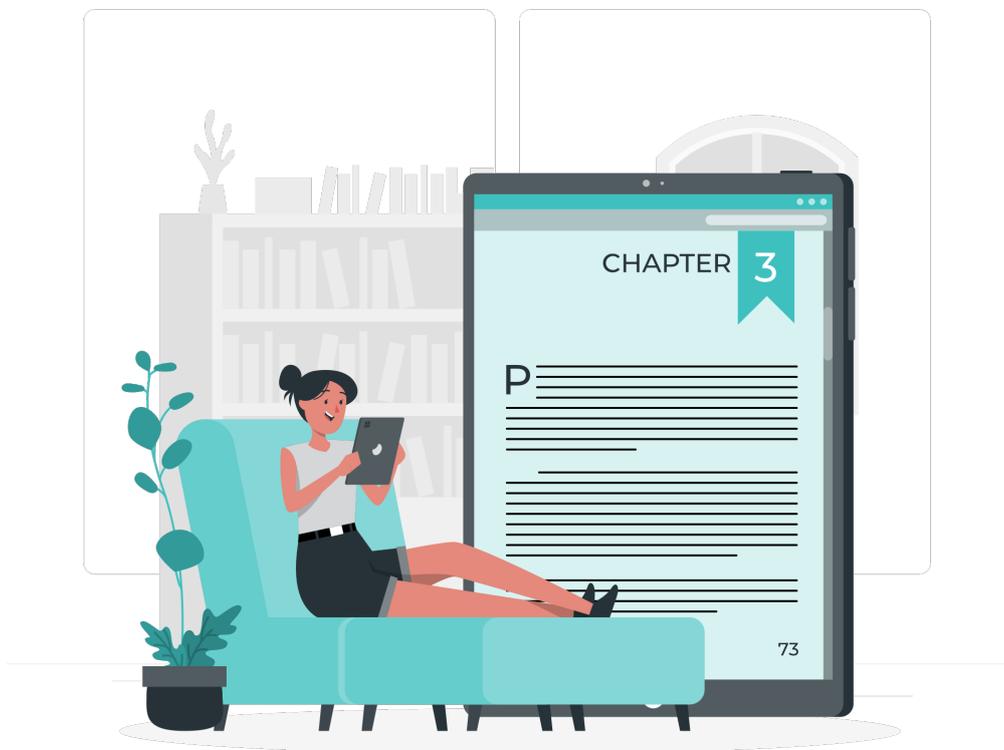


Lehrbrief

Lern- und Arbeitstechniken

Sabrina Mohr, 2021



© Verwaltungsakademie Berlin

Der Nachdruck sowie jede Art von Vervielfältigung und Weitergabe ist nur mit der Genehmigung durch die Verwaltungsakademie Berlin gestattet.



Inhalte des Lehrbriefs: Lern- und Arbeitstechniken

Abbildungsverzeichnis

Digitalverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Übungsverzeichnis

Meine persönliche Lernstrategie

1. Vorwort

2. Einführung

3. Rahmenbedingungen für effizientes Lernen

4. Informationseingabe (E)

5. Informationsverarbeitung (V)

6. Informationsausgabe (A)

Literatur- und Quellenverzeichnis

Impressum

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Wissensmöglichkeiten (2.2.1)

Abbildung 2: Mehrspeichermodell nach Atkinson und Shiffrin (1968) (2.2.2)

Abbildung 3: Lerntypen (2.3)

Abbildung 4: Zeitmanagement (3.2)

Abbildung 5: Eisenhower-Prinzip (3.2.2)

Abbildung 6: ALPEN-Methode (3.2.3)

Abbildung 7: Die drei Säulen des Erfolgs (3.3.2)

Abbildung 8: Das Flow-Erleben (3.3.3)

Abbildung 9: Den Flow-Zustand unterschiedlich erleben (3.3.3)

Abbildung 10: Das Flow-Erleben macht glücklich (3.3.3)

Abbildung 11: Erinnerung von Informationen (5.1)

Abbildung 12: Zahlensymbole (5.3.2)

Digitalverzeichnis

[Erklärvideo 1 zum Thema Lerntypen \(2.3\)](#)

[Erklärvideo 2 zum Thema Rahmenbedingungen für gutes Lernen \(3\)](#)

[Erklärvideo 3 zum Thema Eisenhower-Prinzip \(3.2.2\)](#)

[Erklärvideo 4 zum Thema Zeitmanagement \(3.2.4\)](#)

[Erklärvideo 5 zum Thema Flow Theorie \(3.3.3\)](#)

[Erklärvideo 6 zum Thema Texte lesen \(4.3.3\)](#)

[Erklärvideo 7 zum Thema Loci-Methode \(5.5\)](#)

[Erklärvideo 8 zum Thema Mindmaps erstellen \(5.6.1\)](#)

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Wahrnehmungstypus (2.2)

Tabelle 2: Lernort (3.1.1)

Tabelle 3: Checkliste – Arbeitsmaterialien (3.1.2)

Tabelle 4: SMART-Formel mit Öko-Check (3.2.1)

Tabelle 5: SQ3R nach Francis P. Robinson (4.1.2.2)

Tabelle 6: PQ4R nach J. R. Anderson (4.1.2.2)

Übungsverzeichnis

Übung 1 mit Arbeitsblatt (Kapitel 2.1.2)

Übung 2 mit Arbeitsblatt (Kapitel 2.2)

Übung 3 mit Arbeitsblatt (Kapitel 2.3)

Übung 4 mit Arbeitsblatt (Kapitel 3)

Übung 5 Ziel formulieren (Kapitel 3.2.1)

Übung 6 Checkliste Entspannung (Kapitel 3.3.1)

Übung 7 Motivation und die drei Säulen des Erfolgs (Kapitel 3.3.2)

Übung 8 Motivatoren (Kapitel 3.3.2)

Übung 9 Flow erleben (Kapitel 3.3.3)

Übung 10 Lesetempo (Kapitel 4.1.1)

Übung 11 SQ3R Methode oder die PQ4R Methode (Kapitel 4.1.2.2)

Übung 12 Recherche und Quellenprüfung (Kapitel 4.3.1)

Übung 13 Lesestoff bearbeiten (Kapitel 5.2.2)

Übung 14 Bildertechnik (Kapitel 5.3.1)

Übung 15 Mindmap (Kapitel 5.6.1)

Übung 16 Eine kleine Rede halten (Kapitel 6.1)

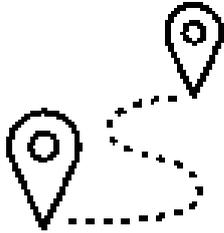
Übung 17 Präsentation (Kapitel 6.1.2)

Übung 18 Brief verfassen (Kapitel 6.2)

Lernstrategie Vorlage

Meine Lernstrategie

Meine persönliche Lernstrategie



Hier finden Sie die [Vorlage](#) für die Entwicklung Ihrer persönlichen Lernstrategie. Sie werden innerhalb der Kapitel dieses Lehrbriefs an vielen Stellen immer wieder auf Ihre persönliche Lernstrategie verwiesen.

1. Vorwort

Willkommen zu unserem Spaziergang durch Ihre „grauen Zellen“!

Sie werden in diesem Lehrbrief Altes neu entdecken, manche Zusammenhänge besser kennen lernen, Neues erfahren und daraus **Ihre persönliche Lernstrategie** entwickeln. Der Lehrbrief beinhaltet Ihre eigenen Lern- und Arbeitstechniken, mit deren Hilfe Sie sich Wissen aneignen, behalten, einordnen und bei Bedarf reaktiveren können. Lern- und Arbeitstechniken erleichtern Ihnen das Lernen und helfen Ihnen, es effektiver und bewusster zu gestalten. (vgl. Arnold, Rolf/ Nolda, Sigrid/ Nuissl, Ekkehard (Hrsg.) (2001): S. 206)

Das angeblich moderne Schlagwort vom „Lebenslangen Lernen“ ist in Wirklichkeit ein alter Hut. Denn: Sie können gar nicht anders! Was immer Sie tun, wo immer Sie sind – Sie nehmen neue Eindrücke mit Ihren Sinnen und Ihrem Verstand auf. Manche bleiben für immer in Ihrem Gedächtnis, andere sind schon bald in den gedanklichen "Papierkorb" gewandert.

Die gesellschaftlichen Veränderungen, insbesondere die Digitalisierung und die demografische Entwicklung, schreiten schnell voran. Um sie verstehen und damit umgehen zu können, ist ein stetiges Lernen notwendig. Denken Sie nur an das Online-Lernen, das viele Möglichkeiten und zugleich Herausforderungen mit sich bringt.

Wir laden Sie in, gemeinsam der Frage nachzugehen, was Sie selbst tun können, um gut zu lernen, und warum das so ist. EVA ist Ihre unwiderstehliche Begleiterin auf Ihrem Spaziergang durch Ihre „grauen Zellen“: Sie zeigt Ihnen, wie Sie gezielt Informationen aufnehmen (E=Eingang), gezielt abspeichern und verarbeiten (V=Verarbeitung) sowie wiedergeben (A=Ausgang).

Welche Lern- und Arbeitstechniken können Sie nutzen, welche Rahmenbedingungen benötigen Sie dafür? All das fließt ein in Ihre individuelle Lernstrategie, die Sie hier für sich entwickeln. Sie können sie zugleich anwenden für Ihre Arbeit, denn sie kommt nicht nur beim reinen Lernen zur Anwendung.

Lernziele des Lehrbriefs Lern- und Arbeitstechniken



Lernziele des Lehrbriefes:

Sie entwickeln Ihre eigene, **individuelle Lernstrategie**, können Sie anwenden beim Lernen (und Arbeiten, wenn Sie wollen). Sie werden am Ende dieses Lehrbriefes:

- Rahmenbedingungen für gutes Lernen kennen und für sich umsetzen
- eigene Lernziele definieren können
- wissen, wie man lernt in den Lernphasen
- unterschiedliche Lernmethoden auf den eigenen Lerntyp anwenden können
- wissen, wie man Informationen aufnimmt, verarbeitet, und wiedergibt
- wissen, wie man im Flow bleibt beim Lernen und damit Lern- und Denkblockaden erkennen sowie überwinden
- Gelerntes für die eigene Lernstrategie und den eigenen Lerntyp übertragen haben
- die Voraussetzungen für gelingendes Online-Lernen kennen
- und zu guter Letzt Gelassenheit und Nachsicht mit sich selbst beim Lernen entwickeln.

Wie Sie diesen Lehrbrief nutzen können:

Sie haben die Wahl, ob Sie diesen Lehrbrief digital oder ausgedruckt nutzen. Daher finden Sie im Anhang Arbeitsblätter zu einzelnen Übungen sowie die Vorlage für Ihre Lernstrategie, die als Download zur Verfügung stehen. An einigen Stellen empfehle ich auch einen Blick ins Internet, wo Sie weitergehende Informationen oder Anwendungen finden. Hinweise dazu finden Sie an den entsprechenden Stellen.

Und hier noch kurz eine Erklärung zu den Icons im Lehrbrief:

Lernziele	Übungen	Fragen zur Selbstreflexion	Online lesen bzw. ansehen	Lernstrategie
				

2. Grundlagen des Lernens

Lernziele



Am Ende dieses Kapitels werden Sie:

- wissen, was Lernen ist
- wissen, welcher Wahrnehmungstyp Sie sind
- Ihren Lerntyp herausgefunden haben
- verstehen, warum Lernen nicht vom Alter abhängt
- wissen, was die Lernfähigkeit beeinflusst
- einschätzen können, wie es um Ihre Lernfähigkeit bestellt ist
- wissen, wie Informationen in das Gedächtnis gelangen
- wissen, was helfen kann, damit Wissen lange im Gedächtnis bleibt und
- verstehen, wozu Wiederholungen, Übungen und Fragen zur Selbstreflexion dienen.

Inhalte



2.1 Was ist Lernen?

Was assoziieren Sie mit dem Wort Lernen? Was kommt Ihnen als erstes in den Kopf, wenn Sie es hören?

Verbinden Sie es mit Ihrer Schulzeit? Dann hoffe ich, dass Sie (auch) gute Erinnerungen daran haben. Denn dort entscheidet sich oft, ob unsere angeborene Neugier zu lernen aufrechterhalten, ja gefördert, oder negativ behaftet wird. Handelnde Lehrpersonen, der Lernstoff, die Schule, Mitschülerinnen und Mitschüler oder die Rahmenbedingungen zu Hause u.s.w. prägen unsere Lernerfahrungen und unsere heutige Einstellung dazu.

Oder verbinden Sie Lernen mit Tätigkeiten, in denen sie geradezu aufgehen, die Sie die Zeit vergessen lassen, bei denen Sie sich „im Flow“ fühlen, die Ihr Interesse wecken und sie glücklich machen?

Sie werden sicherlich positive und negative Erfahrungen in Lernsituationen gesammelt haben. Wir werfen einen Blick auf die Frage, was Lernen überhaupt bedeutet, wie es mit der Lernfähigkeit im Laufe des Lebens bestellt ist und welche Rolle die Frage nach dem Wozu spielt.

2.1.1 Definition

Es gibt viele Definitionen. Eine Definition mit gesellschaftlichem Bezug versteht Lernen z.B. „als Erweiterung des Wissens, der Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Bewältigung von Lebenssituationen“ (Arnold, Rolf/ Nolda, Sigrid/ Nuisl, Ekkehard (Hrsg.) (2001): S. 195), denn der Mensch sei genötigt, sich permanent an Umweltveränderungen anzupassen und zugleich in der Lage, seine Umwelt zu gestalten. Diese Erfahrungen haben bestimmt viele von uns gemacht beim Online-Lernen, das in Zukunft fester Bestandteil des Lernens sein wird.

Lernen ist eine Veränderung des Verhaltens, Denkens, Fühlens oder der Fertigkeiten aufgrund von neu gewonnen Einsichten und Erfahrungen. Das kann mit Absicht oder beiläufig geschehen.

2.1.2 Wie nachhaltiges Lernen gelingen kann

Sie lernen hier das Lernen lernen, also die Verbesserung Ihrer Lernfähigkeit: Sie vergewissern sich Ihrer Lernstärken, Lernschwächen, Lerntechniken, Lernstrategien, aber auch der Ziele sinnvollen Lernens. Das heißt nichts anderes als die Frage nach dem Wozu zu stellen, ein wichtiger Aspekt des Lernprozesses, der Ihre Einstellung zum Gelernten prägt.

Lernen ist besonders nachhaltig, je mehr die folgenden Punkte zutreffen. Zu jedem Punkt habe ich Ihnen Fragen entwickelt als Stütze, die Sie sich selbst, der Lerngruppe aber auch den Lehrenden stellen können:

- Die Lernmotivation und -bereitschaft ist hoch, wobei neben Ihrer Einstellung zum Lernen auch das Interesse am Lernthema eine Rolle spielen.
 - Wozu lerne ich das?: Um Ihnen diese Frage zu beantworten, werden Lernziele in jedem Kapitel dargestellt. Es kann auch helfen, diese Frage offen zu stellen, wenn es für Sie nicht klar ist, welchem Lernziel der ein oder andere Lerninhalt dienen soll. Andernfalls wird es Ihnen schwerfallen, diesen Lerninhalt zu verstehen oder einzuordnen und damit in ihrem Gedächtnis verankern zu können.

- Die Inhalte schließen sich an Ihre Vorkenntnisse an (vom Bekannten zum Unbekannten).
 - Woran kann ich den Lerninhalt anknüpfen? Was weiß ich darüber schon?: Wenn der Lerninhalt für Sie nicht einzuordnen ist, kann es helfen, wenn Sie sich mit anderen über deren Erfahrungen austauschen. Vielleicht finden Sie auch einen anderen Anknüpfungspunkt, der Ihnen noch nicht bewusst ist, z.B. ein Bericht über das Thema, an

den Sie sich erinnern, oder einen Zeitungsartikel, den Sie einmal darüber gelesen haben. Ist der Lerninhalt völliges Neuland für Sie, sind die beiden folgenden Punkte umso wichtiger.

- Die Inhalte können mit ihrer praktischen Verwendung verbunden, also vom Theoretischen ins Praktische gebracht werden.
 - Wo kann ich die Lerninhalte anwenden und nutzen? Wann brauche ich sie?: Hier findet die Verknüpfung des Gelernten in die Praxis statt und hilft Ihnen, das Gelernte einzuordnen. Insbesondere bei sehr komplexen Zusammenhängen, wie sie manchmal in Rechtsfächern zu finden sind, lassen sich diese Verknüpfungen besser in das Gesamtbild einordnen und wecken das Verständnis. Manchmal findet diese Verknüpfung nicht mit konkreten Handlungen oder Situationen statt, sondern mit weiteren Puzzlestücken des Lerninhaltes, der in der Gesamtheit für die Praxis notwendig ist. Mein Tipp: Fragen Sie ab und zu nach praktischen Beispielen, wenn es Ihnen nötig erscheint. So manche Theorie wird zum Leben erweckt und findet in Ihrer Vorstellungswelt einen Platz.
- Das Wissen ist strukturiert, wird also vom Einfachen ins Komplexe entwickelt.
 - Erkenne ich einen roten Faden? Baut das eine auf das andere auf?: Die Beantwortung dieser Frage setzt voraus, dass Sie dem Lernthema Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit schenken (können). Tun Sie es nicht, sind Sie – Hand aufs Herz – selbst verantwortlich dafür, den Faden wieder aufzunehmen. Da kann ein Austausch mit den anderen Teilnehmenden der Lehrveranstaltung helfen. Hilft das nicht oder können Sie beim besten Willen nicht den roten Faden finden, fragen Sie z.B., was das eine mit dem anderen zu tun hat.
- Das Gelernte wird reflektiert.
 - Wie gut habe ich die Lerninhalte verstanden?: Es können noch viele weitere Reflexionsfragen gestellt werden. Reflexion ist eine erste grundlegende Lerntechnik, die meist unbewusst stattfindet. Es hilft anhand dieser Frage, sie bewusst durchzuführen. Wozu? Sie schenken sich damit die Möglichkeit, Ihren Lernprozess zu verstehen. Zum Lernprozess gehören die Aufgabenanforderungen, der Lernaufwand, Ihre angewandte Lernstrategie, -techniken und Ihren Lernerfolg, die Sie miteinander verbinden und so besser verstehen. Kurzum: Sie verknüpfen konkrete Inhalte und Ihren Zugang dazu. Das können Sie schriftlich festhalten, z.B. in einem Lerntagebuch; Downloads dazu finden Sie im Internet. In den einzelnen Kapiteln finden Sie also nicht ohne Grund Fragen zur Selbstreflexion. Nutzen Sie das Angebot, um sich Ihrem Lernprozess bewusst zu werden und ihn weiter zu optimieren!

Übung 1



Probieren Sie sich einmal selbst aus!

Schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis des Lehrbriefes und das Vorwort an. Prüfen Sie es anhand der aufgeführten Punkte. Beantworten Sie sich selbst die Fragen.
Bitte nutzen Sie [hier das Arbeitsblatt, das Ihnen als Download](#) zur Verfügung steht.

2.1.3 Lernfähigkeit

Dass wir unser Leben lang lernen, darüber herrscht Einigkeit. Und wie Sie aus einer Definition zum Lernen in [Punkt 2.1.1](#) nun wissen, haben wir gar keine Wahl, wenn wir uns den Umweltveränderungen anpassen und die Umwelt zugleich gestalten wollen.

Lebenslanges Lernen ist seit dem „Europäischen Jahr des lebenslangen Lernens“ 1996 weltweit ein bildungspolitischer Begriff geworden und in aller Munde.

Trotzdem staunen noch heute einige nicht schlecht, wenn man sich im Erwachsenenalter fortbildet, gar eine Ausbildung oder ein Studium absolviert. „Und das in Deinem Alter!“, heißt es dann manchmal. Die Grundlage dieses Staunens dürfte die Meinung sein, dass es angeblich schwerer fiele, im Alter etwas Neues zu lernen.

Ich kann Sie beruhigen: **Die Lernfähigkeit nimmt mit dem Alter nicht ab. Sie ändert sich lediglich.**

Im Gegensatz zu Kindern verfügen Erwachsene über Erfahrungswissen, das das Verknüpfen von Neuem mit Bekanntem leichter macht. Ihr Wissensschatz ist miteinander fest vernetzt. Sie entscheiden dadurch schneller, was relevant ist und wofür sich Lernanstrengungen lohnen (Arnold, Rolf/ Nolda, Sigrid/ Nuissl, Ekkehard (Hrsg.) (2001): Seite 196).

Als Erwachsene verfügen wir neben unserem Wissen über eine gefestigte Persönlichkeit (Selbstvertrauen, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein) sowie ein ausgeprägtes Werteverständnis, die sich positiv auf das Lernen auswirken können.

Halten wir fest: Unsere Persönlichkeit, unser Werteverständnis und unsere Erfahrungen können das Lernen leichter machen. Sie dienen als Filter unseres Wissensschatzes.

Ist dieser Filter allerdings zu eng gesteckt, kann dies negative Auswirkungen haben. Dies kann passieren, wenn wir beispielsweise überwiegend schlechte Erfahrungen in Lernsituationen gesammelt und eine negative Einstellung zum Lernen entwickelt haben. Ein zu enger Filter kann sich auf die Aufmerksamkeit und die Informationsverarbeitung auswirken. Es fällt dann schwerer, Gewohnheiten und Vorstellungen abzulegen (Kolbe, Sabrina (2016): Seite 16).

Was bedeutet das also? Was ist nun anders als zum Beispiel bei Kindern? Erwachsene denken viel darüber nach, bevor sie etwas tun. Sie wollen verstehen, was sie lernen. Kinder dagegen probieren oft erst einmal aus und lernen so nebenbei. Sie sammeln halt die Erfahrungen, die Erwachsene bereits haben. Erwachsene haben oft eine erste Idee, wie etwas funktioniert. Oft müssen sie diese Vorstellung erst einmal wieder ablegen, damit sie lernen können. Das vorhandene Expertenwissen von Erwachsenen, also ihre eigenen Erfahrungen und Lösungsideen, kann aktiv für den Lernprozess genutzt werden.

Zusammenfassend kann also festgehalten werden, dass sich Faktoren wie unsere **(Lern)Erfahrungen**, unsere **Persönlichkeit** und unser **Werteverständnis** positiv als auch negativ auf unsere Lernfähigkeit auswirken können. Generelle Aussagen dazu können letzten Endes nicht getroffen werden, da Lernen im Laufe des Lebens individuell verläuft. **Der biologische Alterungsprozess allein hat keine Auswirkungen auf unsere Lernfähigkeit.**

Wir kommen auf Ihre Lernerfahrung noch einmal zurück. Dann haben Sie Gelegenheit, Ihre eigene Lernfähigkeit einzuordnen.

2.2 Wie wir lernen

Nachdem wir das Lernen, sein Gelingen und die Frage der Lernfähigkeit unter die Lupe genommen haben, widmen wir uns nun der Frage, wie Lernen eigentlich vor sich geht. Darüber verschaffen wir uns einen Überblick.

In unserem Gehirn ist unser Gedächtnis verortet. Dort prägen wir uns Informationen ein, speichern und nutzen sie, indem wir uns erinnern. Oder um an dieser Stelle schon einmal EVA, unsere Begleiterin dieses Lehrbriefes, die ich Ihnen noch näher ab Kapitel 3 vorstellen werde, das Wort zu erteilen: Wie nehmen Informationen auf (Aufnahme), verarbeiten sie (Verarbeitung) und geben sie wieder (Ausgabe).

Laut der Definition zum Lernen in Kapitel 2.1.1 lernen wir mit Absicht und auch beiläufig. Erinnern Sie sich? Unser Gehirn nimmt jede Wahrnehmung auf und verarbeitet es. Wir können gar nicht anders. Dank unserer Sinne nehmen wir ständig unbewusst Informationen auf, also auch Eindrücke.

Klassischerweise unterscheidet man **fünf Sinne**:

- **Sehen**, die visuelle Wahrnehmung mit den Augen
- **Hören**, die auditive Wahrnehmung mit den Ohren
- **Riechen**, die olfaktorische Wahrnehmung mit der Nase
- **Tasten**, die taktile Wahrnehmung mit der Haut.
- **Schmecken**, die gustatorische Wahrnehmung mit der Zunge

Wissen Sie, mit welchen Sinnen Sie überwiegend Ihre Umwelt wahrnehmen? Finden Sie es heraus mit der folgenden Übung.

Übung 2



Stellen Sie ohne Nachdenken spontan fest, welche Assoziation die Begriffe in Spalte 1 bei Ihnen hervorrufen. Sie finden die Übung auch als Download im Anhang.

Zeilen inklusive Kopfzeile.

	 Ich sehe.	 Ich höre.	 Ich rieche.	 Ich taste.	 Ich schmecke.
B r ö t c h e n					
M o n d					
P a p a g e i					
W ä s c h					

	 Ich sehe.	 Ich höre.	 Ich rieche.	 Ich taste.	 Ich schmecke.
h er ei					
S c h u l e					
Z a h n b ü r s t e					
N e u j a h r					
Ei s b ei n					
H o l z h a c					

	 Ich sehe.	 Ich höre.	 Ich rieche.	 Ich taste.	 Ich schmecke.
k e n					
Ki n d e r					
S p o r t					
M a t h e m a t i k					
M o r g e n					
W a s s e r f a l l					

	 Ich sehe.	 Ich höre.	 Ich rieche.	 Ich taste.	 Ich schmecke.
Bl u m e					
R e g e n t r o p f e n					
Al u f o l i e					
Kl a v i e r					
S u m m e					

Die Summe in den einzelnen Rubriken gibt Ihnen einen Hinweis darauf, mit welchen Sinnesorganen Sie Ihre Umwelt aufnehmen und welche angeborene Gewichtung Sie als „Werkzeug“ mitbringen (diese ändert sich nur im Extremfall. Zum Beispiel setzen Menschen, die erblindet sind, in der Regel ihr Gehör stärker zur Wahrnehmung der Umwelt ein).

Download [Übung 2](#)

Auswertung Übung 2:

Welcher Wahrnehmungstyp sind Sie? Welche Sinnesorgane belegen Platz 1 und 2?

Das Ergebnis dürfte mit Ihrem Lerntyp, den Sie noch bestimmen werden, korrespondieren.

2.2.1 Unser Gehirn als Speicherplatz

Die Ansprüche an unsere Denk-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeiten sind enorm gestiegen. Aber: Das Gehirn hat sich seit rund 40.000 Jahren physiologisch nicht verändert.

Was sich verändert hat, sind die Umwelten, in denen unser menschlicher Speicherplatz Gehirn klarkommen muss. Es hat viele technische Geschwister bekommen, mit denen wir gespeichertes Wissen und kulturelle Leistungen analog und digital in unterschiedlichen Formen weitergeben. Zu den Wissensmedien der Sprache und des Buches sind technische Kommunikations- und Informationsmedien hinzugekommen, mit deren Hilfe nicht zwingend unser persönliches Wissen, jedoch unsere Wissensmöglichkeiten geradezu explodieren.

