Studientext Nr. 38
Stand 2023

Lern- und Arbeitstechniken

Heike Reich, Dr. Thomas Jäger

Deutsche Rentenversicherung
Bund

30 JAHRE STUDIENTEXTE

Einleitung

Allen Auszubildenden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Aus- und Fortbildung der Rentenversicherungsträger stehen begleitend zum theoretischen Unterricht sowie zur Vertiefung und Vorbereitung auf Prüfungen zurzeit insgesamt 39 Studientexte zur Verfügung, die das prüfungsrelevante Recht der gesetzlichen Rentenversicherung abdecken und von Lehrkräften bzw. Fachkräften der gesetzlichen Rentenversicherung erstellt wurden.

Die Studientexte eignen sich nicht nur zum Nachlesen oder zur Nacharbeit, sondern auch zum Einsatz während des Unterrichts, auch als Grundlage für Arbeitsblätter, die von der Lehrkraft erstellt werden.

Dies bedeutet, dass

- die Lehrkraft den Text so gliedert, wie der Unterricht aufgebaut ist,
- dabei Lücken im Text zum Mitschreiben bleiben,
- kleinere Übungsaufgaben eingebaut werden und
- eine interessante Aufmachung gefunden wird.

Selbstverständlich können auch andere Adressatenkreise (wie z. B. Studierende des Studienganges Sozialversicherung (LL.B.), Inspektorenanwärter*innen, Fortzubildende sowie Sachbearbeiter*innen oder auch Rentenberater*innen) die Studientexte nutzen.

Durch ihren logischen Aufbau und den Einsatz vieler Hilfen werden auch diese Personen großen Nutzen an den Studientexten haben, insbesondere als wertvolles Informations- und Nachschlagewerk.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im folgenden Text weitestgehend auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Sollten Sie aus den Studientexten zitieren, bitten wir um folgende Quellenangabe:

Studientext der Deutschen Rentenversicherung, Nr. x, Titel, Ausgabe 20xx, S. x

Eine Übersicht der verfügbaren Studientexte finden Sie am Ende dieses Studientextes.

Inhalt

1. „Lernen mit Spaß“ – eine Einführung 5
2. Lernen zu lernen: Vom Wahrnehmen und Behalten 8
2.1 Das Dreispeichermodell des Gedächtnisses 8
2.1.1 Das Ultrakurzzeitgedächtnis: Station I 13
2.1.2 Das Kurzzeitgedächtnis: Station II 13
2.1.3 Das Langzeitgedächtnis: Station III 15
2.2 Lernregeln 16
3. Informationen beschaffen und erfassen 19
3.1 Schnelles Lesen 19
3.2 Durchlesen reicht nicht?! Rationelles Erarbeiten von Fachliteratur und schwierigen Texten 24
3.2.1 Die Fünf-Schritt-Lese-Methode 25
3.3 Fragetechnik: Offene W-Fragen zur Erschließung von Texten 28
3.4 Markieren Sie Ihre Texte? Einige Anregungen 29
3.5 Textauszüge (Exzerpte) 31
3.6 Vom Schummelzettel zur gelungenen Visualisierung 32
4. Informationen verarbeiten und aufbereiten 33
4.1 Assoziieren: Mauerhaken-Methode (zum „Einschlagen“ von Informationen) 33
4.2 Strukturieren 35
4.2.1 Blockbildung: Ordnen von Begriffen in logische Päckchen 36
4.2.2 Erstellen von Inhaltsverzeichnissen - mit eigenen Worten 37
4.2.3 Gliederung entwerfen zu einem neuen Thema 37
4.2.4 Struktur und Logik: Das Restaurant-Problem 38
4.3 Visualisieren 39
4.3.1 Loci-Technik 40
4.3.2 Mind-Maps 42
5. Wider das Vergessen 44
5.1 Was heißt hier vergessen? 45
5.2 Lernkapazität ausloten 45
5.3 Flach oder tief? Angemessen wiederholen 46
5.4 Der „gute, alte“ Zettelkasten 47
6. Motivation – Selbstmotivation: Ihre persönliche Energiequelle 49
6.1 Was genau ist Motivation? 49
6.2 Motivationstest: Sind Sie motiviert in Ihrer Ausbildung?[5] 53
6.3 Selbstmotivation: „Motivation ist immer Sache des Einzelnen“ 55
6.3.1 Sechs Schlüssel, um Ihre eigenen Energiepotentiale aufzuschließen 56
6.3.2 Fünf Strategien der Selbstmotivation[8] 57

6.3.3 Übung: Halb voll oder halb leer? ... 59
7. Lernhemmungen - Lernblockaden ... 60
7.1 Übung: Lernhemmungen und Lernblockaden ... 60
7.2 Vier Arten von Lernhemmungen ... 63
7.3 Konzentriertes Lernen und richtiges Pausenmanagement ... 64
7.4 Ihre persönliche Leistungskurve ... 66
7.5 Stress und Prüfungsangst ... 68
7.5.1 Checkliste: Regeln zur Stress-/Angstvorbeugung ... 74
8. Denk mal! Konzentration und Lernen ... 75
8.1 Was ist Konzentration? ... 75
8.2 Phasen der Konzentration ... 76
8.3 Test: Ihre Konzentrationsfähigkeit ... 78
8.4 Störfaktoren abstellen ... 81
8.5 Konzentration trainieren ... 84
9. Keine Zeit! Zeitmanagement und Selbstorganisation ... 88
9.1 Stärken stärken und Schwächen schwächen ... 89
9.2 Persönliche Arbeitstechnik ... 93
9.3 Checkliste: Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement ... 95
10. Lösungsanhang ... 100
11. Literatur- und Quellenverzeichnis ... 114
12. Weitere Literatur zum Thema ... 115
13. Verfügbare Titel der Studientext-Reihe ... 116
14. Impressum ... 118

1. „Lernen mit Spaß“ – eine Einführung

Wenn Sie diesen Lern- und Studientext lesen und bearbeiten, verfügen Sie bereits über wichtige Lernerfahrungen sowie über mehr oder weniger ausgefeilte Lern- und Arbeitstechniken. Ohne diese Techniken wären Sie nicht an dem Punkt ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung, an dem Sie heute stehen.

Jeder muss selbst experimentieren, um seine optimale Lerntechnik, die ihm am meisten Spaß macht, zu finden.

Wir alle haben demnach zu lernen gelernt – können aber unsere Lerntechnik weiter ausbauen und verbessern. Dabei trainieren wir letztlich den Umgang mit den Möglichkeiten und Grenzen unseres Gedächtnisses. Diese Möglichkeiten und Grenzen sind je nach Person sehr unterschiedlich.

Bei einem solchen Training geht es weniger um ein Wachstum an Lern- und Arbeitstechniken vergleichbar etwa dem Muskelwachstum beim Bodybuilding, noch steht die Automatisierung von bestimmten Lern- und Arbeitstechniken wie z. B. beim „Lesen lernen“ im Vordergrund.

Es geht vielmehr um die (Weiter-)Entwicklung unserer Lernstrategien im Gegensatz zu einem reinen Lern-Drill. Es geht um Strategien, die uns helfen, Informationen so zu „bearbeiten“, dass wir sie besser aufnehmen, verarbeiten und in unserem Gedächtnis speichern können. Wir konzentrieren uns in diesem Lern- und Studientext somit auf die Entwicklung unserer Gedächtnisleistung.

Die Verbesserung und Weiterentwicklung von Lern- und Arbeitstechniken lässt sich als fortlaufender „Suchprozess“ beschreiben, der auf vorhandenen Techniken aufbaut und sie weiterentwickelt. Ein völliges Um- oder Neulernen wäre dagegen wenig hilfreich und würde uns nachhaltig verunsichern. Stattdessen greifen wir auf verfügbare Techniken zurück, befragen sie auf ihre Tauglichkeit, probieren neue Techniken aus, verändern sie eventuell entsprechend unseren Bedürfnissen und bauen sie in unsere gewachsenen Lern- und Arbeitstechniken ein.

Dazu müssen wir zunächst eine (selbst-)kritische Bestandsaufnahme durchführen und uns vor allem fragen:

- ⇨ Wie lerne und arbeite ich eigentlich?
- ⇨ Welche Lernstrategien setze ich für welche Art von Lernstoff ein?
- ⇨ Mit welcher Lerntechnik komme ich zu einer bestimmten Behaltensleistung?
- ⇨ Wie oft muss ich einen bestimmten Lernstoff wiederholen, um ihn über einen längeren Zeitraum hinweg behalten zu können?
- ⇨ ....

Neben diesen Fragen, die sich auf das Feld des effizienten Lernens und Behaltens beziehen, ist es auch notwendig, nach den Rahmenbedingungen unseres Lernprozesses zu fragen:

„Können wir unser Lernen und Arbeiten günstiger im Sinne höherer Motivation, größerer Freude und weniger Ablenkung gestalten?“

Lernen ist zwar „harte“ Arbeit und gelingt keineswegs im Schlaf, wie uns manche Trainingsprogramme glauben machen wollen. Gleichwohl können wir aber versuchen, unseren Spaß am „Lernen“ und unsere Motivation weiterzuentwickeln. Wir können uns darüber hinaus gezielt fragen:

- ⇨ Wie gehe ich mit der zur Verfügung stehenden Lernzeit um?
- ⇨ Welche Bedingungen hemmen mich/welche fördern meinen Lernprozess?
- ⇨ Wie kann ich mich noch besser konzentrieren?
- ⇨ Wie gehe ich mit Prüfungsangst um?
- ⇨ ....

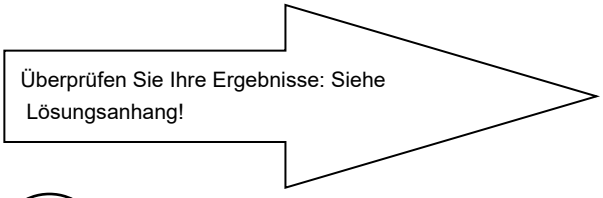
Durch die Beantwortung dieser Fragen und die aktive Gestaltung unserer Lernumgebung können wir unsere Haltung gegenüber neuen Lerninhalten positiv beeinflussen und damit auch unser Lernen und Behalten fördern.

