

Günther Koch

Study smarter – not harder

Günther Koch

Study smarter – not harder

Ratschläge zum effizienten Lernen



Noch mehr Tipps für ein erfolgreiches Studium finden Sie im Buch *Studieren mit Köpfchen* von Günther Koch, 1. Auflage 2015, ISBN 978-3-8252-4316-6, Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn.

Bei dem E-Book „Study smarter – not harder“ von Günther Koch, E-Book-ISBN 978-3-8463-0191-3, handelt es sich um einen kostenlosen Auszug diesem Werk.

Der Autor:

Günther Koch erkannte im Rahmen seiner Tätigkeit am Lehrstuhl für Didaktik der deutschen Sprache und Literatur der Ludwig-Maximilians-Universität München schnell die Notwendigkeit für Studierende, die persönliche Effizienz zu steigern und das individuelle Lernverhalten zu optimieren. Aufgrund dieser praktischen Erfahrungen entwickelte er im engen Austausch mit Studierenden Workshops und Programme, die genau dies ermöglichen. Als Dozent für Wissenschaftliches Arbeiten am Staatinstitut München konnte er diese weiter verbessern und in der Praxis erproben.

Sein Wissen gibt er an privaten sowie staatlichen Hochschulen an Studierende, für gk-coaching an Unternehmen und deren Mitarbeiter weiter und mit dem vorliegenden Buch erstmalig auch an Sie.

Umschlagabbildung:

© Dooter – Fotolia.com

Online-Angebote oder elektronische Ausgaben sind erhältlich unter www.utb-shop.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2015 Ferdinand Schöningh, Paderborn

(Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG, Jühenplatz 1, D-33098 Paderborn)

Internet: www.schoeningh.de

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Printed in Germany.

Herstellung: Ferdinand Schöningh, Paderborn

Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

UTB-Band-Nr: 4316

ISBN 978-3-8252-4316-6

Study smarter – not harder:

Ratschläge zum effizienten Lernen

Dieses Kapitel widmet sich den Fragen, wie Sie sich neues Wissen besonders effizient aneignen und es wirklich langfristig und nachhaltig behalten.

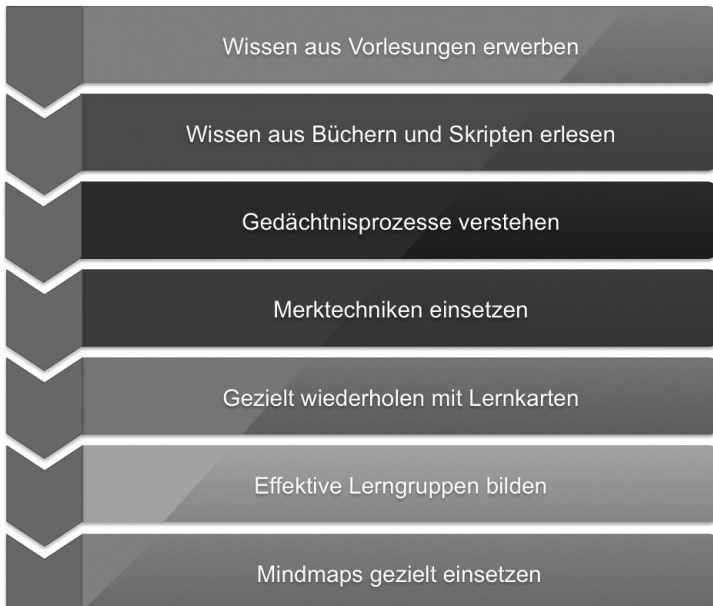
Diese Ausführungen stellen die Grundlage für das nachfolgende Kapitel *Gute Zensuren erwerben* dar. Nur wenn Sie umfangreiches Hintergrundwissen haben, gelingt es Ihnen, in mündlichen Prüfungen zu brillieren, Klausuren mit Bestnote zu bestehen, in Referaten souverän mit Zwischenfragen umzugehen und den Gegenstandsbereich einer schriftlichen Seminararbeit wirklich wissenschaftlich zu analysieren und zu bearbeiten. Nahezu jede Note, die Sie erhalten, basiert letztendlich zum Großteil auf dem Wissen, das Sie sich in Vorlesungen und Seminaren sowie durch eigenständiges Literaturstudium angeeignet haben. Dieses Kapitel hilft Ihnen, die folgenden Fragen für Sie selbst zu beantworten:

Wie profitieren Sie maximal von Lehrveranstaltungen?

Wie gestalten Sie Ihr Literaturstudium besonders effizient?

Weshalb vergessen wir einmal Gelerntes?

Wie wirken Sie dem Vergessensprozess entgegen?



Schätzen Sie sich ein – welcher Lerner sind Sie?

Egal ob Schüler, Student oder Berufstätiger – jeder von uns lernt auf unterschiedliche Art und Weise. Lange Zeit ging man davon aus, dass in erster Linie vier unterschiedliche Lerntypen zu unterscheiden seien:

- der visuelle Lerntyp, der am besten lernt, indem er Informationen aus Texten aufnimmt oder Grafiken und Bilder betrachtet
- der auditive Lerntyp, dem es besonders leicht fällt, gehörte Informationen zu behalten
- der motorische Lerntyp, der Prozesse und Zusammenhänge entweder persönlich durchführen oder zumindest direkt beobachten muss, um diese zu behalten
- der kommunikative Lerntyp, der sich mit anderen über neues Wissen austauschen muss, um es zu behalten

So weit verbreitet und bekannt diese Systematik auch sein mag, gilt sie heute dennoch als überholt. Vielmehr geht die Forschung mittlerweile davon aus, dass Menschen beim Lernen unterschiedliche Methoden bevorzugen, verschiedene Techniken anwenden und im Lauf der Zeit einen eigenen, für sie effizienten Lernstil entwickeln. Eines der bekanntesten Konzepte dazu ist das *Inventory of Learning Styles* nach Richard M. Felder. Da der zugrundeliegende Test 120 Fragen umfasst und somit sehr umfangreich ist, wird an dieser Stelle auf eine vollständige Darstellung verzichtet. Vielmehr soll Ihnen das zugrundeliegende Konzept gezeigt werden, so dass Sie Ihr eigenes Lernverhalten analysieren und bestmöglich von den Ratschlägen Felders profitieren können.

Felder bildet wie im Folgenden dargestellt vier Begriffspaare, die der Einschätzung jedes Lerner dienen. Wo zwischen den beiden Polen würden Sie sich jeweils einordnen? Kreuzen Sie an!



Sind Sie eher der aktive Typ, der neue Informationen anwenden muss, um sie zu behalten, oder aber der reflektive Typ, der Ruhe und Zeit benötigt, um über den Lernstoff nachzudenken und ihn theoretisch zu verarbeiten?



Bevorzugen Sie als sensorischer Typ beim Lernen Daten und Fakten sowie bewährte Lösungswege oder sind Sie eher der intuitive Typ, der Innovationen bevorzugt und neue, komplexe Konzepte schnell versteht und behält?

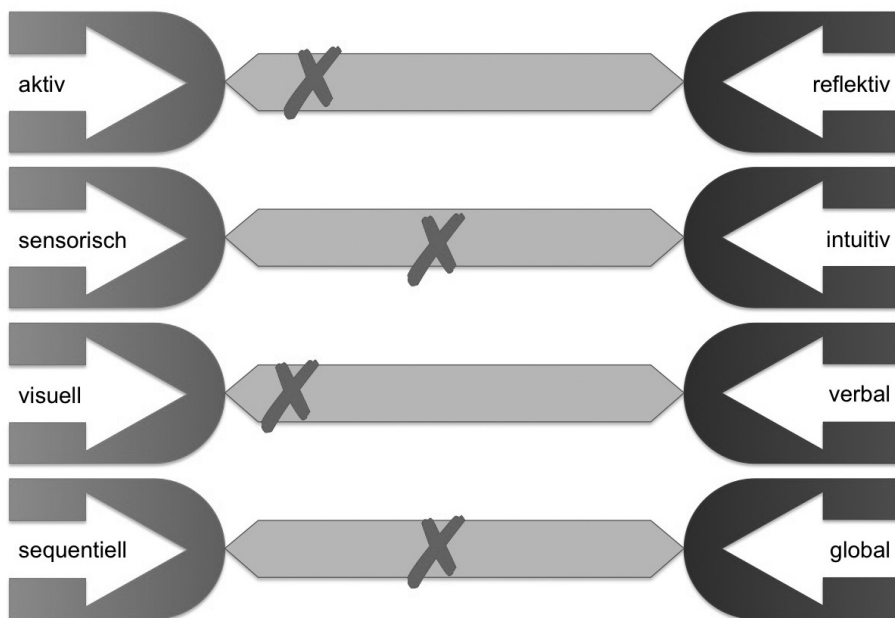


Erinnern Sie sich besser an Informationen, die Sie Bildern, Diagrammen, Filmen oder Demonstrationen entnehmen (visueller Lernstil) oder an schriftlich oder mündlich vermitteltes Wissen (verbaler Lernstil)?



Arbeiten Sie als sequenzieller Lerner den Stoff eher in logischer und chronologischer Reihenfolge Schritt für Schritt durch oder stellen sich Fortschritte bei Ihnen eher sprunghaft ein und erschließen sich Ihnen mit einem Mal Zusammenhänge, die Ihnen noch kurz zuvor unverständlich waren (globaler Lerner)?

Bei dieser Einschätzung müssen Sie sich nicht endgültig für den einen oder anderen Pol entscheiden, sondern können sich auf jedem Punkt zwischen diesen verorten. Ihr Ergebnis könnte folgendermaßen aussehen:



Dieses Beispiel beschreibt einen Studenten, der seinen bevorzugten Lernstil ganz klar als aktiv und visuell bezeichnet. Hinsichtlich der Aspekte sensorisch/intuitiv und sequentiell/global jedoch hat er keinerlei individuelle Präferenzen.

Je nachdem, wo Sie den eigenen Lernstil verortet haben, profitieren Sie von den folgenden Ratschlägen:

Aktiver oder reflektiver Lernstil	
eher aktiver Lernstil	eher reflektiver Lernstil
<p>Bemühen Sie sich als eher aktiver Lerner um eine Lerngruppe. Arbeiten Sie mit anderen zusammen und diskutieren Sie, welche Aufgaben man Ihnen in der Prüfung stellen könnte. Lösen Sie diese gemeinsam und diskutieren Sie die unterschiedlichen Lösungsansätze.</p> <p>Auf diese Weise behalten Sie das Gelernte besonders gut, da Sie es sofort in einen Anwendungszusammenhang setzen. Vermutlich profitieren Sie auch besonders stark von der Anfertigung von Mindmaps.</p>	<p>Wenn Sie den eher reflektiven Lernstil bevorzugen, nutzt es wenig, Lernstoff lediglich zu lesen und memorieren zu wollen. Legen Sie beim Lesen regelmäßig Pausen ein, in denen Sie das eben Erfahrene in eigenen Worten wiederholen und sich Gedanken machen über Zusammenhänge oder daraus resultierende Konsequenzen.</p> <p>Eine gute Idee ist es für Sie auch knappe, selbstverfasste Zusammenfassungen des Lernstoffs zu erstellen.</p>

Sensorischer oder intuitiver Lernstil	
eher sensorischer Lernstil	eher intuitiver Lernstil
<p>Mit Ihrem sensorischen Lernstil haben Sie vor allem dann ein Problem, wenn Sie abstrakte, sehr theoretische Inhalte lernen müssen. Fragen Sie Ihre Dozenten nach konkreten Beispielen und informieren Sie sich, wie sich das theoretische Wissen in die Praxis umsetzen lässt.</p>	<p>Bitten Sie Ihren Dozenten um Konzepte und Theorien, die die einzelnen zu lernenden Daten und Fakten miteinander verknüpfen oder finden Sie diese eigenständig. In der Prüfung selbst sollten Sie die Fragen besonders sorgfältig lesen und bei Multiple-Choice-Aufgaben wirklich alle Antwortmöglichkeiten studieren. Vermutlich neigen Sie zu Leichtsinnsfehlern, da Sie sich nicht mit Details aufhalten wollen.</p>

Visueller oder verbaler Lernstil	
eher visueller Lernstil	eher verbaler Lernstil
<p>Wenn Sie den visuellen Lernstil bevorzugen, sollten Sie sich auf die Suche nach Abbildungen, Diagrammen und Filmen machen, die den Lernstoff darstellen. Auch als visueller Lerner profitieren Sie besonders stark von der Anfertigung von Mindmaps.</p>	<p>Lesen Sie den Lernstoff mehrmals durch und setzen Sie dabei unterschiedliche Lesestrategien ein. Außerdem behalten Sie Inhalte dann besonders gut, wenn Sie Zusammenfassungen schreiben oder sich in Lerngruppen den Stoff gegenseitig erläutern.</p>

Sequenzieller oder globaler Lernstil	
eher sequenzieller Lernstil	eher globaler Lernstil
<p>Als eher sequenzieller Lerner werden Sie dann Probleme bekommen, wenn Ihr Dozent in der Tradition eines verwirrten Professors willkürlich von Themengebiet zu Themengebiet springt ohne dabei Zusammenhänge aufzuzeigen oder logisch vorzugehen. Legen Sie wenigstens außerhalb der Lehrveranstaltungen großen Wert darauf, den Stoff in logischer Reihenfolge zu lernen. Außerdem sollten Sie Ihre Fähigkeit, global zu denken, schulen, indem Sie jedes neue Stoffgebiet mit einem alten, bekannten verknüpfen.</p>	<p>Behalten Sie als globaler Lerner stets im Hinterkopf, dass Sie zunächst einen groben Überblick benötigen, bevor Sie sich daran machen können, Details zu lernen. Überfliegen Sie zunächst die einzelnen Kapitel, bevor Sie beginnen, diese genau zu lesen und zu lernen. Vermutlich profitieren Sie auch von besonders umfangreichen Lerneinheiten, in denen Sie sich sehr ausführlich mit ein und demselben Gegenstandsbereich beschäftigen.</p>

Wissen aus Vorlesungen erwerben

Die Inhalte der Vorlesungen sind für die Vorbereitung auf Prüfungen und somit für den Erfolg im Studium besonders wichtig. Gerade in diesem Bereich wird jedoch an Hochschulen einiges von den Studierenden erwartet:

- aktives Zuhören
- Wahrnehmen zentraler Aspekte
- Aussieben unwichtiger Details
- eigenständiges Anfertigen schlüssiger Aufzeichnungen

Deshalb zeigt Ihnen das folgende Kapitel, wie Sie durchdachte und übersichtliche Aufzeichnungen anfertigen und maximal von Vorlesungen profitieren.

Die zehn klassischen Probleme Studierender

Im Verlauf der letzten Jahre und im Gespräch mit einer Vielzahl Studierender konnten zehn typische Fehler identifiziert werden, die gute Zuhörer von schlechten Zuhörern unterscheiden. Auch wenn diese bei privaten Gesprächen ebenso auftreten, beeinflussen sie vor allem das Ausmaß, in dem ein Studierender von Vorlesungen und Seminaren profitiert.

1 Desinteresse am Thema

Schlechte Zuhörer finden eine Thematik sehr schnell trocken und langweilig, weshalb sie ihre Aufmerksamkeit schon nach kurzer Zeit auf etwas anderes lenken und ihre Gedanken abschweifen lassen. Im Gegensatz dazu suchen gute Zuhörer noch im zehnten Vortrag zu einem Thema nach etwas für sie Neuem. Gute Zuhörer sind geradezu Jäger auf der Suche nach dem einen Aspekt eines Vortrags, der sie weiterbringt.

2 Kritik am Redner

Selbstverständlich gibt es an Hochschulen auch Dozenten, denen man am liebsten einen Ratgeber zu Rhetorik und Präsentation in die Hand drücken möchte. Aber gerade schlechte Zuhörer kritisieren den Redner besonders stark und ausufernd. Aussehen, Kleidung, Mimik und Gestik, aber auch Dialekt und andere Eigenarten werden kommentiert. Zwar kommentieren und kritisieren gute Zuhörer zu Beginn einer Veranstaltung besondere Auffälligkeiten oftmals auch, entscheiden sich jedoch schnell dafür, sich auf den Inhalt des Vortrags zu konzentrieren. Sie wissen, der Inhalt ist wichtiger als die Verpackung. Schon nach einigen wenigen Minuten haben gute Zuhörer sich an die Auffälligkeiten des Redners gewöhnt und lassen sich dadurch nicht mehr ablenken.

