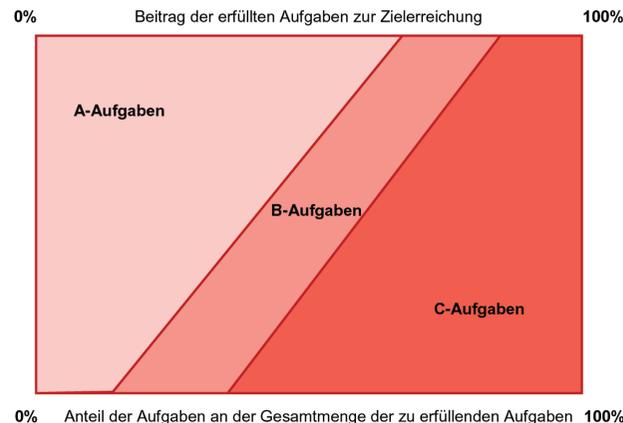
Die ABC-Analyse bietet einen ähnlichen Ansatz wie das Pareto-Prinzip.

Die Gesamtheit der Aufgaben und Tätigkeiten wird folgendermaßen unterteilt:

- 15 % Aufgaben bringen 65 % Beitrag zur Zielerreichung die dann folgenden
- 20 % Aufgaben bringen weitere 20 % Beitrag zur Zielerreichung die restlich verbleibenden
- 65 % Aufgaben bringen lediglich 15 % Beitrag zur Zielerreichung

### Anwenden der ABC-Analyse auf die eigene Zeitplanung:

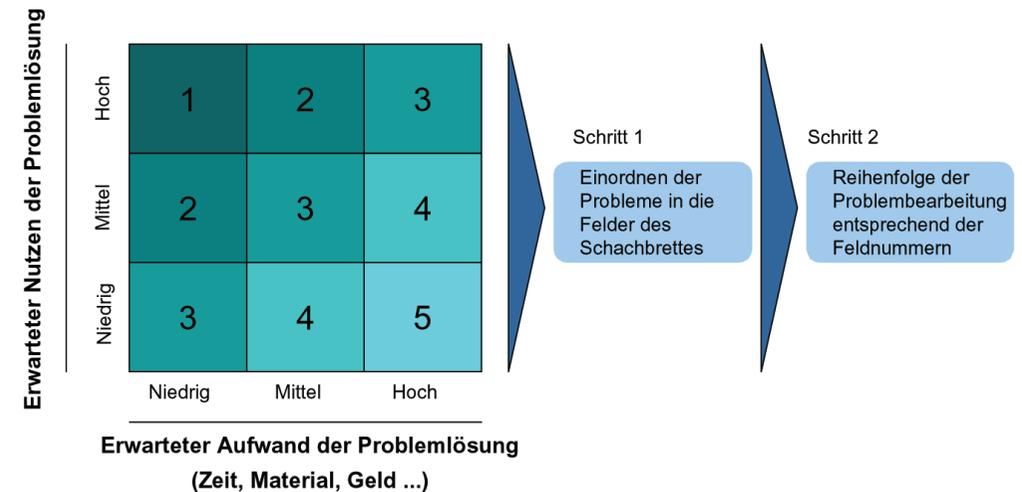
- Listen Sie alle Tätigkeiten und Aufgaben, die Sie in Ihrem Planungszeitraum erledigen wollen untereinander mit jeweils einer Zeile pro Tätigkeit auf.



- Ordnen Sie die Aufgaben so, dass mit Blick auf den Beitrag zum Gesamtergebnis, zur Zielerreichung die wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten oben stehen. Die Dringlichkeit spielt bei dieser Zuordnung keine Rolle.
- Numerieren Sie die Aufgaben durch.
- Bewerten sie nun entsprechend der ABC-Analyse ihre Tabelle. Etwa die ersten 15% der Tätigkeiten sind Ihre A-Aufgaben. Die dann folgenden 20% der Liste sind Ihre B-Aufgaben. Der verbleibende Teil der Liste sind Ihre C-Aufgaben.
- Ordnen Sie den nun den A-Aufgaben ca. 65% Ihrer verplanbaren Zeit zu, den B-Aufgaben ordnen Sie 20% Ihrer verplanbaren Zeit zu, den C-Aufgaben ordnen Sie 15% Ihrer verplanbaren Zeit zu.

## 3. Das Schachbrett

Das Schachbrett bietet die Möglichkeit Aufgaben und Tätigkeiten nach Nutzen und Aufwand zu sortieren. Hierzu werden zunächst die Probleme in die Felder einsortiert und dann entsprechend der Reihenfolge der Feldnummern abgearbeitet.



#### 4. Das Eisenhower-Prinzip

Das Pareto-Prinzip, die ABC-Analyse und die Schachbrettuntersuchung betrachten die Gesamtheit der Aufgaben und Tätigkeiten hinsichtlich ihrer Wichtigkeit. Die Eisenhower Methode bezieht den Aspekt der Dringlichkeit mit in die Analyse ein.

Der US – General Dwight D. Eisenhower (1890–1969) hat seine Aufgaben nach dem folgenden Model geordnet:

A-Aufgaben sind die sehr wichtigen und dringenden Aufgaben

B-Aufgaben sind die sehr wichtigen, aber weniger dringenden Aufgaben

C-Aufgaben sind die sehr dringenden, aber weniger wichtiger wichtigen Aufgaben

D-Aufgaben können getrost ignoriert werden.

		Dringlichkeit	
		Hoch	Niedrig
Wichtigkeit	Hoch	heute noch bearbeiten A-Aufgabe	Terminieren B-Aufgabe
	Niedrig	Delegieren C-Aufgabe	Ignorieren D-Aufgabe

#### weitere Veränderungsmöglichkeiten im Tagesablauf

Im Folgenden sollen weitere Methoden und Analysetechniken vorgestellt werden, die Sie dabei unterstützen sollen, die festgestellten Mängel Ihrer Zeitplanung zu beheben.

#### 1. Die 50:50 Regel

Die 50:50 Regel besagt, dass man nur die Hälfte der zur Verfügung stehenden Zeit verplanen soll, da die anderen 50% durch unvorhersehbare Störungen und Ablenkungen, aber auch für spontane und kreative Dinge verbraucht werden.

#### 2. Die ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode kann helfen, die Übersicht über die zu erledigenden Aufgaben und Tätigkeiten zu erlangen. Es dient dazu, in der Phase der Zeitplanung zielgerichtet vorzugehen und die weiter unten vorgestellten Analysetechniken zielgerichtet einzusetzen.

**A**lle Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben.

**L**änge der Tätigkeiten schätzen und Zeitlimit setzen.

**P**ufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse einplanen.

**E**ntscheidungen über Prioritäten / delegieren von Aufgaben.

**N**achkontrolle des Tagesplans, Arbeitsergebnisse dokumentieren.

#### Die Vorteile der ALPEN – Methode im Überblick:

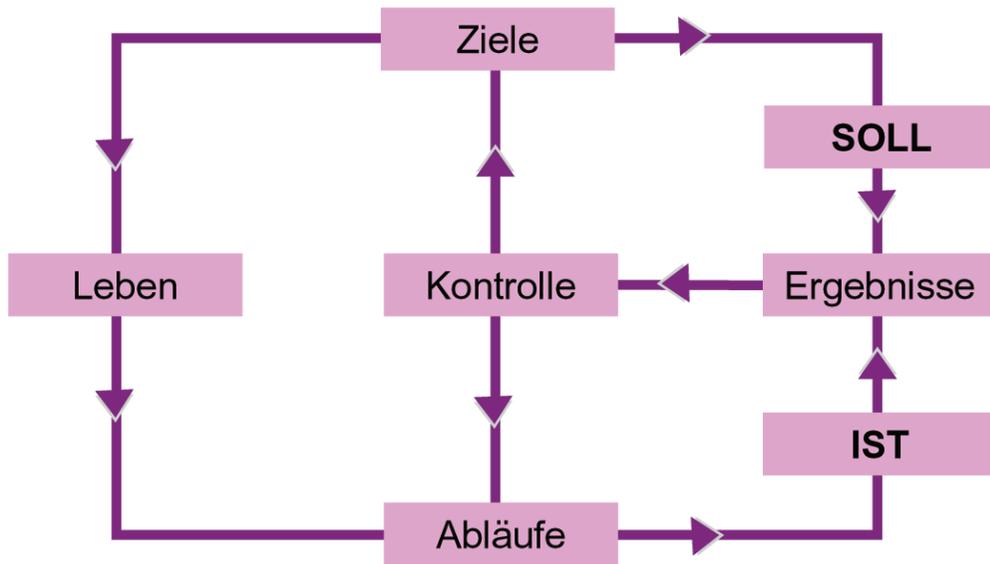
- Die Einstimmung auf den nächsten Tag erfolgt schon am Vortag.
- Die Anforderung an den Tag wird schon am Anfang klar.
- Der Tagesablauf hat eine nachvollziehbare Ordnung.
- Das Risiko, etwas von dem zu vergessen was zu tun ist, wird kleiner.
- Die Wichtigkeit der Aufgaben wird bewusst in Relation gesetzt zur dafür vorgesehen Zeit.
- Die Gefahr sich in dringenden, aber unwichtigen Tätigkeiten zu verzetteln, wird reduziert.
- Die ritualisierte Anwendung erhöht die Selbstdisziplin.
- Die Orientierung an einem selbst erstellten Plan schafft mehr Bewusstsein für die Gestaltung des Arbeitstages.
- Das bewusste Abhaken von Positionen aus der Tagesliste gibt das Gefühl, etwas geschafft zu haben und damit ein Erfolgserlebnis.
- Das strukturierte Vorgehen führt langfristig zu einem ruhigeren und damit stressfreieren Arbeiten.