Der vorliegende Lern- und Studientext versucht, Anregungen zur Gestaltung unseres eigenen Lernprozesses zu geben. Fragen zur Bestandsaufnahme: „Wie lerne ich?“ werden

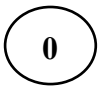
gestellt, Lern- und Arbeitstechniken vorgestellt sowie Übungen zu den einzelnen Techniken und Problemfeldern angeboten. Einige Lernstrategien werden wir nur exemplarisch zeigen, andere auf konkrete Felder Ihrer Lernarbeit anwenden.

Im Sinne einer möglichst passgenauen Nutzung können Sie den vorliegenden Lern- und Studientext ganz oder in Teilen, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen, durcharbeiten. Kapitel 2 „Lernen zu lernen: Vom Wahrnehmen und Behalten“ bietet einige grundlegende Überlegungen und Darstellungen zum Thema Lernen und Gedächtnis und ist damit Ausgangsbasis für den ganzen Lern- und Studientext. Alle anderen Kapitel können einzeln bearbeitet werden. Gehen Sie jeweils von Ihren speziellen Fragen und Lernwünschen aus und erarbeiten die entsprechenden Kapitel.

Neben inhaltlichen Erläuterungen finden Sie noch Reflexionsaufgaben, Tests, Übungen und Checklisten. Die **Reflexionsaufgaben** und **Tests** sollen Sie einstimmen und den Ist-Zustand feststellen, bevor Sie in ein neues Thema aus dem Lern- und Studientext einsteigen. Auswertungen zu den Tests liefert der Lösungsanhang. Die **Übungen** dienen der Vertiefung und Wiederholung des erarbeiteten Stoffes. Zu jeder Übung wird Ihnen eine Lösung oder ein Lösungsvorschlag im Lösungsanhang angeboten. Die **Checklisten** können Sie kopieren und zur Vorbereitung neuer Lernaufgaben einsetzen.



Der Pfeil erinnert Sie, Ihre Ergebnisse im Lösungsanhang zu überprüfen.



Die durchlaufende Nummerierung der Tests und Übungen wird Ihnen die Suche im Lösungsanhang erleichtern.

Das Literatur- und Quellenverzeichnis am Ende dieses Lern- und Studientextes führt nicht nur die von uns genutzte Literatur auf, sondern bietet Ihnen auch die Chance, einzelne Themengebiete zu vertiefen.

Jetzt kann es losgehen. Wir beide wünschen Ihnen viel Spaß!

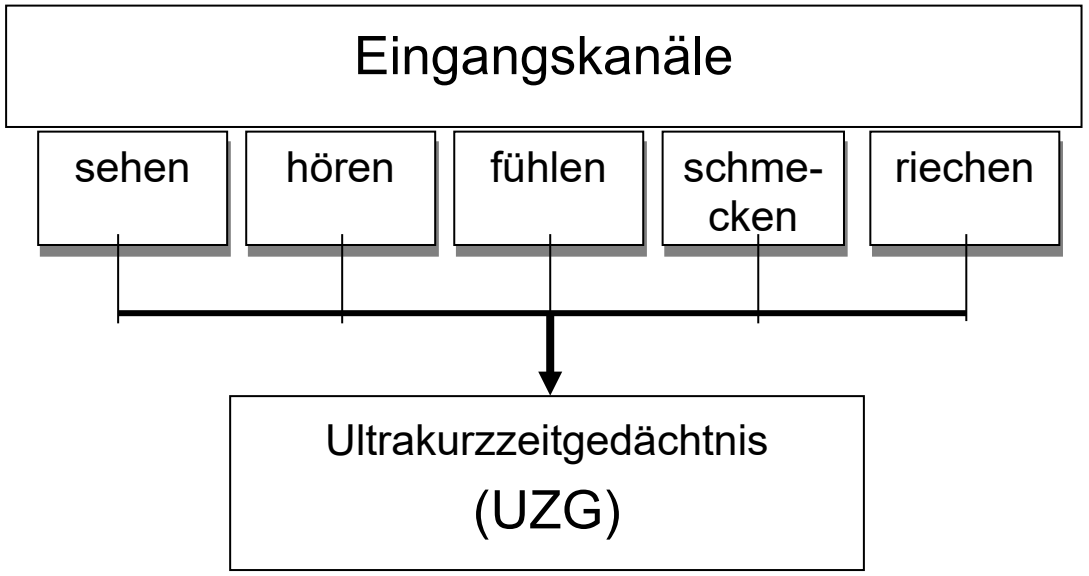
2. Lernen zu lernen: Vom Wahrnehmen und Behalten

Wenn wir uns mit dem „Lernen“ beschäftigen, macht es Sinn, über Basiswissen zu verfügen, wie unsere Wahrnehmung und unser Gedächtnis funktionieren. Darauf aufbauend lernen wir unsere Lernprozesse besser kennen und so zu gestalten, dass wir für uns wichtige Informationen gezielter speichern können.

2.1 Das Dreispeichermodell des Gedächtnisses

Sekunde für Sekunde sind wir einer Flut von Informationen ausgesetzt, die auf unsere Sinnesorgane einströmen. Mehrere Filter sorgen dafür, dass wir nur einen geringen Teil dieser Informationen wahrnehmen und davon wiederum nur einen Bruchteil in unser Gedächtnis einspeisen und speichern. Welche Informationen wir wahrnehmen und erinnern ist etwas ganz Persönliches und bei jedem Menschen anders. Ganz allgemein können wir das „Lernen“ als einen Prozess beschreiben, bei dem Informationen verarbeitet werden: bestimmte Informationen werden vom Gehirn über die Wahrnehmung aufgenommen, gespeichert und können dann wieder abgerufen werden. Im Folgenden sehen wir uns den Weg der Informationen ins Gedächtnis genauer an.

Über unsere Wahrnehmungssinne, die Eingangskanäle, gelangen Informationen in unser Gedächtnis.



Test: Was glauben Sie? Welches Sinnesorgan ist für Ihren Lernprozess besonders wichtig? Um dieser Frage näher zu kommen, können Sie jetzt einen kleinen Test durchführen, der Ihnen erste Hinweise auf die Bedeutung von Lernwegen gibt.

Exkurs: Lerntypen Test[1]

eine **3** ein, wenn Sie auf dem jeweiligen Lernweg **viel** behalten,
eine **2**, ein, wenn Sie **einiges** behalten und
eine **1**, ein, wenn Sie **wenig** behalten!

Im Folgenden finden Sie verschiedene Lernwege beschrieben. Tragen Sie bitte in die zugehörigen Kästchen rechts:

Nachdem Sie die Aussagen zu den unterschiedlichen Lernwegen bewertet haben, addieren Sie die oben eingetragenen Ziffern entsprechend den Angaben im Lösungsanhang.
(Fußnoten finden Sie im Literatur- und Quellenverzeichnis im Anhang.)

Test:

a) Ich mache mir zu einem Sachtext ein Schaubild. (__)

b) Die Lehrkraft hält einen Vortrag zum Unterrichtsthema. (__)

c) Um meinen Aufgabenbereich kennen zu lernen, spreche ich mit Kollegen und schreibe mir wichtige Ergebnisse auf. (__)

d) Die Lehrkraft zeigt uns im Unterricht ohne Kommentar einen Zeichentrickfilm zum deutschen Sozialversicherungssystem. (__)

e) Eine Auszubildende liest einen Text aus dem Lehrbuch vor. (__)

f) Ich schaue mir die Bilder und Zeichnungen im Lehrbuch an. (__)

g) Ich fertige mir zu einem Lernstoff eine Zeichnung an. (__)

h) Ich höre mir eine Englisch-Übungskassette an. (__)

i) Die Lehrkraft zeigt uns Dias zur Projektmethode. (__)

j) Die Lehrkraft erklärt mir, wie der Geschäftsverteilungsplan aufgebaut ist. (__)

k) Ich schreibe die zu lernenden Gesetze auf kleine Zettel. (__)

l) Ich schaue mir im Museum eine Ausstellung an. (__)

m) Ich lese mir ein Kapitel aus dem Lern- und Studientext durch. (__)

n) Eine Auszubildende trägt das Ergebnis ihrer Arbeitsgruppe vor. (__)

o) Ich beteilige mich in der Ausbildung an Rollenspielen. (__)

p) Ich höre im Radio eine Reportage zu einem aktuellen Thema. (__)

q) Ich betrachte einen Fotoband zum Alltagsleben in Afrika. (__)

r) Ich schreibe mir zu einem Text das Wichtigste heraus. (__)

Auswertung

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe **1**

Erfahrungsgemäß haben Sie den höchsten Wert beim Lerntyp „Handeln“. Ausnahmen bestätigen die Regel und geben Hinweise auf besonders stark ausgeprägte bzw. besonders trainierte Sinne. Warum kommt es zu diesem Ergebnis?

Um Ihnen eine einfache Erklärung für ein kompliziertes Thema zu geben: Unsere ersten Erfahrungen, die aus frühester Kindheit stammen, haben wir zunächst neben dem Riechen und Schmecken über das „Fühlen“, das „Handeln“ gemacht. Mit dem Mund und den Händen haben wir unsere Welt ertastet und „begriffen“. Diese ersten, über das Handeln gemachten Erfahrungen eröffnen uns eine gewisse Leichtigkeit des Behaltens über diesen Wahrnehmungskanal. Oft sind aber die Behaltensergebnisse über das „Fühlen“ Ergebnisse kombinierter Wahrnehmungen (tasten und sehen oder tasten und riechen); und Lernstoff, der über zwei Wahrnehmungskanäle in unserem Gedächtnis verankert wird, bringt eine größere Behaltensleistung.

Übung: „Aktivierung der Sinne“[2]
Mit bestimmten Wörtern und Redewendungen können wir die Aktivierung unserer Sinne und damit auch die Behaltensleistung unterstützen. Versuchen Sie im Folgenden, die Listen mit weiteren Stichwörtern zu ergänzen.

Achten Sie mal darauf, welche „Sinnesbegriffe oder Redewendungen“ Sie gerne gebrauchen. Dies könnte ein Hinweis auf einen bevorzugten Eingangskanal bzw. auf ein bevorzugtes Sinnesorgan sein. Auf der nächsten Seite finden Sie Beispiele für sinnesspezifische Begriffe. Sie können jeweils weitere Begriffe, die Sie gerne gebrauchen, ergänzen.

Sehen

einsehen
durchblicken
vor Augen führen

.....
.....
.....

Fühlen

Initiative ergreifen
Eindruck bekommen
sich schwertun

.....
.....
.....

Hören

ganz Ohr sein
betonen
zustimmen

.....
.....
.....