3 Überstimulierung

Schlechte Zuhörer hängen sich oftmals an einem Aspekt des Vortrags auf und konzentrieren sich so stark auf diesen, dass sie andere Inhalte gar nicht

wahrnehmen. Gute Zuhörer hingegen erkennen zwar ebenfalls einen zentralen Aspekt, lassen sich davon jedoch nicht von anderen ablenken. Sie bringen allerhöchstens ein Ausrufezeichen in ihren Aufzeichnungen an, um sich mit diesem Aspekt später noch intensiver auseinanderzusetzen.

4 Konzentration auf Fakten

Auf den ersten Blick wirkt es seltsam, wenn es heißt „schlechte Zuhörer konzentrieren sich vor allem auf Fakten“. In der Tat ist es jedoch so, dass sie in einem Vortrag gar nicht alle Fakten aufnehmen, notieren und behalten können. Gute Zuhörer hingegen versuchen in erster Linie die Leitgedanken des Vortrags zu erfassen. Am Ende behalten sie ausgehend von diesen Leitgedanken sogar deutlich mehr Fakten.

5 Unflexibles Gliedern und Strukturieren

Natürlich ist es eine gute Idee, während einer Vorlesung eine Gliederung des Vortrags zu erstellen. Allerdings folgt nicht jede Rede einer logischen, nachvollziehbaren Gliederung. Anders als schlechte Zuhörer sind gute Zuhörer flexibel und passen die Form ihrer Aufzeichnungen dem Stil des Vortrags an.

6 Aufmerksamkeit vorspielen

In der Schule mag es funktioniert haben: den Kopf erhoben, das Kinn auf die Hand gestützt und den Lehrer fixierend nahm man Ihnen den hochkonzentrierten Zuhörer ab; das perfekte Alibi für schlechte Zuhörer, um sich gedanklich auf Wanderschaft zu begeben. Aufmerksames Zuhören ist allerdings harte Arbeit und lässt keine Energie für schauspielerische Auftritte.

7 Ablenkungen suchen, finden und genießen

Schwache Zuhörer sind leicht ablenkbar und neigen dazu, Ablenkungen aktiv herzustellen. Sie zeichnen, sprechen mit dem Nachbarn oder kramen im Rucksack. Gute Zuhörer hingegen ignorieren Ablenkungen; auch den gesprächswilligen Nachbarn.

8 Konzentration auf einfachste Aspekte

Viele eher schwache Zuhörer haben zu einem bestimmten Thema schon etliche Vorträge im Fernsehen oder auf einem Youtube-Channel gesehen. Zu fast jeder Thematik gibt es eine Vielzahl einfach gehaltener, nicht wirklich wissenschaftlicher Beiträge. Lieber konsumieren sie weitgehend passiv zweit- oder drittklassiges Material, als sich aktiv auf schwere aber tiefgehende und erstklassige Inhalte einzulassen.

9 Überreaktion auf „belastete“ Wörter

Gerade (vermeintlich) hochengagierte Studierende neigen dazu, sich an der Wortwahl Vortragender aufzuhängen. Gute Zuhörer nehmen es zur Kenntnis, wenn der Professor genderunsensibel seine *Studenten* begrüßt. Der schwache, hochengagierte Zuhörer kann sich vor lauter Erregtheit nicht

mehr auf die Vorlesung konzentrieren. Es ist sogar schon vorgekommen, dass eine junge Dame die Veranstaltung verlassen hat, da weibliche *Studierende* ja offenbar nicht willkommen seien.

10

Nur Ausgesprochenes hören

Selbstverständlich können Zuhörer nur das hören, was der Redner auch wirklich ausgesprochen hat. Allerdings ist es so, dass Menschen – vor allem vor Publikum – deutlich weniger Wörter pro Minute sprechen, als ihre Zuhörer aufnehmen können. Schlechte Zuhörer empfinden dies als sehr angenehm und lehnen sich entspannt zurück. Geübte Zuhörer hingegen versuchen den nächsten Aspekt des Redners zu errahnen, rekapitulieren bisher Gesagtes und werfen einen Blick auf ihre Aufzeichnungen.

Vorbereitung ist die halbe Miete

Viele Studierende stehen regelmäßig vor der Entscheidung, eine Vorlesung zu besuchen oder diese zu „schwänzen“. Anwesenheitspflicht besteht ja trotz der Umstellung auf Bachelor- und Masterstudiengänge an Hochschulen nicht durchgängig. Gerade wenn Professoren die Skripten zu ihren Veranstaltungen im Internet zum Download anbieten, verführt dies viele Studierende, etwas länger zu schlafen, lieber einen Kaffee trinken zu gehen oder noch eine zusätzliche Stunde zu kellnern. Sinnvoll ist dies trotz zur Verfügung gestellter Skripten nicht:

- Sie verpassen die detaillierten Ausführungen und Erklärungen der Dozenten und für das Verständnis wichtige Beispiele.
- Viele Skripten sind umfangreich und allgemein gehalten, damit die Professoren ihre Schwerpunkte in den Vorlesungen flexibel setzen können.
- In vielen Fällen sind Skripten ohne eigene Anmerkungen und Notizen nutzlos. Die Aufzeichnungen anderer sind meist schwer zu verstehen und werden nicht immer bereitwillig herausgegeben.
- Meist dauert es länger, die Skripten zuhause durchzuarbeiten, als die Veranstaltung zu besuchen.

Über den bloßen Besuch hinaus müssen Vorlesungen vorbereitet werden, um maximal von ihnen zu profitieren. Gerade wenn Dozenten auf Aufsätze, Skripten oder andere Texte verweisen, die zur nächsten Sitzung zu lesen sind, sollten Sie dies auch wirklich tun.

Dadurch können Sie nicht nur den Ausführungen in der Veranstaltung besser folgen, sondern verschwenden keine Zeit mit dem Notieren von Einzelheiten, die bereits in Ihrem Skript vermerkt sind. Wenn Sie das nächste Mal gut vorbereitet zu einer Veranstaltung erscheinen, achten Sie doch einmal darauf, wie viele der anderen Diagramme und Tabellen fleißig von der Präsentation abzeichnen, obwohl diese sich genau so in Skript oder Buch befinden.

Außerdem ist eine gründliche Vorbereitung wichtig, um aktiv zuhören, Schwerpunkte erkennen und den Ausführungen des Dozenten folgen zu können. Viele der Fragen, die sich bei der Lektüre der vorbereitenden Texte auftun, klären sich in der Vorlesung. Ohne Vorbereitung stellen sich diese erst in der unmittelbaren Prüfungsvorbereitung, und damit oftmals zu spät für eine Beantwortung.

Wenn ein Professor Skripten oder Powerpoint-Präsentationen zum Download anbietet, sollten Sie nicht ohne diese zur Vorlesung erscheinen. Darüber hinaus sollten Sie ausreichend Papier und Stifte für Ihre Notizen bereit halten. Es klingt nebensächlich, aber bei vielen Studierenden scheitert das Anfertigen eigener Notizen bereits an dieser Kleinigkeit.

Je nach Fachbereich und Dozent kann es sogar wie zu Schulzeiten sinnvoll sein, einen Ordner anzulegen, in dem Ausdrucke, Handouts, Notizen und kopierte Diagramme oder Abbildungen aus Aufsätzen und Büchern gesammelt werden. Ob Sie ein Notebook mitbringen, bleibt Ihnen überlassen – Pros und Contras finden Sie übersichtlich auf Seite 53.

Aktives Zuhören

Vor allem zu Beginn des Studiums fällt es vielen Studierenden schwer, wirklichen Nutzen aus Vorlesungen zu ziehen. Viele notieren einfach alles, was der Professor sagt. Ob die Informationen wirklich relevant sind, wie sie zusammenhängen oder ob sie sich vielleicht sogar im Skript finden, interessiert sie nur am Rande.

Aktives Zuhören bedeutet deutlich mehr. Aktives Zuhören heißt, den Ausführungen des Dozenten geistig zu folgen, Wichtiges zu erkennen, sich selbst Fragen zu stellen und all dies in die eigenen Notizen einfließen zu lassen. Studenten profitieren in den meisten Fällen dann besonders viel von Vorlesungen, wenn sie die folgenden Ratschläge berücksichtigen:

- Notieren Sie nicht einfach nur das, was der Dozent sagt oder an die Tafel schreibt. Versuchen Sie vielmehr seinem Gedankengang zu folgen und zu antizipieren, worauf er hinaus will.
- Achten Sie auf verbale Hinweise wie „erstens ... viertens“. Diese deuten auf eine Liste wichtiger Aspekte hin und können für die Strukturierung Ihrer Notizen verwendet werden.
- Fallen Ihnen Schlüsselbegriffe oder Aussagen auf, die mehrmals wiederholt werden?
- Auch deutlich gesetzte Pausen oder ein veränderter Tonfall deuten oft auf Wichtiges hin.

Viele Professoren und Dozenten denken wie klassische Wissenschaftler und gehen von Fragestellungen aus, die es nach und nach zu beantworten gilt. Diese Struktur zeigt sich auch in vielen Vorlesungen. Behalten Sie dies im Hinterkopf, um auch anspruchsvollen Vorlesungen folgen zu können. Überlegen Sie bereits bei Ihrer Vorbereitung der Vorlesung welche zentrale Fragestellung im Mittel-

punkt steht und welche untergeordneten Fragen sich daraus ableiten lassen. Das Frage-Antwort-Schema ist auch eine Möglichkeit, Ihre Aufzeichnungen zu strukturieren.

Aufzeichnungen erstellen

Weshalb sollten Sie Aufzeichnungen erstellen, wenn doch der Professor den Download eines Skripts anbietet oder Sie die Inhalte der Vorlesung in der Bibliothek nachlesen können? Tatsächlich gibt es eine Reihe guter Gründe dafür: Notizen zu erstellen, zwingt Studierende dazu, konzentriert zuzuhören und gibt eine erste Rückmeldung, ob das Gehörte auch wirklich verstanden wurde. Persönliche Notizen sind – sofern systematisch und sorgfältig erstellt – in der unmittelbaren Prüfungsvorbereitung besonders effektiv. Außerdem hilft das Notieren Ihnen, das Gehörte zu behalten. Sehen Sie Ihre Notizen einfach als ersten Schritt zum Lernen des neuen Wissens.

Die Fähigkeit, Wichtiges schriftlich festzuhalten, wird Ihre Arbeitsweise und Ihren Lernprozess deutlich effizienter machen. Dabei geht es gar nicht darum, den Inhalt des Vortrags bis ins Detail verstanden zu haben, bevor Notizen erstellt werden. Oftmals stellt sich die Erkenntnis erst beim Aufschreiben ein. Außerdem entwickeln Sie nach und nach automatisch ein Gespür für Wichtiges und Unwichtiges und erhalten Ansatzpunkte für weitere Recherchen oder Nachfragen.

Einige Ratschläge, basierend auf den Äußerungen befragter Studenten, die das Erstellen sinnvoller Notizen erleichtern können:

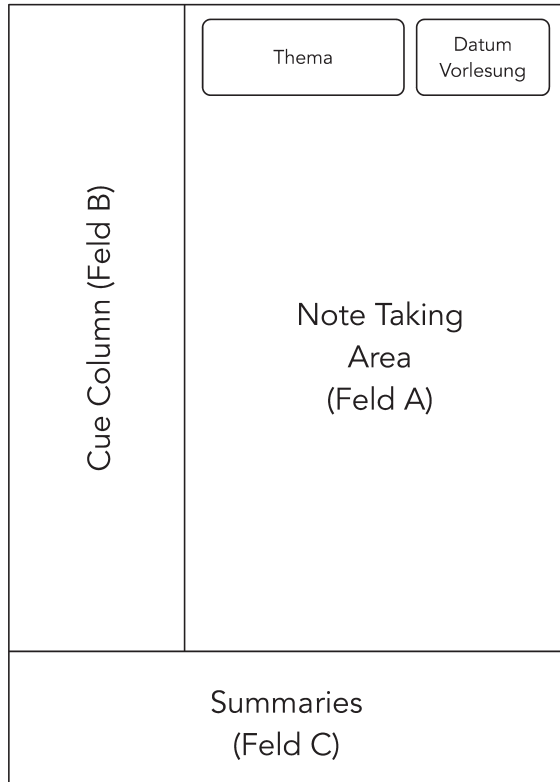
- Schreiben Sie nicht einfach alles auf, was gesagt wird. Lernen Sie, das wirklich Relevante zu erkennen.
- Ihre Notizen sollten aus Schlüsselwörtern und sehr kurzen Sätzen bestehen. Orientieren Sie sich an den Headlines der Bildzeitung.
- Bleiben Sie konkret und notieren Sie das wirklich Gesagte. Ändern Sie nicht den Sinn, auch wenn Sie Ihre eigenen Worte verwenden.
- Aufzeichnungen werden nicht zum Selbstzweck erstellt. Bemühen Sie sich um Aufzeichnungen, die zu einem späteren Zeitpunkt wirklich von Nutzen sein werden.
- Verwenden Sie ordentliches Papier – Schmierzettel erhöhen nur die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Notizen umsonst erstellt wurden und sehr schnell in den Papierkorb wandern.
- Gewöhnen Sie sich ein System an Abkürzungen und Zeichen an. So können Sie besonders schnell notieren. Vielleicht haben Sie Verwendung für die folgenden Beispiele oder können sie als Anregung nutzen:

<i>P</i>	Problem	=>	daraus folgt
<i>Def.</i>	Definition	<	kleiner, weniger als
<i>U</i>	Ursache, Auslöser	>	größer, mehr als
<i>Lsg.</i>	Lösung	<i>scl.</i>	sondern
<i>A</i>	Argument, Begründung	<i>gg.</i>	gegen

- Arbeiten Sie sehr großräumig und lassen Sie ausreichend Platz für spätere Ergänzungen und Anmerkungen.

Das System, von dem Studierende im angelsächsischen Raum besonders stark profitieren, ist das Cornell-Note-Taking-System. Leider wird weder dieses noch ein vergleichbares an deutschen Schulen vermittelt. Es stellt eine Möglichkeit dar, Aufzeichnungen zu organisieren und zu komprimieren, ohne diese mehrmals stumpfsinnig abschreiben zu müssen. Bei dieser Methode wird eine Seite so in drei Teile unterteilt wie in nebenstehender Abbildung (eine Kopiervorlage ohne Anmerkungen findet sich online unter www.utb-shop.de/9783825243166).

- In Feld A werden während der Vorlesung möglichst ausführliche Notizen gemacht. Dabei kommen Abkürzungen, Symbole und Markierungen zum Einsatz. Hier werden falls nötig auch Diagramme gezeichnet.
- Feld B bleibt dabei noch leer. Möglichst bald nach Ende der Vorlesungen sollte hier eine knappe, stichpunktartige Zusammenfassung entstehen, indem Sie Schlüsselbegriffe notieren. Außerdem sollten hier Zusammenhänge



vermerkt werden. Bei vielen Themen bietet es sich auch an, mögliche Testfragen zu entwerfen. Diese können später der Wiederholung und Prüfungsvorbereitung dienen.

- In Feld C sollten Sie jede einzelne Seite Ihrer Aufzeichnung in ein oder zwei kurzen Sätzen zusammenfassen.

Englischsprachige Lerner haben es besonders einfach, sich die einzelnen Schritte der Cornell-Methode zu merken. Sie sprechen einfach von der 5R-Methode:

- | | | |
|----------------|---|--|
| Record | – | Aufzeichnungen erstellen (Feld A) |
| Reduce | – | Aufzeichnungen so knapp wie möglich zusammenfassen |
| Recite | – | Aufzeichnungen abdecken und in eigenen Worten wiederholen |
| Reflect | – | den Aufzeichnungen einen Sinn geben, |
| | – | sie in das eigene Vorwissen einordnen und |
| | – | in ein oder zwei Sätzen zusammenfassen (Feld C) |
| Review | – | vor der nächsten Vorlesung anhand der Felder B und C zehn Minuten lang wiederholen |

Gerade der letzte Schritt ist im Hinblick auf Prüfungen besonders wichtig, da regelmäßige Wiederholungen die Wahrscheinlichkeit erhöhen, Wissen langfristig zu behalten. In vielen Fällen werden Sie somit auch den kommenden Vorlesungen besser folgen können.