Trotz der rasanten Entwicklung ist das menschliche Hirn jedoch das effizienteste Speichermedium geblieben.

Abbildung 1: Wissensmöglichkeiten. Quelle: Bertelsmann Stiftung (Hrsg.) (2010). Warum Lernen glücklich macht. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung. Urhebernachweis: Illustration: Werner Tiki Küstenmacher.



Abbildungsbeschreibung: Ein Karikatur zum Thema Wissen. Die Abbildung zeigt eine Person, die in der Vielfalt der Wissensmöglichkeiten den Überblick zu verlieren scheint. Es werden unterschiedliche Medien, u.a. Wikipedia, ein Buch, Zeitschriften und Internetseiten gezeigt, in die die Person fällt.

2.2.2 Wie Wissen lange im Gedächtnis bleiben kann

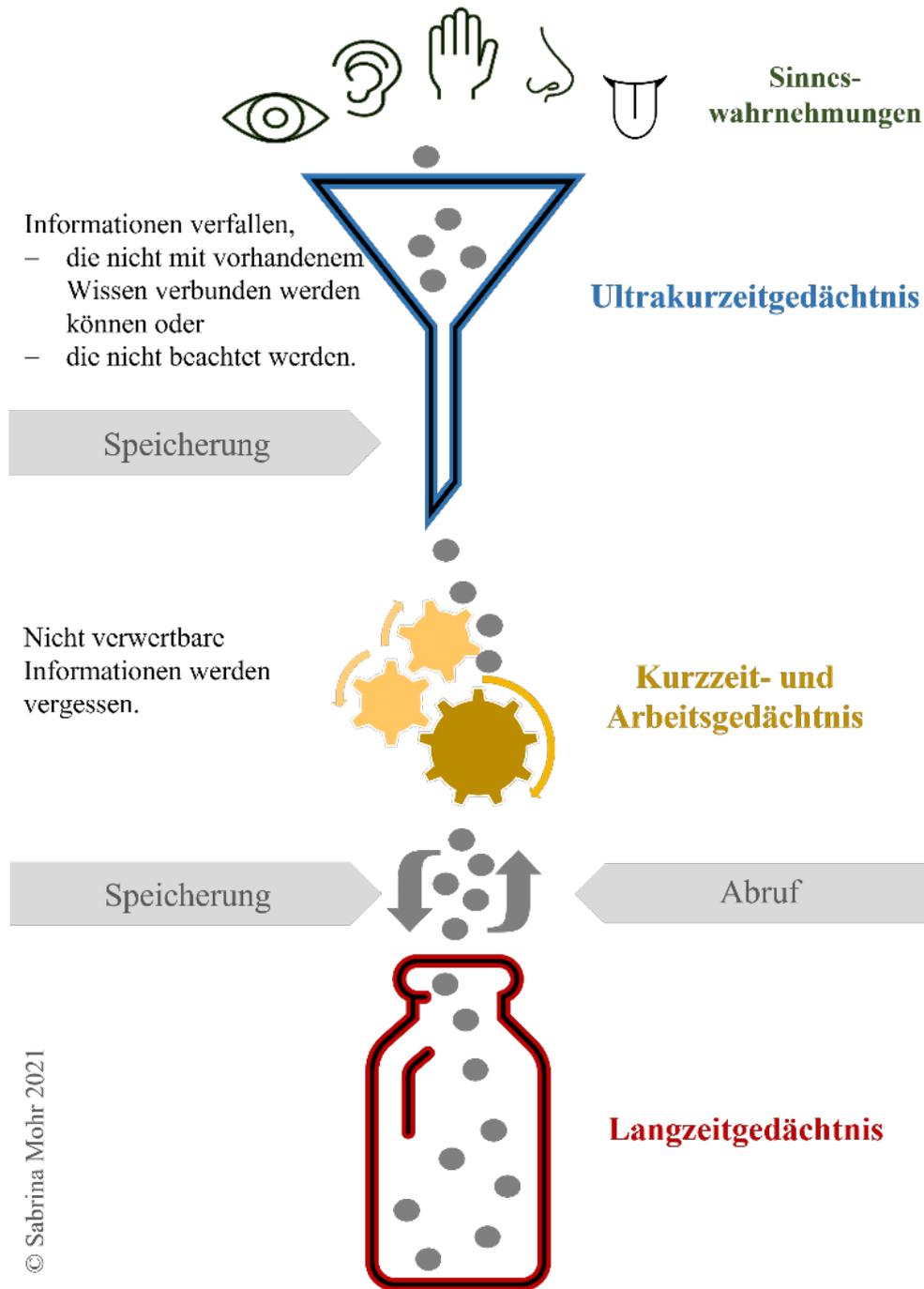
Reize, die wir mit unseren Sinnen wahrnehmen, sind ebenso Informationen wie gezieltes Wissen, das vermittelt wird.

Sie haben sicher schon einmal die Erfahrung gemacht, dass Sie einen Geruch wahrnehmen und sofort Bilder dazu im Kopf haben, die Ihre Erinnerung an Situationen, Orte, Räume oder Personen wachrufen. Auch das Gefühl, das Sie mit dieser Erinnerung verbinden, ist wieder da. Dieser Geruch als Sinneswahrnehmung ruft die damit verknüpfte Erinnerung, die lange zurückliegen kann und an die Sie sich bewusst nicht mehr erinnern, aus dem Langzeitgedächtnis ab.

Das Langzeitgedächtnis ist Ihr dauerhafter Speicher von Informationen. Es kann beliebig viele Informationen aufbewahren. Anders als beim Computer, ist die Speicherkapazität des Gehirns unbegrenzt. Sein Speicherplatz wird niemals voll sein. Je mehr wir lernen, desto leichter wird es. Mit den richtigen Strategien können wir unseren menschlichen Speicherplatz gezielt nutzbar machen.

Aber wie kommen Informationen in das Langzeitgedächtnis? Das folgende Bild veranschaulicht das (in Anlehnung an Gudjons, Herbert (1999), S. 228f.).

Abbildung 2: Mehrspeichermodell nach Atkinson und Shiffrin (1968). Quelle: Sabrina Mohr, 2021.



Abbildungsbeschreibung: Die Abbildung stellt bildlich den Weg von Informationen, die mit unseren Sinnen aufnehmen durch einen Trichter, dem Ultrakurzzeitgedächtnis, aufgenommen, dar. Sie werden im Kurzzeitgedächtnis sortiert. Wichtige Informationen gelangen anschließend in ein Glas, dem Langzeitgedächtnis, in dem Informationen dauerhaft gespeichert werden.

Schenken wir einer neuen Information (Sinneswahrnehmung) genug Aufmerksamkeit (Konzentration) oder kann sie mit bereits gespeichertem Wissen verglichen werden, wird die Information im Ultrakurzzeitgedächtnis kurzfristig gespeichert. Das kann auch passieren, wenn umgekehrt eine Information unsere Aufmerksamkeit auf sich zieht und damit unser Interesse weckt. Nutzlose Informationen gehen sofort verloren.

Nach bereits höchstens zwei Sekunden wird die gespeicherte Information an das Kurzzeitgedächtnis weitergegeben. Dieses hat eine begrenzte Aufnahmekapazität und kann daher nur etwa 6 ± 3 Informationen auf einmal aufnehmen. Gute Präsentationsfolien beispielsweise enthalten nicht mehr als diese Anzahl von Stichpunkten. Postleitzahlen sind zum Glück fünfstellig. Denken Sie andererseits an die 17-stellige IBAN. Diese auswendig zu können, ist schon schwerer. Wenn Sie zu den Menschen gehören, die sie im Kopf haben, dann liegt das womöglich daran, dass Sie sie oft wiederholt haben oder sie mit bekannten Informationen, wie z.B. Ihre alte Kontonummer, die darin enthalten ist, verknüpfen konnten. So geht es auch mit einer Telefonnummer, die sie lesen oder ihnen gesagt wird. Wenn Sie sie im Innern wiederholen und sie nicht kurz danach abgelenkt sind, sich also konzentrieren, hat diese Telefonnummer eine Chance, in das Langzeitgedächtnis zu gelangen.

Informationen, die wir uns länger als etwa eine Stunde merken können, haben es bis in das Langzeitgedächtnis geschafft. Es gibt auch Meinungen, die von maximal 20 Minuten ausgehen. Dort verbleiben sie dauerhaft in einem unbegrenzten Speicherplatz. Trotzdem kommt es vor, dass wir Wissen nicht gezielt aus dem Langzeitgedächtnis abrufen können. Es ist nicht verschwunden, wir finden es nur nicht mehr wieder. So geht es uns z.B. mit Wissen aus der Schulzeit oder mit Prüfungsfragen, dessen Antworten wir noch gestern wussten.

Was kann also helfen, damit es Informationen über das Ultrakurzzeitgedächtnis und das Kurzzeitgedächtnis in das Langzeitgedächtnis schaffen und von dort gezielt wieder abgerufen werden können?

- **Aufmerksamkeit und Konzentration:** Bei Ablenkung oder Störungen können wir uns nicht konzentrieren. Stress ist der größte Risikofaktor für Vergesslichkeit. Daher sind Pausen beim Lernen, in denen Sie sich wirklich ausruhen und nicht „Dinge erledigen“, wichtig. Körperliche Aktivität als Ausgleich ist ebenso wertvoll. Welche Rahmenbedingungen Sie benötigen, um ungestört lernen zu können, wird im nächsten Kapitel thematisiert.
- **Interesse / Motivation:** Wann weckt eine Information Ihre Aufmerksamkeit? Bestenfalls haben Sie Interesse am Thema, oder das Thema erfüllt einen Zweck. Als Sie Ihren Führerschein gemacht haben, war gewiss nicht jeder Lernstoff dabei von Interesse für Sie. Jedoch die Aussicht, bald Autofahren zu können nach bestandener Prüfung, war ein Ziel. Und damit erfüllte der sonst uninteressante Lernstoff einen Zweck, nämlich dazu beizutragen, die Führerscheinprüfung zu bestehen. So lenkte er Ihre Aufmerksamkeit auf sich. Ähnlich kann es funktionieren, wenn ein Thema durch eine außergewöhnliche Art und Weise, z.B. mit Humor oder Überraschung, an Sie herangetragen wird, sie ins Staunen oder Lachen versetzt und sie auf einmal „ganz Ohr“ sind für eine Information, der Sie sonst keine Beachtung geschenkt hätten. In jedem Fall ist die Wahrscheinlichkeit recht hoch, dass Sie offener und bereiter dem Lernstoff gegenüberstehen.
- **Wiederholung:** Je mehr wir wiederholen, je höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass das wiederholte Wissen behalten wird. Das ist auch der Grund, warum in den Lehrveranstaltungen oft wiederholt wird. Der beste Effekt wird erzielt, wenn am Ende einer Lehrveranstaltung und zu Beginn der nächsten der Stoff eine Wiederholung stattfindet. Es ist wichtig, dass die Wiederholung des vermittelten Wissens Ihrem Lerntyp entspricht. Auch die Fragen zur Selbstreflexion am Ende jedes Kapitels dienen der Wiederholung und Verarbeitung.

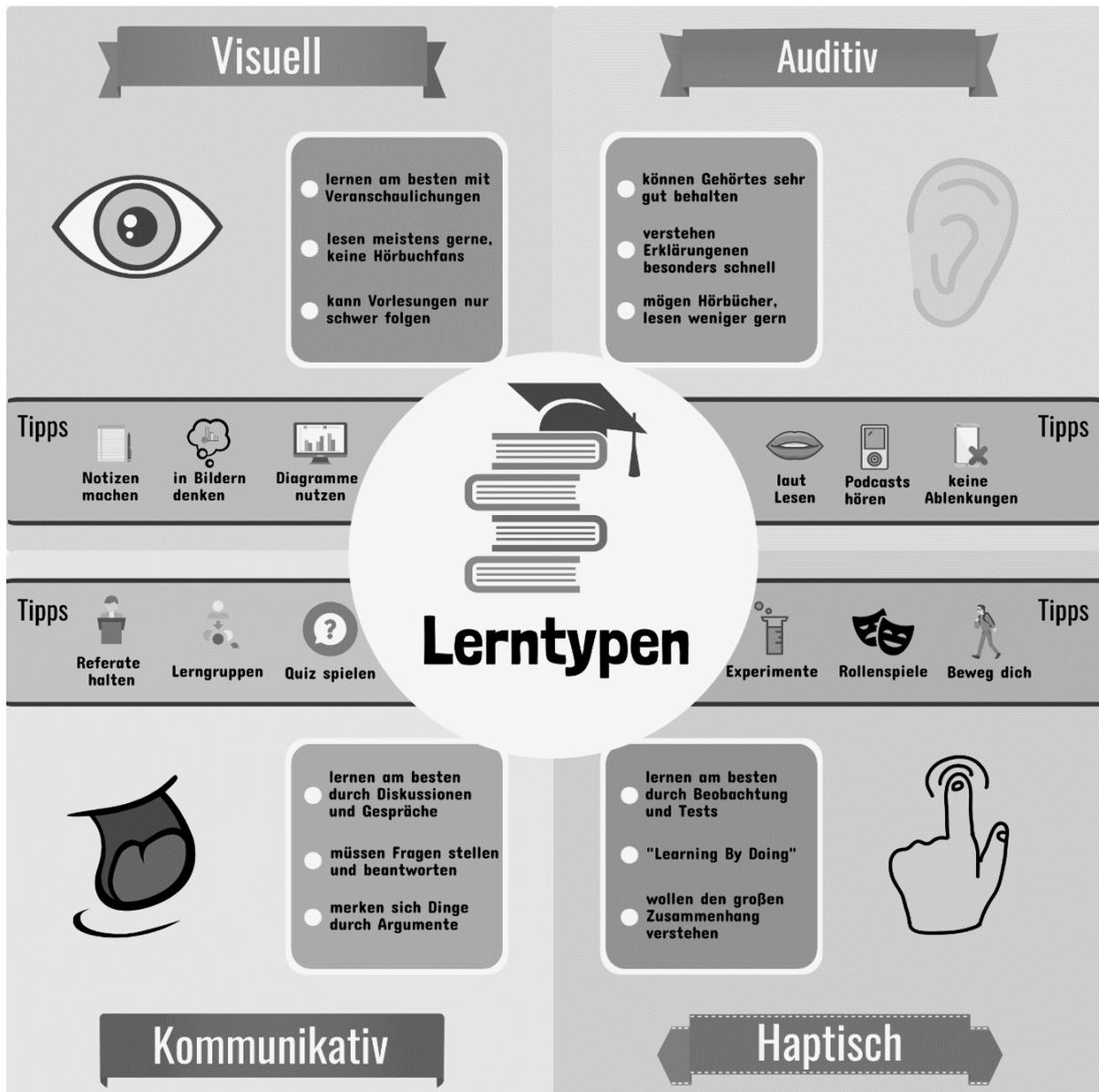
- **Gedächtnistraining:** Im Internet (eine Übersicht über Möglichkeiten, wie Sie Ihre Konzentration trainieren können, finden Sie beispielsweise [hier](#).) und in der Literatur finden Sie viele Gelegenheiten, Ihr Gedächtnis und damit Ihre Merkfähigkeit zu trainieren. Das hält fit und jung. Allein schon Kreuzworträtsel oder Sudoku eignen sich bereits als Trainingsmethoden. Probieren Sie es einmal aus.
- **Verknüpfung:** Wir verknüpfen bewusst Neues mit Bekanntem, was bereits im Gedächtnis gespeichert ist. Wir werfen sozusagen einen Anker und behalten Informationen besser im Gedächtnis (vgl. Gudjons, Herbert (1999), S. 229). Erinnern Sie sich an die Punkte für nachhaltiges Lernen im [Kapitel 2.1.2](#)? Falls Sie sich erinnern, verknüpfen Sie gerade das Wissen miteinander. Oder Sie fragen sich, was das miteinander zu tun hat. Das Nachdenken darüber erhöht ebenso die Wahrscheinlichkeit, diese Informationen später wieder abzurufen. Falls nicht, schauen Sie ruhig noch einmal nach. Dann wiederholen Sie nämlich.
- **Lerntechniken:** Auch hier spielt Ihr Lern- aber auch Wahrnehmungstyp eine große Rolle. Sie werden im Laufe dieses Lehrbriefes Ihre Lerntechniken für sich finden. Aber auch hier gilt: Anwenden, Wiederholen, Trainieren. Andernfalls werden Sie sie nicht gezielt nutzen, wenn Sie sie brauchen bzw. sich nicht erinnern.

Wir halten fest: Mit dem Ultrakurzzeitgedächtnis nehmen wir Informationen auf, die dann im Kurzzeitgedächtnis verarbeitet und anschließend im Langzeitgedächtnis gespeichert und umgekehrt von dort abgerufen werden. Nicht alle Informationen gelangen bis dorthin, z.B. wenn Sie nutzlos sind oder die Aufnahmekapazität des Kurzzeitgedächtnisses übersteigen. Wir können diese Prozesse durch unser Lernverhalten bewusst beeinflussen.

2.3 Welcher Lerntyp sind Sie?

Sie wissen bereits, welcher Wahrnehmungstyp Sie sind. Nun kommen wir zu den Lerntypen. Bevor Sie selbst testen, schauen wir zuerst, welche Lerntypen es gibt.

Abbildung 3: Lerntypen. Quelle: <https://bereit-zu-lernen.de/lerntipps-fuer-verschiedene-lerntypen/>, zugegriffen am 18.08.2021)



Abbildungsbeschreibung: Ein Quadrat ist innerhalb in vier Quadranten aufgeteilt. In jedem wird ein Lerntyp dargestellt mit jeweiliger Beschreibung und Tipps zum Lernen. Es werden der visuelle, der auditive, der kommunikative und der haptische/ motorische Lerntyp gezeigt.

Ergänzende Tipps für Sie:

- Visueller Lerntyp:
 - Lerninhalte möglichst in Bildern aufnehmen
 - Häufiges Sehen verstärkt die Einprägung, z.B. Lernposter an der Wand
 - Schreiben Sie Gelerntes noch einmal auf, z.B. auf Karteikarten, die Sie sich immer wieder ansehen
 - Mitschriften während der Lehrveranstaltung immer wieder durchlesen

- **Auditiver Lerntyp:**
 - Lerninhalte möglichst oft hören
 - Lautes Lesen, Selbstgespräche, sogar Singen können helfen
 - Wenn kein Hörmaterial zur Verfügung steht, dann nehmen Sie sich den Lerninhalt selbst auf und hören ihn immer wieder ab

- **Kommunikativer Lerntyp:**
 - So viel wie möglich mit anderen zusammen lernen und sich austauschen
 - Auch kurze Gespräche über Fachinhalte helfen
 - Steht keine Lerngruppe zur Verfügung, erklären Sie Ihr Gelerntes gern auch Familienmitgliedern oder Freunden zu Hause. Beantworten Sie deren Fragen. Tauschen Sie sich in jedem Fall aus.

- **Motorisch/haptischer Lerntyp:**
 - Informationen durch Bewegung, Handeln und Fühlen aufnehmen.
 - Wenn der Lerninhalt nicht zum Anfassen eignet, ist Bewegung um so wichtiger: Gehen Sie, während Sie lernen, wiederholen Sie den Lernstoff und ergänzen ihn durch Gesten und Mimik.

Zur Einstimmung lade ich Sie ein, das folgende Video anzuschauen. Vielleicht erkennen Sie Ihren Lerntyp bereits wieder:

Erklärvideo 1 zum Thema Lerntypen: "[Richtig lernen: Welcher dieser 4 Lerntypen bist du?](#)". Quelle: Campus Magazin vom 27.01.2020, ARD-alpha, in der ARD-Mediathek verfügbar bis 20.01.2025

Übung 3



Führen Sie einen Lerntypentest durch.

- Nutzen Sie das Arbeitsblatt zu der Übung 3 (Lerntypentest „Eins, zwei oder drei“) im Anhang, das Sie auch downloaden können.

- Recherchieren Sie zusätzlich selbständig im Internet nach einem Lerntypentest. Sie finden dort Online-Tests, Videos, weitere Downloads zum Ausfüllen und Speichern.
- Den meisten Spaß werden Sie haben, wenn Sie einen Lerntypentest zu zweit in der Gruppe machen unter Anleitung Ihrer Lehrperson.
- **Ergebnis:** Ich bin ein ... Lerntyp.



Übertragen Sie am Ende das Ergebnis in **Ihre Lernstrategie**.

[Download Übung 3](#)

2.4 E-Learning

Zum Abschluss noch ein Wort zu einer Lernform, die sich so rasant entwickelt, wie keine andere zuvor: Das E-Learning.

Digitale Elemente des Lernens werden immer bedeutender. Sie sind mittlerweile fester Bestandteile des Präsenzunterrichts geworden und noch mehr: Digitaler Unterricht ersetzt bzw. ergänzt Präsenzunterricht.

Sie sehen es an diesem Lehrbrief. Lernvideos, Verlinkungen auf weiterführende Websites ergänzen das Geschriebene. Zum Teil werden Sie auch gebeten, sich mit dem Inhalt eines Lernvideos in einer Übung auseinanderzusetzen. Allein das zeigt schon, welchen Stellenwert das E-Learning hat: Es gehört dazu.

Wir klären im Folgenden einige Grundbegriffe, damit Sie im Umgang damit sicher sind. Stellen Sie sich vor, Ihnen wird eine Fortbildung auf Basis einer WBT angeboten. Wissen Sie, was das ist? Also verschaffen wir uns einen kleinen Überblick:

E-Learning

E-Learning ist der Oberbegriff. Ausgeschrieben heißt es electronic learning. E-Learning hat zahlreiche weitere Bezeichnungen, z.B. Online-Lernen, E-Didaktik, computergestütztes Lernen. Darunter versteht man das Lernen und die Verwendung elektronischer Geräte und Medien. E-Learning unterliegt einer starken Dynamik durch seine Möglichkeiten, die sich ständig weiterentwickeln. Daher gibt es auch keine allgemeingültige Definition.

Mit E-Learning kann man ortsunabhängig lernen, man spart sich den Weg zur Lehrinstitution. Das sind die Vorteile. Voraussetzung ist allerdings eine geeignete Ausstattung, um E-Learning-Angebote wahrnehmen zu können. Die unterschiedlichen Anwendungen und Plattformen erfordern zudem Übung.

Wenn E-Learning zeitgleich mit anderen zusammen wahrgenommen wird, spricht man vom synchronen Lernen.

Lernformate, bei denen man zeitlich versetzt ohne persönliche Anleitung lernt, nennt man asynchrones Lernen. Hier können Sie Ihr Lerntempo selbst bestimmen, oft wiederholen. Nachteilig kann hier die fehlende persönliche Begleitung sein. Sie sind auf sich allein gestellt. Durch Funktionen, wie FAQ („Frequently Asked Questions“ = häufig gestellte Fragen) und Chats, die oft angeboten werden, soll das aufgefangen werden.

E-Learning weist unterschiedliche Lernformate auf. Hier eine Auswahl:

Online-Lehrveranstaltungen:

Für diesen Begriff gibt es auch andere Bezeichnungen. Einigen wir uns darauf, dass wir hierunter das synchrone Online-Lernen verstehen. Der Unterricht findet im digitalen Raum, z.B. den virtuellen Klassenräumen (virtuell classrooms), statt.

Man spart sich zwar einen Weg, sollte jedoch zum geplanten Zeitpunkt dafür gesorgt haben, dass der Lernort entsprechend eingerichtet ist und die Technik funktioniert, damit Ihre aktive Teilnahme gewährleistet ist. Die Voraussetzungen dafür werden wir im [Kapitel 3.1.2](#) noch näher beleuchten.

Wenn mehrere Personen gemeinsam online in den Austausch gehen, braucht es Regeln, auf die sich die Gruppe einigen sollte zu Beginn.

Anstrengend wird es nämlich, wenn alle auf einmal zu hören sind einschließlich der Nebengeräusche. Sich hier zu konzentrieren, ist fast unmöglich. Eine Faustregel lautet daher: Wer nicht redet, der schaltet das Mikrofon aus.

Anders als in Webmeetings ist das Einschalten der Kamera wünschenswert. Oder wollen Sie mit lauter schwarzen Bildschirmen in den Austausch gehen? Es macht viel mehr Spaß, die Teilnehmenden gestisch und mimisch wahrzunehmen. Wenn die Netzverbindung schwächelt, kann es sinnvoll sein, die Kameras auszuschalten. Mit Handzeichen, das man durch das Anklicken des Symbols aktivieren kann, wird sichtbar, wenn eine Person einen Wortbeitrag äußern möchte. Dann sollte diese Person neben ihrem Mikrofon auch ihr Video einschalten. Das gilt auch in Gruppenarbeiten, wenn sich die Lernenden miteinander austauschen.

Eine weitere Überlegung, die in der Gruppe zu Beginn besprochen werden könnte, ist die Frage, ob die Lehrveranstaltung aufgezeichnet werden soll. Wenn Sie sofort „Auf keinen Fall!“ denken, dann scheinen Sie gut sensibilisiert zu sein für Datensicherheit. Gerade um Datenschutz und Datensicherheit zu gewährleisten, haben die meisten Lehrinstitutionen allgemeingültige Regelungen getroffen. Solche Aufzeichnungen werden z.B. nur für eine bestimmte Zeit gespeichert. Sie stehen nicht als Download zur Verfügung, man kann sie nur ansehen.

Wann könnten Aufzeichnungen Sinn machen? Anders als bei klassischen Lehrveranstaltungen könnte jemand, der daran nicht teilgenommen hat, durch die Aufzeichnung die Lehrveranstaltung zeitversetzt nachholen. Das kann eine aktive Teilnahme allerdings nicht ersetzen. Denn erst mit der aktiven Teilnahme, im Austausch mit den anderen, den unmittelbaren Denkprozessen währenddessen, wird der Lernprozess gefördert. Es gibt auch Lernende, die sich die aufgezeichneten Lehrveranstaltungen gern noch einmal anschauen oder nur anhören und so z.B. ihre Verknüpfungen festigen. Das ist abhängig vom Lerntyp.

Wie Sie Online-Lehrveranstaltungen miteinander gestalten, hängt von den Spielregeln ab, auf die Sie und die Lehrperson sich einigen.

Blended Learning (auch: hybrider Unterricht):

Übersetzt heißt blended learning „vermisches Lernen“. Es ist eine Mischung aus klassischem Präsenzunterricht und Online-Unterricht bzw. Online-Kursen. Es wird auch hybrides oder integriertes Lernen genannt. Das, was online gelernt wird, kann synchron, also in Online-Lehrveranstaltungen, oder auch asynchron in Online-Kursen geschehen. Die Abfolge von Präsenz- und Online-Lernen kann variiert werden. Das gilt auch für die Zusammensetzung: Eine Präsenz-Lehrveranstaltung kann zugleich auch online durchgeführt werden, sodass ein Teil der Teilnehmenden diese online verfolgen kann.

