

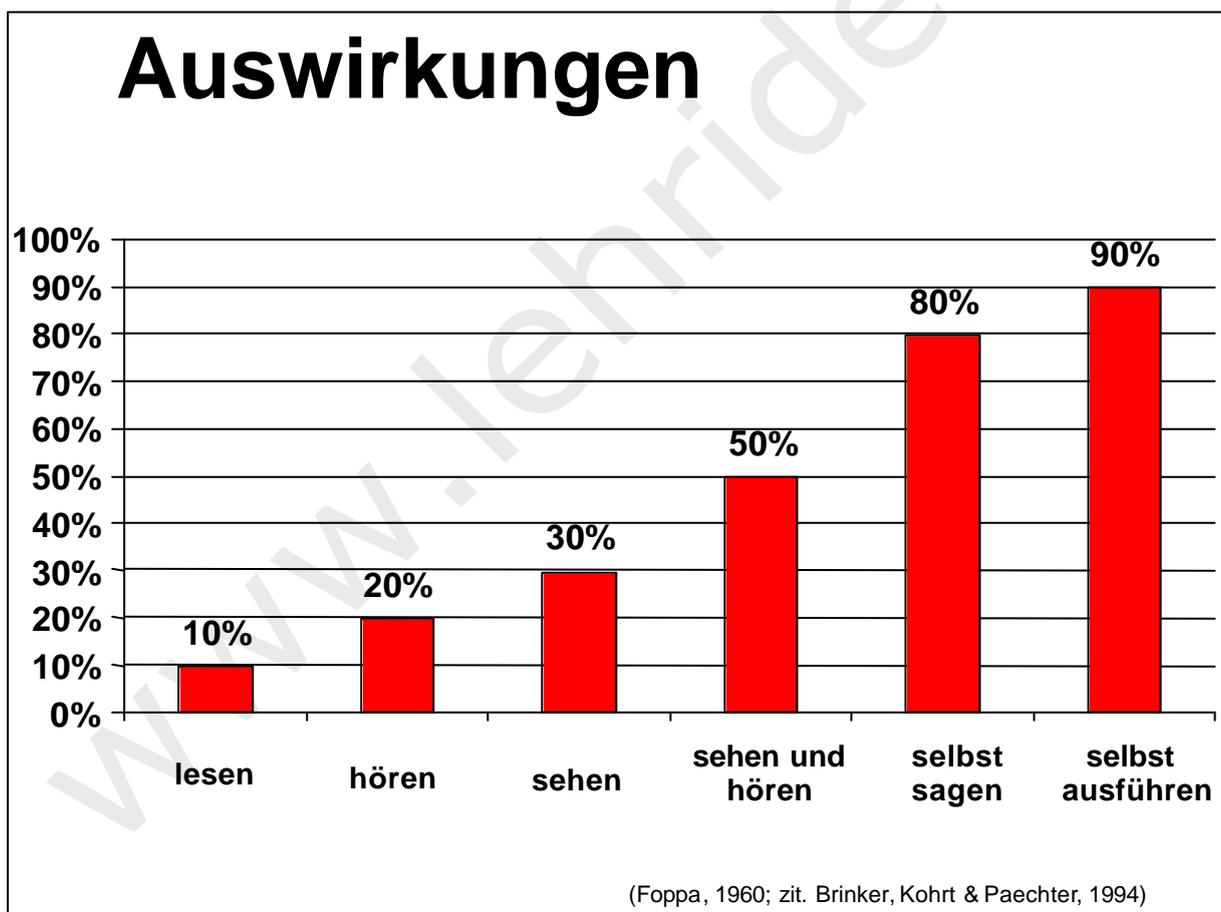
Lern- und Arbeitstechniken

1. Unterschiedliche Lernstile

Lernen kann auditiv, visuell und kinästhetisch erfolgen, d.h.