Vorlesungen nachbereiten

So seltsam es klingen mag: Die Anfertigung eigener Aufzeichnungen endet nicht mit dem Ende der Vorlesung. Investieren Sie noch etwas Zeit, um Ihre Notizen zu überfliegen, gegebenenfalls zu ergänzen und zu sortieren. Notieren Sie zuverlässig das Datum auf Ihren Notizen und nummerieren Sie die einzelnen Seiten. Eine unmittelbare Wiederholung der Vorlesungsinhalte anhand eigener Notizen ist der erste Schritt zu einer erfolgreichen Prüfungsvorbereitung. Unterstreichen Sie dabei wichtige Elemente, verdeutlichen Sie Zusammenhänge mit Pfeilen und fügen Sie Nummerierungen hinzu.

Versuchen Sie danach innerhalb von 48 Stunden die Inhalte nochmals durchzugehen. Einige wenige Minuten reichen dazu normalerweise. Diesem geringen Zeitaufwand steht ein enormer Nutzen gegenüber. Wenn Sie dies allerdings länger als 48 Stunden aufschieben, wird daraus meist keine Wiederholung, sondern eher ein neues Lernen. Erstellen Sie ein Mind- oder Conceptmap oder eine Zusammenfassung und überprüfen Sie diese anhand Ihrer Aufzeichnungen.

Viele Studierende profitieren davon, ihre Notizen mit denen anderer abzugleichen. Bilden Sie nicht erst kurz vor Ihrem Examen eine Lerngruppe, sondern profitieren Sie bereits während des Semesters davon. Sie kann Ihnen auch helfen, Fragen zu klären, die sich während der Vorlesung für Sie ergeben haben. Wenn sich eine Frage nicht klären lässt, haben Sie keine Scheu die Sprechstunde Ihres

Dozenten zu besuchen oder ihn zu fragen, ob dieselbe Vorlesung zu einem anderen Zeitpunkt erneut gehalten wird und von Ihnen besucht werden kann.

Lohnt sich der Einsatz eines Notebooks?

Aufzeichnungen mit dem Notebook können eine feine Sache sein. Letztendlich müssen natürlich Sie die Frage in der Überschrift für sich beantworten. Vielleicht kann Ihnen diese Zusammenstellung von Pros und Contras die Entscheidung erleichtern.

Pros	Contras
Anders als mit der Hand gelingt es mit dem Notebook wirklich niemandem unleserlich zu schreiben.	Wenn es Ihnen schwerfällt, sich auf eine Vorlesung zu konzentrieren, bietet ein Notebook viel Ablenkung. Facebook und Co lassen grüßen.
Downloads des Dozenten und Ihre Aufzeichnungen lassen sich besser verknüpfen.	Gerade in überfüllten Vorlesungssälen steht nicht für jeden Zuhörer ein Tisch oder eine Steckdose zur Verfügung.
Digitale Texte können am Computer leicht durchsucht oder per E-Mail versandt werden.	Zeichnungen, Abbildungen und Diagramme lassen sich ohne die entsprechende Ausstattung per Hand oftmals schneller gestalten als am Computer.
Es müssen weniger lose Blätter aufgehoben und organisiert werden.	Computer sind störungsanfälliger als Bleistift und Papier.

Zehn Gebote erfolgreicher Studierender

In den meisten Studiengängen sind Vorlesungen die zentrale Quelle neuen Wissens, aber nur wenige Studierende profitieren wirklich davon. Ziehen Sie ab sofort maximalen Nutzen aus solchen Veranstaltungen! Folgen Sie diesen zehn Ratschlägen und werden Sie zum aktiven und zum guten Zuhörer:

- 1** Führen Sie sich vor Augen, weshalb das Gesagte wichtig für Sie ist. Ohne offensichtlichen Grund, einem Redner zuzuhören, sinken Motivation und Aufmerksamkeit unweigerlich.
- 2** Bereiten Sie sich auf Vorlesungen vor, indem Sie die empfohlenen Aufsätze und zur Verfügung gestellten Skripten lesen.
- 3** Vergessen Sie nie: Lernen ist immer Aufgabe des Lerners. Übernehmen Sie die Verantwortung für Ihr Interesse und Ihr Verstehen. Sitzen sie nicht

passiv in der Vorlesung und lassen sich berieseln, nur um anschließend Kritik am Dozenten zu üben, der Ihnen nichts beibringen konnte.

- 4 Wählen Sie bewusst einen Sitzplatz, von dem aus Sie den Professor gut hören und sehen können. Gehen Sie Ablenkungen von vornherein aus dem Weg.
- 5 Hören Sie dem Redner wirklich zu. Blenden Sie das Gesagte nicht aus, nur weil es Ihnen inhaltlich nicht zusagt oder der Vortragende Ihnen unsympathisch ist. Seien Sie erst absolut sicher, dass Sie etwas richtig verstanden haben, bevor Sie sich dafür entscheiden es nicht aufzunehmen und zu behalten.
- 6 Versuchen Sie möglichst schnell die Struktur des Vortrags zu erfassen. Eine anfangs eingblendete Gliederung beispielsweise kann Sie durch eine gesamte Vorlesung führen. Sie werden deutlich mehr verstehen, wenn sie von vornherein wissen, worauf die Ausführungen hinauslaufen und welche Einzelheiten der Professor auf dem Weg dorthin berücksichtigen wird.
- 7 Bemühen Sie sich, die Hauptidee der Vorlesung zu erfassen. Details und Fakten sind nur dann wichtig, wenn Sie diese richtig auf die Hauptidee beziehen können.
- 8 Vermeiden Sie Tagträume. Sobald Sie merken, dass Ihre Gedanken sich auf Wanderschaft begeben, rufen Sie sich in Erinnerung weshalb Sie dem Vortrag zuhören.
- 9 Machen Sie sich während der Vorlesung Notizen. Selbst Studierende, die meinen, das Gesagte behalten zu können, haben im Normalfall einen großen Teil bereits unmittelbar nach Ende der Vorlesung vergessen. Verwenden Sie dafür ein schlüssiges System.
- 10 Bereiten Sie Vorlesungen immer nach. Das Sortieren und Abheften der Aufzeichnungen und Skripten ist dabei das Mindeste.

Und zu guter Letzt:

Voller Bauch studiert nicht gern – nehmen Sie diese alte Binsenweisheit nicht zu ernst. Mit knurrendem Magen werden Sie sich nur schwerlich konzentrieren können.

Wissen aus Büchern und Skripten erlesen

Neben Vorlesungen sind es im Studium vor allem Bücher, aus denen Lerner ihre Informationen gewinnen. Anders als zu Schulzeiten handelt es sich dabei um wissenschaftliche Fachbücher und nicht um didaktisch aufbereitete Bücher, die Wissen in kleinen, verständlichen Häppchen servieren. Die Auseinandersetzung

mit wissenschaftlicher Fachliteratur kann eine wahre Herausforderung sein, die sich jedoch mit einem durchdachten Herangehen und den richtigen Techniken gut bewältigen lässt.

Werden Sie zum aktiven Leser

In vielen Interviews haben Studierende angegeben, ihre Fachliteratur zu lesen während nebenbei der Fernseher läuft oder sie über Soziale Netzwerke oder Nachrichtenmessenger mit Freunden kommunizieren. Dies ist es, was wir als passives Lesen bezeichnen. Wirklichen Nutzen ziehen Sie aus Fachbüchern nur dann, wenn Sie zum aktiven Leser werden:

- Treten Sie in einen inneren Dialog mit dem Text und setzen Sie sich bewusst mit seinem Inhalt auseinander.
- Kommentieren Sie das Gelesene für sich selbst oder stellen Sie sich Fragen dazu.
- Suchen Sie während des Lesens Schlüsselideen und zentrale Punkte sowie deren Begründungen.

Konzentriertes Lesen schwieriger Texte ist harte Arbeit, und erfordert als solche einen anderen Rahmen als Sofa und TV-Gerät bieten können. Finden Sie einen Ort, an dem Sie weitgehend frei von Ablenkungen arbeiten können und schieben Sie potenziellen Störungen von vornherein einen Riegel vor. Schalten Sie doch beispielsweise Ihr Mobiltelefon einmal aus. Wenn Sie es gewohnt sind, auf dem Bett oder Sofa zu lesen, seien Sie kritisch mit sich selbst und überlegen Sie genau, ob dort wirklich konzentriertes Arbeiten möglich ist.

Außerdem sollten Sie Ihren Biorhythmus beachten und die Zeiten herausfinden, zu denen Sie besonders leistungsfähig sind. Gerade bei schwer verständlichen Texten ermüden Studierende in der Regel schnell, wenn diese früh am Morgen, spät abends oder direkt nach dem Mittagessen gelesen werden.

Legen Sie rechtzeitig Pausen ein. Wenn Sie aufmerksam sind und sich selbst beobachten, werden Sie es schnell merken, wenn Ihre Konzentration nachlässt. Im Idealfall haben Sie für diesen Zeitpunkt bereits eine kurze Pause eingeplant. Sie werden erstaunt sein, wie viel effizienter es ist, dreimal für je 20 Minuten zu lesen, wenn Sie es eigentlich gewohnt sind, eine ganze Stunde am Stück zu lesen. Probleme und Aufgaben, die nichts mit dem Text zu tun haben, sollten Sie während des Lesens nicht beschäftigen. Verschieben Sie die Gedanken daran ganz bewusst auf die Pausen.

Da das Lesen akademischer Texte große Flexibilität erfordert, sollten Sie sich verschiedene Techniken und Methoden angewöhnen. Im Folgenden lernen Sie einige besonders nützliche kennen, die Sie oft einsetzen können.

Skimming

Skimming bedeutet nichts anderes, als einen Text oder eine Textstelle kurz zu überfliegen, um einen ersten Eindruck über dessen Hauptaussage, die wichtigsten Punkte oder Ideen des Autors zu gewinnen. Im angloamerikanischen Raum, wo diese Technik deutlich systematischer angewandt wird als bei uns, unterscheidet man drei Varianten des Skimmings:

- Preview-Skimming geht meist einem weiteren Skimming oder einem vollständigen Lesen voraus. Es soll neben den Hauptaussagen auch einen Einblick in die Struktur des Textes geben und dient vor allem dazu, ein Buch aus mehreren auszuwählen oder geeignete Inhalte als Basis für einen eigenen Text zu finden. Dazu wird der erste Absatz der Textstelle vollständig gelesen, im Folgenden jedoch nur noch die ersten Sätze jedes Absatzes und die Überschriften.
- Overview-Skimming wird eingesetzt, wenn ein weiteres Lesen nicht geplant ist. Deshalb ergänzt es das Preview Skimming: Es werden weiterhin erster Absatz, Überschriften und erste Sätze gelesen, jedoch zusätzlich der Rest der einzelnen Absätze überflogen. Auf diesem Weg gewinnen Sie einen besseren Einblick in Zusammenhänge und Argumentationen und behalten mehr Details.
- Review-Skimming wird eingesetzt, wenn ein Text schon einmal gelesen wurde und Sie sich nochmals mit ihm vertraut machen möchten. Sie bereiten diese Form des Skimmings vor, indem Sie ohne den Text zu nutzen versuchen, möglichst viel des Inhalts zu rekapitulieren. In vielen Fällen erinnern wir uns an deutlich mehr Details als wir im ersten Moment glauben. Überfliegen Sie anschließend den Text und stoppen Sie lediglich sobald Sie auf wichtige Details stoßen, die Sie notieren möchten, oder auf komplexe Ausführungen, die Sie genauer lesen möchten.

Im Gegensatz zum meist an deutschen Schulen angewendeten, wenig konkreten Überfliegen bietet Ihnen Skimming für jede Situation die passende systematische Vorgehensweise.

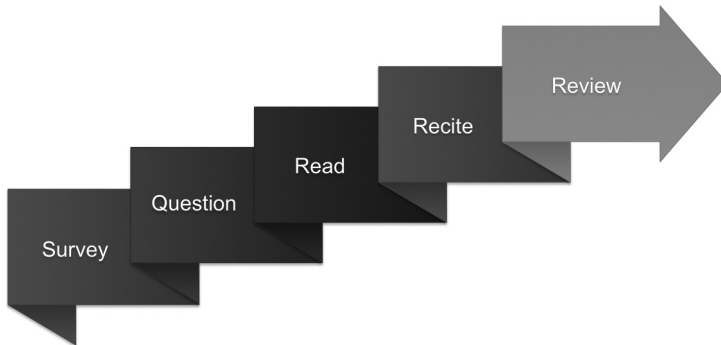
Scanning

Scanning kann Ihnen große Dienste erweisen, wenn Sie einen Text nach Namen, Buchtiteln, Definitionen oder der Antwort auf spezifische Fragen durchsuchen.

Scanning bedeutet, sich nicht ziellos auf die Suche zu begeben und zu hoffen, man werde schon irgendwie fündig dabei. Vielmehr beginnt Scanning schon vor dem eigenen Leseprozess, indem Sie sich eine klare Vorstellung von der gesuchten Information machen und versuchen sich vorzustellen, in welcher Form diese im Text stehen könnte. Anschließend führen Sie Ihre Augen auf der Suche danach mit Ihrem Finger gerade oder im Zickzack in der Mitte der Seite nach unten.

Lesestrategie SQ3R

Um ein Maximum an Wissen und Informationen aus einem wissenschaftlichen Text zu ziehen, ist es nötig, mit System an diesen heranzugehen. Eine international mit großem Erfolg angewendete Methode, um anspruchsvolle wissenschaftliche Texte zu verstehen und möglichst viel davon zu behalten, ist in Deutschland weitgehend unbekannt. Sie trägt den seltsam klingenden Namen SQ3R und besteht auf fünf einzelnen Phasen:



Erfolgreiche Leser verschaffen sich zu Beginn einen ersten Eindruck von dem, was sie bei der Lektüre erwarten. Sie studieren Inhaltsverzeichnis, Abbildungen und Klappentext und bekommen so wertvolle Informationen über Aufbau, Inhalt und Schwierigkeitsgrad des Texts. Diese erste Phase hilft Ihnen sogar, ganze Bücher oder einzelne Kapitel von vornherein von der Lektüre auszuschließen.

Formulieren Sie daraufhin konkrete Fragen an den Text und halten Sie so Ihre Konzentration hoch. Als Basis dieser Fragen bieten sich neben Ihrem Vorwissen die Überschriften des Textes an. Überlegen Sie, welche Fragen ein Kapitel mit dieser Überschrift wohl beantworten wird und auf welche Fragen Sie Antworten suchen. Werden Sie durch die Formulierung von Fragen zum aktiven Leser.

Das eigentlichen Lesen beginnen geübte Leser erst nach Durchführung dieser beiden Phasen. Um wirklich von der Lektüre zu profitieren, ist es notwendig, aktiv zu lesen. Unterstreichen Sie wichtige Aussagen, bringen Sie Hinweise und Markierungen an. In dieser Phase bemühen Sie sich auch, die zuvor gestellten Fragen zu beantworten.

Legen Sie spätestens am Ende eines Kapitels eine kurze Lesepause ein, um anhand Ihrer Markierungen und Unterstreichungen das Gelesene zu wiederholen. Erstellen Sie dabei eine knappe Zusammenfassung, am besten in Form einer Zeichnung. So bekommen Sie sofort eine Rückmeldung, ob das Gelesene auch wirklich verstanden wurde.

Abschließend betrachten Sie den gesamten Text und verbinden die Aussagen der einzelnen Kapitel miteinander. Erstellen Sie eine Zusammenfassung des ganzen Textes. Diese abschließende Phase sollten Sie bei der Vorbereitung auf Prüfungen mehrmals durchlaufen, um sicherzugehen, dass Sie die Inhalte auch wirklich behalten haben.