#### 3. Controlling

Die ALPEN – Methode sieht eine Nachkontrolle des Tagesplans vor. Die Nachstehende Grafik sieht zwei Feedbackschleifen vor. Eine dient der kontinuierlichen Evaluation der

Arbeitsabläufe und -ergebnisse, die andere dient der Überprüfung der Ziele im Sinne ihrer Realisierbarkeit und anhaltender Bedeutsamkeit.

- IST-Zustand: Was wurde bisher erreicht und was beschäftigt mich zur Zeit?
- SOLL-IST-Vergleich: Inwieweit wurden die angestrebten Ziele tatsächlich erreicht und welche Abweichungen liegen vor?
- Einleitung korrekativer Maßnahmen: falls Abweichungen festgestellt wurden.



### WAS FÜR EIN ZEITMANAGEMENTTYP SIND SIE?

Jeder Mensch ist anders. Während die einen es z.B. lieben, pinibel Formulare auszufüllen, brauchen die anderen Freiräume für Kreativität und Spontaneität. Der eine verzettelt sich im Perfektionismus, der Nächste im Planen oder im Übereifer, er möchte zu viel zu schnell erledigen. Für das Zeitmanagement bedeutet dies: Sie müssen die Instrumente finden, die Ihrer Persönlichkeitsstruktur entsprechen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen vier verschiedene Persönlichkeitstypen vor:

1. den DOMINANTEN,
2. den INITIATIVEN
3. den STETIGEN
4. den GEWISSENHAFTEN ZEITMANAGER

Sicher sind ein oder zwei Typen dabei, die Ihnen ähneln. Finden Sie mit Hilfe der Checkliste heraus, zu welchem Persönlichkeitstyp Sie am ehesten gehören und welche speziellen Tipps für Sie gelten. Streichen Sie bei jedem der vier Typen die Aussagen an, in denen Sie sich wiederfinden. Lesen Sie dann die Tipps für die beiden Typen, bei denen Sie die meisten Häkchen haben.

### SIND SIE EIN DOMINANTER ZEITMANAGER?

- Ich analysiere schnell und erkenne sofort das Wesentliche
- Ich mache mir wenn überhaupt nur grobe Pläne
- Ich will am liebsten immer alles sofort erledigen
- Ich erledige Dinge nebenbei, während ich mit jemandem spreche
- Ich gehe die anliegenden Aufgaben zügig an
- Ich hasse Langeweile und Unterforderung
- Ich habe gerne viele Eisen im Feuer
- Ich handle oft impulsiv und denke die Dinge dabei manchmal nicht richtig zu Ende
- Ich tendiere zu Durcheinander und Hektik
- Ich dominiere Diskussionen, v.a. in Meetings
- Ich unterbreche andere, wenn mir etwas Dringendes einfällt, werde aber selbst ungern gestört

### 10 Zeitmanagement-Tipps für Dominante

1. Setzen Sie Prioritäten. Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Ziele und Erwartungen aufzuschreiben und sich über wichtige Prioritäten klar zu werden.
2. Durchdenken Sie ein Projekt in allen Einzelheiten und schätzen Sie den Zeitbedarf ab, bevor Sie es übernehmen.
3. Seien Sie mit anderen geduldiger, geben Sie diesen einen gewissen zeitlichen Vorlauf.
4. Überschütten Sie andere nicht mit zu vielen Anliegen und Projekten auf einmal
5. Unterbrechen Sie andere weniger, hören Sie dafür mehr aktiv zu
6. Bleiben Sie aufmerksam, wenn andere mit Ihnen sprechen, halten Sie Blickkontakt.
7. Wetteifern Sie weniger und arbeiten Sie mehr mit anderen zusammen.
8. Erst nachdenken, dann (weniger voreilig) handeln
9. Schalten Sie einen Gang zurück, verlangen Sie von anderen nicht so viel wie von sich selbst.
10. Entspannen Sie sich. Nehmen Sie sich auch einmal bewusst Zeit für Muße, Ruhe, Nichtstun.

### SIND SIE EIN INITIATIVER ZEITMANAGER?

- Ich nehme gerne neue, interessante Aufgaben an
- Ich wechsele häufig die Prioritäten
- Ich bin oft in zu viele Aufgaben verstrickt
- Ich bringe wenig Disziplin für Zeitplanung auf
- Ich tendiere dazu, Aufgaben nicht vollständig abzuwickeln und zwischen Aufgaben zu springen
- Mein Büro ist unordentlich, ich neige zum Chaos
- Ich sage zwar gerne spontan ja, kann dann die Arbeit aber oft doch nicht ausführen
- Ich vermeide Routinearbeiten und erledige diese nur, wenn unbedingt notwendig
- Ich unterbreche andere und lasse mich auch gerne unterbrechen und ablenken. Ich unterhalte mich auch oft viel lieber, als zu arbeiten
- Ich habe Probleme mit der Pünktlichkeit
- Ich bin in Meetings oft nicht oder nur schlecht vorbereitet

### 10 Zeitmanagement-Tipps für Initiative

1. Beenden Sie angefangene Aufgaben, bevor Sie etwas Neues beginnen.
2. Lassen Sie sich nicht unterbrechen und nehmen Sie Unterbrechungen nicht zum Anlass, sich Tagträumereien hinzugeben
3. Arbeiten Sie konsequent an begonnen Projekten
4. Arbeiten Sie konsequent daran, pünktlich zu sein
5. Rennen Sie unwichtigen Dingen nicht hinterher, vergeuden Sie Ihre Energie nicht unnötig
6. Fixieren Sie Aufgaben schriftlich. Erstellen Sie eine To-do-Liste mit Prioritäten und halten Sie sich daran
7. Erstellen Sie einen Tagesplan und bringen Sie mehr Struktur in Ihren Arbeitstag
8. Benutzen Sie ein Zeitplanbuch - auch als Mittel zur Motivation und Selbstdisziplin
9. Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf und misten Sie Ihre Ablagekörbe aus
10. Vermeiden Sie „private“ Störungen. Begrenzen Sie die Zeit für Ihren privaten Schwatz, seien Sie weniger gesellig

### SIND SIE EIN STETIGER ZEITMANAGER?

- Ich arbeite zunächst langsam, aber dafür beständig, gründlich, der Reihe nach und zuverlässig
- Ich hasse Termindruck und setze Prioritäten, weil sie Ordnung und Sicherheit schaffen. Ich schreibe viel auf, damit ich alles richtig mache
- Ich brauche Zeit, um Dinge in Ruhe zu bedenken
- Ich bin in der Regel gut organisiert
- Ich sage ungern nein, weil es die Beziehungen belasten könnte
- Ich vermeide Konfrontationen nach Möglichkeit
- Ich ertappe mich öfter dabei, Aufgaben mit Termindruck zugunsten weniger wichtiger und nicht so dringender Dinge liegen zu lassen
- Ich bin bei Sitzungen pünktlich, aber zurückhaltend und übernehme ungern die Verantwortung
- Ich brauche viel Bestätigung und Feedback, wenn Aufgaben an mich delegiert wurden, besonders zu Beginn

### 10 Zeitmanagement-Tipps für Stetige

1. Suchen Sie nach neuen Wegen, um schneller zu gewünschten Ergebnissen zu kommen, statt an bewährten Abläufen festzuhalten
2. Verbessern Sie die Effizienz Ihrer zeitlichen Arbeitsabläufe, beschleunigen Sie Prozesse
3. Halten Sie öfter Rücksprache mit anderen, um Prioritäten und Aktivitäten abzustimmen
4. Erkennen und lösen Sie Probleme. Gehen Sie die Lösung zwischenmenschlicher Konflikte an
5. Beginnen Sie Ihren Arbeitstag früher, um Zeitdruck zu vermeiden
6. Denken Sie weniger an den Arbeitsaufwand, sondern mehr an die Ergebnisse
7. Achten Sie auf Endtermine, ohne sich dadurch zu blockieren
8. Sehen Sie Veränderungen positiv, sie bereichern Ihr Leben
9. Nehmen Sie Dinge einfach selber in die Hand; fangen Sie mit kleinen Sachen an
10. Trauen Sie sich mehr zu. Sprechen Sie lauter. Sagen Sie öfter einmal nein.

