

II Der Prozess des Lernens

1. Wie funktioniert Lernen?
 - 1.1 Der Lernprozess
 - 1.2 Lerntheoretische Ansätze
2. Wie lerne ich im Studium?
 - 2.1 Das Selbststudium
 - 2.2 Arbeit in der Lerngruppe
 - 2.3 Lernen mit Strategie
 - 2.4 Lernstile und Lerntypen
3. Welche Methoden helfen mir dabei, mein Lernen zu organisieren?
 - 3.1 Kognitive Lernstrategien
 - 3.2 Metakognitive Strategien
 - 3.3 Ressourcenbezogene Lernstrategien
 - 3.3.1 Motivation
 - 3.3.2 Persönliches Zeitmanagement
 - 3.3.3 Ordnung
 - 3.3.4 Lernumgebung
 - 3.4 Troubleshooting: Strategien, wenn das Lernen nicht gelingt
 - 3.4.1 Mit Procrastination umgehen
 - 3.4.2 Mit Lampenfieber umgehen
 - 3.4.3 Mit Emotionen umgehen
 - 3.4.4 Mit Unsicherheit umgehen

Damit Sie Ihr Lernen effektiv managen können, ist es wichtig, die Prozesse des Lernens zu verstehen. Im Folgenden erhalten Sie einen Einblick in verschiedene lerntheoretische Ansätze und unterschiedliche Lernstrategien. Anhand von Fallbeispielen aus dem Universitätsalltag werden Ihnen verschiedene Lernmethoden präsentiert. Viele praxisnahe Übungen bieten Ihnen die Gelegenheit, die vorgestellten Methoden selbst anzuwenden. Aus dem Fundus der Methoden können Sie sich eine Ihren eigenen Vorlieben und Bedürfnissen entsprechende Sammlung zusammenstellen.

1. Wie funktioniert Lernen?

In unserer Gesellschaft genügt es nicht, sich einmalig für einen Beruf zu qualifizieren und danach für alle Zeit vom Lernen zu verabschieden. Vielmehr ist es notwendig, dass Sie ständig weiterlernen, in dem Sie beispielsweise Fort- und Weiterbildungen besuchen. Aber nicht nur in beruflicher Hinsicht lernen Sie ein Leben lang, sondern auch im Privaten werden Sie durch neue Situationen immer wieder zum Lernen herausgefordert.

Lernen besteht aus vielen Aspekten:

- Wahrnehmen der Umwelt
- Beurteilen von Informationen
- Erkennen von Regelmäßigkeiten
- Speichern von Informationen
- Verknüpfen mit vorangegangenen Erfahrungen
- Erinnern von gespeichertem Wissen
- Anwenden von Wissen in anderen Kontexten

1.1 Der Lernprozess

Lernen als erfahrungsbasierter Prozess

Lernen findet immer aufgrund von Erfahrungen statt. Eine Person nimmt Informationen aus ihrer Umwelt auf und verarbeitet diese vor dem Hintergrund ihrer bereits vorhandenen Erfahrungen. Zum Beispiel machen Sie im ersten Semester die Erfahrung, dass Veranstaltungen an der Universität in der Regel um »Viertel nach« beginnen. Als Reaktion darauf, stellen Sie Ihr Verhalten um und erscheinen nicht zur vollen Stunde, sondern 15 Minuten später.

Lernen als Veränderung im Verhalten oder im Verhaltenspotential

Das Lernen selbst ist ein Prozess, der nicht sichtbar ist. Sein Ergebnis zeigt sich im Verhalten eines Menschen. Es kann jedoch nicht jeder durchlaufene Lernprozess am Verhalten abgelesen werden. Wenn Sie zum Beispiel ein Verständnis für die geistige Entwicklung des Menschen gewonnen haben oder die Gedanken eines großen Philosophen nachvollziehen können, lässt sich dies nicht unbedingt anhand ihres alltäglichen Verhaltens messen. Die Art und Weise, wie sie auf

andere Menschen zugehen oder wie sie mit philosophischen Fragen umgehen, kann aber durch Ihre Lernerfahrung beeinflusst werden. In diesem Fall spricht man von einer Veränderung im Verhaltenspotential.

Lernen und Leistung

Obwohl in der Psychologie auf die Unterscheidung zwischen *Lernen* und *Leistung* Wert gelegt wird, wird der Lernerfolg in formalen Bildungsinstitutionen meist nur anhand der Leistung eines Menschen gemessen. Auch im Studium wird vorrangig Ihre erkennbare Leistung beachtet. Dennoch sind auch die nicht messbaren Lernerfahrungen von großer Bedeutung für Ihr Leben und Ihr Studium. Machen Sie sich bewusst, dass die abprüfaren Lernergebnisse nur einen kleinen Teil des Gelernten ausmachen und dass umgekehrt in Prüfungen nur ein kleiner Teil des gesamten Lernprozesses überprüft werden kann.

Lernen als relativ konstante Veränderung

Ein weiteres Merkmal von Lernprozessen ist die relativ konstante Veränderung im Verhalten einer Person. Es kommt nicht nur zu einer einmaligen Abweichung im Verhalten, sondern diese bleibt über verschiedene Situationen hinweg verändert. Wenn Sie zum Beispiel gelernt haben, wie man einen wissenschaftlichen Text schreibt, sollten Sie auch ein Semester später noch in der Lage sein, einen solchen Text zu verfassen.

Dennoch können sich durch einen Lernprozess hervorgerufene Veränderungen auch wieder zurückentwickeln. Wenn Sie beispielsweise ein Musikinstrument gut beherrschen, aber mehrere Jahre nicht darauf spielen, werden Sie das Spiel wieder neu einüben müssen.

Definition

Lernen

Lernen bedeutet, dass Menschen Fähigkeiten erwerben, um sich ihrer Umwelt anzupassen, sinnvoll zu handeln und ihre Umgebung, wenn nötig, zu verändern. Eine Verhaltensänderung oder auch die Änderung des Verhaltenspotentials entsteht aus den persönlichen Erfahrungen eines Menschen und gilt dann als gelernt, wenn sie relativ konstant ist.

1.2 Lerntheoretische Ansätze

In neueren lerntheoretischen Ansätzen werden die Lernenden in das Zentrum eines Lernprozesses gerückt und nehmen eine *aktive* Rolle ein, während sich der Lehrende von der Position des Wissensvermittlers zu der eines Lernbegleiters wandelt.

Der Kognitivismus

Der Kognitivismus wurde vor allem von dem Entwicklungspsychologen Jean Piaget (1983) und dem Psychologen Albert Bandura (1976) geprägt und geht von einem aktiven, selbstständigen Lernprozess aus. Im Zentrum stehen die kognitiven Prozesse des Gehirns, die während des Lernens ablaufen.

Definition

Kognition

Der aus der Psychologie stammende Begriff bezeichnet die geistigen Prozesse eines Menschen, die der Verarbeitung von Erkenntnissen und Informationen dienen, beispielsweise das Denken, die Wahrnehmung oder das Abspeichern von Informationen.

Eine typisch kognitivistisch geprägte Lernsituation an der Universität ist zum Beispiel die Erarbeitung einer schematischen Darstellung von physikalischen Vorgängen. Dabei wird ein realer Prozess abstrakt dargestellt, um den Vorgang so verständlich zu machen.

Die Rolle des Lernenden und des Lehrenden

Aus kognitionslogischer Sicht ist der Lernende aktiv, indem er Wissen nachvollzieht, in bestehende Zusammenhänge integriert oder kritisiert.

Das Lernziel wird jedoch vom Lehrenden vorgegeben und dieser beurteilt, wann es erreicht ist. Der Lehrende unterstützt den Lernenden, indem er Lerninhalte strukturiert und angemessene Lernumgebungen schafft.

Der Konstruktivismus

Der Konstruktivismus geht davon aus, dass Wahrnehmungsprozesse nicht die Realität abbilden, sondern eine *subjektive* Wirklichkeit konstruieren. Der Kommunikationswissenschaftler und Philosoph Ernst von Glaserfeld (1985) folgerte aus

diesem Befund, dass Wissen nie als ein solches von einer Person an eine andere übermittelt werden kann, sondern von jedem individuell geschaffen wird.

Eine typische konstruktivistisch geprägte Lernsituation an der Universität ist das Schreiben einer Hausarbeit. Dabei bearbeiten Sie ein Thema auf individuelle Weise und erhalten eine eigene Sichtweise auf ein Problem.

Rollen des Lernenden und Lehrenden

Im Konstruktivismus wird die klassische Trennung von Lehrendem und Lernen dem aufgehoben. Der Lehrer übernimmt die Rolle eines Lernberaters und Unterstützers, der den Lernprozess begleitet. Der Lerner steuert den gesamten Lernprozess inkl. des Lernziels und der äußeren Bedingungen selbst.

Übung

Welche lerntheoretischen Ansätze sind Ihnen bisher in Ihrem Studium begegnet?

Notieren Sie, welche Rolle Sie im Lernprozess eingenommen haben und wie Ihr Dozent oder Ihre Dozentin auf Ihr Lernen eingewirkt hat. Versuchen Sie Ihre Seminare einmal den Ansätzen zuzuordnen, doch beachten Sie dabei, dass die lerntheoretischen Ansätze nur selten in »Reinform« erscheinen, sondern häufig verschiedene Ansätze in verschiedenen Phasen eines Seminars angewandt werden.

2. Wie lerne ich im Studium?

Es wurde bereits mehrfach der Stellenwert des selbstgesteuerten Lernens betont. Insbesondere in der modernen Wissensgesellschaft wird von den Gesellschaftsmitgliedern erwartet, dass sie sich schnell an gegebene Umstände anpassen und

Definition

Selbstgesteuertes Lernen

Das Konzept des selbstgesteuerten Lernens betont die aktive Rolle des Lernenden. Der Begriff stammt aus der Kognitionspsychologie und bezieht sich auf die Vorstellung, dass jedes Individuum sein Lernen und Denken selbst regulieren und organisieren kann.

Inhalte selbstständig aneignen können. Die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen wird als eine Kernkompetenz im Bildungsprozess angesehen und häufig auch als Schlüsselkompetenz bezeichnet, die für den beruflichen Erfolg zentral ist.

2.1 Das Selbststudium

Selbstgesteuertes Lernen findet in der Hochschule vor allem im sogenannten Selbststudium statt. Grundsätzlich wird zwischen dem **Präsenzstudium** (auch Kontaktstudium), also der Zeit, die Sie in Lehrveranstaltungen verbringen, und dem **Selbststudium**, also der Zeit, die Sie allein oder in Lerngruppen arbeiten, unterschieden. Die gesamte Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen sowie die Bearbeitung von Aufgaben, Hausarbeiten und die Prüfungsvorbereitung werden als Selbststudium definiert.

Im Modulhandbuch oder der Studienordnung eines jeden Studiengangs ist festgelegt, wie sich Präsenzstudium und Selbststudium verteilen. In der Regel nimmt das Selbststudium den größeren Teil der Zeit ein und ist damit die zentrale Form des Lernens im Studium.

Der Begriff *Selbststudium* ist jedoch eher eine Beschreibung der Lernsituation und bedeutet nicht automatisch, dass es sich um selbstgesteuertes Lernen handelt. Selbstgesteuertes Lernen beschreibt vielmehr den erfolgreichen Umgang mit den Anforderungen im Selbststudium.

Übung

Prüfen Sie sich selbst und finden Sie heraus, welche Merkmale Sie bei der Steuerung Ihrer Lernprozesse bereits anwenden.

Merkmal	Fragen Sie sich selbst:
Zielsetzung	Was will ich lernen? Warum will ich es lernen? Welches Ziel strebe ich damit an?
Aufgabenanalyse	Was wird von mir verlangt? Welches Wissen benötige ich, um die Aufgabe zu erfüllen? Auf was kommt es besonders an? Geht es zum Beispiel darum, detailliertes Fachwissen wiederzugeben oder sollen Sie sich einen Überblick verschaffen?



← Übung

Merkmal	Fragen Sie sich selbst:
Abruf von Wissen	Was weiß ich bereits? Was muss ich darüber hinaus wissen?
Planung	Wo kann ich notwendige Informationen finden? Wie kann ich diese erreichen? Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung? Welcher Schritt ist die Voraussetzung für einen anderen? Womit fange ich an? Wie viel Zeit benötige ich für die einzelnen Schritte?
Anwendung von Lernstrategien	Was will ich lernen und welche Lernstrategie ist dafür angemessen? (Wenn Sie beispielsweise ein Referat über die Werke Mozarts halten möchten, ist es nicht notwendig Klavier spielen zu lernen.)
(Selbst-) Reflexion	Waren die eingesetzten Lernstrategien erfolgreich? Was sollte ich in Zukunft anders machen? Welche Faktoren haben mich in meinem Lernprozess gestört? Welche Faktoren haben mich in meinem Lernprozess weitergebracht?
Suche nach Unterstützung	Welche Aufgabe kann ich nicht alleine lösen? Wer ist ein kompetenter Ansprechpartner? Wer ist bereit mir zu helfen? Wann ist es sinnvoll die andere Person zu kontaktieren?
Selbstmotivierung	Warum möchte ich das Lernziel erreichen? Was passiert, wenn ich das Lernziel erreiche? Was passiert, wenn ich es nicht erreiche? Wie kommt es dazu, dass ich mich in dieser Lernsituation befinde? Warum habe ich mich entschieden ein Studium aufzunehmen?
Aufmerksamkeitskontrolle	Was lenkt mich ab? Wie kann ich dafür sorgen, dass ich nicht abgelenkt werde?
Beobachtung	Was tue ich in diesem Moment? Führt mein momentanes Handeln zum angestrebten Ziel? Ist die Zeit, die ich für das aktuelle Handeln aufwende angemessen oder führt es mich zu weit weg vom Thema? Ist die Lernstrategie, die ich anwende, sinnvoll? Könnte mir eine andere Lernstrategie weiterhelfen?
Erfolgskontrolle und Selbstbewertung	Was weiß ich jetzt, was ich vorher nicht wusste? In welchem Moment habe ich etwas dazu gelernt? Habe ich mein Lernziel vollständig erreicht? Was weiß ich immer noch nicht?

2.2 Arbeit in der Lerngruppe

Beim Lernen spielen soziale Prozesse eine wichtige Rolle. Nur in der Auseinandersetzung mit anderen, können Sie Ihr subjektives Wissen überprüfen, vergleichen, abgrenzen und erweitern. Versuchen Sie deshalb sich möglichst häufig mit Ihren Kommilitoninnen über Gehörtes und Gelerntes auszutauschen.

Sie schaffen es einfach nicht allein zu lernen, lassen sich immer wieder ablenken und halten Ihre Zeitpläne nicht ein? Dann versuchen Sie doch einmal in einer Gruppe zu lernen. Hören Sie sich um, ob es vielleicht bereits eine Lerngruppe gibt, der Sie sich anschließen können, oder motivieren Sie Ihre Kommilitonen und Bekannten, sich zu einer Gruppe zusammenzuschließen und gemeinsam zu lernen.

Gruppenarbeiten eignen sich beispielsweise ...

- für die kritische Bearbeitung von Fachliteratur
- zur Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- zur Wiederholung von Lernstoff zur Prüfungsvorbereitung
- für die Arbeit an Projekten
- zum gemeinsamen Forschen

Die Voraussetzung für eine erfolgreiche Gruppenarbeit ist, dass Sie sich vorher über die Ziele und die damit verbundene Art der Gruppenarbeit Gedanken machen.

1. Die Informationsgruppe

In einer Informationsgruppe informieren sich die Teilnehmer gegenseitig, beispielsweise in Form von Kurzvorträgen, über ein bestimmtes Thema. In gemeinsamen Diskussionen wird der Gehalt der Informationen überprüft, Verständnisfragen werden geklärt und durch die aktive Auseinandersetzung mit dem Stoff wird das Gelernte vertieft und gefestigt. Die Arbeit in einer Informationsgruppe ist einem Seminar sehr ähnlich.

2. Die Trainingsgruppe

Die Mitarbeit in einer Trainingsgruppe ist sinnvoll für das Einüben bestimmter Techniken oder Fertigkeiten, wie zum Beispiel das freie Sprechen, die Anwendung von wissenschaftlichen Forschungsmethoden oder sportlichen Übungen. Eine

Teilnahmevoraussetzung ist ein gewisser Kenntnis- oder Leistungsstand, der im Training verbessert werden soll. Diese Gruppenart wird üblicherweise von erfahrenen Personen geleitet, die den Teilnehmern Rückmeldung zu Ihrem Fertigungsgrad geben können.

3. Die Diskussionsgruppe

In einer Diskussionsgruppe werden bereits bekannte Informationen inhaltlich erörtert. Dies setzt voraus, dass sich alle Teilnehmer gut auf die Inhalte vorbereitet haben und über einen ähnlichen Wissensstand verfügen. Diskussionsgruppen eignen sich besonders für die Vorbereitung auf mündliche Prüfungen.

4. Die Problemlösegruppe

Problemlösegruppen bedürfen einer guten Koordination. Um gemeinsam ein Problem zu bearbeiten, müssen alle Gruppenmitglieder über die notwendigen Vorinformationen verfügen und einen gemeinsamen Lösungsweg anstreben. Problemlösegruppen bieten sich vor allem für Projektgruppen an und werden, mit Ausnahme der gelegentlichen Beratung eines Betreuers, eigenständig geleitet.

Die Gruppenarbeit bietet gegenüber der Einzelarbeit immer Vor- und Nachteile. Machen Sie sich diese bewusst, bevor Sie sich für eine Arbeitsform entscheiden und wählen Sie der Situation entsprechend eine angemessene Form aus.

Vorteile von Gruppenarbeit:

- **Mehrperspektivität:** Jedes Gruppenmitglied verfügt über ein anderes Vorwissen und eine andere Perspektive auf den Lerngegenstand. Die Zusammenführung verschiedener Perspektiven steigert die Problemwahrnehmung.
- **Raum für Fach- und Verständnisfragen:** Im Rahmen von Gruppenarbeiten können Sie Fragen stellen und Wissenslücken offenbaren, was Ihnen im Seminar vielleicht unangenehm ist.
- **Rückmeldung:** Nutzen Sie die Arbeit in der Gruppe um den von Ihnen bearbeiteten Anteil einmal probeweise vor anderen zu präsentieren. Die Rückmeldungen, die Sie bezüglich Ihres Auftretens, Ihrer Sprache, Ihrer Gestik und Mimik von der Gruppe erhalten, können Ihnen dabei helfen Ihre Vortragsweise zu verbessern.
- **Motivation:** Die regelmäßige Rückmeldung und das Gefühl, einer Gemeinschaft anzugehören, erhöhen Ihre eigene Motivation.

- **Verpflichtung:** Der entstehende Gruppendruck wird Ihnen unter Umständen Ihre Abhängigkeit von anderen vor Augen führen. Durch die soziale Kontrolle in der Gruppe und die Verantwortung, die jedes Gruppenmitglied trägt, fühlen Sie sich verpflichtet ihre Aufgaben termingerecht zu erfüllen.
- **Kooperations- und Teamfähigkeit:** Im Rahmen von Gruppenarbeit erwerben Sie kooperative und kommunikative Fähigkeiten, wie beispielsweise Moderationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Kommunikations-, Kritik- und Konfliktlösefähigkeit sowie soziale Sensibilität und die Bereitschaft zur Selbstreflexion.
- **Anregungen:** Der Austausch mit den Kommilitonen bietet darüber hinaus intellektuelle Anregungen, die zu Ihrer persönlichen Entwicklung und zum Vorankommen in Bezug auf Ihre eigenen Ziele beitragen.

Unterschiede zur Einzelarbeit:

- **Individuelle Lerngeschwindigkeit:** Wenn Sie allein arbeiten, können Sie Ihre Lerngeschwindigkeit selbst bestimmen. Sie können die Arbeit nach Ihren Vorstellungen einteilen, das Arbeitstempo und Pausen selbst bestimmen und Ihrem Interesse folgen, ohne Kompromisse eingehen zu müssen.
- **Flexibilität:** Hinsichtlich der zeitlichen und räumlichen Gestaltung von Lernsituationen sind Sie allein deutlich flexibler und müssen die Entscheidung nicht zeitaufwendig mit allen anderen abstimmen.
- **Motivationsschwierigkeiten:** Alleine Lernen macht meistens weniger Spaß. Dementsprechend ist es schwierig sich aufzuraffen und mit dem Lernen zu beginnen.
- **Verengte Problemsicht:** Probleme mit dem Lern- bzw. Arbeitsgegenstand sind schwieriger zu beheben, da Sie alleine eher eine unausgewogene Gewichtung einzelner Aspekte oder eine verengte Problemsicht haben als in einer Gruppe. So unterliegen Sie auch dem Zwang, nicht Verstandenes allein bewältigen zu müssen.

Arbeitsablauf von Gruppensitzungen:

Wenn Sie eine Lerngruppe gründen oder einer bestehenden Gruppe beitreten, achten Sie darauf, dass der Ablauf der einzelnen Treffen einem bestimmten Muster folgt. Viel Zeit wird bei Gruppentreffen vertan, weil die einfachsten Vorbereitungen unterbleiben. Jedes Treffen muss vorab organisatorisch, thematisch und personell geplant werden.

Phasen der Gruppenarbeit:

1. Die Vorbereitung
2. Die Durchführung
3. Herausforderungen und Konflikte

Links

Um in einer großen Gruppe einen gemeinsamen Termin zu finden, bietet die Anwendung **Doodle** eine Möglichkeit, virtuell Terminabsprachen zu treffen.

doodle.com

Eine Alternative ist der Terminplaner des Deutschen Forschungsnetzwerks (DFN), bei dessen Entwicklung besonderer Wert auf den Schutz persönlicher Daten gelegt wurde.

<https://terminplaner.dfn.de>

1. Die Vorbereitung:

- **Rahmenbedingungen:** Zur organisatorischen Vorbereitung gehören das vorherige Festlegen von Ort, Zeit, benötigten Unterlagen und eventuellen technischen Hilfsmitteln, wie Computern, Texten, einer Tafel, einem Projektor etc. Aber auch die Sitzordnung zählt dazu, denn eine Voraussetzung für eine gelingende Diskussion ist, dass sich alle Teilnehmer anschauen können. Stellen Sie gegebenenfalls Tische um oder suchen Sie sich einen alternativen Arbeitsplatz.
- **Gruppenzusammensetzung:** Arbeiten Sie in nicht zu großen Gruppen, um die Gruppenprozesse nicht negativ zu beeinflussen. Eine Gruppe von vier bis sechs Personen ist optimal.
- **Kontakt Daten:** Tauschen Sie Telefonnummern und Email-Adressen untereinander aus, damit Sie sich in Ihrer Gruppe Mitteilungen, Arbeitsergebnisse, Protokolle und sonstige Informationen zusenden können.
- **Verbindlichkeiten:** Treffen Sie Vereinbarungen darüber, wie häufig Ihre Treffen stattfinden sollen und ob diese Treffen regelmäßig oder an unterschiedlichen Terminen erfolgen. Entscheiden Sie außerdem, wo Sie sich treffen möchten, an einem zentralen Ort oder in privater Atmosphäre, zum Beispiel in der Wohnung eines Mitglieds.
- **Zielsetzung:** Eine klare Zielstellung ist die Voraussetzung für eine gelingende Gruppensitzung. Am besten legen Sie die Ziele für die kommende Sitzung bereits am Ende einer vorangehenden Sitzung gemeinsam fest, wobei es bei komplexen Themen notwendig sein kann, dass Sie ein Thema in Teilziele untergliedern.

- **Formulierung von Arbeitszielen:** Die Arbeitsziele formulieren Sie am besten als Fragen und nicht als einfache Punkte. Statt *Aufstellung von Regeln* ist die Formulierung *Welche Regeln sind für unsere Gruppe und Aufgabenstellung zweckmäßig?* sinnvoller, dadurch steigt der Anforderungscharakter an Sie und die anderen Gruppenmitglieder.
- **Verteilung von Arbeitsaufgaben:** Teilen Sie alle Arbeitsaufgaben, die sich aus den Arbeitsschritten und -zielen ergeben, gerecht in Ihrer Gruppe auf.
- **Erstellen eines Arbeitsplans:** Erstellen Sie gemeinsam einen Arbeitsplan, auf dem Sie festhalten, wer welche Aufgaben übernimmt. Vereinbaren Sie bei der Verteilung von Aufgaben immer, bis zu welchem Termin diese spätestens erledigt sein müssen. So behält jeder Einzelne den Überblick und die Ergebnisse werden rechtzeitig zusammengetragen. Beachten Sie jedoch, dass Sie sich realistische Ziele setzen. Zu hoch gesteckte Ziele können nicht erreicht werden und führen zu einer Demotivation der Gruppe.
- **Inhaltliche Vorbereitung:** Beschränken Sie sich bei der Vorbereitung nicht nur auf Ausschnitte. Wenn Sie zum Beispiel nur einen Teil eines Textes vorstellen, lesen Sie dennoch den kompletten Text, um sich bei Ihren Ausführungen auf den Gesamtzusammenhang und Ihre Mitreferenten beziehen zu können. Erst dadurch wird ein Referat zum Gemeinschaftswerk und nicht zu einer bloßen Zusammensetzung einzelner Teilreferate.