Speed Reading

Eine unheimlich effiziente Methode, um gerade im Studium nicht nur deutlich stärker von Texten zu profitieren, sondern darüber hinaus enorm viel Zeit zu sparen, ist das Speed Reading. Hierbei handelt es sich um eine Technik, durch die Sie Ihre Lesegeschwindigkeit bei gleichbleibendem oder gesteigertem Textverständnis deutlich erhöhen können. Im Folgenden nur ein erster Einblick in die Wunderwaffe Speed Reading (Wenn Sie sich entschließen, dies richtig zu erlernen, werfen Sie am besten einen Blick auf die weiterführende Literatur auf Seite 171).

Stellen Sie zunächst fest, wie schnell Sie momentan lesen. Stoppen Sie die Zeit, die Sie für zwei Seiten eines Ihnen unbekanntes Artikels benötigen und zählen Sie anschließend die dort enthaltenen Wörter. Teilen Sie die benötigte Zeit durch die Anzahl der Wörter und Sie bekommen Ihr momentanes Lesetempo in Words per Minute (WpM). So können Sie Verbesserungen feststellen und Ihre Motivation hochhalten.

- Schließen Sie sämtliche Ablenkungen von vornherein aus und schalten Sie Mobiltelefon, Computer und Klingel ab.
- Führen Sie Ihre Augen mit einer Zeigehilfe (Bleistift oder Ähnliches) über die Zeilen.
- Gewöhnen Sie es sich ab, im Text zurückzuspringen.
- Vermeiden Sie das so genannte Subvokalisieren, die innere Stimme, die Ihnen den Text lautlos vorliest.
- Nutzen Sie Ihr peripheres Sehvermögen, indem Sie Einsparungen an den Rändern des Textes vornehmen und Wortgruppen im Ganzen wahrnehmen. Selbstverständlich reichen diese wenigen Zeilen nicht, um Speed Reading wirklich zu erlernen. Aber eventuell haben sie Ihr Interesse geweckt, sich diese Technik tatsächlich anzueignen. Bisher gelang es den meisten Seminarteilnehmern mit dieser Technik die eigene Lesegeschwindigkeit bei mindestens gleichbleibendem Textverständnis um mehr als 50 Prozent zu steigern.

Notieren oder Markieren?

Lesen mit dem Stift in der Hand. Für Speed Reader ist dies eine Selbstverständlichkeit, aber auch jeder andere Student profitiert davon. Allerdings scheiden sich

die Geister an der Frage, ob Notizen oder Markierungen/Unterstreichungen das Nonplusultra sind. Zunächst eine übersichtliche Darstellung der jeweiligen Vor- und Nachteile:

Notizen

Pros	Contras
Selbstgeschriebenes lässt sich schneller lernen	zeitaufwändig
das Erstellen von Notizen erfordert eine stärkere Selektion, deshalb werden meist wirklich nur die wichtigsten Informationen herausgeschrieben	schwer zu organisieren, wenn viele Notizen für verschiedene Kurse vorhanden sind
sehr flexibel, da Farben, Zeichnungen und eigene Symbole eingesetzt werden können, um das Verständnis zu erhöhen	
Notizen sind praktisch und können immer mitgeführt werden	

Markierungen/Unterstreichungen

Pros	Contras
wenig zeit- und arbeitsaufwändig	werden nur selten sinnvoll eingesetzt: in den meisten Fällen werden 70 bis 80 % des Textes unterstrichen, während Experten eine Obergrenze von 20 % nennen
praktisch, wenn Abbildungen und Schemazeichnungen aus dem Originaltext wichtig sind, um den Inhalt zu verstehen	oftmals ineffizient, da sie Studierende dazu verleiten, das gesamte Buch erneut zu lesen
gut gemacht ermöglichen sie es, ein Kapitel innerhalb kürzester Zeit zu überfliegen und vor einer Klausur schnell zu wiederholen	geben nicht die Möglichkeit, den Inhalt auf eigene Art und Weise zu strukturieren
ein einmal eingespieltes System an Markierungen kann auch bei anderen Gelegenheiten verwendet werden	zur Prüfungsvorbereitung muss auf das schwere, unhandliche Buch zurückgegriffen werden

Selbstverständlich müssen Sie Ihre eigene Entscheidung treffen, aber aus der Erfahrung mit Studierenden kann vor allem das Unterstreichen und Markieren empfohlen werden. Die meisten profitieren mehr davon, wenn Sie eigene Notizen erst beim späteren Lernen erstellen.

Durchdachte Markierungen sind vor allem dann wichtig, wenn Sie den Inhalt des Textes für eine schriftliche oder mündliche Prüfung lernen müssen. Ein Kapitel, in dem Schlüsselbegriffe und wichtige Informationen unterstrichen wurden, ist deutlich schneller wiederholt als erneut gelesen. Unterstrichen fallen die Kerngedanken, wichtige Details und die Verbindungen zwischen einzelnen Ideen und Gedankengängen sofort ins Auge.

Selbstverständlich erfordert sinnvolles Markieren und Unterstreichen ein methodisches Vorgehen. Viele Studenten lesen mit dem Stift in der Hand und unterstreichen alles, was auf den ersten Blick interessant oder wichtig erscheint. Einziger Vorteil dieser Vorgehensweise ist ein ruhiges Gewissen, da die Vielzahl an Markierungen als Beleg dafür gesehen wird, dass der Text gründlich studiert worden sein muss. Gehen Sie lieber in zwei Schritten vor:

- 1 Lesen Sie aufmerksam und unterstreichen Sie dabei wichtige Aussagen des Autors und weitere Elemente des Textes die für sein Verständnis notwendig sind. Schlüsselbegriffe, zitierte Autoren, Zahlen und Daten sowie andere grundlegende Begriffe umkreisen Sie.
- 2 Danach ist bei umfangreichen Kapiteln oder Aufsätzen und bei anspruchsvollen Inhalten ein zweiter Lesedurchgang sinnvoll. Bei diesem beschränken sie sich darauf, den Text zu überfliegen und lesen lediglich die unterstrichenen Elemente genauer. Bei diesen identifizieren Sie besonders wichtige Begriffe und ergänzen die Unterstreichung zu einem Kasten. In diesem zweiten Durchgang können Sie auch aussagekräftige Symbole und Abkürzungen anbringen.

Symbole und Abkürzungen, mit denen vieler meiner Studenten arbeiten:

/	wichtig	!!!	überraschend, so nicht erwartet
z	unverständlich, nochmals genauer lesen	z.z.z	unverständlich, weitere Recherche nötig
☺	hier stimme ich zu, trifft genau meiner Meinung	☹	hier stimme ich nicht zu, bin anderer Meinung als der Autor
>	größer, mehr als	<	kleiner, weniger als
⇒	daraus folgt	z ✓ oder z.z.z ✓	dies habe ich nachgelesen, recherchiert, verstanden
P	Problem	Lsg.	Lösung
Def.	Definition	Mgk.	Möglichkeit
U	Ursache, Auslöser	A	Argument, Begründung

Der Umgang mit schwierigen Texten

Früher oder später führt im Studium kein Weg daran vorbei: Besonders schwierige, kaum verständliche Texte sind zu lesen. Es ist dabei egal, ob der Autor seinen Artikel besonders kompliziert formulierte, um von inhaltlichen Schwächen abzulenken oder weil dies sein persönlicher Stil ist. Sie müssen sich mit diesem Text auseinandersetzen. Aber keine Angst, es gibt einiges, das Sie tun können, um diese Auseinandersetzung produktiver und leichter zu gestalten.

Verbessern Sie Ihr Grundlagenwissen über das behandelte Thema.



- Die meisten Professoren nennen zu Beginn ihrer Veranstaltungen ein einführendes Grundlagenwerk.
- Lesen Sie einen kurzen Überblicksartikel über das Thema in einem Fachlexikon.

Lesen Sie sich den Text laut vor.



Den Text laut zu lesen und die Wörter zu hören verringert zwar das Tempo, mit dem Sie lesen, aber es kann Ihr Textverständnis drastisch erhöhen. Leiern Sie ihn dabei jedoch nicht einfach nur herunter, sondern versuchen Sie ihn so zu betonen, dass ein Zuhörer Ihnen folgen könnte.

Arbeiten Sie in einer Lerngruppe mit anderen zusammen.



Lesen Sie den Text abwechselnd vor. Analysieren und erklären Sie sich die schwierigen Passagen gegenseitig. Schnell werden Sie merken, dass die Meinung anderer zur Klärung von Unverständlichem beitragen kann.

Vertiefen Sie Ihr Wissen über das behandelte Thema.



- Lesen Sie vorab besser verständliche Artikel, die das gleiche Thema behandeln.
- Suchen Sie ein auf das behandelte Themengebiet spezialisiertes Wörterbuch, um unverständliche Termini nachzuschlagen.
- Durchforsten Sie die Literaturangaben des Artikels oder Buchs auf der Suche nach besser verständlicher, themenverwandter Literatur.

Zu guter Letzt.



Suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Professor und stellen Sie fest, ob Sie das nötige Vorwissen für das Seminar haben. Oftmals ist Ihren Dozenten nicht klar, was sie ihren Studenten abverlangen.

Zehn goldene Regeln für effizientes Lesen

- 1 Werden Sie zum aktiven Leser, der Gelesenes kommentiert und Fragen stellt.
- 2 Wählen Sie den passenden Rahmen, der Ihnen störungsfreies Arbeiten ermöglicht.
- 3 Legen Sie regelmäßig und früh genug Pausen ein.
- 4 Verwenden Sie je nach Text und Zielsetzung unterschiedliche Lesetechniken.
- 5 Überfliegen Sie anders als in der Schule einen Text nicht wahllos, sondern führen Sie sich vorab Ihre Zielsetzung vor Augen.
- 6 Lesen Sie sich in SQ3R oder eine andere Lesestrategie ein und wenden Sie diese an.
- 7 Erlernen Sie Speed Reading. Erlernen Sie S P E E D R E A D I N G!
- 8 Entscheiden Sie sich, ob Sie Wichtiges lieber markieren oder notieren wollen.
- 9 Gewöhnen Sie sich ein schlüssiges, eindeutiges System an Abkürzungen an.
- 10 Entwickeln Sie eine für Sie geeignete Strategie für den Umgang mit besonders schwierigen Texten.

Wissen behalten

Gute Zensuren in universitären Prüfungen erfordern aufgrund von Stoffumfang und -komplexität ein deutlich anderes Lernen als noch zu Schulzeiten. Die Tatsache, dass Tests häufig erst am Ende des Semesters stattfinden, erschwert die Vorbereitung zusätzlich. Im Folgenden lernen Sie...

- Gedächtnisprozesse zu verstehen und sich dieses Wissen zunutze zu machen,
- Merktechniken gezielt einzusetzen und
- sich auf den Tag genau auf eine Prüfung vorzubereiten.



Gedächtnisprozesse verstehen

Ein „gutes Gedächtnis“ zu haben beinhaltet eigentlich zwei Aspekte: Speichern und Abrufen; Informationen müssen im Gedächtnis verankert und bei Bedarf wieder hervorgeholt werden können. Vielleicht erinnern Sie sich noch an eine Situation, in der Sie gut vorbereitet und sicher im Prüfungsstoff zu einer Klausur erschienen sind und feststellen mussten, dass Sie Ihr Wissen nicht abrufen konnten. Zwei Ursachen sind denkbar:

Sie haben die Informationen nicht in Ihr Langzeitgedächtnis transferiert oder Sie konnten Sie dort, aus welchem Grund auch immer, nicht wieder auffinden.

Auch wenn in der Psychologie verschiedene Gedächtnismodelle zum Einsatz kommen, ist das Drei-Speicher-Modell am besten geeignet um aufzuzeigen, wie Lernen funktioniert, welche Lernstrategien gut geeignet sind und welche nicht.

Das Drei-Speicher-Modell

Das Drei-Speicher-Modell geht davon aus, dass Gedächtnisprozesse drei unterschiedliche Speicher umfassen und drei unterschiedliche Prozesse beinhalten:

Speicher	Prozesse
Ultrakurzzeitgedächtnis	Aneignen (Encodieren)
Kurzzeitgedächtnis	Speichern
Langzeitgedächtnis	Abrufen (Decodieren)

Ultrakurzzeitgedächtnis

Das Ultrakurzzeitgedächtnis (auch sensorischer Speicher) umfasst nur eine Zeitspanne von wenigen Millisekunden – für eine Prüfungsvorbereitung also nicht wirklich interessant. Vielmehr dient es dazu, Sinneseindrücke für kurze Zeit aufzunehmen.

Besonders wichtig innerhalb dieses Gedächtnisspeichers ist eine Art Selektionsprozess. Dieser filtert aus der Flut an Reizen und Informationen, der wir ständig ausgesetzt sind, die relevanten heraus. Er identifiziert für uns Wichtiges, Neues und Interessantes und gibt dieses weiter an das Kurzzeitgedächtnis.

Kurzzeitgedächtnis

Die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses (auch primäres Gedächtnis) ist stark begrenzt und liegt deutlich unter der des Sensorischen Registers. Er kann in der Regel 7 ± 2 Informationseinheiten aufnehmen. Hier werden Informationen nur für bis zu einer Minute festgehalten. Sehr deutlich zeigt sich dies, wenn Sie eine neue Telefonnummer hören, diese aber nicht sofort aufschreiben können. Sieben Ziffern – individuell verschiedene die eine oder andere mehr oder weniger – können wir uns weitgehend problemlos merken. Sobald die Ziffernfolge jedoch umfangreicher wird, müssen wir zu einem Trick greifen und uns die Nummer mehrmals vorsagen. Auf diesem Weg behalten wir die Telefonnummer im Kurzzeitgedächtnis.

Sollen Informationen aus dem primären Gedächtnis in das Langzeitgedächtnis überführt werden, müssen diese zunächst weiterverarbeitet werden.

Langzeitgedächtnis

Aus Sicht des Studenten ist es das Langzeitgedächtnis, das von besonderem Interesse ist. Hier werden die Fakten, Zahlen und Zusammenhänge abgespeichert, die das Prüfungswissen ausmachen. Auch wenn es uns nicht immer so vorkommt, ist die Kapazität des Langzeitgedächtnisses prinzipiell unbegrenzt. Anders als bei einer Computerfestplatte müssen Sie keine alten Lerninhalte löschen, um Platz für neue zu schaffen.

Bei der Abspeicherung neuen Wissens im Langzeitgedächtnis sind Wiederholungen und Übungen wichtig. Aber auch Relevanz, Anzahl an Verknüpfungen und emotionale Bedeutung beeinflussen die Verankerung neuer Informationen.

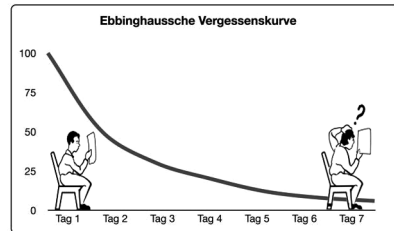
Ihr Ziel im Studium muss es natürlich sein, Informationen zuverlässig im Langzeitgedächtnis abzuspeichern und daraus abrufen zu können. Schlechtes Erinnern hingegen ist häufig auf einen Mangel an effektiven Lernstrategien zurückzuführen. Diese lassen sich grundsätzlich als übergeordnete Soft Skills oder Schlüsselqualifikationen unabhängig vom jeweiligen Fachgebiet schulen. Die bewusste Auseinandersetzung mit dem Lernen, („Das Lernen lernen“) fördert

eine Kompetenz, die in der heutigen Wissensgesellschaft unersetzlich für Erfolg in Studium und Beruf ist. Inwieweit die von Ihnen besuchte Schule dieser Aufgabe nachgekommen ist, können nur Sie allein beurteilen.

Vergessen

Nicht nur in Prüfungssituationen zeigt sich: Der Mensch ist vergesslich. Ebbinghaus hat den Vergessensprozess wie in nebenstehender Abbildung dargestellt.