## SIND SIE EIN GEWISSEHAFTER ZEITMANAGER?

- Ich tendiere dazu, mich in Details zu verlieren
- Ich mache immer ausführliche, detaillierte Pläne
- Ich verbringe oft zu viel Zeit mit der Planung, statt die eigentliche Aktion durchzuführen
- Ich bedenke alle Prioritäten mehrmals gründlich
- Ich sage nein, wenn eine neue Aufgabe nicht ins vorhandene Konzept passt
- Ich halte sehr lange Präsentationen, die andere oft zu komplex finden
- Ich habe in Konferenzen Schwierigkeiten, schnell zur Entscheidungsfindung zu kommen
- Bei Meetings bin ich immer pünktlich und perfekt vorbereitet, ich bringe viele Unterlagen mit
- Ich halte jede Vorschrift immer sehr genau ein
- Ich habe meinen Schreibtisch perfekt aufgeräumt, alles hat seinen festen Platz
- Ich beschreibe Delegationsaufgaben bis ins Detail und verlange über alles ausführliche Berichte

## 10 Zeitmanagement-Tipps für Gewissenhafte

1. Überdenken Sie Ihre Planungszeiten. Bei zu viel Planung bleibt zu wenig Zeit für die Umsetzung.
2. Konzentrieren Sie sich auf die Ergebnisse, nicht auf Perfektion in der Erledigung
3. Sie können nicht jedes Risiko vermeiden. Verinnerlichen Sie das
4. Treffen Sie Entscheidungen, auch wenn Ihnen weniger Informationen zur Verfügung stehen, als Ihnen lieb ist.
5. Verwenden Sie nicht so viel Zeit darauf, Dinge zu analysieren
6. Setzen Sie sich ein striktes Zeitlimit für die Erledigung Ihrer Aufgaben
7. Setzen Sie sich realistische Ziele. Erwarten Sie von sich nicht zu hohe Standards
8. Erkennen Sie, dass Perfektion auch ihre Grenzen hat: Gut ist besser als perfekt
9. Werden Sie lockerer in Ihren Erwartungen an sich und an andere; lassen Sie einmal fünf gerade sein
10. Menschen sind wichtiger als Vorschriften und Richtlinien. Machen Sie sich das bewusst.

## 45 Zeitmanagementtricks

Zum Schluss noch einige Tricks, die Ihnen ihre Zeitplanung vereinfachen werden:

1. Definieren Sie Ihre privaten und beruflichen Ziele. Teilen Sie diese in kurz-, mittel- und langfristige Ziele ein und vergeben Sie Prioritäten
2. Verfolgen Sie konsequent Ihre Ziele
3. Prüfen Sie Ihre Ziele!
4. Erstellen Sie eine ehrliche und ausführliche Schwachstellenanalyse über ihren Zeitbedarf.
5. Führen Sie notwendige Veränderungen und Rationalisierungen in den Arbeitsabläufen und -techniken sowie in den Verhaltensweisen gemäß Ihrer Schwachstellenanalyse durch.
6. Ermitteln Sie Ihr tageszeitbezogenes Leistungshoch.
7. Wenn Sie gestört werden, schreiben Sie dies auf.
8. Dokumentieren Sie Ihre berufsspezifische Störkurve.
9. Treffen Sie ausreichende Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Sie während Ihrer wichtigsten Arbeiten ungestört bleiben.
10. Beginnen Sie jeden Tag in Ruhe.
11. Erstellen Sie ein realistisches Zeitbudget.
12. Erstellen Sie ihre Zeitpläne immer schriftlich.
13. Planen Sie nur so viele Tätigkeiten an einem Tag, wie Sie tatsächlich erledigen können.
14. Verplanen Sie nur 60% Ihrer täglichen Arbeitszeit. 40% sind Pufferzeiten für Unvorhergesehenes und Spontanes.
15. Vergeben Sie für die einzelnen Aktivitäten Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.
16. Beginnen Sie sofort. Erst wenn die Sache erledigt ist, fangen Sie die nächste Sache an.
17. Planen Sie Ihre wichtigsten Arbeiten möglichst nur in den ruhigen Zeiten und während Ihrer Leistungshochs ein.
18. Setzen Sie sich einen festen Zeitpunkt für die Fertigstellung Ihrer Arbeit.
19. Notieren Sie Ihre Ideen sofort in einem Zeitplanbuch, einer to-do-Liste oder einer Ideensammlung.
20. Nutzen Sie Vordrucke und Formulare.
21. Arbeiten Sie mit einem Zeitplanbuch.
22. Planen Sie jeden Tag eine Arbeit ein, die Sie bisher vor sich hergeschoben haben.
23. Bereiten Sie wichtige Telefonate und Gespräche vor.
24. Setzen Sie bei Besprechungen ein Zeitlimit.

25. Lassen Sie sich nicht von Zielen abbringen.
26. Wenn Sie überlastet sind, legen Sie Aufgaben ab.
27. Wenn Sie sich in einer Besprechung nicht einigen können, vereinbaren Sie einen neuen Termin.
28. Brechen Sie unsinnige Telefonate ab.
29. Ein gutes Betriebsklima hilft: Motivieren Sie sich und andere.
30. Binden Sie andere in Entscheidungsprozesse ein.
31. Gestehen Sie auch mal Fehler ein. Das ist glaubwürdiger.
32. Entscheidungen nicht hinausschieben!
33. Sagen Sie öfter mal „Nein“.
34. Nutzen Sie Ihren Papierkorb und werfen Sie Überflüssiges weg.
35. Nehmen Sie jeden Vorgang nur einmal zur Hand.
36. Planen Sie ihren Medienkonsum.
37. Halten Sie ihre Zeitplanung konsequent ein.
38. Schlafen Sie nicht zuwenig. Aber auch nicht zuviel.
39. Nutzen Sie neue Technik: Fax, Notebook, PC, Handy.
40. Kontrollieren Sie ihre Zeitplanung.
41. Haken Sie Erledigtes ab.
42. Machen Sie lieber viele kleine Pausen als eine große Pause.
43. Fangen Sie einfach an!
44. Räumen Sie mit System auf.
45. Füllen Sie Wartezeiten aus. Nehmen Sie Aufgaben mit!

# Modul 3: Effektives Lesen

## Ziele des Lernbausteins:

- Leseziel festsetzen
- Effektiver lesen
- Lesetechniken

Rund 85% des Wissens eignen sich Menschen trotz der audiovisuellen Medien wie TV, Radio oder Computer durch Lesen an.

## Festsetzung des Leseziels

1. Oberste Priorität ist, dass sie sich zuerst einen Überblick über das Material verschaffen: Lesen sie zuerst das Inhaltsverzeichnis und die Überschriften und überfliegen sie dann die Seiten, wobei sie auf Schaubilder, Graphiken und andere Beispiele achten sollten. Denn erst wenn sie die Leitgedanken des Textes erkannt haben, wird das Thema interessant.
2. Formulieren sie anschließend konkrete Fragen zum Inhalt des Textes, um das innere Interesse und ihre Aufmerksamkeit zu wecken. Notieren Sie sich alle Antworten, die ihnen dazu einfallen. Experimente haben gezeigt, dass diese Methode hilft, das Wesentliche zu erkennen und die Behaltensleistung wesentlich verbessert wurde.

## Effektiver lesen

Beginnen sie nun damit den Text zu lesen und inhaltlich zu reduzieren:

Benutzen sie Randsymbole

Mit Symbolen am Rand können Sie wichtige Informationen leichter wieder finden.

Solche Symbole können sein:

- !!! = Sehr wichtiger Stoff
- + = folgerichtig, klar
- ? = fraglich
- ! = von besonderer Bedeutung
- B = Beispiel
- = Ich habe den Stoff verstanden

## Informationen anstreichen und Notizen machen

- Lesen Sie am Besten immer mit einem Stift in der Hand und streichen Sie alles an, was Ihnen wichtig erscheint, am Besten mit farbigen Stiften. So wissen sie auch genau, welche Teile es lohnen, wiederholt zu werden.
- Verwenden Sie bei Anmerkungen ihre eigenen Formulierungen und übernehmen Sie nicht einfach Sätze aus dem Buch. Nur was Sie selbst ausdrücken können, haben Sie auch wirklich verstanden, dazu eignen sich in hervorragender Weise Mind Maps.  
Kennzeichnen sie auch weitschweifige Inhalte als unwichtig
- Auf diese Weise reduzieren sie den Text auf wirksame Art und Weise. So wissen sie in Zukunft welche Textpassagen sie einfach weglassen können.  
Markieren sie unverständliche Wörter bzw. Textpassagen
- Um einen Text wirklich verstehen zu können, müssen sie den gesamten Inhalt nachvollziehen können.
- Überprüfen sie die nähere Textumgebung dabei auch auf Beispiele und Erklärungen.  
Systematisierung neuer Informationen
- Wichtig ist, dass Sie nicht zu große Bissen hintereinander zu schlucken versuchen, sondern rechtzeitig innehalten, um über das Gelesene nachzudenken, zu prüfen, was Sie verstanden und behalten haben, und Notizen machen. Wichtig ist auch, dass sie sich vom Lernstoff nicht überwältigen lassen. Gehen sie Schritt für Schritt vor, d.h. unterteilen sie den Lernstoff in überschaubare Portionen. So erzielen sie stets kleinere Erfolge und erhalten die Motivation aufrecht.
- Stellen Sie sich Fragen. Durch das Formulieren von Fragen, die wir durch die Lektüre beantworten wollen, wecken wir unsere Neugier, setzen uns ein Ziel und verhindern ein passives, oberflächliches Lesen.
- Wann immer möglich, versuchen sie die Informationen zu hierarchisieren und zu kategorisieren
- Schreiben sie Kapitelüberschriften und kurze Zusammenfassungen und betonen sie die Beziehung zwischen den verschiedenen Abschnitten oder Kapiteln.
- Wenn Sie einen Abschnitt oder ein Kapitel gelesen haben, versuchen Sie die Informationen wiederzugeben. Stellen Sie sich Fragen zu diesem Abschnitt und versuchen Sie diese zu beantworten. Je länger sie sich mit dem Text auseinandersetzen, desto mehr werden sie verstehen und behalten.