- Auditiv: Sie lernen über das Hören und Diskutieren – in Arbeitsgruppen oder Vorlesungen.
- Visuell: Sie lernen über das Sehen – durch Text, Abbildungen, Fotos, Videos, Visualisierungen usw.
- Kinästhetisch: Sie lernen über Ihre eigene Aktion und Eingebundensein – durch Mitschreiben, aktive Lehrverfahren, Übungen, Rollenspiele usw.

Meistens ist es leichter, Wissen aufzunehmen, wenn Sie aktiv etwas dafür tun:



Die Prozentzahlen in der Skizze sind nicht so genau zu nehmen, aber auf jeden Fall gilt: je aktiver ich lerne, um so mehr behalte ich!

2. Sensibilisierung für die eigenen Lerngewohnheiten

Der erste Schritt, das Lernverhalten zu ändern und effektiver zu gestalten, ist die Analyse des eigenen Lernverhaltens. Der Einfluss der richtigen bzw. ungeeigneten Lernstrategie wird oft unterschätzt.

Analyse der eigenen Lerngewohnheiten (aus Bielefelder TutorInnen-Tips):

- Arbeiten Sie gewöhnlich jeden Tag zur gleichen Zeit?
- Wissen Sie am Anfang einer Woche, welche Stunden Sie der Arbeit, und welche Sie der Erholung widmen?
- Setzen Sie sich beim Arbeiten bzw. Lernen konkrete Ziele?
- Wenn Sie lernen wollen, brauchen Sie längere Zeit, bis Sie sich hinsetzen und wirklich beginnen?
- Gibt es etwas an Ihrem Arbeitsplatz, was Sie vom Arbeiten abhalten könnte?
- Liegen an Ihrem Arbeitsplatz alle Hilfsmittel bereit?
- Überfliegen Sie ein Kapitel eines Fachbuches zuerst, bevor Sie es lesen?
- Gehen Sie beim Lesen über grafische Darstellungen und Tabellen hinweg?
- Halten Sie bei der Lektüre eines Fachbuches die Hauptpunkte in Ihren Notizen fest, oder bewahren Sie Zeitungsausschnitte auf, wenn Sie auf etwas stoßen, was für Ihr Fachgebiet interessant sein könnte?
- Halten Sie alle Notizen für ein Fach zusammen (z.B. in einem Ordner)?
- Wenn Sie auf ein Wort stoßen, das Sie nicht kennen, schlagen Sie es gewöhnlich im Wörterbuch nach?
- Wenn Sie sich auf eine Prüfung vorbereiten, versuchen Sie, soviel wie möglich von Ihrem Lehrbuch auswendig zu lernen?
- Werden Sie mit Ihren Arbeiten gewöhnlich rechtzeitig fertig?
- Überprüfen Sie Ihre Arbeit, um herauszufinden, wo Ihre schwachen Punkte liegen?
- Arbeiten bzw. Lernen Sie im Team mit Kollegen?
- Wenn Sie mehrere Stunden hintereinander arbeiten, schalten Sie regelmäßige Pausen ein?
- Verbringen Sie die Pausen mit Tätigkeiten, die deutlich von den Arbeitsphasen abweichen (z.B. beim Lesen eines Buches spazieren gehen, nicht Zeitung lesen)?
- Wenn Sie ein Vortrag oder ein Seminar besuchen, machen Sie sich Notizen?
- Wenn Sie bei einem Vortrag oder einem Seminar Notizen machen, schreiben Sie gewöhnlich so schnell wie Sie nur können?
- Kommt es vor, dass Sie bei einem Vortrag oder einem Seminar den Faden verlieren, weil Sie zu sehr mit Ihren Notizen beschäftigt sind?