Interessant ist bei dieser Darstellung die zunehmend flacher verlaufende Kurve. Vergessensprozesse laufen demnach direkt nach dem Lernen besonders schnell ab. Das bedeutet, kurz nach einer Lerneinheit wird besonders viel des neu erworbenen Wissens vergessen. Die Informationen jedoch, die noch nach längerer Zeit abgerufen werden können, sind sehr wahrscheinlich auch langfristig zuverlässig gespeichert. Wie sie diesem Vergessensprozess optimal entgegenwirken, erfahren Sie im Folgenden.



Merkschniken einsetzen

Sicher haben Sie es bei WETTEN DASS??? oder einer anderen Fernsehsendung auch schon gesehen und saßen staunend auf der Couch: Ein Gedächtniskünstler betritt die Bühne, stellt sich jedem einzelnen Zuschauer persönlich vor und lässt sich dabei von jedem neben Vor- und Zunamen auch Geburtsdatum und Adresse nennen. Anschließend kann er jeden beliebigen Zuschauer mit Namen ansprechen und dessen Adresse und Geburtsdatum nennen.

Allein dies beweist: Das menschliche Gedächtnis ist zu unglaublichen Leistungen imstande. Es erlaubt uns eine Unzahl an Daten, Zahlen und Fakten langfristig abzuspeichern und bei Bedarf wieder abzurufen. Dennoch gelänge es nur den wenigsten, mit einem ähnlichen Kunststück bei WETTEN DASS??? aufzutreten. Gerade in der Prüfungsvorbereitung jedoch wünscht sich so mancher Student ein ähnlich „gutes Gedächtnis“. Dabei bedienen sich Gedächtniskünstler einfach nur derselben Tricks und Techniken, die schon im antiken Griechenland von Philosophen, Rednern und Wissenschaftlern wie beispielsweise Platon und Aristoteles eingesetzt wurden: Mnemotechniken.

Diese Gedächtnistechniken helfen, Informationen mit etwas Besonderem zu assoziieren und auf diesem Wege besonders gut in Erinnerung zu behalten. Mnemotechniken sind Strategien, mit denen Sie Lernstoff in leicht zu behaltende Bilder oder Schlüsselwörter umwandeln.

Während in anderen Ländern selbst hoch angesehene Universitäten wie Cambridge und Harvard ihren Studenten den effizienten Einsatz dieser Techniken vermitteln, ist dies in Deutschland kaum der Fall. Nach eigener Auskunft lernen die meisten deutschen Studierenden durch stupide Wiederholung. Diese „Lern-technik“ wird klassischerweise in der Schule vermittelt und scheint zu funktionieren – zumindest bis zu einem gewissen Grad. Spätestens im Studium jedoch, wenn der Stoff umfangreicher und komplexer wird, zeigen sich die Nachteile dieser Vorgehensweise:

- Das Lernen ist sehr zeitaufwändig.
- Nur ein Bruchteil der zu lernenden Informationen wird behalten.
- Gerade Daten, Fakten und Begriffe werden schnell vergessen.
- In der Prüfung selbst kostet es uns viel Zeit und Mühe, Gelerntes abzurufen.
- Bereits kurze Zeit nach der Prüfung ist der Inhalt wieder vergessen.

Anders als stupides Wiederholen ist der Einsatz von Mnemotechniken effizient, nachhaltig und kann sogar Spaß machen. Im Grunde laufen derartige Techniken darauf hinaus, stabile und vielfältige Zugangsmöglichkeiten zu den einzelnen Inhalten des Lernstoffs zu schaffen. Sie eignen sich besonders gut für Faktenwissen:

- Personennamen und Sachbezeichnungen
- Fachbegriffe und Fremdwörter
- Knotenpunkte eines Prozesses
- historische Ereignisse und Daten
- aufgelistete Kennzeichen, Grundsätze und Eckdaten

Stellen Sie sich vor, wie entspannt Sie in Prüfungen agieren werden, wenn Sie Derartiges problemlos aus Ihrem Gedächtnis abrufen können! Natürlich ist der Einsatz von Gedächtnistechniken dann besonders einfach, wenn in einer Prüfung lediglich auswendig Gelerntes abgefragt wird. Aber auch in anspruchsvolleren Klausuren ist der Einsatz von Gedächtnistechniken sinnvoll. Organisieren Sie hierzu zentrale Aspekte des Lernstoffs in Listen und lernen Sie diese mithilfe von Mnemotechniken.

Akronyme und Akrosticha

Zwei Merkhilfen werden Ihnen vermutlich sofort bekannt vorkommen: Akronyme und Akrosticha. Hierbei handelt es sich um die eine Mnemotechniken, die selbst deutsche Schulen vermitteln. Kaum ein Schüler hat im Unterricht die Planeten unseres Sonnensystems nicht folgendermaßen gelernt:

<u>M</u> erkur	<u>M</u> ein
<u>V</u> enus	<u>V</u> ater
<u>E</u> rde	<u>e</u> rklärt
<u>M</u> ars	<u>m</u> ir
<u>J</u> upiter	<u>j</u> eden
<u>S</u> aturn	<u>S</u> onntag
<u>U</u> ranus	<u>u</u> nseren
<u>N</u> eptun	<u>N</u> achthimmel

Bei diesem Beispiel handelt es sich um ein Akrostichon. Prinzipiell wird bei einem Akrostichon mit den Anfangsbuchstaben der einzelnen Schlüsselwörter ein neuer Satz, Vers oder Reim gebildet.

Akronyme hingegen sind genereller Bestandteil unserer Sprache und uns deshalb besonders vertraut. Kaum jemand denkt bewusst darüber nach, dass das Akronym NATO für North Atlantic Treaty Organization steht oder ein Laser („light amplifikation by stimulated Emission of radiation“) ein durch stimulierte Emission von Strahlung verstärktes Licht ist. Bei Akronymen wird aus den Anfangsbuchstaben der zu lernenden Wörter ein neues Wort gebildet.

Diese Anfangsbuchstaben-Techniken helfen Ihnen in vielerlei Hinsicht:

- Akronyme und Akrosticha geben dem zu lernenden Material einen Sinn. Statt neun Eigennamen, die keinen direkten Bezug zueinander haben, müssen Sie sich lediglich einen aussagekräftigen Satz oder ein Wort merken.
- Derartige Eselsbrücken fassen lange Listen an Begriffen zusammen und verringern somit den Lernstoff.
- Mithilfe dieser Gedächtnistechniken vereinfachen Sie das Abrufen der in Ihrem Gedächtnis gespeicherten Information.
- Diese Merktechnik gibt Ihnen einen eindeutigen Hinweis auf die Anzahl der abzurufenden Elemente.
- Außerdem stellt diese Vorgehensweise sicher, dass die einzelnen Elemente der Liste in der richtigen Reihenfolge wiedergegeben werden.

Selbstverständlich bildet weder ein Akronym noch ein Akrostichon die ursprüngliche Information vollständig ab. Vielmehr liefern sie Ihnen lediglich Hinweise darauf. Wenn Sie sich eine derartige Merkhilfe eingepägt haben, müssen Sie die zugrundeliegende Information in der Prüfung erst daraus ableiten. Üben Sie dies in der Prüfungsvorbereitung mehrmals, um sicherzugehen, dass Sie während der Klausur mehr als das aus den Anfangsbuchstaben zusammengesetzte Schlüsselwort beziehungsweise den Merksatz wissen.

Im Folgenden einige Eselsbrücken. Studieren Sie diese bitte auch, wenn sie nicht Ihrem Studiengebiet entstammen. So bekommen Sie ein Gefühl dafür und entwickeln besonders einfach eigene Merkhilfen.

- Lerninhalt:** E, D, K und A
(Fettlösliche Vitamine)
- Merkhilfe:** EDEKA
- Anmerkung:** Eigentlich handelt es sich hierbei nicht wirklich um ein Akrostichon, da keine wirklichen Anfangsbuchstaben abgebildet werden.
- Alternative:** Ein Dummer, Ätzender Kobold
- Lerninhalt:** Stirnbein, Siebbein, Keilbein, Hinterhauptsbein, Schläfenbein
- Merkhilfe:** Stines sieben Keiler sind hintersinnige Schleimer
- Alternative:** Susannes sieben Kinder sind hochmütige Schleimer.
- Anmerkung:** Der Vergleich der beiden Merkhilfen zeigt, dass es gelegentlich sinnvoll sein kann, nicht allein den Anfangsbuchstaben zu betrachten.
- Lerninhalt:** Phenylalanin, Isoleucin, Threonin, Methionin, Leucin, Valin, Lysin, Tyrosin (Essentielle Aminosäuren)
- Merkhilfe:** Phänomenale Isabell tanzt mit Louis Vuiton lustige Tänze.

Körperliste

Eine äußerst effektive Mnemotechnik ist die Körperliste. Sie dient dazu, die Elemente einer Liste auswendig zu lernen. Strukturieren Sie also zuvor den Lernstoff und komprimieren Sie ihn auf einige Schlüsselwörter, die Sie behalten wollen.

Da sie sich sehr einfach anwenden lässt, ist die Körperliste gerade für Studierende gut geeignet, die zum ersten Mal Merktechniken einsetzen. Ein weiterer Vorteil liegt auf der Hand: Mit ihr haben Sie Ihre Merkhilfe stets dabei; dass einzelne Körperteile vergessen werden, ist in Prüfungen doch eher selten der Fall. Wenn Sie Ihren Körper als Lernhilfe einsetzen, unterscheiden Sie zehn Körperteile. Prägen Sie sich diese in der folgenden Reihenfolge ein:

*Füße, Knie, Oberschenkel, Gesäß, Bauch,
Brust, Schultern, Hals, Gesicht, Haare.*

Diese zehn Körperteile fungieren ab sofort als Ihre persönlichen Briefkästen, in denen Sie wichtige Schlüsselbegriffe oder andere Punkte einer Liste ablegen. Unabhängig davon, ob es sich um US-amerikanische Präsidenten, kindliche Entwicklungsphasen oder wie im zweiten Beispiel um die Elemente eines Geschäftsplans handelt, erfordert dies zunächst einige Kreativität. Stellen Sie sich die be-

schriebenen Bilder bitte plastisch vor und schmücken Sie sie weiter aus, so dass überzeichnete, bizarre und abstruse Situationen vor Ihrem inneren Auge entstehen. Nur so prägen sie sich ein.

Körperliste	Bild	Zehn US-Präsidenten
Füße	Mit den Eisensohlen Ihrer Sicherheitsschuhe treten Sie vor Wut gegen ein eisernes Tischbein.	D. D. Eisenhower
Knie	Auf Ihrem Knie tanzt ein kleines grünes Männchen Polka – Sie fragen auf gut Bayerisch: „Kenn I Di?“	J. F. Kennedy
Oberschenkel/ Schoß	In Ihrer vorderen Hosentasche befindet sich eine CD, aufgenommen vom Beatle John (Lennon) und dessen Sohn.	L. B. Johnson
Gesäß	Auf Ihrem Gesäß tragen Sie die Tätowierung einer hübschen, kleinen Badenixe.	R. Nixon
Bauch	Ihr Bauchnabel öffnet sich einem Garagentor gleich und ein riesiger Pickup fährt hinein – ein Fahrzeug der Marke Ford.	G. Ford
Brust	Sie werden von einem aggressiven Kater attackiert, der Ihre Brust zerkratzt.	J. Carter
Schultern	Sie spüren den prasselnden Regen auf Ihren Schultern.	R. Reagan
Hals	Präsident Nummer 8 hing gegen Ende seiner Amtszeit vielen Menschen zum Hals heraus.	G. Bush
Mund/ Gesicht	Seit Präsident Nummer 9 wissen wir, dass mit dem Mund getane Dinge niemals Sex sind.	B. Clinton
Haare	Anstelle von Haaren wächst auf Ihrem Kopf ein Dornbusch	G. W. Bush

Die US-amerikanischen Präsidenten sind aufgrund Ihrer ‚sprechenden‘ Namen das Paradebeispiel für unterschiedliche Mnemotechniken. Dennoch funktionieren diese auch mit anderen, beliebigen Listen. Im Folgenden eine Möglichkeit, die Elemente eines Geschäftsplans nach (FOM 2009) auf der Körperliste abzulegen. Hier werden die Verknüpfungen der einzelnen Bilder mit den Bestandteilen deutlich komplexer. Nutzen Sie die von mir vorgegebenen Merkhilfen als Anregung, um eigene Eselsbrücken zu entwickeln.

Körperliste	Bild	Elemente eines Geschäftsplans
Füße	Auf Ihrem Fuß sitzt eine grün schillernde Echse, die Sie abzuschütteln versuchen.	Executive Summary
Knie	Auf Ihrem Knie findet ein Miniaturjahrmakrt statt und die Achterbahn fährt genau um Ihre Kniescheibe herum.	Markt
Oberschenkel/ Schoß	Natürlich hatte Ihr Neffe den Spielzeugbus, den Sie ihm abnehmen mussten, zuvor im Mund. Ihre Tasche, in die sie ihn stecken ist jetzt patschnass.	Business Case
Gesäß	Überzeugt von Ihren Produkten haben Sie sich Ihr Produktangebot auf das Gesäß tätowieren lassen...	Produktangebot
Bauch	...Bauchnabelpiercings für übergewichtige Herren – die Vermarktung dieses Produkts fällt unerwartet schwer...	Vermarktung
Brust	...und das, obwohl ganze Unternehmen sich doch sogar auf künstliche Brüste spezialisiert haben.	Unternehmen
Schultern	Leider lastet dabei das gesamte Risiko auf Ihren Schultern.	Risikomanagement
Hals	Sollte Ihre Finanzplanung jedoch funktionieren, trägt Ihre Partnerin bald eine neue Perlenkette um den Hals.	Finanzplanung

Um eine ähnliche Mnemotechnik handelt es sich bei der 20-er-Liste. Hier werden den Zahlen 1 bis 20 feste, prägnante Bilder zugeordnet, mit denen die zu lernenden Begriffe zu verknüpfen sind. Kombinieren Sie beide Techniken und Sie kommen auf 30 Elemente, die Sie sich spielend leicht merken.

Loci-Technik

Die Loci-Methode geht der Sage nach auf Simonides von Keos zurück, der als einzig Überlebender einer Katastrophe die in einem Haus Verschütteten identifizieren konnte. Dies gelang ihm, indem er sich in Erinnerung rief, wo jeder Einzelne zuletzt gegessen hatte. Im antiken Griechenland und Rom wurde diese Technik von Politikern und Rednern wie Cicero oder Quintilian verwendet, um freie Vorträge halten zu können und sich nicht auf Aufzeichnungen stützen zu müssen.

Im Grunde funktioniert diese Mnemotechnik nicht wesentlich anders als die Körperliste: Auch sie nutzt Visualisierungen und Verknüpfungen, um Informationen zu organisieren und zuverlässig abzurufen. Grundlage hierfür ist allerdings weder die Körperliste noch eine andere, fiktive Liste. Vielmehr zieht der

Lernende den Bauplan eines vertrauten Gebäudes oder des Vortragsaals heran, in denen er für sich fiktive Briefkästen einrichtet, mit denen er Schlüsselthemen- oder Wörter verbindet.

Als Studierender profitieren Sie in zwei unterschiedlichen Formen von dieser Methode:

- Beeindrucken Sie Dozenten und Kommilitonen, indem Sie bei Referaten weitgehend auf Stichwortkarten und Aufzeichnungen verzichten. Freie Vorträge werden beim Publikum als qualitativ hochwertiger eingeschätzt und lassen den Redner sachkundig, souverän und gut vorbereitet erscheinen. Wenn Sie einmal einem Vortragenden lauschen mussten, der sich wie ein Ertrinkender an sein Skript klammerte und Wort um Wort abgelesen hat, kennen Sie dies aus eigener Erfahrung.
- Organisieren Sie den Stoff in der Prüfungsvorbereitung in Form von Schlüsselwörtern und behalten Sie diese mit einer kleinen Variante der klassischen Loci-Methode problemlos. In der Prüfung selbst werden Sie das gelernte Wissen anhand der memorierten Begriffe leicht aus Ihrem Langzeitgedächtnis abrufen.