## Nachbereiten

- Am Ende der Lektüre müssen Zusammenhänge wieder hergestellt, die Notizen überprüft und kontrolliert werden, ob alles verstanden wurde und alle Fragen beantwortet sind.
- Die Notizen werden ergänzt durch eigene Überlegungen, kritische Anmerkungen und Verweise auf andere Quellen.

## Fakten lernen

- Trockene Fakten, wie etwa bedeutungsarme Jahreszahlen oder zunächst unbekannte Vokabeln einer Fremdsprache werden beim Elaborieren mit zusätzlichen Informationen verknüpft um das Einprägen zu erleichtern.  
Eine Vielzahl von Techniken um das Lernen zu erleichtern finden sie unter dem Baustein: „Methodenkiste“.

## Tipp:

Übernehmen Sie nicht einfach ein fertiges Rezept, sondern erproben Sie je nach Text und eigenen Vorlieben ein System, um Ideen, Gedanken und Informationen festzuhalten, zu ordnen und zu erweitern.

## Üben versus wiederholen

- Es gilt mittlerweile als erwiesen, dass gut verteiltes, häufiges Üben effektiver ist als seltenes, massives. Hierbei liegt die Betonung auf Üben, im Gegensatz zur reinen Wiederholung, wie sie beispielsweise durch wiederholtes Hören bzw. Lesen erfolgt.
- Wichtig ist, dass beim Wiederholen eine tiefere Informationsverarbeitung statt findet, d.h. dass dabei eine erneute Umstrukturierung, Organisation, Reduktion und/oder Elaboration des Lernstoffs erfolgt. Dadurch erschaffen sie sich zusätzliche Abrufreize bzw. -strategien, d.h. sie schaffen sich zusätzliche Möglichkeiten, eine bestimmte Information aus dem Langzeitspeicher abrufen zu können.
- Arbeiten sie beispielsweise auch mit den berühmten W-Fragen: Was? Wo? Wer? Wann? Warum? Wozu? Auf diese Weise beleuchten sie den Lernstoff von allen möglichen Seiten und können auf diese Weise vielleicht neue Erkenntnisse und Verknüpfungen entdecken, die ihnen die zukünftige Reproduktion des Gelernten erleichtert.

## WICHTIG:

Es ist sinnvoller, wenn sie an fünf Tagen eine Stunde lernen als an einem Tag fünf Stunden.

## Lesetechniken

Hier einige Tipps zum effektiven und schnellen Lesen:

### Wort für Wort

Das Buchstabieren bzw. das Wort-für-Wort-Lesen wirkt sich nachteilig auf die Leseschwindigkeit aus. Wenn – Sie – nämlich – wort – für – Wort – lesen, - benötigen – Sie – längere – Zeit – zum – Erfassen – des – Sinnes – des – ganzen – Satzes. Wenn Sie dagegen versuche, - gleich mehrere Wörter zu erfassen, - die in einem Zusammenhang stehen, - dann wird es Ihnen – wesentlich schneller gelingen, - das Gelesene zu verstehen.

### Flüsterndes Mitlesen

Durch flüsterndes Mitlesen mit Lippenbewegung werden 130 bis 135 Worte je Minute, beim stillen Lesen dagegen 140 bis 500 Worte pro Minute aufgenommen.

### Unbeteiligt sein

Unbeteiligt sein motiviert nicht zum Lesen. Aktive, interessierte Leser lesen schneller, weil sie bei der Sache bleiben und den Blick auf das Wesentliche richten.

### Bilder auslassen

Das Auslassen von Illustrationen, grafischen Darstellungen und Tabellen spart keine Zeit. Man riskiert auch Verständnislücken. Eine Illustration erhellt oft einen Tatbestand augenfälliger und klarer als viele Worte.

# Modul 4: Konzentration

## Ziele des Lernbausteins:

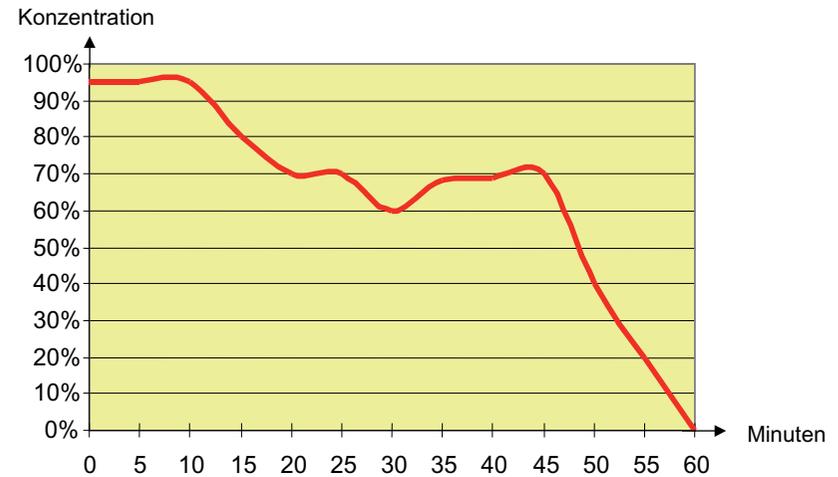
- Konzentrationsstörungen
- Konzentrationstipps- und Übungen
- Die Arbeitsumgebung gestalten
- Physiologische Voraussetzungen
- Der Einfluss von Pausen

Unter Konzentration verstehen wir die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit auf eine Tätigkeit oder einen Gedanken zu richten und uns gegenüber Einflüssen, die nicht dazu gehören, abzugrenzen. So können wir effektiver und ohne Energieverluste arbeiten und bessere Ergebnisse erzielen.

## Konzentrationsstörungen ergeben sich häufig aus:

- Fehlender Motivation, Unterforderung und Langeweile. Auf Aufgaben, die uns nicht interessieren können wir uns nur schlecht konzentrieren.
- Einer schlechten Tageseinteilung: Eine hohe Konzentration über Stunden aufrechtzuerhalten ist nicht möglich. Sinnvoller, als überlange Lernzeiten zu planen, ist es, rechtzeitig Pausen zu machen. Nehmen sie sich anspruchsvolle Arbeiten nicht während eines Leistungstiefs am Nachmittag oder spätabends vor.
- Zu viele Dinge gleichzeitig machen wollen, Ablenkungen und Unterbrechungen.
- Überforderung: Die Grenzen der Belastbarkeit sind sehr unterschiedlich, der krampfhaft Versuch mitzukommen, kann zu Aggressionen, aber auch zu Resignation führen. Fühlen wir uns unter Druck, ist unser Selbstwertgefühl in einer Prüfungssituation, oder wenn wir vor anderen Stellung nehmen sollen, können wir uns nicht auf den Stoff konzentrieren. Auch Sorgen wirken sich negativ auf die Konzentration aus. Auf der anderen Seite ist ein gewisser Erregungszustand eine wichtige Voraussetzung für erfolgreiches Lernen. Die besten Lernerfolge erzielen sie bei einem mittleren Erregungsniveau.

Beispiel Konzentrationskurve:



Natürlich hat nicht jeder Mensch die gleiche Konzentrationskurve. Durch Selbstbeobachtung können sie herausfinden, wann ihre Leistungshöhen- und tiefen sind.

## Tipps:

- Wenden Sie sich bewusst einer Aufgabe zu und führen sie diese zu Ende, bevor sie die nächste in Angriff nehmen.
- Lernen Sie, sich systematisch zu entspannen. Wenn Sie sich gezielt entspannen können, wird der Prozess der Anspannung wieder gefördert. Das systematische Entspannen können Sie z. B. durch das autogene Training lernen. Ob Sie es in einem Kurs lernen oder aus Büchern, Hauptsache es ist für Sie praktikabel.
- Nehmen Sie öfters am Tag Zwischenmahlzeiten zu sich, z. B. Obst, fettarme Milchprodukte oder dünn belegte Brote. Dadurch erhalten Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit.