Übung

Versuchen Sie bei Ihrer nächsten Gruppenarbeit einen Plan zu erstellen. Dieser könnte beispielsweise so aussehen:

Name	Telefonnummer & Email	Aufgabe	Frist
Patrick	Tel: 02345/678910 Email: patrick@uni.de	Literaturrecherche in der Unibibliothek zum Thema XY	Bis spätestens 30.06.
Martina	Tel.: ... Email: martina@uni.de	Verschriftlichung des Brainstormings zum Thema XY	Bis spätestens 23.06.
Ansprech- partner: Prof. Weise	Email: profweise@uni.de Sprechstunde: Mo: 12–13 h		

2. Die Durchführung:

Bestimmen Sie für jedes Treffen einen Sitzungsleiter, der die Verantwortung für den Sitzungsverlauf übernimmt. Seine Aufgabe ist es, das Sitzungsziel im Auge zu behalten, darauf zu achten, dass auch zurückhaltende Teilnehmer zu Wort kommen und Monologe einzelner Teilnehmer begrenzt werden. Der Sitzungsleiter sollte allerdings keine Dozentenrolle übernehmen.

1. Orientierungsphase

Die Orientierungsphase dient zur Vorstellung des Sitzungszieles und der Unterziele, sodass jeder Teilnehmer weiß, welche Ergebnisse für diesen Termin angestrebt werden. Je besser jeder einzelne Teilnehmer vorbereitet ist, desto weniger Zeit wird diese Phase in Anspruch nehmen.

2. Informationsphase

In der Informationsphase teilen die Gruppenmitglieder einander ihre gewonnenen Ergebnisse sowie alle weiteren relevanten Informationen mit. Für diese Phase eignen sich Präsentationen in Form von Kurzreferaten, da dies gleichzeitig eine gute Übungsmöglichkeit für die Teilnehmer darstellt. Machen Sie sich vorab Notizen, was Sie den anderen Mitgliedern mitteilen möchten und formulieren Sie Stichpunkte zu relevanten Themen.

3. Diskussionsphase

Die zusammengetragenen Informationen werden in der Diskussionsphase im Hinblick auf das Sitzungsziel besprochen und gemeinsam abgewogen. Während in der Praxis Probleme eher nach ihrer Durchführbarkeit und Dringlichkeit beurteilt werden, stehen im wissenschaftlichen Bereich für die Beurteilung von Informationen Maßstäbe wie Objektivität, Methodik, Nachvollziehbarkeit, Systematik und Mittelbarkeit im Vordergrund.

4. Evaluationsphase

Bevor Sie zum Schluss kommen, wird in einer Evaluationsphase die bisherige Sitzung bewertet und gemeinsam überlegt, ob Sie alle Ziele erreicht haben. Klären Sie dazu, ob die vorhandenen Informationen zur Erreichung des Sitzungszieles ausreichend, aktuell und wesentlich sind. Fragen Sie sich, ob die Diskussion zur erwünschten Klarheit geführt hat.

5. Beschlussphase

Darauf aufbauend wird die Beschlussphase eingeleitet, in der das Fazit der Gruppensitzung gezogen und die Fragestellung beantwortet wird. Legen Sie in der Gruppe fest, wie weiter vorgegangen werden soll. Wie kann das Gelernte beispielsweise umgesetzt werden? Welche Themen müssen Sie beim nächsten Treffen noch einmal genauer diskutieren oder klären etc.?

6. Fixierungsphase

Schließlich werden die Ergebnisse der gemeinsamen Sitzung dokumentiert. Bestimmen Sie am besten für jedes Treffen einen Schriftführer, der alle wesentlichen Inhalte notiert und ein Protokoll verfasst, welches allen Gruppenmitgliedern zur Verfügung gestellt wird. Zwar sind Protokolle arbeitsintensiv, doch sie können sehr sinnvoll sein, wenn eine Gruppenarbeit zum Beispiel über einen längeren Zeitraum andauert und lang Zurückliegendes noch einmal nachvollzogen oder überprüft werden soll. Im Protokoll sollten Sie unbedingt auch die weiteren Schritte, Aufgaben und deren Verteilung vermerken, damit jedes Gruppenmitglied weiß, was als nächstes zu tun ist.

7. Vorbereitung der nächsten Sitzung

Legen Sie am Ende Ihres Treffens einen Termin, Ort und das Ziel der nächsten Sitzung fest und unterrichten Sie Nichtanwesende über den Verlauf der Arbeit und über den Termin der kommenden Sitzung.

3. Herausforderungen und Konflikte in der Gruppenarbeit:

Die Arbeit in einer Lerngruppe kann jedoch auch Herausforderungen oder Konflikte mit sich bringen.

Soziales Bummeln: Der mangelnde Antrieb einzelner oder mehrerer Personen wirkt sich auf den Arbeitsprozess der Gruppe negativ aus. Wie genau es zu dem Phänomen des sozialen Bummelns kommt, ist noch nicht vollständig geklärt. Es wird vermutet, dass mit zunehmender Gruppengröße die sogenannte Selbstaufmerksamkeit, d. h. die Betrachtung der eigenen Arbeit, in den Hintergrund rückt und das Verantwortungsgefühl abnimmt. Der Einzelne verlässt sich in diesem Fall zu stark darauf, dass die wichtigen Aufgaben schon andere erledigen werden.

Maßnahmen:

- **Klare Vereinbarungen:** Klären Sie immer, wer für was zuständig ist, und halten Sie dies schriftlich fest.
- **Zwischenbilanzen:** Ziehen Sie Zwischenbilanzen, um zu prüfen, welche Aufgaben bereits erledigt wurden und welche Aufgaben noch anstehen. Vereinbaren Sie genaue Termine, bis wann die Aufgaben zu erledigen sind.
- **Jour Fixe:** Die Einführung eines sogenannten Jour Fixe, also eines festen Arbeitstermins ist durchaus sinnvoll um Verbindlichkeit zu erzeugen.

Parteienbildung: Es bilden sich konkurrierende Untergruppen, die sich nicht einigen können oder wollen.

Maßnahmen:

- **Bewusste Gruppenwahl:** Arbeiten Sie bewusst einmal nicht mit der besten Freundin oder einem gutem Freund zusammen, sondern stellen Sie sich auch auf andere Personen und andere Meinungen ein.
- **Probleme lösen:** Gehen sie Problemen nicht direkt aus dem Weg, in dem Sie sich den Gleichgesinnten anschließen, sondern diskutieren Sie offen und fair über verschiedene Meinungen und Lösungswege.
- **Offenheit:** Seien Sie neugierig auf die Ansichten der anderen, denn davon können Sie im Endeffekt nur selbst profitieren.

Streit oder negative Spannungen: Jeder Mensch geht mit Gruppenprozessen anders um und hat eigene Lern- und Arbeitsgewohnheiten, die nicht immer mit allen Gruppenmitgliedern harmonieren. Natürlich sind auch nicht immer alle Gruppenmitglieder einer Meinung, unterschiedliche Meinungen sind sogar die Regel.

Maßnahmen:

- **Kompromisse:** Streitigkeiten und negative Spannungen lassen sich dadurch umgehen, dass Sie sich zu Beginn der gemeinsamen Arbeit bewusst machen, dass Gruppenarbeit Kompromisse fordert. Stellen Sie sich also darauf ein, dass nicht alles so läuft, wie Sie es sich vorstellen und schrauben Sie Ihre Erwartungen etwas zurück.
- **Ich-Botschaften:** Sprechen Sie auftretende Probleme offen an. Formulieren Sie freundlich, was Sie stört. Achten Sie dabei darauf, dass Sie Ich-Botschaften statt Du-Botschaften senden, also sagen Sie beispielsweise nicht »Du hast schon wie-

der ...«, sondern beziehen Sie das Problem auf sich selbst: »Ich finde es schwierig, wenn ...« So vermeiden Sie es, dass einzelne Gruppenmitglieder sich angegriffen fühlen und deshalb abblocken.

2.3 Lernen mit Strategie

Jeder Mensch lernt anders und geht beim Lernen unterschiedlich vor. Dabei verfügt jeder Lerner über eine Vielzahl unterschiedlicher Lernstrategien, welche er in einem Lernprozess meist unbewusst anwendet. Lernstrategien beziehen sich auf verschiedene Bereiche des Lernens, wie beispielsweise auf das Speichern von Informationen, die Informationsverarbeitung, die Überwachung des eigenen Lernprozesses oder die Steuerung äußerer Bedingungen.

1. Kognitive Lernstrategien:

Wiederholungsstrategien sorgen beispielsweise dafür, dass Informationen im Kurzzeitgedächtnis aktiv gehalten werden und kommen vor allem dann zum Einsatz, wenn Sie Inhalte auswendig lernen, um sie kurze Zeit später wiederzugeben.

Elaborationsstrategien dienen dazu, vorhandenes Wissen zu aktivieren und mit neuen Informationen zu verknüpfen. Diese Strategien wenden Sie beispielsweise an, wenn Sie sich ein praktisches Beispiel für ein theoretisches Modell überlegen.

Organisationsstrategien kommen zur Anwendung, wenn neue Informationen durch bestimmte Techniken strukturiert werden, z. B. wenn Sie ein Exzerpt für einen gelesenen Text verfassen oder eine Mind-Map zeichnen.

2. Metakognitive Lernstrategien:

Der Begriff der *Metakognition* bezeichnet das Nachdenken über das Denken, die *Kognition* auf einer höheren Ebene, der sogenannten *Metaebene*. Dieses planvolle und zielgerichtete Nachdenken in Lernsituationen hilft dem Lernenden, das eigene Lernen besser zu organisieren und zu steuern.

Sie kennen das sicher: Sie sind dabei einen komplexen Text zu lesen und stellen während des Leseprozesses fest, dass Sie nicht verstehen, um was es in dem Text geht. Oder Ihnen fällt nach der Lektüre auf, dass Sie den Text nicht in eigenen Worten wiedergeben können. Solche Feststellungen lassen erkennen, dass während des Lesens metakognitive Prozesse im Gang waren. Diese Prozesse ermög-

lichen die Überwachung der eigenen Lernvorgänge, wie zum Beispiel das Erkennen von eigenen Lernschwächen oder auch Stärken, die Wahrnehmung von Lernstrategien oder die Selbstkontrolle bei der Lösung einer Aufgabe.

Selbstbeobachtung: Zunächst müssen Sie das eigene Lernverhalten beobachten und ein Bewusstsein für das eigene Denken und Wissen entwickeln, um automatisch ablaufende Denkmuster zu erkennen.

Selbstregulation: Daran anschließend überwachen Sie die Lernaktivitäten und üben Strategien ein, um Denkmuster zukünftig zu erkennen und nicht einfach automatisch anzuwenden.

Selbstbewertung: Schließlich gehen Sie aktiv gegen ungewünschte Denkmuster vor. Sie entwickeln ein Bewusstsein für die eigene Motivation und strukturieren Ihr Lernen um.

3. Ressourcenbezogene Lernstrategien:

Sie können nur dann effektiv lernen, wenn Sie die für das Lernen notwendigen, inneren und äußeren Ressourcen hinreichend nutzen und die Rahmenbedingungen des eigenen Lernens gut organisieren.

Ressourcenbezogene Lernstrategien beziehen sich u. a. auf die folgenden Bereiche:

Innere Ressourcen	Äußere Ressourcen
Eigene Aufmerksamkeit	Arbeitsplatzgestaltung
Willensstärke	Lernen in einer Gemeinschaft
Anstrengung	Umgang mit externen Störungsquellen
Management der eigenen Zeit	Nutzung zusätzlicher Informationsquellen

Link

Auf seiner Internetseite stellt Werner Stangl umfangreiches **pädagogisches und psychologisches Wissen** gut aufbereitet zur Verfügung. Unter anderem werden dort die Themen Lernen, Lerntechniken, Gedächtnis und Motivation behandelt.

stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER

2.4 Lernstile und Lerntypen

Das Konzept der *Lernstile* stammt aus der Lernpsychologie und beschreibt, dass Menschen auf unterschiedliche Art und Weise lernen. Forscher gehen davon aus, dass der individuelle Lernstil einer Person relativ stabil und nicht einfach zu verändern ist.

Der amerikanische Lerntheoretiker David A. Kolb entwickelte in den 80er Jahren ein Modell des Lernzyklus, durch welches sich verschiedene Lernstile definieren lassen. Er unterteilt den Lernprozess in vier Stadien, die zusammen einen Kreislauf ergeben.

Konkrete Erfahrung (KE)

Im Stadium der *Konkreten Erfahrung* nimmt der Lernende Reize aus seiner Umwelt auf. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie ein Glas Wasser umstoßen und feststellen, dass das Wasser ausläuft.

Reflektierende Beobachtung (RB)

In der Phase der *reflektierenden Beobachtung* wird der Lerngegenstand oder das Problem aus verschiedenen Perspektiven eingehend betrachtet. Im Fall des umgestoßenen Wasserglases würden Sie die physikalischen Eigenschaften des Glases und des Wassers genauer betrachten und feststellen, dass das Glas eine Öffnung hat und das Wasser nur im Glas bleibt, wenn dieses in einer bestimmten Position (mit der Öffnung nach oben) steht.

Abstrakte Begriffsbildung (AB)

In der anschließenden Phase der *Abstrakten Begriffsbildung* werden die Erfahrungen und Beobachtungen durch logisches und analytisches Denken in ein theoretisches Konzept integriert. In dem Beispiel würden Sie vielleicht ein Konzept über die Eigenschaften verschiedener Stoffe (Glas = fest, Wasser = flüssig) entwickeln.

Aktives Experimentieren (AE)

In der Phase des *Aktiven Experimentierens* werden die gewonnenen Erkenntnisse schließlich praktisch erprobt, wodurch wiederum neue Erfahrungen gemacht werden und der Lernkreislauf weiterläuft. Sie würden beispielsweise das Glas mit anderen Stoffen füllen und beobachten, was passiert, wenn Sie das Glas umstoßen. Oder Sie könnten das Wasser in andere Gefäße füllen und beobachten, was geschieht.

In allen anderen Lernprozessen lassen sich die einzelnen Phasen wiederfinden. Versuchen Sie einmal darauf zu achten, was genau Sie tun, wenn Sie mit einem neuen Problem, sei es im Privaten oder im Studium, konfrontiert sind.

Schematische Darstellung des Lernzyklus

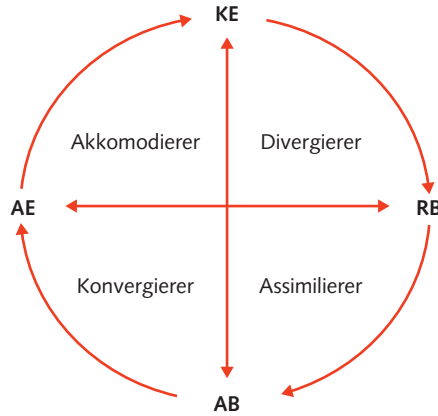


Abbildung: Lernzyklus nach Kolb (Kolb 1984, S. 42)

Während eines Lernprozesses werden immer alle Lernstadien durchlaufen, wobei verschiedene Lerntypen, je nach ihren eigenen Lernvorlieben, unterschiedliche Stadien stärker oder weniger stark nutzen.

Überlegen Sie einmal, welche Lernphasen Ihnen besonders wichtig sind.

- Probieren Sie Dinge gerne selbst aus, um eigene Erfahrungen zu sammeln?
- Halten Sie sich lieber im Hintergrund auf und beobachten die Situation in Ruhe?

Übung

Welcher Lerntyp sind Sie?

Machen Sie den Test!

Die deutsche Version des Lernstilstests nach David A. Kolb übersetzt von Haller & Nowack finden Sie unter gkdm.de/Kolb.doc.

Einen weiteren Test zu Ihrem Lerntyp von Werner Stangl, finden Sie auf stangl-taller.at unter dem Punkt *online-tests*.

- Denken Sie gerne intensiv über theoretische Zusammenhänge nach?
- Entwickeln Sie gerne eigene kleine Modelle, um sich Phänomene aus dem Alltag zu erklären?

Literaturtipp

Grotehusmann, Sabine (2008): Der Prüfungserfolg: Die optimale Prüfungsvorbereitung für jeden Lerntyp. Offenbach: GABAL

3. Welche Methoden helfen mir dabei, mein Lernen zu organisieren?

Im Studium finden Prüfungen meist am Ende eines Semesters, eines Moduls oder am Ende des Studiums statt. Daher umfassen die Prüfungen oft eine größere Stoffmenge, als Sie es möglicherweise aus Ihrer Schulzeit gewohnt sind. Häufig wird Ihnen auch keine Literatur vorgegeben, sondern es liegt allein an Ihnen, diese zu suchen. Darüber hinaus wird von Ihnen verlangt, dass Sie Lerninhalte nicht nur wiedergeben, sondern auch kritisch hinterfragen können.

Um den Anforderungen des Lernens im Studium gerecht zu werden, müssen Sie den gesamten Lernprozess, wie die Auseinandersetzung mit Lerninhalten, die Vorbereitung des Lernens, die Kontrolle des eigenen Lernerfolgs und die Gestaltung der Lernumgebung selbst organisieren. Ebenso müssen Sie Ihre Lerntätigkeiten mit Ihren anderen Verpflichtungen und Anforderungen, wie zum Beispiel Ihren sozialen Kontakten oder einer Erwerbstätigkeit koordinieren.

Im Folgenden werden Ihnen anhand von Fallbeispielen verschiedene Lernschwierigkeiten und dazu passende Lösungsansätze vorgestellt. Sie lernen Methoden kennen, die dazu geeignet sind, Ihre eigenen Kompetenzen in den Bereichen der kognitiven, metakognitiven und ressourcenbezogenen Lernstrategien zu fördern.

3.1 Kognitive Lernstrategien

Kognitive Lernstrategien zielen darauf ab, durch die gedankliche Auseinandersetzung mit Inhalten einen Lernfortschritt zu erreichen.

Problem

Martina konnte sich Dinge noch nie besonders gut merken. Schon in der Schule hat sie über ihre Mitschüler gestaunt, die Jahresdaten oder Namen wichtiger Personen problemlos wiedergeben konnten. Obwohl sie sich mit den Inhalten ausgiebig beschäftigt, fällt es ihr auch im Studium schwer, sich einzelne Daten, Begriffe oder Formeln für schriftliche Klausuren oder mündliche Prüfungen einzuprägen.

Grundsätzlich ist das sture Auswendiglernen von Inhalten im Studium zu vermeiden (siehe dazu *Träges Wissen*, Teil III), dennoch ist es manchmal notwendig, bestimmte Fachbegriffe oder Namen wichtiger Autoren zu memorieren. Nutzen Sie Merkstrategien und Mnemotechniken nur in bestimmten Situationen, streben Sie stattdessen immer ein allgemeines Verständnis von Inhalten an. Ein gutes Grundverständnis unterstützt die Merkfähigkeit, da es einfacher ist, sich Begriffe in einem bekannten Kontext zu merken, als in einem völlig unbekannten Zusammenhang.

Methode: Begriffe merken

Testen Sie zunächst einmal Ihre Merkfähigkeit. Prägen Sie sich dazu die folgende Liste von Gegenständen 12 Sekunden lang ein und decken Sie die Wörter dann ab.

Zahnbürste	Bügelbrett
Taschenlampe	Ohrenschützer
Krawatte	Plastikteller
Regenjacke	Feuerzeug
Kopfkissen	Fotokamera
Sonnenschirm	Wasserflasche

Wie viele Gegenstände können Sie wiedergeben?

Den meisten Menschen fällt es schwer, alle Begriffe wiederzugeben. Ein einfacher Trick, um sich einzelne Begriffe, Daten oder Zahlen zu merken, ist die Herstellung eines memorialen Systems. Dazu wird ein Begriff beim Merken mit einem Ort verknüpft, welchen Sie sich bildlich vorstellen. Sie können die Dinge beispielsweise

in Gedanken an bestimmten Stellen in Ihrer Wohnung positionieren oder an verschiedenen Orten auf dem Weg zur Universität, den Sie im Geiste entlang wandern, ablegen.

Die Erinnerung anhand eines memorialen Systems könnte zum Beispiel so lauten:

Stellen Sie sich vor, wie Sie gerade Ihre Wohnung verlassen und sich auf den Weg zur Universität machen. Beim Verlassen der Wohnung fällt Ihnen auf, dass die Zahnbürste auf dem Schlüsselbrett liegt. Im Hausflur steht das Bügelbrett, die Taschenlampe hängt an der Eingangstür, vor der Eingangstür hat jemand seine Ohrenschützer verloren, auf der Straßenkreuzung liegt eine Krawatte, an der Bushaltestelle liegt ein Plastikteller auf der Bank, im Bus hängt eine Regenjacke, beim Aussteigen zündet sich jemand eine Zigarette mit einem Feuerzeug an, am Straßenrand liegt ein altes Kopfkissen, gegenüber steht ein Pärchen und macht mit einer Fotokamera Bilder von einem riesigen Sonnenschirm. Darunter steht ein Mann und verkauft Wasserflaschen.

Es gibt unendlich viele Möglichkeiten, ein memoriales System zu erschaffen. Probieren Sie es selbst aus.

Methode: Beispiele finden und Bedeutung zuschreiben

Je mehr Bedeutung einem Ereignis zugeschrieben wird, desto mehr Details werden darüber gespeichert. Verleihen Sie daher einzelnen Aspekten, Gegenständen oder Ereignissen, die Sie sich merken wollen, eine besondere Bedeutung.

Wissen Sie zum Beispiel noch, was Sie am 31. Dezember des letzten Jahres gemacht haben? Und wissen Sie auch, was Sie am 21. Oktober desselben Jahres gemacht haben?

Wahrscheinlich können Sie die erste Frage sehr gut beantworten, da es sich um einen Tag mit einer besonderen Bedeutung handelt. Die zweite Frage werden die meisten Personen nur schwer beantworten können, es sei denn der Tag liegt noch nicht lange zurück oder es fand ein für sie bedeutendes Ereignis an diesem Tag statt.

Auch Lerninhalte, die für Sie persönlich eine Bedeutung haben, können Sie sich leichter merken. Machen Sie sich daher immer die Bedeutung der Inhalte in Ihrem Studium klar.

- Warum ist es für Sie persönlich wichtig, sich das spezifische Wissen anzueignen?
- Was möchten Sie mit dem Wissen nach Ihrem Studium erreichen?
- Können Sie sich eine Situation vorstellen, in der Sie das spezifische Wissen anwenden werden?

Formulieren Sie Beispiele, um sich komplizierte Sachverhalte zu verdeutlichen und zu merken. Das können eigene Erfahrungen oder Beobachtungen der Umgebung sein. Wenn Sie zum Beispiel in der Soziologie- oder Wirtschaftsvorlesung die theoretischen Modelle für das menschliche Verhalten, wie den *Homo Sociologicus* und den *Homo Öconomicus* kennenlernen, überlegen Sie sich in welchen Situationen Menschen nach diesen Prinzipien handeln. Beobachten Sie ihre Kommilitonen und versuchen Sie deren Handlungen in verschiedene Modelle einzuordnen.

Methode: Mitschreiben

Mitschriften sind eine unverzichtbare Grundlage für die Vorbereitung von Prüfungen, Hausarbeiten oder kommenden Veranstaltungen. Im Laufe Ihres Studiums fertigen Sie zahlreiche Mitschriften an, so entsteht ein Privatarhiv von persönlichen Aufzeichnungen, auf das Sie später immer wieder zurückgreifen können. Das ist jedoch oft einfacher gesagt, als getan.

Problem

Patrick besucht einige Vorlesungen. Meistens kann er dem Professor gut folgen, aber zum Mitschreiben kann er sich nur selten durchringen. Wenn er es dann doch einmal versucht, hat er das Gefühl gar nicht mehr mitzukommen. Der Dozent spricht und erklärt Zusammenhänge so schnell, dass Patrick mit dem Schreiben nicht nachkommt. Er muss sich so stark auf seine Notizen konzentrieren, dass er gar nicht mehr richtig zuhören kann. Dadurch ist er nach jedem Versuch Vorlesungsnotizen zu machen frustriert. In den folgenden Sitzungen lässt er das Mitschreiben wieder bleiben, weil er das Gefühl hat, dass er es einfach nicht *kann*.

1. Die Warming-Up-Phase:

- Informieren Sie sich vor einer Veranstaltung darüber, was Sie erwartet. Meist helfen Ihnen hier ein Vorlesungsplan, der Titel eines Referates oder ähnliches.
- Fragen Sie sich, was Sie schon von dem Thema wissen. Haben Sie schon etwas über den Inhalt gehört, gelesen oder erfahren? Schlagen Sie gegebenenfalls in Ihren Unterlagen nach.
- Formulieren Sie vorab schriftlich Fragen, die Sie an die Veranstaltung haben. Welche Begriffe, Widersprüchlichkeiten oder inhaltlichen Fragen möchten Sie klären?