Lernprogramme:

Mit bestimmten Computeranwendungen werden in Lernprogrammen online Lerninhalte vermittelt.

Dominierend ist das internetgestützte Training (WBT = „web-based-training“), also Lernprogramme, die über das Internet stattfinden. Sie haben das computergestützte Training (CBT = „computer-based-training“), bei denen kein Internet notwendig ist und die Lerninhalte auf Datenträger verbreitet sind, wie Lern-CDs, Lern-DVDs, mittlerweile abgelöst.

WBT, also z.B. Online-Kurse, werden im Internet abgerufen. Sie eignen sich für eine große Teilnehmeranzahl und bieten die Vorteile des asynchronen Lernens. Viele Behörden bieten mittlerweile WBT-Angebote an, z.B. bei wiederkehrenden Themen und der reinen Wissensvermittlung. Die Lernfortschritte können auf der entsprechenden Lernplattform nachvollzogen werden. Am Ende wird die Teilnahme bestätigt.

Auch Lern-Apps zählen mittlerweile dazu.

Fragen Sie also in ihrer Behörde oder Ihrem Betrieb gezielt nach Lernprogrammen. Wenn Ihnen Begrifflichkeiten wie „WBT“ auffallen, dann wissen Sie das jetzt einzuordnen.

Lernplattform:

Eine Lernplattform dient als Schnittstelle zwischen Lehrenden, Lernenden und der Lehrinstitution. Dort wird alles rund ums Lernen organisiert, geplant und bereitgestellt: Lernmaterialien, Planungen, Kommunikationsmöglichkeiten wie Chats und Foren, der Zugang zu den einzelnen Lehrveranstaltungen etc.

Solche Lernplattformen heißen daher auch „Learn-Management-Systems“ (LMS).

Das LMS der Verwaltungsakademie Berlin finden Sie unter <https://www.vak-elearning.de/>.

Fragen zur Selbstreflexion



- Was ist Lernen?

Antwort

Lernen ist eine Veränderung des Verhaltens, Denkens, Fühlens oder der Fertigkeiten aufgrund von neu gewonnen Einsichten und Erfahrungen. Das kann mit Absicht oder beiläufig geschehen.

- Wie kann Lernen nachhaltig gelingen? Denken Sie hier an die [Übung 1](#).

Antwort

Anhand von Lernzielen kann ich erkennen, wozu ich den Lernstoff lerne. Ich kann Lerninhalte mit bereits bekanntem Wissen oder Erfahrungen verbinden. Ich kann erkennen, wann ich den Lernstoff praktisch anwenden und nutzen kann. Der vermittelte Lernstoff zeigt einen roten Faden auf, ist strukturiert. Er baut sich nacheinander vom Einfachen zum Komplexen auf. Ich reflektiere das Gelernte und kann so meinen Lernprozess verstehen und optimieren.

- Die Lernfähigkeit Erwachsener ist nicht schlechter als die von Kindern, nur anders. Was ist anders?

Antwort

Anders als Kinder verfügen Erwachsene über Erfahrungswissen, eine gefestigte Persönlichkeit und ein Werteverständnis. Ihnen fällt es leichter, Neues mit Bekanntem zu verknüpfen. Sie können schneller erkennen, was relevant ist.

- Wann können sich die positiven Faktoren, die uns Erwachsenen das Lernen grundsätzlich erleichtern, negativ auf unsere Lernfähigkeit auswirken?

Antwort

Wenn die positiven Faktoren (Lern)Erfahrungen, unsere Persönlichkeit und unser Werteverständnis zu eng gesteckt sind, fällt das Lernen schwer. Das kann sich auf die Aufmerksamkeit und Informationsverarbeitung auswirken. Das kann passieren, wenn wir z.B. überwiegend schlechte Lernerfahrungen gemacht und eine negative Einstellung zum Lernen entwickelt haben. Gewohnheiten und Vorstellungen können dann nur schwer abgelegt werden.

- Wieso können Wiederholungen oder Fragen zur Selbstreflexion das Speichern von Wissen im Gedächtnis fördern?

Antwort

Wiederholungen dienen der Verarbeitung und Festigung von Informationen. Damit steigt die Wahrscheinlichkeit, dass wir sie später wieder abrufen können. Fragen zur Selbstreflexion dienen auch der Wiederholung. Sie verstärken die Verknüpfungen von Informationen.

- Wie kommt es, dass wir für Klausuren, Tests oder Prüfungen Wissen abrufen und es später wieder vergessen? Was hat das mit dem Kurzzeit- und Langzeitgedächtnis zu tun?

Antwort

Alles, was uns länger als eine Stunde (einige sprechen von 20 Minuten) merken können, hat es vom Kurzzeitgedächtnis in das Langzeitgedächtnis geschafft, ist dort gespeichert und bleibt dort auch. Das gilt auch für Wissen, das wir für Klausuren etc. gelernt haben. Wenn wir uns nicht mehr daran erinnern können, ist dieses Wissen nicht weg, wir finden es nur nicht mehr in unserem Langzeitgedächtnis wieder. Das kann daran liegen, dass wir es lange nicht mehr genutzt haben und nun keine Verknüpfungen mehr finden, um es abzurufen.

- Sie wissen jetzt, welcher Lerntyp Sie sind. Was bedeutet das für Ihr Lernverhalten?

Antwort

Die Teilnehmenden benennen Ihren Lerntyp (visuell, auditiv, kommunikativ oder motorisch/haptisch) und legen ihre Schlussfolgerungen für Ihr Lernverhalten individuell dar.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über das [LMS der Verwaltungsakademie](#). Welche Austauschmöglichkeiten bietet es? Wo finden Sie dort die Lehrbriefe und Lernmaterial aus dem Unterricht? Was können Sie tun, und an wen können Sie sich wenden bei technischen Problemen? Erstellen Sie bitte eine Übersicht mit den Punkten, die Ihnen wichtig erscheinen.

Antwort

Die Teilnehmenden sollen hier ihre Ergebnisse in der Übersicht festhalten. Da der Aufbau des LMS nicht statisch ist, sondern Anpassungen unterliegt, kann hier keine abschließende Aufstellung der geforderten Punkte erfolgen.

3. Rahmenbedingungen für effizientes Lernen

Lernziele



Am Ende dieses Kapitels werden Sie:

- Ihren Lernort und Ihre Lernmittel auf den Prüfstand gestellt,
- Ihr Zeitmanagement überdacht,
- Ihre Motivation geprüft haben,
- verstehen, was den Lernerfolg ausmacht,
- wissen, was Ihre Konzentration fördern kann und
- wissen, was Sie unterstützt, um in den Flow zu kommen.

Inhalte



Wie Sie nach dem vorigen Kapitel nun wissen, sind Rahmenbedingungen zum Lernen ein wichtiger Baustein, damit Lern- und Arbeitstechniken optimal eingesetzt werden können.

Sie werden sich Ihrer individuellen Rahmenbedingungen bewusst, die Sie selbst gestalten können. Es geht im Folgenden um die Fragen, wie Sie wo wann womit am besten lernen und damit um Ihre Erfolgsgaranten für gutes Lernen. Die Antwort auf diese Fragen steckt in Ihnen, und zwar in positiven Lernerlebnissen, die Sie bisher in Ihrem Leben gehabt haben.

Ich lade Sie ein, sich einen Überblick über Ihre Ressourcen zu machen. Auf dieser Basis entwickeln wir ihre Rahmenbedingungen für ein gutes Lernen weiter. Wir knüpfen also an Bekanntem an – erinnern Sie sich?

Übung 4



Gehen Sie die folgenden Schritte nacheinander durch. Überlegen Sie bitte nicht allzu lange dabei. Das erste, was Ihnen jeweils einfällt, halten Sie fest. Nehmen Sie sich dafür das zur Hand, auf oder mit dem Sie sich meist etwas notieren. Ich rate Ihnen altmodisch zu Papier und Stift.

- Wer sich an kein positives Lernerlebnis erinnern kann, für den oder die gibt es in den Schritten 2-4 Alternativen, die mit „*“ gekennzeichnet sind.

Noch ein Tipp: Laden Sie sich das [Arbeitsblatt hierzu als Vorlage](#) herunter. Sie finden es im Anhang, können es ausdrucken oder digital befüllen. In jedem Fall ersparen Sie sich das Blättern – analog wie auch digital - im Lehrbrief, wenn wir darauf zurückkommen wollen.

Schritt 1:

Erinnern Sie sich bitte an Ihre Schul- oder Ausbildungszeit. Rufen Sie sich ein oder mehrere positive Lernerlebnisse ins Gedächtnis, bei denen Ihnen das Lernen besonders leichtgefallen ist, Sie Spaß daran hatten und Sie anschließend das Gelernte erfolgreich abrufen konnten. Notieren Sie sich kurz diese positiven Lernerlebnisse, ohne groß zu überlegen.

* Wenn Sie sich an kein positives Lernerlebnis erinnern können, gehen Sie bitte zu Schritt 2.

Meine positiven Lernerlebnisse:

1. ...
2. ...
3. ...

Schritt 2:

Was hat dazu geführt, dass Sie sich dabei wohl gefühlt haben und erfolgreich waren? Welche inneren und äußeren Umstände hat das positiv beeinflusst? Erinnern Sie sich konkret an die Situation und gehen Sie diese mit all ihren Sinnen durch.

* Unter welchen Umständen können Sie sich vorstellen, gut zu lernen? Stellen Sie sich bitte Ihre ideale Lernsituation vor. Sie sollte allerdings im realen Leben spielen.

Schreiben Sie Ihre „Erfolgsgaranten“ in Stichworten auf, die Ihnen dazu spontan(!) einfallen?

Meine „Erfolgsgaranten“ positive Einflussfaktoren:

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

Schritt 3:

Schauen Sie sich genau Ihren Lernort an, mit dem Sie Ihr positives Lernerlebnis verbinden. Welche Erfolgsgaranten beschreiben diesen Lernort? Was genau hat den Lernort ausgemacht, dass er Ihnen das Lernen erleichtert hat? Wie sah er aus? Was hat zu ihrem Wohlbefinden beigetragen? Erinnern Sie sich konkret an den Lernort und gehen Sie diesen mit all Ihren Sinnen durch. Sollten Sie mehrere Lernorte in Erinnerung haben, dann nehmen Sie sich bitte die Zeit und gehen die Fragen für jeden einzelnen durch.

* Stellen Sie sich Ihren idealen Lernort vor und beantworten die vorstehenden Fragen dafür bitte entsprechend.

Schreiben Sie Ihre „Erfolgsgaranten“ zum Lernort in Stichworten auf, die Ihnen dazu spontan(!) einfallen. Sie können den Lernort auch gern skizzenhaft aufzeichnen, ein Modell bauen, den Lernort noch einmal in Gedanken ablaufen. Sie wissen ja, jeder Lerntyp macht es anders.

Meine „Erfolgsgaranten“ Lernort:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

Schritt 4:

Kommen wir zu Ihren Lernmitteln. Rufen Sie sich bitte Ihre positive Lernsituation vor Augen und notieren Sie bitte, mit welchen Lernmitteln Sie gut gelernt haben (z.B. Karteikarten, Mitschriften aus dem Unterricht).

Beziehen Sie bitte dabei auch die Frage ein, ob Ihnen eher die digitalen Möglichkeiten am PC, auf dem Tablet, im Smartphone, auf dem eBook-Reader u.s.w. oder eher die Klassiker wie Buch, Heft und Stift als Lernmittel wirklich zum Lernerfolg verhelfen konnten oder

könnten. Für all diejenigen, dessen Lernerfolge noch ohne digitale Errungenschaften erzielt worden sind, kann es helfen zu überlegen, womit Sie sich heute besser und länger etwas merken können.

* Wenn Sie die Wahl hätten, mit welchen Lernmitteln, denken Sie, würden Sie den größten Lernerfolg erzielen? Notieren Sie diese.

Die Auswahl Ihrer Lernmittel dürfte korrespondieren mit Ihrem Lerntyp

Meine „Erfolgsgaranten“ Lernmittel:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

Meine Erfolgsgaranten auf einen Blick

In diese Übersicht können Sie sich am Ende Ihre Ergebnisse übertragen, so haben Sie alles auf einem Blick; wählen Sie jeweils Ihre Favoriten aus (nicht mehr als jeweils drei). Sie können auch eine Collage erstellen, Symbole nutzen, malen – was Ihnen gefällt.

Meine „Erfolgsgaranten“ positive Einflussfaktoren:

1. ...
2. ...
3. ...

Meine „Erfolgsgaranten“ Lernort:

1. ...
2. ...
3. ...

Meine „Erfolgsgaranten“ Lernmittel:

1. ...

2. ...
3. ...

Bevor wir loslegen, hier noch ein Video, das die Rahmenbedingungen für gutes Lernen in einem Überblick darstellt. Schauen Sie es sich bitte in voller Länge an, ohne mitzuschreiben. Danach erst schauen Sie es sich bitte nochmals an, drücken jeweils auf „Pause“, wenn Sie sich Notizen unter der folgenden Fragestellung: Welche fünf Punkte sind für Sie am wichtigsten? Tauschen Sie sich darüber (evtl. in Gruppen) untereinander aus und finden Sie heraus, wie unterschiedlich Ihre Prioritäten sind – und warum.

Sie können jederzeit im Laufe des folgenden Kapitels darauf zurückgreifen.

Erklärvideo 2 zum Thema Rahmenbedingungen für gutes Lernen: "[Das Lernen lernen](#)".
Quelle: [Campus Magazin vom 18.01.2021, ARD-alpha, in der ARD-Mediathek verfügbar bis 18.01.2026](#)

Haben Sie sich Notizen zu dem Video gemacht? Welche Übereinstimmungen finden Sie mit Ihren Erfolgsfaktoren? Was ist neu, was können Sie sich vorstellen umzusetzen? Ergänzen Sie Ihre Erfolgsgaranten damit.

Nachdem Sie nun Ihre Ressourcen hervorgeholt haben und sich in dem Video einen Überblick über allgemeingültige Aussagen über die Rahmenbedingungen verschafft haben, werfen wir einen Blick auf die einzelnen Aspekte, beziehen die Frage ein, wie Sie in den Flow kommen können, und was das überhaupt ist. Am Ende dieses Kapitels werden Sie erkennen, was Sie tun können, um Ihre Rahmenbedingungen zu optimieren. Das fließt in [Ihre Lernstrategie](#) mit ein.

3.1 Äußere Rahmenbedingungen

Damit Lern- und Arbeitstechniken optimal eingesetzt werden können, benötigt Lernstoff Aufmerksamkeit. Dafür ist es beispielsweise notwendig, dass Ihre Sinne die Möglichkeit erhalten, Informationen gut aufzunehmen, Ihnen Aufmerksamkeit zu schenken. Bei Lärm, anderen Aufgaben und Einflüssen wird sich kaum jemand gut konzentrieren können. Lernen braucht auch seine Zeit, die Sie sich nehmen sollten.

3.1.1 Lernort

Ihren perfekten Lernort kennen Sie sicher, er ist Ihnen eventuell nicht mehr bewusst. Wir haben ihn mit der [Übung 4](#) wieder zum Vorschein gebracht, optimieren ihn vielleicht ein wenig und lassen ihn in neuem Glanz erscheinen.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, Ihre Zeichnung bzw. Ihre Erfolgsgaranten für Ihren Lernort mit einer Kollegin oder einem Kollegen zu vergleichen, werden Sie sehr schnell Unterschiede feststellen. Jeder Mensch hat seine persönlichen Vorlieben hinsichtlich der Umgebung, in der er lernen oder arbeiten möchte, jeder hat seinen persönlichen Lernstil, sein persönliches Lerntempo usw.. Das ist der Maßstab der für Sie wichtigen Dinge. Wenn Sie Rücksicht darauf nehmen und Ihr Lernverhalten danach ausrichten, wird der Lernerfolg sich einstellen.

Haben Sie sich Notizen zu dem Video gemacht, in dem die Bedingungen für gutes Lernen gezeigt werden? Welche Übereinstimmungen finden Sie mit Ihren Erfolgsfaktoren? Was ist neu, was können Sie sich vorstellen umzusetzen? Es gibt auch grundsätzliche Rahmenbedingungen, die ein gutes Lernen gewährleisten können.

Worauf ist grundsätzlich zu achten für einen Lernort, an dem es sich gut lernen lässt? Hier ein paar Tipps, die Sie beherzigen sollten:

- Zu Hause ist der Lernort nicht auch der Wohlfühlort! Trennen Sie beides voneinander!
- Mit kühlem Kopf lernt es sich gut! 20 Grad ist die optimale Lerntemperatur.
- Achten Sie auf genug Beleuchtung.
- Zugriff auf Ablagen: Ablagen sollten genügend vorhanden sein. Auf diese wie auch auf Bücher sollten Sie schnell Zugriff haben.
- Arbeitsutensilien wie Schreibzeug, Karteikarten, Lernplan, etc. sollten Sie immer an dem gleichen Ort legen und Ordnung halten.
- Ruhe und Übersicht am Lernplatz!
- Ablenkungen schon vor dem Lernen "ausschalten", das gilt auch für Ihr Smartphone, Telefon.
- Ruhige Musik ohne Text kann die Konzentration fördern (je nach Lerntyp).
- Wechsel zwischen Stillsitzen, Stehen und Bewegen sollte möglich sein.
- Sitzen Sie gerade!
- Nichts Süßes beim Lernen essen. Sie können sich nach dem Lernen gerne damit belohnen.
- Warum nur zu Hause lernen? Wie wäre es, an einem festen Tag nach der Arbeit oder dem Seminar noch eine Stunde in der Cafeteria oder einem anderen ruhigen Ort zu lernen?

Was davon fehlt an Ihrem Lernort, was Ihnen stimmig erscheint? Was können Sie noch aufnehmen in Ihre Notizen?

Vergleichen Sie nun die Gegebenheiten Ihres (idealen) Lernortes einschließlich Ihrer Notizen zum Lernort aus dem [Video 2 „Das Lernen lernen“](#) mit Ihrem aktuellen Lernort oder Ihren aktuellen Lernorten. Gibt es Unterschiede und Abweichungen? Sehen Sie Dinge, die Ihren Lernerfolg behindern könnten? Machen Sie eine Checkliste, in der Sie den IST-Stand - Ihren jetzigen Lernort bzw. ihre aktuellen Lernorte – mit dem SOLL-Stand - Ihren Erfolgsgaranten miteinander vergleichen.

Tabelle 2: Lernort. Es folgt eine Tabelle mit zwei Spalten: Ist-Stand; Soll-Stand, sowie sieben leeren Zeilen.

IST-Stand	SOLL-Stand



Auswertung Lernorte:

Welche konkreten Maßnahmen können Sie ergreifen, um optimale äußere Lernbedingungen zu schaffen? Was müssen Sie hierfür tun und wie schnell können Sie diese realisieren? Übertragen Sie bitte Ihre Ergebnisse in **Ihre Lernstrategie**.

3.1.2 Lernmittel

Überprüfen Sie nun, was Sie an Lernmitteln zur Verfügung haben, bzw. gerne zur Verfügung hätten. Nehmen Sie sich Ihre Notizen sowie die Ergebnisse der **Übung 4**, Schritt 4, zur Hand, und machen wieder einen SOLL-IST-Abgleich.

Sind Sie vertraut mit der **Lernplattform der Verwaltungsakademie Berlin**? Wenn nicht, verschaffen Sie sich einen Überblick. Denn dort finden Sie alle Downloads, Links, Aufzeichnungen, Lehrbriefe etc., die Ihnen das Lernen erleichtert und Ihnen die Teilnahme am Lerngeschehen ermöglicht. Auch das ist ein Lernmittel.

Berücksichtigen Sie bitte auch Lernmittel und technische Voraussetzungen, die für die Teilnahme am Online-Unterricht notwendig sind! Die Verwaltungsakademie Berlin informiert Sie auf Ihrer Website darüber, was genau Sie benötigen. Hier ein Überblick über die wichtigsten Details, damit Sie aktiv am Lerngeschehen teilnehmen können:

- kompatible Geräte: PC, Mac, Laptop – weniger geeignet sind iPhone oder Android Smartphone
- Stabile Internet-Verbindung über LAN oder WLAN (öffentliche Netze sind nicht empfohlen)
- kompatible Web-Browser: Google Chrome und Mozilla Firefox
- Lautsprecher bzw. Kopfhörer zur Teilnahme an Online-Lehrveranstaltungen (Ist kabelloses Equipment aufgeladen?)
- Empfehlung: Kamera und Mikrofon bzw. Headset zur Interaktion – Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Mikrophone und Lautsprecher in den Einstellungen des Gerätes freigeschaltet sind.

Sorgen Sie dafür, dass angefangen bei Stiften und Textmarkern in verschiedenen Farben, über Papier, Ordnern und Kleinkram wie Büroklammern bis hin zum Druckmaterial alles bereit liegt, bevor Sie anfangen. Das gilt auch, wenn Sie am Online-Unterricht teilnehmen.

Checkliste – Arbeitsmaterialien:

Tabelle 3: Checkliste – Arbeitsmaterialien. Es folgt eine Tabelle mit zwei Spalten: Ist-Stand; Soll-Stand, sowie sieben leeren Zeilen.

IST-Stand	SOLL-Stand



Auswertung Lernmittel:

Welche Lernmittel bzw. technischen Ausstattungsgegenstände benötigen Sie zum Lernen? Welche konkreten Maßnahmen können Sie ergreifen, damit Sie optimal die notwendigen Lernmittel zur Verfügung haben? Was müssen Sie hierfür tun? Übertragen Sie bitte Ihre Ergebnisse in [Ihre Lernstrategie](#).

3.2 Zeitmanagement

Zeitmanagement klingt gut, nicht wahr? Aber was heißt das eigentlich? Die Zeit selbst lässt sich nicht managen, sie vergeht immer gleich schnell, egal, was Sie tun.

Es geht vielmehr darum, Ihre Arbeitsweise zu managen, um die zur Verfügung stehende Zeit gut zu nutzen und den Arbeits- bzw. Lernalltag besser in den Griff zu bekommen. Im Grunde kann man hier auch von Selbstmanagement sprechen.

“Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.” (Lucius Annaeus Seneca (um 4 v.u.Z. – 65 n.u.Z.), römischer Philosoph.)

Effektiv genutzte Zeit erhöht die Lebensqualität!

Sie haben sicher auch ein Haustier, das allzeit bereit darauf lauert, Sie von wichtigen Vorhaben abzubringen, wenn der Spaß- oder Leichtigkeitsfaktor fehlt. Sein Name: der innere Schweinehund; und behaupten Sie bitte nicht, Sie würden ihn nicht kennen.

Ihren inneren Schweinehund in den Begriff zu bekommen, ist die Kunst des Zeitmanagements. Dazu sind folgende Bausteine wichtig:

Abbildung 4: Zeitmanagement. Quelle: Sabrina Mohr, 2021.



Abbildungsbeschreibung: Eine Abbildung, die Text mit Piktogrammen enthält. In der Mitte steht das Wort Zeitmanagement, darum herum vier Bausteine dazu: Ziele formulieren und Meilensteine festlegen, Prioritäten setzen, Aufgaben planen sowie Erfolg kontrollieren.

3.2.1 Ziele/Meilensteine festlegen

Basis von allen Dingen, die wir uns vornehmen oder zu erledigen haben, ist eine Zielsetzung. Ohne ein Ziel verzetteln wir uns. Wie Sie wann welche Ziele womit umsetzen, sind die logischen Folgeschritte, aus denen sich die Aufgaben ergeben.

Allgemeine Ziele, die vielleicht in eine Richtung zeigen (Richtziele), sind abstrakt. Wenn wir diese nicht aufteilen in kleine Häppchen, laufen wir Gefahr, dass Aufgaben, die sich daraus ergeben, ebenso abstrakt, komplex und langwierig sind.

Teilen Sie das große (Richt)Ziel besser in kleine (Fein)Ziele auf. Daraus ergeben sich mehrere kleine Aufgaben, die wie kleine Stücke vom Ganzen wirken. Sie werden auch Meilensteine genannt. Setzen Sie sich kleine Ziele in kurzen Abständen.

Sie kennen sicher auch Situationen, in denen man sich in der Gruppe auf Ziele und Aufgaben einigt, bei denen Formulierungen fallen wie: „Dann werden wir mal ... tun.“, „Das müssen wir unbedingt vorher erledigen.“ u.s.w. Am Ende gehen Sie auseinander, und niemand weiß, wer was bis wann tun wird, weil nichts konkret festgelegt worden ist. Am Ende verlässt sich entweder jede Person auf die anderen, oder es findet sich jemand, der sich berufen fühlt, loslegt und am Ende entweder das Wohlwollen oder das Unverständnis der Gruppe erntet, weil jede Person die Ziele auf ihre Weise verstanden hat und nichts verbindlich festhalten worden war.

Wenn Sie Ziele konkret, genau, realistisch und zeitgerecht formulieren, haben Sie die Möglichkeit, daraus auch umsetzbare Aufgaben zu definieren und effektiv umzusetzen. Hier hilft Ihnen die **SMART-Formel** mit Öko-Check:

Tabelle 4: SMART-Formel mit Öko-Check. Es folgt eine Tabelle mit drei Spalten und sechs Zeilen ohne Kopfzeile.

<u>Spezifisch</u>	Ziele so konkret wie möglich formulieren.	Was genau will ich erreichen? (Ergebnis, Zustand)
<u>Messbar</u>	Qualitative und quantitative Messgrößen bestimmen, die sich an messbaren Fakten orientieren.	Woran werde ich erkennen, dass ich das Ziel erreicht habe? An welchen Erfolgskriterien ist die Zielerreichung erkennbar?
<u>Attraktiv</u>	Planen Sie so, dass Sie auch Lust haben, das Ziel zu realisieren.	Woran werden andere merken, dass das Ziel erreicht ist?
<u>Realistisch</u>	Was Sie sich vornehmen, muss natürlich auch innerhalb der Zeit und mit den Mitteln machbar sein.	Liegt das Ziel im Rahmen der eigenen Möglichkeiten? Ist das Ziel in diesem Schritt erreichbar, oder müssen Teilziele gebildet werden?
<u>Terminiert</u>	Ziele zeitlich bindend planen: Was ist bis wann zu erledigen?	Wann soll das Ziel erreicht sein?
<u>Öko-Check</u> (optional)	Zum Abschluss nehmen Sie mögliche Auswirkungen auf Ihre Umwelt in den Fokus.	Welche Folge- und Nebenwirkungen sind zu erwarten? Wie hoch ist der „Preis“ für die Zielerreichung?

Auch wenn diese Art, Ziele zu formulieren, erst einmal ungewohnt erscheinen mag, wird es Ihnen mit der Zeit und Übung normal vorkommen, bei Zielformulierungen auf die smarten Aspekte zu achten.

Daher stelle ich Ihnen zwei Beispiele gegenüber. Beide Zielformulierungen behandeln das Abschließen eine Lehrganges.