## Konzentrationsübungen

Konzentration kann man systematisch trainieren. Freude an einer Sache bedeutet schon die Hälfte der Konzentration. Im Folgenden finden Sie einige Übungen mit denen Sie ihre Konzentration steigern können:

### Buchstaben finden

Nehmen Sie sich einen Artikel aus einer Zeitung oder einer Zeitschrift. Suchen Sie jetzt auf Zeit z.B. alle „b“ aus dem Text oder alle „e“ und zählen sie diese. Steigern Sie mit der Zeit sowohl die Zeit als auch die Anzahl der zu suchenden Buchstaben.

## Eine Zeitlang schweigen und gar nichts tun

Richten Sie ihre Aufmerksamkeit zunächst für eine Minute, später auch länger, entweder ausschließlich auf eine Sache, z.B. auf ein Bild. Schweigen Sie und tun sie möglichst nichts. Sie können damit lernen Ihre Aufmerksamkeit zu fokussieren und sich völlig auf eine Sache zu konzentrieren.

## Gehirnjoggen sie regelmäßig

Wichtig für die Leistung ihres Gehirns ist auch, es regelmäßig zu trainieren. Betreiben Sie Gehirnjogging, in dem Sie Kreuzworträtsel oder Denksportaufgaben lösen.

## Aufbau des Gehirns

Unser Gehirn besteht aus zwei Hemisphären, die unterschiedliche Aufgaben erfüllen.

Diese teilt man auf in die linke und in die rechte Hemisphäre:

Linke Gehirnhälfte	Rechte Gehirnhälfte
analytisch	kreativ
verbal	nonverbal
sequenziell	gleichzeitig
zeitlich	räumlich
logisch	intuitiv

Wissenschaftler haben herausgefunden, dass eine stärkere Beanspruchung beider Hälften der Entwicklung der jeweils anderen Gehirnhälfte zu Gute kommt, und dabei auch die Gesamtkapazität erhöht wird.

## Gestaltung des Arbeitsplatzes:

Unser Arbeitsumfeld ist für die Konzentrationsfähigkeit von großer Bedeutung. Eine „lernanregende“ Gestaltung des Lernortes führt zu erheblicher Steigerung der Lernbereitschaft und -fähigkeit. Achten Sie einmal darauf, was für Sie wichtig ist, um sich in Ihrem Arbeitsraum gut konzentrieren zu können, z.B.

- Nachschlagewerke,
- Terminkalender,
- Schreibutensilien...

## Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei:

Lärm	Kein Problem	Erträglich	Störend
Ablenkung	Selten	Ab und zu	Zu oft
Beleuchtung	Zu schwach	Angemessen	Blendend
Lüftung	Schlecht	Es geht	Gut
Heizung	Zu wenig	Angemessen	Überheizt
Schreibtisch	Zu klein	Überladen	Richtig



## Arbeitsmaterial

Wenn alle von ihnen benötigten Hilfsmittel in Griffnähe und an ihrem festen Platz liegen, können sie sich viel Zeit und Ärger ersparen.

## Schreibtisch

Der Arbeitstisch sollte groß genug sein um die wichtigsten Hilfsmittel zu lagern und gleichzeitig genug Platz zum Arbeiten bieten.

Weiterhin sollte er nach Möglichkeit so aufgestellt sein, dass das einfallende Licht keinen hinderlichen Schatten, vor allem nicht den eigenen, auf die Unterlagen wirft.

## Beleuchtung

Auch die Beleuchtung gehört zur Schaffung einer guten Arbeitsumgebung.

- Genügend Licht, da schlechtes Licht die Konzentration erschwert.
- Auch die Lampe sollte keinen Schatten auf ihre zu bearbeitenden Unterlagen werfen.
- Scharfe Kontraste sollten vermieden werden

## Entspannung

Arbeit und Entspannung sollten streng getrennt werden – dies sollte Sie auch räumlich gestalten. Auf dem Bett liegend fällt es schwerer sich auf ein Fachbuch voll zu konzentrieren und auch ein bequemes Sofa lädt mehr zum Entspannen als zum Lernen ein.

Leichte Muskelspannung fördert nämlich die Geistestätigkeit.

Es gilt also: Wer vollkommen entspannt ist, hat mehr Mühe, sich zu konzentrieren.

## Sauerstoff

Unser Gehirn benötigt zudem viel Sauerstoff! Lüften Sie zwischendurch oder treten Sie in den Pausen ans Fenster. Im Allgemeinen ist ein kühler Raum einem überheizten vorzuziehen.

## Physiologische Voraussetzungen

### Ernährung

Körper, Geist und Seele beeinflussen sich immer gegenseitig. Unsere Ernährung hat einen großen Einfluss auf unsere Lern- und Konzentrationsfähigkeit. Eine zu geringe Wasseraufnahme (mind. 2 Liter täglich trinken), eine zu stark kohlehydratreiche Nahrung und Sauerstoffmangel können zu Lernstörungen führen. Wir benötigen sowohl Nährstoffe (Zucker, Eiweiß, Fett), Schutzstoffe (Vitamine, Mineralsalze, Eisen, Jod usw.), viel Obst und Gemüse. Bei der Verteilung der Mahlzeiten ist zu berücksichtigen, dass sowohl ein zu voller als auch ein zu leerer Magen sich negativ auf die Leistungsbereitschaft auswirken. Untersuchungen weisen nach, dass Personen, die ohne Frühstück zur Arbeit gehen, im



Laufe des Vormittags einen deutlichen Leistungsabfall zeigen aber auch ein zu schweres Mittagessen führt zu Müdigkeit und Konzentrationsschwierigkeiten.

### Sport

Sport ist nicht nur „Leibesübung“ es erfüllt auch verschiedene andere wichtige Bedürfnisse. Bei einem langen Spaziergang, beim Langlauf oder Radfahren können wir Erfahrungen und Auseinandersetzungen verarbeiten, Belastungen abregieren, Rückschau halten, Pläne machen, unsere Gedanken ordnen.

### Musik

Probieren Sie einmal aus, ob bei Ihnen leise Hintergrundmusik konzentrationsfördernd wirkt. Bei vielen Menschen wirkt klassische Musik, wie z.B. Bach, Mozart stimulierend auf das Gehirn.

### Arbeitszeit

Menschen sind keine Maschinen, d.h. sie können nicht in jeder Stunde gleich viel leisten. Vor allem können sie ihre Tagesproduktion durch Verlängerung ihrer Arbeitszeit nicht beliebig steigern. Diese Erfahrung mussten viele Firmen machen, die in Krisenzeiten die täglichen Arbeitszeiten von neun auf zehn Stunden heraufsetzen. Meist war der Anstieg der Produktion erheblich geringer als erwartet, weil die Stundenleistungen entsprechend abnahmen. Bei intensiver Arbeit wird das Maximum nach etwa 8 Stunden erreicht, jede Verlängerung führt zum Absinken der Stundenleistung. Auch Zeitdruck führt eher zur Leistungsminderung. Muss eine Arbeit in einer beschränkten Zeit erledigt werden, ergibt sich für die Ausführenden ein Gefühl des Gehetztseins, das eine raschere Ermüdung bewirkt.

### LERNTIPP:

Es ist sinnlos, sich vor Prüfungen vorzunehmen, 12 Stunden am Tag zu lernen. Bei konzentrierter Arbeit lässt sich die gleiche Lernleistung in 8 Stunden erzielen, aufgeteilt in zwei Blöcke à 4 Stunden. Zwischen den beiden Blöcken sollten sie eine längere Pause einplanen. Die restlichen Stunden werden besser für Sport und Erholung verwendet.

Bei vielen Menschen sieht die Leistungskurve folgendermaßen aus:

Uhrzeit	Leistungsfähigkeit
7–9 Uhr	Ausgeruht aber, meistens noch nicht in Höchstform
9–11 Uhr	Beste Zeit zum konzentrierten Arbeiten Erstes Leistungshoch
11–12 Uhr	Konzentrationsfähigkeit lässt langsam nach
12–13 Uhr	Hunger nimmt zu, Konzentrationsfähigkeit nimmt ab Zeit für eine Pause
13–14 Uhr	Verdauung setzt ein, Leistungstief
14–16 Uhr	Konzentrationsfähigkeit steigt wieder
16–19 Uhr	Zweites Leistungshoch setzt ein

### Pausen

Pausen sind mindestens so wichtig, wie das Lernen selbst. Denn in den Pausen beginnt Ihr Gehirn das Gelernte zu verarbeiten.

- Sie sollten alle 45 Minuten eine Pause machen, die Speicherfähigkeit des Gehirns nimmt dann ab.
- Die Pausen sollten 10 Minuten nicht überschreiten, da sonst das vorher Erlernte vergessen wird und die erneute Anlaufphase Zeit kostet. Wichtig ist, dass Sie ihre Pausen nicht mit Tätigkeiten füllen, für die Sie erneut Konzentration brauchen, wie beispielsweise fernsehen oder lesen. Belohnen sie sich stattdessen und machen sie etwas, das ihnen Freude bereitet.