2. Die Notiz-Phase:

- Vermeiden Sie es wörtlich mitzuschreiben! Wenn Sie eigene Worte wählen, erhöht sich das Verständnis des Gehörten und das eigene Mitdenken wird gefördert.
- Schreiben Sie nur kurze Sätze oder Schlagworte und verwenden Sie Abkürzungen oder Symbole. Stellen Sie Zusammenhänge bildlich oder schematisch dar.
- Nutzen Sie dabei den ganzen Platz auf Ihrem Blatt. Kreisen Sie Wichtiges ein, setzen Sie Pfeile für Verbindungen, notieren Sie sich Assoziationen, Bezüge und Querverbindungen zu anderen Gebieten.
- Hören Sie genau zu: Formulierungen, wie *manchmal*, *je nachdem* oder *selten* sind relativierende Aussagen. Unterscheiden Sie zwischen Fakten und der persönlichen Meinung oder Einschätzungen des Vortragenden.
- Nutzen Sie Redundanzphasen des Vortrages (diese werden Ihnen durch Formulierungen, wie *zur Illustration*, *nehmen wir zum Beispiel* etc. deutlich gemacht), um festzustellen, ob Sie das vorher Gesagte verstanden haben.
- Stellen Sie Zwischenfragen, wenn Ihnen Unklarheiten auffallen.
- Überprüfen Sie, ob die von Ihnen vorab formulierten Fragestellungen geklärt sind.

3. Die Überarbeitungs-Phase:

- Überarbeiten Sie Ihre Notizen zeitnah. Nach einer Veranstaltung sollten Sie so früh wie möglich Ihre Mitschriften überarbeiten, da das Gesagte dann noch präsent ist.
- Schließen Sie Wissenslücken. Thematisieren Sie Verständnisschwierigkeiten im Anschluss im Gespräch mit Kommilitonen oder klären Sie Lücken mit Hilfe von Fachbüchern.

Methode: *Mind-Map*

Die Methode des *Mind-Mapping* ist sehr vielseitig einsetzbar. Sie kann sowohl zum Strukturieren von Texten, als auch zur Ordnung der eigenen Gedanken und Ideen oder zum Lernen verwendet werden. Eine Mind-Map dient dazu, sich einen Themenüberblick zu verschaffen und Unterthemen zuzuordnen sowie darüber hinaus Verbindungen und Argumentationslinien in einem Schaubild aufzuzeigen.

Problem

Martina liest einen Text, den sie präsentieren soll und hat das Gefühl, einfach nicht zu verstehen, was der Autor sagen möchte. Sie kennt bestimmte Fachbegriffe nicht, kann mit Verweisen nichts anfangen und auch nicht mit den Forschungsmethoden, die der Autor in seiner Studie angewandt hat. Martina fühlt sich inkompetent und weiß nicht, wie sie weiter vorgehen soll.

In den seltensten Fällen ist eine Aufgabe zu schwierig, um sie zu bewältigen, auch wenn es Ihnen im ersten Moment so erscheint. Im Gegenteil, es gehört sogar zu Ihren Aufgaben im Studium, Verständnisschwierigkeiten selbst zu lösen. Lassen Sie sich dabei nicht von unverständlichen Sätzen oder komplizierten Absätzen in einem Text abschrecken, denn oftmals liegt genau dort der Knackpunkt des Textes. Markieren Sie sich die schwierigen Textstellen und verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick darüber, was Sie bereits verstanden haben.

- Beginnen Sie eine Mind-Map, indem Sie in der Mitte eines Blattes (auch einer Tafel, auf einem Flipchart etc.) einen zentralen Begriff oder das Thema eines Textes aufschreiben.
- Platzieren Sie rund um dieses Thema anschließend Unterthemen, die mit Verbindungslinien an das zentrale Thema angeschlossen sind. Versuchen Sie beispielsweise zu jedem Textabschnitt ein Schlagwort oder einen einfachen Satz zu formulieren, welcher eine Abzweigung darstellt.
- Den Unterthemen können ebenfalls wieder Unterthemen zugeordnet werden, sodass sich die Linien immer weiter verzweigen. Die Linien machen die Zusammenhänge zwischen einzelnen Begriffen oder Textelementen deutlich.
- Arbeiten Sie mit Symbolen, so können Sie Inhalte und Zusammenhänge besser veranschaulichen. Wichtig ist, dass die Mind-Map grafisch festgehalten wird! Nur so können Sie sich das Bild gut einprägen und sich einen Überblick über die Thematik verschaffen.

- Wird eine Mind-Map in einer Gruppe erstellt, sollten Sie unbedingt darauf achten, groß und deutlich zu schreiben. Am besten eignet sich, je nach Gruppengröße, ein Flipchart, eine Tafel oder eine Pinnwand. Vervielfältigen Sie die Mind-Map für alle Teilnehmer.

Software

Mindmeister	Webbasiertes Werkzeug, welches jedoch in der kostenfreien Version in den Rechten limitiert ist mindmeister.com/de
X-Mind	Downloadbare kostenfreie Software für die Erstellung von Mind-Maps xmind.net
FreeMind	Weiteres downloadbares kostenfreies Programm zur Mind-Map-Erstellung freemind.softonic.de

Methode: Satz für Satz lesen

Nehmen Sie sich, nachdem Sie eine Mind-Map angefertigt haben, schwierige Textpassagen noch einmal vor. Gerade die Verständnisschwierigkeiten können durch ein strukturiertes Satz-für-Satz-Lesen behoben werden.

- Lesen Sie jeden Satz genau und fassen Sie ihn in eigenen Worten zusammen.
- Gehen Sie erst zum nächsten Satz über, wenn Sie den vorherigen vollständig verstanden haben und in eigenen Worten wiedergeben können. Dieses Vorgehen ist oftmals anstrengend und Sie kommen evtl. nur sehr langsam voran. Lassen Sie sich dennoch nicht verleiten zu schnell, über schwierige Passagen hinweg zu gehen, oder Begriffe, die Sie nicht verstehen, zu überlesen.
- Orientieren Sie sich zwischendurch immer wieder an der angefertigten Mind-Map und versuchen Sie das Gelesene in den Zusammenhang einzuordnen.
- Entdecken Sie Unstimmigkeiten oder Fragen, die sich anhand des Textes nicht klären lassen, so formulieren Sie diese schriftlich am Rand des Textes oder in Ihrer Mind-Map.
- Fassen Sie den Text schließlich noch einmal komplett in eigenen Worten zusammen.

Ein Beispiel:

»Wahrnehmen heißt ja etymologisch im Deutschen ursprünglich »etwas zur Bewahrung oder zur Beachtung nehmen«, also sinngemäß »etwas bewahren, was der Aufmerksamkeit zufiel«. Diese ursprüngliche Bedeutung ist im Verwendungssinn: »eine Aufgabe, ein Amt, eine Interesse, eine Gelegenheit wahrnehmen« eher erhalten als im Verwendungssinn »einen Gegenstand wahrnehmen«. Das Übereinstimmende beider Verwendungsweisen läßt sich so umschreiben: Vom unmittelbaren Sinneseindruck und der parallel dazu laufenden Empfindung wird das Überdauernde, Musterhafte, also die Struktur abgehoben und ebenso fixiert wie eine grundsätzlich offene Handlungssituation durch das Einklinken eines vorgegebenen Musters (Amt, Interesse etc.) strukturiert wird.«

(Oevermann: Krise und Muße 1996, S. 3)

Originaltext	Eigene Worte
<i>Wahrnehmen heißt ja etymologisch im Deutschen ursprünglich »etwas zur Bewahrung oder zur Beachtung nehmen«, also sinngemäß »etwas bewahren, was der Aufmerksamkeit zufiel«</i>	Wahrnehmen bedeutet »etwas bewahren«
<i>Diese ursprüngliche Bedeutung ist im Verwendungssinn: »eine Aufgabe, ein Amt, eine Interesse, eine Gelegenheit wahrnehmen« eher erhalten als im Verwendungssinn »einen Gegenstand wahrnehmen«.</i>	Die Wahrnehmung, also das Bewahren, eines Gedankens (Amt, Interesse, Gelegenheit) ist vom Sprachgebrauch her logischer, als das gedankliche Bewahren eines Gegenstandes.
<i>Das Übereinstimmende beider Verwendungsweisen läßt sich so umschreiben: Vom unmittelbaren Sinneseindruck und der parallel dazu laufenden Empfindung wird das Überdauernde, Musterhafte, also die Struktur abgehoben und ebenso fixiert wie eine grundsätzlich offene Handlungssituation durch das Einklinken eines vorgegebenen Musters (Amt, Interesse etc.) strukturiert wird.</i>	Bei einem Sinneseindruck wird die spezifische Struktur eines Gegenstandes wahrgenommen. Ein Amt, Interesse etc. gibt einer Situation ebenfalls eine spezifische Struktur. Insofern funktioniert die Wahrnehmung in beiden Fällen auf die gleiche Art und Weise. Verständnisfrage: Wie strukturiert ein Amt eine Situation?

Um die in diesem Beispiel formulierte Verständnisfrage zu klären, können Sie ein Beispiel formulieren oder sich einen Fall überlegen, in dem ein Amt eine Situation strukturiert:

Ein Polizist stoppt einen Autofahrer, weil dieser zu schnell gefahren ist. Die Situation, die sich daraus ergibt, ist klar strukturiert. Der Polizist wird den Autofahrer warnen oder belehren oder auch eine Strafe für zu schnelles Fahren verhängen. Der Autofahrer wird dies akzeptieren, da er die Autorität des Amtes des Polizisten anerkennt. Nicht denkbar wäre, dass der Autofahrer den Polizisten darüber belehrt, dass man Autos während der Fahrt nicht einfach anhalten sollte und sich der Polizist für die Störung entschuldigt. Die Situation ist durch das Amt des Polizisten klar strukturiert.

Methode: Exzerpt

Unter dem Begriff *exzerpieren* (lat. *excerpere* = herauspflücken) versteht man das auszugsweise Wiedergeben bzw. Herausschreiben von Informationen bei der Lektüre eines Textes. Die Textstellen können Sie dabei entweder als längere Zitate wörtlich wiedergeben oder in eigenen Worten kurz zusammenfassen. Das Ziel des Exzerpierens ist es, auf den Inhalt eines Textes zu späteren Zeitpunkten zurückgreifen zu können, ohne den Originaltext nochmals lesen zu müssen.

Vorteile der Methode:

- Das Textverständnis wird gründlicher, da Sie den Text nicht nur mit Randbemerkungen versehen, sondern die zentralen Gedanken in eigenen Worten wiedergeben.
- Der Rückgriff auf die Inhalte des Originaltextes fällt Ihnen leichter, da das Exzerpt viel kürzer ist und nur wesentliche Inhalte enthält.
- Der Weg vom Lesen zum Schreiben wird durch das Exzerpieren verkürzt. Sie lösen sich durch diesen Vorgang ein Stück vom Originaltext und geben dem Text eine eigene Struktur.

Vorgehen:

- Verschaffen Sie sich durch ein erstes Lesen einen Überblick über den Text im Hinblick auf folgende Fragestellungen:
 - Was versprechen Titel und Untertitel?
 - Was wissen Sie über den Autor? Hat er schon andere Texte zum Thema veröffentlicht? Welcher »Schule« oder »Denkrichtung« gehört er an?
 - Wann wurde der Text veröffentlicht?
 - Was verspricht der Klappentext?
 - Wie ist das Inhaltsverzeichnis strukturiert?

- Unterteilen Sie anschließend den Text in Sinnabschnitte und formulieren Sie das Thema jedes Abschnitts. Dabei können Ihnen die Kapitel, Abschnitte und Absätze des Textes behilflich sein.
- Zitieren Sie Definitionen, Hauptbegriffe und wichtige Thesen im originalen Wortlaut. Überleitungen, Beispiele und Argumentationsketten können Sie hingegen leicht in eigenen Worten zusammenfassen.
- Versprachlichen Sie Beziehungen im Text: »Der Autor definiert den Begriff ...« oder »Der Autor bringt ... als Beispiel für ...« oder »Für ... führt der Autor den Grund an, dass ...«.
- Kommentieren Sie den Text und formulieren Sie Kritikpunkte und Einwände. Markieren Sie diese eigenen Stellen besonders. Wenn es sich um einen längeren Text oder ein Buch handelt, können Sie später Zusammenfassungen eines Abschnitts zu Zusammenfassungen eines Kapitels verdichten.
- Fügen Sie dem Exzerpt die bibliographischen Angaben und evtl. auch die Signatur der Bibliothek hinzu und vermerken Sie die Textsorte.
- Notieren Sie sich innerhalb des Exzerpts die Seitenzahlen, damit Sie gegebenenfalls später auf das Buch verweisen können, ohne die Seitenzahl noch einmal nachschlagen zu müssen.

Methode: Zusammenfassung

- Lesen Sie den Text abschnittsweise.
- Schreiben Sie unmittelbar nach dem Lesen eines Abschnitts aus ihrer Erinnerung heraus einen kurzen Text oder wenige Sätze darüber, was Sie eben gelesen haben.
- Formulieren Sie vollständige Sätze, denn so sind Sie gezwungen, die Zusammenhänge genauer zu durchdenken, als dies beim Notieren einzelner Stichpunkte der Fall ist.
- Stellen Sie sich vor, Sie wollten einer Person, die über das Thema keinerlei Wissen hat, die zentralen Aussagen des Textes verständlich machen.
- Durch eine gute Zusammenfassung ersparen Sie sich später aufwändiges Blättern und ständiges Nachlesen, Sie lernen bereits bei der Lektüre mehr, da Sie sich intensiver mit dem Textinhalt beschäftigen, und können später Ihre Zusammenfassung zum Lernen verwenden.

Übung

Nehmen Sie einen Fachtext zur Hand, welchen Sie für eine kommende Seminarsitzung lesen müssen und versuchen Sie die vorgestellten Methoden darauf anzuwenden. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Text, nehmen Sie dazu die Fragen auf Seite 68 zur Hilfe. Formulieren Sie eine besondere Fragestellung, mit der Sie an den Text herantreten wollen. Schreiben Sie diese in die Mitte eines DIN-A4-Blattes und fertigen Sie beim Lesen eine Mind-Map an, die alle wesentlichen Punkte des Textes in Bezug auf die Fragestellung beinhaltet.

3.2 Metakognitive Strategien

Metakognitive Lernstrategien beziehen sich vor allem auf die Überwachung und Bewertung des eigenen Lernvorgangs. Es geht also nicht um die direkte Auseinandersetzung mit dem Lerninhalt, sondern um die übergeordnete Ebene, das Nachdenken über das eigene Lernvorgehen. Dabei analysiert sich der Lerner selbst, beobachtet seine eigenen Handlungen und bewertet den eigenen Lernerfolg. Dies wird auch als *interne Erfolgskontrolle* oder *Self-Monitoring* bezeichnet.

Problem

Bereits in eineinhalb Wochen findet die erste Abschlussklausur statt und Katharina hat bisher kaum etwas gelernt. Beim Durchgehen ihrer Unterlagen bemerkt sie, dass sie die Inhalte bereits teilweise wieder vergessen hat und dass sie einfach zu umfangreich sind, um sie in weniger als zwei Wochen komplett zu lernen. Sie nimmt sich den ersten Text vor und merkt dabei, dass Sie allein zwei Stunden benötigt, um ihn intensiv zu lesen und zu verstehen. Außerdem müsste sie selbst nach weiteren Texten suchen, um das Wissen aus dem Seminar zu vertiefen. Katharina ist verzweifelt.

Wenn Sie selbst einmal in einer solchen Situation sind, ist es wichtig zwischen kognitiven und metakognitiven Strategien zu unterscheiden. Natürlich müssen Sie sich mit den Inhalten für die Klausur auseinandersetzen und dazu kognitive Lernstrategien anwenden, wie sie im vorherigen Abschnitt beschrieben wurden. Darüber hinaus müssen Sie Ihr Vorgehen durchdenken, um einen Plan zu entwerfen, der es erlaubt in der vorgegebenen Zeit erfolgreich zu lernen.

Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick:

- Suchen Sie einen roten Faden. Kein Seminar, keine Übung und keine Vorlesung ist ohne einen roten Faden aufgebaut. Die Seminare eines Faches, die einzelnen Veranstaltungen in einem Seminar oder die verschiedenen Texte zu einem Fachgebiet beziehen sich aufeinander, bauen aufeinander auf und ergänzen sich.
- Strukturieren Sie das Thema.
 - Was ist der Titel der Veranstaltung?
 - Was ist das Thema der Klausur?
 - Welche Literatur wurde empfohlen?
- Gehen Sie anhand des Seminarplans die einzelnen Sitzungen durch und notieren Sie sich zwei bis drei Stichworte zu jeder Sitzung. Anhand dieser Stichworte können Sie den roten Faden rekonstruieren.
- Ordnen Sie die Themen in einen Gesamtzusammenhang ein, beispielsweise mit Hilfe einer Mind-Map. Sie können den roten Faden auch visualisieren. Zeichnen Sie eine Linie auf ein Papier, welche das Hauptthema darstellt. Neben die Linie schreiben Sie weitere Stichworte, die Sie für relevant halten. Prüfen Sie bei jedem Stichwort, in welchem Zusammenhang es mit der Hauptlinie steht.
- Verschaffen Sie sich einen ersten inhaltlichen Einblick über kurze Artikel oder Definitionen. Im Internet, zum Beispiel bei Wikipedia, gibt es häufig kurze Zusammenfassungen oder Erläuterungen zu einem Thema, die als erster Einstieg oder um einen Überblick zu gewinnen hilfreich sind.

Methode: Fragen an den Text

- Treten Sie mit einer klaren Fragestellung an den Text heran. Formulieren Sie diese Frage oder einen bestimmten Aspekt möglichst konkret und halten Sie ihn schriftlich fest.

Beispiele für Fragen an den Text:

- Welches theoretische Modell wird in dem Text herangezogen?
 - Welche Methode wurde angewandt und wie wird dies begründet?
 - Was sagt der Text über die Bestimmung des Begriffs XY aus?
-
- Legen Sie vor dem Lesen fest, welcher Teil des Textes für Sie besonders relevant ist. Wenn Sie sich beispielsweise für die angewandten Forschungsmethoden entscheiden, markieren Sie schon im Vorfeld das entsprechende Kapitel.

- Verschaffen Sie sich einen Gesamteindruck. Beim ersten Lesen müssen Sie nicht alles im Detail verstehen, wichtig ist, dass Sie einen Gesamteindruck und ein Grundverständnis gewinnen.
- Markieren Sie sich die Abschnitte, die Sie nicht verstanden haben und lesen Sie diese danach noch einmal. Behalten Sie dabei Ihre Fragestellung im Kopf und prüfen Sie, ob der Abschnitt zur Klärung beiträgt.

Methode: *Bilanz ziehen*

Beurteilen Sie direkt nach dem Lesen, was Sie aus dem Text mitnehmen können.

- Welches Wissen hat mir der Text gebracht?
- Stimmen die Aussagen mit meinen bisherigen Erkenntnissen / Informationen überein?
- Gibt es Widersprüche zu anderen Autoren?
- Sind Parallelen zu anderen Texten zu erkennen?
- Welche Aussagen und Hinweise scheinen besonders interessant zu sein?
- Welche Quellenangaben versprechen interessante Informationen?

Mit jedem gelesenen Text erweitert sich Ihr gedankliches Informationsnetz, so dass im Laufe Ihres Studiums eine Art Landkarte entsteht, in welche Sie neue Texte und Erkenntnisse einordnen können (siehe auch *Wissenslandkarte*, Teil IV).

Methode: *Ziele setzen*

- Erstellen Sie sich frühzeitig einen Lernplan. Klären Sie als erstes die Rahmenbedingungen.
 - Was können Sie wann und wo am besten erledigen?
 - Sind die Rahmenbedingungen gegeben, um konzentriert zu arbeiten?
 - Welche Räumlichkeiten möchten sie nutzen?
 - Welche Unterlagen benötigen Sie?
 - Brauchen Sie eine digitale Infrastruktur?
- Beschäftigen Sie sich intensiv mit Ihren eigenen Zielen, bevor Sie damit beginnen, diese zu verfolgen. Wenn Sie sich wirklich sicher sind, wonach Sie streben

und was Sie wollen, dann kann es Ihnen nur schwer passieren, dass Sie sich »verrennen« und an Ihrem Ziel vorbeilernen.

- Schreiben Sie Ihre Ziele auf und notieren Sie jeweils, warum Sie diese Ziele erreichen möchten.

Ziele	Gründe

- Sortieren Sie Ihre Ziele. Welches der Ziele ist Ihnen am Wichtigsten? Was wollen Sie zuerst angehen? Erstellen Sie eine Rangfolge, die Sie nach und nach angehen können.

Rangfolge meiner Ziele:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Übung

Tragen Sie in die vier Felder alle Vor- bzw. Nachteile ein, die Ihnen einfallen.

Welche Vorteile hat es für mich,
wenn ich mein Studium zügig beende?

Welche Vorteile hat es für mich, wenn ich
mein Studium nicht zügig beende?

Welche Nachteile hat es für mich, wenn
ich mein Studium zügig beende?

Welche Nachteile hat es, wenn ich
mein Studium nicht erfolgreich beende?

Abb. 3: Entscheidungshilfe

- Wägen Sie ab. Das Erreichen von Zielen ist immer auch mit dem Verzicht auf andere Dinge verbunden. Machen Sie sich bewusst, welche Kosten Sie für die Erreichung eines Ziels unter Umständen in Kauf nehmen müssen, und wägen Sie die jeweiligen Vor- und Nachteile gut ab.
- Bewerten Sie die aufgelisteten Konsequenzen nach ihrer Wichtigkeit bzw. Relevanz. 10 Punkte können beispielsweise eine sehr hohe Gewichtung bedeuten und 1 Punkt eine sehr niedrige.
- Addieren Sie anschließend alle Punkte eines Quadranten zusammen. Sie können anhand der Gesamtzahlen erkennen, welcher Quadrant Sie bei Ihrer Zielerreichung am meisten beeinflusst. Sind es eher die Nachteile, die ein abgebrochenes Studium mit sich bringt? Oder eher die Vorteile, die Sie mit einem abgeschlossenen Studium nutzen können?

Langfristige und kurzfristige Ziele

Grundsätzlich kann zwischen langfristigen und kurzfristigen Zielen unterschieden werden. Beide sind wichtig und erfüllen ihre spezifische Funktion.

- **Langfristige Ziele** wirken sich besonders auf die Motivation aus, sie geben Ihrem Handeln einen Rahmen und eine grobe Richtung vor.
- **Kurzfristige Ziele** sind überschaubarer, einfacher zu erreichen und sorgen dafür, dass Sie Ihrem langfristigen Ziel Schritt für Schritt näher kommen.

Ein langfristiges Ziel kann zum Beispiel sein, dass Sie später einmal in einem bestimmten Bereich arbeiten möchten, wofür Sie einen guten Studienabschluss benötigen. Aus diesem langfristigen Ziel ergeben sich die kurzfristigen Ziele: Um einen guten Studienabschluss zu erreichen, müssen Sie sich in Ihrem Fachgebiet gut auskennen und in Prüfungen gute Leistungen zeigen.

Prüfen Sie von Zeit zu Zeit, ob Ihre langfristigen Ziele noch immer die gleichen sind oder ob sie sich verändert haben, denn dies wirkt sich auch auf die Gestaltung Ihrer kurzfristigen Ziele aus. Mangelnde Motivation für eine Klausur zu lernen, kann zum Beispiel damit zusammenhängen, dass Sie an Ihrem Berufswunsch zweifeln und Ihr langfristiges Ziel ins Wanken geraten ist.

Übung

Denken Sie einmal über Ihre langfristigen und kurzfristigen Ziele nach. Unterscheiden Sie zwischen Zielen, die das Studium betreffen und privaten Zielen.

	Studium	Privat
Langfristige Ziele		
Kurzfristige Ziele		

Methode: Klare Lernziele formulieren

In dem zuvor beschriebenen Fallbeispiel geht es um die Erreichung eines kurzfristigen Ziels: Katharina möchte eine Klausur bestehen und es bleibt ihr nicht mehr viel Zeit zum Lernen. Vielleicht haben Sie eine ähnliche Situation auch schon einmal in Ihrem Studium erlebt?

- Grenzen Sie das Thema ein. Zunächst ist es wichtig, einen klaren Lernbereich zu formulieren.
 - Was ist das Thema der Prüfung?
 - Welche Themengebiete sind außerdem relevant?
 - Welche Details sind besonders wichtig?
- Fertigen Sie eine MindMap an, um einen Überblick über Zusammenhänge und Unterthemen zu bekommen. Je genauer Sie Ihr Lernziel bestimmen, desto einfacher ist es, diesem auch in kurzer Zeit näherzukommen.