Negativbeispiel

Zuerst ein Negativbeispiel:

"Mein Ziel ist es, diesen Lehrgang/mein Studium/diese Fortbildung bis nächstes Jahr erfolgreich/ so gut wie möglich zu absolvieren."

Welche Teilnehmerin oder welcher Teilnehmer will das nicht? Dieses Ziel ist weder konkret, messbar, attraktiv noch zeitlich verbindlich. Für die eine Person bedeutet erfolgreich, gerade so bestanden zu haben, für eine andere Person steht die Bestnote für Erfolg. Wann nächstes Jahr? Und was ist mit den einzelnen Klausuren, Texten, Hausarbeiten bis dahin? Wie können Sie daraus Häppchen, also Ihre Meilensteine, festlegen? Sie sehen also, wie wichtig ein konkretes Ziel ist, um daraus Ihre Aufgaben ableiten zu können. Man sagt ja: „Denken Sie groß!“ Ja, Ihre Vision sollte tatsächlich nicht groß genug sein. Für die Ziele bis dahin sollten Sie jedoch kleine Brötchen backen.

Positivbeispiel

Und schließlich ein Positivbeispiel, das Meilensteine, also Häppchen, beinhaltet:

"Mein Ziel ist es, bis 1. Dezember 202X drei neue Lerntechniken anwenden zu können, die ich in dem Lehrgang Lern- und Arbeitstechniken gelernt habe. Ich werde diese drei neuen Lerntechniken in den weiteren Lehrgänge an der VAK bis zum Abschluss am 15.4.202X anwenden.

Bedingung dafür ist, dass ich die nötigen Rahmenbedingungen dafür schaffe. Ich werde mir bis nächste Woche Montag, den XX.XX.202X, die nötigen Lernmittel beschaffen und sie daheim an meinen Lernort legen. Diesen Lernort richte ich mir ebenfalls bis Montag, den XYZ, ein. Dabei unterstützt mich meine Partnerin/ mein Partner."

Grau ist alle Theorie, werden Sie jetzt sagen. Nichts geht daher über Anwendung.

Übung 5



Diese Übung bezieht sich konkret auf Ihren Lehrgang / Ihre Fortbildung, den bzw. die Sie an der VAK absolvieren. Probieren Sie sich aus.

Das Ergebnis dieser Übung ist Bestandteil [Ihrer Lernstrategie](#).

Definieren Sie nun klar Ihr Ziel für diesen Lehrgang.

*** Alternativ ist die nächste anstehende Klausur genauso gut geeignet.**

Nehmen Sie die SMART-Formel zu Hilfe, die Ihnen Orientierung gibt.

In Ihren Formulierungen sind Sie frei. Sie können z.B. die klassische Formulierung „Mein Ziel für den Lehrgang ... ist es, ...“ nutzen. Vermeiden Sie bitte den Konjunktiv (hätte, wäre, würde), mit ihm bleibt alles wage im Nebel stecken.



Übertragen Sie Ihr Ergebnis an entsprechender Stelle in [Ihre Lernstrategie](#).

3.2.2 Prioritäten setzen

„Ich sehe den Wald vor lauter Bäumen nicht.“ Den Spruch kennen Sie sicher. Erinnern Sie sich, wie viel das Gehirn überhaupt aufnehmen kann, ohne überfordert zu sein? Angesichts der Wissensmöglichkeiten ([siehe Abbildung 1](#)), den Einflüssen von außen und alltäglichen Aufgaben, fällt es uns oft schwer, diese zu ordnen und neue in unsere Abläufe zu integrieren. Es ist jedoch notwendig, Ziele und Aufgaben zu ordnen, um unsere Energie und Ressourcen gut einzuteilen. Wie Sie wissen, hat das Gehirn nur eine begrenzte Aufnahmekapazität.

Wir können nicht Multitasking! Wir erledigen Dinge nicht auf einmal und zugleich, sondern immer nacheinander. Wir wechseln oft zwischen den vielen Aufgaben und nehmen uns so die Möglichkeit, uns auf eine Sache zu konzentrieren. Das kann überfordern, sogar frustrieren, ganz zu schweigen von unserem Energiehaushalt, den wir damit ausrauben und am Ende „völlig fertig“ sind. Effektiver ist es, eine Aufgabe nach der anderen abzuarbeiten.

Reflektieren Sie einmal, ob und wie Sie priorisieren. Wenn Sie bereits Mittel und Wege für sich gefunden haben, mit der Priorisierung erfolgreich und zufrieden zu sein, dann bleiben Sie dabei und schauen, wie Sie Ihre Methoden für Ihr Lernverhalten anwenden und weiter optimieren wollen sowie können. Die Lernstrategie bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, die Aufteilung Ihrer Priorisierung zu übertragen. So lassen sich die einzelnen Lernschritte besser ordnen, und Sie wissen, was Sie als nächstes zu tun haben. Die festgelegte Aufteilung können Sie in eine ToDo-Liste notieren.

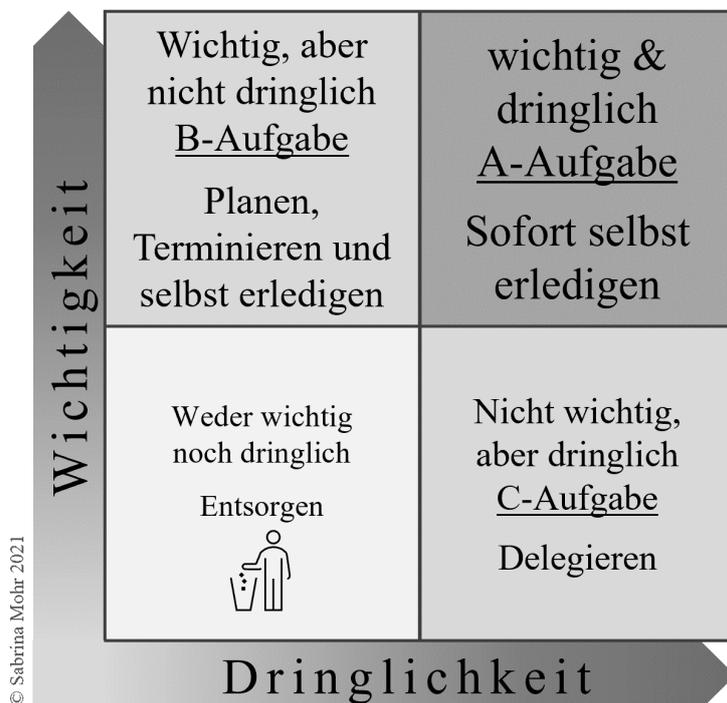
In jedem Fall hilft es jeder Person, Werkzeuge an die Hand zu bekommen, die ich Ihnen im Folgenden kurz vorstelle. Sie dienen in erster Linie der Selbstreflexion.

Eisenhower-Prinzip

Der Legende nach soll der amerikanische Präsident General Dwight D. Eisenhower seine Aufgaben konsequent eingeteilt haben, sodass das nachfolgend dargestellte Modell auch seinen Namen trägt: das Eisenhower-Prinzip.

Abbildung 5: Eisenhower-Prinzip (in Anlehnung an Knoblauch, Jörg et al. (2010), S. 29 sowie Meier, Rolf (2013)). Quelle: Sabrina Mohr, 2021.

EISENHOWER-PRINZIP



Abbildungsbeschreibung: Bei diesem Prinzip werden Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit mit den Buchstaben A bis C kategorisiert. Danach gibt es A-Aufgaben: Diese gelten als wichtig und dringend. Diese müssen heute noch erledigt werden. B-Aufgaben werden als wichtig kategorisiert. Diese müssen nicht unbedingt heute erledigt werden,

sollten aber auch nicht lange aufgeschoben werden. C-Aufgaben sind Aufgaben die anscheinend dringend sind, aber nicht als wichtig gelten. Diese Aufgaben sollten am besten delegiert werden, um mehr Zeit für B-Aufgaben zu haben. Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind, brauchen nicht bearbeitet werden. 60% der Zeit sollten für A-Aufgaben und 40% für B- und C-Aufgaben aufgewendet werden.

A-Aufgaben (dringend und wichtig) sollten Sie möglichst bald erledigen. Dazu können Krisen, drängende Probleme, eine kurzfristige Deadline für eine Ausarbeitung sein.

B-Aufgaben (wichtig, aber nicht dringlich) können warten, sollten aber von Ihnen geplant und terminiert werden, damit sie nicht aus dem Blickfeld geraten. Dazu gehören übrigens auch Aufgaben, die wichtig sind für Ihre Persönlichkeitsentwicklung. Dazu zählen Weiterbildung, Gesundheit, Familie, Erholung, Training. Sie müssen zugeben, dass diese Aufgaben langfristig von großem Wert sind für Ihre Persönlichkeit und Ihre Lebensziele.

C-Aufgaben (nicht wichtig, aber dringend): neigen dazu, B-Aufgaben zu überlagern. Also Achtung! Versuchen Sie, C-Aufgaben zu reduzieren! Dazu gehören beispielsweise E-Mails versenden, Telefonate führen oder Termine vereinbaren.

Erklärvideo 3 zum Thema Eisenhower-Prinzip: "[Zeitmanagement in 3 Minuten erklärt](#)". Quelle: youknow, youtube-Kanal.

Die ABC-Methode

Diese Methode ist simpel und effektiv. Sie kann gut mit anderen Methoden kombiniert werden. Die ABC-Methode eignet sich für Ihre Tagesplanung. Mit wenig Zeitaufwand können Sie am Morgen Ihre Aufgaben für den Tag grob strukturieren und Prioritäten setzen.

Bei der ABC-Methode werden die Aufgaben wie folgt gewichtet, woraus sich als Ergebnis der Zeitaufwand für Ihre Erledigung ergibt:

A = sehr wichtig: Planen Sie 60 % Ihrer Arbeits- bzw. Lernzeit dafür ein; nicht delegierbar.

B = wichtig: Planen Sie 25 % Ihrer Arbeits- bzw. Lernzeit dafür ein; manchmal auch delegierbar.

C = weniger wichtig: Verschwenden Sie nicht Ihre Zeit damit! Widmen Sie solchen Aufgaben nicht mehr als 15 % Ihrer Arbeits- bzw. Lernzeit (z.B. Telefonieren). Das macht auf einen Arbeitstag gerechnet circa eine dreiviertel Stunde aus.

ABC kommt Ihnen bekannt vor? Stimmt, Sie finden die Buchstaben auch im Eisenhower-Prinzip. Zur Unterscheidung: Das Eisenhower-Prinzip differenziert die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit und setzt den Fokus darauf, was zu tun ist. Die ABC-Methode legt den Fokus auf den Zeitaufwand, also wie viel Zeit Sie für die Aufgaben planen sollten. Sie können die Ergebnisse des Eisenhower-Prinzips auch in die ABC-Methode übertragen.

3.2.3 Aufgaben planen

Es folgt eine Auswahl an kurz- bis langfristigen Möglichkeiten der Planen. Beginnen wir mit der kurzfristigsten und zugleich simpelsten Planungsmethode.

„Küss den Frosch“ (in Anlehnung an <https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden/>)

Diese Methode steht unter dem Motto: „Gewinne den Morgen, und Du gewinnst den gesamten Tag!“ (Zitat entnommen aus <https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden/>). Sie ist für all diejenigen geeignet, die schwierige Aufgaben gerne vor sich herschieben.

Beginnen Sie Ihren Tag direkt mit der schwierigsten und wichtigsten (A-)Aufgabe, die den größten Fortschritt liefert. Am Morgen sind Ihre Motivation und Ihre Energie am höchsten, jedenfalls bei den meisten Menschen. Überwinden Sie sich! Wenn Sie die Aufgabe erledigt haben, haben Sie sich ein Erfolgserlebnis verschafft, das Sie für den Rest des Tages motiviert und produktiv sein lässt.

Die ALPEN-Methode (nach Lothar J. Seiwert)

Mit dieser Methode erklimmen Sie jeden Tag von Neuem die Berge, wenn Sie sie fortlaufend anwenden. Sie ist vor allem für diejenigen geeignet, die sich nicht am Morgen mit der Tagesplanung beschäftigen, sondern diese am Abend zuvor vorbereiten wollen. Damit starten Sie direkt produktiv mit den Aufgaben und knüpfen direkt an die letzten Aufgaben an, mit denen Sie Ihren Tag beendet haben. Die Aufgaben greifen von Tag zu Tag ineinander über. Sehen Sie selbst:

Abbildung 6: ALPEN-Methode. Quelle: Sabrina Mohr, 2021, in Anlehnung an LearnMedia GmbH unter <https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden/>.



Abbildungsbeschreibung: Eine Abbildung mit einer Treppe, auf der eine Figur von unten links unten nach oben rechts hinaufsteigt. Die Stufen bilden die Buchstaben des Wortes ALPEN ab. A steht für die Aufgabe, L für die Länge der Aufgabe, P für Pufferzeiten für Unvorhergesehenes, E für die Entscheidung über die Priorisierung, N für Nachkontrolle.

A – Aufgaben: Notieren Sie alle Aufgaben, die Sie – entsprechend Ihrer Priorisierung – erledigen wollen. Hier gilt es, die Aufgaben auszuwählen.

L – Länge: Wie lange werden Sie für Bewältigung jeder Aufgabe benötigen. Was schätzen Sie? Legen Sie eine Zeitspanne fest.

P – Pufferzonen einplanen: Es kommt oft anders als man denkt. Manche Dinge ergeben sich, während Sie die Aufgabe erledigen, sie lassen sich einfach nicht vorausplanen. Reservieren Sie etwa 40 % Ihrer Arbeitszeit als Puffer ein! Es bleiben also netto 60 % für Ihre Aufgaben. (siehe auch 60:40-Regel a.a.O.) Vergessen Sie bitte nicht, auch Zeit für sich persönlich einzuplanen. Gönnen Sie sich das Gefühl, wenigstens ein paar Minuten nur für sich zu haben und nutzen Sie sie für etwas, das Ihnen guttut.

E – Entscheidungen treffen: Hier priorisieren Sie die ausgewählten Aufgaben für den kommenden Tag und bringen sie in eine Reihenfolge. Die ABC-Methode kann Ihnen dabei helfen. Gleichen Sie das Ergebnis nochmals mit Ihrem Zeitplan ab.

N – Nachkontrolle: Verschaffen Sie sich nochmals einen Überblick. Prüfen Sie, ob die Aufgaben in der von Ihnen festlegten Reihenfolge geordnet sind und der Zeitplan dazu passt. Vielleicht können Sie einige Aufgaben zusammenfassen? Vergessen Sie bitte nicht: Belohnen Sie sich. Wenn Sie Ihre Belohnung mit einplanen, kann das Ihre Motivation steigern.

Die 60:40-Regel

Das „P“ in der ALPEN-Methode entspricht der 60:40-Regel (Knoblauch, Jörg et al. (2010), Zeitmanagement), nach der Sie nur 60 % Ihrer Arbeitszeit mit Aufgaben füllen und planen sollen, da ja die übrigen 40 % als Pufferzone für Spontanes und Ungeplantes bereitgehalten werden sollte.

Gleiches gilt unbedingt auch für die Vorbereitung von z.B. Vorträgen: Planen Sie lieber 60 % der zur Verfügung stehenden Zeit für Ihren geplanten Inhalt ein, so verschaffen Sie sich Freiraum für Fragen, Wiederholungen, Ungeplantes etc.

Von Zeit zu Zeit sollten Sie Ihre Planung überprüfen und anpassen. Sie füllen in Ihrem Leben viele Rollen aus - in der Partnerschaft, in der Familie, im Beruf, im Freundes- und Bekanntenkreis usw. Reagieren Sie flexibel auf die Erfordernisse, die 60:40-Regel hilft Ihnen dabei, Ihre Priorität Nr. 1 nicht aus den Augen zu verlieren.

Rückwärtsanalyse (vgl. Meier, Rolf (2013))

Diese Methode hilft bei mittel- und langfristigen und auch unübersichtlichen Aufgaben. In Betracht kommt z.B. eine Ausarbeitung, die Sie in einer bestimmten Frist abgeben sollen, oder auch eine Klausur, die Sie in einem halben Jahr oder mehr bestehen wollen.

Sie legen im Hier und Jetzt die Handlungsschritte fest, die zum Erreichen eines fernerer Zieles beitragen. Diese helfen Ihnen, sich einen Überblick zu verschaffen, was wann erledigt sein soll. Sie besteht aus drei Schritten.

Teilen Sie ein Blatt (am besten Querformat) in drei gleich große Spalten ein. In der ersten Spalte tragen Sie den jeweils heutigen Tag mit Datum ein (Jetzt), in die zweite Spalte notieren Sie die Halbzeit bis zur Deadline mit Datum, in die dritte Spalte wird die Deadline mit Datum, bis zu der die Aufgabe erledigt sein soll, eingetragen. Daraus ergeben sich die drei Spalten wie folgt:

Heute/ Jetzt - Halbzeit bis zur Deadline – Deadline

Beginnen Sie, die Spalten von rechts, also von der Deadline aus, zu füllen. Es gilt: Je konkreter Sie die einzelnen Punkte in den Spalten notieren, desto genauer sieht Ihre ToDo-Liste am Ende aus. Das gilt auch für die Zeitangaben in den drei Schritten. Schreiben Sie das jeweilige Datum hin, seien Sie konkret, dann ist es auch messbar. Denken Sie an die SMART-Formel.

1. Rechte Spalte (Deadline): Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- „Was genau muss zur Deadline als Ergebnis vorliegen?“
- „Welche konkreten Details sind zur Deadline erfüllt?“ u.s.w.
- Wenn diese rechte Spalte abschließend ausgefüllt ist, gehen Sie weiter.

2. Mittlere Spalte (Halbzeit bis zur Deadline): Fragen Sie ausgehend von den Punkten in der rechten Spalte (Deadline) z.B.

- „Was muss bis zur Halbzeit erfüllt sein, damit zur Deadline XY vorliegt?“
- „Welche konkrete Voraussetzung muss zur Halbzeit gegeben sein, damit Sie zur Deadline...?“ u.s.w.
- Gehen Sie jeden einzelnen Punkt aus der rechten Spalte abschließend durch. Wenn alle Punkte abgehandelt sind, gehen Sie weiter.

3. Linke Spalte (Heute/ Jetzt): Fragen Sie ausgehend von den Punkten in der mittleren Spalte (Halbzeit bis zur Deadline) z.B.

- „Was konkret kann ich heute schon tun, damit zur Halbzeit XYZ gegeben ist?“
- „Welche Maßnahmen ergreife ich jetzt, um zur Halbzeit...?“ u.s.w.
- Gehen Sie jeden einzelnen Punkt aus der mittleren Spalte abschließend durch. So erhalten Sie eine perfekte ToDo-Liste für heute.

Diese Liste dient Ihnen als Vorlage für die gesamte Zeit, mit dessen Hilfe Sie überprüfen können, was Sie erreicht haben oder an welcher Stelle Sie noch nachlegen sollten. Ist die Halbzeit erreicht und Sie haben bis dahin alles erledigt von Ihrer ToDo-Liste, können Sie die Punkte aus der mittleren Spalte ebenso als ToDo-Liste nutzen, sie konkretisieren, priorisieren und loslegen, um die Ziele der Deadline in der rechten Spalte zu erreichen.

Sie sehen also, dass auch unübersichtliche und längerfristige Aufgaben sowie Ziele häppchenweise in Meilensteinen bewältigt werden können. So verlieren Sie nicht den Überblick und bleiben am Ball.

Auf das Equipment kommt es an

Womit planen Sie Ihre Aufgaben? Was nutzen Sie zur konkreten Einteilung Ihrer Aufgaben? Einen Kalender in Papierform, auf Ihrem Smartphone oder Ihrem PC? Zu einer guten Planung gehört das richtige Equipment. Es erspart Ihnen Zeit. ToDo-Liste, Zeitplan, Kalender, all das ist heute analog wie auch in digitaler Form erhältlich. Wenn Sie Ihre Aufgaben aufschreiben, trainieren Sie auch Ihr Gedächtnis und erhöhen die Merkfähigkeit.

Stunden- bzw. Tages- und Wochenplaner sind weitere Planungshilfen. Sie erleichtern das Sichtbarmachen Ihrer Aufgaben. Nutzen Sie Downloads aus dem Internet oder Vorlagen aus dem Schreibwarenladen, um Ihren Lernbedarf, aber auch andere Aufgaben zu planen. Finden Sie für sich heraus, was Ihnen hilft. In jedem Fall gilt: Nutzen Sie solche Vorlagen! Führen Sie sich im wahrsten Sinne des Wortes Ihre Aufgaben vor Augen.

Finden Sie heraus, welche **Planungshilfen** für Sie angenehm sind und eine Übersicht über den ganzen Tag oder die Woche ermöglicht.

3.2.4 Erfolg kontrollieren

Am Ende schließt sich der Kreis. Nach erledigter Aufgabe liegt ein Ergebnis vor. Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Die Frage gilt für kleine Tages- bzw. Teilziele (siehe auch ALPEN-Methode) ebenso wie für das große Ziel, das Sie langfristig erreichen wollten.

Gleichen Sie Ihr Ergebnis mit Ihrem Ziel ab. Seien Sie dabei konkret. Machen Sie Notizen. Wie zufrieden sind Sie mit dem Ergebnis? Welche Einflussfaktoren waren wichtig für Ihr Wohlbefinden, welche sollten Sie künftig unbedingt meiden?

Was lernen Sie daraus? Wo können Sie es gut anwenden? So reflektieren Sie das Gelernte. Was ist Ihnen besonders gut gelungen? Was hat konkret dazu beigetragen? Behalten Sie es bei. Was würden Sie gerne anders machen? Woran lag es, dass einiges nicht so gut lief? Gehen Sie den Ursachen auf den Grund und machen Sie es beim nächsten Mal anders.

Alles notiert? Dann nutzen Sie Ihre Notizen für die kommenden Aufgabenplanungen. Ändern Sie, was zu ändern ist, und achten Sie darauf, dass Sie erfolgreiches Vorgehen beibehalten.

Gestalten Sie Ihre Rahmenbedingungen! Eine gute Nachbereitung ist die beste Vorbereitung.

Erklärvideo 4 zum Thema Zeitmanagement: "[Zeitmanagement](#)". Quelle: [studyflix.de](#).

Zeitmanagement – Methoden (ALPEN-Methode, Eisenhower-Methode, Salami-Methode, Pomodoro-Methode, Pareto-Prinzip), [Studyflix.de](#)

3.3 Rahmenbedingungen für den inneren Antrieb

Nachdem wir die äußeren Bedingungen, Ihren Lernort, Ihre Lernmittel und Ihr Zeitmanagement beleuchtet haben, widmen wir uns nun der Frage, was Ihren inneren Antrieb zum Lernen beeinflusst, was sie in den Flow bringt.

3.3.1 Konzentration

In der Einführung haben Sie erfahren, dass Sie nur Informationen aufnehmen können, wenn Sie Ihnen Aufmerksamkeit schenken oder diese Ihre Aufmerksamkeit wecken (siehe [Kapitel 2.2.2](#)). Dazu müssen Sie sich konzentrieren können.

Wussten Sie, dass die volle Konzentration in einer Unterrichtsstunde schon nach 15 Minuten zu sinken beginnt? Umso wichtiger sind Pausen, Bewegung, Lüften und aktivierende Lehrmethoden, die Abwechslung bringen. Sich gut selbst zu organisieren, ist daher umso wichtiger.

Diese Herausforderung knüpft direkt an Ihr Zeitmanagement an. Sie wissen z.B. dank der 60:40-Regel, dass Sie für die Aufgabenplanung 60% Ihrer zur Verfügung stehenden Lernzeit veranschlagen sollten, um Ihr gestecktes Ziel sicher zu erreichen. Wenn Sie an einem Tag z.B. 4 Stunden zum Lernen zur Verfügung haben, verplanen Sie davon fest etwa 2:20 Stunden. Die restliche Zeit haben Sie als Puffer für Unvorhergesehenes, wie z.B. mehr Wiederholung als geplant. Dieser Puffer ist keineswegs für Ihre Zeitfresser gedacht!

Lernphasen und Pausen planen

Finden Sie zuerst heraus, zu welcher Tageszeit Ihre Konzentration am höchsten ist. Eine wesentliche Rolle spielt Ihre innere Uhr. Kennen Sie die Zeiten, zu denen Sie Ihr Leistungshoch

erreichen? Wenn nein, finden Sie es heraus: Notieren Sie eine Woche lang Ihr Gefühl zu den Wachzeiten (eine Exceltabelle von 0-24 ist schnell angelegt). Legen Sie nach Möglichkeit die Erledigung wichtiger Aufgaben oder das Erlernen von großen Stoffmengen in die Zeit Ihres Leistungshochs.

Zu der Tageszeit, zu der Sie Ihr Leistungshoch haben, können Sie sich am besten konzentrieren und lernen. Teilen Sie Ihre Lernzeit in Lernphasen ein und legen Pausenzeiten fest.

Dabei ist grundsätzlich auf Folgendes zu achten:

- Pause machen, bevor man es nötig hat!
- Je länger die Lernphase, desto länger die Pause! Bsp: 15 Minuten lernen – 5 Minuten Pause / 90 Minuten lernen – 15 Minuten Pause
- Regelmäßig und kürzer lernen ist effektiver!
- Stellen Sie sich am besten einen Wecker bzw. Timer, der sie daran erinnert!

Nun haben Sie sich also eingerichtet mit Ihren Lernmitteln an Ihrem passenden Lernort zu der für sie passenden Tageszeit. Sie wissen, welches Ziel sie verfolgen, was Sie zuerst erledigen und haben danach Ihre Aufgaben geplant, wobei Sie nur 60 % der zur Verfügung stehenden Zeit dafür vorgesehen haben. Sie haben dafür gesorgt, dass Sie ungestört sind.

Energie für Ihr Gehirn

Haben Sie auch dafür gesorgt, dass es Ihnen gut geht? Der beste Plan zur besten Zeit nützt nichts, wenn Grundlegendes außer acht gelassen wird, nämlich Ihre Grundbedürfnisse. Essen, Trinken, Schlafen und weitere zählen dazu. Unausgeschlafen oder mit knurrendem Magen lernt/ arbeitet es sich denkbar schlecht, weil Sie unkonzentriert sind, entsprechend schleppend ist der Fortschritt. Das Ergebnis lässt oft zu wünschen übrig.

Ihr Gehirn braucht Energie, also versorgen Sie es bitte. Genügend Schlaf gehört dazu. Im Schlaf regeneriert es sich und verarbeitet im Übrigen Gelerntes.