Die leistungssteigernde Wirkung von Kurzpausen hält auch über längere Zeit an. Am besten man lässt eine starke Ermüdung gar nicht erst entstehen, sondern schaltet rechtzeitig eine Pause ein. Wenn sie bereits im Vorfeld wissen, wann sie eine Pause machen kann dies auch gleichzeitig einen Motivationsschub erzeugen Pausen sorgen für Ausgleich nach einseitigen Belastungen und stellen eine günstige physiologische Ausgangslage wieder her.

Hinzu kommen lernpsychologische Gründe: Zum Lernen gehören Phasen der Informationsaufnahme und der Informationsverarbeitung, also die Einordnung des neu Gelernten in die vorhandene Wissens- oder Handlungsstruktur, dauern noch an, wenn die Informationsaufnahme bereits abgeschlossen ist. Diese „postmentalen Prozesse“, die den Lernenden zum allgergrößten Teil nicht bewusst sind, benötigen ausreichend Zeit. (Lernspiel) Ganz allgemein gilt, dass von einem erworbenen Wissensstoff umso mehr behalten wird, je passiver man sich nach dem Lernen verhält. Enthält man sich jeder geistigen Aktivität und schläft, vergisst man am wenigsten. Denn hier kann keine Überlagerung durch neue Inhalte und Eindrücke stattfinden. Pausen sind keine Zeitverschwendung, sondern das erholsame Auftanken von Energie.

# Modul 5: Prüfungen

## Ziele des Lernbausteins:

- Prüfungsangst
- Die schriftliche Prüfung
- Die mündliche Prüfung
- Rückschau halten

## Prüfungsangst

Trotz wochenlangen Lernens geschieht es einigen immer wieder, dass das ganze mühsam gepaukte Wissen in einer Prüfungssituation wie weggeblasen ist. Falls Sie sich in dieser Beschreibung erkannt haben, möchten Sie sicher gern wissen, ob sich ein solches Verhalten ändern lässt, ob etwas gegen Prüfungsangst unternommen werden kann. Zunächst sollten sich darüber klar werden, dass sie lernen müssen, mit Prüfungen zu leben. Es ist nicht negativ in Prüfungssituationen ein wenig aufgeregt zu sein, im Gegenteil, es ist von Vorteil, denn Untersuchungen zeigen, dass eine mittlere Motivation die besten Leistungen zeitigen. Wenn wir nicht motiviert sind und uns der Ausgang der Prüfung vollkommen gleichgültig ist, werden wir uns nur wenig anstrengen. Prüfungsangst entsteht auch, weil wir oft nicht genau wissen, was von uns verlangt wird.

## Tipps

- Zur Bekämpfung der „normalen“ Nervosität hilft meist schon eine realistische Einschätzung der Lage: Wie wichtig ist die Prüfung und was kann ich dabei erreichen? Wenn wir uns nicht darauf versteifen, in jedem Fach stets die Bestnoten anzustreben, können wir die Prüfungssituation lockerer sehen. Auch mit einem rechtzeitigen Lernbeginn können wir verhindern, dass wir in den letzten Tagen in Panik geraten.
- Wichtig zur Bekämpfung der Angst ist auch, dass wir neben unseren Vorbereitungen weiterhin ein normales Leben führen, trotzdem Sport treiben und Freunde treffen.
- Zweitens lernen wir bekanntlich auch nicht mehr, wenn wir Tag und Nacht pausenlos büffeln, als wenn wir einen vernünftigen Ausgleich zwischen Lernzeit und Erholung herstellen.
- Lernen Sie nicht zu lange hintereinander das gleiche Gebiet, suchen sie einen Wechsel zwischen Lesen und Schreiben, Fragen stellen und Antworten suchen.
- Haben Sie einige Stunden mit gutem Erfolg gelernt, schalten Sie ab, machen

einen Spaziergang oder gehen ins Kino.

- Entwerfen Sie, wann immer sie gerade ein paar Minuten Zeit haben, ein inneres Bild, in dem Sie sich sehen, wie Sie Ihr Problem mit Erfolg bewältigen.
- Wichtig ist es auch, sich am Prüfungstag nicht zu früh am Prüfungsort einzufinden. Meistens ist die Atmosphäre dort nur geeignet, um die Nervosität zu steigern. Lassen Sie sich auch nicht mehr auf Diskussionen über mögliche Fragen und Wissenslücken ein, sie können nun ohnehin nichts mehr lernen.
- Achten Sie darauf, dass sie alles Wichtige für die Prüfung bei sich haben: Notizpapier, gut funktionierendes Schreibzeug, und sonstiges, damit Sie sich während der Prüfung nicht mehr um diese Dinge kümmern müssen.

## Einstimmung

Prüfungen stellen meist eine besondere psychische Belastung dar. Durch gezieltes Zeit- und Selbstmanagement, kann ein erfolgreiches Studium mit einem Minimum an Phasen von Überbelastung erreicht werden.

- Am letzten Tag vor der Prüfung (oder zumindest am letzten Abend) sollten Sie nichts Neues mehr lernen.
- Machen Sie sich bereits vorher mit dem Raum, in dem die Prüfung stattfinden wird, vertraut.
- Versetzen Sie sich in „Gewinnerstimmung“. Hilfreich können bestimmte Musikstücke, Tätigkeiten oder Gegenstände sein, mit denen Sie Erfolg verbinden.

## Schriftliche Prüfungen

- Beruhigen Sie sich: Wenn Sie gut vorbereitet sind, haben Sie die besten Voraussetzungen, um die Wunschnote für Ihre Arbeit zu erhalten. Sind Sie schlecht vorbereitet, haben Sie nichts zu verlieren. - Sie können nur gewinnen.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick: Welche Aufgaben sind die einfachsten, welche die aufwendigsten? Wo werden Sie am wenigsten Probleme haben? Bei welchen Aufgaben gibt es die meisten Punkte zu ergattern?
- Bearbeiten Sie die leichtesten Aufgaben zuerst.
- Lassen Sie sich für das Nachvollziehen der Aufgabenstellung Zeit. Achten Sie auf Hinweise, die Ihnen bei der Lösung der Aufgabe behilflich sein könnten.
- Behalten Sie die Aufgaben- und Themenstellung im Auge.
- Strukturieren Sie Ihren Lösungsweg übersichtlich.
- Halten Sie sich nicht zu lange mit Aufgaben auf, die Ihnen nur wenige Punkte bringen.
- Lassen Sie nach jeder Aufgabe Platz für Ergänzungen.
- Falls Ihnen noch Zeit bleibt: Geben Sie nicht zu früh ab! Führen Sie Korrekturen und Ergänzungen durch.

### Mündliche Prüfungen:

- Wenn Sie wählen dürfen, mit welchem Bereich die Prüfungen beginnen soll: Fangen sie mit dem an, was Sie am besten können.
- Überlegen Sie sich, welche Fragen Ihnen gestellt werden könnten.
- Besuchen Sie hochschulöffentliche Prüfungen. Organisieren Sie eine Vorbesprechung mit der Prüferin/dem Prüfer. Lesen Sie sich die Prüfungsordnung durch. Führen Sie Gespräche mit bereits geprüften Kandidaten. - Kurzum: Bringen Sie soviel wie möglich über die Prüfung in Erfahrung.

### Tipps zum Verhalten in der Prüfung:

- Vermeiden Sie peinliches Schweigen. - Denken Sie laut!
- Versichern Sie sich, dass Sie die Frage richtig verstanden haben.
- Denken Sie nicht zu kompliziert.
- Denken Sie ruhig laut: Sie zeigen dem Prüfer damit, wie Sie zu Ihren Überlegungen kommen. Das interessiert ihn, und gibt ihm die Chance, Ihnen zu helfen.
- Bitten Sie den Prüfer/die Prüferin um Auskunft, wenn Sie eine Frage nicht richtig verstanden haben. Keinesfalls sollten Sie schweigen, wenn Sie nicht wissen, welche Antwort von Ihnen erwartet wird.
- Achten Sie auf die Reaktion des Prüfers/der Prüferin. - Haben Sie mit Ihrer Antwort die richtige Richtung eingeschlagen?
- Geben Sie nicht gleich auf, wenn Sie etwas nicht wissen. Behandeln Sie Themengebiete, in denen Sie besser sind dafür ausführlicher.

### Rückschau halten

Das Reflektieren über die vergangene Lern- und Prüfungsphase ist ein Aspekt, der gern vernachlässigt wird, obwohl es nur einige Minuten Zeitaufwand bedeuten würde. Dabei kann es einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung des persönlichen Lernstils leisten. Folgende Fragen sollten Sie sich nach der Prüfung stellen und sich ein paar Notizen hierzu machen:

- Hatten Sie Ihre Zeit gut eingeteilt?
- Welche Lerntechniken haben sich bewährt, welche haben wenig gebracht?
- Notieren Sie fünf Tips, die Sie sich für die nächste Prüfung geben würden.
- Was hat letztendlich den Ausschlag für Ihre gute/mittelmäßige/schlechte Leistung gegeben?