- Achten Sie bei der Zielformulierung darauf, dass es sich auch wirklich um ein tatsächliches Ziel handelt, und nicht um einen bloßen Wunsch oder eine Absichtserklärung, wie sie im Folgenden beschrieben werden.

- **Wunsch**

Sie wünschen sich im Lotto zu gewinnen, obwohl Sie wissen, dass die Wahrscheinlichkeit nur sehr gering ist und sie keinen Einfluss auf die Erfüllung des Wunsches haben, außer einen Lottoschein auszufüllen und auf Ihr Glück zu hoffen.

- **Absichtserklärung**

Sie nehmen sich beispielsweise in abstrakter Weise vor, dass Sie in diesem Jahr endlich mit dem Rauchen aufhören. In diesem Fall haben Sie zwar einen Einfluss auf die Erfüllung der Absichtserklärung, die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihre Absicht in die Tat umsetzen ist jedoch gering, da die Rahmenbedingungen nicht klar formuliert sind.

- Formulieren Sie stattdessen ein klares Ziel: Einen Vorsatz, wie »Ich will die Prüfung gut hinter mich bringen«, können Sie auch so formulieren: »Mein Ziel ist es, alle 10 Texte aus dem Seminar noch einmal zu lesen, sie im Laufe der nächsten 14 Tage zusammenzufassen und sie anschließend einem Freund vorzutragen.« Bei der zweiten Variante handelt es sich um eine klare Zielformulierung. Es wird eindeutig definiert, was Sie tun müssen, um das angestrebte Ziel zu erreichen. Die Erfolgswahrscheinlichkeit ist sehr viel höher als in dem vorangegangenen Beispiel.

Sie können Ihre Ziele auch angelehnt an die SMART-Methode aus dem Projektmanagement formulieren:

Spezifisch

Formulieren Sie Ihrer Ziele so präzise wie möglich.

Nehmen Sie sich nicht vor »Ich würde gern bald mehr über Entwicklungspsychologie wissen« oder »Es wäre schön, wenn mein Business English besser wäre«, sondern machen Sie sich die Mühe, und werden Sie viel spezifischer.

Formulieren Sie Ihre Ziele beispielsweise so: »Ich werde mein Business English durch die Lektüre dieser Bücher verbessern: ...«

- Messbar** Stellen Sie einen Kriterienkatalog auf, der Ihre Lernziele messbar macht. Schreiben Sie unter keinen Umständen, dass Sie *irgendwann* ihr Wissen zu einem Thema erweitern wollen oder *gern* Chinesisch sprechen würden!
- Schreiben Sie stattdessen: »Ich werde im kommenden Semester einen Chinesischkurs belegen und ein Grundwissen aufbauen«.
- Machen Sie Ihre Ziele messbar, indem Sie genau festlegen was Sie wollen.
- Angemessen** Formulieren Sie Ihre Ziele so, dass sie auch durchgesetzt werden können.
- Achten Sie darauf, sich nicht zu viel vorzunehmen, aber auch nicht zu wenig. Ein zu niedrig gesetztes Ziel ist ebenso wenig motivierend wie ein zu hohes. Machen Sie sich bewusst, ob Sie das, was Sie sich vorgenommen haben, wirklich brauchen. Sich in *allen* Bereichen Ihres Fachs auszukennen ist sicher ein hohes Ziel, aber ist es wirklich notwendig und brauchen Sie dieses Wissen überhaupt für Ihre Zukunft?
- Realistisch** Setzen Sie sich Ziele, die Sie realistischerweise auch erreichen können. Werden Sie aber dabei nicht zu verschwenderisch in der Zeitplanung. Natürlich braucht Lernen Zeit, aber hochgesteckte Ziele sorgen auch für Motivation.
- Terminiert** Setzen Sie sich ganz klare zeitliche Ziele, zum Beispiel eine Frist bis wann ein Text gelesen sein muss. Geben Sie einen ganz konkreten Termin vor, und halten Sie ihn beispielsweise folgendermaßen fest: »Essay bis Mittwochnachmittag fertig schreiben«.
- Setzen Sie sich am besten auch Etappenziele. Das erhöht Ihre Motivation, denn diese sind schneller erreichbar: »Erstes Brainstorming für die Hausarbeit bis 12:00 Uhr«. So können Sie Ihre Fortschritte messen und sich auch über ihre kleinen Erfolge freuen.

Sind alle fünf Bedingungen erfüllt, ist ein Ziel und dessen Umsetzung »SMART«.

Diese Ziele sind zu unverbindlich	Diese Ziele können erreicht werden
Ich würde gern noch eine Sprache sprechen.	Morgen melde ich mich für einen Sprachkurs an und nehme mir täglich beim Frühstück eine Viertel Stunde Zeit die Vokabeln zu wiederholen.
Ich müsste mal meinen Schreibtisch aufräumen.	Morgen nehme ich mir eine Stunde Zeit, um meine Unterlagen zu sortieren und abzuheften.
Ich sollte mehr für mein Soziologiestudium tun.	Ich werde in den nächsten Wochen bis Semesterende täglich eine halbe Stunde Zeit darauf verwenden, meine Notizen zu sortieren und abzutippen, und ich werde alles was ich nicht (mehr) verstehe nachschlagen und klären.
Ich versuche im nächsten Semester mehr zu lesen.	Ich lese mindestens einmal im Monat einen wissenschaftlichen Aufsatz für mein Nebenfach.
Ich würde gern später mal was im Bereich Entwicklungshilfe machen.	Ich werde mich am Samstag über das Zusatzstudium »Entwicklungszusammenarbeit« informieren und mich für nächstes Semester einschreiben.
...	...

Achten Sie bei der Formulierung Ihrer Umsetzungsvorschläge auf Folgendes:

- Formulieren Sie Ihre Ziele positiv. Vermeiden Sie Negationen. Nehmen Sie sich nicht vor »Ich will nicht durch die Prüfung fallen« sondern »Ich werde die Prüfung bestehen«. Wenn Sie verfolgen, was Sie *nicht* wollen, fokussieren Sie das negative Ziel. Da das Unterbewusstsein nur klare Anweisungen umsetzen kann, sind positiv formulierte Ziele besser zur konkreten Umsetzung geeignet. Halten Sie fest, was sie wollen, und vermeiden Sie Worte wie *nicht, nie, keinesfalls, nicht mehr, aufhören* etc.
- Vermeiden Sie den Konjunktiv und werden Sie konkret. Streichen Sie Wörter wie *würde, könnte, wäre* aus Ihrem Wortschatz und beginnen Sie statt dessen Ihre Ziele in der Gegenwart zu formulieren, als hätten Sie sie bereits erreicht oder mit der Umsetzung begonnen.
- Formulieren Sie Ihre Ziele in der Ich-Form, und bestätigen Sie sich so, dass Sie ein Ziel erreichen möchten. Eine persönliche Formulierung erhöht die Relevanz, die die Umsetzung für Sie hat.
- Überlegen Sie, welche positive Auswirkung die Erreichung des Ziels hat, denn positive Emotionen sind motivationsfördernd.

(Frei nach Seiwert 2006, S. 73)

Denken Sie auch an Ihre privaten Ziele!

Vergessen Sie neben den studienbezogenen oder zukünftigen beruflichen Zielen Ihre ganz privaten Wünsche nicht. Später erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Ihre Zeit effizient managen können und dazu zählt auch Ihre freie Zeit. Der Sinn eines guten Zeitmanagements ist es nicht, mehr Lernstoff in einen geringeren Zeitraum zu zwingen, sondern vielmehr Ihre Lernzeit so einzuteilen, dass Sie auch für Ihre privaten Ziele mehr Zeit und Energie haben.

Methode: Lerntagebuch

Reflektieren Sie Seminarinhalte mit Hilfe eines Lerntagebuchs. Beim Schreiben eines Lerntagebuchs werden sowohl kognitive als auch metakognitive Lernstrategien gefördert. Vergegenwärtigen Sie sich nach einer Präsenzveranstaltung oder einer Lernphase die erarbeiteten Inhalte noch einmal.

- Formulieren Sie in eigenen Worten, was Sie gelernt haben, und beschreiben Sie Ihre Erfahrungen.
- Formulieren Sie Fragen zu den besprochenen Inhalten.
- Nehmen Sie zu Ihren Aussagen Stellung, begründen Sie Ihre Zustimmung oder Ablehnung, bringen Sie persönliche Erfahrungen in Ihre Argumentationen ein und entwickeln Sie neue Ideen oder Lösungsvorschläge zu Problemen.
- Beschreiben Sie, wie Sie beim Lernen vorgegangen sind und wie Sie mit der Vorgehensweise zurechtkamen.

Das Ziel des Lerntagebuchs ist es, funktionierende Lernstrategien zu identifizieren, um diese gezielt einsetzen zu können. Ebenso können Sie nicht funktionierende Vorgehensweisen erkennen und Alternativhandlungen finden.

Nutzen Sie folgende Fragen, um den Einstieg ins Schreiben zu erleichtern:

- Was habe ich heute Neues erfahren?
- An welche Inhalte erinnere ich mich?
- Was habe ich gut verstanden?
- Was habe ich nicht verstanden und was ist der Grund dafür?
- Wo muss ich inhaltlich weiterarbeiten? Wie kann ich das tun? Wo finde ich Informationen?
- Was kann ich das nächste Mal anders machen, wenn ich auf ein ähnliches Problem stoße?

- Was würde ich wieder genauso machen?
- Was will ich noch nachholen oder noch klären?
- Habe ich in Bezug auf mich selbst/auf meine soziale Kompetenz etc. etwas gelernt (zum Beispiel in einer Gruppenarbeit/beim Führen eines Interviews)?

3.3 Ressourcenbezogene Lernstrategien

Nicht nur kognitive und metakognitive Strategien sind für das Lernen wichtig, sondern auch das Management von inneren und äußeren Ressourcen trägt einen wesentlichen Teil zu Ihrem Lernerfolg bei. Jeder Mensch verfügt über unterschiedliche Ressourcen, die ihm dabei helfen, bestimmte Ziele zu erreichen. Dies können zum einen Aspekte des persönlichen Wissens und Könnens sein, oder aber Charakteristika der Umgebung.

Innere Ressourcen

Innere Ressourcen sind Bedingungen, die aufgrund Ihrer Persönlichkeitsstruktur und Ihres Verhaltens entstehen. Dazu zählen Aspekte, wie der persönliche Umgang mit Zeit, die eigene Motivation oder die körperliche Fitness. Diese Aspekte wirken sich direkt oder indirekt auf Ihre Lernprozesse aus und können das Lernen fördern oder auch behindern.

3.3.1 Motivation

Der Ausgangspunkt des erfolgreichen Lernens ist die Motivation. Der Begriff Motiv (movere, lat.: bewegen) bezeichnet einen Beweggrund, der zu einem bestimmten Handeln führt. Oder anders ausgedrückt: Das Ziel einer Handlung ist immer die Befriedigung eines Motivs. Wenn viele Motive auf einmal wirken, spricht man von Motivation.

Motive = einzelne Beweggründe

Motivation = Gesamtheit der in einer Situation wirkenden Motive

Um die Wirkungskraft von Motiven zu erklären, hat der amerikanische Psychologe Abraham Maslow eine Bedürfnispyramide aufgestellt, welche die Grundlage des E-R-G-Konzepts von Clayton Alderfer bildet.

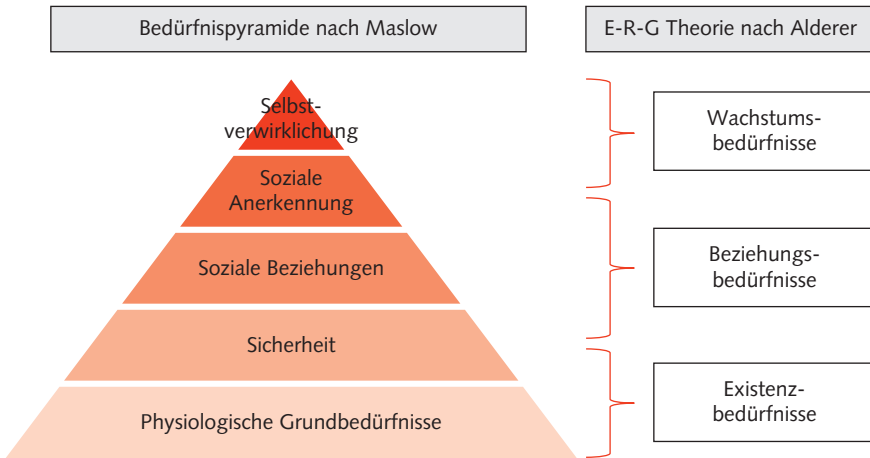


Abb. 4: Bedürfnistheorie nach Maslow (1943) und Alderfer (1972)

Die menschlichen Bedürfnisse sind in dem Modell von Maslow als Stufen dargestellt und bauen aufeinander auf. Erst wenn die unten liegende Bedürfnisstufe befriedigt ist, können Motive der nächst höheren Stufe bearbeitet werden. So ist die Befriedigung physiologischer Grundbedürfnisse, wie das Verlangen nach Nahrung, Schlaf oder Gesundheit, die Voraussetzung für das Streben nach der Erfüllung höher liegender Bedürfnisse. Erst auf der vierten und fünften Stufe werden Bedürfnisse nach Erfolg bzw. Anerkennung und Selbstverwirklichung verortet.

Clayton unterscheidet die drei Bedürfnisklassen: Existenzbedürfnisse (**E**xistence needs), Beziehungsbedürfnisse (**R**elatedness needs) und Wachstumsbedürfnisse (**G**rowth needs), kurz: E-R-G. Diese bauen ebenfalls aufeinander auf und enthalten die verschiedenen Stufen der Maslowschen Bedürfnispyramide.

In beiden Fällen handelt es sich um ein theoretisches Modell, welches sich nicht eins zu eins auf die Wirklichkeit übertragen lässt. Höhere Bedürfnisse können auch ohne eine ständige Befriedigung darunter liegender Bedürfnisse gestillt werden, allerdings hat dies einen Einfluss auf die Leistungsfähigkeit der Individuen. Ein Arbeitnehmer kann seine Arbeit trotz Schlafmangel verrichten, wird sie aber dementsprechend mit weniger Aufmerksamkeit durchführen.

Schauen Sie sich mit dem Wissen über die Maslowsche Bedürfnispyramide im Hinterkopf den Film *Cast Away* an. Der Film stellt dar, wie sich nicht befriedigte Bedürfnisse der verschiedenen Stufen im Extremfall auswirken können.

Grundsätzlich wird in der Psychologie zwischen *extrinsischer* und *intrinsischer* Motivation unterschieden.

Die **extrinsische Motivation** wird durch äußere Faktoren bestimmt, dies kann beispielsweise der Anreiz sein, eine gute Note zu erzielen. Auch das Vermeiden einer negativen Folge, zum Beispiel das Bestreben eine Prüfung zu bestehen, um diese nicht wiederholen zu müssen, wird als extrinsische Motivation bezeichnet.

Die **intrinsische Motivation** hingegen lässt sich auf innere Beweggründe und die Freude an einer Sache selbst zurückführen. Ein großes Interesse an einem Fachgebiet oder die Freude daran, ein mathematisches Problem zu lösen, sind Beispiele für ein intrinsisch motiviertes Handeln.

Appetenz-Aversions-Konflikt

Es kann auch zu Konflikten zwischen verschiedenen Motiven kommen. Wenn Sie beim Hinarbeiten auf die Verwirklichung eines (Lern-)Ziels beispielsweise unangenehme Nebeneffekte in Kauf nehmen müssen, so spricht man von einem Appetenz-Aversions-Konflikt. Ein solcher Konflikt entsteht zum Beispiel dann, wenn Sie die Einladung eines Freundes absagen müssen, um sich ausreichend auf eine Prüfung vorbereiten zu können. Ihr Freund wird enttäuscht sein, weil er sich schon lange auf den gemeinsamen Abend gefreut hat. Um die Enttäuschung des Freundes zu vermeiden, müssten Sie aber das Bestehen der Prüfung gefährden.

Appetenz-Appetenz-Konflikt

Zu einem Appetenz-Appetenz-Konflikt kommt es, wenn zwischen zwei positiven Zielzuständen gewählt werden muss, da nur einer zur gleichen Zeit erreicht werden kann. In Ihrem Studium kann sich ein solcher Konflikt beispielsweise ergeben, wenn Sie im kommenden Semester ein Auslandssemester geplant haben, Ihnen jedoch ausgerechnet für den gleichen Zeitraum die Möglichkeit für ein spannendes Praktikum angeboten wird.

Da Studierende ihr Fach selbst wählen, haben sie meist ein großes Interesse an den Studieninhalten und es liegt eine entsprechend hohe intrinsische Motivation vor. Es kann natürlich auch sein, dass Sie Ihr Studium aufgrund extrinsischer Motive gewählt haben, zum Beispiel um später viel Geld zu verdienen, und dann feststellen, dass Ihnen die Auseinandersetzung mit den Inhalten keinen Spaß macht. Intrinsische und extrinsische Motive schließen sich nicht aus, im besten Fall bestärken sie sich sogar gegenseitig. So kann das Ziel einen bestimmten Beruf auszuüben Ihre Motivation steigern und die Tatsache, dass Sie sich gerne zum Beispiel mit wirtschaftlichen Fragestellungen beschäftigen, dazu beitragen, dass Sie Ihren Berufswunsch schneller erreichen.

Übung

Schreiben Sie alle Gründe auf, die für Ihre Studienentscheidung sprechen. Prüfen Sie, ob es sich bei jedem einzelnen Grund um ein intrinsisches oder ein extrinsisches Motiv handelt.

Problem

Eigentlich kann Patrick sich für viele Themengebiete begeistern. Die Studieninhalte interessieren ihn und manchmal kann er sich so richtig in den Lernstoff hinein vertiefen. Oft fühlt er sich jedoch gänzlich unmotiviert. In drei Wochen muss er seine Hausarbeit abgeben, aber er hat einfach keine Lust sich an den Schreibtisch zu setzen. Selbst wenn er sich dazu überwindet, etwas zu lesen, schweifen seine Gedanken ständig ab und er kann sich nicht auf das Lernen konzentrieren. Wenn er wieder mehrere Stunden ohne Erfolg vor seinen Unterlagen gesessen hat, sinkt die Motivation noch weiter. Manchmal fragt er sich, ob er nicht doch besser ein anderes Fach studieren sollte oder gleich eine Ausbildung hätte beginnen sollen. Obwohl Patricks Situation weder durch ein grundsätzlich mangelndes Interesse an seinem Studienfach, noch durch einen Motivationskonflikt geprägt ist, fühlt er sich immer wieder unmotiviert.

In jedem Studiengang gibt es Teilbereiche, bestimmte Themen oder spezielle Methoden, die einem mehr oder weniger liegen. Es gibt jedoch Methoden, die die Motivation aufrechterhalten oder erst wecken können.

Methode: Belohnung

Besonders im Studium erhalten Sie selten eine direkte Belohnung für Ihre Anstrengung. Belohnen Sie sich deshalb selbst! Niemand arbeitet gern dauerhaft hart, ohne dafür einen kleinen Lohn zu erhalten, deshalb belohnen Sie sich, wenn Sie ein kleines Etappenziel erreicht oder eine Hausarbeit beendet haben oder wenn Sie einfach nur den schwierigen Text, um den Sie sich am liebsten drücken wollten, gelesen haben. Gönnen Sie sich einen Cappuccino mit Freunden oder einen Abend im Kino.

Übung

Machen Sie sich eine Liste von Dingen, die Sie besonders gerne tun oder die Sie besonders mögen.

- Einen Spaziergang machen
- Musik hören
- Schokolade essen
- Shoppen gehen
- Sport treiben und richtig auspowern
- Etwas spielen
- Ein Bad nehmen
- Auf meinem Lieblingsinternetportal surfen etc.

...

Sie können die einzelnen Punkte der Liste auch noch in die Kategorien 1–3 einteilen (1= »das mag ich sehr gern«, 2= »das mag ich gern«, 3= »das mag ich«). Wählen Sie je nach erledigter Aufgabe eine passende Belohnung.

Zum Beispiel:

Für die Recherche relevanter Literatur bekomme ich eine Belohnung der Kategorie 3. Das vollständige Lesen eines schwierigen Textes ergibt eine Belohnung der Kategorie 1. Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

Methode: Pausen einplanen

- Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Arbeit nicht bereits unter Stress und Zeitdruck beginnen. Nehmen Sie sich vor dem Lernen oder Schreiben die Zeit, in Ruhe etwas zu essen, oder trinken Sie morgens erst einmal eine Tasse Tee, bevor Sie den Computer einschalten.

- Gönnen Sie sich unbedingt Pausen, Auszeiten und Ruhephasen. Bestimmen Sie feste Pausen oder einen Zeitpunkt am Abend, zu dem Sie mit der Arbeit aufhören. Machen Sie eine ausgiebige Mittagspause. Nutzen Sie in dieser Zeit den Computer nicht, auch nicht für private Aktivitäten. Gehen Sie stattdessen spazieren oder legen Sie sich kurz hin.
- Vergessen Sie über dem Lernen nicht Ihr Privatleben. Ein erfülltes Privatleben motiviert, denn es bietet einen Ausgleich und macht wieder Lust auf (geistige) Anstrengung. Natürlich müssen Sie manchmal einen Zwischenspur einlegen, zum Beispiel wenn Prüfungen anstehen und sich am Ende eines Semesters ballen, oder wenn Sie mehrere Hausarbeiten in einem kurzen Zeitraum erstellen müssen. Aber nehmen Sie sich auch Zeit für andere Dinge, um den Spaß am Lernen aufrechtzuerhalten. Nur so können Sie Ihre Batterien wieder aufladen.

Methode: Perspektivenwechsel

- Schreiben Sie auf eine DIN-A4-Seite all das, was Sie daran hindert mit der Arbeit zu beginnen.
 - Warum fühlen Sie sich nicht motiviert?
 - Worauf genau haben Sie keine Lust?
 - Was befürchten Sie, wenn Sie mit der Arbeit beginnen?
- Wechseln Sie nun die Perspektive und schreiben Sie ebenfalls auf einer DIN-A4-Seite auf, was passieren muss, damit Sie sich motiviert fühlen und mit der Arbeit beginnen.
 - Was an der vor Ihnen liegenden Arbeit würde Ihnen Spaß machen?
 - Worauf haben Sie besonders Lust?
 - Was könnte im besten Fall passieren, wenn Sie mit der Arbeit beginnen?

Sie werden sich wundern wie viele positive Punkte Ihnen einfallen. Durch das Aufschreiben werden Ihnen diese Punkte bewusst und sie können nicht länger von Ihren motivationshemmenden Gedanken verdrängt werden.

3.3.2 Persönliches Zeitmanagement

Zeit ist Ihre wichtigste persönliche Ressource, mit der Sie sorgfältig umgehen sollten.

Zeitmanagement ist für viele Studierende eine Herausforderung. Ein gutes Zeitmanagement kann Ihnen Ihre Arbeit jedoch sehr erleichtern und sogar zu mehr

Freizeit verhelfen. Durch ein schlechtes Zeitmanagement leidet auch Ihre Freizeit, da Sie sich mit vielen unerledigten Dingen im Hinterkopf kaum entspannen können.

Problem

Jonas geht beim Arbeiten eher unstrukturiert vor. Meistens hat er eine grobe Vorstellung davon, was er erreichen möchte, zum Beispiel eine Hausarbeit zum Thema XY schreiben. Meistens macht er alles gleichzeitig, recherchiert, liest Texte, fasst etwas zusammen oder formuliert einen Textbaustein. Oft weiß er nicht, an welcher Stelle er weitermachen soll, oder unvorhergesehene Ereignisse erschweren ihm die Arbeit. Dann stellt er beispielsweise zwei Tage vor dem Abgabetermin fest, dass er dringend ein Buch benötigt, welches nur über die Fernleihe zu erreichen ist. Am Ende ist die Zeit meistens so knapp, dass er seine Arbeit nicht zu seiner vollsten Zufriedenheit fertigstellen kann. Jedes Mal ärgert er sich dann über sein unzureichendes Zeitmanagement.

Methode: Tagesplan

- Halten Sie Ihren Tagesablauf fest. Notieren Sie dazu an mehreren Tagen stündlich was Sie genau getan haben. Schreiben Sie wirklich alles auf, auch Dinge, die Ihnen unwichtig erscheinen! Sie werden überrascht sein, womit Sie Ihre Zeit im Detail verbringen.
- Bilden Sie Kategorien und rechnen Sie die Zeit, die Sie für eine Kategorie aufgewendet haben, zusammen. Prüfen Sie, ob Sie mit Ihren Ergebnissen zufrieden sind. Gibt es Dinge, für die Sie zu viel Zeit verwenden? Oder andere Tätigkeiten, die zu kurz kommen?
- Seien Sie ehrlich zu sich selbst und beschönigen Sie Ihren Tagesablauf nicht, sonst können Sie Ihr Zeitmanagement nicht nachhaltig verbessern!
- Erstellen Sie einen Plan für die kommenden Tage, in den Sie alles eintragen, was Sie erarbeiten möchten.
- Legen Sie für jede Tätigkeit einen Zeitraum fest.