Riechen

die Nase reinstecken
etwas stinkt mir
von etwas die Nase voll haben

.....
.....
.....

Schmecken

eine Kostprobe geben
etwas nicht verdaut haben
etwas zum Kotzen finden

.....
.....
.....

2.1.1 Das Ultrakurzzeitgedächtnis: Station I

Unsere Sinnesorgane leiten jede Sekunde Millionen Informationen an ein Nervengeflecht, das diese Eindrücke für eine Weile in Form von elektrischen Strömen (Ionenströme) festhält. Der größte Teil dieser Impulse verschwindet wieder innerhalb weniger Sekunden. Die erste Erinnerung an Gehörtes oder Gesehenes im Ultrakurzzeitgedächtnis (UZG) ist wie ein Echo, das nach kurzer Zeit verklingt.

Nur Eindrücke, die eine besondere Bedeutung (für uns) haben oder erhalten, führen zu Strömen, die länger und intensiver andauern:

- Eindrücke, die mit **starken Gefühlen** und **großem Interesse** verbunden sind **(Motivation)**.
- Eindrücke, die Erinnerungen wecken, an die sie angeknüpft werden können (**Assoziationen**).
- Eindrücke, mit denen wir **bewusst arbeiten;** auf die wir uns konzentrieren (z. B. prüfungsrelevante Texte).

Viele dieser einströmenden Wahrnehmungen werden uns gar nicht bewusst, obwohl wir auf solche Reize reagieren. Die rot aufleuchtenden Bremslichter eines Autos veranlassen uns zum Bremsen (automatisch); eine unter Umständen lebenswichtige Information, die aber im nächsten Moment wieder ihre Bedeutung verliert.

2.1.2 Das Kurzzeitgedächtnis: Station II

Der Teil der Wahrnehmungen und Informationen, den wir mit Motivation und/oder Verständnis (Assoziation) aufnehmen, gelangt in das Kurzzeitgedächtnis (KZG). Wie bei einer Fotografie entwickeln wir ein „Negativ“, ein inneres Bild, von der Wahrnehmung oder der Information. Dieses „innere Bild“ ist zunächst noch schwach und bricht leicht wieder auseinander. Das heißt, auch Wahrnehmungen und Informationen, die den Weg in unser Kurzzeitgedächtnis gefunden haben, können in den ersten Minuten bis Stunden wieder vergessen werden. Dies geschieht immer dann, wenn:

- ⇨ das Interesse an diesen Informationen nachlässt **(Motivationsverlust),**
- ⇨ sie von neuen Informationen und Wahrnehmungen verdrängt werden
- ⇨ sie durch einen schweren Schock **überlagert** werden.

Das Kurzzeitgedächtnis ist der „eigentliche Engpass“ unseres Gedächtnisses. Zur gleichen Zeit können im Kurzzeitgedächtnis nur begrenzt Elemente aufgenommen werden, unabhängig davon, ob es sich um Zeichen, Buchstaben, Wörter oder auch um ganze Sätze handelt. Das nachfolgende, sehr vereinfachende Beispiel[3] will dies verdeutlichen:

Struktur und Sprache

Speicherplätze	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Analphabet	\	/	\	/	|	|	\	|	|	⊐
Asiaten	W				I	N			D	
Wir	Wind									

Die 10 Striche würden den Analphabeten in große Verlegenheit bringen; er braucht zum Erinnern zehn Speicherplätze, da er aus den einzelnen Strichen keine Struktur (Bildung von Buchstaben oder Worten) bilden kann. Ein Asiat könnte die Buchstaben zwar aufnehmen, aber nicht verstehen. Wir können das Wort lesen und brauchen dazu auch nur einen „Speicherplatz“ in unserem Kurzzeitspeicher. Das heißt, für das Lernen ist es wichtig, eingehende Informationen in „kleine Päckchen zu packen“ (zu strukturieren, vgl. Kap. 4), so dass wir viel aufnehmen können, ohne unsere Speicherkapazität zu überfordern. Und Sprache bietet uns gute Voraussetzungen für diese Leistung; wir brauchen lediglich einen Speicherplatz für das Wort „Wind“.

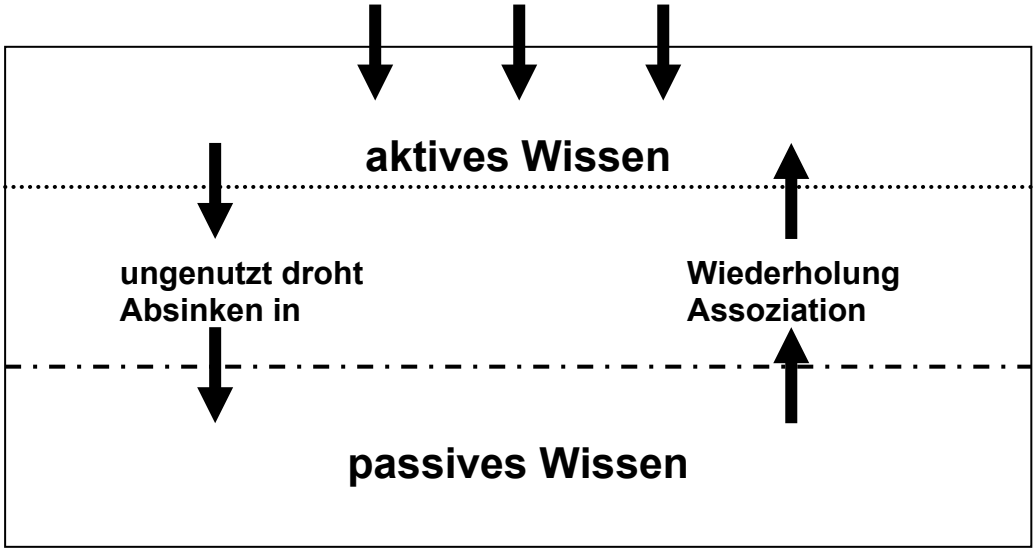
2.1.3 Das Langzeitgedächtnis: Station III

Je länger, intensiver, motivierter und ungestörter wir uns mit neuen Informationen beschäftigen, desto stabiler werden die Verbindungen im Gehirn. Die Weiterleitung in das Langzeitgedächtnis bewirkt nun, dass in den Nervenzellen chemische Substanzen gebildet werden, mit deren Hilfe neue Nervenfasern (Nukleinsäureketten: RNS) gebildet und mit anderen Informationen im Gehirn verbunden werden. Auf diese Weise findet eine „Verdrahtung" der Information im Gehirn statt; je mehr Assoziationen ich mit der eingehenden Information verbinde, umso stabiler ist die Speicherung im Gedächtnis. Nach ca. 20 bis 30 Minuten gelangt eine neue Information, der wir uns z. B. mit Interesse zuwenden, ins Langzeitgedächtnis (stabile Eiweißmoleküle) und geht dann nicht mehr verloren.

Unser Langzeitgedächtnis lässt sich als „Ordnungssystem" beschreiben vergleichbar einer Bibliothek, das aber deutlich flexibler arbeitet. Wir sortieren die Informationen in diesem Ordnungssystem nicht nur nach Autoren und Schlagworten, sondern auch nach Aussehen und Gefühlen. Je mehr Assoziationen, Motivation und Gefühle wir mit der neuen Information verbinden, umso besser können wir die Information erinnern und wiedergeben.

Ein Erwachsener verfügt über eine ungeheure Menge an Informationen. Dabei handelt es sich überwiegend um **„passives Wissen"**, das wir zwar behalten, aber nicht mehr unbedingt erinnern können. Informationen, die wir öfter benötigen und anwenden, gehören zum **„aktiven Wissen"**. Wir können sie ohne Mühe aus dem Langzeitspeicher abrufen.

Aktives und passives Wissen



Übung: Was folgt aus der Aufteilung des Gedächtnisses in aktives und passives Wissen für das Lernen?

Um einen bestimmten Lernstoff als aktives Wissen verfügbar zu haben, muss ich den Lernstoff:

immer wieder neu lernen ……	☐
fortlaufend wiederholen ……..	☐
vergessen ……..…….....	☐
mit Bildern verknüpfen ……..….	☐

Kreuzen Sie bitte die richtige(n) Lösung(en) an.

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

2

Insgesamt betrachtet lässt sich unser Gedächtnis als ein Mehrfach-Filtersystem beschreiben, das uns von nicht und/oder nicht mehr gebrauchtem Wissen entlastet (**sinnvolles Vergessen**).

2.2 Lernregeln

Aus den Betrachtungen zu den Lernwegen und Eingangskanälen sowie dem Ergebnis des Lerntests lassen sich für das Lernen eine Reihe von Regeln ableiten.

✓ **Von Mono zu Stereo (aber keine Quadrophonie)!**

Versuchen Sie beim Lernen mehrere Eingangskanäle zu aktivieren. Lesen und Sehen oder Hören und Sehen (bzw. Erstellung eines Schaubildes) bringen deutlich mehr Behaltensleistung als nur ein Kanal. Schützen Sie sich aber vor einer Reizüberflutung.

✓ **Learning by doing!**

Lernen durch Handeln bzw. durch Machen und „Begreifen“ bringt den stärksten Lernerfolg. Nur durch aktives Tun werden dauerhafte Verknüpfungen (Assoziationen) im Gedächtnis aufgebaut.

✓ **Was man schreibt, das bleibt!**

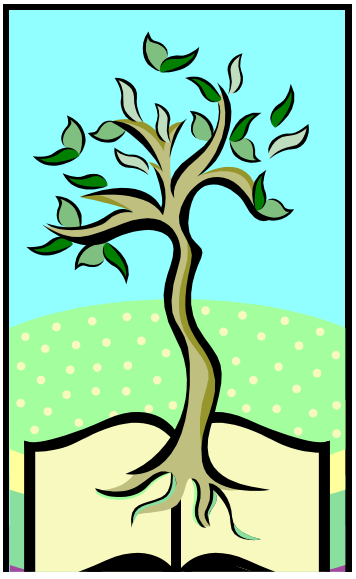
Beim Schreiben ist die räumliche und visuelle Anordnung wesentlich für die Behaltensleistung, wie z. B. der Spickzettel belegt: Habe ich ihn erst einmal richtig erstellt, dann behalte ich das Aufgeschriebene und brauche ihn eigentlich gar nicht mehr.