- Wenn Sie einen Vortrag oder ein Seminar besuchen, in dem keine Untertitel gegeben wurden, strukturieren Sie sich den Stoff selbst?
- Setzen Sie sich im Veranstaltungssaal in die hinteren Bankreihen?
- Fällt es Ihnen schwer, vor einem Publikum (z.B. in einer Großveranstaltung) spontan zu sprechen?
- Nehmen Sie an Fachdiskussionen aktiv teil?
- Wenn Sie in einem Vortrag oder in einem Seminar etwas nicht verstehen, melden Sie sich mit einer Frage?
- Gelingt es Ihnen, in Ihren Notizen das Wesentliche zu erfassen?
- Lesen Sie regelmäßig eine Tageszeitung?
- Treiben Sie regelmäßig Sport und/oder ein Hobby?
- Besuchen Sie regelmäßig nur Veranstaltungen aus Ihrem Fachgebiet?
- Bereiten Sie sich bis spät in die Nacht auf Prüfungen vor?
- Haben Sie noch Zeit zu nicht-fachlicher Lektüre?
- Haben Sie das Gefühl, Sie seien überlastet?

| Günstige Bedingungen | Störfaktoren | Verbesserungsansätze |
|----------------------|--------------|----------------------|
| | | |
| | | |

3. Förderung des aktives Zuhörens (bei Vorträgen usw.)

Aktives Zuhören heißt hierbei, das Gehörte sichern und verfügbar zu machen.

Wie beim Lesen beginnt das Zuhören bereits mit der Vorbereitung (Schräder-Naef, R. (1994):

- Vorher mit dem Thema auseinandersetzen, Fragen notieren, Unterlagen lesen
- Lehrziel des Dozenten überlegen und darauf vorbereiten
- Unterlagen bearbeiten und Literaturhinweisen nachgehen
- Sitzplatz so wählen, dass Dozent und Mediendarbietungen gut gesehen werden
- Mitdenken, schlussfolgern und mit eigenem Vorwissen verknüpfen
- Zusammenhänge entwickeln
- Beispiele, Anwendungen, Situationen und Anknüpfungspunkte suchen
- Überblick und Zusammenfassungen formulieren
- Kritisch aufnehmen
- Nicht gleich den Nachbarn fragen
- Nicht ablenken lassen

Tipps für einen Vortrag:

- Skript bzw. Unterlagen vorher besorgen
- Veranstaltung kurz vorbereiten
- Grundbegriffe von Anfang an gründlich lernen und anzuwenden versuchen
- Vor der Veranstaltung evtl. einen kurzen Rückblick auf die letzte Veranstaltung machen
- Konzentriert der Veranstaltung folgen und nicht ablenken lassen (Entspannung in der Cafeteria und Arbeit im Hörsaal)
- Notieren Sie interessante und wichtige Bemerkungen
- Zusammenfassungen lohnen sich, wenn Sie sich ein Thema mittels verschiedener Bücher aneignen müssen. Bei Skripten reicht es, die wichtigsten Stellen anzustreichen.

Beim Mitschreiben in Vorträgen etc. :

Aufteilung des Blattes in 1/3 linker Rand für Stichpunkte und 2/3 rechts für den Text.

| Stichworte | Notizen |
|------------|---|
| Skifahren | Tätigkeit, bei der man auf zwei an den Füßen angeschnallten Brettern schneebedeckte Hänge hinunter gleitet. |
| ... | ... |

Schriftliche Notizen unterstützen das aktive Zuhören. Bevor Sie inhaltlich arbeiten, müssen Sie sich darüber klar werden, zu welchem Zweck Sie das Gelernte brauchen:

- Prüfung
- Grundlagenwissen
- Detailwissen
- Sonstiges

Entsprechend gestalten Sie das Mitschreiben. Die Notizen sollten auf jeden Fall

- die Hauptpunkte,
- die Schlüsselpunkte zu jedem Hauptpunkt,
- Fachausdrücke,
- wichtige Wörter und
- Namen, Zahlen und Daten sowie andere wichtige Fakten umfassen