Bedenken Sie dabei bitte: Alles hat seine Zeit. Süßigkeiten sind bestens als Belohnung geeignet, die Sie gern in Ihrer Planung mit aufnehmen können für den krönenden Schluss Ihrer Lernzeit. Lassen Sie die Finger davon, während Sie lernen. Sie wissen auch, dass niemand Multitasking, also vieles auf einmal erledigen kann. Essen Sie nicht, während Sie lernen. Gehen Sie am besten gut gesättigt in Ihre Lernzeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie während des Lernens genügend trinken. Das stärkt Ihr Gehirn und Ihr Wohlbefinden.

Richtig Energie auftanken in den Pausen

Wie verbringen Sie eigentlich Ihre Pause? Erledigen Sie in der Zeit andere Dinge, also Aufgaben? Dann ist es keine Pause. Sie gönnen sich, Ihrem Körper und vor allem Ihrem Gehirn Ablenkung, aber keine Ruhe, um Energie zu tanken. Nur eine ausgeglichene Balance zwischen Anspannung (z.B. geistiger Arbeit) und Entspannung (Ruhephase) schafft die Voraussetzung für eine dauerhafte Konzentrationsfähigkeit. Sie können viel dafür tun, dass der negative Stress nicht die Oberhand gewinnt.

Also lautet die nächste Frage: Wie entspannen Sie sich für gewöhnlich? Nutzen Sie ihre Pausen, um zu entspannen! Kommen Sie zu sich. Sammeln Sie sich. Die eine Person läuft eine

Runde an der frischen Luft um den Block, andere machen Gymnastik, Yoga, Meditation oder einfach gar nichts.

Übung 6



Erstellen Sie eine Checkliste über Ihre Entspannungstechniken und die Zeit, die Sie jeweils dafür benötigen. Beantworten Sie sich die folgenden zwei Fragen und notieren Sie die Antworten innerhalb von fünf Minuten in eine Liste. Diese ist Ihre Checkliste. Sie bietet Ihnen eine Auswahl an Entspannungsmöglichkeiten, die Sie in Ihren Pausen vom Lernen gezielt anwenden und planen können. Genießen Sie es!

1. Was entspannt Sie?
2. Wie viel Zeit müssen Sie für Ihre Entspannung einplanen?

Checkliste Entspannung:

- *Beispiel: Musik hören (min. 10 Minuten)*
- ...



Übertragen Sie drei bis fünf Favoriten Ihrer Entspannungstechniken mit den Zeiten aus Ihrer Checkliste in **Ihre Lernstrategie**.

Sie können Ihre Konzentration auch gezielt trainieren und sich darin üben. Wer dies einmal ausprobieren möchte, der findet Übungen dazu im Internet, wie zum Beispiel auf dieser Website:

3.3.2 Motivation

In dem Wort Motivation steckt „Motiv“. Motive sind Beweggründe des Handelns, also Gründe sich zu bewegen. Hier schließt sich der Kreis, denn Motivation stammt von dem lateinischen Verb „movere“ ab, was „bewegen“ bedeutet.

Ein Beweggrund, also Motiv, ist sicher die Neugier als die größte Antriebsfeder des Menschen, ohne die wir nicht das geworden wären, was wir heute sind. Blicken Sie neugierig auf das, was Sie erwartet und stellen Sie anschließend fest, was Sie wo weiterbringt.

Ohne Neugier und Interesse schenken Sie keinem Lernstoff Ihre Aufmerksamkeit. Und Sie wissen ja, ohne Aufmerksamkeit gewährt Ihr Gehirn Lernstoff kaum Zutritt, wie Sie in [Kapitel 2.2.2](#) gelernt haben. Ob der Lernstoff Ihnen wichtig und interessant ist, hängt zum einen von Ihren Lernerfahrungen ab, und zum anderen von Ihrem Interesse am Thema. Auch Ihre Bewertung des Lernthemas spielt dabei eine Rolle, also wie wichtig es für Sie ist (vgl. Siebert, Horst (2006): Seite 59). Auch ein recht uninteressantes Thema kann seinen Zweck erfüllen und daher wichtig für Sie sein. Denken Sie nur an Ihre Führerscheinprüfung zurück, auf die wir bereits in [Kapitel 2.2.2](#) kurz eingegangen sind. Erinnern Sie sich? Wenn nicht, dann schauen Sie noch einmal nach. Sie wiederholen damit, verknüpfen die Inhalte und festigen das Gelernte.

Wir unterscheiden zwischen zwei Gruppen von Motivationsfaktoren:

- **Extrinsische Faktoren:** äußere Bedingungen, die Sie veranlassen können, etwas zu tun. Dazu zählen z.B. die Aussicht auf Beförderung, eine Gehaltserhöhung, Anerkennung o.ä.. Sie können extrinsische Faktoren auch selbst gestalten. Dazu zählen die äußeren Rahmenbedingungen und Ihr Zeitmanagement als Voraussetzung, optimale Bedingungen zum Lernen zu schaffen. Was und wie Sie diese gestalten können, haben wir bereits behandelt.
- **Intrinsische Faktoren:** Diese bringen Sie aus sich heraus mit, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen. Das Heikle an der Sache ist: Intrinsische Beweggründe können von außen „hergestellt“ werden. Das ergibt sich schon aus der Wortbedeutung: Sie kommen von innen. Ihre Einstellung zum Lernen wie auch zum Lernthema sind Ihre persönlichen Angelegenheiten. Wie heißt es doch: Wo ein Wille, ist auch ein Weg. Daher ist es umso wichtiger, sich Ziele zu setzen.

Lassen Sie uns daher einmal auf Ihre Ziele, die Sie in der [Übung 5 \(Kapitel 3.2.1\)](#) für diesen Lehrgang formuliert und die Lernstrategie übernommen haben, näher eingehen. Wie steht es um Ihre Motivation, diese Ziele zu erreichen? Machen Sie den Test:

Übung 7



Wie steht es um Ihre Motivation? Und was können Sie tun, um sie fördern?

Nehmen Sie sich bitte ein Ziel, das Sie formuliert haben, zur Hand. Alternativ ginge auch ein Ziel, das aktuell auf Ihrem Tages- oder Wochenplan steht.

Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen:

1. Prüfen Sie es auf Ihre Motivation hin:

- Das gesteckte Ziel zu erreichen, ist für mich wichtig. Ja oder Nein?
- Ich kann das Ergebnis beeinflussen. Ja oder Nein?
- Wenn ich das Ziel erreiche, hat das für mich positive Auswirkungen. Ja oder Nein.
- Mein/e Gefühl/e, wenn ich an das Ziel denke, ist/sind noch unbestimmt *oder* positiv *oder* negativ.

Zwischenauswertung

Wenn Sie die drei ersten Fragen mit „Ja“ beantwortet haben, ist Ihre Motivation hoch, Sie werden sich nicht von Ihrem Ziel abbringen lassen und Tiefpunkte überwinden. Schwingen negative Gefühle mit? Wenn ja, welche? Glauben Sie den Grund zu kennen? Horchen Sie in sich hinein und finden Sie es heraus. Lassen Sie positiven Gefühle an sich heran und verbinden Sie Angenehmes ganz gezielt mit Ihrem neuen Vorhaben.

Jetzt folgen Skalenfragen. Stellen Sie sich eine Skala vor, unter denen die Ziffern Eins bis Zehn stehen. Sie können sich gerne eine solche Skala aufmalen und darauf Ihre Antworten markieren (z.B. für jede Frage eine andere Farbe, ganz wie es Ihnen gefällt). Sie geben eine Wertung ab zwischen Eins und Zehn, die dem Ziffernwert entspricht.

2. Wie hoch schätzen Sie Ihre Fähigkeiten/ Ihr Wissen ein, um das Ziel zu erreichen auf einer Skala von Eins bis Zehn? (1=niedrig/ 5=wenig/ 10=sehr hoch)

3. Wie sehr sind die Rahmenbedingungen dafür vorhanden, die es Ihnen ermöglichen, Ihr Ziel zu erreichen, auf einer Skala von Eins bis Zehn? Beziehen Sie dazu die Rahmenbedingungen ein, die Sie bereits definiert haben. (1=gar nicht vorhanden/ 5=wenig vorhanden/ 10=alle sind erfüllt)

4. Ermitteln Sie anhand Ihrer Ergebnisse, was Sie noch brauchen oder tun müssen, um Ihrem Ziel nahe zu kommen. Tauschen Sie sich am besten mit einer Gesprächspartnerin oder einem Gesprächspartner darüber aus.

Die **Vorlage der Lernstrategie** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre jeweiligen Ziele zu definieren, zu priorisieren, die Aufgaben festzuhalten, sie zu planen mit entsprechender Terminierung und zu kontrollieren.

Die Übung 7 zeigt Ihnen beispielhaft, wie Sie die Umsetzbarkeit Ihrer ToDo-Punkte prüfen, damit deren Umsetzung erfolgreich ist und Sie Ihre Ziele bestmöglich im Rahmen des Machbaren erreichen können. Letzten Endes stellt sie Ihren Erfolg auf den Prüfstand. Die ersten drei Punkte der Übung spiegeln die Elemente des Erfolgs wider:

Abbildung 7: Die drei Säulen des Erfolgs. Quelle: Sabrina Mohr, 2021. In Anlehnung an: Sprenger, Reinhard K. (2002), Das Prinzip Selbstverantwortung, Frankfurt/M: Campus, S. 65 ff..



Abbildungsbeschreibung: Die Abbildung zeigt drei Säulen, die Bestandteile des Erfolgs. Erste Säule: Wollen, was für Motivation steht. Zweite Säule: Können, also Fähigkeiten, Wissen, Fertigkeiten, die man erworben hat oder noch erwirbt. Dritte Säule: Dürfen, die Rahmenbedingungen und Umgebung, die es ermöglichen, das Ziel zu erreichen.

Belohnungen sind Menschen angenehm. Machen Sie sich diese Erfahrung zunutze und belohnen Sie sich für Ihr Tagespensum, einen gelungenen Lernabschnitt oder Arbeitsfortschritt im Zusammenhang mit Ihrem Ziel. Klopfen Sie sich, wenn vielleicht auch nur im Geiste, auf die Schulter oder gehen Sie ins Kino, wenn Sie Filme lieben; wenn nicht, fällt Ihnen bestimmt spontan etwas für Sie Passendes ein. Belohnen Sie sich für jeden erfolgreichen Schritt in Richtung Ziel. Dies fördert die Selbstmotivation.

Misserfolg stellt sich weniger in Folge von mangelnder Anstrengung ein als vielmehr durch ungünstige Rahmenbedingungen und ein Verhalten, das der Lernsituation nicht genügend Rechnung trägt.

Übung 8



Was motiviert Sie zum Lernen? Schreiben Sie Ihre Motivatoren in die [Lernstrategie](#). Überlegen Sie, wie Sie sich das verinnerlichen wollen, um es auch umzusetzen.



Übertragen Sie bitte Ihre Favoriten (nicht mehr fünf) in die [Lernstrategie](#).

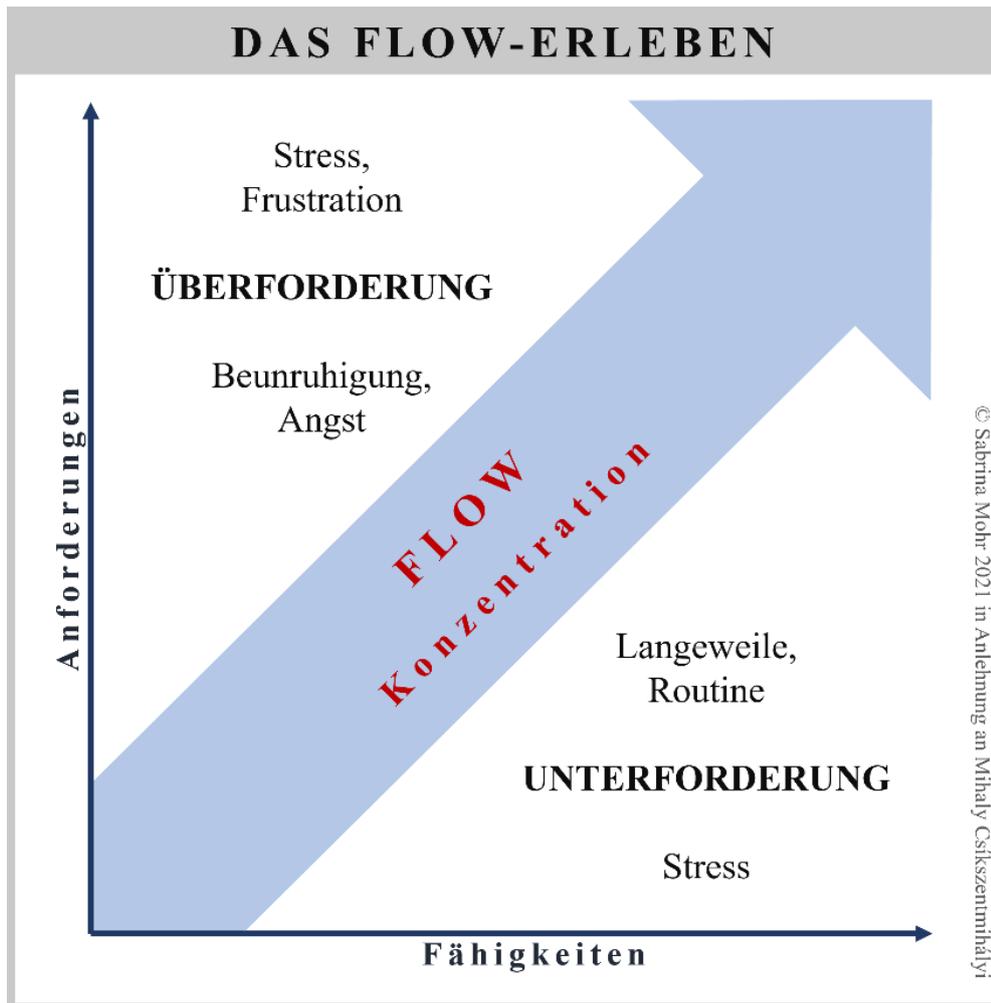
3.3.3 In den Flow kommen

Wenn Sie „im Flow“ sind, was passiert dann? In welchen Situationen fühlen Sie sich „im Flow“? Und was fühlen Sie dann? Welche Umstände tragen dazu bei, dass Sie in den Flow kommen?

Was so neomodisch klingt, ist im Grunde ein alter Hut. Das Flow-Erlebnis unter dieser Bezeichnung wurde 1975 von dem ungarischen Psychologen Mihály Csíkszentmihályi beschrieben. Dieses Konzept ist jedoch viel älter und hatte viele Namen. Maria Montessori nannte es die „Polarisation der Aufmerksamkeit“, Kurt Hahn, der Begründer der Erlebnispädagogik, sprach von einer „schöpferischen Leidenschaft“ und Abraham Maslow bezeichnete es als „peak experience“ (Gipfelerlebnis).

Das **Flow-Erleben** ist ein Zustand, in dem Menschen voll in ihrer Aufgabe aufgehen, Raum und Zeit vergessen und sich nur noch auf diese Tätigkeit konzentrieren. Es tritt ein, wenn die Anforderung der Aufgabe und das Fähigkeitsniveau der Person optimal passen. In diesem Zustand kann die maximale intrinsische Motivation eintreten.

Abbildung 8: Das Flow-Erleben. Quelle: Sabrina Mohr, 2021, in Anlehnung an Mihaly Csíkszentmihályi (2000).



Abbildungsbeschreibung: Diagramm mit Text zum Flow-Erleben zwischen Über- und Unterforderung. Auf der X-Achse liegen die Fähigkeiten, auf der Y-Achse die Anforderungen. Wenn die Anforderung einer Aufgabe zu hoch ist und nicht unseren Fähigkeiten entsprechen, führt das zur Überforderung mit Stress, Frustration, Beunruhigung und Angst. Umgekehrt führt sie zur Unterforderung mit Langeweile, Routine und auch Stress. Der Flow liegt genau dazwischen und zeigt als Pfeil nach oben rechts. Er ist erreicht, wenn Fähigkeiten und Anforderungen zusammen steigen.

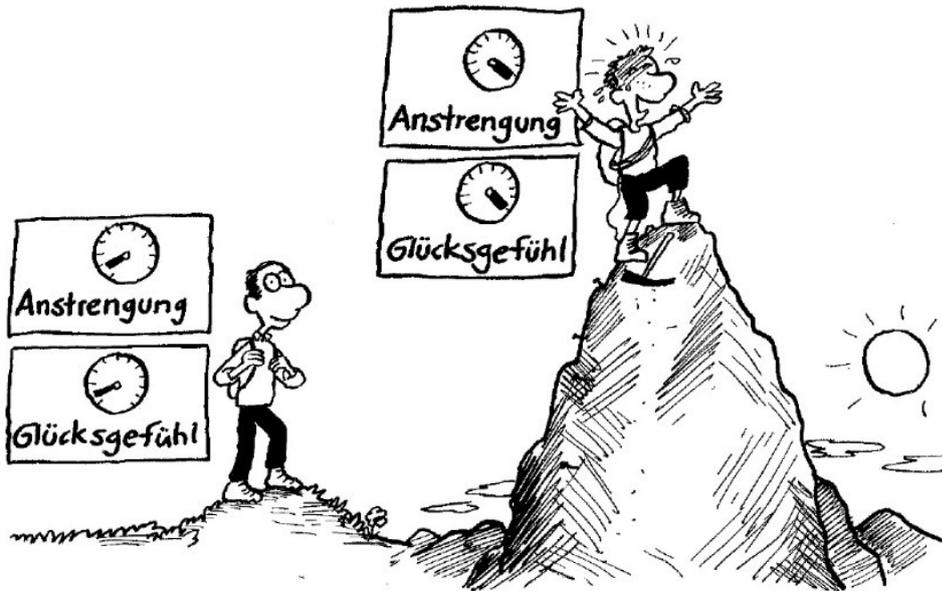
Das Flow-Erleben wird verlassen, wenn entweder die Anforderung an eine Tätigkeit zu hoch (Überforderung) oder zu niedrig (Unterforderung) ist. In beiden Fällen ist die Motivation gering, was zu Stress führt.

Bewegt man sich im Flow, können folgende Effekte auftreten:

- Glücksgefühle
- stabile und tiefe Konzentration auf die Tätigkeit
- das Gefühl für Zeit vergessen
- eingeschränkte Wahrnehmung der Umgebung
- Grundbedürfnisse wie Durst, Hunger sind eingeschränkt wahrnehmbar
- das Gefühl von Selbstwirksamkeit und Kompetenz.

Das Flow-Erleben ist keine Technik, sondern ein Zustand! Der Zugang zum und das Erleben des Flow-Zustandes sind individuell unterschiedlich. Was für die eine Person gerade richtig ist, führt bei einer anderen zum Gefühl der Überforderung. Und was für eine Person richtig ist, kann sehr unterschiedlich sein, weil eben individuell, wie die nächste Abbildung zeigt.

Abbildung 9: Den Flow-Zustand unterschiedlich erleben. Quelle: Bertelsmann Stiftung (Hrsg.) (2010). Warum Lernen glücklich macht. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung. Urheberrechtlich geschützt. Illustration: Werner Tiki Küstenmacher.



Abbildungsbeschreibung: Eine Karikatur, die Text enthält. Es zeigt zwei Wanderer. Der eine hat einen hohen Berg erklommen in kurzer Zeit, mit wenig Anstrengung und hohem Glücksgefühl. Der andere Wanderer hat mehr Zeit benötigt, um einen Hügel mit demselben Effekt zu erreichen.

Schauen wir uns an, wie man Unter- und Überforderung vermeiden kann, und so die Chance erhöht, einen Flow zu erleben. Sie helfen auch dabei, Lernblockaden zu überwinden. Es handelt sich zumeist um Störfaktoren, die Sie ablenken, also Ihre Konzentration rauben. Denken Sie daran, es gibt keine Technik, die es erzeugen!

Wie Sie Unterforderung vermeiden können:

Hier kann Zeitdruck helfen. Er zwingt Sie zum effizienten Arbeiten, weil sie besser und produktiver sind, nicht lange reden und hadern, schnelle Entscheidungen treffen, zielorientierter arbeiten und sich auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren.

Zeitdruck kann Schwung in langweilige und routinierte Aufgaben bringen. Ich biete ich Ihnen wieder einen Blumenstrauß an, aus dem Sie sich gern bedienen dürfen:

- Zeitdruck aufbauen. Aufgaben werden interessanter, je schneller Sie sie erledigen sollen. Setzen Sie enge Zeitlimits.

- Final Countdown. Zählen Sie die Tage bis z.B. zur Prüfung rückwärts. Der "Aha-Effekt" rüttelt wach. Noch "5 Tage" klingt dringender als "in den nächsten Tagen".
- Termine vorverlegen. Legen Sie Termine (z.B. Prüfungs- oder Abgabetermine) absichtlich ein paar Tage vor, um Zeit zur Überarbeitung zu haben.
- Verbindliches Ende. "Um 18 Uhr stoppe ich definitiv mit dem Lernen!" Mit derart verbindlichem Ende haben Sie keine Zeit, lange zu trödeln. (Wecker bzw. Timer stellen, Voraussetzungen schaffen, dass Sie ungestört sind bis dahin.)
- Experimentieren Sie mit neuen Wegen beim Erledigen von Aufgaben. Gehen Sie spielerisch und kreativ an die Aufgabe heran. (z.B. aus Sicht eines Kindes; ins Gegenteil verkehren; Ortswechsel; Reihenfolge ändern)

Wie Sie Überforderung vermeiden können:

- Ermitteln Sie Ihren Lernbedarf: Was benötigen Sie noch an Informationen, um weiterzukommen? Notieren Sie sich, was genau Sie nicht verstehen. So können Sie gezielter Fragen stellen und Ihren Bedarf formulieren.
- Fragen Sie, bitten Sie um Hilfe.
- Austausch mit anderen: Tauschen Sie sich aus!
- Lernstrategie ändern (Lernmittel, Lernort, Wahrnehmungskanal).
- Denken Sie an die Strategien zum nachhaltigen Lernen ([Kapitel 2.1.2](#)):
 - Vom Leichten zum Schwierigen.
 - Vom Einfachen zum Komplexen.
 - Wiederholen Sie den Lernstoff immer wieder in kurzen Lernphasen.
- Kleine Schritte beim Lernen, zur Not den Rückwärtsgang einlegen, also einen Schritt zurückgehen und von dort noch einmal starten.
- Sparen Sie Ihre (Lern)Energie. Beißen Sie sich nicht fest, wenn Sie nicht weiterkommen. Machen Sie Pausen, machen Sie Konzentrationsübungen, legen Sie die Aufgabe weg und holen Sie sie später wieder hervor.
- Auch hier können Sie experimentieren. Versuchen Sie, Aufgaben mit neuen Wegen zu erledigen. Gehen Sie spielerisch und kreativ an die Aufgabe heran. (z.B. aus Sicht eines Kindes; ins Gegenteil verkehren; Ortswechsel; Reihenfolge ändern).

Übung 9



Welche Möglichkeiten sehen Sie, um im Flow zu bleiben? Was wollen Sie tun gegen Über- und Unterforderung und damit auch Lernblockaden überwinden?



Übertragen Sie bitte Ihre Favoriten (nicht mehr fünf) in die [Lernstrategie](#). Überlegen Sie, wie Sie sich das verinnerlichen wollen, um es auch umzusetzen.

Erklärvideo 5 zum Thema Flow Theorie: "[Erklärt: Flow Theorie Csikszentmihalyi | Lernen und Motivation | Psychologie](#)". Quelle: Tell Me Why, youtube-Kanal.

Fragen zur Selbstreflexion



- Welchen Einfluss hat der Lernort auf den Lernerfolg?

Antwort

Der Lernort hat Einfluss auf den Lernerfolg. Die ergonomischen Bedingungen, die schnelle Verfügbarkeit von Material, Lernhilfen und Zusatzinformationen, die Beleuchtung, die Geräuschkulisse usw. beeinflussen die Lernenden bewusst, un- und unterbewusst.

- Aus welchen Bausteinen besteht das Zeitmanagement?

Antwort

Ziele formulieren/ Meilensteine festlegen – Prioritäten setzen – Aufgaben planen – Erfolg kontrollieren

- In welchem Verhältnis stehen Wichtigkeit und Dringlichkeit im Eisenhower-Modell zueinander?

Antwort

Das Eisenhower-Modell teilt die Aufgaben in A-D-Aufgaben. Wichtigkeit und Dringlichkeit geben die Gewichtung und damit die Prioritäten vor. Wenn Wichtigkeit und Dringlichkeit zusammenfallen, handelt es sich um eine A-Aufgabe, die unbedingte Priorität hat. Entfällt der Faktor 'Dringlichkeit' handelt es sich um eine Aufgabe vom Typ B. Die dritte Kategorie in der Prioritätenskala sind die C-Aufgaben, die nicht so wichtig, trotzdem aber dringend sind. Aufgaben der Kategorie 'D' verlangen keine sofortige Bearbeitung.

- Was ist nach der 60:40-Regel bei der Aufgabenplanung zu beachten, und warum?

Antwort

Man sollte 60% der zur Verfügung stehenden Lern- und Arbeitszeit fest verplanen. Das gilt auch für die Planung von Vorträgen oder Präsentationen. Die übrigen 40% dienen als Pufferzone für Unvorhergesehenes, z.B. für Wiederholungen beim Lernen.

- Wozu dienen Pausen? Wie sollten Sie sie nutzen?

Antwort

Pausen dienen zur Regeneration, sie fördern Konzentrationsfähigkeit, die man in Pausen wieder „auftanken“ kann. Denn nur eine ausgeglichene Balance zwischen Anspannung (geistige Arbeit) und Entspannung (Ruhepause) schafft die Voraussetzung für eine dauerhafte Konzentrationsfähigkeit. Daher sollte man in Pausen keine anderen Aufgaben erledigen, sondern wirklich zur Ruhe kommen und entspannen bzw. mir Gutes tun.

- Was kann Ihre Konzentration fördern?

Antwort

- Lernphasen und Pausen planen
 - Entspannung in den Pausen (individuell)
 - Passende Lernumgebung ohne Ablenkung
 - Genügend Schlaf, Essen und Trinken sind Energie für das Gehirn. Man kann sich besser konzentrieren.
 - keine Süßigkeiten während des Lernens
 - alles nacheinander, kein Multitasking
 - Konzentrationsübungen
- Das große Ziel ist beim Lernen, Erfolg zu haben. Auf welchen drei Säulen fußt Erfolg? Erläutern Sie diese kurz.