Ganz unabhängig davon, wie das Ergebnis ausgefallen ist, sollten Sie versuchen, ein gesundes Selbstwertgefühl zu entwickeln. Konkret bedeutet dies: Schreiben Sie Erfolge Ihrer eigenen Leistung zu, während Sie bei Misserfolgen auch an die externen Ursachen denken sollten (Schwierigkeitsgrad der Klausuren, Mangel an Vorbereitungszeit, ...).

# Modul 6: Methodenkiste

## Ziele des Lernbausteins:

- Mindmapping
- Lernkartei
- Namen merken
- Vokabeln und Fremdwörter lernen
- Lern-Poster
- Hierarchischer Abrufplan

## 1. Mindmapping

- a) Bei der MindMapping-Technik wird der Hauptgedanke in die Mitte des Blattes geschrieben. Wenn Sie mögen, können Sie den Begriff auch als Bild darstellen um das kreative Denken anzuregen.
- b) Fragen Sie sich nun, was Ihnen zu dem Begriff einfällt. Malen Sie Verästelungen zu den verschiedenen Gedankengängen und schreiben Sie diese auf die Zweige. Die Hauptäste sollten sie auf fünf bis sechs Stück begrenzen. Die Wörter sollten in Großbuchstaben geschrieben werden und nur ein Wort pro Linie geschrieben werden.
- c) Je vielfältiger und bunter sie ihre mind-map gestalten, desto besser werden sie sich die Inhalte einprägen.

## Tipp

Es kann auch hilfreich sein das MindMap als Organizer zu verwenden. Damit schaffen Sie sich ein Wissensgerüst, das Ihnen das Begreifen und Lernen des Textes erleichtert.

## WARUM MINDMAPPING?

Durch Mindmapping können große Informationsmengen auf einem Blatt festgehalten werden. Auf diese Weise können sie ihre Ideen und zentralen Gedanken strukturieren und damit das Verständnis für das Thema und ihre Gedächtnisleistungen verbessern.

## 2. Lernkartei:

Beim Lernen, Üben und Wiederholen wird sehr viel Zeit dadurch verschwendet, dass man auch solche Stoffteile durcharbeitet, die man eigentlich schon kann, um dem entgegenzuwirken bietet sich ein Zettelkasten als Lernmethode an:

Für eine hilfreiche Arbeit mit Karteikarten beachten Sie:

- Kaufen sie marktübliche Karteikarten (A5 oder A6)
- Auf die Vorderseite einer Karte schreiben Sie Fragen zum behandelten Stoff oder z.B. ein fremdsprachiges Wort,... Auf die Rückseite schreiben sie die Antwort
- Wichtig: Eintragungen auf Karteikarten sollten sich auf das Wesentliche beschränken, sonst verlieren sie leicht die Übersicht.
- Basteln oder kaufen Sie einen Zettelkasten und unterteilen sie diesen in 5 Fächer. Die jeweils etwa 1 cm, 2 cm, 4 cm, 8 cm und 16 cm breit sind.
- Mit einer Serie von 20-30 Karten, die man ins erste Fach des Karteikastens steckt, wird gelernt.
- Man nimmt die erste Karte heraus und versucht auf die Frage eine richtige Antwort zu geben. Erinnert man sich nicht, kehrt man die Karte um und prägt sich die Antwort ein. Die Karte kommt an die letzte Stelle im gleichen Fach.
- Gewusste Antworten erlauben, die betreffende Karte ins 2. Fach abzulegen.
- So geht es dann weiter bis ins letzte Fach. Wer auf diese Weise einen Stoff lernt, kann annehmen, dass alles im Langzeitgedächtnis gelandet ist.
- Grundregel ist: Fach 1 wird jeden Tag wiederholt.
- Da jedes Fach (bis auf das erste) erst dann bearbeitet wird, wenn es voll ist, wiederholen wir den Stoff nach immer längeren Zeitabständen, denn da die Fächer immer länger werden, dauert es auch immer länger, bis ein Fach mit den vorher richtig beantworteten Karten gefüllt ist. Dadurch wird der Lernstoff auf den Kärtchen immer erst dann in unserem Kopf wieder verstärkt, wenn er zu verblassen droht, wenn man sich also nicht mehr so gut an ihn erinnert. Und wenn man nach etwa einem Monat – in diesem zeitlichen Abstand sollte man erst an die letzten Karten in Abschnitt fünf herangehen
- die Kartenfrage sofort beantworten kann, dann ist das beinahe eine gedächtnis psychologische Garantie dafür, dass man das auch nach einem Jahr noch können wird!

### 3. Zahlen merken

Um sich Zahlen - wie etwa Telefonnummern - zu merken, bietet sich eine Übersetzung der Zahlen in Begriffe an, unter denen man sich mehr vorstellen kann. Um die Zahl-Wort-Verknüpfungen einfacher zu behalten:

- 0 = Ei
- 1 = Einhorn
- 2 = Zwillinge
- 3 = Dreirad
- 4 = Stuhl (mit vier Beinen)
- 5 = Hand (mit fünf Fingern)
- 6 = Würfel (mit sechs Seiten)
- 7 = Siebenschläfer
- 8 = Sanduhr
- 9 = Kegelspiel

Nun lassen sich komplizierte mehrstellige Zahlen behalten, indem man aus den Worten eine Geschichte bastelt.

### 4. Namen merken

Zum Merken von Namen gibt es einen sehr einfachen Trick. Dabei wird ausgenutzt, daß ein Begriff durch oftmaliges Wiederholen besser im Gedächtnis haften bleibt - ein Prinzip, das man vom Vokabellernen kennt. Man sollte den Namen des Gegenüber während der Unterhaltung immer wieder einfließen lassen: „Ach so, Herr Franke, das klingt ja interessant .... Auf Wiedersehen, Herr Franke“.

Man kann auch versuchen, sich den Namen im Bild vorzustellen. Dies ist sicher einfach, wenn Frau Segler ausgesprochen abstehende Ohren hat, aber es wird auch gelingen, wenn man etwa aus Annegret eine Anne macht, die kräht.

Recht einfach lassen sich Namen merken, die eine konkrete Bedeutung haben:

Berufsamen: Stellen Sie sich vor, wie Herr Müller Getreidesäcke schleppt!

Tiernamen: Sehen Sie Herrn Fuchs, wie er sich in seinem Bau verkriecht?

Zusammengesetzte Namen: Frau Kochendorfer lassen Sie mitten in einem Dorf über einem Feuer für das ganze Dorf kochen. Namen mit etwas anderer Schreibweise: Frau Floss hat statt ihrer Hände Flossen, Herr Bardt hat einen langen Bart, der ihm bis auf die Brust reicht. Wenn man aber einen Namen ohne jede Bedeutung hört, muß man ihm mit Hilfe der Phantasie eine Bedeutung geben: Was fällt Ihnen etwa zu Herrn Nuskowsky ein? Herr Nuskowsky könnte doch mit einer Nuß auf dem Kopf Ski fahren. Sehen Sie, wie gerade er sich halten muß, damit die Nuß nicht herunterfällt? Dieses Beispiel zeigt wieder, worauf es ankommt: Je unsinniger das Bild, desto leichter prägt sich der Name ein. Aber was nutzt es, sich Namen zu merken, wenn man sie nicht den entsprechenden

Gesichtern zuordnen kann? Schauen Sie sich die Gesichter der Menschen genau an, die Ihnen im Restaurant gegenüber sitzen oder die Ihnen auf der Straße entgegenkommen. Auch wenn Sie glauben, Sie hätten ein 0815-Gesicht vor sich - es gibt in jedem Gesicht besondere Merkmale: Eine dicke Nase, lebhaft Augen, eine hohe Stirn, fleischige Lippen, große Ohren, langer Bart, markante Falten, Linien oder Narben, Glatze oder hervorstehende Wangenknochen.

Und jetzt müssen Sie nur noch eine Brücke zwischen dem Gesicht und dem Bild schlagen, das Sie sich für den Namen der betreffenden Person ausgedacht haben.

Herr Fellner hat einen auffallenden Schnäuzer. Stellen Sie sich vor, wie der Bart nach und nach seinen ganzen Körper überwuchert und zu einem Fell wird. Herr Boley hat eine Glatze. Schütten Sie ihm etwas Bowle über die Glatze und zerschlagen Sie darauf ein Ei. Immer, wenn Sie Herrn Bolei wiedersehen, werden Sie an die Bowle und das Ei denken und sofort seinen Namen wissen.

### 5. Lern-Poster

- Kernsätze des Lernstoffes auf große Blätter schreiben
- Mit selbst gemalten Bildern ergänzen
- Aufhängen in der Wohnung.

Warum: Durch das Schreiben und Wiederholen wird das Erlernte leichter behalten. Öfter davor verweilen und einprägen.

### 6. Hierarchischer Abrufplan

Durch die Gruppierung von Informationen wird die Erinnerung verbessert, indem Abrufhilfen bereitgestellt werden. Die zu erfassenden Begriffe sollten vom umfassendsten Begriff auf der obersten Stufe zu immer spezielleren führen. So ergibt sich beim Abruf eine „natürliche“ Folge von Suchschritten, die ein Vergessen ganzer Kategorien fast unmöglich macht. Solche Abrufpläne können zum Lernen verschiedenster Informationen aus unterschiedlichen Wissensbereichen verwendet werden.