✓ **Wiederholen, aber mit zeitlichem Abstand!**

Der zeitliche Abstand zwischen der Aufnahme und der Verarbeitung von Informationen und dem Wiederholen des Gelernten entscheidet über den Wissenserhalt. Um die Einlagerung des Wissens (Aufbau einer stabilen Eiweißkette) sicherzustellen, sollte nicht zu früh wiederholt werden; der „Einlagerungsprozess“ könnte sonst gestört werden. So ist es z. B. günstig, neuen Stoff, den ich morgens lerne, abends zu wiederholen. Der Lernstoff konnte „sich setzen“.

✓ **Jeder Lernweg lässt sich durch intensives Training verbessern!**

Diese erste Liste von Lernregeln ist noch keineswegs vollständig. Wir werden in den Kapiteln dieses Skripts jeweils weitere Lernregeln aufstellen.

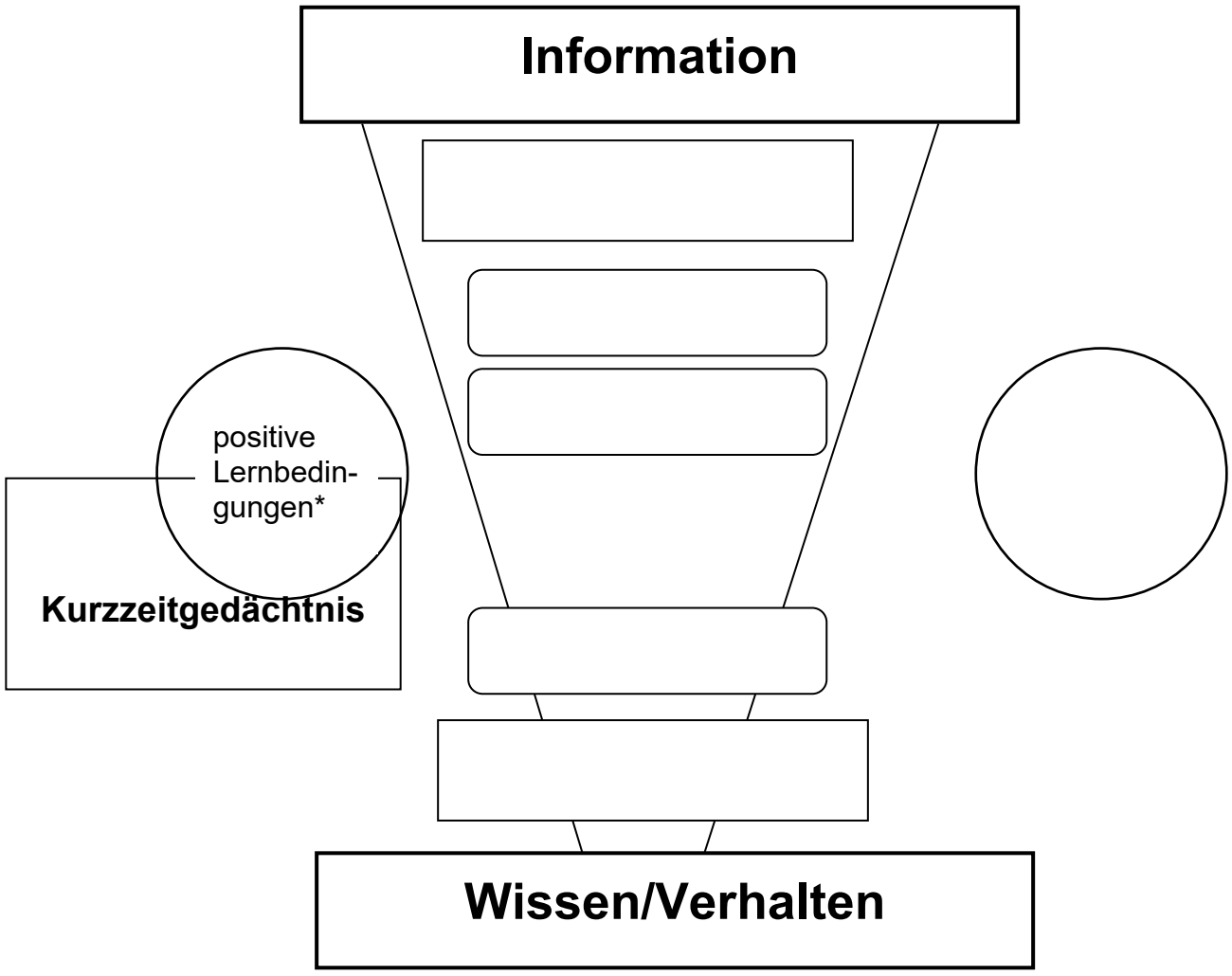


Wichtig sind aber auch die Rahmenbedingungen, in denen Lernen stattfindet: Habe ich die nötige Ruhe; bekomme ich Lob; habe ich Angst vor Prüfungen; kann ich meine Zeit richtig einteilen; usw. Solche Rahmenbedingungen werden in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich behandelt.

Übung: Ergänzen Sie bitte das Schaubild zum **Gedächtnismodell**. Nutzen Sie dazu die Begriffe aus dem Kasten und schreiben Sie den jeweils passenden Begriff in die leeren Kästchen.

Wiederholen, Langzeitgedächtnis, Motivation, Ultrakurzzeitgedächtnis, Assoziation

Sollten Sie dabei Schwierigkeiten haben, dann lesen bitte noch mal die vorangegangen Seiten dieses Kapitels.

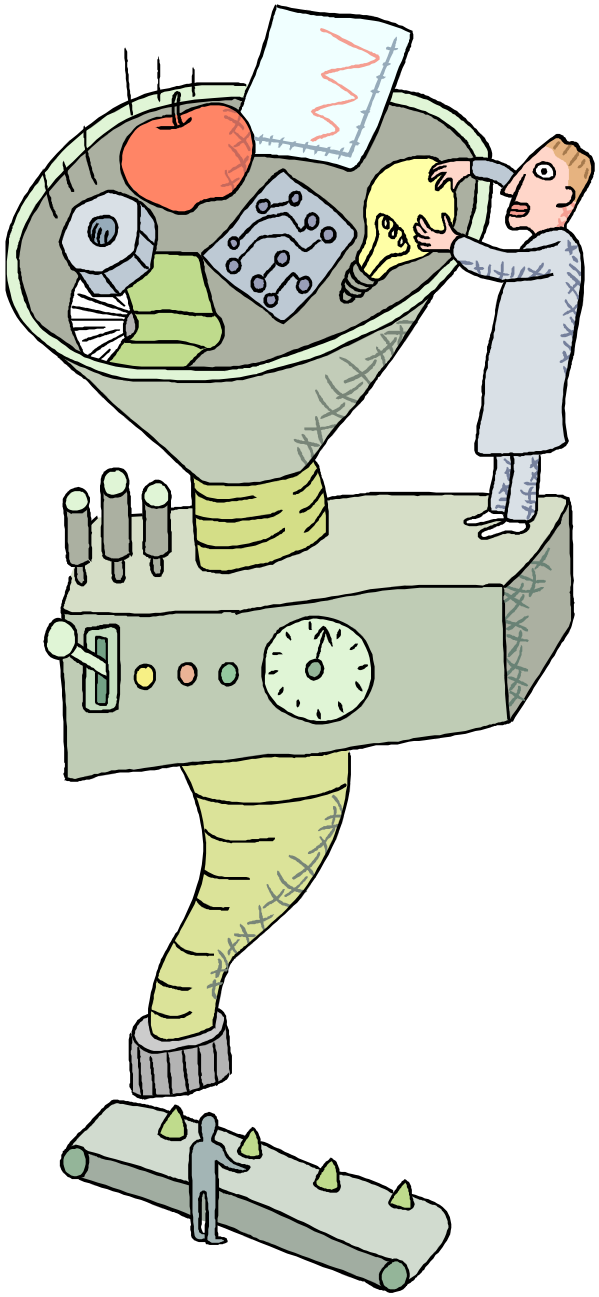


* Die positiven bzw. negativen Rahmenbedingungen des Lernens werden in den nachfolgenden Kapiteln besprochen.

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe 3

3. Informationen beschaffen und erfassen

Berge von Texten, Arbeitsanweisungen, Artikeln, (Lehr-)Büchern, Zeitungsausschnitten, E-Mails und Hausmitteilungen müssen täglich bewältigt werden. Damit wir in dieser Informationsflut nicht ertrinken, brauchen wir geeignete Methoden, die uns das Lesen und Erfassen erleichtern und die Verarbeitung (Lernen) vorbereiten. Das heißt, die Informationen müssen so aufgenommen und aufbereitet werden, dass sie angemessen wahrgenommen und durch den „Trichterhals“ ins Gedächtnis gelangen können. Die Überprüfung und Weiterentwicklung unserer Leseleistung (Abschnitt 3.1 und 3.2), des gezielten Einsatzes von Fragen (Abschnitt 3.3), unserer Markierungs- (Abschnitt 3.4) und „Herausschreibtechniken“ (Exzerpte) (Abschnitt 3.5), und nicht zuletzt die Erarbeitung von Textbildern (Abschnitt 3.6) sind gute Techniken, die Informationsflut sinnvoll und angemessen zu bewältigen. Diesen Themen wollen wir uns auf den nachfolgenden Seiten zuwenden.



3.1 Schnelles Lesen

Test: Bevor Sie jetzt die nächste Seite aufschlagen, nehmen Sie sich bitte eine Uhr **mit Sekundenzeiger**. Stoppen Sie die Zeit, die Sie zum Lesen des nachfolgenden Textes: „Schneller lesen“[4] brauchen. Im Anschluss beantworten Sie bitte fünf Fragen zum Text. Mit Hilfe der gestoppten Zeit und den beantworteten Fragen können Sie Ihre Lesegeschwindigkeit errechnen und Ihre Behaltensleistung einschätzen.
Sind Sie soweit? Dann los.