Die Notizen sollten später überarbeitet werden durch

- Markierung der Hauptpunkte
- Anordnung des Stoffes in logischer Reihenfolge
- Formulierung von eigenen Gedanken bei den Hauptpunkten
- Hinzufügen von wichtigen Definitionen

Grundsätzlich sollten Sie immer

- Für jeden Kurs einen eigenen Ordner oder Teil eines Ordners anlegen und dort die Mitschriften möglichst sofort abheften
- immer genügend leere Blätter dabei haben (möglichst DIN A4)
- Skripte und andere entsprechende Unterlagen ebenfalls dort ablegen
- auf lose Blätter schreiben und möglichst schnell einheften, wenn Sie den Ordner mal vergessen haben
- eine Ablage einrichten, wenn der Ordner zu schwer zum Mitnehmen wird
- jedes Blatt nummerieren, damit ich es einordnen und wieder finden kann
- nach Abschluss des Kurses den Ordner so beschriften, dass Sie ihn leicht wieder finden können
- nicht mit Papier sparen, meine Bildung kostet mehr
- Blätter nur auf einer Seite beschreiben, erleichtert das Finden
- einen breiten Rand für Bemerkungen lassen

4. Umgang mit wissenschaftlichen Texten

Es gibt eine Reihe von Lesetechniken zur effektiven Textarbeit. Eine Methode ist die SQ3R-Methode:

| | | |
|---|--------------|---|
| S | survey | Überblick über das Buch/den Text gewinnen |
| Q | question | Fragen an den Text formulieren |
| R | read | Text gezielt auf die Fragen hin lesen |
| R | recite | wichtigste Textpassagen rekapitulieren/Fragen beantworten |
| R | review | Text erneut aufschlagen und Notizen kontrollieren |
| R | representing | Repräsentation und Visualisierung |

Eine andere Herangehensweise ist Thesen und Antithesen aus dem Text heraus zu bilden.

Ansonsten gelten die Hinweise für das Mitschreiben in Vorlesungen entsprechend für das Auswerten von Literatur.

5. *Literaturrecherche*

Wenn Sie sich mit einem Thema auseinandersetzen möchten, steht meistens am Anfang die Literaturrecherche.

Literatur suchen:

- Universitäts- und Stadtbibliotheken (Kataloge, Suchbegriffe, PC ..)
- Bibliographien
- Rezensionen
- Literaturlisten
- Archive, Informations- und Dokumentationszentren
- Internet

Literatur auswerten (nach Gudjons 1990)

:

1. Autor, Untertitel, Verlag, Jahr checken
Inhaltsverzeichnis lesen
Überschriften der Hauptkapitel genauer ansehen
Unterkapitel überfliegen

Entscheidung: Interesse am Inhalt? Ja, dann 2., Nein, dann Buch zurück

2. Vorwort, evtl. Einleitung lesen
Zusammenfassungen lesen
Literaturverzeichnis überfliegen

Entscheidung: richtig? Genau, dann 3., später, dann weglegen, Nein, s.o.

3. Buch durchblättern: Stil, Bilder, Tabellen, Hervorgehobenes, Autorennamen

Entscheidung: interessant? Ja, dann 4., abwegig, dann später

4. Interessenschwerpunkte im Inhaltsverzeichnis einsehen,
einige Stellen lesen

Entscheidung: interessant? Sehr, dann kaufen, Ja, dann leihen, nur in Teilen,
dann Exzerpieren

Literaturverwaltung erfolgt heute meist mit modernen Datenbanken wie Dbase, Excel, Lidos etc.

Überlegen Sie vor der Anlage der Datenbank, wie die Angaben geordnet werden sollen, bzw. wonach Sie später suchen lassen wollen.