Ihr Zeitplan könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

08:00 – 09:30	Text A lesen und ein Exzerpt dazu schreiben.
09:30 – 10:00	Pause: frische Luft, Kaffee ...
10:00 – 10:30	Emails lesen
10:30 – 12:00	Struktur für die nächste Lerneinheit aufstellen, Mind-Map zum Thema zeichnen
12:00 – 13:00	Pause, nicht vor dem Bildschirm!
13:00 – 15:00
17:00	Nehmen Sie sich nun noch die Zeit Ihren Fortschritt zu kontrollieren: Haben Sie alles erreicht? Was müssen Sie auf morgen verschieben? Nehmen Sie sich anschließend auch für andere Dinge Zeit.

Beachten Sie bei Ihrer Tagesplanung die folgenden Grundsätze:

Konzentrieren Sie sich nur auf das Wichtigste

Sicher kennen Sie das: Sie arbeiten zu einem Thema, das Sie selbst gewählt haben und im Grunde auch interessant finden, und Sie müssten eigentlich schnell fertig werden, weil die Hausarbeit bald abgegeben werden muss oder eine mündliche Prüfung ansteht. Dann entdecken Sie aber hier etwas Interessantes, das Sie weiter lesen möchten, oder Sie finden da ein Thema, das Sie schon immer spannend fanden. Vorsicht: Konzentrieren Sie sich aufs Wesentliche, sonst erreichen Sie ihr Ziel nicht! Behalten Sie ganz klar vor Augen, was Sie wollen, auch wenn dies nicht immer leicht ist.

Lassen Sie Nebensächliches beiseite, Sie können nicht alles wissen

Sie müssen nicht alles wissen und können nicht überall Spezialist sein. Das **Pareto-Prinzip**, welches auch als die 80/20-Regel bekannt ist, besagt, dass Sie in 20 Prozent der Zeit 80 Prozent eines Ergebnisses erzielen können. Für den Feinschliff benötigen Sie häufig wesentlich mehr Zeit, nämlich die übrigen 80 Prozent. Konzentrieren Sie sich auf das Wichtige und verschwenden Sie Ihre Zeit nicht mit unnötigen Kleinigkeiten.

Methode: *Wochenplan*

- Planen Sie nicht nur Ihren einzelnen Arbeitstag, sondern erstellen Sie auch einen Wochenplan.
- Wie viel können Sie in einer Woche leisten? Achten Sie nicht nur auf ihre Pflichtseminare, sondern bedenken Sie auch die Zeiten für die Vor- und Nachbereitung. Planen Sie jeweils mindestens eine Stunde für die Vor- und eine Stunde für die Nachbereitung der Veranstaltungen ein.
- Merken Sie sich feste Zeiten zum Lesen von Texten, zum Bearbeiten von Emails u. ä. vor.
- Besuchen Sie fächerübergreifende Veranstaltungen und ergänzen Sie so Ihr Fachstudium.
- Planen Sie Zeiten für Ihren Nebenjob ein.
- Reservieren Sie auch genügend Zeit für Ihre Hobbys, Familie und Freunde.

Methode: *Semesterplan*

- Denken Sie langfristig und schreiben Sie schon einmal Ihre Ziele für das gesamte Semester oder auch für die nächsten Semester auf. Pinnen Sie sich diese Ziele am besten an die Wand über Ihrem Schreibtisch. So behalten Sie im Blick, auf was es Ihnen eigentlich ankommt und worauf Sie hinarbeiten. Besonders geeignet ist eine Art Zahlenstrahl oder ein Wandkalender über das gesamte Jahr, in welchen Sie in groben Zügen eintragen, wann Sie was erreichen möchten.
- Notieren Sie bereits bekannte Prüfungstermine. Wann halten Sie ein Referat? In welchem Zeitraum möchten Sie sich darauf vorbereiten?
- Planen Sie auch ausreichend Pufferzeiten ein.
- Vergessen Sie private Zeiten nicht und planen Sie Ihre Urlaubszeiten. Nehmen Sie sich nicht vor im Urlaub zu lernen, der Urlaub dient allein Ihrer Entspannung.
- Werten Sie das Semester aus, um Erfahrungen bei der nächsten Planung zu berücksichtigen.
 - Welche Lernziele haben Sie im letzten Semester erreicht?
 - Was haben Sie geschafft und *wie* sind Sie es angangegangen?
 - Was ist Ihnen nicht gelungen und weshalb?

Methode: Die ALPEN-Methode

Nutzen Sie die aus dem Zeitmanagement stammende ALPEN-Methode.

Aufgaben notieren

- Schreiben Sie alle Dinge auf, die Sie an einem Tag erledigen wollen. Indem Sie Ihre Ziele schriftlich festhalten, werden Sie greifbar und können nicht mehr in Vergessenheit geraten.
- Notieren Sie auch kleinere Aufgaben genau, um einen realistischen Überblick über Ihre Arbeitsbelastung zu erhalten.
- Formulieren Sie Ihre Aufgaben dabei nicht vage, wie zum Beispiel »Lerngruppe«, sondern notieren Sie Ihre Aufgaben immer im Hinblick auf ein Ziel, das Sie erreichen wollen, beispielsweise »10:00 – 12:00 Diskussion des Textes XY und Ausarbeitung der Hauptthesen«.
- Überlegen Sie sich, wo Sie Ihre Aufgaben notieren und Ihre Zeiten planen möchten: Nutzen Sie ein Blatt Papier, einen Terminplaner oder einen elektronischen Organizer? Egal für welches Medium Sie sich entscheiden, verwenden Sie jedoch nur eines, sonst verlieren Sie schnell die Kontrolle über Ihre Pläne.

Länge einschätzen

- Schätzen Sie ein, wie viel Zeit jede Aufgabe in Anspruch nehmen wird. Seien Sie dabei nicht zu verschwenderisch, aber bleiben Sie auch realistisch und planen Sie nicht zu wenig Zeit ein.

Pufferzeiten einplanen

- Pufferzeiten sind enorm wichtig, denn Ihnen kann immer etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommen. Planen Sie für eine Aufgabe immer die doppelte Zeit ein. Für den Fall, dass nichts Unvorhergesehenes eintritt, freuen Sie sich einfach über die gewonnene Zeit und nutzen Sie sie ganz nach Belieben.

Entscheidungen fällen

- Entscheiden Sie sich für die wichtigen und relevanten Dinge. Schauen Sie Ihre Aufgaben unter diesem Kriterium noch einmal durch und streichen Sie Überflüssiges.

Nachkontrolle

- Nehmen Sie sich am Ende eines Tages die Zeit Ihre Ziele zu kontrollieren.
 - Welche Aufgaben habe ich heute erledigt?
 - Habe ich die gesetzten Prioritäten erreicht?
 - An welches Ziel hat mich das herangebracht?
 - Was ist mir heute gut gelungen?
 - Was kann ich morgen besser machen?
- Übertragen Sie Liegegebliebenes auf den nächsten Tag oder streichen Sie es, wenn es sich doch als irrelevant herausgestellt hat.

Methode: Prioritäten setzen

Es ist nicht immer einfach einzuschätzen, welcher Aufgabe nun eine höhere Priorität einzuräumen ist. Verschaffen Sie sich mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips einen Überblick.

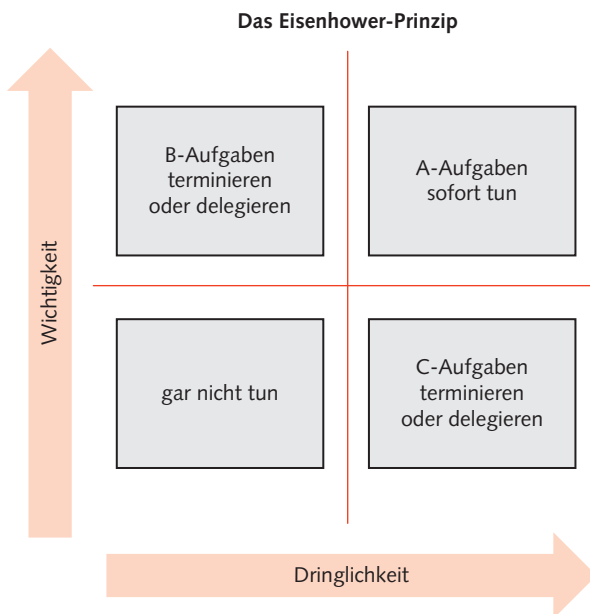


Abb. 5: Das Eisenhower-Prinzip

- Im Kern geht es beim Eisenhower-Prinzip um die Unterscheidung zwischen *Wichtigkeit* und *Dringlichkeit*.
- Kennzeichnen Sie alle anstehenden Aufgaben mit einem A, wenn Sie dringend und wichtig sind. Solche Aufgaben müssen in der Regel sofort erledigt werden, da es sonst negative Konsequenzen für Sie haben kann.
- B-Aufgaben sind zwar wichtig, aber nicht dringlich. Diese Aufgaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt erledigen oder auch an andere Personen abgeben.
- C-Aufgaben schließlich sind dringlich, aber nicht wichtig. Auch diese Aufgaben können Sie terminieren oder, noch besser, an andere delegieren.
- Alle Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind, können Sie ganz von Ihrem Plan streichen. Entweder Sie tauchen zu einem anderen Zeitpunkt erneut auf Ihrer Liste auf oder aber sie waren wirklich nicht von Bedeutung.

Übung

Notieren Sie alle Aufgaben, die Sie in der kommenden Woche erledigen wollen. Ordnen Sie diese nach dem Eisenhower-Prinzip. Am besten Nutzen Sie dazu eine Matrix, wie im Schaubild. Anhand der Zuordnung können Sie entscheiden, welche Aufgaben Sie am Anfang der Woche in Angriff nehmen.

Methode: Die Salamitaktik

- Nähern Sie sich Ihrem Ziel Schritt für Schritt. Wie eine Salami zerkleinern Sie das Ziel in viele kleine Scheibchen, die Sie dann nach und nach abarbeiten.
- Schreiben Sie Ihr Ziel auf.
- Zerlegen Sie es in viele Teilziele und einzelne Aufgaben.
- Sortieren Sie diese dann nach Wichtigkeit, legen Sie fest, welche Aufgaben zu welchen Terminen erfüllt sein müssen.
- Blicken Sie nicht weiter als auf das nächste Scheibchen, so bleibt ihre Arbeit immer überschaubar und Sie vermeiden den Druck des Endziels.
- Durch das kleinschrittige Vorgehen bleiben Sie flexibel und können auf Unvorhergesehenes sofort reagieren.
- Seien Sie stolz auf kleine Teilerfolge. Belohnen Sie sich dafür.

Übung

Bleiben Sie flexibel

Pläne können in den seltensten Fällen von Anfang bis Ende durchgehalten werden. Lassen Sie sich davon nicht frustrieren! Pläne sollen eine Orientierung bieten, damit Sie Ihre Tätigkeiten daran ausrichten können. Aber Pläne können auch verändert oder ganz neu aufgesetzt werden, wenn die Umstände es erfordern. Wenn Sie Ihren Plan nicht einhalten können, überprüfen Sie, was die Gründe dafür sind. So können Sie bei der nächsten Planung diese Erfahrungen mit einbeziehen.

- Haben Sie sich zu viel vorgenommen?
- An welchem Punkt konnten Sie Ihren Plan nicht mehr einhalten?
- Gab es externe Gründe oder Störungen, die Ihren Plan beeinflusst haben? Sind Sie zum Beispiel krank geworden oder hat der Dozent, bei dem Sie Ihre Abschlussarbeit schreiben wollten, unerwartet die Universität verlassen?

Literaturtipp

Seiwert, Lothar (2009): Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Zeitmanagement neu entdecken. München: Goldmann

Äußere Ressourcen

Eine Vielzahl äußerer Faktoren, wie zum Beispiel ein unaufgeräumter Arbeitsplatz oder störender Lärm aus der Nachbarschaft, beeinflusst Ihr Lernen.

Problem

Es ist jedes Mal das Gleiche: Wenn Jonas mit dem Lernen beginnen will, muss er zuerst einmal mehrere Stunden lang seine Unterlagen zusammensuchen. Diese sind meistens unvollständig, gar nicht vorhanden oder irgendwo verschwunden. Mal hat er in einer Vorlesung etwas auf einem Zettel mitgeschrieben oder sich einen interessanten Gedanken einfach auf einem alten Briefumschlag notiert. Hin und wieder beginnt er damit, ein Notizheft zu führen, was er jedoch ständig zu Hause vergisst, sodass nur wenige Informationen darin notiert sind.

3.3.3 Ordnung

Im Laufe eines Semesters häufen sich eine Menge von Unterlagen: Kopien, Mitschriften, Texte, Handouts, Protokolle, Exzerpte etc.

- Vermeiden Sie Sammlungen von ungeordneten und losen Papieren.
- Beginnen Sie stattdessen rechtzeitig damit, Ihre Unterlagen abzuheften!
- Legen Sie sich Ordner an, in denen Sie die Unterlagen einer Veranstaltung sammeln. Auch Texte, die Sie dafür gelesen haben oder Exzerpte, die Sie verfasst haben, sollten hier einen Platz finden.
- Heften Sie nach einer Veranstaltung die jeweiligen Mitschriften, Ausdrucke und sonstige dazugehörige Materialien sorgfältig ab.

Problem

Patrick wohnt in einer kleinen 1-Zimmer-Wohnung. Sein Schreibtisch steht direkt neben dem Bett, Bücher liegen überall verteilt, zum Teil stapeln sich Unterlagen unter seinem Bett und den Schreibtischstuhl nutzt er gleichzeitig als Kleiderständer. Die Wohnung ist ziemlich dunkel, aber Patrick hat nur eine Deckenlampe, die relativ wenig Licht spendet. In seinem Zimmer schläft und isst er, hört Musik, trifft sich mit Freunden oder versucht zu lernen. Am Schreibtisch sitzt er allerdings nicht gerne, da der Stuhl unbequem und meistens mit Kleidern behängt ist. Patrick legt sich dann lieber aufs Bett und lernt dort. Manchmal wird er dann jedoch müde und schläft beim Arbeiten ein.

- Legen Sie Arbeitsmaterialien so bereit, dass Sie diese finden und darauf zugreifen können.
- Nutzen Sie zur Ablage beispielsweise Ordnungssysteme, wie verschiedenfarbige Ablagekörbe, die nach Themen geordnet sind, oder unterschiedliche Ordner. Finden Sie auch für Ihre Ordner, Karteikästen etc. einen festen Ort, an dem Sie diese platzieren und so schnell darauf zugreifen können.
- Achten Sie darauf Ihre Unterlagen nach der Arbeit immer abzulegen, sodass Sie Ihre Lernumgebung im Griff behalten.

Methode: Ablegen mit Prinzip

- Benennen Sie Dokumente auf dem Computer nach einem sinnvollen und einheitlichen Prinzip. Zum Beispiel: »Name_Jahr_Titel« und notieren Sie bei eigenen Dateien und Textversionen ein Datum dazu, wann Sie den Text zuletzt bear-

beitet haben »Textname_04.02.2013«. Überlegen Sie sich, ob Sie die Dateien nach ihren Namen oder dem Erstellungsdatum sortieren möchten. Bei der zweiten Variante sollte das Datum am Anfang der Bezeichnung und in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt werden: »130204_Textname« (JJMMTT_Textname). So werden die Dokumente automatisch nach ihrer Aktualität sortiert.

- Verwenden Sie Farbcodes. Markieren Sie Ihre Arbeiten zum Beispiel nach dem Ampelprinzip: Kleben Sie rote Aufkleber auf Dringliches, gelbe Aufkleber auf Dokumente, für die Sie sich noch einige Tage Zeit lassen können, und grüne auf Dinge, die Sie erst einmal liegen lassen können.
- Legen Sie am Ende eines Lern- oder Arbeitstages alle Unterlagen wieder an Ihren Platz zurück. Der aufgeräumte Schreibtisch wird es Ihnen am nächsten Tag erleichtern, wieder mit der Arbeit zu beginnen. Das heißt jedoch nicht, dass Ihr Schreibtisch keine persönliche Note haben sollte! Eine schöne Arbeitsumgebung kann Sie durchaus motivieren sich an Ihrem Arbeitsplatz aufzuhalten.

Methode: Karteikartensystem

- Schreiben Sie ganz nach Belieben entweder zu jedem gelesenen Text oder auch zu Vorträgen, Vorlesungen und Seminaren bedeutende Inhalte auf Zettel oder Karteikarten. Das können Ihre Gedanken, Verbindungen, Erkenntnisse, wichtige Themen, Kritikpunkte oder auch wichtige Textstellen sein, an die Sie sich erinnern möchten.
- Vergessen Sie bei gelesenen Texten nicht die bibliographischen Angaben und evtl. auch die Standnummer in der Bibliothek aufzuschreiben, damit Sie den Text leicht wiederfinden. Diese Zettel können Sie nun nach Themen sortieren und sich eine Kartei einrichten, auf die Sie bei Bedarf immer wieder zurückgreifen können.
- Verwenden Sie dabei größere Leitkarten (beispielsweise in unterschiedlichen Farben), um den Überblick über Ihre Hauptkarteikarten zu erleichtern.
- Bedenken Sie bei der Aufstellung der Kartei alle Teilgebiete, sodass sie zu Beginn ein umfangreiches Grundgerüst erstellen können, in welches Sie im Laufe der Zeit neue Karten problemlos einordnen können.
- Beschriften Sie die Karten nur auf einer Seite, so bleiben Ihre Notizen übersichtlich. Symbole oder Zeichen können die Übersicht zusätzlich erleichtern.

- Verwenden Sie für die Dokumentation einer Seminarsitzung immer eine Karte. Vergessen Sie in diesem Fall nicht das Datum, den Titel der Veranstaltung und Quellenangaben zu notieren.
- Schreiben Sie Ihre Gedanken und Fragen zu den behandelten Themen möglichst in ganzen Sätzen auf, bei Stichpunkten ist die Gefahr groß, dass Sie vergessen, was damit gemeint war.
- Fassen Sie die Inhalte in eigenen Worten zusammen, um sicherzugehen, dass Sie alles verstanden haben.

Karteikarten

... bieten eine gute Übersicht über einzelne Teilgebiete.
... können leicht geändert oder ergänzt werden.
... können auf verschiedene Weisen immer wieder neu zusammengestellt werden. Dadurch können Sie den Lernstoff thematisch sortieren und müssen ihn nicht linear durcharbeiten, wie zum Beispiel ein Buch.
... sind handlich und dienen als praktische Lernhilfe für unterwegs.
... müssen sorgfältig beschriftet und nummeriert, und am besten zusätzlich farblich sortiert werden, damit sie nicht durcheinandergeraten.

Gegenüber analogen Karteikarten bietet sich der Computer als ein hilfreiches und platzsparendes Mittel der Archivierung an. Sie können beispielsweise Ihren virtuellen Zettelkasten wie ein Wiki führen, in das Sie angefertigte Exzerpte, gescannte Texte, Präsentationen etc. anfügen (siehe auch *Wiki*, Teil IV).

Methode: Notizbuch

- Besorgen Sie sich ein Notizbuch mit festem Einband. So werden Sie gar nicht erst dazu verleitet, Ihre Ideen auf verschiedenen Zetteln festzuhalten.
- Das Notizbuch sollten Sie ganz aufschlagen können, damit Ihre Schrift auch an den Innenseiten lesbar bleibt und Sie das Buch in Veranstaltungen offen vor sich liegen lassen können. Ein Buch, welches ständig von allein zuklappt, während Sie versuchen die Notizen daraus in einen Text am Computer zu übertragen, ist unpraktisch und wird Ihnen sicher die Lust an der Arbeit verderben.
- Ihr Buch sollte darüber hinaus stabil und nicht zu groß sein, sodass Sie es gut mitnehmen können, auch wenn Sie ohne einen Rucksack unterwegs sind.

3.3.4 Lernumgebung

Auch Ihre äußere Umgebung, beispielsweise Ihr Schreibtisch, kann zu einem erfolgreichen Lernprozess beitragen. Gestalten Sie Ihre Lernumgebung so, dass Sie möglichst gut und ungestört arbeiten können und von nichts abgelenkt werden.

- Achten Sie darauf, dass Ihr Schreibtisch nicht in einer dunklen Ecke und zur Wand ausgerichtet steht, sondern richten Sie ihn beispielsweise zum Zimmer hin oder seitlich zum Fenster aus. Wenn Sie am Computer arbeiten, verhindert dies sowohl Reflektionen als auch zu viel Schatten auf Ihrem Bildschirm und es ermöglicht Ihnen auch einmal in die Ferne zu schauen und Ihre Augen zu entlasten.
- Sitzen Sie nicht zu nah am Bildschirm, sondern halten Sie einen Abstand von mindestens 50 cm ein.
- Entlasten Sie Ihre Augen und Ihren Rücken durch regelmäßige Pausen.
- Stellen Sie die Höhe Ihres Schreibtischstuhls so ein, dass Ihre Ellenbogen und Knie im rechten Winkel sind. Ihre Füße stehen fest auf dem Boden und Ihr Blick ist geradeaus (nicht leicht nach unten) gerichtet.

Methode: Störungen vermeiden

- Sorgen Sie für Ruhe an Ihrem Arbeitsplatz, sodass Sie nicht abgelenkt werden. Falls es Sie stört, bitten Sie Ihre Mitbewohner beispielsweise die Musik etwas leiser zu stellen.
- Vermeiden Sie Störungen durch andere Personen. Kündigen Sie Anrufern an, dass Sie in der nächsten Zeit morgens nicht per Handy erreichbar sein werden, und erklären Sie Ihren Lernort zur Handy- und Chatfreien Zone. Hängen Sie ein Schild an Ihre Zimmertür, dass Sie gerade nicht gestört werden möchten.
- Eliminieren Sie Ihre »Tolerations«. Dabei handelt es sich um Kleinigkeiten im Alltag, die Sie zwar ständig nerven, aber nicht so sehr stören, dass Sie sie ändern. Dies können Dinge sein, wie eine defekte Glühlampe, ein vollgestopftes Bücherregal, ein quietschendes Fahrrad etc. Diese Dinge behindern Sie zwar nicht direkt, aber sie ziehen doch immer wieder einen Teil ihrer Aufmerksamkeit auf sich oder Sie nehmen kleine Unannehmlichkeiten in Kauf, um den Tolerations auszuweichen. Dies kann beispielsweise dazu führen, dass Sie in die Küche gehen, wenn es Ihnen an Ihrem Lernplatz zu dunkel wird und Sie mehr Licht brauchen, anstatt einfach einmal die Glühlampe an ihrer Schreibtischleuchte auszutauschen. Jedes Mal, wenn Sie sich mit einer dieser Kleinigkeiten befassen,

verwenden Sie darauf einen Teil Ihrer Energie, die Sie eigentlich besser nutzen könnten.

Kommen Sie daher Ihren Tolerations auf die Spur und versuchen Sie nach und nach Lösungen für all die nervigen Kleinigkeiten im Alltag zu finden.

Übung

Schreiben Sie mindestens zehn Dinge auf, die Sie täglich oder regelmäßig tolerieren.

Meine Tolerations:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Überlegen Sie welche zwei Punkte Sie in der kommenden Woche lösen wollen und wie Sie das tun können.

3.4 Troubleshooting: Strategien, wenn das Lernen nicht gelingt

Sie haben bereits verschiedene Lösungsansätze kennengelernt, mit denen Sie den Herausforderungen begegnen können, die Ihr Studium an Sie stellt. Orientierungs- und Lernschwierigkeiten sollten Sie jedoch nicht als persönliche Schwächen verstehen. Im Gegenteil: Es ist ganz normal, wenn Sie nicht mit allen Anforderungen auf Anhieb zurechtkommen. Auch wenn wir uns bemüht haben verschiedene Strategien für Sie zusammen zu stellen, die Ihnen beim erfolgreichen Lernen behilflich sein können, findet sich nicht auf jedes Lernproblem in diesem Buch sofort eine Lösung. Oder Sie finden einfach allein keinen Weg, wie Sie Ihre Lernschwierigkeiten oder -ängste beheben können. Deshalb gibt es an allen Universitäten psychologische Beratungsstellen, die Ihnen bei Problemen im Studium oder auch im Lebensalltag zur Seite stehen.

Info

Psychologische Beratungsstellen an der Universität

Bundesweit bieten 42 Studentenwerke psychologische Beratung für Studierende an. Eine Übersicht über alle Studentenwerke finden Sie unter: *studentenwerke.de*. Die Beratung ist in der Regel für alle Studierenden kostenlos. Sie brauchen sich nicht zu schämen, wenn Sie die professionelle Beratung wahrnehmen. In der 19. Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks (2009) gaben 61 Prozent der Erstsemesterstudierenden einen Beratungs- und Informationsbedarf an und 35 Prozent der Studierenden haben im studien- und leistungsbezogenen Bereich Probleme.