„Viele Leute glauben, dass mit einer Erhöhung des Lesetempos automatisch eine Verflachung der Verarbeitung einhergehe. Dies trifft aber nur dann zu, wenn allein die Augenbewegung beschleunigt wird, ohne dass der Lesende geistig damit Schritt hält. Dasselbe kann aber auch beim langsamen Lesen geschehen. Jeder hat sich sicher schon dabei ertappt, dass er eine ganze Seite »gelesen« hat, ohne auch nur ein Wort davon aufzufassen. Die Augen wanderten wohl auf den Zeilen hin und her, die Gedanken waren aber ganz woanders. Konzentration gehört somit auf alle Fälle zum Lesen. Das schnelle Lesen erleichtert aber die Konzentration - wir haben erstens keine Zeit, dazwischen an etwas anderes zu denken, weil die Aufnahmefähigkeit voll ausgelastet wird.
Zweitens können Texte leichter verstanden werden, wenn mehrere Wörter in sinnvollen Gruppen zusammen aufgenommen werden, als wenn die Information Wort für Wort oder gar Buchstabe für Buchstabe ins Gehirn gelangt - wir denken ja auch in Sinnzusammenhängen und nicht in Einzelbuchstaben.
Natürlich lässt sich das Lesetempo nicht beliebig steigern. Es gibt physiologische Grenzen. Zum Lesen braucht man Auge und Gehirn. Das maximale Tempo hängt somit davon ab, wie viel das Auge in einer gegebenen Zeitspanne aufnehmen und wie viel das Gehirn verarbeiten kann.
Die Augenbewegung geht ruckweise vor sich. Während der Bewegung sehen wir nichts, aufgenommen wird während der Haltepunkte. Lesende richten ihre Augen auf einen bestimmten Punkt und erfassen dabei, je nach Geübtheit, einen Buchstaben, eine Buchstabengruppe, ein Wort oder eine ganze Wortgruppe. Dann verschieben sie ihren Fixationspunkt für die nächste Einheit. Um eine etwa 10 cm breite Zeile eines leichten Textes zu lesen, halten die meisten Erwachsenen fünf- oder sechsmal an, bei einem schwierigen Text noch öfter.
Nun können aber die meisten Leute bei einem Fixationspunkt, d.h., ohne die Augen zu bewegen, zwei Wörter klar und je ein Wort links und rechts davon unscharf erkennen. Bei einem kontinuierlichen Text müssen die einzelnen Wörter weniger klar gesehen werden, da sie weitgehend aus dem Zusammenhang ergänzt werden. Somit sollten für eine Zeile von zehn oder zwölf Wörtern drei oder vier Haltepunkte genügen.
Gute Leser benötigen denn auch weniger Fixationspunkte, halten weniger lange an und vermeiden vor allem das Rückwärtsspringen auf bereits Gelesenes. Trainingsprogramme, die nur darin bestehen, die Augenbewegungen von langsamen Lesern denjenigen von schnellen Lesern anzugleichen, haben sich allerdings als wenig erfolgreich erwiesen. Wichtig ist nicht das schnelle »Entziffern« des Textes, d.h. das Übertragen des Geschriebenen ins Sprechen, sondern das Verstehen größerer Einheiten, das Ziehen von Schlussfolgerungen. Wie viel Text verarbeitet werden kann, hängt vor allem vom Schwierigkeitsgrad ab. Unbekannte Wörter hemmen den Lesefluss, eine Vergrößerung des Wortschatzes führt dagegen automatisch zur Steigerung des Lesetempos.
Das Training für schnelleres Lesen verlangt zunächst einmal das Ausmerzen schlechter Lesegewohnheiten. Viele dieser Gewohnheiten wurden in den ersten Schuljahren als Hilfen beim Lesen-lernen erworben und dann beibehalten, obwohl sie den erfahrenen Leser nur blockieren. Unter diesen Überbleibseln aus der Abc-Schützen-Zeit sind zu nennen:

- Mitsprechen: Lippenbewegungen, Flüstern, jede Art von Beteiligung der Sprechorgane beim Lesen hemmt das Tempo, da Auge und Gehirn einen Text viel schneller bewältigen können, als er gesprochen werden könnte. Diese Gewohnheit kann durch Selbstbeobachtung bekämpft werden (...).

- Wort für Wort lesen: Diese Art zu lesen ist zwar fortgeschrittener als das Buchstabieren, wirkt sich aber immer noch hemmend auf die Lesegeschwindigkeit aus. Übungen können helfen, die Blickspanne zu weiten, sodass ganze Wortgruppen auf einmal erfasst werden. Bei einem zusammenhängenden Text wird dann kaum mehr auf den Satzbau geachtet, vielmehr von einzelnen Schlüsselwörtern direkt auf den Inhalt geschlossen (...).

- Starres Lesen: Die meisten Leute, die sich noch nicht speziell mit diesem Problem auseinandergesetzt haben, lesen alle Texte im gleichen Tempo, handle es sich um eine komplizierte wissenschaftliche Abhandlung oder um einen leichten Unterhaltungsroman. Ein rein unterhaltender Text wird aber viel schneller verstanden und muss zudem nicht im Gedächtnis fixiert werden. Ein Schritt zur Verbesserung der Lesefertigkeit ist die bewusste Anpassung der Lesegeschwindigkeit an den Schwierigkeitsgrad und die gewünschte Aufnahmequote der Lektüre.

- Beschränkter Wortschatz: Wenn unser Wortschatz relativ gering ist, wirkt sich dies vor allem beim Lesen von anspruchsvollen Artikeln und Büchern aus. Wir stoßen öfter auf Wörter, deren Bedeutung wir nicht oder nur ungenau kennen, und haben dann nur die Wahl, die Bedeutung aus dem Zusammenhang zu erraten, in einem Wörterbuch nachzuschlagen oder jemanden zu fragen. In jedem Fall verlieren wir Zeit. Vergrößern können wir unseren Wortschatz, indem wir viel und bewusst lesen und über unbekannte Wörter nicht hinweggehen, sondern ihre Bedeutung suchen und uns einprägen.

- Unbeteiligtes Lesen: Wie bei jeder Tätigkeit ist die Motivation auch beim Lesen sehr wichtig. Aktive, interessierte Leser sind schneller, weil sie bei der Sache bleiben und weil sie den Blick auf das Wesentliche richten.

- Auslassen von Illustrationen: Viele geübte Leser pflügen ein Fachbuch beharrlich Zeile für Zeile durch und überspringen dabei Illustrationen, graphische Darstellungen und Tabellen. Dadurch sparen sie aber nicht nur keine Zeit, sie riskieren auch eine Verständnislücke. Eine Illustration erhellt nämlich oft einen Tatbestand augenfälliger und klarer als viele Worte, und was im Text umständlich beschrieben werden muss, kann eine Graphik in vielen Fällen prägnanter und verständlicher aufzeigen.

- Wahlloses Lesen, Lesen ohne eigene Prioritäten: Wenn wir beim Lesen unser Leseziel vor Augen haben, ist es nicht erforderlich, alle Texte vollständig zu lesen. Wir müssen lernen, Ausführungen, die uns nicht interessieren, zu übergehen, Informationen, die wir nicht benötigen, auszulassen, um uns intensiv mit jenen Inhalten auseinander setzen zu können, die wir gesucht haben oder die uns wesentlich erscheinen.

- Ausgehend von unserem Leseziel, werden wir deshalb einzelne Abschnitte oder auch ganze Kapitel nur kurz überfliegen, andere dagegen sehr genau lesen, Fragen dazu stellen und wichtige Gedanken notieren.

- Zu lange Leseetappen: Das Schnelllesen erfordert Konzentration. Durch die einseitige Belastung ermüden die Augen. Es soll deshalb nicht zu lange geübt, sondern spätestens nach 10 Minuten bewusst »abgeschaltet« werden. Schließen Sie die Augen und rekapitulieren Sie dann, was Sie gelesen haben.“

3. Informationen beschaffen und erfassen

Stoppen sie jetzt Ihre Zeit! **_____ Sekunden**

Übung: Beantworten Sie gleich im Anschluss die folgenden fünf Fragen, ohne noch einmal in den Text zu schauen:

Was versteht der Text unter einem „Fixationspunkt“?
(3 Punkte) _____

Warum verlangsamt ein Mitsprechen beim Lesen die Lesegeschwindigkeit?
(2 Punkte) _____

Wie kann man „unbeteiligtes Lesen“ vermeiden?
(2 Punkte) _____

Was kann man mit der Erweiterung des eigenen Wortschatzes erreichen?
(2 Punkte) _____

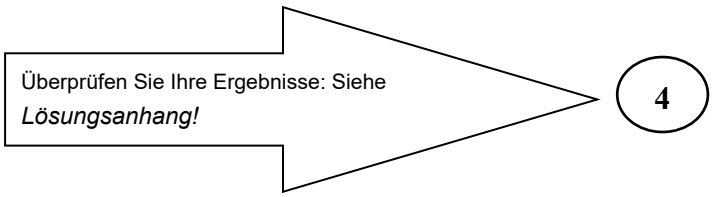
Wie lange sollen die Leseetappen beim Schnell-Lese-Üben sein?
(1 Punkt) _____

Berechnung: Lesegeschwindigkeit und Behaltensleistung

Wie viel Zeit haben Sie zum Lesen des Textes benötigt? _____ **Sekunden** Anzahl der Wörter: **953**

Teilen Sie jetzt die Gesamtwortzahl des Textes (953) durch Ihre Lesezeit (Sek.) und multiplizieren mit 60. Diese Rechnung ergibt Ihre Lesegeschwindigkeit, d.h., wie viele Wörter Sie pro
Minute lesen.

953 x 60
---------- = ____ Wörter pro Minute
___ Sek.



Zur Berechnung Ihrer Behaltensleistung schauen Sie bitte in den Lösungsanhang.

Welche Behaltensleistung haben Sie erzielt? _____ %

Auswertung:
Die durchschnittliche Leseleistung eines Erwachsenen liegt bei 190 bis 250 Wörter pro Minute bei 40 - 60 % Behaltensleistung. Mit einiger Übung können Sie Werte über 500 Wörter und mehr erreichen. (Es soll Schnellleser geben, die mehrere 1.000 Wörter pro Minute „lesen“ können?!)

Wenn Sie deutlich unter dem Durchschnittswert (190 - 250) liegen und/oder weniger als 40 % Behaltensleistung haben, raten wir Ihnen, Ihre Leseleistung noch einmal zu überprüfen (auch mit anderen Texten) und, wenn sich dann die Werte bestätigen, ein Trainingsprogramm durchzuführen. Hinweise zu solchen Trainings erhalten Sie aus der Literaturliste (z. B. Michelmann/Michelmann).

3.2 Durchlesen reicht nicht?! Rationelles Erarbeiten von Fachliteratur und schwierigen Texten

Mit der Methode des „Durchlesens“ kommen wir nicht sehr weit, insbesondere wenn es darum geht, wichtige Informationen (praxis- oder prüfungsrelevante Texte) im Gedächtnis einzuprägen. Wie wissenschaftliche Untersuchungen zeigen, können mit dieser Lesemethode nur ca. 50% des Wissensstoffs nach der Lektüre wiedergegeben werden. Auch nach wiederholtem Lesen steigt die Behaltensquote nur unwesentlich und vieles wird schnell wieder vergessen.