### Verstehen, Behalten, Vergessen

#### Übung 1: Informationen aufnehmen

Als Dozent kann man sich nicht unbedingt darauf verlassen, dass alle Informationen bei jedem Teilnehmer so ankommen, wie sie weitergegeben wurden.

Durch unsere Sinnesorgane nehmen wir Informationen auf, wobei der visuelle Kanal der wichtigste ist. Wie viele Informationen können wir auf einmal aufnehmen, ist unsere Aufnahmekapazität unbegrenzt?

Sie können dies an einem Beispiel selber überprüfen:

1. Bitte lesen Sie die folgenden 20 Begriffe einmal durch, decken Sie dann die Begriffe mit einem Blatt ab und schreiben Sie die auf, die Sie sich merken konnten.

Gehirn, Draht, Mauer, Amsel, Bleistift, Anzug, Wagen, Kessel, Bild, Hase, Tasche, Korken, Tür, Haus, Buch, Gehsteig, Uhr, Lampe, Karotte, Statue

Bitte tragen Sie hier die Begriffe ein, die Sie sich merken konnten:

---

---

---

---

1. Lesen Sie jeweils die Reihe mit Silben, nicht verknüpften Wörtern und den Satz durch und versuchen Sie, diese aus dem Gedächtnis wiederzugeben.

ATO – FIL – ROG – SUL – IMA –GRI – TLU  
GELB – SCHORNSTEIN – SAMMELBAND – SCHWARZFAHREN – GEFÜLLT – KOCH-  
TOPF – SCHREIBMASCHINE  
OHNE MICH EINMISCHEN ZU WOLLEN: WAS DEIN CHEF GESTERN GESAGT HAT,  
IST ÜBERTRIEBEN.

Bitte tragen Sie hier die Begriffe ein, die Sie sich merken konnten:

---

---

---

---

Erklärungen zu den Beispielen:

Wie viele Begriffe konnten Sie bei dem ersten Beispiel aufschreiben? Wahrscheinlich haben Sie sich nicht mehr als neun Wörter merken können.

An den beiden Beispielen wird deutlich, dass von Informationen, die man unverknüpft geliefert bekommt, in der Regel nicht mehr als 7 2 behalten werden können. Zu viele Informationen, die zudem schlecht strukturiert sind, können nicht aufgenommen und verarbeitet werden. Natürlich können wir mehr Informationen simultan wahrnehmen. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass sie strukturiert angeboten sind, oder sich leicht strukturieren lassen.

Bei dem zweiten Beispiel werden Sie selber festgestellt haben, dass der Satz problemlos wiederzugeben ist. Die Wörter stehen in einem syntaktischen Zusammenhang und erscheinen uns daher nicht als Einzelinformation. Die Silben ATO, FIL ... haben für sich keine Bedeutung und sind sehr schwer untereinander verknüpfbar. Somit ist es kaum möglich, sie auf Anhieb wiederzugeben. Die Begriffe GELB, SCHORNSTEIN ... sind wohl deswegen leichter zu behalten, da sie in uns Assoziationen wecken.

Übung 2: Informationen aufrufen

Beim Prozess des Erinnerns kann man zwei Arten der Wiedererinnerung unterscheiden. Einmal geht es um das Wiedererkennen gelernter Muster. Hierzu ein Beispiel.

1. Lesen Sie sich bitte die folgenden 10 Wörter zweimal durch:

Joghurt – Stadtplan – Fotoalbum – Reaktionsvermögen – Steinzeit – Lampenschirm – Glückseligkeit – Mars – Hängeordner – Bücherregal

2. Decken Sie diese Liste ab. Bitte markieren Sie jetzt unter den folgenden Wörtern die zehn, die Sie oben bereits gelesen haben:

Hologramm – Stadtplan – Osterei – Aktenordner – Steinzeit – Lampenschirm – Ansichtskarte – Pluto – Bronzezeit – Landkarte – Joghurt – Buttermilch – Bücherregal – Fotoapparat – Mars – Schnelligkeit – Glückstaumel – Reaktionszeit – Fotoalbum – Hängeordner – Glückseligkeit – Milch – Reaktionsvermögen – Feindseligkeit – Glühbirne

Sie haben sicher festgestellt, dass diese Aufgabe wenig Probleme bereitete. Etwas anderes ist allerdings, wenn es nicht um das Wiedererkennen, sondern um das selbständige Wiedergeben geht.

3. Lesen Sie sich auch jetzt bitte die folgenden zehn Begriffe zweimal durch und versuchen Sie, diese dann niederzuschreiben.

Sparbuch – Schnellhefter – Starkbier – Aggression – Reisauflauf – Schalterbeamter – Ruin – Sammelband – Tastatur – Scherenschnitt

Bitte tragen Sie hier die Begriffe ein:

---

---

---

---

## Erklärung zu den Beispielen:

Die Aufgabe des selbständigen Reproduzierens ist weitaus schwieriger als die Aufgabe des Wiedererkennens, wie Sie vermutlich selbst festgestellt haben. Bei den Lernprozessen, an denen man als Dozent beteiligt ist, handelt es sich in der Regel darum, das Gelernte selbständig wiedergeben zu können.

Dabei geht es nicht nur darum, die codierten Informationen zu decodieren und wiederzugeben, so wie sie einmal wahrgenommen wurden. Jedes Wiederaufrufen von Informationen ist im Grunde ein neuer und selbständiger Akt der Neukonstruktion der Informationen. Bei dem Aufrufen von Faktenwissen ist dieses Rekonstruieren natürlich nicht zufällig, weil es kaum Variationsbreiten gibt.

Anders ist es bei den Erinnerungen, bei denen die eigene Person beteiligt ist, also den Informationen, die im episodischen Gedächtnis verarbeitet wurden. Diese Erinnerungen werden aus subjektiver Sicht unbewußt verändert, gekürzt oder erweitert, mit der durch Untersuchungen nachgewiesenen Tendenz, immer positiver zu werden.

Wie läuft „Erinnern“ ab? An vieles erinnern wir uns ohne Probleme. Wenn es sich um das episodische Gedächtnis handelt, sind es vorrangig die Höhepunkte und Besonderheiten unseres Lebens, die mühelos wiedergegeben werden können. Wir erinnern uns besonders oft und gerne daran. Durch die häufige Wiederholung werden die Erinnerungen fest verankert. Gleichzeitig wird aber auch mit jeder Erinnerung die ursprüngliche Version verändert. Das Erinnern daran ist dann vergleichbar mit dem berühmten „mit der Stange im Nebel stochern“. Wir tasten herum, stellen Hypothesen auf, verwerfen und modifizieren sie, bis wir zu einer Erinnerung kommen, mit der wir einigermaßen zufrieden sind.

Bei verblassten Erinnerungen laufen interne Suchvorgänge ab. Wir versuchen, die vorhandenen Bruchstücke zu aktivieren und leuchten das Umfeld ab. Der Kontext der Information wird nach bestimmten Suchmustern durchsucht.

In den seltensten Fällen sind jegliche Erinnerungen an eine Information getilgt. Meistens sind noch Fragmente vorhanden, wie Anfangsbuchstaben, Worllängen, Klangähnlichkeiten oder Bedeutungsähnlichkeiten. Für eine Wiedererinnerungshilfe sind besonders Anfangsbuchstaben eines Begriffs geeignet. Diese Erkenntnis kann man sich beim Prozess des Erinnerns und Vergessens beim Einprägen zunutze machen, indem diese zusätzlichen Merkmale gezielt verstärkt werden.

Je vielfältiger und häufiger eine Information codiert wurde, desto leichter ist die gesuchte Information wieder aufzufinden.

## QUELLEN:

### Bücher:

Schröder-Naef, Regula, 2003:

Rationeller Lernen lernen. Ratschläge und Übungen für alle Wissbegierigen. Weinheim, Basel, Berlin: Beltz Verlag.

Seel, Norbert M., 2000:

Psychologie des Lernens. Lehrbuch für Pädagogen und Psychologen. München: UTB.

Seiwert, Lothar J., 2001:

Das neue 1x1 des Zeitmanagements. Offenbach: Gabal.

Knoblauch, Wöltje: Zeitmanagement: Taschenguide. Haufe-Verlag 2003

### Internet:

Kostenloser Zettelkasten für den Computer kann hier als freeware heruntergeladen werden: [http://www.teachmaster.de/index\\_de.html](http://www.teachmaster.de/index_de.html)

### Online Netzwerk lernen:

<http://www.online-netzwerk-lernen.de/sinn-voll-lernen/index.html>

### Mehr zum Thema Wissen:

[www.wissen.de](http://www.wissen.de)

[www.online-netzwerk-lernen.de](http://www.online-netzwerk-lernen.de)

[www.stangl-taller.at](http://www.stangl-taller.at)