Diese Stellen können zwar auch Studierenden mit schweren Neurosen oder Psychosen dabei helfen eine Therapie zu finden und akute Notlagen durchzustehen, aber ihr »eigentliches« Feld sind Menschen mit Prüfungsangst, Aufschieberitis, Problemen mit dem Zeitmanagement etc.

Link

Die Internetseite *Studis-online* richtet sich an Schüler und Studierende aller Fachbereiche und informiert umfassend über vielfältige Themen rund um das Studium. Auch das Thema Lernschwierigkeiten und Prüfungsangst werden aufgegriffen und wertvolle Lerntipps bereitgestellt.

studis-online.de

3.4.1 Mit Procrastination umgehen

Da unter Studierenden das stetige Aufschieben von studienrelevanten Tätigkeiten ein weitverbreitetes Phänomen ist, soll dieses hier noch einmal genauer betrachtet werden. In der Psychologie wird dieses Verhalten mit dem Fachbegriff *Procrastination* (*pro* lat.: für; *cras* lat.: morgen) bezeichnet.

Problem

Der Abgabetermin für die Hausarbeit ist in drei Wochen und eigentlich wollte Simon schon längst mit der Literaturrecherche begonnen haben. Dennoch hat er gestern ebenso wenig gelernt und geschrieben, wie in den vergangenen Tagen, obwohl er bereits seinen Arbeitsplatz hergerichtet, die Bleistifte gespitzt und das Zimmer in einen ordentlichen Zustand gebracht hat. Heute ist er besonders früh aufgestanden, um viel zu schaffen. Direkt nach dem Frühstück setzt er sich an den Computer und



← Problem

besucht erst einmal mehrere Social-Network-Plattformen im Internet, dabei stößt er auf einige interessanten Neuigkeiten, die er sogleich anderen Freunden mitteilen muss. Schließlich schaut er noch den Online-Wetterbericht und liest die wichtigsten Nachrichten im Online-Portal der Zeitung. Als er auf die Uhr schaut, ist es bereits halb 12 Uhr. Da er schon etwas Hunger hat und mit leerem Magen nicht gut arbeiten kann, beschließt Simon sich erst einmal etwas zu kochen, um dann gut gestärkt mit dem Lernen beginnen zu können. So verstreichen die Stunden und am Abend ist Simon frustriert, weil er wieder nichts für die Uni gemacht hat.

Aufschieben ist nicht grundsätzlich ein Problem, im Fall von Simon handelt es sich jedoch um eine pathologische Form des Aufschiebens. Von einer krankhaften Neigung zum Aufschieben spricht man, wenn eine Person nicht in der Lage ist, den eigenen Arbeitsprozess oder die Bearbeitung von Aufgaben selbst zu regulieren, und der Arbeitsalltag dadurch beeinträchtigt wird. Das ständige Aufschieben wird von typischen Gedanken begleitet:

- Heute bin ich einfach nicht in der richtigen Stimmung, um konzentriert zu arbeiten.
- Morgen fange ich mit dem Lernen an.
- Bevor ich anfangen muss, muss ich noch dieses oder jenes erledigen, damit ich dann den Kopf frei habe.
- Gerade ist es zu anstrengend mit dem Lernen anzufangen.
- Ich weiß nicht, wo ich anfangen soll.
- Bis zum Abgabetermin bzw. Prüfungstag ist ja eigentlich noch genug Zeit.
- Ich brauche einen gewissen Druck um produktiv zu arbeiten.
- Heute habe ich einfach keine Lust.
- Es gibt so viele andere interessante Themen, mit denen ich mich schon immer mal beschäftigen wollte.
- Bevor ich anfangen, entspanne ich mich nochmal kurz.

Das Aufschieben von Aufgaben führt zu einem immer größeren Druck und die Angst vor dem Versagen wächst. Durch Verzögerungstaktiken und Ablenkungen versuchen Betroffene dem Gefühl der Überforderung zu entfliehen und geraten dadurch immer weiter in den Teufelskreis des Aufschiebens. Schließlich können sie auch ihre Freizeit nicht mehr genießen, da sie ständig an die unerledigten Aufgaben denken und ein schlechtes Gewissen und Schuldgefühle haben.

In der Wissenschaft werden zwei Typen des Aufschiebeverhaltens unterschieden:

Der Erregungsaufschieber: Personen, die mit dieser Form des Aufschiebeverhaltens zu kämpfen haben, sind der Meinung, dass sie erst kurz vor dem Ende einer Frist effektiv arbeiten können. Gedanken wie »Ich brauche den Druck« sind für sie typisch. Häufig tritt das prognostizierte Verhalten ein und das Lernen, welches vorher einfach nicht funktionieren wollte, gelingt plötzlich problemlos. Die Person sieht sich in ihrer Annahme bestätigt und geht weiterhin davon aus, dass ein anderes Lernverhalten für sie nicht in Frage kommt.

Diesen Prozess, durch den eine Person ihr Unbewusstes trainiert, an etwas zu glauben, bezeichnen Psychologen als *Autosuggestion*. Wenn Sie sich selbst immer wieder sagen »Ich kann nicht mehrere Wochen vor der Prüfung mit dem Lernen beginnen«, wird diese Vorstellung in Ihren unbewussten Denkmustern verankert. Im Unterbewusstsein werden dadurch genau die Prozesse aktiviert, die dafür sorgen, dass Sie sich nicht konzentrieren können und Ihnen nichts einfällt.

Der Vermeidungsaufschieber: Eine andere Form des Aufschiebens ist die Vermeidung von Unangenehmem oder das Umgehen von Aufgaben, die für einen selbst oder das Umfeld minderwertig, uninteressant oder unwichtig erscheinen. Beim Vermeidungsaufschieben handelt es sich um eine Taktik, bei der das Scheitern externen Faktoren zugeschrieben wird, anstatt den eigenen mangelnden Lernfähigkeiten. Ein Vermeidungsaufschieber argumentiert damit, dass er zu wenig Zeit hatte, andere Dinge wichtiger waren oder er durch andere äußere Umstände daran gehindert wurde, seine Aufgaben zu erfüllen.

Ursachen des Aufschiebens:

Die Gründe für Procrastination können vielfältig sein. So kann u. a. ein ausgeprägter Perfektionismus, Angst vor Misserfolg, unzureichende Planung, Fehleinschätzung der eigenen Leistungsfähigkeit oder ein geringes Selbstwertgefühl als Resultat bereits erfahrenen Misserfolgs das Aufschiebeverhalten begünstigen.

Der Teufelskreis der Misserfolgängstlichen von Metzger/Schuster (2010) verdeutlicht das Zusammenwirken mehrerer Faktoren, die schließlich zum Vermeidungsaufschieben führen.

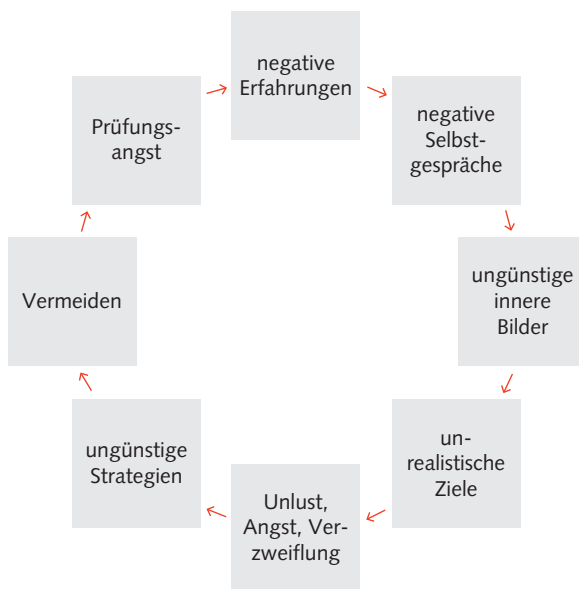


Abb. 6: Der Teufelskreis des Misserfolgsängstlichen (vgl. Metzig/Schuster 2010, S. 215)

Methode: *Tagebuch des Aufschiebens*

- Notieren Sie möglichst genau, *wann* Sie etwas aufgeschoben haben und was der Grund dafür war, also *warum* sie sich so verhalten haben.
- Beschreiben Sie präzise, welche Verzögerungstaktiken Sie anwenden.
- Halten Sie auch Ihre Gefühle und Gedanken schriftlich fest. Welche Gefühle machen sich in Ihnen breit, wenn Sie an das Erfüllen der Aufgabe denken? Welche Gefühle haben Sie, wenn Sie das Erfüllen der Aufgabe aufgeschoben haben?
- Schauen Sie sich die Eintragungen mehrerer Tage oder Wochen an.
 - Lässt sich ein Muster erkennen?
 - Schieben Sie nur ganz bestimmte Aufgaben auf oder neigen Sie generell bei weniger angenehmen Tätigkeiten dazu?
 - Welche Taktiken wenden Sie an, wenn Sie sich vor einer Aufgabe drücken wollen?

Beginnen Sie nach der sorgfältigen Analyse ihres Aufschiebeverhaltens den einzelnen Aspekten gezielt entgegenzuwirken.

Innere Bilder verändern

- Verändern Sie die negativen Selbstgespräche und inneren Bilder.
- Verbalisieren Sie dazu positive Gedanken und fixieren Sie diese schriftlich.
- Schreiben Sie Ihre Erfolge auf und führen Sie sich vor Augen, was Sie bereits geschafft haben.
- Sehen Sie sich beispielsweise Ihre Zeugnisse aus der Schule an. Sie offenbaren Ihnen schwarz auf weiß, dass Sie die Eignung für ein Hochschulstudium bereits erworben haben. Auch alte Klassenarbeiten, welche besonders gut waren oder gelungene Klausuren aus Ihrem Studium können Ihnen Ihr Potenzial vor Augen führen.

Realistische Ziele setzen

- Schätzen Sie Ihren Leistungsstand realistisch ein, indem Sie sich mit Kommilitonen oder anderen Prüflingen über Lerninhalte austauschen.
- Lassen Sie sich dabei nicht von Studierenden verunsichern, die stundenlang in der Bibliothek sitzen und lernen, sondern hören Sie im Gespräch ganz genau hin.
 - Wissen diese Leute wirklich alles?
 - Gibt es nicht auch Aspekte, die Sie anders sehen würden?
 - Haben Sie selbst andere Informationen dazu gelesen?
- Testen Sie Ihr Wissen. Häufig werden alte Klausuren im Prüfungsamt zur Einsicht bereitgestellt.

Angst und Unlust abbauen:

- Verändern Sie Ihren Lernort. Es muss nicht immer die Bibliothek oder der Schreibtisch sein, sondern auch im Café um die Ecke lässt es sich in einer gemütlichen Atmosphäre gut lernen.
- Nutzen Sie Rituale. Durch Rituale können Sie das Lernen mit positiven Gefühlen verbinden, zum Beispiel können Sie sich morgens bevor Sie mit dem Lernen beginnen einen Kaffee oder Tee in Ihrer Lieblingstasse zubereiten oder einige Minuten Ihre Lieblingsmusik laut aufdrehen.

Link

An der Universität Münster wurde am Fachbereich Psychologie und Sportwissenschaft die erste Prokrastinationsambulanz eingerichtet. Individuelle Beratung und Gruppen-Trainings sollen Betroffene dabei unterstützen, die eigene Selbststeuerung zu verbessern und neue Arbeitsgewohnheiten zu entwickeln. Auf der Internetseite der Universität Münster können Sie außerdem in einem Selbsttest das eigene Aufschiebeverhalten überprüfen:

<https://www.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/>

Ein Beispiel und weitere Tipps zum Führen eines Tagebuchs, finden Sie auch auf der Internetseite teachsam.de.

3.4.2 Mit Lampenfieber umgehen

Lampenfieber ist eine natürliche Begleiterscheinung in Prüfungssituationen. Die Anspannung und erhöhte Wachsamkeit, die Lampenfieber mit sich bringt, sind die Voraussetzungen für eine Geistesgegenwart, die Sie vor unwichtigen Gedanken schützt und ihre Konzentration auf die Prüfung fokussiert.

Gehen Sie mit Ihrem Lampenfieber konstruktiv um:

- Machen Sie sich die Symptome Ihres Lampenfiebers klar, zum Beispiel Appetitlosigkeit, nervöse Handlungen, wie Haare drehen oder Beinwippen etc. Erst wenn Sie sich dessen bewusst sind, können Sie auch gezielt dagegen vorgehen. Bitten Sie beispielsweise nach dem Halten eines Vortrags einmal einen Kommilitonen um Feedback.
- Erinnern Sie sich an eine frühere Erfolgssituation (beispielsweise eine gelungene Prüfung aus dem vorherigen Semester) und machen Sie sich bewusst, dass Sie also grundsätzlich in der Lage sind, Prüfungen erfolgreich zu bestehen.
- Bereiten Sie sich umfassend vor. Das Bewusstsein darüber, dass Sie das Beste in der Vorbereitung gegeben haben, bringt Sicherheit in der Prüfungssituation mit sich.
- Bereiten Sie sich nicht bis zur letzten Minute vor, das sorgt nur für Nervosität.
- Entspannen Sie sich vor der Prüfung, zum Beispiel durch einen kurzen Spaziergang.

- Informieren Sie sich genau über Ort und Uhrzeit der Prüfung und planen Sie genug Zeit für den Weg zur Prüfung ein, damit Sie nicht hektisch werden und zusätzlich unter Stress geraten.
- Tragen Sie angemessene und bequeme Kleidung, sodass Sie sich wohlfühlen. Insbesondere bei Referaten und mündlichen Prüfungen sollten Sie auch den Eindruck, den Sie durch Ihr Auftreten und Ihr Erscheinungsbild bei Ihrem Gegenüber erwecken, bedenken.
- Senden Sie in mündlichen Prüfungssituationen keine negativen Informationen über sich, wie »Ich bin schlecht vorbereitet, weil die Zeit so knapp war« oder »Ich konnte mit dem Text eigentlich nichts anfangen«, sondern seien Sie sich stattdessen Ihrer Stärken bewusst.

3.4.3 Mit Emotionen umgehen

Zwar ist der Zusammenhang von Emotionen und Gedächtnisprozessen noch nicht umfassend erforscht, Wissenschaftler sind sich jedoch einig, dass Emotionen beim Lernen eine wichtige Rolle spielen.

Beängstigende Gefühle wirken sich negativ auf die Leistung aus, denn Angst führt im menschlichen System zu einer Abwehrreaktion und blockiert gleichzeitig das Denken. Vielleicht haben Sie schon einmal eine Situation erlebt, in der Sie am liebsten im Boden versunken wären oder das Gefühl hatten, davonlaufen zu wollen. Diese Emotionen lassen sich auf die natürliche Fluchtreaktion zurückführen, mit welcher der Körper in einer angstbesetzten Situation reagiert.

Negative Emotionen umwandeln

- Bewegen Sie sich. Wenn Sie spüren, dass Angst oder andere negative Gefühle in einer Situation überhand nehmen, kann etwas Bewegung guttun, denn diese baut Angsthormone ab.
- Denken Sie an etwas Lustiges oder scherzen Sie mit Kommilitonen. Auch Lachen baut Spannungen ab und beruhigt den Körper.
- Lassen Sie negative Gefühle raus. Wenn Sie sich zum Beispiel über einen Text ärgern oder einfach nicht damit klarkommen, schreiben Sie alles auf, was Sie daran stört. Sie können sich bei dieser Übung auch direkt an den Autor wenden und ihm einmal so richtig die Meinung sagen. Versuchen Sie in einem zweiten Schritt aufzuschreiben, was Ihnen an dem Text gefällt und was Sie gut finden. So können Sie Ihre Abneigung in Interesse umwandeln.

Negative Emotionen vermeiden

- Überfordern Sie sich nicht. Zu viele neue Eindrücke können zu Stress führen, was wiederum die Leistungsfähigkeit einschränkt.
- Schließen Sie eine Lernsituation mit einem positiven Gefühl ab. Wenn Sie immer nur in Momenten mit dem Lernen aufhören, in denen Sie stark frustriert sind, wird die Lernsituation mit diesem negativen Gefühl verknüpft bleiben. Sobald Sie sich mit der gleichen Lernaufgabe auseinandersetzen, wird diese Verknüpfung aktiviert und Sie beginnen die Arbeit bereits mit einer negativen Gefühlslage.

Positive Emotionen fördern

- Feiern Sie Erfolge. Das Gefühl von Befriedigung spornt zu weiteren Aktivitäten an. Belohnen Sie sich deshalb nach einem anstrengenden Lerntag.
- Verstärken Sie positive Gefühle. Stellen Sie Blumen auf den Tisch oder summen Sie ein Lied, wenn Ihnen danach ist.

3.4.4 Mit Unsicherheit umgehen

Nicht nur in Bezug auf das Lernen können sich Schwierigkeiten ergeben, denen Sie sich stellen müssen, sondern auch bezüglich ihres bereits erworbenen Wissens können Unsicherheiten auftreten.

Problem

Martina sitzt in einem ihrer ersten Seminare und der Dozent präsentiert sein Wissen auf zahlreichen Folien. Es fallen Zitate berühmter Persönlichkeiten und auch in der anschließenden Diskussion werfen einige Kommilitonen mit bekannten Namen um sich. Martina ist eingeschüchtert und wagt es nicht mehr sich zu Wort zu melden, aus Furcht, etwas Unkluges oder Falsches zu sagen.

- Lassen Sie sich nicht von der Nennung bekannter Namen einschüchtern. Nur weil eine Person Goethe oder Einstein zitiert, bedeutet das noch nicht, dass sie sich mit Literatur oder Physik auskennt oder sich mit den Theorien oder Werken bereits intensiv auseinandergesetzt hat. Das Nennen von Namen berühmter Persönlichkeiten, ohne dabei einen inhaltlichen Bezug zum Autor herzustellen, wird als *Namedropping* bezeichnet. Prominente Namen sollen den Eindruck erwecken, dass es sich bei dem Gesagten um wichtige und gesicherte Erkennt-

nisse handele. Ähnliches kann man auch oft bei dem Gebrauch von Fachausdrücken beobachten.

- Verfallen Sie selbst nicht der Versuchung, Unsicherheiten im eigenen Wissen mit der Nennung von bekannten Wissenschaftlern zu überspielen, denn dies kann unangenehme Folgen haben, beispielsweise wenn einmal ein fachkundiger Zuhörer nachfragt.

IV Methoden und Tools des Wissensmanagements

1. Wie kann ich mein Wissen am besten managen?
 - 1.1 Vorhandenes Wissen identifizieren und strukturieren
 - 1.2 Vorhandenes Wissen kommunizieren und gemeinsam konstruieren
 - 1.3 Wissen für die Zukunft nutzbar machen
 - 1.4 Neues Wissen generieren
2. Wie unterstützen Medien mein Wissensmanagement?
 - 2.1 Zugang zu Informationen
 - 2.2 Kommunikation und Kooperation
 - 2.3 Verwaltung

Um Ihr persönliches Wissen effektiv managen zu können, sollten Sie unterschiedliche Methoden kennen und beherrschen. Im Folgenden erhalten Sie einen Einblick in Methoden, die Ihnen dabei helfen können, Ihr Wissen zu strukturieren, zu erweitern, es mit anderen zu teilen und für Ihre Zukunft anwendbar zu machen. Digitale Medien können Ihr Wissensmanagement in vielen Bereichen unterstützen und vereinfachen. Probieren Sie die vorgestellten Tools aus und wählen Sie Ihre Favoriten für Ihr eigenes Wissensmanagement aus.

1. Wie kann ich mein Wissen am besten managen?

Damit Ihr persönliches Wissensmanagement gelingt, sollten Sie unterschiedliche Methoden kennen und beherrschen. Machen Sie sich vor der Auswahl einer Methode bewusst, zu welchem Zweck Sie diese einsetzen möchten:

- Möchte ich mein Wissen zunächst einmal identifizieren und strukturieren?
- Oder habe ich bereits einen Überblick über mein Wissen und meine Wissensziele und möchte vielmehr meine bisherigen Kenntnisse öffentlich kommunizieren und gemeinsam mit anderen konstruieren?
- Möchte ich mein Wissen besonders gut konservieren und damit auch für die Zukunft nutzbar machen?
- Oder möchte ich ganz neues Wissen generieren?

Keine der folgenden Methoden dient jedoch nur *einem* bestimmten Zweck, sondern sie unterstützen unterschiedliche Prozesse des Wissensmanagements.

1.1 Vorhandenes Wissen identifizieren und strukturieren

Machen Sie Ihr persönliches Wissen greifbar, indem Sie es reflektieren und sich einen Überblick darüber verschaffen. Notieren Sie, was Sie zu einem Thema bereits wissen und was Sie noch lernen möchten. Erst wenn Sie Ihr Wissen auf diese Weise sichtbar gemacht haben, können Sie damit beginnen es zu strukturieren und Ihren Lernprozess gezielt steuern.

Problem

In zwei Tagen ist Annas mündliche Abschlussprüfung. Obwohl sie schon viel gelernt hat, wird sie von Tag zu Tag unsicherer. Sie hat das Gefühl, dass alle bereits gelernten Inhalte in ihrem Kopf durcheinandergeraten. Sie versucht deshalb noch mehr zu lernen und liest immer noch mehr Texte zu ihren Prüfungsthemen, wodurch sich das Chaos in ihrem Kopf und ihre eigene Unsicherheit weiter verstärken. Anna wird klar, dass sie die verbleibende Zeit nicht damit verbringen sollte, immer mehr Information zu sammeln, sondern dass sie sich vielmehr einen Überblick verschaffen und die wesentlichen Aspekte des Prüfungsthemas ins Gedächtnis rufen sollte.

In einer solchen Situation kann es helfen, das eigene Wissen mit Hilfe einer Wissenslandkarte zu verdeutlichen.

Methode: Wissenslandkarte

Das Erstellen einer Wissenslandkarte dient zur Identifikation bereits vorhandenen Wissens. Sie können sich dabei an der *Mind-Map-Methode*, die Sie in Teil II kennengelernt haben, orientieren. Bei der Wissenslandkarte kommt es jedoch darauf an, nicht nur das Wissen an sich festzuhalten, sondern auch zu verzeichnen an welchem Ort dieses Wissen zu finden ist, also beispielsweise in einem bestimmten Text, einer Zusammenfassung, die Sie geschrieben haben, oder in einem Fachbuch. In einem weiteren Schritt visualisieren Sie, welches Wissen Sie noch erwerben möchten.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Vorbereitung

- Entscheiden Sie zunächst, *welches* Wissen Sie auf Ihrer Landkarte festhalten wollen, denn danach richtet sich die Form Ihrer Karte:
 - Möchten Sie beispielsweise komplexe Zusammenhänge und Relationen zwischen einzelnen Wissensgegenständen, wie Theorien oder Fachgebieten verdeutlichen?
 - Oder möchten Sie Ihre eigene Wissensentwicklung festhalten und die einzelnen Schritte des Wissenserwerbs zu einem bestimmten Thema nachverfolgen?

2. Vorhandenes Wissen notieren

- Notieren Sie in Stichworten oder kurzen Sätzen, was Sie über ein Thema wissen.
- Eröffnen Sie für neue Aspekte ein Unterthema und setzen Sie es mit Hilfe von Pfeilen oder Linien mit den anderen Themen in Verbindung. So entsteht Schritt für Schritt eine immer weiter verzweigte Mind-Map, die Ihr Wissen zu einem bestimmten Themenbereich darstellt.
- Verwenden Sie für jeden Zeitabschnitt, beispielsweise für jedes Semester oder jeden Text, den Sie gelesen haben, unterschiedliche Farben. So können Sie immer erkennen, welches Wissen neu hinzugekommen ist.
- Nutzen Sie Symbole, um Strukturen und Zusammenhänge darzustellen.

Mögliche Symbole für die Darstellung von Zusammenhängen

↔	Gegensatz
=>	daraus folgt
→	Beziehung zu
!	besonders wichtig
?	Unklarheit
*	Ergänzung an anderer Stelle
	Eigene Gedanken/Ideen

3. Wissensorte bestimmen

- Vermerken Sie, wo Sie das notierte Wissen finden können. Das kann eine Literaturangabe sein, ein Ordner, in welchem Sie eine Zusammenfassung abgeheftet haben oder auch der Hinweis, dass Sie die Informationen in einem Gespräch oder einem Vortrag erhalten haben.

4. Benötigtes Wissen identifizieren

- Zeichnen Sie abschließend ein, welches Wissen Sie noch benötigen.
- Verwenden Sie dafür eine andere Farbe, um es vom vorhandenen Wissen abzugrenzen. So haben Sie genau vor Augen, an welchen Stellen Sie weiterarbeiten müssen und welches Wissen für Sie bedeutsam ist.