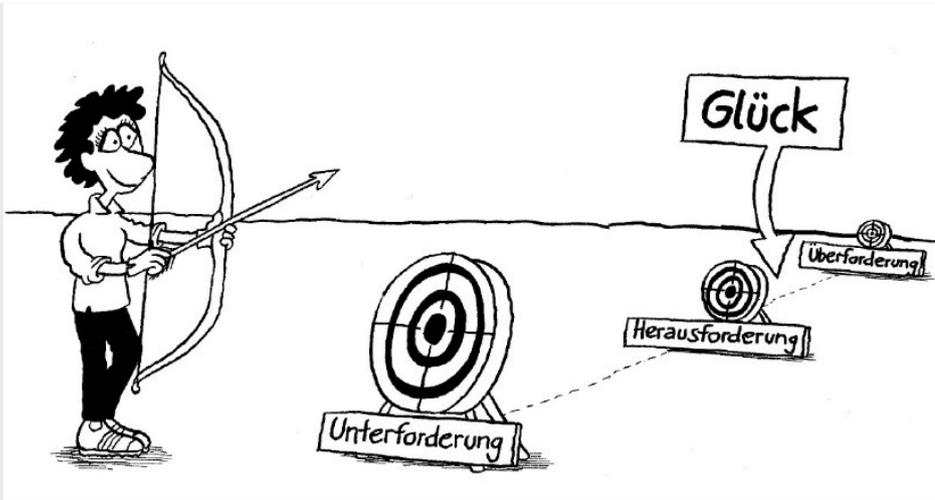
Antwort

Drei Säulen des Erfolgs:

1. Wollen – Motivation, Interesse am Thema, Wozu?, Welches Ziel verfolge ich?
2. Können – Fähigkeiten, Wissen, was ich erworben habe oder noch erwerben werde (Lernmethode)
3. Dürfen – Umgebung/ Rahmenbedingungen, die es mir ermöglichen, mein Ziel zu erreichen; Lernort; Lernmittel, Zeitmanagement

- Schauen Sie sich das Bild an und erläutern Sie daran, was das Flow-Erleben ist.

Abbildung 10: Das Flow-Erleben macht glücklich. Quelle: Bertelsmann Stiftung (Hrsg.) (2010). Warum Lernen glücklich macht. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung. Urheberrechtlich: Illustration: Werner Tiki Küstenmacher.



Abbildungsbeschreibung: Eine Bogenschützin schaut mit Pfeil und Bogen in der Hand auf drei Zielscheiben, die nacheinander vor ihr aufgestellt sind. Die erste Zielscheibe ist die Unterforderung, in der Mitte steht die Herausforderung mit der Erläuterung Glück; ganz hinten befindet sich die Überforderung.

Antwort

Individuelle Antwort in Bezug auf das Bild. Die Definition sollte auf jeden Fall enthalten sein: Das Flow-Erleben ist ein Zustand, in dem Menschen voll in ihrer Aufgabe aufgehen, Raum und Zeit vergessen und sich nur noch auf diese Tätigkeit konzentrieren. Das Flow-Erleben kann Glückgefühle auslösen. Es tritt ein, wenn die Anforderung der Aufgabe und das Fähigkeitsniveau der Person optimal passen, sie also weder unter- noch überfordert ist.

- Was kann Ihnen helfen, um in den Flow zu kommen?

Antwort

Das Flow-Erleben ist keine Technik, sondern ein Zustand. Es gibt Möglichkeiten, Über- und Unterforderung vermeiden und so im Flow zu bleiben.

- Welche Faktoren beeinflussen die Motivation?

Antwort

Extrinsische und intrinsische Faktoren

3_4 Intro EVA

EVA

Durch die nachfolgenden Kapitel führt Sie Ihre zuverlässige Begleiterin beim Lernen:

EVA

Sie spiegelt das Prinzip der Lernmethoden wider:

- Informations**E**ingabe
- Informations**V**erarbeitung
- Informations**A**usgabe

EVA lädt Sie ein, die folgenden Lernmethoden kennenzulernen, die für Sie passenden auszuwählen und in Ihre Lernstrategie zu übertragen. Ihre getroffene Auswahl wird voraussichtlich Ihrem Lerntyp entsprechen.

Mithilfe dieser Lerntechniken können Sie Ihr Gehirn als Speicherplatz optimal nutzen. EVA zeigt Ihnen, wie das gehen kann. Was dazu noch nötig ist, haben Sie bereits im [Kapitel 2.2](#) kennengelernt.

4. Informationseingabe (E)

Lernziele



Am Ende dieses Kapitels werden Sie:

- Ihre Lesegeschwindigkeit einschätzen und steigern können,
- Lesetechniken und weitere Methoden kennen gelernt und die passenden in die Lernstrategie übernommen haben,
- verstehen, wie man wo auch im Internet Informationen recherchiert.

Inhalte



Wie Sie Informationen aufnehmen, haben Sie im [Kapitel 2.2](#) bereits gelernt. Dort haben Sie auch herausgefunden, welcher Wahrnehmungstyp Sie sind, mit welchen Sinnen Sie also Informationen aufnehmen sowie Ihre Umwelt primär wahrnehmen. Das Ergebnis korrespondiert mit Ihrem Lerntyp, den Sie nun kennen. Sie wissen daher auch, wie Sie am besten lernen.

Die Frage ist, welche Quellen Sie nutzen bzw. Ihnen bereitgestellt werden, um Wissen aufzunehmen. Diese passen nicht immer zu Ihrem Lerntyp. Wenn beispielsweise ein auditiver Lerntyp versucht, sich durch Lesen von Text Wissen anzueignen, wird er es schwerer haben. Besser wäre es für ihn, den Text aufzunehmen und anzuhören. Das ist aufwendig, der Mühe jedoch wert.

Schauen wir uns also an, welchen Blumenstrauß an Lerntechniken uns EVA anbietet, um Informationen aufzunehmen. Pflücken Sie sich die passenden Blumen. Achten Sie darauf, dass die Blumen auch zu Ihrem Lerntyp passen.

4.1 Lesen

Sie erinnern sich vielleicht an eine Zeit, als Sie die Menschen beneideten, die lesen konnten. Für Kinder oder Nicht-Lesende ist es eine faszinierende Welt, die anderen offensteht. Deshalb ist das Ziel, selbst lesen zu können, erstrebenswert. Sobald wir lesen können, machen wir uns den Vorgang nicht mehr bewusst, nehmen ihn deshalb nicht mehr als eigenständigen Prozess wahr, lesen unbewusst vieles mit, nehmen manches nur halb wahr, setzen uns hin, lesen los, weil es ja so einfach ist, und wundern uns regelmäßig, dass nur wenig von dem Gelesenen „hängen geblieben“ ist.

Lesen ist ein hoch komplexer Vorgang. Unser Gehirn vollbringt eine große Leistung in kürzester Zeit.

Über die vielen Jahre, da Sie geübte Leser geworden sind, haben Sie ein bestimmtes, Ihnen angenehmes Lesetempo entwickelt, wobei Ihnen aufgefallen sein wird, dass der Krimi abends im Bett sich schneller liest als ein Gesetzestext. Für beides haben Sie Ihr individuelles Tempo, was natürlich vom Grad an Aufmerksamkeit und Interesse, die Sie dem Lesestoff entgegenbringen, mit beeinflusst wird.

Hinzu kommt, mit welchem Medium wir lesen. Halten Sie immer noch gern Papier in Ihren Händen, oder lesen Sie mittlerweile überwiegend digital z.B. auf einem eBook-Reader?

Was wird Ihnen zum Bearbeiten in Lehrgängen etc. zur Verfügung gestellt: Arbeitsblätter in Papierform, im Lernportal, ein Link zu einem Download, ein Hörbuch?

Verfügen Sie über die Möglichkeiten, Unterlagen auch auszudrucken, wenn Sie Papier lieber mögen, oder Texte aufzunehmen sowie anschließend abzuhören? Was können Sie selbst z.B. tun, um Ihre bevorzugte Art der Informationsaufnahme umzusetzen?

Und wann macht es Sinn, sich die Mühe zu machen, Lernstoff für den eigenen Lerntyp anzupassen oder danach zu fragen? Gesetzestexte als Hörbuch erscheinen beispielsweise wenig zielführend. Die einzelnen Paragraphen herauszusuchen, die zu zitieren sind, ist durch Lesen wohl schneller zu erreichen.

Der Zugang zu Informationen ist heute sehr komplex, vielfältig und schnelllebig. Das erscheint auf dem ersten Blick hervorragend. Auf dem zweiten Blick kann diese Vielfalt an Wissensmöglichkeiten uns auch überfordern, wie wir bereits in [Kapitel 2.2.1](#) gesehen haben. Die Konsequenzen daraus haben wird ebenfalls beleuchtet: Informationen nacheinander aufnehmen, häppchenweise in kurzen Lernphasen mit Pausen. Aber das wissen Sie ja bereits.

4.1.1 Wie wir lesen

Übung 10



Suchen Sie sich aus einem Buch, einer Zeitung oder Zeitschrift einen allgemeinsprachlichen Text heraus. Wenn Sie ihn aus dem Internet herunterladen, speichern Sie ihn z.B. als Word-Datei ab, da Sie unter „Datei → Eigenschaften“ die genaue Wortanzahl erhalten. Lesen Sie nun den Text in dem für Sie üblichen Tempo und stoppen Sie die Zeit, die Sie brauchen, sekundengenau. Anschließend zählen Sie die Wörter des Textes (wenn er Ihnen nicht in digitaler Form vorliegt) und machen folgende Rechnung auf:

- Schritt 1: Anzahl der Wörter dividiert durch die Anzahl der benötigten Sekunden ist gleich der Anzahl der Wörter, die Sie pro Sekunde lesen.
- Schritt 2: Anzahl der ermittelten Wörter pro Sekunde mal 60 Sekunden ist gleich der Anzahl der Wörter, die Sie pro Minute lesen.

150-200 Wörter pro Minute sind bei einem normal schweren Text eine durchschnittliche Geschwindigkeit. (Backwinkel/Sturtz (2007), Schneller lesen, 4. Aufl., Planegg: Haufe, S. 24)

Diese Übung können Sie mit einigem zeitlichen Abstand wiederholen, wenn Sie sich mit den Lesetechniken im nachfolgenden Kapitel befasst haben. Ein Vergleich der Ergebnisse ist interessant.

Die Geschwindigkeit sagt aber noch nichts darüber aus, wie gut Sie das Gelesene behalten. Hierfür ist es wichtig, konzentriert zu lesen. Lesen Sie zu langsam, schweifen Ihre Gedanken ab, lesen Sie zu schnell, überfordern Sie möglicherweise Ihr Gehirn und behalten ebenfalls nur wenig. Lesen Sie aber konzentriert und konsequent, haben Sie alles getan, um das Gelesene behalten und bearbeiten zu können.

Entscheidend ist nämlich auch hier, welcher Lerntyp Sie sind. Wir lesen auf drei unterschiedliche Arten:

1. **Stilles Lesen:** Dabei lesen wir die Worte im Innern mit. Einige Personen bewegen auch stumm die Lippen, daran kann man das manchmal erkennen. Das ist die langsamste Art zu lesen.
2. **Lautes Lesen:** Das Gelesene wird laut gelesen, wie die Bezeichnung schon sagt.
3. **Visuelles Lesen:** Hier werden die Worte und Sätze mit den Augen erfasst und verstanden. Das ist die schnellste Art zu lesen. Bei Sachtexten, insbesondere wenn der Lesestoff sehr viele neue Informationen beinhaltet, ist das visuelle Lesen nur geeignet für ein erstes Überfliegen des Textes, bevor Sie mithilfe einer Lesetechnik den Text in Gänze erfassen und verstehen. Sie erfassen beim Überfliegen des Textes zwar vieles mit Ihren Augen auf einmal, verstehen es jedoch nicht immer. Auch Aufgaben in einer Klausur wollen gründlich gelesen werden, damit wir nichts übersehen. Häufig kommt es vor, dass die Antwort zwar inhaltlich brillant, aber die Frage leider nicht beantwortet ist.

Wie lesen Sie? Erkennen Sie sich? Wer z.B. laut liest, ist zumeist ein auditiver Lerntyp.

4.1.2 Lesetechniken

Was Sie lesen, halten Sie auch fest, um es später verarbeiten zu können. Womit tun Sie das?

Wichtig ist es nach wie vor, Papier und Stifte sowie Marker bereit zu halten. Sie sollten allerdings nicht unbedingt mehr als drei Farben zum Markieren verwenden. Zu viele bunte Farben können ablenkend wirken.

Wir befinden uns im digitalen Zeitalter. Jedoch ist die Chance nach wie vor größer, Handgeschriebenes besser aufzunehmen und später zu verarbeiten als Text, den wir in ein digitales Medium tippen. Wer mittlerweile das Papier mit einem Touch-Display ausgetauscht hat, auf dem man mit einem Stift ebenso schreiben kann, die bzw. der erzielt einen ähnlichen Effekt, aber nicht denselben. Sobald das Handgeschriebene auf dem Touch-Display gespeichert und geschlossen ist, ist es weder visuell noch haptisch, also mit den Händen, wahrnehmbar. Es wird überdeckt von dem nächsten Dokument, das Sie öffnen und bearbeiten, und schneller wieder vergessen. Daher hat diese Art, Notizen von Gelesenem zu machen, nicht denselben Effekt.

Vieles lesen wir mittlerweile an einem Bildschirm. Wenn Sie für sich wissen, dass Sie Informationen besser lesen und aufnehmen können auf Papier, dann lohnt es sich, das Material auszudrucken.

Ganz grundsätzlich und intuitiv werden Sie zwischen zwei Techniken unterscheiden, wenn Sie Lernstoff durch Lesen aufnehmen: dem schnellen Überfliegen und dem gründlichen Lesen. Je nach Textart und Zweck haben sowohl die eine wie auch die andere ihre Vorzüge. Verstehen werden Sie neuen Lernstoff jedoch nur mit gründlichem Lesen.

Was schafft es den Weg in Ihr Gedächtnis? Und was haben Sie verstanden? Gehen wir also den Fragen nach:

4.1.2.1 Schneller Lesen

Um sich schnell einen Überblick zu verschaffen, genügt es meistens nicht, Einleitung, Vorwort, Klappentext o.ä. zu lesen, der ganze Text muss überflogen werden. Wenn Sie sich für diese Methode entschieden haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört sind, damit Sie konzentriert starten können.
- Legen Sie los und lassen Sie den Satz, den Sie gerade lesen, nicht aus den Augen.
- Springen Sie nie zurück, sondern lesen Sie konstant weiter.
- Erfassen Sie ganze Wortgruppen und Satzteile.

Damit haben Sie einen ersten Eindruck, sozusagen die Vorschau, die auch den ersten Schritt zu einem gründlichen Erfassen des Textes darstellt.

4.1.2.2 Lesemethoden: PQ4R und SQ3R

Nein, diese Abkürzungen sind nicht verwandt mit R2D2 aus „Krieg der Sterne“.

Hinter diesen zugegeben unhandlichen Bezeichnungen stecken Lesemethoden, die sich auf alle Textsorten anwenden lassen. Sie vereinen den reinen Vorgang des Lesens bereits mit ersten Verarbeitungsschritten, die wiederum notwendig fürs Behalten sind. Ich stelle sie Ihnen beide vor:

Tabelle 5: SQ3R nach Francis P. Robinson (Horst O. Mayer (2005), S. 154). Es folgt eine Tabelle mit drei Spalten und fünf Zeilen ohne Kopfzeile.

S = Survey	Überblick gewinnen	Sie überfliegen den Text
Q = Question	Fragen	Sie stellen sich Fragen zum überflogenen Text.
R = Read	Lesen	Sie lesen den Text abschnittsweise mit dem Ziel, die Fragen zu beantworten. Wichtige Schlüsselwörter und Zusammenhänge sollten farbig hervorgehoben werden.
R = Recite	Wiedergeben	Nach jedem gelesenen Abschnitt denken Sie darüber nach, worum es ging, finden Schlüsselwörter. Nach mehreren Abschnitten fassen Sie das Gelesene schriftlich zusammen, z.B. durch Zusammenfassungen oder mit farbigen Mindmaps.
R = Review	Rückblick	Sie fassen die wichtigsten Punkte des Textes zusammen, beantworten die Fragen und überlegen, wie die Abschnitte praktisch angewendet werden können.

Tabelle 6: PQ4R nach J. R. Anderson (Bordemann, Günter (2003), S. 66). Es folgt eine Tabelle mit drei Spalten und sechs Zeilen ohne Kopfzeile.

P = Preview	Vorschau	Sie überfliegen den Text.
Q = Question	Fragen	Sie stellen sich Fragen zum überflogenen Text.
R = Read	Lesen	Sie lesen aufmerksam mit dem Ziel, die Fragen zu beantworten.
R = Reflect	Nachdenken	Sie denken über das Gelesene nach, verknüpfen es mit bereits bekanntem Wissen, assoziieren, finden Beispiele.
R = Recite	Wiedergeben	Sie geben den Inhalt wieder, können Fragen an den Text beantworten.
R = Review	Rückblick	Sie fassen die wichtigsten Punkte des Textes zusammen und beantworten die Fragen.

Beide Methoden sind sich sehr ähnlich. Der zusätzliche Schritt „Reflect“ bei der PQ4R-Methode, bei der persönliche Beispiele bzw. Anknüpfungspunkte gesucht werden, entfällt bei der SQ3R-Methode.

Übung 11



Nehmen Sie einen Text, der aus Ihrem beruflichen oder Ihrem Lernumfeld stammt und wenden Sie entweder die SQ3R-Methode oder die PQ4R-Methode an. Überlegen Sie zuerst, wie Sie die Schlüsselwörter und Kernsätze des Textes (und bitte nur die!) markieren möchten. Legen Sie eine Farbe fest, mit der Sie unbekannte Worte und unverständliche Sätze markieren.

4.2 Weitere Möglichkeiten der Informationsaufnahme

Wir haben uns dem Lesen ausgiebig gewidmet, weil Sie überwiegend Texte als Informationsquelle zur Verfügung haben. Wie Sie an diesem Lehrbrief bereits erkennen können, kommen auch andere Arten der Informationsaufnahme in Betracht. Dazu zählen (Lern)Videos für diejenigen, denen Texte allein nicht genügen. Auch ausschließlich auditive Lernquellen, wie z.B. Lern-CDs, Podcasts, Radiobeiträge (Audiothek) und Hörbücher bieten sich an. Und welche Quellen können motorische/ haptische und kommunikative Lerntypen zusätzlich nutzen? Haben Sie eine Idee?

Motorische/ Haptische Lerntypen nehmen Informationen z.B. aus denselben Quellen auf wie alles anderen Lerntypen. Er benötigt jedoch konkrete Anwendungsbeispiele, die er – wenigstens gedanklich – praktisch nachvollziehen kann. Bei ihm ist es bei den SQ3R- wie auch der PQ4R-Methoden umso wichtiger, in den „R-Schritten“ die Verknüpfung mit der Praxis zu vollziehen und diese mit Gesten zu untermauern. Notizen sollten ihn in Bewegung halten, indem diese z.B. an unterschiedlichen Örtlichkeiten des Lernortes angebracht sind, die er abläuft. Alles auf einem Blatt festzuhalten, ist also nicht förderlich.

Der kommunikative Typ braucht den Austausch, oder das Miterleben des Austauschs. Das heißt, Beiträge zu den Themen, in denen eine Diskussion stattfindet, an der er sich wenigstens gedanklich beteiligen kann, fördern die Informationsaufnahme und das Verstehen. Das gilt

insbesondere, wenn er mit anderen gemeinsam immer wieder in den Austausch geht, also kommuniziert. Dieser Austausch kann auch erfolgen, wenn er das, was er an Informationen aufgenommen hat – egal in welcher Form – anderen (fachfremden) Personen gegenüber wiedergibt, also erklärt. Durch die Fragen daraufhin festigt sich die Informationsaufnahme und das eigene Verstehen. Wenn das Gelernte von anderen verstanden wird nach seiner Erläuterung, scheint es verständlich zu sein für alle.

4.3 Recherche

Wo erhalten Sie eigentlich Zugang zu den unterschiedlichen Quellen an Informationen? Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Thema vertiefen beim Lernen und eine eigene Recherche anstellen?

Wann waren Sie das letzte Mal in einer Bibliothek? Welche Bibliotheken kennen Sie? Wenn Ihnen in einem Lehrgang eine Fachliteratur weiterempfohlen wird, wissen Sie dann, wo Sie sie beziehen können?

Wo und wie suchen Sie auch im Internet nach Informationen? Wie werfen einen Blick darauf.

4.3.1 Informationsquellen u.a. im Internet

Das Internet bietet eine Informationsfülle, die Ihnen die Suche nach weiterführenden Informationen enorm erleichtern kann. Doch ziehen Sie nur Quellen heran, die seriös sind. Was für die Zeitung gilt und galt, gilt auch fürs Internet. Es muss noch lange nicht stimmen, was Sie hier finden und lesen.

Im beruflichen Umfeld sind Sie auf absolut verlässliche Informationen angewiesen. Klopfen Sie also als erstes die Verlässlichkeit Ihrer Quellen ab. Wer ist der Autor? Warum äußert er sich im Netz zu diesem Thema? Ist er ein Fachmann? Steht womöglich eine Firma hinter der Veröffentlichung? Lässt das Impressum Rückschlüsse auf die Kompetenzen in dieser Firma zu? Universitäre und öffentlich-rechtliche Quellen sind in aller Regel fehlerfrei und umfassend, leider nicht immer so gepflegt, dass der allerletzte Stand auch an erster Stelle im Internet genannt wird. Prüfen Sie also unbedingt das Datum der Veröffentlichung.

Spätestens dann, wenn die Internetrecherche unübersichtlich oder vom Zeitfaktor her zu umfangreich wird bzw. Sie mehrere Quellen aus Vergleichsgründen gleichzeitig betrachten möchten, bietet sich der Weg in eine Bibliothek an. Informieren Sie sich, welche Bibliotheken für Ihr Thema das größte Angebot haben und wie die Zugangsvoraussetzungen sind. Erste Anlaufstelle ist im Zweifelsfalle die Stadtbücherei, wo Sie eher allgemeine Literatur und gängige Quellen finden. Fachfragen lassen sich in den Universitäts- und Staatsbibliotheken klären. Informieren Sie sich über die Zugangsbedingungen. Wenn eine Ausleihe nicht möglich ist, können Sie das gewünschte Buch evtl. als Fernleihe in Ihrer Stadtbücherei bestellen.

Nutzen Sie Literaturlisten, die Ihnen vom Lehrpersonal zur Verfügung gestellt werden. Fragen Sie notfalls nach Bezugsquellen! Für eine Literaturrecherche benötigen Sie wenigstens die Autorenschaft, den Titel und evtl. die Seitenzahl, wenn es ein Beitrag in einer Zeitschrift oder

Buch ist. Insbesondere bei juristischen Büchern, wie Gesetzestexte, ist die Auflage entscheidend. Dann stellen Sie sicher, dass sie auch die aktuellsten Ausgaben nutzen.

Das Internet erleichtert Vieles und erspart oft auch den Gang in die Bibliothek. Hier ein paar beispielhafte sichere Bezugsquellen im Internet (zuletzt im Internet zugegriffen: August 2021):

Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

- [Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften des Bundes und des Landes Berlin](#). Ein Angebot des Landes Berlin, Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung, Bereich Justiz.
- [Gesetze im Internet](#). Ein Angebot des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz.
- [Berliner Vorschriften- und Rechtsprechungsdatenbank](#). Ein Angebot des Landes Berlin.

Bibliotheken online

- [Verbund der öffentlichen Bibliotheken Berlins](#).
- [Onleihe Berlin](#).
- [Onleihe Land Brandenburg](#).
- [Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg](#).

Verwaltungsakademie Berlin

- [Digitale Lernangebote](#).
- [Digitale Lernplattform mit eLearning-Angeboten, Verlinkungen zu den Lehrbriefen und dem youtube-Kanal der VAK](#).

Übung 12



Machen Sie die Probe aufs Exempel. Nehmen Sie eine Verordnung oder einen Gesetzestext. Welche Erläuterungen und Erklärungen finden Sie hierzu im Internet? Sind die Quellen authentisch und glaubwürdig?

Wie viel Zeit haben Sie gebraucht, um die gewünschten Informationen zu bekommen? Haben Sie alles klären können?

Heben Sie den ausgewählten Text bitte auf. Sie benötigen ihn noch in einer weiteren Übung zur Informationsverarbeitung. Vielen Dank!

4.3.2 Wo man online recherchieren kann

Welche Möglichkeiten nutzen Sie noch? Hier ein paar Beispiele:

- Suchportale: Hier können Sie Ihre Suchbegriffe auch nach Bildern, Videos etc. filtern.
- Mediatheken: Hier finden Sie Filmbeiträge
- Audiotheken: Hier finden Sie Audiobeiträge.
- Anbieter von Podcasts: Hier finden Sie Audiobeiträge in den unterschiedlichsten Formaten. Angefangen von Beiträgen und Diskussionen zu Sachthemen bis hin sogar zu Dokumentationen. Angeleitete Beiträge, die zum Mitmachen einladen, sind hier auch zu finden. Wer von Ihnen beispielsweise gerne meditiert oder es einmal versuchen möchte, um zu entspannen, der wird hier ebenso fündig. Das Hören von Podcasts ist bei einigen Anbietern kostenpflichtig.
- Apps: Es gibt die unterschiedlichsten Apps zu einzelnen Bereichen, z.B. Apps zum Meditieren, Yoga, Lerntrainings, Aufgabenplanung etc. Vergessen Sie auch hier den Kostenfaktor nicht!

4.3.3 Wie man online recherchiert

Oft ist es entscheidend, was Sie z.B. als Suchbegriffe eingeben bzw. wie Sie die Suchfilter setzen, wenn denn welche angeboten werden.

Auf den Websites der Online-Bibliotheken und der Online-Gesetze finden sich meistens Erklärungen und Hilfestellungen, wie man bei der Suche vorgeht.

Da die Algorithmen der einzelnen Suchmöglichkeiten im Internet sehr unterschiedlich ausgestaltet sind, werden im Folgenden allgemeingültige Punkte genannt für eine optimale Suche, die grundsätzlich für alle Bezugsquellen gelten:

- Wählen Sie Wörter gezielt aus, insbesondere bei Fachthemen. Das sollten Wörter sein, die auf der Website vorkommen könnten.
- Bei allgemeinen Themen beginnen Sie mit dem Einfachen zuerst.
- Groß- und Kleinschreibung ist egal.
- Achten Sie bei Fachbegriffen oder Autoren als Suchbegriffe auf die korrekte Schreibweise. Nicht jedes Suchportal bietet eine Rechtschreibprüfung an.
- Nutzen Sie Filterfunktionen, wie z.B. den Zeitraum der Veröffentlichung oder die Medienauswahl (Bilder, Videos).
- Wenn Sie die vollständigen Angaben eines Buches oder einer Zeitschrift haben, können Sie die entsprechende Nummer eingeben, die die Veröffentlichungen eindeutig kennzeichnen:
 - Bücher: ISBN (Internationale Standardbuchnummer)
 - Zeitschriften und Schriftenreihen: ISSN (Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke).



- Wie lesen Sie unbekannte Texte? Welche der vorgestellten Lesetechniken wenden Sie bereits (unbewusst) an bzw. welche wollen Sie anwenden? Beschreiben Sie die ausgewählte Lesetechnik kurz. Was müssen Sie tun, um die Lesetechniken (besser) anwenden zu können?