6. Umgang mit schriftlichen Arbeiten

Qualitätskriterien für schriftliche Arbeiten können sein:

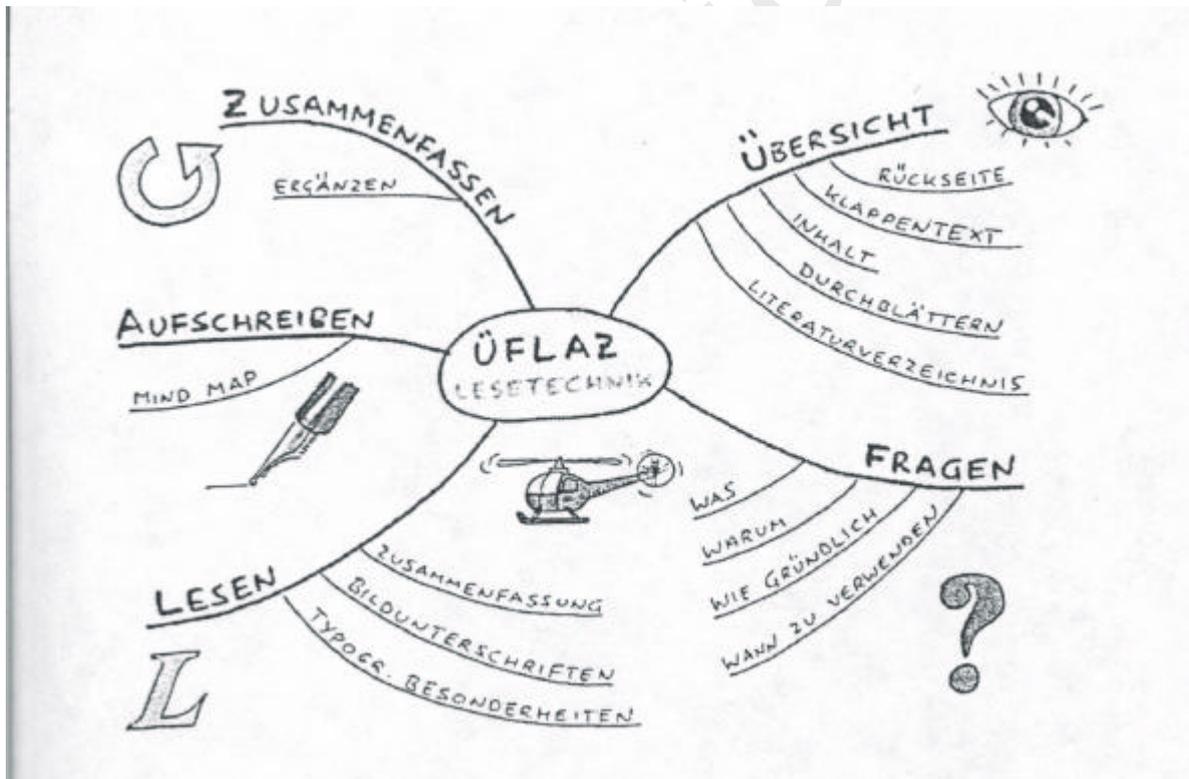
Inhaltlich

- Präzise Darstellung des Problems
- Nachvollziehbare Hinführung zu neuen Kapiteln
- Präzise Gedankenführung
- Eigenständigkeit, erkennbare Leistung
- Beantwortung/Lösung einer eingangs gestellten Frage

Formal

- Gliederung
- Übersichtlichkeit
- Orthographie, Zeichensetzung, Syntax
- Zitierweise
- Literaturverzeichnis

7. Mindmap



Literaturhinweise:

Buzan, T. (1993). Kopftraining. Anleitung zum kreativen Denken. München.

Gudjons, H. (1990). Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten. In. Pädagogik. Lernen lernen. 9/90, S. 30-34.

Müller, U. (1994). Tips gegen den Lernkater. 4. Auflage.

Schräder-Naef, R. D. (1994). Rationeller Lernen lernen. 18. Auflage. Weinheim, Basel: Beltz.

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links