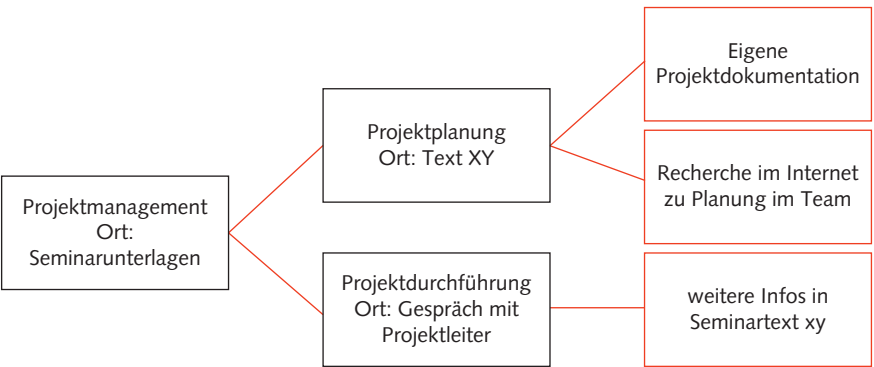


Abb. 11: Beispiel Wissenslandkarte

Nachdem Anna die Wissenslandkarte angefertigt hat, fühlt sie sich schon viel besser. Ein Blick auf die Karte zeigt ihr, wie viel sie zu ihrem Prüfungsthema schon weiß. Durch die bildliche Darstellung hat sie sich einen Überblick verschafft und kann nun auch kleinere Unterthemen in den Gesamtzusammenhang einordnen. Am letzten Tag vor der Prüfung liest sie keine weiteren Texte, sondern beschäftigt sich stattdessen noch einmal ausgiebig mit der Wissenslandkarte.

Was nützt Ihnen nun Ihre Wissenslandkarte?

Wird eine Wissenslandkarte kontinuierlich geführt, können Sie anhand der farblichen Kodierung zurückverfolgen, wie sich Ihr Wissen mit der Zeit entwickelt.

- Hängen Sie Ihre Karte gut sichtbar auf, sodass das Wissen für Sie stets präsent ist. Besonders in Zeiten der Prüfungsvorbereitung oder wenn Sie sich intensiv mit einem Thema beschäftigen, rufen Sie sich auf diese Weise die dargestellten Aspekte immer wieder ins Gedächtnis und speichern sie durch die regelmäßige Wiederholung langfristig ab.
- Hinterlegen Sie neben der Karte am besten einen Stift, sodass Sie weitere Einfälle oder Ideen sofort notieren können.

Auch in einer Gruppe können Sie mit einer Wissenslandkarte arbeiten. Diese bildet dann nicht nur Ihr individuelles Wissen ab, sondern verortet alle beteiligten Personen und deren Wissen in einem Gesamtbild.

Egal ob allein oder in der Gruppe: Eine Wissenslandkarte fördert Ihre Motivation und Ihr Selbstbewusstsein, da Sie Ihnen verdeutlicht, wie umfangreich Ihr Wissen mit der Zeit geworden ist.

Methode: Karten legen

Die Methode des Kartenlegens eignet sich besonders, wenn Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen sinnvoll ordnen möchten, zum Beispiel für einen Vortrag oder zur Verschriftlichung.

- Schreiben Sie sich Ihre Fragestellung auf eine Karteikarte. Eine konkrete Fragestellung ist leichter zu bearbeiten als ein allgemeines Thema, denn Sie hilft Ihnen gezielt auf eine Antwort hinzuarbeiten.
- Notieren Sie in Stichworten (ein Thema pro Karte), welche Wissensbereiche Sie bereits schriftlich oder gedanklich erfasst haben.

- Ordnen Sie die Karten in einer logischen Reihenfolge an. Welcher Aspekt folgt auf welchen anderen Aspekt? Der Vorteil dieser Methode ist, dass Sie die Karten immer wieder neu anordnen und so verschiedene Strukturen ausprobieren können.
- Begründen Sie die Reihenfolge der Karten oder formulieren Sie direkt eine Überleitung.
- Probieren Sie auch einmal Konstellationen aus, die Ihnen auf den ersten Blick unpassend erscheinen. Durch das Verschieben der Karten werden Sie dazu angeregt, das Thema auch einmal aus einer anderen Perspektive zu betrachten und nicht zwanghaft an der ersten Struktur festzuhalten.

Methode: Tortendiagramm

Mit dem Tortendiagramm können Sie Ihre Lern- und Arbeitszeit für ein Projekt planen

Problem

Katharina arbeitet an einer Hausarbeit, die sie in zwei Wochen abgeben muss. Sie kommt jedoch nicht so gut voran, wie sie es sich vorgenommen hat. Sie arbeitet alles im kleinsten Detail aus und hat allein in ein Unterkapitel mehrere Tage Arbeit investiert, obwohl es keine zentrale Rolle in ihrer Arbeit spielt. Es fällt ihr schwer ein Kapitel abzuschließen, da sie immer das Gefühl hat, es gäbe noch mehr Informationen, die sie berücksichtigen sollte.

Das Erstellen eines Tortendiagramms eignet sich gut als Fortsetzung der Kartenmethode. Nachdem Sie mit Hilfe des Kartenlegens Ihrem Wissen eine Struktur gegeben haben, können Sie nun planen, wie viel Raum jeder Teilbereich im Verhältnis zum gesamten Projekt, Text oder Vortrag einnehmen soll. Ordnen Sie dafür jedem Teilbereich ein unterschiedlich großes Stück der Torte zu.

- Zeichnen Sie einen leeren Kreis mit Mittelpunkt.
- Starten Sie mit dem größten Stück und fügen Sie die weiteren Teile chronologisch an.
- Arbeiten Sie vorzugsweise mit dem Computer oder benutzen Sie Bleistift und Radiergummi, falls Sie bei den ersten Versuchen zunächst zu viele, zu wenige, zu kleine oder zu große Stücke einplanen.

Wissensgebiet Klimaerwärmung

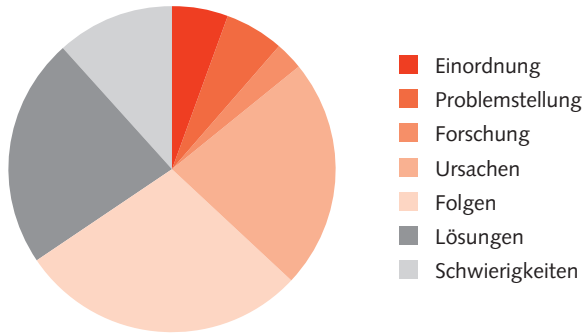


Abb. 12: Wissen im Tortendiagramm

- Berücksichtigen Sie bei Ihrem weiteren Vorgehen das Verhältnis der einzelnen Stücke zur ganzen Torte. Überlegen Sie zum Beispiel, ob es wirklich verhältnismäßig ist, für ein kleines Tortenstück sehr viel Zeit und Arbeitsaufwand zu investieren oder ob Sie sich nicht besser auf die großen Stücke der Torte konzentrieren sollten.

1.2 Vorhandenes Wissen kommunizieren und gemeinsam konstruieren

Teilweise zögern Studierende ihr Wissen nach außen zu tragen, sei es aus der Angst heraus, inkompetent zu erscheinen, oder weil sie befürchten, dass andere ihre Ideen für eigene Zwecke weiterverwenden könnten. Befreien Sie sich von diesen Gedanken. Sie können ihr Wissen nicht »verlieren«.

Machen Sie sich stattdessen den Nutzen des gemeinsamen Austauschs bewusst. Wenn in einer Gruppe *jedes* Mitglied sein Wissen einbringt und nicht nur von den anderen profitiert, verbessert sich die Leistung der ganzen Gruppe ebenso wie die jedes einzelnen Gruppenmitgliedes. Durch gemeinsame Diskussionen festigen Sie Ihre Wissensbasis, erlangen mehr Klarheit über einen Themenkomplex und kommen auf neue Ideen.

Problem

Jonas, Anna und Martina haben die Aufgabe, ein Referat vorzubereiten. Schon bei ihrem ersten Treffen kommt es zu einer Auseinandersetzung. Jonas, der 20 Minuten zu spät zum vereinbarten Termin eintrifft, hat sich nicht vorbereitet und seine Unterlagen zu Hause vergessen. Anna ist sauer, da sie sehr viel Zeit in die Vorbereitung investiert hat und nun befürchtet, dass die Gruppe mit der Ausarbeitung des Referats nicht weiterkomme und die Arbeit an ihr hängen bleibe. Die sensible Martina traut sich aufgrund der schlechten Stimmung nicht, ihre Ideen für das Referat einzubringen. Da also weder Jonas noch Martina aktiv mitarbeiten, bestätigen sich Annas Befürchtungen und sie muss tatsächlich fast alles alleine machen.

Gerade in Gruppen mit sehr unterschiedlichen Personen ist es wichtig die Stärken der einzelnen Gruppenmitglieder zu nutzen, anstatt sich über die Schwächen des anderen zu ärgern und so wertvolle Energien zu verschwenden. Die Methode der *Communities of Practice* ist ein gutes Beispiel dafür, wie unterschiedliche Personen ihre persönlichen Stärken in ein Projekt einbringen können.

Methode: *Communities of Practice*

Bei den *Communities of Practice* (CoP) handelt es sich um eine Gruppe von Personen, die sich freiwillig und informell zusammengeschlossen hat, um ein Thema zu bearbeiten. Die Mitgliedschaft in dieser Gruppe entsteht nicht durch Vorgaben von außen, sondern aufgrund des eigenen Interesses am Austausch.

- Legen Sie den Wissensbereich fest, in dem die Mitglieder relevante Themen, Aspekte oder Probleme zusammentragen wollen.
- Das zentrale Element in CoPs ist die praktische Zusammenarbeit. Dabei steht der Austausch von Lösungsansätzen im Mittelpunkt.
- Jedes Mitglied bringt sich in den Prozess der Wissenskonstruktion mit seinen spezifischen Fähigkeiten ein. Haben Sie es sich beispielsweise zum Ziel gesetzt, ein Beratungsportal für Studieninteressierte einzurichten, so engagiert sich der Jurastudent bei der Erarbeitung der rechtlichen Rahmenbedingungen für eine gemeinsame Webseite, eine Studentin der Erziehungswissenschaft gibt Tipps zur didaktischen Aufbereitung, ein Informatikstudent gestaltet die Plattform und Studierende verschiedener Fächer erstellen Inhalte für Ihre Fachbereiche.
- Fixieren Sie das Wissen aller Einzelpersonen und geben Sie es an die Gruppe weiter, beispielsweise durch Protokolle, Handouts oder Präsentationen.

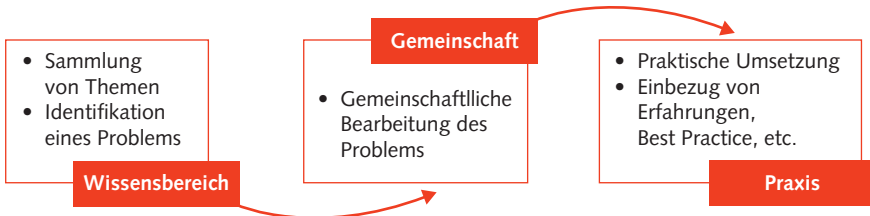


Abb. 13: Community of Practice

Die goldenen Regeln der CoP:

- Stellen Sie Fragen.
- Hören Sie aktiv zu.
- Bringen Sie Ihre Zielvorstellungen und Wünsche mit ein, wenn Sie gemeinsame Ziele festlegen. Das fördert Ihre Motivation.
- Tragen Sie auch etwas zum Lernen der anderen bei. Geben Sie Wissen preis.
- Gehen Sie respektvoll mit anderen um, auch wenn Sie anderer Meinung sind. Es ist schließlich das Ziel, Wissen auszutauschen, zu diskutieren und andere Perspektiven zu erfahren.

Anna, Jonas und Martina haben von der Community of Practice erfahren und beschließen diese Form der Zusammenarbeit auszuprobieren. Sie überlegen zunächst, wer welche Stärken hat oder über welches Wissen verfügt und wie dies in das gemeinsame Referat eingebracht werden kann. Anna beginnt ihre vorbereiteten Überlegungen vorzutragen, Jonas hat seine Ideen im Kopf und während dem Zuhören fallen ihm gute Themenüberleitungen ein, die er beisteuert. Martina traut sich ihre Vorschläge vorzustellen. Sie hat bereits praktische Erfahrungen in dem Themenfeld gesammelt und ist bereit, diese schriftlich festzuhalten und den anderen zuzusenden. Anna ist besonders gut im Korrekturlesen und wird das Layout der Präsentation gestalten, während Jonas bereit ist den Vortrag zu halten, da er von allen dreien am besten frei sprechen kann und keine Schwierigkeiten damit hat, auf Fragen aus dem Publikum spontan einzugehen.

Literaturtip

Bernhard, Willi / Bettoni, Marco (2007): Wissensnetzwerke. Offene Zusammenarbeit im virtuellen Raum. In: P. Bergamin & G. Pfander (Hrsg.), Medien im Bildungswesen, Medienkompetenz und Organisationsentwicklung. Bern: Hep Verlag. S. 95–117

Methode: *Storytelling*

Das *Storytelling* ist eine Methode, die sich für die Arbeit in Communities of Practice gut eignet. Die Methode basiert darauf, dass eine oder mehrere Personen etwas zu einem bestimmten Thema berichten und eine Art »Geschichte« erzählen, die anschließend in der Gruppe analysiert und diskutiert wird. Solche Geschichten können beispielsweise Lernerfahrungen, Projektverläufe, Versuche oder praktische Erfahrungen dokumentieren, um diese besser greifbar zu machen.

- Suchen Sie eine Person, die ein relevantes Wissen über den Bereich hat und die sich bereit erklärt, dieses Wissen zur Verfügung zu stellen. Es muss sich dabei nicht um ein Mitglied der Gruppe handeln. Wenn es um geschichtliches Wissen geht, können Zeitzeugen eine gute Informationsquelle sein, aber auch Berichte aus einem Forschungsfeld oder der Praxis können interessant für eine Gruppe sein.
- Zeichnen Sie die mündlich vorgetragene Geschichte auf und verschriftlichen Sie diese für die Arbeit in der Gruppe. Der Text ermöglicht es Ihnen wichtige Aussagen zu markieren oder in einer Diskussion schnell zu anderen Stellen zu wechseln.
- Markieren Sie zentrale Aussagen der Geschichte und ordnen Sie diese verschiedenen Themen zu. Arbeiten Sie dazu mit einem zweigeteilten Blatt: Während Sie auf der rechten Seite Originalzitate verwenden, nutzen Sie die linke Spalte, um das Thema des jeweiligen Zitats in eigene Worte zu fassen. So wird die persönliche Erzählung Schritt für Schritt in neuformuliertes Wissen überführt.
- Schreiben Sie die Erzählung abschließend in eigenen Worten neu und versehen Sie diese mit einem Titel, einer kurzen Einleitung und den biografischen Daten des Erzählers. Die beiden Spalten behalten Sie bei. So können Sie in der rechten Spalte die Geschichte mit Rückgriff auf Originalzitate nachvollziehen, während die linke Spalte Ihre Anmerkungen, kurzen Analysen, Fragen und Einsichten enthält.
- Legen Sie die neuformulierte Geschichte dem Erzähler vor, um zu prüfen, ob Sie seine Gedanken in seinem Sinne verarbeitet haben.

Die Methode des Storytelling wird auch in Unternehmen eingesetzt, um das Wissen einzelner Mitarbeiter für andere nutzbar zu machen und Lösungswege zu verdeutlichen. Ein Vorteil der Methode ist, dass Geschichten oft verständlicher und dadurch leichter zu verankern sind, als reine Fakten.

Methode: Mentorenprinzip

Ein *Mentor* ist eine Person, die über ein umfangreiches Wissen verfügt und dieses an andere, in der Regel jüngere oder unerfahrenere Personen aus dem eigenen Fachgebiet, weitergibt.

Oft kann ein Experte Sachverhalte besser veranschaulichen, als dies der Fachliteratur gelingt.

- Nutzen Sie Mentorenprogramme. An einigen Universitäten werden spezielle Mentorenprogramme angeboten, in deren Rahmen einem Studierenden oder einer Gruppe von Studierenden ein Mentor zugeordnet wird. An diesen können die Studierenden sich mit ihren speziellen Fragen zum Studium oder zu Ihrem Fach wenden. Oft bieten auch ältere Kommilitonen ihre Unterstützung an, werden jedoch dann häufig als *Tutor* bezeichnet.
- Suchen Sie sich selbst einen Tutor. Wenn im Rahmen Ihres Studiengangs kein Mentorensystem verankert ist, können Sie sich auch selbst einen Mentor suchen. Zum Beispiel kann Ihnen ein Student aus einem höheren Semester beschreiben, wie er sich auf die Abschlussprüfung vorbereitet hat, welche Schwierigkeiten ihm begegnet sind, welche Fehler ihm unterlaufen sind und wie er diese schließlich gemeistert hat.
- Nutzen Sie die Gelegenheit und stellen Sie Fragen, wenn Sie zum Beispiel in einer kleinen Runde mit einem Professor oder einem Dozenten zusammensitzen.
- Engagieren Sie sich als studentische Hilfskraft an Ihrem Institut. Durch die aktive Mitarbeit in laufenden Forschungsprojekten können Sie in direkter Zusammenarbeit mit erfahrenen Wissenschaftlern lernen.

1.3 Wissen für die Zukunft nutzbar machen

Damit Sie einmal erworbenes Wissen auch zu einem späteren Zeitpunkt nutzen können, sollten Sie es systematisch reflektieren und Anwendungsmöglichkeiten dokumentieren.

Problem

Simon hat die Prüfungsvorbereitung tagelang vor sich hergeschoben. Weil er so spät angefangen hatte, musste er die letzten Nächte vor der Prüfung durchmachen, um noch einmal durch den Stoff des Seminars zu kommen. Die Prüfung hat er schließlich bestanden und ist darüber sehr erleichtert. Allerdings ist er von dem Lernpensum der letzten Tage total erschöpft und ärgert sich darüber, dass er mal wieder so spät angefangen hat. Simon überlegt, was er tun kann, damit die nächste Prüfungsvorbereitung nicht noch einmal so endet.

Um aus eigenen Erfahrungen und Fehlern zu lernen, ist das After Action Review eine geeignete Methode.

Methode: After Action Review

Mit Hilfe des After Action Reviews, welches als Reflexionsmethode im Rahmen der US-Army entstand, können Sie eine durchgeführte Handlung, wie zum Beispiel eine Prüfung, einen Vortrag o. ä. rückblickend beurteilen.

1. Ermitteln Sie den **Soll-Zustand**: »Was hätte passieren sollen?«
2. Dokumentieren Sie den **Ist-Zustand**: »Was ist wirklich passiert?«
3. Bringen Sie den Soll- mit dem Ist-Zustand in **Vergleich**: »Warum gab es (keine) Abweichungen?«
4. Formulieren Sie Ihre **Erfahrungen**: »Was kann ich daraus lernen?«

Nehmen Sie sich nach wichtigen Situationen im Studium die Zeit, diese Methode anzuwenden. Legen Sie dazu ein kleines Heft oder einen Ordner an, worin Sie Ihre After Action Reviews dokumentieren. Wenn Sie später vor einer ähnlichen Situation stehen, können Sie Ihre Reflektionen wieder zur Hand nehmen, um besser einschätzen zu können, worauf es beim nächsten Lernen oder der Vorbereitung ankommt und welche Fehler Sie vermeiden sollten.

Methode: Lessons Learned

Statt das gesamte After-Action-Review zu durchlaufen, können Sie sich auch nur dem letzten Schritt widmen, den sogenannten *Lessons Learned*.

Indem Sie die »gelernten Lektionen« nach einer abgeschlossenen Lernphase dokumentieren, legen Sie eine Basis für ein effizienteres Lernen in der Zukunft.

- Halten Sie alle Fehler fest, die Ihnen unterlaufen sind und alle Schwierigkeiten, die sich Ihnen gestellt haben.
- Beschreiben Sie, wie es zu dem Fehler oder der Schwierigkeit kam.
- Überlegen Sie, was Ihnen das nächste Mal in einer ähnlichen Situation helfen könnte.
- Notieren Sie Methoden, die Ihnen in Ihrem letzten Lernprozess geholfen haben. So erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Sie mögliche Fehler nicht noch einmal begehen, und Sie vergessen Ihre Lösungswege auch dann nicht, wenn Sie einmal eine längere Pause im Studium einlegen, beispielsweise für ein Auslandssemester oder ein Praktikum.

Methode: Mikroartikel

Ein Mikroartikel ist eine Mischung aus einer Karteikarte und einem wissenschaftlichen oder journalistischen Artikel. Es handelt sich dabei um kurz und prägnant zusammengetragenes Wissen, auf das zu einem späteren Zeitpunkt schnell wieder zugegriffen werden kann.

Problem

Simon schreibt nicht besonders gerne mit. In Seminaren hört er zwar aufmerksam zu und glaubt, dass er sich das Wichtigste schon merken wird, bei der Vorbereitung für die Prüfung fällt ihm jedoch auf, dass er sich an einiges nicht mehr genau erinnern kann. Außerdem hatte er eine gute Idee für seine nächste Hausarbeit, allerdings ist ihm auch diese entfallen. Er ärgert sich über sich selbst, weil er sich nicht rechtzeitig ein paar Notizen gemacht hat und überlegt, ob es nicht eine praktische Methode gibt, Seminarinhalte knapp zu notieren.

Wenn es schnell gehen soll und Sie sich Informationen kurz und prägnant notieren möchten, sodass sie diese zu einem späteren Zeitpunkt weiterverwerten können, ist das Verfassen eines Mikroartikels eine geeignete Methode.

- Formulieren Sie Inhalte oder Lernerfahrungen verständlich und klar. Stellen Sie sich beispielsweise vor, dass Sie für eine Tageszeitung schreiben und jeder Leser nachvollziehen soll, was Sie erlebt bzw. in einer bestimmten Lernsituation erfahren haben.

- Orientieren Sie sich beim Schreiben Ihrer Mikroartikel an einem Leitfaden oder einem einheitlichen Raster, sodass diese übersichtlich bleiben und auch zu einem späteren Zeitpunkt leicht verständlich sind.

Folgende Fragen helfen Ihnen bei der Orientierung:

- Was ist das Thema gewesen, mit dem Sie sich in der Lernsituation beschäftigt haben?
- Was war der Lernanlass?
- Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Welche Folgerungen und Erkenntnisse gewinnen Sie daraus?
- Welche Fragen oder ungeklärten Probleme gilt es noch zu lösen?
 - Achten sie darauf, dass Ihre Mikroartikel einen gewissen Umfang nicht überschreiten. Legen Sie für jede Frage einen bestimmten Umfang fest, beispielsweise eine Seite oder drei bis vier Sätze. So wird es Ihnen oder anderen später leicht fallen, die Mikroartikel zu lesen bzw. gezielt nach bestimmten Punkten zu suchen.

Methode: Best Practice Sharing

Der Begriff *Best Practice* beschreibt Lösungswege, Modelle oder besonders gelungene Projekte, die bereits in der Praxis erprobt wurden. Nutzen Sie beispielsweise die Arbeit in der Gruppe, um solche bereits erarbeiteten Lösungswege mit Ihren Kommilitonen auszutauschen. Aufwändige Lösungen für spezielle Probleme müssen nicht mehrmals entwickelt werden.

- Lesen Sie im Internet nach. Insbesondere im technischen Bereich gibt es unzählige Foren, in welchen spezielle Problemstellungen behandelt und Lösungswege dokumentiert werden. Davon können Sie auch in Ihrem Studium profitieren. Wenn Sie zum Beispiel ein Diagramm anfertigen wollen, es aber nicht so aussieht, wie Sie sich das vorstellen oder bestimmte Funktionen eingeschränkt sind, können Sie Hilfe in einem Internetforum suchen. Fast jedes Problem oder jede Frage wurde schon einmal gestellt.
- Halten Sie selbst Lösungsmodelle, die Sie in einer Lerngruppe erarbeitet haben, fest. So können Sie nicht nur schnell auf eine Lösung zurückgreifen, sondern es hilft Ihnen auch dabei Ihr Wissen zu sortieren, da Sie bemüht sind, die Inhalte zu vereinfachen und für andere verständlich darzustellen.

- **Doch Vorsicht:** Nicht alle guten Lösungen sind in einen anderen Kontext übertragbar. In vielen Fällen müssen Sie die Vorschläge anderer noch einmal prüfen und gegebenenfalls modifizieren.

Info

Die öffentliche Verbreitung von Wissen

Das Thema Urheberrechte und der Umgang mit fremdem Gedankengut hat in jüngerer Zeit eine erhöhte Aufmerksamkeit erfahren. Im Zeitalter der digitalen Medien ist das Veröffentlichen und auch das Kopieren von Inhalten einfacher geworden und vielen Personen ist nicht klar, in welchen Fällen sie Grenzen überschreiten.