Antwort

Die Teilnehmenden sollen hier ihre persönlichen Überlegungen einbringen.



Halten Sie die Punkte bitte in [Ihrer Lernstrategie](#) fest.

- Schauen Sie sich bitte das Video an. Welche der Lesemethoden aus dem Lehrbrief erklärt Jess hier? Geben Sie diese nochmals mündlich wieder und halten Sie die wichtigsten Punkte, an die Sie sich erinnern, in Stichpunkten kurz fest. Schauen Sie sich hiernach die Lesemethode in dem entsprechenden Kapitel des Lehrbriefes an und vergleichen Sie Ihre Notizen damit. Ergänzen Sie bitte notfalls.

Erklärvideo 6 zum Thema Texte lesen: "[Texte lernen - Adi & Jess Teil 2](#)". Quelle: [Akademie für Lerncoaching, youtube-Kanal](#).

Antwort

Jess erklärt Adi in dem Video die SQ3R-Methode: Survey (Überblick verschaffe) – Question (Fragen) – Read (Lesen) – Recite (Wiedergeben) – Review (Rückblick). Die entsprechenden Erläuterungen zu den einzelnen Schritten sollen mit den eigenen Aufzeichnungen und der Erklärung im Lernbrief ([Kapitel 4.1.2.2](#)) abgeglichen und ergänzt werden.

- Welche Methoden können Sie noch nutzen, um Informationen aufzunehmen, die Ihrem Lerntyp entsprechen? Begründen Sie bitte Ihre Antwort kurz.

Antwort

Die Teilnehmenden sollen hier ihre persönlichen Überlegungen einbringen. Die Auswahl sollte sich an ihrem Lerntyp orientieren (auditiv, visuell, kommunikativ, motorisch/ haptisch)



Halten Sie die Punkte bitte in [Ihrer Lernstrategie](#) fest.

5. Informationsverarbeitung (V)

Lernziele



Am Ende dieses Kapitels werden Sie:

- Ihre persönlichen Verarbeitungsmethoden überdacht,
- eine Reihe von Merktechniken kennen gelernt und
- in Ihre persönliche Lernstrategie übertragen haben.

Inhalte



Die Verarbeitung von Informationen erfolgt im Kurzzeitgedächtnis, das nicht umsonst auch Arbeitsgedächtnis genannt wird. Mit seiner begrenzten Aufnahmekapazität wirft es unwichtige Informationen wieder hinaus aus Ihrem Gehirn, oder sie schaffen es in das Langzeitgedächtnis. Erinnern Sie sich noch, wie und in welcher Zeit das vor sich geht? Schauen Sie ruhig noch einmal in [Kapitel 2.2.2](#) nach, bevor Sie weiterlesen.

5.1 Wie wir Informationen optimal verarbeiten

Und, können Sie sich wieder erinnern? Dann wissen Sie auch, dass die Übungen in diesem Lehrbrief und die Fragen zur Selbstreflexion Ihrem Kurzzeitgedächtnis als Starthilfe dienen, um Informationen zu verarbeiten. Neues mit Bekanntem zu verknüpfen, und das immer wieder und im neuen Kontext, Wiederholungen, der Transfer ins Praktische sowie das schrittweise Vorgehen vom Einfachen zum Komplexen können die Antriebskräfte sein, Ihr Kurzzeitgedächtnis auf Trab zu halten. Nicht umsonst werden Sie animiert, das Gelernte in [Ihre individuelle Lernstrategie](#) zu übertragen mit Schritten zur Umsetzung. Sie setzen sich damit mit der Anwendung des Gelernten auseinander, indem Sie es sich in konkreten Lernsituationen vorstellen und dessen Realisierung planen.

Bereits der chinesische Philosoph Konfuzius (551 v.u.Z. bis 479 v.u.Z.) hat erkannt, wie wir Informationen optimal verarbeiten:

Sage es mir - Ich werde es vergessen!

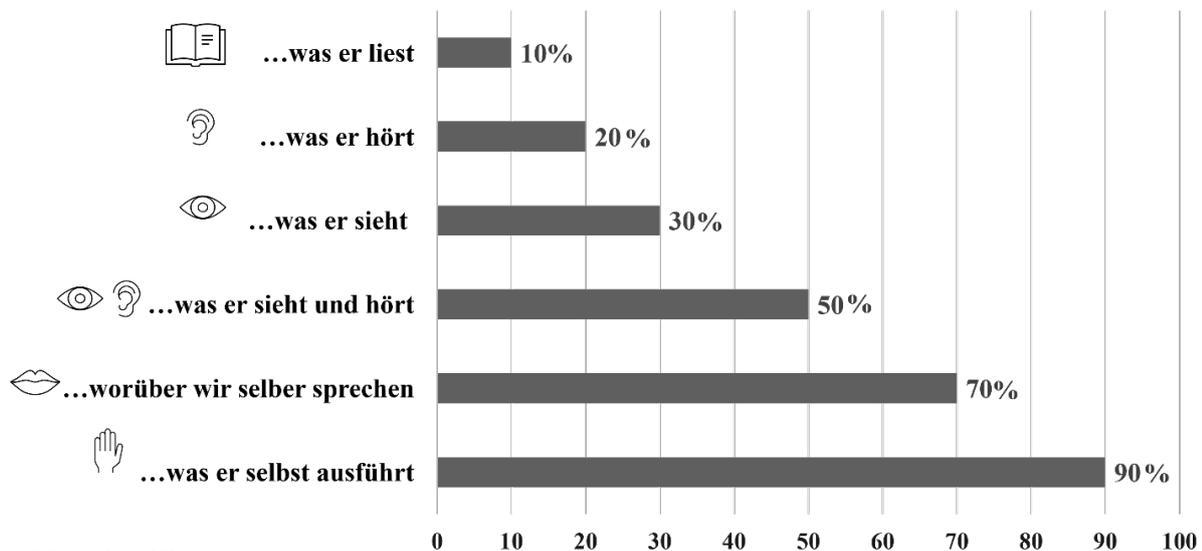
Erkläre es mir - Ich werde mich erinnern!

Lass es mich selber tun - Ich werde verstehen!

Diese Erkenntnis wurde einige Jahrhunderte später mehrmals bestätigt:

Abbildung 11: Erinnerung von Informationen. Quelle: Sabrina Mohr, 2021. In Anlehnung an Gudjons Herbert (1999); Bordemann, Günter (2003).

Der Mensch behält von dem...



© Sabrina Mohr 2021 in Anlehnung an Gudjons, Herbert (1999); Bordemann, Günter (2003)

Abbildungsbeschreibung: Balkendiagramm. Der Mensch erinnert 10% beim Lesen; 20% beim Hören allein; 30% beim Sehen allein; 50% beim Sehen und Hören; 70% beim Sprechen darüber, 90%, wenn er selbst ausführt.

Informationen und ihr Erinnerungsgrad hängen von vielen Faktoren ab, insbesondere auch davon, wie viele Sinne Sie bei der Aufnahme und Verarbeitung einsetzen. Die Grafik veranschaulicht dies sehr gut. Inwieweit korrespondiert Sie mit Ihrem Lerntyp und Ihren bevorzugten Lernwegen?

5.2 Lesestoff

Die in [Kapitel 4.1.2.2](#) vorgestellten Lesemethoden spiegeln bereits den Übergang zwischen Informationsaufnahme und -verarbeitung wider. Deshalb wiederholen wir an dieser Stelle noch einmal, damit Sie die Schnittstellen erkennen:

5.2.1 Lesestoff verarbeiten

Schritt 1: Unbekanntes wird zuerst geklärt! Auch wenn es sich hinterher als nicht so wichtig herausstellen sollte, muss es doch erst geklärt werden, weil Sie erst dann die Bedeutung für Ihren Text erkennen können.

Schritt 2: Was wissen Sie schon zu diesem Thema oder Themenkomplex? Gleichen Sie Ihr Vorwissen mit den neuen Erkenntnissen aus dem Text ab. Gibt es Überschneidungen, ergänzen sich Vorwissen und aktuelles Leseergebnis?

Schritt 3: Suchen Sie nach weiteren Beispielen, die zu Ihrem Thema passen. Dadurch steigen Sie automatisch tiefer ins Thema ein.

Schritt 4: Beantwortet der Text die Fragen, die Sie zum Thema allgemein und speziell zu diesem Text haben? Wenn nein, was fehlt? Wo finden Sie Hilfe?

5.2.2 Lesestoff bearbeiten

Schritt 1: Formulieren Sie um, wenn nötig! Lange Sätze, schwierige Satzkonstruktionen, Fremdwörter lassen sich umformulieren und werden so für Sie leichter zu bearbeiten und zu behalten.

Schritt 2: Nutzen Sie die Schlüsselwörter, die Sie markiert haben, um abschnittsweise in einer Stichwortliste das Wichtigste zusammen zu tragen. Erscheint Ihnen diese Liste, wenn Sie in Stichwortform vorliegt, logisch und nachvollziehbar? Wenn nein: noch 'mal 'ran an den Text!

Schritt 3: Schreiben Sie anhand der Stichwortliste eine Zusammenfassung des Textes, die die Kernaussage und die wichtigsten Gedanken enthält.

Schritt 4: Freuen Sie sich über die Ausarbeitung Ihrer persönlichen Ver- und Bearbeitungsmethode, denn sie wird so individuell sein wie Sie selbst.

Übung 13



Nehmen Sie den in der [Übung 12](#) im [Kapitel 4.3.1](#) ausgewählten Text und bearbeiten Sie ihn in drei Schritten. Lassen Sie, wenn möglich, Ihren Text von einer neutralen Person lesen. Sie wird Ihnen sagen, ob Ihr Text logisch und nachvollziehbar ist.

5.3 Bildhafte Merktechniken

Da der Nürnberger Trichter immer noch nicht funktioniert, möchte ich Ihnen nun einige Merktechniken (auch Mnemotechniken genannt) vorstellen, die hilfreich sind, wenn große Mengen an Stoff im Gehirn dauerhaft abzuspeichern sind. (Mnemotechniken / spätlateinisch: mnemonica, griechisch mnēmōniká = Regeln der Gedächtniskunst)

Wie wir aus dem [Kapitel 2.2](#) wissen, ist neben der Speicherung auch die Wiederauffindbarkeit, also das Abrufen von Informationen wichtig. (Metzig/Schuster (2003), Lernen lernen, 6. Aufl., Köln: Springer, S. 2ff.) Damit der Lernstoff im Langzeitgedächtnis verankert werden kann, muss er gelernt, am besten mehrfach wiederholt und gebraucht werden. Die nachfolgend vorgestellten Methoden sollen Ihnen helfen, Informationen zuverlässig zu speichern als auch abzurufen.

Sie werden bei den unterschiedlichen Methoden auch feststellen, was anderen liegt, ist noch lange nicht das richtige für Sie. Finden Sie die für Sie beste heraus, seien Sie kreativ und wandeln Sie sie ab, wenn nötig. Instrumente taugen nur dann etwas, wenn sie gut in der Hand liegen. Da Sie jedoch wissen, welcher Lerntyp Sie sind und über welche Kanäle Sie bevorzugt Informationen aufnehmen bzw. wahrnehmen, dürfte Ihnen die Auswahl leichtfallen.

5.3.1 Bildertechnik

Mit Hilfe dieser Technik können Sie sich eine wahllose Aufzählung von Wörtern merken, wenn Sie diese miteinander zu Bildern verbinden. Und: je ungewöhnlicher oder verrückter desto besser. Wir merken uns Dinge, die sich außerhalb des Alltäglichen und Banalen bewegen schneller und leichter. Die Reihenfolge spielt hierbei keine Rolle.

Übung 14



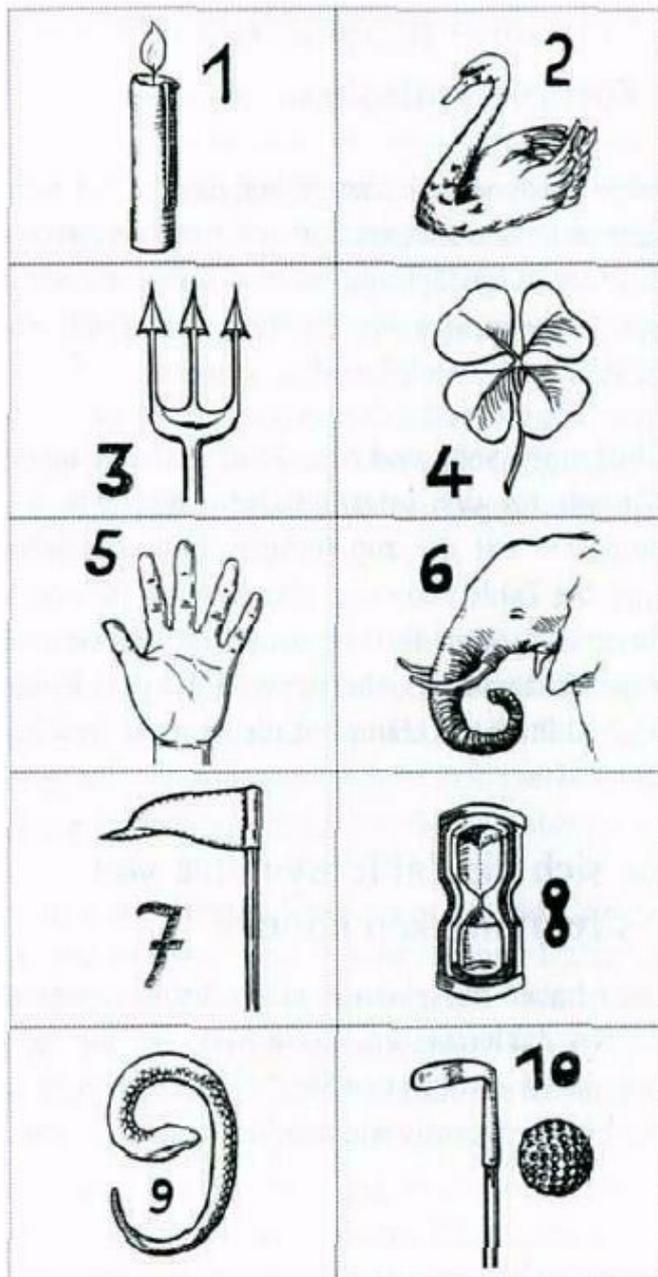
Bitten Sie jemanden aus Ihrer Umgebung 16 Begriffe aufzuschreiben und Ihnen in mäßigem Tempo vorzulesen. Sie verbinden beim Zuhören die Begriffe miteinander zu Bildern oder sogar zu einer kleinen Geschichte.

Anschließend notieren Sie die Begriffe und vergleichen mit der Vorlage. Vielleicht haben Sie dann schon „Ihre“ Methode gefunden.

5.3.2 Zahlensymbole

Geisselhart und Zerbst (Geisselhart/Burkart (2002), Memory, 2. akt. Aufl., Planegg: Haufe, S.32) haben eine Technik entwickelt, die es Ihnen ermöglicht, Begriffe in der notwendigen Reihenfolge exakt wiederzugeben. Voraussetzung ist, dass Sie sich einige Minuten Zeit nehmen, um die Zahlensymbole zu lernen. So ist z.B. die Zahl Eins als Kerze dargestellt. Sie nehmen nun den Begriff z.B. aus Ihrer Stichwortliste, der unbedingt als erster in einer Aufzählung oder Zusammenfassung wiedergegeben werden muss und verbinden ihn gedanklich mit der Kerze usw.

Abbildung 12: Zahlensymbole. Quelle: Geisselhart/Burkart (2002), Memory, 2. akt. Aufl., Planegg: Haufe, S.32.



Abbildungsbeschreibung: Die bildlich dargestellten Zahlen stellen jeweils einen Gegenstand dar, der ihnen ähnlich sieht oder damit assoziiert wird. 1: Kerze; 2: Schwan; 3: Dreizack; 4: Vierblättriges Kleeblatt; 5: Hand mit fünf Finger; 6: Elefantenrüssel; 7: Fähnchen; 8: Sanduhr; 9: Schlange; 10: Golfschläger und Ball.

Probieren Sie dies mit Ihrer nächsten Einkaufsliste aus!

5.4 Merktechnik mit Zahlen

Wenn Sie sich Zahlenreihen, Telefonnummern usw. leicht merken können, gehören Sie zu den glücklichen Naturtalenten. Für andere Zeitgenossen (z.B. wie mich) muss eine Methode her. Hier ist sie: Verbinden Sie Zahlen von 0-9 mit b, c, d, f, g, h, k, l, m, n, p, r, s, t, v, w. Welcher Buchstabe kann an welche Zahl erinnern? „N“ besteht aus zwei Längsstrichen, also könnte „N“ für die 2 stehen usw. Entwickeln Sie Ihr eigenes System!

0 =
1 =
2 =
3 =
4 =
5 =
6 =
7 =
8 =
9 =

Die Buchstaben a, e, i, o, u werden nun als Verbindungsstücke eingesetzt, so dass sich Wörter oder kleine Sätze ergeben. Probieren Sie es aus, am besten mit Ihrer eigenen Telefonnummer. (nach: Geisselhart/Burkart (2002), Memory, 2. Aufl., Planegg: Haufe, S. 71 f.)

5.5 Loci-Methode

Diese Methode ist besonders gut geeignet, um sich Reihenfolgen oder große Stoffmengen zu merken.

Das Wort „loci“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet so viel wie „Orte“ oder „Plätze“. Der Legende nach geht die Methode auch auf die alten Römer zurück. Die römischen Senatoren waren berühmt für ihre Kunst der freien Rede. Sie legten sich den Inhalt ihrer Rede in Stichworten zurecht, gingen einen ihnen vertrauten Weg durch Rom entlang und verknüpften an jeder markanten Stelle ein Stichwort bildhaft mit dem Ort. Diese Stichworte riefen sie dann während ihrer Rede in der richtigen Reihenfolge wieder ab.

Die Loci-Methode lässt sich ohne weiteres auf andere Orte (Haus, Wohnung oder einzelne Räume oder Gegenstände usw.) übertragen.

Variieren Sie Ihre Strecken. Je absurder die Geschichte, desto besser. Wem Orte nicht liegt, kann auch einen Weg entlang einer Zeit, sozusagen einen „Zeitweg“, wählen: Wochentage oder Monate sind ebenso gut geeignet.

Auch hier gilt: Ausprobieren!

Zur Vertiefung hier noch ein Video zur Loci-Methode:

Erklärvideo 7 zum Thema Loci-Methode: "[Loci-Methode](#)". Quelle: [studyflix.de](#)

5.6 Lernstoff visualisieren

Es hilft oft, komplexe Lerninhalte erst einmal zu ordnen, zu sortieren, um uns die einzelnen Bestandteile vor Augen zu führen. Auch bei der Ausarbeitung komplexer Inhalte verschaffen Visualisierungen einen Überblick. Manches Mal lichtet sich der Wald. Sie erkennen, was fehlt oder was reduziert werden kann. Auch für ein Brainstorming sind sie gut geeignet, um sich ein erstes Bild zu machen.

Mit Visualisierungen werden Informationen skizziert, bildhaft gemacht.

Wie die Bezeichnung schon sagt, werden Informationen bildhaft gemacht. Das kann in unterschiedlichsten Formen, Farben und Darstellungen geschehen.

Achtung: Denken Sie dran, dass das Auge nicht mehr als 6± Informationen aufnehmen kann (genau genommen Ihr Kurzzeitgedächtnis). Halten Sie sich daher mit Farben zurück, damit Sie den Fokus für die Informationen nicht aus dem Blick verlieren. Farb- und Formgestaltung soll unterstützend wirken und keinesfalls dominieren. Dazu kommen wir noch einmal, wenn es um das Erstellen von Präsentationen geht.

Ich stelle Ihnen die gängigsten vor:

5.6.1 Mindmaps

Damit erstellen Sie Landkarten im und für den Kopf. Zentraler Punkt in der Mitte ist das Thema/ eine Überschrift, wiedergegeben in einem Schlagwort, das z.B. mit einer ovalen Außenlinie umfasst wird.

Von diesem Mittelpunkt aus gehen nun Äste in verschiedene Richtungen ab und geben in der ersten Verzweigung die ersten Unterbegriffe wieder, in die sich das Hauptthema gliedern lässt. Auch diese werden mit einer ovalen Linie umfasst und durch einen Strich (ohne Pfeil) mit dem Hauptbegriff verbunden. Jeder Unterbegriff kann sich nun weiter verästeln und jeder Begriff erhält ein eigenes Oval als Einfassung und einen Verbindungsstrich zu seinem Ursprungsbegriff. Die Formen können variieren. Wie wäre es, wenn das Thema in der Mitte mit einer Wolke umranden, die Unterpunkte, die von ihm ausgehen, erhalten einen rechteckigen Rahmen, die weiteren Unterpunkte sind oval? Auch die Schriftgröße, die Farben, können die Unterpunkte bzw. Verästelungen hervorheben.

Dieses System lässt sich weiter fortsetzen. Achten Sie unbedingt auf Übersichtlichkeit, sonst verfehlt die Mindmap ihren Zweck. Ihrer Kreativität und Malfreude sind keine Grenzen gesetzt. Setzen Sie z.B. unterschiedliche Farben für die unterschiedlichen Ebenen ein.

Mindmaps können auch am Computer erstellt werden. Die Programme dazu sind allerdings selten kostenfrei. Das braucht Übung, was wiederum von Ihrer Lernzeit abgeht. Um Ihre Mindmap als Visualisierung zum Lernen auch sichtbar zu machen, sollte sie zudem ausgedruckt werden. Mit dem Abschalten des Computers oder dem Öffnen einer neuen Datei, die ihre Mindmap überdeckt, wäre sie nicht mehr zu sehen.

Erinnern Sie sich außerdem, dass selbstgeschriebener bzw. gemalter Lernstoff besser im Gehirn verarbeitet werden kann als.

In diesem Video wird das Erstellen einer Mindmap an einem Beispiel Schritt für Schritt erklärt:

Erklärvideo 8 zum Thema Mindmaps erstellen: "[Mindmap: so sortierst du Informationen - Deutsch | Duden Learnattack](#)". Quelle: [Duden Learnattack, youtube-Kanal](#).

Übung 15



Stellen Sie das EVA-Prinzip und die Punkte dazu aus dem Lehrbrief, die Sie für wichtig erachten, in einer MindMap dar.

Für alle Techniken gilt: Probieren geht über Studieren, nur so werden Sie die für Sie beste Technik ermitteln, möglicherweise verfeinern und für Ihre Bedürfnisse anpassen.

5.6.2 Weitere Visualisierungsmethoden

Welche Möglichkeiten kennen Sie noch, sich Lernstoff „vor Augen zu führen“?

Listen:

Mit Listen können sie Informationen strukturieren. Bei komplexen Inhalten können wir natürlich mehrere Listen nebeneinander erstellen und das wichtigste anschließend in einer weiteren zusammenfassen. Wenn es Ihnen schwerfällt, mit Listen den Lernstoff für Ihr Auge zu ordnen, einzelne Teile zu verknüpfen, zusammenzufassen, zu kürzen oder neu aufzugliedern, dann probieren Sie die MindMap aus. Sollen Listen Ihnen jedoch mehr

liegen und Mindmaps mit den unterschiedlichen Farben und Formen sie eher durcheinanderbringen, dann bleiben Sie bei Listen.
Probieren Sie sich aus.

Haftnotizen:

Sie können auch gut mit Haftnotizen visualisieren: Schreiben Sie Ihre Punkte auf unterschiedliche Notizzettel. Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie sie so lange hin und her schieben bzw. kleben, bis es für Sie passt. Ein paar Notizzettel können sie auf diesem Weg sich auch aussortieren. Der Zweck ist derselbe wie bei einer MindMap: Sie verschaffen sich einen Überblick. Motorische Lerntypen kann es helfen, die Notizzettel an unterschiedlichen Orten anzukleben, damit sie in Bewegung kommen beim Lernen. Der Sortiervorgang an sich, das Platzieren der Notizzettel, ist auch schon ein motorischer Vorgang. Vorgänge, die Sie sich praktisch vorstellen, können Sie entsprechend mit Notizzetteln aufstellen und immer wieder in Bewegung halten.

Auch hier unterstützen unterschiedliche Farben, Formen und Größen, wenn Sie in Maßen verwendet werden.

Sketchnotes:

Diese Methode ist vor allem etwas für die kreativen Malenden unter Ihnen.

Das Wort setzt sich in seiner Übersetzung zusammen aus den Wörtern „Skizze“ (sketch) und „Notizen“ (notes). Sie sind mehr als Text-Notizen und sind für all diejenigen geeignet, die zu ihren Notizen eh schon Skizzen hinzufügen. Das können kleine Zeichnungen, Rahmen, Pfeile, Grundformen (Kreis, Linien, Quadrat), Symbole etc. sein. So werden die Inhalte der Notizen bildlich aufbereitet. Nicht nur während der Informationsaufnahme, sondern auch beim Lernen selbst eignen sich Sketchnotes ebenso wie die übrigen dargestellten Methoden zur Visualisierung, um den Lernstoff im Rückblick zu reflektieren und zusammenzufassen. Sie werden damit verständlicher und bleiben besser in Erinnerung.



Übertragen Sie bitte Ihre bevorzugten Merktechniken in **Ihre Lernstrategie** und überlegen Sie, was Sie tun können, um diese zu verinnerlichen.

Fragen zur Selbstreflexion



- Was ist der Unterschied zwischen einer Ver- und einer Bearbeitungsmethode?

Antwort

Die Verarbeitungsmethode dient der Erfassung des Textes, die Bearbeitungsmethode bereitet ihn für die Wiedergabe auf.

- Wozu dienen Merktechniken beim Lernen?

Antwort

Sie können helfen, große Mengen an Lernstoff dauerhaft im Gehirn, also im Langzeitgedächtnis, zu speichern und auch abzurufen.

- Nennen Sie bitte vier Merktechniken und charakterisieren Sie sie.

Antwort

- Bildertechnik: das Merken einer wahllosen Reihe unzusammenhängender Dinge als Geschichte;
- Zahlensymbole: das Merken einer Reihe von Dingen in einer festen Reihenfolge;
- Merktechnik für Zahlen: die Zahlen werden durch Konsonanten ersetzt, die Konsonantenreihe wird anschließend mit Vokalen aufgefüllt, so dass Wörter oder Sätze entstehen;
- Mindmaps: vom zentralen Begriff in der Mitte gehen Äste für die nächste Reihe von Unterbegriffen aus, die dann ebenfalls in weitere Unterbegriffe unterteilt werden.
- Wenn Sie sich Ihre bevorzugten Merktechniken anschauen, die Sie für sich gewählt haben, wie sehr hat Ihre Auswahl mit Ihrem Lerntyp zu tun? Welche Verbindung sehen Sie?

Antwort

Die Teilnehmenden sollen hier ihre persönlichen Überlegungen einbringen und dabei ihren Lerntyp (visuell, auditiv, kommunikativ oder motorisch) einbringen.