Reflexionsaufgabe: Wie „lesen“ Sie Fachliteratur, schwierige Texte oder Arbeitsanweisungen?

Folgende Aspekte des Lesens bereiten mir Schwierigkeiten:	**keine (0)**	**einige (1)**	**große (2)**
• Rasch zu lesen und trotzdem den Inhalt aufzunehmen. • Die Absichten des Verfassers zu erkennen. • Das Wesentliche eines Textes vom Unwesentlichen zu unterscheiden. • Vom Text Notizen zu machen, die das Wichtigste knapp zusammenfassen. • Die richtigen Fragen an den Text zu stellen. • Zu behalten, was ich gelesen habe. • Texte mit „Vorsicht“ (nicht alles, was geschrieben wird, ist auch wahr oder richtig) zu lesen und zu beurteilen. • Texte in gut erfassbare Bilder, Übersichten (Visualisierungen) umzusetzen. • Texte mit eigenen Worten wieder zu geben.			
Summen			

Gesamtsumme (Spalte 1 – 3): _____

Auswertung:

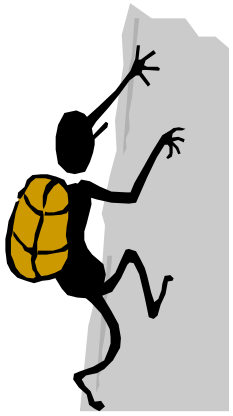
0 Punkte:	Sie können sehr gut Texte lesen, verarbeiten und behalten. Aber Sie können sich noch verbessern.
1 – 4 Punkte:	Sie können schon gut mit Texten umgehen, sollten sich aber Ihre kleineren Schwierigkeiten genauer ansehen und versuchen, sie zu beheben.
5 – 9 Punkte:	Sie haben einige Schwierigkeiten, die Sie gezielt durch Übungen bearbeiten können.
ab 10 Punkte:	Sie sollten Ihr Leseverhalten durch gezieltes Training verbessern.

Nutzen Sie die nachfolgenden Seiten, um Ihr Leseverhalten gezielt zu trainieren. Die Übungen werden Ihre Anstrengungen unterstützen.

3.2.1 Die Fünf-Schritt-Lese-Methode

Unabhängig davon, was wir lesen, ist es wichtig, bevor wir mit dem Lesen beginnen, zu entscheiden, ob der Text für uns wichtig oder interessant erscheint und welche Fragen uns der Text beantworten soll. Wenn wir diese Fragen vor der Lektüre des Textes präzise beantworten, können wir uns eine Menge Lesearbeit und damit viel Zeit ersparen. Gleichzeitig können wir damit sicherstellen, dass wir für die Texte, die wir dann wirklich lesen wollen, hinreichend Motivation haben.

1. Überblick gewinnen

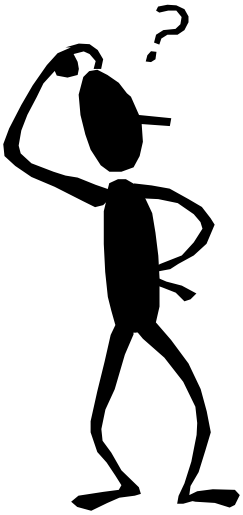


Versuchen Sie, die „Botschaft“ bzw. die zentrale Aussage des Textes oder Buches zu erfassen, indem Sie nur das Vorwort, die Einleitung, das Inhaltsverzeichnis, die Kapitelüberschriften, Unterüberschriften und eventuelle Zusammenfassungen lesen. Nutzen Sie auch, wenn vorhanden, das Personen- und Sachverzeichnis sowie das Glossar (= Wortverzeichnis) als Orientierungshilfe.

Blättern Sie lange Texte zunächst durch und machen Sie sich ein Bild, ohne dabei (richtig) zu lesen. Diese Art des „Querlesens“ verschafft Ihnen den Überblick, den Sie zur Entscheidung brauchen, ob Sie den Text bzw. das Buch weiterbearbeiten, sich auf einzelne Kapitel oder Textteile beschränken oder auf die weitere Lektüre ganz verzichten wollen.

2. Fragen stellen

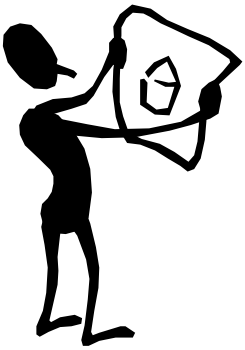
Stellen Sie konkrete Fragen, die Ihnen der Text beantworten soll. Eine fragende Haltung zum Text aktiviert den Lese- und Lernwillen und fördert die Motivation stärker als passives Lesen von Zeile zu Zeile.



Fragende Haltung:

- Was will der Text sagen?
- Will er informieren, diskutieren oder überzeugen?
- Worin besteht die wesentliche Aussage?
- Mit welchen Argumenten wird die zentrale Aussage begründet?
- Welche Informationen und Aussagen sind neu für mich, welche kenne ich bereits?
- Was kann ich davon für die Klausur im Rentenrecht bzw. für andere Prüfungen gebrauchen?
- ....

Wenn Ihnen keine Fragen einfallen, können Sie auch die Kapitelüberschriften als Hilfestellung zur Formulierung von Fragen benutzen. Schreiben Sie die Fragen zunächst auf. Mit der Zeit wird sich dann eine hilfreiche Fragehaltung einstellen.



3. Lesen

Beim dritten Schritt - dem Lesen - suchen Sie Antworten auf Ihre Fragen. Das hilft unmittelbar, sich auf das Wesentliche, auf die zentralen Aussagen und den Gedankengang zu konzentrieren. Wie viel Sie auf einmal lesen, hängt unter anderem vom Schwierigkeitsgrad des Textes ab.

4. Abschnittsweise Wiederholen (Rekapitulieren)

Beim vierten Schritt beantworten Sie schriftlich oder mündlich die vorab gestellten Fragen, notieren Schlüsselsätze und erstellen abschnittsweise Zusammenfassungen. Erstellen Sie ein „Textbild“, das die wichtigsten Aussagen und Argumentationen optisch aufbereitet.

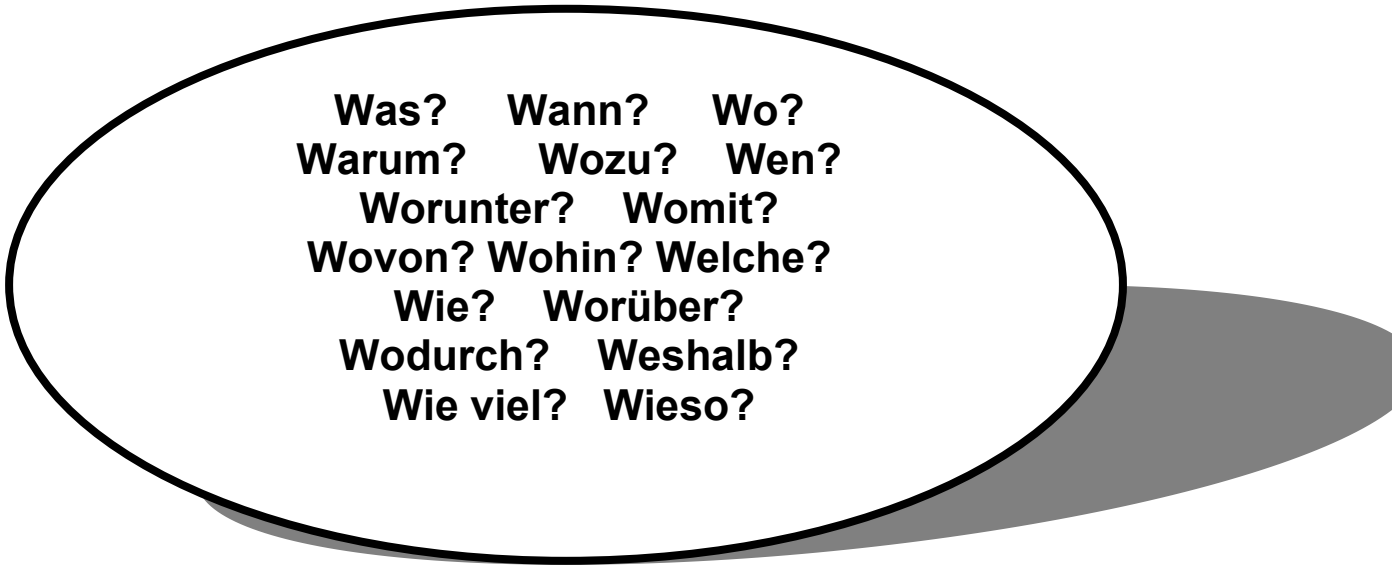
Dieser vierte Schritt ist insbesondere dann wichtig, wenn die Texte unmittelbar einer Prüfungsvorbereitung dienen. Überprüfen Sie, ob Sie den Stoff verstanden haben und ihn mit eigenen Worten wiedergeben können. Der Wechsel zwischen Fragen, Lesen und Wiederholen hält das Interesse wach und verzögert schnelle Ermüdung.

5. Zusammenfassende Wiederholung

Die zusammenfassende Wiederholung dient dazu, die Einzelergebnisse aus den Textabschnitten zusammenzufügen und die erarbeiteten Antworten in einen Gesamtzusammenhang zu stellen. Notizen können noch einmal ergänzt und mit zusätzlichen Hinweisen, Überlegungen, „Bildern“ und Verknüpfungen (Assoziationen) versehen werden. Nicht zuletzt dient dieser fünfte Schritt dazu, sich den Lese- und Lernstoff aktiv einzuprägen.

Ob Sie immer **alle fünf Schritte** einhalten oder auf **drei Schritte** (Vorbereitung, Lesen, Nachbereitung) reduzieren, hängt vom Schwierigkeitsgrad des Textes, von Ihren Vorkenntnissen zum Thema und nicht zuletzt von Ihrer Lesegeübtheit ab. Bei systematischer Anwendung aller fünf Schritte werden Sie Übung und Sicherheit erlangen, die Ihnen hilft, schneller und besser den Lernstoff zu behalten und wiedergeben zu können.