Grundsätzlich gilt: Die Übernahme von Texten oder Gedanken anderer muss immer gekennzeichnet werden!

Häufig werden Inhalte im Internet geschützt, sodass andere Nutzer sie zwar lesen, aber nicht verbreiten dürfen. Im Sinne einer gemeinschaftlichen Nutzung und Verbreitung von Wissen, können Sie eigene Inhalte einem breiten Publikum zugänglich machen, indem Sie sie veröffentlichen und durch eine *Creative Commons License* schützen.

Creative Commons (CC) ist eine Non-Profit-Organisation, die in Form vorgefertigter Lizenzverträge eine Hilfestellung für die Veröffentlichung und Verbreitung digitaler Medieninhalte anbietet.

Tipp: Sie können auch eigene wissenschaftliche Arbeiten unter einer CC-Lizenz veröffentlichen. Informieren Sie sich dazu auf der Internetseite von Creative Commons über die Lizenzbedingungen: de.creativecommons.org

1.4 Neues Wissen generieren

Durch alle zuvor dargestellten Methoden lässt sich gezielt neues Wissen entwickeln: Sie können vorhandenes Wissen systematisieren (zum Beispiel durch *Mind-Maps*, *Wissenslandkarten* etc.), Ihr Wissen weitergeben und mit anderen diskutieren (zum Beispiel im Rahmen von *Communities of Practice*, *Storytelling* etc.) oder auch Ihre persönlichen Erfahrungen aufarbeiten und Ihr Wissen so für die Zukunft nutzbar machen (zum Beispiel durch ein *After Action Review* etc.). Es soll Ihnen jedoch im Folgenden auch eine Methode vorgestellt werden, die explizit für die Wissensgenerierung geeignet ist.

Methode: Analogietraining

Durch die Bildung von Analogien, können Sie Ihr Wissen leichter für andere verständlich machen und selbst neue Ideen entwickeln. Eine Analogie wird in der Rhetorik als ein Stilmittel genutzt, um ähnliche Informationen oder Muster miteinander in Zusammenhang zu bringen.

Bilder lassen sich leichter im Gedächtnis behalten, als abstrakte Formeln oder Zitate.

Versuchen Sie Informationen aus Ihrem Studium in Analogien umzusetzen. Überlegen Sie:

- Wie können Sie das Gelernte auf Ihre Lebenswelt übertragen?
- Wo liegen Parallelen zwischen Situationen an der Universität, dem reinen Faktenwissen und Ihrem Alltag?
- Was macht das neue Konzept aus und wie unterscheidet es sich von anderen Ideen?

Hier ein Beispiel für eine Analogie zum Studium selbst:

Das Studium ist wie eine Achterbahnfahrt, es geht immer rauf und runter. Zwischendurch hat man das Gefühl abzustürzen, dann wächst man wieder über sich hinaus. Am Ende übersteht man es jedoch meistens unbeschadet.

Übung 1

Überlegen Sie sich zwei weitere Analogien der Form »X ist wie Y«.

Übung 2

Nehmen Sie sich einen bestimmten Wissensbereich vor und wählen Sie verschiedene, für Sie schwer zu fassende Begriffe aus.

Erstellen Sie zu diesen Begriffen eine Mind-Map (siehe dazu Teil II)

Finden Sie zu den Begriffen eine passende Analogie.

2. Wie unterstützen Medien mein Wissensmanagement?

Im folgenden Kapitel werden Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten zum Einsatz digitaler Medien kennenlernen, durch die Sie Ihr Wissensmanagement unterstützen können.

Literaturtip

Moser, Heinz/Holzwarth, Peter (2011): Mit Medien arbeiten. Lernen – Präsentieren – Präsentieren. Reihe: Studieren, aber richtig. Konstanz: UTB/UVK

2.1 Zugang zu Informationen

Im Zeitalter digitaler Medien stellt es weniger ein Problem dar, an Informationen zu gelangen, als vielmehr mit der Informationsflut im Internet richtig umzugehen. Die Masse an Informationen im Netz und die Fülle an Möglichkeiten zur Wissenserweiterung gehen weit über die Verarbeitungsfähigkeit eines Individuums hinaus. Wenn Sie mit digitalen Medien arbeiten, müssen Sie deshalb lernen gezielt nach Informationen zu suchen und diese bewusst auswählen.

Beachten Sie bei der Recherche die folgenden Hinweise:

Setzen Sie sich Ziele:

Sicher ist es Ihnen auch schon einmal so ergangen, dass Sie sich in den Weiten des Internets verloren haben. Sie kommen von einem Aspekt zum nächsten, der eine Link scheint interessant zu sein, jene Information wollten Sie schon immer einmal nachlesen, und schon haben Sie das eigentliche Ziel Ihrer Recherche aus den Augen verloren. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich bereits vor Beginn einer Recherche genau überlegen, nach welchen Informationen Sie suchen. Formulieren Sie dazu am besten konkrete Fragen oder klar umgrenzte Ziele.

Begrenzen Sie die Zeit:

Da Sie im Internet immer noch mehr Material zu einem Thema finden können, müssen Sie die Zeit der Recherche eingrenzen. Nehmen Sie sich beispielsweise vor:

In der nächsten halben Stunde werde ich zu dem Thema *Erderwärmung* nach aktuellen Meinungen und Forschungsergebnissen suchen und dabei besonders auf den Aspekt *Massentierhaltung* achten.

Prüfen Sie die Relevanz:

Wenn Sie ein bestimmtes Thema erarbeiten wollen, haben Sie meist den Anspruch, sich möglichst schnell einen Überblick über das Themenfeld zu verschaffen und die wesentlichen Aspekte herauszuarbeiten. Damit Ihnen das gelingt, müssen Sie die Informationen aus dem Internet hinsichtlich ihrer Relevanz bewerten. Machen Sie sich dazu am besten Notizen.

Prüfen Sie die Vertrauenswürdigkeit:

Darüber hinaus müssen Sie beurteilen, ob die Informationen vertrauenswürdig sind, also ob es sich um gesicherte Erkenntnisse oder eine nachvollziehbare Argumentation handelt. Sie sollten jede einzelne Quelle prüfen, um seriöse Informationen von unseriösen Angeboten zu unterscheiden. Teilweise sind bei Dokumenten aus dem Internet die Quellenangaben jedoch nur bruchstückhaft oder gar nicht vorhanden. Solche Informationen sind für wissenschaftliche Arbeiten unbrauchbar, da ihre Herkunft nicht überprüfbar ist.

Überprüfen Sie:

1. Wer ist der Verfasser? Wird er namentlich genannt?
2. Ist der Verfasser als Spezialist oder Fachperson in dem Themenbereich bekannt?
3. Wann wurde der Text geschrieben? Unterscheiden Sie zwischen erstmaliger Veröffentlichung und Datum der letzten Aktualisierung.
4. Wer ist für die Seite verantwortlich (Institution oder Privatperson)?
5. An wen richtet sich die Seite?
6. Werden die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten (Zitation, Literaturliste, logische Argumentation, klare Gliederung)?

Prüfen Sie die Aktualität und machen Sie eine Kopie:

Neben den Angaben über den Verfasser, müssen Sie auch die Aktualität der Artikel überprüfen. Da Texte im Internet jederzeit verändert oder entfernt werden können, ohne dass Sie es bemerken, werden sie auch als *flüchtige Inhalte* bezeichnet. Diese ständigen Neuerungen führen zu unterschiedlichen Suchergebnissen an verschiedenen Tagen oder sogar zu verschiedenen Tageszeiten. Wenn Sie Dokumente aus dem Internet für Ihre wissenschaftliche Arbeit verwenden, sollten Sie unbe-

dingt eine Kopie der entsprechenden Internetseite speichern, um bei Rückfragen auf die verwendeten Daten zurückgreifen zu können.

Verwenden Sie unterschiedliche Suchmaschinen:

Nutzen Sie bei Ihrer Recherche unterschiedliche Suchmaschinen. Jede Suchmaschine verwendet einen anderen Suchalgorithmus und zeigt die Ergebnisse in einer anderen Reihenfolge an. Das oberste Ergebnis ist daher nicht das Beste oder Aktuellste. Im wissenschaftlichen Kontext eignet sich auch die Suchmaschine *Google-Scholar*, denn dort werden die Ergebnisse gefiltert und vor allem wissenschaftliche Titel angezeigt. Dennoch ist auch hier Vorsicht geboten und die Inhalte müssen von Ihnen selbst auf Seriosität geprüft werden.

Link

Google-Scholar ist eine Suchmaschine von Google, die darauf spezialisiert ist wissenschaftliche Texte oder Internetseiten zu durchsuchen. Dadurch wird bereits ein großer Teil der nicht seriösen Treffer aus der Ergebnisliste herausgenommen.

scholar.google.de

Informationen abonnieren

Informationen lassen sich über einen speziellen Service im Internet abonnieren, das heißt, Sie bekommen neue Informationen wie bei einem Zeitschriftenabonnement digital zugeschickt. Viele Internetseiten bieten einen RSS-Dienst an (Really Simple Syndication; erkennbar an dem kleinen orangefarbenes Rechteck mit den weißen Wellen), welcher Veränderungen auf der Seite an alle Abonnenten meldet. Dies erspart Ihnen als Nutzer die zeitaufwändige Prüfung, ob auf einer Seite eine neue Meldung veröffentlicht wurde.

Ein RSS-Dienst kann per Webbrowser, Email-Programm oder speziellem RSS-Reader genutzt werden. Am einfachsten ist die Nutzung über den Webbrowser, denn fast alle Browser zeigen das RSS-Symbol an, über das man das Abonnement starten kann. Eine andere Möglichkeit ist die Nutzung eines RSS-Readers. Über ein solches kostenloses Programm können mehrere RSS-Feeds abonniert, strukturiert und verwaltet werden (s. Links).

Gibt es keinen RSS-Dienst, lassen sich teilweise Mailing-Alerts einrichten. Auf Seiten vieler Onlinezeitschriften lässt sich beispielsweise die Mailadresse hinterlegen. Richten Sie in Ihrem E-Mail-Programm einen Filter ein, in dem diese Nachrichten automatisch gesammelt werden, damit sie nicht Ihr Postfach überfluten.

Hier können Sie dann bei Interesse stöbern. Ebenso lassen sich Newsletter abonnieren oder – wenn Sie sehr aktuelle Informationen suchen – Nachrichten sozialer Dienste, wie etwa Twitter.

Links

Wählen Sie am besten webbasierte RSS-Reader, die auf verschiedenen Geräten genutzt werden können. So können Sie z.B. auch von unterwegs mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf Inhalte zugreifen. Hier eignen sich etwa der **Google Reader** oder **Pocket**. Mit beiden Anwendungen können Informationen gelesen und strukturiert werden.

google.com/reader
getpocket.com

2.2 Kommunikation und Kooperation

Digitale Medien eignen sich sehr gut zur Zusammenarbeit und zur orts- und zeitunabhängigen Kommunikation mit anderen. Anwendungen wie Foren, Blogs oder Wikis können dem Austausch von Wissen und Erfahrungen dienen und werden auch als *Social Software* oder *Web 2.0* bezeichnet. Probieren Sie in Ihrem Studium einmal verschiedene Softwarelösungen und Techniken aus, um zu sehen, welche sich für die Organisation Ihres Wissens am besten eignen.

Persönliches Wiki

Ein persönliches Wiki basiert auf einem Hypertext-System, das heißt, es besteht aus Inhalten, die netzartig miteinander verknüpft sind. Dies bietet viele Möglichkeiten für das Wissensmanagement, zum Beispiel können Sie mit seiner Hilfe Inhalte miteinander verbinden, Begriffe recherchieren oder eine Wissenslandkarte anfertigen. Ein gut geführtes Wiki bietet Ihnen die Möglichkeit, über die Suchfunktion nach bestimmten Informationen zu suchen, wenn Sie beispielsweise für eine Hausarbeit zu einem bestimmten Thema recherchieren.

1. Beginnen Sie mit einem ersten Artikel. Sie können zum Beispiel einen Aufsatz exzerpieren oder alle Fakten zu einem bestimmten Themenbereich sammeln und diese zu einem Text zusammenfassen.

2. Wählen Sie einzelne Begriffe oder Fakten aus, die Sie weiter beleuchten möchten. In diesem Fall können Sie einen Link (engl. für *Verknüpfung*) in den Text einfügen, die zu einem eigenständigen Artikel über diesen Begriff führt.
3. Sie können einen Artikel jederzeit bearbeiten. Es wird immer die alte *und* die aktualisierte Version des Textes gespeichert. So können Sie immer nachvollziehen, welche Änderungen wann und – im Falle einer gemeinschaftlichen Nutzung in einer Gruppe – von wem vorgenommen wurden.
4. Nutzen Sie das angeschlossene Forum, um mit anderen über die genaue Formulierung oder bestimmte Aspekte zu diskutieren.

Schauen Sie sich beim wohl bekanntesten Onlinelexikon *Wikipedia* (wikipedia.de) einmal den Entstehungsprozess eines Artikels und die dazugehörige Diskussion an. Oder verfassen Sie selbst einen Beitrag, bzw. erweitern Sie einen Artikel, um die Funktionsweise eines Wikis kennenzulernen.

Software

Für die Erstellung eines persönlichen Wikis eignet sich zum Beispiel die kostenlose Software **MediaWiki**, auf der auch die bekannte Wikipedia basiert. Sie kann auch als eine Art digitaler Zettelkasten (siehe dazu Karteikartensystem, Teil III) beschrieben werden.

mediawiki.org

Weblog und E-Portfolio

Ein Weblog, auch kurz **Blog** genannt, ist ein öffentliches oder teilöffentliches elektronisches Tagebuch oder Journal. Die Schreiber eines Blogs berichten meist aus der Ich-Perspektive über verschiedene Erlebnisse, Ereignisse oder Gedanken. Leser haben die Möglichkeit, über eine Kommentarfunktion Stellung zu dem Geschriebenen zu nehmen.

Im wissenschaftlichen Kontext können Blogs dazu genutzt werden, über fachspezifische Inhalte zu schreiben. Da ein Blog keine »offizielle« Publikationsform ist, können darin auch Gedanken oder Hypothesen veröffentlicht werden, die noch näher geprüft werden müssen. Im Austausch mit anderen werden Ideen oder Modellskizzen weiter entwickelt.

Nutzen Sie einen Blog beispielsweise dazu, erste Gedanken zum Thema Ihrer Abschlussarbeit zu formulieren und diese mit Kommilitonen und Freunden zu tei-

len und von deren Anregungen zu profitieren. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, einen eigenen Blog kostenfrei einzurichten (siehe Linktipp).

Ein **E-Portfolio** ist eine spezielle Form des Blogs und wie ein herkömmliches analoges Portfolio eine Sammlung von Informationen und Gedanken zu einem Thema. Sie können ein Portfolio nicht nur im Rahmen eines Kurses führen, sondern auch alle Gedanken, Quellen, Texte etc. festhalten, die Ihnen im Laufe Ihres Studiums begegnen.

Ein E-Portfolio stellt kein fertiges Produkt dar, sondern dokumentiert vielmehr Ihren (Lern)Prozess. Im Bereich des Journalismus ist es sogar üblich, dass Journalisten ein eigenes E-Portfolio oder einen Blog führen, welchen Sie bei Bewerbungen als Referenz angeben. Über ein solches E-Portfolio können auch Personen aus Ihrem Fachbereich auf Sie aufmerksam werden.

- Richten Sie sich einen Account bei einem Anbieter ein und machen Sie sich mit den technischen Details vertraut.
- Überlegen Sie, zu welchem Zweck Sie ein Portfolio führen wollen und welche Lernprozesse Sie dokumentieren.
 - Über was machen Sie sich Gedanken?
 - Was interessiert Sie an Ihrem Fach/Kurs besonders?
 - Gibt es Beispiele aus der Praxis, die Sie vor dem Hintergrund Ihres Studiums genauer betrachten möchten?
 - Was ist das übergeordnete Thema Ihres Blogs?
- Sammeln Sie Schritt für Schritt Materialien und füllen Sie Ihr Portfolio. Dies können Texte, Filmausschnitte, Tondateien, Bilder, Links etc. sein.
- Verknüpfen Sie die Inhalte mit Schlagworten (sogenannte *tags*), so können Sie Ihre Sammlung ordnen und Aspekte zu einem Thema leichter finden. Legen Sie diese Begriffe nicht willkürlich fest, sondern überlegen Sie sich ein System.

Software

Mit einer kostenfreien Software, wie zum Beispiel **WordPress**, lassen sich Weblogs sehr leicht aufbauen und pflegen.

wordpress.com

Social Bookmarks

Social Bookmarks sind Lesezeichen für das Internet, die von mehreren Personen genutzt werden können. Jeder Nutzer kann eigene Lesezeichen hinzufügen, löschen, diese bewerten oder mit Schlagworten versehen.

Der Vorteil von Social Bookmarks ist, dass sie sich nicht wie Ihre privaten Lesezeichen nur auf Ihrem eigenen Computer befinden, sondern auf einem Server hinterlegt sind, den Sie von jedem beliebigen Computer ansteuern können. Darüber hinaus können Sie Ihre Linklisten mit anderen Nutzern teilen. Indem Sie seine Lesezeichen-Sammlung als Ausgangspunkt für Ihre weitere Recherche verwenden, können Sie sich viel Zeit für die erste aufwändige Suche nach passenden Webangeboten sparen.

Links

Internetdienste wie **Delicious** oder **Diigo** machen es möglich, im Netz elektronische Lesezeichen zu setzen und Webseiten mit Schlagworten zu versehen.

del.icio.us
diigo.com

Gruppen-Softwaresysteme

Zum Arbeiten in einer Gruppe eignen sich sogenannte **Gruppen-Softwaresysteme**, die der Kommunikation oder Kooperation dienen. Die einfachste Möglichkeit zum Austausch von Nachrichten über größere Distanzen hinweg ist der Versand von Emails.

Ein synchroner Austausch von Nachrichten zwischen zwei oder mehr Personen ist auch über Chats, Instant Messenger sowie Audio- oder Videokonferenzsysteme möglich.

Anwendungen wie *Skype* oder *Google Hangouts* bieten sich neben ihrer Funktion als Instant Messenger auch zur Durchführung von Audio- und Videokonferenzen an. Während einer solchen Konferenz können Sie zudem Dateien versenden oder Einzelpersonen private Nachrichten schreiben.

Eine Anwendung wie *Slack* eignet sich zur synchronen oder asynchronen Kommunikation. Darüber hinaus bietet die Anwendung aber auch die Möglichkeit, ein gesamtes Projekt zu managen und verschiedene andere Dienste einzubinden, etwa *Google Drive* oder *Dropbox* (zu den Funktionen, s. nächster Absatz).

Software

Um mit Kommilitoninnen ortsunabhängig und kostenfrei kommunizieren zu können, bieten sich Softwareprogramme wie **Skype**, **Google Hangouts** oder **Slack** an.

skype.com
hangouts.google.com
slack.com

Des Weiteren können Gruppen-Softwaresysteme die Wissenskooperation und Zusammenarbeit zwischen mehreren räumlich oder zeitlich voneinander entfernten Personen ermöglichen.

Zum Arbeiten in Gruppen ist es sinnvoll, einen gemeinsamen Ort zur Ablage von Dateien zu finden. Auf diesen sollten alle Gruppenmitglieder zu jeder Zeit zugreifen können. Hier bieten sich Onlinedienste zum File-Hosting an, wie *Dropbox* oder *Google Drive*. Beide Anwendungen bieten neben der Möglichkeit Dateien abzulegen auch die Option, sie gemeinsam zu bearbeiten. Teilweise kann zeitgleich an gemeinsamen Dokumenten geschrieben werden. Wenn Sie noch keine Erfahrungen mit kollaborativem Schreiben gemacht haben, sollten Sie dies in einer Lerngruppe einmal testen. Statt allein Texte zu schreiben, die später wieder zusammengefügt werden müssen, können so Texte von Anfang an im Austausch mit anderen entstehen. In Google Drive kann beispielsweise parallel zum Schreiben ein Messenger genutzt werden, um sich abzustimmen.

Software

Um Dateien abzulegen, gemeinsam zu bearbeiten oder von Grund auf gemeinsam an Dokumenten zu schreiben, können Sie kostenfreie Dienste, wie **Dropbox** oder **Google Drive** nutzen. **Etherpads** sind ohne Registrierung sehr schnell erstellt, bieten jedoch eingeschränkte Funktionen.

dropbox.com
drive.google.com
etherpad.net

Nutzen Sie bei der virtuellen Zusammenarbeit auch unterschiedliche Möglichkeiten der Visualisierung. Mit Hilfe von **Brainstormingsystemen** können Sie virtuell gemeinsam Ideen entwickeln oder ein Projekt wie auf dem Papier planen. **Mind-**

Mapping-Systeme bieten Ihnen die Möglichkeit, gemeinsam Ihr Wissen über Themenfelder oder Begriffe grafisch darzustellen. Solche Programme bieten sich im Übrigen auch sehr gut an, um Wissenslandkarten elektronisch zu erstellen und zu verwalten (vgl. dazu *Wissenslandkarte*, Teil IV, Kapitel 1.1).

Software

Um Ihre Gedanken zu visualisieren, können Sie kostenfreie Mind-Mapping-Programme wie **Mindmeister** verwenden oder auch Systeme wie **XMind** oder **Free-mind**, die sich gleichzeitig zum Brainstorming eignen.

mindmeister.com

xmind.net

freemind.sourceforge.net

In Seminaren und Vorlesungen werden Sie unterschiedliche **Lernmanagementsysteme**, wie beispielsweise *Moodle* oder *Ilias*, kennen lernen. Es handelt sich dabei um virtuelle Räume, in denen Ihre Dozenten die Seminarlektüre für Sie ablegen, die Sie aber auch zum Teilen eigener Dateien oder Präsentationen verwenden können. Wenn Sie im Rahmen eines Seminars die Chance haben eine solche Lernplattform zu nutzen, ergreifen Sie die Möglichkeit, dort Dateien oder eigenen Arbeiten auszutauschen, sich ein gegenseitiges Feedback geben und Inhalte aus dem Seminar auch außerhalb der Präsenzzeiten zu diskutieren.

2.3 Verwaltung

Ordnen und strukturieren Sie alle elektronischen Dokumente auf Ihrem Computer rechtzeitig, um den Überblick darüber zu behalten. Unterschiedliche Programme unterstützen Sie dabei.

Im Studium kommen Sie beispielsweise mit einer Fülle an Literatur in Kontakt, die Sie mit Hilfe von **Literaturverwaltungsprogrammen** verwalten können. Solche Verwaltungssysteme werden häufig von der Universität für Studierende kostenlos zur Verfügung gestellt. Mit Hilfe dieser Systeme können Sie Ihre Literatur mit Schlagworten versehen, Kategorien bilden und zu den einzelnen Quellen Exzerpte hinterlegen. So vergessen Sie nicht, welche Texte Sie bisher gelesen haben, und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf diese zugreifen, wenn Sie beispielsweise gezielt nach geeigneten Textstellen für eine Hausarbeit suchen.

Ein weiterer Vorteil solcher Programme ist es, dass Sie durch die Speicherung der Quellenangaben auf Knopfdruck eine Literaturliste erstellen können und auch Zitate und automatisch generierte Literaturverweise einfach in einen Text einfügen können.

Wenn Sie Ihre Literatursammlung gut pflegen, ersparen Sie sich bei Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit die Mühe, alle Quellenangaben nochmals auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen zu müssen, und Sie können bei Bedarf mit einem Klick Ihre Zitationsweise ändern.

Software

Ein bekanntes Beispiel für ein kostenpflichtiges Literaturverwaltungsprogramm ist **Citavi**, welches einige Universitäten ihren Studierenden jedoch kostenfrei zur Verfügung stellen.

citavi.com

Als kostenfreie Alternative bietet sich das Verwaltungsprogramm **Zotero** an, welches Webseiten oder andere Informationen aus dem Netz in einer lokalen Datenbank speichert.

zotero.org

Um Fundstücke, Links, Texte oder Bilder aus dem Internet abzulegen, sollten Sie sich auch ein **virtuelles Notizheft** zulegen. Es handelt sich dabei um eine Art virtuellen Ordner, in den Sie alle Dateien oder Bilder, die Sie im Internet finden oder anderweitig digitalisiert haben, zusammentragen können. Mit verschiedenen kostenfreien, und leicht zu bedienenden Programmen, wie beispielsweise *Evernote*, können Sie Ihre Sammlung mit Schlagworten versehen oder Kategorien bilden.

Software

Ein kostenfreies Programm wie **Evernote** ermöglicht Ihnen das einfache Ablegen verschiedenster Informationen und Fundstücke und das Ordnen der Materialien durch Schlagworte.

evernote.com

Auch die bereits zuvor beschriebenen **Wikis** können genutzt werden, um Inhalte sortiert abzulegen und so Wissen zu sichern und systematisch auszubauen.