6. Informationsausgabe (A)

Lernziele



Am Ende dieses Kapitels werden Sie:

- empfängerorientiert arbeiten,
- die Technik der Wiedergabe gelernt haben und diese anwenden können
- unterschiedliche Klausurtechniken kennen gelernt, bzw. wiederholt haben,
- Klausurtechniken aufgrund ihrer Eigenschaften zuordnen und gezielt einsetzen können.

Inhalte



Wie immer Sie die erhaltenen Informationen wiedergeben, ob nur mündlich, schriftlich oder als Präsentation, das oberste Gebot lautet: Achten Sie auf Logik! Setzen Sie grundsätzlich keine Vorkenntnisse beim Empfänger voraus, sondern entwickeln Sie Ihren Gedankengang logisch, nachvollziehbar und verständlich. Dies gilt selbstverständlich auch, wenn Sie selbst der Empfänger sind, denn nur so werden sich die Informationen problemlos abspeichern und abrufen lassen.

Auf welchen Wegen geben wir Informationen aus. Besser ausgedrückt: Wie geben wir Informationen wieder? Und an wen? Im Folgenden betrachten wir einige dieser Wege, insbesondere, die für Ihren Erfolg in den Lehrgängen bedeutsam sind aber auch bei Ihrer Arbeit wichtig sein können. Beginnen wir mit der mündlichen Wiedergabe.

6.1 Mündliche Wiedergabe

Stellen sie folgende Vorüberlegungen an, bevor Sie an die Detailarbeit gehen:

1. Zielgruppe definieren: An welche Person oder welche Gruppe richte ich mich?
2. Zielgruppenorientierung/ Perspektivwechsel: Wechseln Sie die Perspektive. Wie möchten Sie selbst den Sachverhalt oder die Informationen dargeboten bekommen, wenn Sie der/die Empfänger/in wären? Bei dieser Vorgehensweise merken Sie sehr schnell, was wichtig und was weniger wichtig ist.
3. Inhalte grob festlegen: Welche Informationen und Fakten sind für die Zuhörenden von Relevanz?
4. Roter Faden: Strukturieren Sie den Inhalt grob. Es muss Sinn ergeben und ein roter Faden erkennbar sein.

Bei der mündlichen Wiedergabe können Sie nun auch Ihre Merktechniken einsetzen, damit Sie nicht monoton vom Blatt ablesen, was auf Zuhörer sehr ermüdend wirken kann. Sprechen Sie keinesfalls zu schnell, lieber etwas lauter als zu leise und atmen Sie ruhig und im Rhythmus Ihrer Sprechmelodie.

Ein roter Faden sollte gut strukturiert sein. Die folgende einfache Struktur einer Rede kann Ihnen dabei helfen, die Sie auch für Vorträge einsetzen können:

- Einleitung: Sagen Sie, worüber Sie reden werden.
- Hauptteil: Reden Sie darüber.
- Zusammenfassung: Fassen Sie zusammen, worüber Sie geredet haben.

Vorhang auf. Jetzt können Sie sich einmal ausprobieren:

Übung 16



Wiederholen Sie ein Kapitel dieses Lehrbriefes und geben Sie seinen Inhalt mündlich wieder. Es kann auch ein Punkt aus einem Kapitel sein.

Ich schlage Ihnen vor, nicht weniger als eine und nicht mehr als drei Minuten festzulegen als Rededauer. Wenn Sie keine Partnerin bzw. keinen Partner zum Üben haben, nehmen Sie Ihren Vortrag auf und hören ihn sich selbst wieder an. Am besten mit etwas zeitlichem Abstand!

Überprüfen Sie auch, ob Sie empfängerorientiert formuliert haben, der rote Faden und die Struktur erkennbar sind und die Zeit eingehalten worden ist.

Lassen Sie sich eine Rückmeldung Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners geben.

In dieser oder einer ähnlichen Art können Sie Ihre Vorträge vorbereiten. Ich rate Ihnen, eine „Generalprobe“ durchzuführen, wenn Sie die Möglichkeit haben. Die Rückmeldungen helfen Ihnen, blinde Flecke aufzudecken. Auch über Ihre Körperhaltung, Ihre Sprachmelodie, Ihren Ausdruck können Sie viel erfahren dank der Rückmeldungen.

6.1.1 Kleine Performance-Tipps

An dieser Stelle einige Performance-Tipps, damit das Präsentieren gelingt. Ob Sie an der Tafel, am Whiteboard, am Flipchart oder vor den an die Wand geworfenen Folien präsentieren, achten Sie bitte darauf, dass Sie zu den Zuhörenden und nicht zum Medium sprechen. Wenn Sie also etwas z.B. auf das Flipchart schreiben, dann schreiben Sie in Ruhe. Halten Sie die Stille aus. Sie können sich dann besser auf das Geschriebene konzentrieren. Wenn Sie zugleich sprechen, erhöht sich Ihre Fehlerquote. Denken Sie daran: Niemand kann Multitasking. Die Zuhörenden schauen auf das, was Sie schreiben und sind für Ihre Worte, die Sie zeitgleich sagen, nicht gleichermaßen empfänglich.

Um den roten Faden nicht zu verlieren, können Merktechniken helfen. Wie wäre es, wenn Sie beispielsweise mit dem Vortrag gedanklich einmal um den Block laufen mit der Loci-Methode?

Wer Notizen braucht, die oder der sollte sie in kurzen Stichpunkten und vor allem lesbar z.B. auf eine oder mehrere Karteikarten notieren. Ihre Notizen sollten Sie mit einem kurzen Blick darauf erfassen können und nur für Sie eine Rolle spielen, also nicht die Aufmerksamkeit der Zuhörenden gewinnen oder gar von Ihnen ablenken. Also bitte keine DIN 4-Blätter oder -Hefte verwenden.

Bitten Sie vertraute Personen einmal um eine Rückmeldung und fragen Sie gezielt, was Ihnen besonders aufgefallen ist. Blinde Flecke, wie ein „Ähm“ in den Sätzen oder auffällige Bewegungen, die ablenken, können so für Sie sichtbar werden.

Grundsätzlich ist Bewegung gut. Die Energie in unserem Körper muss fließen, auch und gerade beim Präsentieren. Ein leichtes Hin- und Herwiegen u.s.w. ist Ausdruck davon. Einen Stift in den Händen halten (oder eben Ihre Karteikarten) lässt Ihre Hände etwas tun, sie geben Ihnen sozusagen Halt. Sobald jedoch eine Bewegung oder eine Geste so ausladend ist, dass sie vom Präsentieren ablenkt und die Zuhörenden sich überwiegend darauf konzentrieren, sind Rückmeldungen dazu hilfreich. Dasselbe gilt für das typische „Ähm“. Wenn es nicht nur ab und zu vorkommt, sondern Ihre Sätze dominiert, ist es zu viel.

Diese blinden Flecken sind deshalb blind, weil sie Ihnen nicht bewusst sind. Um sie zu ändern, müssen sie ins Bewusstsein geholt werden, wenn wir präsentieren. Nehmen wir das Wort „Ähm“, das ihre Sätze dominiert. Schreiben Sie es für sie gut lesbar z.B. auf eine Haftnotiz. Wenn Sie vor Publikum sprechen, können sie diese Haftnotiz an die Tischkante der ersten Reihe kleben oder an das Pult, von wo aus nur Sie sie sehen. Oder Sie schreiben das Wort auf Ihre Karteikarten in einer dominanten Farbe. Wenn Sie online präsentieren, ist es noch leichter. Da bietet sich das unmittelbare Umfeld des Bildschirms an bzw. der Bildschirmrand selbst, um eine Haftnotiz anzubringen und sich Ihren blinden Fleck vor Augen zu führen. Hauptsache, Sie nehmen ihn immer wieder wahr, während Sie reden, ohne dass die Zuhörenden etwas davon merken. Je öfter Sie das tun, desto schneller werden sie es abändern.

6.1.2 Präsentation

In einer Präsentation haben Sie die Möglichkeit, Ihren Vortrag mit kurzen schriftlichen Hinweisen per Folie oder Beamer (oder per Flipchart bzw. Pinnwand) zu untermauern. Achten Sie hierbei darauf, dass nicht zu viele Informationen pro Seite erscheinen, denn dies wirkt unübersichtlich und ermüdet die Zuhörer schnell. Die Vorteile liegen hierbei klar auf der Hand. Die Zuhörerenden werden auf zwei Wahrnehmungskanälen angesprochen, so dass der Grad des Behaltens größer wird, und Sie selbst haben Ihre Stichworte gut sichtbar vor sich, was Ihnen das freie Sprechen erleichtert.

Sie sollten folgende Aspekte beim Erstellen einer Präsentation beachten:

- Ein Präsentation unterstützt Ihr Thema, sie ist ihr Hilfsmittel, nicht der Inhalt!!!
- Inhalt: 6± Stichpunkte
- Bilder sagen mehr als Worte – nutzen Sie Bilder, Grafiken etc.
- Geben Sie die Quellen der Bilder, Grafiken auf der Folie an.
- Animation (z.B. Punkte/ Bilder nacheinander erscheinen lassen) und Hervorhebungen (andere Farbe, Fettgedrucktes können helfen, die Konzentration auf einzelne Punkte zu lenken – aber bitte in Maßen, sonst lenken Sie vom Inhalt ab.
- Nicht mehr als drei Schriftfarben! (Schwarz/ Blau= Schriftfarbe; Grün/Rot= Signalfarben)
- Was auf jeden Fall von Ihnen und dem Inhalt ablenkt und daher unbedingt vermieden werden sollte: Fließtext (außer Zitate), der z.T. genau das wiedergibt, was sie sagen; zu viele Animationen und Farben

Übung 17



Nehmen Sie z.B. eine Anzeige (Anzeige, aus einer Imagekampagne des Berliner Senats oder eine Werbeanzeige aus der Zeitung), beschreiben und interpretieren Sie diese. Beginnen Sie bei Ihrer Präsentation mit dem Vorstellen der Anzeige im Bildformat und geben Sie nun parallel dazu Ihre Beschreibung, danach folgt Ihre Interpretation, wobei die wichtigsten Aussagen in Stichworten schriftlich festgehalten werden.

6.2 Schriftliche Wiedergabe

Ein roter Faden ist für die schriftliche Wiedergabe ebenso wichtig. Bereiten Sie Ihren Lernstoff, Ihren Aufsatz, Ihren Brief, kurzum alles Schriftliche, das zweckgebunden aufbewahrt wird,

nach bestimmten Prinzipien auf. Die ersten beiden Schritte sind die Ver- und Bearbeitungsmethode des Textes (hierbei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine Verordnung, ein Gesetz oder etwas anderes handelt), die Sie bereits kennen gelernt haben.

Richten Sie sich nach den W's, die als roter Faden en détail dienen können. Sie sind nicht nur in der journalistischen Ausbildung und Arbeit Grundlage jedweder Überlegung, wie ein bestimmter Sachverhalt an den Mann oder die Frau zu bringen ist:

Die 7 W's:

Wer

Was

Wann

Wo

Wie

Warum

Wozu / Weshalb

Nicht immer, aber in den meisten Fällen, können und müssen Sie nach diesem Schema alle W's unterbringen, damit Sie ans Ziel kommen, denn schließlich möchten Sie mit Ihrem Schriftstück etwas erreichen.

Übung 18



Sie verfassen einen Brief, um zu einem Seminar über die Lerntechniken einzuladen und stellen gleichzeitig die Vorteile des Seminarbesuchs heraus. Bringen Sie nach Möglichkeit alle W-Punkte unter. Lassen Sie anschließend den Brief von einer Ihnen bekannten Person lesen und fragen Sie, ob sie sich durch diesen Brief umfassend über das Seminar und seine Inhalte informiert fühlt. Wenn Sie das nicht möchten, lassen Sie den Brief ein paar Tage liegen und lesen Sie ihn dann noch einmal selbst. Mit etwas Abstand fallen Ihnen eventuelle Ungereimtheiten selbst auf.

Diese 7 W's sind in den entsprechenden Strukturen schriftlicher Arbeiten anzuwenden.

6.2.1 Auf die Fragestellung kommt es an

Die Frage- bzw. Aufgabenstellungen können unterschiedlich aussehen. Wichtig ist vor allem, dass Sie die Fragen sehr aufmerksam durchlesen.

Multiple-Choice-Verfahren:

Hier wird die Frage gestellt und eine Reihe von möglichen Antworten vorgegeben, aus denen Sie eine oder mehrere durch Ankreuzen aussuchen müssen. Sie kennen das z.B. aus der Führerscheinprüfung.

Geschlossene Fragen:

Hierauf können Sie nur mit „Ja“ oder „Nein“ antworten. Hier haben Sie keine Möglichkeit zur individuellen Antwort. Entweder Sie wissen, was richtig und was falsch ist oder der/die Punkt/e kann/können nicht angerechnet werden.

Wird die geschlossene Frage ergänzt mit der Aufforderung, Ihre Antwortauswahl zu begründen, dann tun Sie das bitte auch. Damit zeigen Sie, ob Sie Ihre Antwort erklären können und verstanden haben.

Offene Fragen:

Hier formulieren Sie Ihre Antwort selbst. Machen Sie sich zuerst klar, wonach gefragt wird. Von Ihnen wird eine präzise Antwort erwartet und kein Aufsatz. Schweifen Sie nicht von einem Thema zum nächsten und nutzen Sie auch nicht die Gelegenheit, Ihr gelerntes Wissen vollständig darzulegen; es sei denn, Sie würden durch die Fragestellung hierzu aufgefordert.

Zum Schluss habe ich eine Bitte an alle, die ihre Antworten handschriftlich zu Papier bringen: Schreiben Sie leserlich. Sie ersparen sich vermeintliche Fehler, Ärger und den Korrektoren Ärger und graue Haare. Danke!

6.2.2 Klausur - Fallbearbeitung

Für alle Klausurtechniken gelten zwei Grundregeln, die immer beachtet werden müssen, damit Sie sich Arbeit ersparen und eine grundlegende Fehlerquelle ausgeschaltet ist:

- lesen Sie die Aufgabenstellung aufmerksam durch und
- lesen Sie alles (Aufgabenstellung, Texte, Fragen usw.) einmal von Anfang bis Ende.

Die Formulierungsgrundsätze (vgl. [Kapitel 6.1](#)) gelten auch hier. Korrekte Rechtschreibung und Interpunktion sind unabdingbar.

Praktische Fälle, bzw. Fallbeispiele und ihre Analyse eröffnen die Möglichkeit, an einem praktischen Beispiel das gelernte Wissen mit den eigenen Überlegungen zu verknüpfen und niederzuschreiben. Insofern ergibt sich ein gewisser Spielraum in der Darstellung, der vollständig ausgeschöpft werden kann, wenn die Darlegung logisch und nachvollziehbar ist. Ein schrittweises Vorgehen ist dringend geraten und unterstützt die Bildung einer später zu führenden Argumentationskette.

Schritt 1: Beschreibung

1.1 Überfliegen Sie den Fall, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen. Grenzen Sie den Fall ein, indem Sie sich fragen, z.B. welches Problem, das es zu lösen gilt, zu erkennen ist.

1.2 Nachdem Sie sich einen Überblick verschafft haben, lesen Sie mit Fachverstand nun sehr sorgfältig und stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welcher Fall / welches Problem tritt auf?
- Welche Merkmale charakterisieren den Fall?
- Welche Informationen sind wesentlich?
- Fehlen Informationen?
- Gibt es Unklarheiten oder Widersprüche?

Schritt 2: Analyse

- Welche Rahmenbedingungen führten zu dem geschilderten Sachverhalt?
- Wie sind die Informationen zu bewerten?
- Sind sie beweisbar?
- Handelt es sich bei ihnen um eine persönliche Einschätzung,
- Welche Ziele verfolgen die Beteiligten?

Schritt 3: Lösungsvorbereitung

- Welche Lösungsalternativen gibt es?
- Welche Vor- und Nachteile haben die einzelnen Alternativen?
- Welche Alternative hat welche Folgen?
- Welche Alternative soll als erste erprobt werden, welche als zweite usw.?
- Welche Faktoren müssen erfüllt sein, um ans Ziel zu gelangen?

Schritt 4: Lösung / Umsetzung / Entscheidung

- Die aus Ihrer Sicht beste Lösung, Umsetzung oder Entscheidung wird in einem ersten Schritt dargelegt.
- Die Argumentationskette muss logisch und nachvollziehbar sein.
- Sie begründen, warum Sie diese Alternative ausgewählt haben und was den Ausschlag für die Ablehnung oder Zurückstellung der anderen ergab.

6.2.3 Fachaufsatz / Hausarbeit

Der Fachaufsatz bzw. Hausarbeit unterscheidet sich von einem Schulaufsatz hauptsächlich durch das Thema, das beim Fachaufsatz immer ein Sachthema ist. Die hier beschriebene Vorgehensweise beschreibt nicht nur den Fall eines Fachaufsatzes in einer Klausur, sondern die allgemeinen Grundsätze zur Erstellung eines solchen.

Schritt 1: Stoffsammlung

Sammeln Sie alle Unterlagen, Texte usw. zu Ihrem Thema, werten Sie sie aus und fertigen Sie Auszüge, am besten in Form von Stichwortlisten an.

Legen Sie sich Ihren „roten Faden“ zurecht. Überlegen Sie, welches Ziel Sie mit dem Aufsatz erreichen möchten und an welche Leserschaft er sich richtet.

Schritt 2: Feingliederung

Machen Sie eine Feingliederung Ihrer Notizen. Überlegen Sie, welche bereits in der Einleitung erwähnt werden sollen.

In welche Einzelabschnitte möchten Sie den Hauptteil untergliedern und welche Notizen sollen in welchem Einzelabschnitt ihren Niederschlag finden?

Nummerieren Sie anschließend Ihre Aufzeichnungen in der festgelegten Reihenfolge. Nun können Sie loslegen.

Schritt 3: Einleitung

In der Einleitung legen Sie kurz dar, um welches Thema es geht und welches Ziel Sie mit dem Aufsatz verfolgen.

Die Einleitung sollte max. 10% des Gesamttextes ausmachen.

Schritt 4: Hauptteil

Entwickeln Sie hier gemäß Ihrer Feingliederung in sinnvoller und nachvollziehbarer Reihenfolge Ihren Gedankengang. Je umfangreicher der Aufsatz ist, desto stärker sollten Sie ihn in Haupt- und Unterabschnitte gliedern.

Wörtliche Zitate müssen als solche durch Anführungsstriche gekennzeichnet und in Fußnoten nachgewiesen werden. Sinngemäße Übernahmen werden durch Fußnoten belegt, die fortlaufend durchnummeriert werden. Sämtliche Quellen und die durchgearbeitete Literatur werden im Anhang als Verzeichnis aufgeführt.

Der Hauptteil macht ca. 85% des Gesamtumfanges aus.

Schritt 5: Schluss

Zum Schluss fassen Sie die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen und begründen, weshalb Sie zu der von Ihnen dargelegten Auffassung gelangt sind.

Die letzten drei Schritte stimmen mit denen der Rede/ des Vortrages (Pkt. 6.1) weitestgehend überein. Vergleichen Sie einmal.



Wenn Sie einzelne Aspekte zur Informationsausgabe entdeckt haben, an denen Sie arbeiten wollen, dann übertragen Sie sie bitte [Ihre Lernstrategie](#).

6.3 Persönliche Lernstrategie

Wir nutzen nun die Gelegenheit, einen Blick auf alle bisher behandelten Ergebnisse für **Ihre Lernstrategie** zu werfen. Sie wurden an den entsprechenden Stellen des Lehrbriefes darum gebeten, Ihre Ergebnisse in die **Lernstrategie** zu übertragen. Sollten Sie das bisher noch nicht vollständig umgesetzt haben, dann ist jetzt der beste Zeitpunkt, Revue passieren zu lassen und das nachzuholen.

Sie sollten folgende Punkte bereits übertragen haben:

PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN:

- Lerntyp
- Entspannungstechniken
- Motivatoren
- Was gegen Über- und Unterforderung beim Flow hilft

RAHMENBEDINGUNGEN:

- Lernorte
- Lernmittel
- Lernziel

LERNTECHNIKEN:

- Informationsaufnahme:
 - Lesetechniken
 - Weitere Methoden
- Informationsverarbeitung
 - Merktechniken

Es steht Ihnen frei, weitere Aspekte, z.B. auch aus der Informationsausgabe, hinzuzufügen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß mit **Ihrer persönlichen Lernstrategie** und dessen Umsetzung sowie viel Erfolg damit in Ihren weiteren Lehrveranstaltungen sowie allgemein beim Lernen!

Fragen zur Selbstreflexion



- Welche Reihenfolge der W-Punkte erscheint Ihnen logisch?

Antwort

wer, was, wann, wo, wie, warum, wozu

- Sie sitzen vor einer Klausur, für die Sie 180 Minuten Zeit haben bis zur Abgabe. Was tun Sie, ehe Sie Ihre Lösung final niederschreiben? Worauf ist zu achten?

Antwort

- Liegen alle Utensilien (z.B. zweiter Kugelschreiber) und Dinge für das Wohlbefinden (z.B. Wasser) bereit?
- Aufgabe genau durchlesen
- alles komplett einmal durchlesen
- Was ist genau gefordert in der Aufgabe? - notieren bzw. markieren
- abschnittsweise durchlesen – wichtige Informationen markieren – in Bezug setzen zur Aufgabe – was ist bekannt? - notwendige Definitionen? - Fremdwörter? - Schlüsselwörter
- Lösungsvorbereitung: erste Gliederung der Lösung notieren – einzelne Informationen/ Kernaussagen/ Definitionen stichpunktartig zuordnen – Was fehlt? - Alternative?
- Lösung/ Umsetzung:
- Stoffsammlung: Lösungen in Stichpunkten – roten Faden entwickeln – Feingliederung/ evtl. Nummerieren
- Einleitung (<10%) - Hauptteil (<85%) – Schluss
- Worauf ist bei einer Präsentation zu achten? Was hat das mit dem Kurzzeitgedächtnis zu tun?

Antwort

Die Anzahl der Informationen auf einer Folie, die farbliche Gestaltung sowie Animationen sollten im Rahmen bleiben, da wir nicht mehr als 6 ± 3 auf einmal aufnehmen können. Das liegt an unserem Kurzzeitgedächtnis, das nur eine begrenzte Aufnahmekapazität hat. Wenn wir es überstrapazieren mit zu vielen Informationen und Reizen, gelangen die Informationen nicht unser Langzeitgedächtnis und können nicht gespeichert werden.

Literatur und Quellenverzeichnis

- Arnold, Rolf/ Nolda, Sigrid/ Nuissl, Ekkehard (Hrsg.) (2001): Wörterbuch Erwachsenenpädagogik, Bad Heilbrunn: Verlag Julius Klinkhardt
- Backwinkel, H./Sturtz, P., Schneller Lesen, 4. Aufl., Planegg: Haufe, 2007
- Bertelsmann Stiftung (Hrsg.) (2014): Warum lernen glücklich macht, 1. Auflage, Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung
- Bischof, K./Bischof, A./Müller, H., Selbstmanagement, Planegg: Haufe, 2010
- Bordemann, G., Lerntechniken, Berlin: Verwaltungsakademie, 2003
- Decker, Franz: Die neuen Methoden des Lernens. 2. Aufl. Würzburg: Lexika, 1999
- Geisselhart, R./Burkart, C., Memory, 2. Aufl., Planegg: Haufe, 2002
- Geuenich, B./Hammelmann, I. u.a., Das große Buch der Lerntechniken, München: compact, 2011
- Gudjons, Herbert (1999): Pädagogisches Grundwissen: Überblick – Kompendium – Studienbuch, 6. Auflage, Bad Heilbronn: Klinkhardt
- Heinrich, A./Mertens, R., Das professionelle 1x1: 99 Tipps für effektiveres Denken und Lernen, Berlin: Cornelsen, 2007
- Kolbe, Sabrina (2016): Auswirkungen von Altersobergrenzen im Kontext des Lebenslangen Lernens als Zugang und Aufstiegskriterium am Beispiel der Polizei Berlin, in: Polizei & Wissenschaft, Ausgabe 4/2016, Frankfurt/ Main: Verlag für Polizeiwissenschaft, S. 9-20
- Kiesel, A./Koch, I., Grundlagen der Lernpsychologie, Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften, 2011
- Knoblauch, J./Wöltje, H. u.a., Zeitmanagement, Planegg: Haufe, 2010
- Meier, Rolf (2013): Zeitmanagement, Offenbach: Gabal
- Metzig, W./Schuster, M.: Lernen zu lernen, Köln: Springer, 2003
- Mihaly Csíkszentmihályi (2000): Das Flow-Erlebnis. Jenseits von Angst und Langeweile im Tun aufgehen. (Originaltitel: Beyond Boredom and Anxiety. The Experience of Play in Work and Games. 1975), 8. Auflage, Stuttgart: [Klett-Cotta](#)
- Neuburger, R., Lernblockaden bewältigen, München: compact, 2009
- Niermeyer, R./Seyffert, M., Motivation, Planegg: Haufe, 2002
- Nöllke, M., Kreativitätstechniken, 3. Aufl., Planegg: Haufe, 2002
- Rahn, H.-J., Techniken geistiger Arbeit, Hamburg: Windmühle Verlag, 2011
- Siebert, Horst (2006): Lernmotivation und Bildungsbeteiligung. Studententexte für Erwachsenenbildung, Bielfeld: W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG, im Internet: <http://www.die-onn.de/id/3473> (zugegriffen am 7.8.2021)
- Horst O. Mayer (2005): Einführung in die Wahrnehmungs-, Lern- und Werbe-Psychologie. 2. Auflage, München: OldenbourgSprenger, R., Das Prinzip Selbstverantwortung, Frankfurt/M: Campus, 2002

Stangl und Taller: www.arbeitsblaetter.stangltaller.at

Wikipedia: <http://de.wikipedia.org>

Impressum

Bisherige Ausgaben und Überarbeitungen

1. Ausgabe 2013

Autorin: Susanne Hartelt

2. Ausgabe 2021

Autorin: Sabrina Mohr

© Verwaltungsakademie Berlin

Der Nachdruck sowie jede Art von Vervielfältigung und Weitergabe ist nur mit der Genehmigung durch die Verwaltungsakademie Berlin gestattet.

Änderungsdienst

Der Lehrbrief unterliegt einer ständigen Anpassung an neue Entwicklungen aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung. Wünsche, Anregungen, Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Lehrbrief richten Sie bitte mit dem Stichwort „Lehrbrief“ an die:

Verwaltungsakademie Berlin, Turmstraße 86, 10559 Berlin

service@vak.berlin.de - www.vak.berlin.de

(030) 90229 – 8080 | Service-Telefon

twitter: @VAK_Berlin

Konzeption Online-Auftritt

Victoria Castrillejo, Matthias Grieg

Redaktion und Koordination

Matthias Grieg