3.3 Fragetechnik: Offene W-Fragen zur Erschließung von Texten



Übung: Formulieren Sie bitte vor dem Durchlesen des Kapitels 7.5 „Stress und Prüfungsangst“ (S. 65 - 69) drei W-Fragen, die Ihr Interesse an dem Thema zum Ausdruck bringen und die Sie in der Erarbeitung des Themas unterstützen sollen. Die Fragen werden Ihnen helfen, mit stärkerer Motivation aufmerksamer zu lesen und gezielt nach Antworten zu suchen.

1. .....

   .....

2. .....

   .....

3. .....

   .....

Nach dem Erarbeiten dieses (oder auch jedes anderen) Textes können Sie überprüfen, ob Ihre Fragen beantwortet wurden und ob Sie gegebenenfalls weitere Texte zu Thema lesen müssen.

3.4 Markieren Sie Ihre Texte? Einige Anregungen

✔ ✗ ➔ ② ☺ ☹ = **?** !

Wie handhaben Sie dieses Thema?

Reflexionsaufgabe: Arbeiten Sie mit einem Markierungssystem?

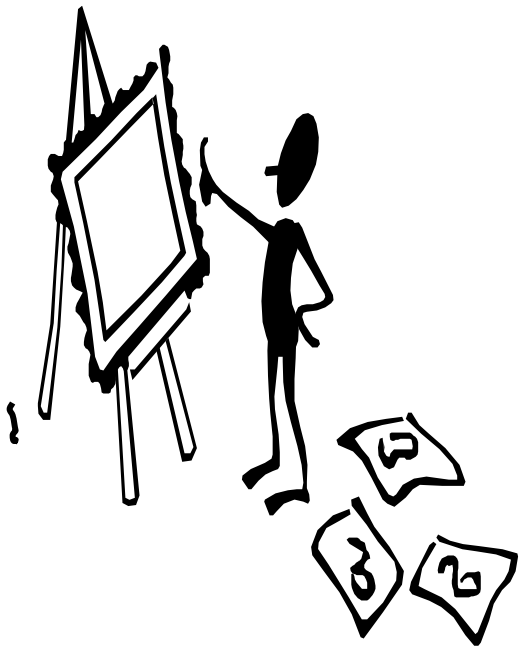
- Arbeiten Sie mit Unterstreichungen? ☐
- Benutzen Sie selbstklebende Streifen oder Zettel zur Markierung? ☐
- Benutzen Sie Markierungszeichen? ☐
- Benutzen Sie beim Markieren Farben? ☐

Schreiben Sie bitte alle Markierungszeichen, die Sie benutzen, in den Kasten.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wenn Sie keine Markierungszeichen benutzen, sollten Sie unbedingt welche erfinden.

Wenn Sie mit Text-Markierungen arbeiten wollen, entwickeln Sie ein System nach Ihren Bedürfnissen und bleiben dabei. Nur so können die Kennzeichnungen und Symbole, die Sie verwenden, als Anker für Ihr Langzeitgedächtnis wirken.
Verwenden Sie nur so viele Markierungen oder Symbole, wie Sie unbedingt brauchen. Die Textmarkierung ist ein Herausarbeiten des Wesentlichen. Je sparsamer Sie damit umgehen, desto konzentrierter heben Sie die Kerngedanken hervor. Symbole entfalten am leichtesten ihre Signalwirkung, wenn ihre Bedeutung plastisch in Ihrem Gedächtnis verankert ist. Das heißt, wenn Sie beim späteren Nachlesen eines markierten Textes nicht erst überlegen müssen, was das Zeichen am Rand eigentlich zum Ausdruck bringen soll.
Eine viel praktizierte Methode ist die Signalworttechnik. Dabei streichen Sie sich im Text solche Wörter an, anhand derer Sie leicht die gesamte Aussage wiedergeben können. Die Signalwörter müssen also die richtigen Assoziationen auslösen können.
Neben Unterstreichungen und dem Anstreichen wichtiger Sätze und Abschnitte am Rand empfiehlt sich das Einkreisen von Schlüsselwörtern oder Textpassagen. Die Verbindung dieser Textfelder mit Pfeilen verknüpft deutlich Inhalte, die in enger Beziehung zueinander stehen. Solche Markierungen dienen dem unmittelbaren Umgang mit dem Text (während des Leseschrittes drei). Bei wichtigen Texten (z. B. zur Prüfungsvorbereitung etc.) ersetzen sie aber nicht ein Exzerpt (vgl. Abschnitt 3.4) oder ein Textbild (vgl. Abschnitt 3.5).



Die nachfolgenden Markierungszeichen (Lieblingszeichen der Verfasser) könnten bedeuten:

✓	⇨	Kenne ich schon!
➔	⇨	Neues Argument!
?	⇨	Verstehe ich noch nicht!
II	⇨	Wichtige Textstelle!
!	⇨	sehr wichtig
	⇨	Absatz zentral!

3.5 Textauszüge (Exzerpte)

Unter einem Textauszug (Exzerpt) versteht man die wörtliche und/oder sinngemäße Wiedergabe von Textpassagen. Wichtige Textpassagen (Textteile) schreibe ich entweder wörtlich ab oder erarbeite eine sinngemäße Wiedergabe mit eigenen Worten. Der Textauszug dient der präzisen Erfassung von Informationen und Argumentationen eines Textes. Der Textauszug sichert die Gedanken des Autors/der Autorin in Form von wörtlichen Zitaten und/oder sinngemäßer Wiedergabe. Exzerpte werden je nach Umfang entweder auf DIN-A4-Bögen geschrieben, kopiert oder auf Karteikarten festgehalten. Dabei ist es wichtig, die Exzerpte durch Schlagworte, Überschriften und genaue Quellenangaben zu kennzeichnen. Sehr praktisch sind PC-gestützte Datenbanken, mit denen Sie auch „Karteikartensysteme“ nachbilden (simulieren) können.

Hier ein Beispiel[5] („Exzerpieren“) dafür, wie Sie Exzerpte organisieren können:

„Exzerpieren“	**Überschrift des Exzerpts - Schlagwort**
„Sie notieren Exzerpte, indem Sie entweder den Inhalt mit eigenen Worten wieder geben, eine Textstelle wörtlich zitieren oder beides miteinander kombinieren. In jedem Fall müssen Sie die Text-Quelle genau angeben.“ (Mustermann 2000, S. 111).	**Wörtliches Zitat**
Der Autor stellt fest, dass auch bei der sinngemäßen Wiedergabe die Quelle angegeben werden muss. (vgl. Mustermann 2000, S. 3).	**Sinngemäße Wiedergabe**
Mustermann, Karl: Formen der geistigen Arbeit, Heidelberg, 2000	**Quellenangabe**

Diese Form der Informationserfassung bietet sich zur Vorbereitung größerer Arbeiten an.
Im Lernalltag macht es aber meistens mehr Sinn, Schaubilder und/oder Ablaufschemata als Textzusammenfassungen zu entwickeln (z. B. Rentenarten, Anrechnungszeiten im Überblick).
Lesen Sie dazu bitte das nächste Kapitel.

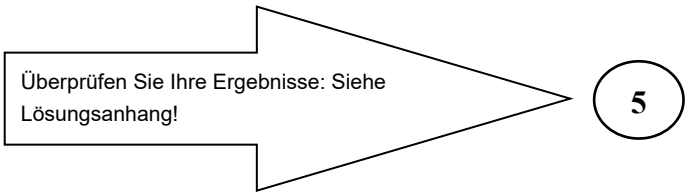
3.6 Vom Schummelzettel zur gelungenen Visualisierung

Übung:
Erinnern Sie sich noch, was wir in Kapitel 2 zur Bedeutung der Wahrnehmungskanäle bei Lernprozessen festgestellt haben? Wie heißen die zu diesem Thema gehörenden Lernregeln?

1. Von _____zu _____!

2. Was man _____, das _____!

3. _____ by _____!



Wenn Sie sich an die drei Lernregeln und ihre Begründung nicht mehr so richtig erinnern können, dann lesen Sie die entsprechenden Seiten aus Kapitel 2.

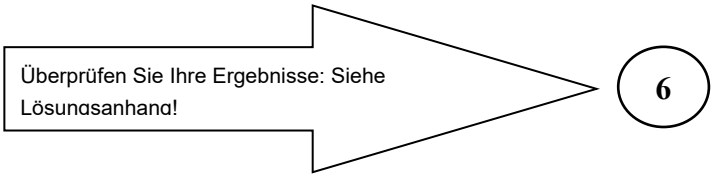
„Lesen allein genügt nicht!“

Ein ausgezeichnetes Instrument, Gelesenes aufzunehmen und zu verarbeiten, ist die Umsetzung in (Text-) Bilder bzw. in Visualisierungen.

Ein sehr gutes Beispiel liefert uns der **Spick- oder Schummelzettel**. Wir haben ihn für ein bestimmtes Thema, das in einer Klausur geprüft werden soll, erarbeitet. Dabei haben wir das Thema so stark reduziert, das es auf kleinsten Raum passt und auf diesem Wege Verknüpfungen (Assoziationen) entwickelt, die uns einen schnellen Rückgriff auf das ganze Thema ermöglichen. Durch die intensive Beschäftigung mit dem Thema brauchen wir dann den Spickzettel in der Prüfung gar nicht mehr.

Die Erstellung solcher Bilder/Textbilder/Visualisierungen kostet zwar Zeit, aber was auf diese Art erfasst wird, setzt sich fest in unserem Gedächtnis und kann leicht wieder erinnert werden!

Übung: Erstellen Sie eine Visualisierung zu dem Text: „Schneller lesen“ aus Abschnitt 3.1. Sie sollen die wichtigsten Argumente und Empfehlungen des Textes in Ihre Visualisierung aufnehmen (reduzieren Sie so stark wie möglich, ohne Inhalte zu verlieren).



Im Lösungsanhang finden Sie einen Vorschlag zur Umsetzung.

4. Informationen verarbeiten und aufbereiten

Die Beschäftigung mit dem Dreispeichermodell des Gedächtnisses (siehe Kapitel 2) hat uns gezeigt, dass Informationen ins Kurzzeitgedächtnis nur dann gelangen, wenn sie aus der Masse der Wahrnehmungen herausragen. Dies ist dann der Fall, wenn Informationen:

- ✓ auf unser Interesse stoßen, das heißt z. B. Gefühle (Emotionen) wecken,
- ✓ bei uns eine gedankliche Beschäftigung auslösen, das heißt zu einer inneren Lerntätigkeit anregen, oder
- ✓ uns sinnvoll erscheinen, weil wir mit ihnen etwas anfangen können bzw. sie mit vorhandenem Wissen sinnvoll verbinden können (assoziieren).