Freie Vorträge mit der klassischen Loci-Technik

Wenn Sie Ihren Vortrag planen und durchstrukturieren, werden Sie sich an verschiedenen Oberpunkten orientieren. Wenn Sie ihn dann halten, hangeln Sie sich von Oberpunkt zu Oberpunkt. Diese Mnemotechnik hilft, damit Ihnen dies ohne Stichwortkarten zuverlässig gelingt. Verdeutlichen wir dies an einem realen Vortrag zum effizienten Lernen, den ich an einer privaten Businesshochschule gehalten habe. Er ließ sich auf die folgenden Schlüsselwörter reduzieren:

- Vergessen und Erinnern
- Lernprozesse optimieren
- Erschließen
- Verarbeiten
- Speichern
- Wiederholen
- Abrufen
- Konzentrieren und Planen

Nun habe ich vor Vortragsbeginn an der Eingangstür des Raums beginnend acht Gegenstände oder Elemente ausgewählt. Wählen Sie Dinge aus, auf die Ihr Blick fällt, wenn Sie ihn im Uhrzeigersinn durch den Raum schweifen lassen. In unserem Beispiel gehen wir von dem realen Seminarraum aus, in dem besagter Vortrag gehalten wurde. Dort identifizierte ich die folgenden acht Gegenstände:

- 1 linke Eingangstüre
- 2 Holzvertäfelung
- 3 rechte Eingangstüre

- 4 Garderobe
- 5 Stehpult
- 6 erhöhte Bühne für die Referenten
- 7 Publikumsreihen
- 8 letzte, etwas erhöhte Zuhörerreihen

Wenn Sie nun mit jedem dieser Gegenstände ein Oberthema oder ein Argument Ihres Vortrags verknüpfen, müssen Sie bei der Rede nur noch den Blick durch den Raum schweifen lassen. Sobald er auf einen dieser virtuellen „Briefkästen“ fällt, werden Sie an den nächsten Punkt Ihrer Rede denken:

Briefkasten	Verknüpfung/Bild	Schlüsselwörter
linke Eingangstüre	Für diese Türe besitzt der Referent keinen Schlüssel, dies ist insofern von Vorteil, als er ihn somit weder vergessen kann noch sich an ihn erinnern muss.	Vergessen und Erinnern
Holzvertäfelung	Diese auffällige Wandvertäfelung wurde scheinbar mehrfach gestrichen. So sauber und ordentlich wie dies geschah, scheint jemand am Werk gewesen zu sein, der das wirklich gelernt hatte.	Lernprozess
rechte Eingangstüre	Sie rütteln kräftig, aber vergebens an dieser Tür. Sie ist verschlossen ; stellen Sie sich darauf ein riesiges, durchgestrichenes V vor. So wird aus <i>Verschließen</i> ein <i>Erschließen</i> .	Erschließen
Garderobe	Rütteln Sie an den Garderobenhaken; echte deutsche Wertarbeit! Sie sind sehr gut verarbeitet .	Verarbeiten
Stehpult	An diesem Stehpult ist der Laptop des Referenten platziert; natürlich das neueste Modell mit extrem hoher Speicher kapazität.	Speichern
Bühne	Auf der erhöhten Bühne bewegen sich die einzelnen Hochschuldozenten – und seien wir ehrlich, diese wiederholen sich doch sowieso ständig...	Wiederholen
Zuhörer	...aber die armen Studenten sollen den Unsinn in der Prüfung dann abrufen können.	Abrufen
letzte Reihe	Glück haben die Damen und Herren in der letzten Reihe! Diese können sich in aller Ruhe auf Ihren Spickzettel konzentrieren .	Konzentrieren

Diese Methode funktioniert nicht nur mit Begriffen des Gedächtnistrainings, sondern – etwas Fantasie vorausgesetzt – mit jeder Thematik. Im Folgenden sehen Sie das Verfahren anhand eines Referats zur Gründungsphase eines Unternehmens, das aus sieben Oberpunkten bestand. Diese Punkte wurden von Studierenden der Wirtschaftswissenschaften auf die bereits benutzten fiktiven Briefkästen bezogen:

Briefkasten	Verknüpfung/Bild	Schlüsselwörter
linke Eingangstüre	Voller Schwung öffnen Sie die Eingangstüre zum Kreditinstitut, denn Sie sind überzeugt von Ihrer Geschäftsidee.	Geschäftsidee
Holzvertäfelung	Ihren Businessplan sollten Sie dabei stets vor Augen haben. Nageln Sie die einzelnen Seiten des Dokuments hier an diese Holzvertäfelung.	Business Plan
rechte Eingangstüre	Immer noch verschlossen! Gerade auf der Suche nach der geeigneten Finanzierung rennen Unternehmensgründer nur selten offene Türen ein.	Finanzierung
Garderobe	Rütteln Sie an den Garderobenhaken; echte deutsche Wertarbeit! Qualität setzt sich durch – das einzig wahre Marketingkonzept.	Marketingkonzept
Stehpult	Am Pult steht noch immer der neue Laptop des Referenten; absolut überteuert, aber Angebot und Nachfrage bestimmen den Preis.	Angebot/Nachfrage
Bühne	Auf der erhöhten Bühne steht der Dozent und leitet zur Pause über: Ich hab gerade keinen Bock mehr!	Grundlagen HGB
Zuhörer	Den Vortrag und ihre Studiengebühren, die können die Studenten von der Steuer absetzen, zumindest wenn sie die Grundlagen kennen.	Grundlagen Steuer

Am vorletzten Bild zeigt sich ein großer Vorteil dieser Methode: Auch nicht verstandene Inhalte können behalten werden! Der Referent des Vortrags zum Gedächtnistraining, der diese Oberpunkte nutzte, wusste nicht, wofür HGB stand, konnte die Buchstabenkombination mit Hilfe der Eselsbrücke aber trotzdem nennen.

Prüfungsvorbereitung mit der Loci-Technik

Bei einer Variante der Loci-Methode schaffen Sie Verknüpfungen zwischen den Dingen, die Sie sich merken wollen, und einzelnen Stationen eines Ihnen bekannt-

ten Weges. Dies hat den Vorteil, dass Sie deutlich mehr als zehn Schlüsselwörter behalten können und Sie unabhängiger werden. Ein kurzfristiger Raumwechsel bringt Sie also nicht mehr aus Ruhe. Gut geeignet ist der Weg durch die eigene Wohnung – oder, falls deutlich größer, durch das elterliche Haus.

Beginnen Sie im ersten Raum, der zu Ihrer Linken liegt, wenn Sie durch die Eingangstüre treten. Wählen Sie in diesem zehn Gegenstände aus, auf die Ihr Blick fällt, wenn Sie ihn im Uhrzeigersinn durch den Raum schweifen lassen. Das kann beispielsweise der Kleiderschrank sein, der gleich links hinter der Türe steht, der Schreibtisch, der auf ihn folgt und das Fensterbrett etc. Nehmen Sie sich anschließend Zimmer um Zimmer vor, bis sie jeden Raum mit zehn virtuellen Briefkästen versehen haben.

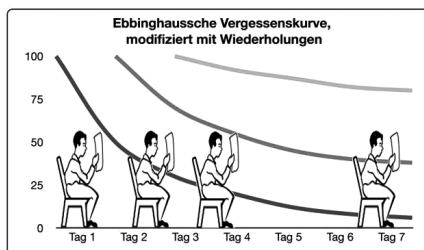
Prägen Sie sich die Reihenfolge der Gegenstände gründlich ein und wiederholen Sie diese zu Beginn mehrmals. So stellen Sie sicher, dass Sie in einer anstrengenden Prüfung nicht Tante Gertruds scheußliche Vase in der Ecke vergessen; schade um das damit verbundene Schlüsselwort. Vermutlich werden Sie in dieser Phase etwas Zeit investieren müssen. Seien Sie sicher: Es lohnt sich!

Auf diesem Weg gelingt es Ihnen mit ein wenig Übung, 60 oder 70 Begriffe dauerhaft abzuspeichern. In der Klausur gehen Sie nur durch die Ihnen vertrauten Räume und rufen sich an jedem Briefkasten den dort abgelegten Schlüsselbegriff in Erinnerung. In Verbindung mit Körper- und 20-er-Liste kommen Sie so schnell auf einhundert Elemente.

Gezielt Wiederholen

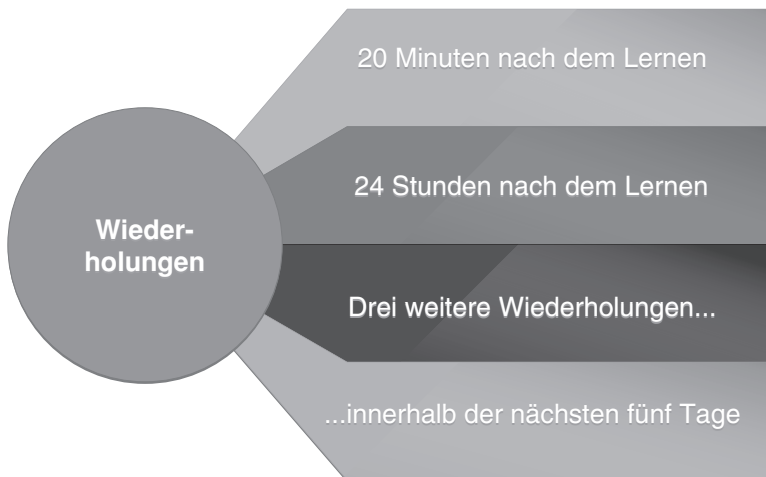
Die beste Merktechnik und das bizarrste, erotischste Bild sorgen nicht dafür, dass Sie auf Wiederholungen verzichten können. Lernstoff mehrmals zu wiederholen ist die Grundlage für das erfolgreiche Bestehen von Prüfungen und das Erzielen guter Zensuren. Sinnvolle Merktechniken sorgen lediglich dafür, dass weniger Wiederholungen notwendig sind, der Lernstoff schneller und besser behalten wird und die einzelnen Wiederholungen alles andere als langweilig sind.

Die Vergessenskurve nach Ebbinghaus hat verdeutlicht, wie neu gelerntes Wissen nach und nach wieder vergessen wird. Erinnern Sie sich? Lediglich das Wissen, das eine Woche nach dem Lernen noch abgerufen werden kann, ist auch dauerhaft gelernt! Die in der Abbildung dargestellte, modifizierte Vergessenskurve zeigt, wie Sie dies systematisch nutzen können. Die Abstände zwischen den einzelnen Wiederholungen vergrößern sich zunehmend. Wiederholen Sie das neu Gelernte bereits kurz nach dem eigentlichen Lernen ein erstes Mal. Hier



bietet es sich an, den Lernstoff nach 20 Minuten mündlich oder schriftlich (gerne auch in Form einer Mindmap) kurz zusammenzufassen und gegebenenfalls bei allzu großen Lücken und Verständnisproblemen nochmals kurz nachzuschlagen. Eine zweite Wiederholung sollten Sie ungefähr 24 Stunden nach dem eigentlichen Lernen platzieren. Überprüfen Sie sich selbst und kontrollieren Sie, an was Sie sich am nächsten Tag noch erinnern. Rufen Sie sich die gelernten Inhalte erneut ins Gedächtnis. Jetzt, wie auch in den folgenden Wiederholungen, kann es sinnvoll sein, die Kapitel, Mitschriften oder Skripten, aus denen Sie gelernt haben, erneut zu studieren. Beschränken Sie sich dabei auf die Überschriften, überfliegen Sie den Text lediglich oder setzen Sie falls beherrscht die Fortgeschrittenentechniken des Speed Readings ein. Planen Sie von vornherein weitere drei kurze Wiederholungen im Laufe der nächsten fünf Tage ein. Somit erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Sie den Lernstoff nachhaltig behalten.

Wiederholungen lassen sich besonders effizient gestalten, wenn Sie Lernkarten und Prüfungsfragen einsetzen oder aber in Gruppen zusammenarbeiten.



Lernkarten erstellen und einsetzen

Sowohl für das eigentliche Lernen als auch für das Wiederholen neu erworbenen Wissens bieten sich die klassischen Lern- oder Karteikarten an. Wenn Sie jetzt stöhnen und an die unhandlichen Karteikästen denken, die Sie zu Schulzeiten auf Geheiß Ihres Englischlehrers einsetzen mussten, irren Sie. Lernkarten lassen sich heute am PC nicht nur kinderleicht und schnell erstellen, sondern auch vielfältig und flexibel einsetzen. Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Beim Erstellen werden Sie gezwungen, Inhalte zu komprimieren.
- Lernkarten sind stets zur Hand und leicht zu ergänzen.

- Einzelne Themengebiete oder Schwerpunkte können separat herausgesucht und besonders intensiv gelernt werden.
- Die Einsatzmöglichkeiten für Lernkarten sind vielfältig.

Das Lernkarten zugrunde liegende Prinzip ist relativ einfach: Anders als beim Vokabellernen finden Sie auf der einen Seite ein Stichwort, einen Oberbegriff oder die Bezeichnung eines Konzepts und auf der anderen Seite entsprechende Ausführungen, Unterpunkte, Definitionen oder Erklärungen.

Erstellen Sie Lernkarten besonders ökonomisch am Computer. Schreiben Sie dazu in der Schriftgröße 18 oder größer und verwenden Sie für jede Vorder- und Rückseite eine neue Seite in einem Din-A4-Dokument (Querformat). Wenn Sie anschließend zwei Seiten auf ein Blatt drucken lassen, entstehen praktische Din-A5-Kärtchen, die Sie entweder falten, um beidseitige Lernkarten zu erhalten oder zerschneiden. Dies ist deutlich einfacher und weniger zeitaufwändig als mit beidseitigem Druck oder Ähnlichem zu hantieren.

Da die meisten Dozenten ihre Skripten mittlerweile auch als PDF-Dokument zur Verfügung stellen, können Sie in den meisten Fällen Schlüsselwort und Erklärung, Begriff und Definition kopieren und per Copy-and-Paste in Ihr Dokument einfügen. Bei vielen Skripten bietet es sich an, jeden einzelnen Punkt des Inhaltsverzeichnisses auf der Vorderseite einer Karte zu notieren. Diese bringen Sie dazu, Ihr Wissen zu den einzelnen Themengebieten auszuführen. Auf die Rückseite schreiben Sie einzelne Unterpunkte anhand derer Sie die Vollständigkeit Ihrer Ausführungen überprüfen können.

Die Arbeit am Computer hat außerdem den Vorteil, dass Sie die Lernkarten mit einer Kopf- und Fußzeile versehen können. So fällt eine Zuordnung zu Fach, Vorlesung und Themengebiet leicht.

Ein Hinweis: Die Funktion, Seitenzahlen automatisch einfügen zu lassen, können Sie bei Karteikarten besonders sinnvoll nutzen: Notieren Sie dazu auf jeder Seite eines Dokuments eine Frage und lassen Sie die Seitenzahl in der Fußleiste automatisch anzeigen. Fügen Sie davor das Wort *Aufgabe* ein und Ihr Textverarbeitungsprogramm nummeriert Ihre Aufgaben automatisch. Notieren Sie die Antworten in einem zweiten Dokument, wobei Sie vor der Seitenzahl *Antwort* schreiben. So werde auch Ihre Antworten automatisch gekennzeichnet und nummeriert.

Einmal erstellt können diese Kärtchen zu jedem Zeitpunkt eingesetzt werden, um ein Thema alleine zu lernen und zu wiederholen. Ausgehend von der Vorderseite rufen Sie all Ihr Wissen zu diesem Punkt ab und kontrollieren sich selbst. In Lerngruppen können derartige Kärtchen als Stichwortgeber dienen, wenn Sie sich gegenseitig kurze Vorträge über einzelne Aspekte des Lernstoffs halten.

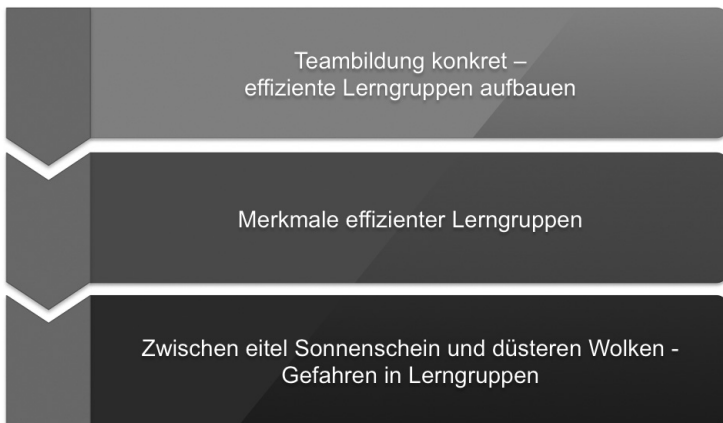
Nützlich, aber nicht jedermanns Sache ist ein Karteikasten mit mehreren Fächern. Neu erstellte Kärtchen wandern zunächst in Fach 1. Dieses wird im Gegensatz zu den anderen Fächern täglich bearbeitet. Karten, deren Inhalte gewusst wurden, wandern ein Fach weiter nach hinten, während die anderen zurück in das erste Fach kommen. Um so weiter hinten eine Karte steckt, umso größer

werden die Abstände, in denen diese wiederholt und gelernt wird. Auf diese Weise wiederholen Sie in unterschiedlichen Abständen alle Karten, legen Ihren Schwerpunkt aber auf Ihre individuellen Schwachstellen.

Selbstverständlich stehen für das Lernen mit Karteikarten auch unterschiedliche Computerprogramme zur Verfügung. In der Praxis hat sich jedoch die simple Erstellung mit einem Textverarbeitungsprogramm als besonders effizient erwiesen.

Arbeiten in Gruppen

In den vorherigen Kapiteln wurde wiederholt angesprochen, wie stark Sie von der Zusammenarbeit mit anderen Studenten profitieren können. Dies gilt allerdings nur, wenn Sie Ihre Lerngruppe mit Bedacht zusammenstellen.



Teambildung konkret – effiziente Lerngruppen aufbauen

Achten Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Lerngruppe von Beginn an darauf, dass die Chemie zwischen den Mitgliedern stimmt und die anderen ähnlich ambitioniert sind wie Sie selbst. Sie haben kein Interesse daran, sich in sowieso schon stressigen Prüfungszeiten mit wenig sympathischen, unzuverlässigen Kollegen herumzuzürgern. Die ideale Studiengruppe wird bereits zu Beginn des Semesters gegründet und besteht aus drei oder vier Mitgliedern. Bereits ab fünf Mitgliedern sinkt die Effizienz und Sie profitieren nur wenig. Schon zu Beginn der Zusammenarbeit sollten Sie die ersten Arbeitstreffen vereinbaren und auch deren Zeitdauer festlegen. Als sinnvoll hat sich mindestens ein Treffen pro Woche erwiesen, da Sie alle auf diesem Weg regelmäßig Feedback über Ihr Lernen bekommen, die anderen Mitglieder kennenlernen und Schwierigkeiten sich bereits vor der Prü-

fungszeit erkennen und klären lassen. Legen Sie von Anfang an großen Wert darauf, dass alle Mitglieder der Gruppe zu den Treffen erscheinen und vorbereitet sind. Verteilen Sie dazu in den einzelnen Sitzungen Aufgaben, die bis zum nächsten Treffen zu erledigen sind. Sinnvoll kann es sein, wenn nach jedem Treffen einer der Teilnehmer die Ergebnisse der Sitzung per E-Mail an den Rest der Gruppe versendet. Beachten Sie im Vorfeld der einzelnen Sitzungen einige Aspekte, um sicherzustellen, möglichst stark von den Gruppentreffen zu profitieren:

- Klären Sie gemeinsam, mit welchen Fragestellungen und Themen Sie sich auseinandersetzen möchten. Legen Sie so am Ende eines jeden Treffens die Schwerpunkte für die nächste Zusammenkunft fest. Auf diese Art und Weise hat jedes Mitglied der Gruppe die Möglichkeit sich vorzubereiten. Wenn Sie sich bereits während des Semesters einmal pro Woche treffen, sollten Sie die Zeit nutzen, um die besuchten Lehrveranstaltungen nachzubereiten.
- Verteilen Sie an jedes Mitglied eine Aufgabe, die bis zum gemeinsamen Treffen erledigt werden muss. Von Zusammenfassungen, Lernkarten oder selbstgestellten Prüfungsfragen profitiert jedes Mitglied. Eine gute Idee kann es sein, einen E-Mail-Verteiler einzurichten und sich die erstellten Materialien vor dem Treffen zuzuschicken. So können diese schon im Vorfeld gesichtet werden. Alternativ werden diese zu Beginn des Treffens vom jeweiligen Urheber kurz vorgestellt.
- Legen Sie von vornherein fest, wie lange jedes Treffen dauern soll. So kann jedes Gruppenmitglied planen und niemand sitzt auf heißen Kohlen und hat ein schlechtes Gewissen, weil er einen Anschlusstermin nicht wahrnehmen kann.

Strukturieren Sie die Treffen, um sie effizient zu gestalten, möglichst viel Prüfungsstoff zu behandeln und zielgerichtet arbeiten zu können. Beginnen Sie, indem Sie die Ergebnisse der vorherigen Sitzung kurz wiederholen und jedes Gruppenmitglied die von ihm erledigte Aufgabe vorstellt. Stellen Sie sicher, dass diese Phase nicht zu lange dauert und in Diskussionen ausartet. Bemühen Sie sich anschließend, seit dem letzten Treffen neu aufgetretene Fragen zu klären oder vergeben Sie dies als Aufgabe an einzelne Mitglieder für die nächste Sitzung. Nachdem Sie wie geplant die für das Treffen vereinbarten Themen abgearbeitet haben, nutzen Sie die letzten zehn Minuten, um Aufgaben zu verteilen und das nächste Treffen zu planen. Die folgenden Aktivitäten bieten sich als Aufgaben zwischen den Treffen an:

- Zusammenfassungen erstellen
- fiktive Prüfungsfragen formulieren
- Einzelaspekte recherchieren
- Kontaktaufnahme mit dem Dozenten bei Unklarheiten
- Lernkarten erstellen

Während der Treffen selbst können folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- gegenseitiges Abfragen
- Beseitigen von Unklarheiten bei einzelnen Mitgliedern

- gemeinsames Erörtern von Themen
- Besprechen erstellter Zusammenfassungen und Lernmaterialien
- gemeinsames Erstellen von Mind- und Conceptmaps
- Analysieren und Lösen älterer Prüfungsaufgaben

Zehn Merkmale effizienter Lerngruppen

Lerngruppen gibt es viele, aber keine gleicht der anderen. Da es sich immer um Zusammensetzungen verschiedener Individuen handelt, weist jede ihre eigene Struktur auf. Wirklich effiziente Lerngruppen allerdings, von denen die einzelnen Mitglieder maximal profitieren, weisen einige Gemeinsamkeiten auf:

- 1 Jedes einzelne Mitglied beteiligt sich an Diskussionen und bringt sich mit seinen Stärken ein.
- 2 Die Gruppenmitglieder hören sich gegenseitig aktiv zu, fallen einander nicht ins Wort und geben konstruktives Feedback.
- 3 Die Gruppe widmet sich gleichermaßen allen Problemen und Fragestellungen, egal welches Teammitglied sie einbringt.
- 4 Alle Mitglieder erscheinen pünktlich und vorbereitet zu den Treffen.
- 5 Die Gruppe arbeitet konzentriert und verliert die gemeinsamen Ziele nicht aus den Augen.
- 6 Es herrscht ein respektvoller, wertschätzender Umgang miteinander.
- 7 Kritik ist erlaubt, findet jedoch konstruktiv statt und verletzt nicht.
- 8 Niemand scheut sich, Fragen zu stellen und seine Verständnisprobleme zu offenbaren.
- 9 Am Ende eines jeden Treffens wird eine Agenda für die Folgesitzung verabschiedet, die Aufgaben für jedes Gruppenmitglied enthält.
- 10 Last but not least zeichnen effiziente Lerngruppen sich durch Wir-Gefühl und die Einstellung GEMEINSAM SIND WIR STARK aus.

Zwischen eitel Sonnenschein und düsteren Wolken – Gefahren in Lerngruppen

Auch wenn Lerngruppen Ihren Studienerfolg sehr stark positiv beeinflussen können, bestehen einige Gefahren:

Gerade Gruppen, die sich besonders gut verstehen, verlieren eventuell die Ziele aus den Augen und nutzen die Treffen eher zum Zwecke der Freizeitgestaltung. Außerdem kommt es in ineffizienten Lerngruppen häufig vor, dass Gruppenmitglieder unvorbereitet erscheinen, keine Teilaufgaben übernehmen und nicht zum Erfolg aller beitragen.

Problematisch werden Arbeits- und Lerngruppen auch dann, wenn die Treffen vor allem genutzt werden, um eigenem Ärger und eigener Prüfungsangst Luft zu machen. Dadurch ziehen sich die Mitglieder gegenseitig herunter und lähmen sich.

Gesprächen mit Studierenden zufolge kommt es in vielen Gruppen außerdem vor, dass einzelne Gruppenmitglieder sehr dominant die Führung übernehmen. Dadurch fühlen sich einige der interviewten Studenten unwohl, gegängelt und haben den Eindruck, die Gruppe diene dem Nutzen eines einzelnen Mitglieds.

Um Schwierigkeiten von vornherein zu vermeiden sollten Sie von Anfang an offen und ehrlich über Erwartungen, Pflichten und Wünsche der einzelnen Mitglieder sprechen. Eventuell hilft es auch, Sitzungen so zu legen, dass die Gruppe im Anschluss daran etwas essen oder trinken gehen kann, um Privates zu besprechen und sich zwanglos zu unterhalten.

In aller Munde – Mind- und Conceptmaps

Eine sehr gute Methode, um das eigene Studium effizienter zu gestalten, sind Mind- und Conceptmaps. Diese „Gedankenlandkarten“ eignen sich besonders in der Prüfungsvorbereitung, können aber auch eingesetzt werden, um Notizen zu erstellen, ein Projekt zu planen, eine Problemlösung zu finden oder einen Text übersichtlich zusammenzufassen.



Nutzen Sie Mindmaps, um Ihre Ideen und Gedanken zu verschriftlichen und zu strukturieren. Dabei gehen Sie von einem zentralen Begriff oder einem Kerngedanken aus und ergänzen diese um damit verbundene Ideen, Begriffe und Konzepte. Anders als bei einem herkömmlichen, linearen Text oder einer stichpunktartigen Liste ist die Reihenfolge hier zunächst nicht relevant. Dadurch sind Ergänzungen auch zu einem späteren Zeitpunkt möglich und in vielen Fällen sehr sinnvoll.

Da die Begrifflichkeiten erfahrungsgemäß nirgends so stark verschwimmen wie zwischen Mind- und Conceptmap zunächst eine Unterscheidung:

	Conceptmap	Mindmap
Erklärung	Top-down-Diagramm, das die Beziehungen zwischen einzelnen Konzepten darstellt und Querverbindungen aufzeigt	Diagramm, das von einem Zentrum ausgehend verschiedene Elemente eines Themengebiets hierarchisch darstellt
Nutzen	zeigt systematisch die Beziehungen untergeordneter Aspekte zu einem Hauptkonzept	stellt Aspekte einer Thematik auf kreative Art und Weise dar
Einsatz	Selbststudium, Zusammenfassen komplexer Konzepte; Verstehen komplexer Zusammenhänge	Erstellen von Notizen, Sammeln von Ideen und Strukturieren von Inhalten
Richtung	von oben nach unten	von innen nach außen

Den Stein der Weisen gefunden? Vorteile von Mindmaps

Unter Studenten erfreuen sich Mindmaps unterschiedlicher Beliebtheit: Während viele Studenten die unterschiedlichen Mapping Techniken häufig und sehr gerne einsetzen, hält ein großer Teil überhaupt nichts davon. Die Ablehnung dieser Techniken ist allerdings in den meisten Fällen erfahrungsgemäß auf mangelnde Übung oder falschen Umgang mit ihnen zurückzuführen. Die Vorteile sind einfach zu groß und zu vielfältig, als das man darauf verzichten sollte. Sie werden dann besonders deutlich, führt man sich die Nachteile „normaler“, linearer Texte vor Augen:

- Bei Texten verschwinden die Schlüsselbegriffe zwischen all den Füllwörtern, wodurch sie unübersichtlich werden.
- Sie lassen sich nur stark eingeschränkt als Basis für Lernprozesse verwenden.

- Sie sind insofern Zeitverschwendung, als Sie sich sowohl beim Schreiben als auch beim Lesen unnötig lange mit Füllwörtern und Nebensächlichkeiten aufhalten.
- Sie sind sehr unkreativ, und hindern Sie daran, Verknüpfungen zu bilden.

Anders hingegen Mindmaps. Richtig erstellt zwingen diese Sie, sich auf Schlüsselbegriffe zu beschränken und Ihre Aufzeichnungen knapp und übersichtlich zu halten. Beim Betrachten der fertiggestellten Gedächtnislandkarte ergänzt Ihr Gehirn die einzelnen Wörter automatisch zu sinnvollen Sätzen und assoziiert diese mit weiteren Begriffen und Konzepten. Mit wenigen Worten kommen Mindmaps auch deshalb aus, weil der Zusammenhang zwischen den einzelnen Schlüsselwörtern nicht verbalisiert wird, sondern sich automatisch aus der Anordnung der einzelnen Elemente ergibt.

Außerdem führt die formale Offenheit dazu, dass Zusammenhänge besonders deutlich und selbst nachträglich visualisiert werden können. Aber auch neue Punkte und Ideen lassen sich im Nachhinein gut integrieren. Dies ist beispielsweise dann besonders wichtig, wenn Sie zu einem Thema erst recherchieren müssen.

Ein wichtiger Vorteil von Mindmaps ist, dass diese ein besonders kreatives Werkzeug sind. Dies beschränkt sich nicht allein auf die formale Ebene, sondern sorgt dafür, dass der Nutzer auf besonders viele Ideen und Lösungsansätze kommt.

Gewusst wie – so erstellen Sie ein Mindmap

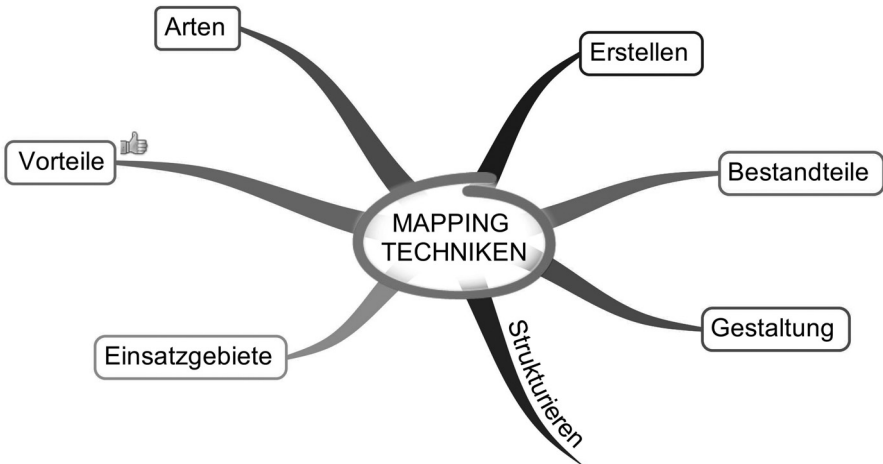
Selbstverständlich gibt es viele unterschiedliche Möglichkeiten, Mindmaps zu erstellen und mit etwas Übung finden Sie den für Sie besten Weg. Im Folgenden eine sinnvolle Möglichkeit, von der sowohl Anfänger als auch Fortgeschrittene profitieren.

Viele Mindmaps enthalten Zeichnungen und Ähnliches – aber keine Angst: Sie müssen kein Künstler sein, um von dieser Methode zu profitieren. Gerade wenn Ihre Ansprüche an eine akkurate, visuell eindrucksvolle Gestaltung besonders hoch wären, würden Sie sich damit selbst behindern. Ein Mindmap ist lediglich Mittel zum Zweck. Auch die Frage, ob andere mit Ihrem Produkt etwas anfangen können, ist irrelevant. Ein Mindmap ist ein ganz persönliches Werkzeug, das Ihnen dabei hilft, die eigenen Gedanken und Ideen zu ordnen.

Beim Erstellen eines Mindmaps gehen Sie am besten in vier Schritten vor:

- 1** Gehen Sie bei Ihrem Mindmap von einer zentralen Themenstellung aus (in unserem Beispiel „Mapping Techniken“) und notieren Sie diese zentral auf einem leeren Blatt Papier, das Sie im Querformat verwenden. In vielen Fällen kann es sogar sinnvoll sein, Din-A-3-Papier oder noch größeres Packpapier zu benutzen. Schreiben Sie nicht zu klein, verwenden Sie nach Mög-

lichkeit Großbuchstaben und zeichnen Sie einen Kreis um das Thema – tun Sie alles, um es hervorzuheben. Wenn es sich anbietet, können Sie selbstverständlich auch ein aussagekräftiges Bild zeichnen.



- 2 Anschließend zeichnen Sie ausgehend von der Themenstellung die Hauptäste ein. Diese Linien gehen wie in der Abbildung gezeigt vom zentralen Begriff aus. Notieren Sie nun am besten am Ende dieser Linien alle Schlüsselwörter, die Ihnen zum Hauptthema einfallen. Wenn Sie keinen Ast mehr übrig haben, zeichnen Sie einfach einen zusätzlichen ein; wenn Ihnen zu einem Schlüsselwort weitere Unterbegriffe einfallen, setzen Sie an diesem weitere Äste an. Auf diese Art erhält Ihr Mindmap eine Systematik von über- und untergeordneten Konzepten. Notieren Sie möglichst viele assoziierte Begriffe, beschränken Sie sich dabei jedoch auf einzelne Wörter und verzichten Sie auf ganze Sätze. So sparen Sie Zeit und fokussieren sich auf das Wesentliche. Keine Angst – dabei geht Ihr Verständnis nicht verloren; Sie werden auch im Nachhinein noch das Richtige mit den einzelnen Begriffen assoziieren.
- 3 Zu diesem Zeitpunkt haben Sie eine Vielzahl an Wörtern gesammelt, die allerdings recht verloren und unverbunden auf Ihrem Blatt stehen. Ihr Mindmap weist noch keine wirkliche Struktur auf, sondern ist eher chaotisch. In einem dritten Schritt heißt es nun Ordnung ins Chaos zu bringen. Verwenden Sie hierzu unterschiedliche Farben, zeichnen Sie Pfeile ein und umkreisen Sie zusammengehörende Aspekte.
- 4 Übertragen Sie nun die gesammelten Ideen in strukturierter Form auf ein neues Blatt. Auf einigen wenigen Hauptästen notieren Sie Oberbegriffe zu den einzelnen Schlüsselbegriffen Ihres ursprünglichen Mindmaps. Diese

Oberbegriffe lassen sich leicht finden, da Sie bereits einen guten Überblick über das Thema bekommen haben. An jeden Oberbegriff hängen Sie weitere Zweige mit den dort passenden Begriffen an. Auf diese Art erhalten Sie eine systematische und nach Schwerpunkten sortierte Baumstruktur.

Selbstverständlich können Sie mit etwas Erfahrung gleich an Ihrem endgültigen Mindmap arbeiten und dieses sofort logisch strukturieren. Hierbei kommt Ihnen Ihre Erfahrung zugute, da Sie mit zunehmender Übung bestimmte allgemeine Oberbegriffe im Kopf haben, die Sie zur Strukturierung von Mindmaps nutzen können. Häufig eignen sich hierzu die klassischen W-Fragen: Was? Wer? Wann? Wo? Warum? Wie? oder die folgenden Punkte:

NUTZEN – ZWECK – URSACHE – FOLGE – PROBLEME –
FACHBEGRIFFE – AUSWIRKUNG – VERBINDUNGEN

Wenn Sie von Anfang an mit Oberbegriffen arbeiten, sollten Sie dennoch offen für weitere Ideen und Hauptäste bleiben. Ansonsten entgehen Ihnen unter Umständen wertvolle Gedanken und Verknüpfungen. Dafür bietet sich auch ein Zweig „Sonstiges“ an. Gewöhnen Sie sich einen eigenen Stil an, denn nur Sie müssen mit Ihrer Mindmap zurechtkommen; außerdem kann die Struktur eines Mindmaps in Abhängigkeit von seinem Zweck stark variieren.

Mindmap 2.0 – Besonderheiten des Conceptmappings

Auch wenn die Unterschiede zwischen Mind- und Conceptmap in der Theorie heiß diskutiert werden, kann ich Sie beruhigen: Nichts wird so heiß gegessen, wie es gekocht wird. Oder in anderen Worten: Der Übergang zwischen Mind- und Conceptmap ist in der Praxis fließend und nicht wirklich relevant; relevant ist ausschließlich, wie Sie maximal davon profitieren. In den meisten Fällen beginnen Studierende mit einer Art Mindmap, die sich mehr und mehr zur Conceptmap entwickelt, je intensiver die Auseinandersetzung mit der zugrundeliegenden Thematik stattfindet.

Während Sie beim Erstellen einer Mindmap damit beginnen, Problemstellung oder Grundidee in die Mitte eines Blattes zu schreiben, notieren Sie die Ausgangsidee bei einer Conceptmap oben. Davon ausgehend fügen Sie nach und nach weitere, damit verknüpfte Ideen hinzu und stellen somit nach und nach einen Prozess, eine Entwicklung oder einen Kausalzusammenhang dar. Die Besonderheit bei einer Conceptmap liegt darin, dass Sie besonders großen Wert auf Zusammenhänge, Benennung der Verknüpfungen und logische Anordnung der einzelnen Elemente legen. Dadurch gewinnen Sie ein tiefergehendes Verständnis für die Thematik und strukturieren Ihre Gedanken. Verwenden Sie farbige Linien, Pfeile und Spiegelstriche, um Zusammenhänge zu visualisieren.

Gewusst wozu – Einsatzgebiete

Mind- und Conceptmapping beim Lesen von Texten

Im Studium können Mindmaps Ihnen helfen, anspruchsvolle Texte zu verstehen und zu behalten. Wenn Sie beim Studium wissenschaftlicher Texte wie in Kapitel „Wissen aus Büchern und Skripten erlesen“ beschrieben die Methode SQ3R anwenden, bietet sich das Mindmapping bei den Schritten vier und fünf, Recall und Review, an.

Erstellen Sie dazu unmittelbar nach dem Lesen aus dem Gedächtnis ein Mind- oder Conceptmap und fassen Sie so den Inhalt zusammen. Schauen Sie dabei nicht in den Text, sondern arbeiten Sie wirklich ausschließlich mit dem, was bei Ihnen hängen geblieben ist. Aus der so entstandenen Gedächtniskarte können Sie erkennen, welche Textinhalte Sie bereits verstanden und behalten haben, aber auch wo noch Lücken bestehen. Nutzen Sie nun den Text und überprüfen beziehungsweise ergänzen Sie mit seiner Hilfe Ihre Mindmap. Selbstverständlich können Sie auch versuchen, eine weitere, umfangreichere Mindmap nach erneutem Lesen aus dem Gedächtnis zu erstellen. So setzen Sie bereits eine erste Wiederholung und tragen zum Lernerfolg bei.

Verwenden Sie anschließend Farben und Symbole, integrieren Sie Kommentare und Fragen und überarbeiten Sie so Ihr Mindmap. Dieser letzte Schritt ist entscheidend, da Sie dabei die Inhalte wirklich durchdringen, verstehen und behalten. Anschließend recherchieren Sie, um die in Ihrer Mindmap enthaltenen Fragen zu beantworten.

Mind- und Conceptmapping bei schriftlichen Arbeiten und umfangreichen Prüfungen

Bei der Vorbereitung schriftlicher Hausarbeiten oder sogar bei Bachelor- und Masterarbeiten können Mapping-Techniken eine großartige Hilfe sein und Struktur in noch ungeordnetes Vorwissen bringen, denn möglicherweise haben Sie in anderen Lehrveranstaltungen bereits etwas zum Thema der Seminararbeit gehört, haben relevante Texte gelesen oder wichtige Erfahrungen gesammelt. Beginnen Sie deshalb zunächst damit, dieses Vorwissen zur Themenstellung in Form einer Mindmap zu notieren. Arbeiten Sie hier noch großflächiger als sonst, da noch besonders viele Ergänzungen anstehen.

Die meisten Themen lassen sich von vornherein in mehrere Teile untergliedern. Studieren Sie die Aufgabenstellung deshalb genau und identifizieren Sie die einzelnen Teilaspekte. Notieren Sie diese in Ihrem Mindmap und suchen Sie nach Verbindungen.

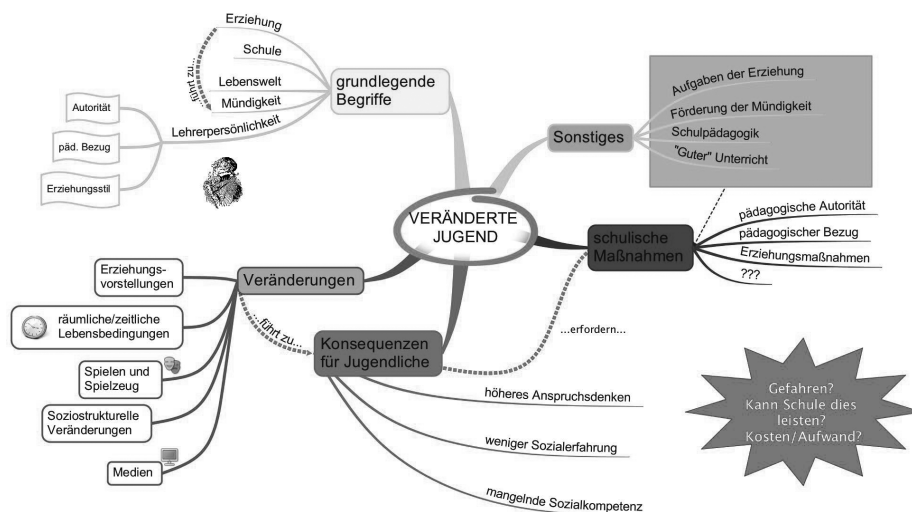
Wenn Sie Ihre Aufzeichnungen nun genau studieren, werden Sie sehr schnell erkennen, zu welchen einzelnen Unterpunkten und Verzweigungen noch weitere Recherche nötig ist. Gehen Sie diese an und tragen Sie Ihre neu gewonnenen Erkenntnisse in das Mindmap ein. Sobald Sie Ordnung in Ihre Gedankenlandkarte gebracht haben, leiten Sie aus den einzelnen Elementen und Verbindungen die lineare Gliederung Ihrer schriftlichen Hausarbeit ab.

In vielen Abschlussprüfungen in den geisteswissenschaftlichen Studiengängen wird von Ihnen erwartet, eine umfangreiche Themenstellung im Stile eines Aufsatzes auf mehreren Seiten zu diskutieren. Ähnlich wie bei einer schriftlichen Seminararbeit kann eine Mindmap hier Ordnung in Ihre Gedanken bringen und als erster Schritt einer vollständigen Bearbeitung des Themas dienen.

Das folgende Thema aus einer erziehungswissenschaftlichen Abschlussprüfung sollte in Form eines Aufsatzes bearbeitet werden. Dafür standen 180 Minuten zur Verfügung:

Veränderungen der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen erfordern eine veränderte Schule. Stellen Sie gesellschaftliche Veränderungen und deren Konsequenzen für Kinder und Jugendliche dar. Zeigen Sie auf, mit welchen Maßnahmen schulische Erziehung darauf reagieren kann.

Ein Student bereitete das Thema in der Prüfung mithilfe des folgenden Mindmaps vor:



Aus den einzelnen Oberpunkten und Schlüsselwörtern leitete er letztendlich die folgende, an dieser Stelle stark gekürzte Gliederung ab:

1. Einleitung
2. Hauptteil
 - 2.1 Begriffsklärung
 - 2.2 Gesellschaftliche Veränderungen
 - 2.3 Konsequenzen für Jugendliche
 - 2.4 Schulische Maßnahmen
 - 2.5 Gefahren und Probleme
3. Schluss

Weitere Einsatzgebiete

Selbstverständlich eignen Mindmaps sich auch, um Notizen zu Vorlesungen und anderen Lehrveranstaltungen anzufertigen. Conceptmaps lassen sich dagegen nicht einsetzen, da Sie vor Beginn einer Vorlesung deren Struktur normalerweise nicht kennen. Sollten Sie sich für den Einsatz einer Mindmap entscheiden und auf die Methode Cornell-Note-Taking verzichten, planen Sie unbedingt ausreichend Zeit ein, um die in der Lehrveranstaltung erstellte Mindmap nachträglich zu überarbeiten. Nur wenn Sie diese systematisieren, erneut durchdenken und mit Anmerkungen und Kommentaren versehen, stellen Sie sicher, dass Sie auch Wochen später in der Prüfungsvorbereitung am Ende des Semesters noch etwas damit anfangen können.

Auch in der Vorbereitung auf eine Prüfung lassen sich Mindmaps auf vielfältige Weise einsetzen. Mit ihrer Hilfe lässt sich Struktur in die eigenen Aufzeichnungen des Semesters bringen und der Lernstoff übersichtlich organisieren. Oder aber Sie erstellen immer dann, wenn Sie ein Teilgebiet gelernt haben, aus dem Gedächtnis ein Mindmap und überprüfen somit den eigenen Lernerfolg. Wenn Sie das Mindmap mit Näherrücken des Prüfungstags weiter und weiter ergänzen, stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Prüfung an besonders viele Inhalte erinnern.

In einer Lerngruppe kann eine gemeinsam erstellte Mindmap nicht nur der Strukturierung der Gedanken und Ideen dienen, sondern darüber hinaus auch der Wiederholung einzelner Wissensgebiete. So trägt jedes Gruppenmitglied in die gemeinsame Gedächtnislandkarte das ein, was es aus Lehrveranstaltungen oder dem Literaturstudium in Erinnerung behalten hat. Dabei erläutert es seinen Mitstreitern die eigenen Gedanken, wodurch diese sich ein Bild machen können oder weitere Ideen beitragen.

Wofür bislang kein Platz war – Weitere Hinweise

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, Oberpunkte und Hauptideen in Großbuchstaben zu schreiben. Diese lassen sich gerade handgeschrieben und in einer Zeichnung leichter lesen und stechen deutlich hervor. Für Unterpunkte verwenden Sie wie gewohnt auch Kleinbuchstaben. Verwenden Sie wann immer möglich Symbole und Zeichnungen, um Ihre Ideen zu visualisieren. Bei Mindmaps bevorzugen es viele Studierende, das Papier im Querformat zu verwenden. Der Hauptgedanke im Zentrum hält Sie fokussiert und lässt ausreichend Platz für weitere Aspekte. Für die inhaltliche Strukturierung bieten sich die folgenden Elemente an:

- Kreise, mit denen Sie die Zusammengehörigkeit einzelner Elemente verdeutlichen
- Verzweigungen, die einzelne Elemente miteinander verbinden und in eine Ordnung bringen
- Pfeile, mit denen Sie Folgen und Wechselwirkungen darstellen
- Listen mit untergeordneten Aspekten

Schnell werden Sie merken, dass gerade die Mind- und Conceptmaps besonders effektiv sind, die Sie im zeitlichen Abstand wieder und wieder hervorholen und ergänzen. Lassen Sie beim Erstellen ausreichend freien Platz, um neue Aspekte oder sich nachträglich stellende Fragen einzutragen.

Legen Sie großen Wert darauf, in Ihrer Gedankenlandkarte bestehende Hierarchien abzubilden. Vor allem in der Prüfungsvorbereitung stellen derartige Mindmaps für viele eine große Hilfe dar. Begriffe können als Schlüsselwörter genutzt werden, an die untergeordnete Begriffe und Konzepte angehängt werden. Lineare Texte oder Listen erschweren hingegen nachhaltiges Einprägen der Inhalte.

Auf einen Blick – ein Mindmap in der Praxis

Die folgende Mindmap gibt Ihnen einen Überblick über die Methode des Mindmappings.