Wir haben dann in Kapitel 3 gesehen, dass durch gezieltes Lesen, Fragen, Markieren und Exzerpieren der Prozess der Aufnahme und letztlich damit auch der Verarbeitung von Informationen unterstützt werden kann. Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen Möglichkeiten, wie Sie über „Eselsbrücken“ (Abschnitt 4.1), die Strukturierung von Lerninhalten (Abschnitt 4.2) und die bildhafte Aufbereitung von Informationen (Abschnitt 4.3) Ihre Assoziationsfähigkeit und damit auch Ihre Behaltensleistung positiv unterstützen können.

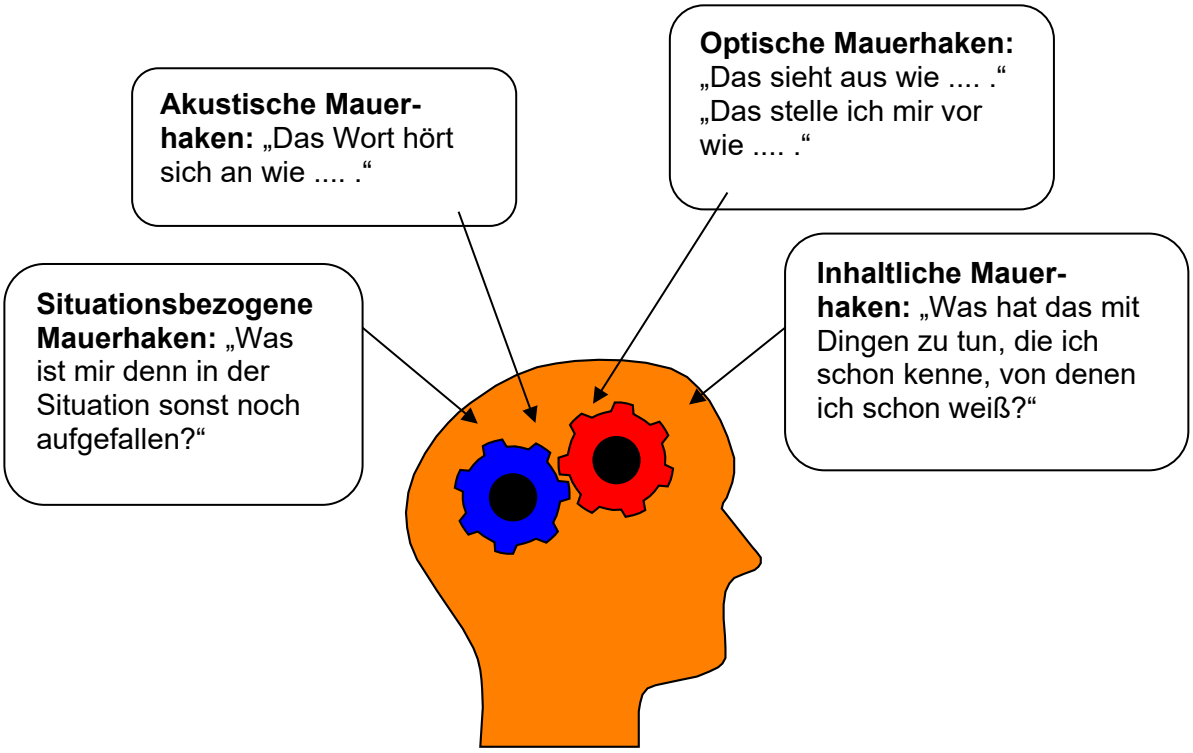
4.1 Assoziieren: Mauerhaken-Methode (zum „Einschlagen“ von Informationen)

„Apfel = rund – rot – gesund - schmeckt gut“: vier unterschiedliche „Eselsbrücken“, „Verdrahtungen im Gedächtnis“, Assoziationen, um die Information „Apfel“ im Gedächtnis zu behalten. Assoziationen wirken wie Anker im Gedächtnis oder wie Mauerhaken im Kopf, an denen wir Informationen anbinden können. Obwohl die Bildung solcher Verknüpfungen in der Regel unbewusst abläuft, können wir durch gezielte Übungen solche Prozesse des Verknüpfens (Assoziierens) unterstützen.
Ein kleines Beispiel: Um herauszufinden, ob wir zunehmenden oder abnehmenden Mond haben, hilft ein kleiner optischer Mauerhaken. Aus der Form des abnehmenden Mondes lässt sich ein „a“, aus der Form des zunehmenden Mondes ein „z“ zeichnen.

= „**a**bnehmen“

= „**z**unehmen“

Situationsbezogene, akustische, optische und inhaltliche Mauerhaken[6]



Übung: „Mauerhaken“

Versuchen Sie, zum Einprägen der beiden folgenden Begriffe möglichst wirkungsvolle Mauerhaken einzuschlagen.

„Atramentieren“
Stahl zur Verhütung von Korrosion und Rostbildung mit einer Oxyd- oder Phosphatschicht überziehen
.....
...
.....
...

„**Dorade“**
Andere Bezeichnung für die Goldmakrele
.....
...
.....
...

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

7 Je vielfältiger wir Informationen in unserem Gedächtnis verankern, umso sicherer und zuverlässiger bleibt der Zugang zu diesen Informationen.

4.2 Strukturieren

Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu speichern, bietet das Strukturieren, Bündeln und Gliedern. Ist die gewählte Strukturierung der Information angemessen, dann können wir uns die einzelnen Informationen, die in der Struktur zusammengefasst sind, schnell wieder ins Gedächtnis rufen. Die drei nachfolgenden Beispiele sollen das Prinzip des Strukturierens verdeutlichen:

„3 –3 –3: Issos Keilerei“ (= antike Stadt am Golf von Iskenderun – 333 v. Chr. Sieg Alexanders d. Gr. über den Perserkönig)

oder „7 – 5 – 3: Rom kroch aus dem Ei“ (= Kurzreime auf historische Daten)

oder „28 45 780“ (= Rhythmisierung von Telefonnummern)

Zu der selbsttätigen Verarbeitung von Informationen (Fakten, Paragraphen, Texte) und dem effizienten Einprägen (= Einlagerung in das Langzeitgedächtnis) ist es hilfreich, wie die drei Beispiele zeigen, sie so zu strukturieren bzw. zu ordnen, dass wir sie in handhabbaren **„Päckchen“** einlagern und bei Bedarf auch wieder geben können.

Wir wollen das Bilden von Strukturen an vier Beispielen (Blockbildung, Erstellen von Inhaltsverzeichnissen mit eigenen Worten, Gliederungen entwerfen, Struktur und Logik) aufzeigen und sofort einüben.

4.2.1 Blockbildung: Ordnen von Begriffen in logische Päckchen

Mit Hilfe der Blockbildung, dem Ordnen von Begriffen in sinnvolle „Päckchen“, können Sie die Vielfalt von Einzelinformationen stark reduzieren (Lernentlastung) und bei Bedarf – über den Oberbegriff des gebildeten Blocks – wieder assoziieren bzw. erinnern.

Übung: Blöcke bilden[7]

In der folgenden Liste von Begriffen gehören jeweils drei Begriffe zu einem Oberbegriff. Stellen Sie genau 10 Blöcke zusammen und formulieren Sie die zugehörigen Oberbegriffe.

Buche, Hammer, Wasser, Ball, Blüte, Lanze, Geige, Zange, Tanne, Ohr, Alkohol, Geiger, Hobel, Kiefer, Zunge, Tänzer, Blatt, Birke, Blut, Puppe, Bogen, Trommel, Eiche, Kreisel, Wurzel, Fichte, Klavier, Sänger, Auge, Pfeil

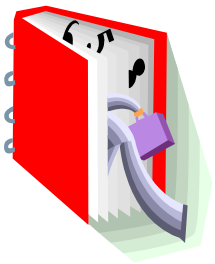
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**

6.	**7.**	**8.**	**9.**	**10.**

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang! **8**

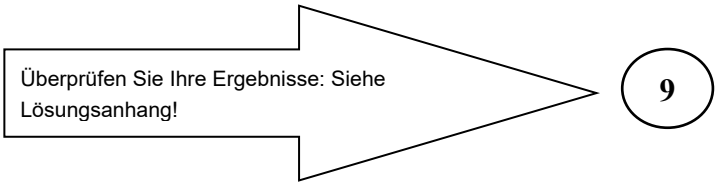
Diese Variante der Blockbildung können Sie u. a. einsetzen, wenn Sie z. B. zwischen versicherungsrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bei der Anwendung von Rechtsvorschriften unterscheiden müssen.

4.2.2 Erstellen von Inhaltsverzeichnissen - mit eigenen Worten



Die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen zu einem neuen Text dient der Aufbereitung und Strukturierung mit eigenen Worten zunächst für Sie selbst. Sie sollen mit Hilfe Ihres selbst erstellten Inhaltsverzeichnisses den Text in seinen wichtigsten Aussagen wieder geben können. Beherrschen Sie diese Technik, dann können Sie auch Inhaltsverzeichnisse erarbeiten, die anderen die Lesearbeit und das Erfassen des Textes erleichtern.

Übung: Erstellen Sie bitte zu dem Text: „Schneller lesen“ (Kapitel 3), ein kommentiertes Inhaltsverzeichnis, das die Struktur und die wichtigsten Argumentationslinien so strukturiert, dass Sie den Text möglichst „auf einen Blick“ wieder geben können.



4.2.3 Gliederung entwerfen zu einem neuen Thema

Wenn Sie sich selber ein neues Thema erarbeiten, macht es Sinn, bevor Sie anfangen Texte zu lesen, Fragen zu stellen und zu überlegen,

- ✓ welche Gedanken und Ideen habe ich zu dem Thema?
- ✓ was weiß ich schon?
- ✓ wen will ich befragen?
- ✓ welche Literatur kenne ich?

und alles Gesammelte in eine Ordnung zu bringen, die Sie in der weiteren Bearbeitung des Themas unterstützt. Indem Sie Ihre Gedanken, Ideen etc. aufschreiben und ordnen, geben Sie Ihrem Langzeitgedächtnis Hinweise, wo Sie auf Wissensbestände zugreifen können und was Ihnen zur Bearbeitung des Themas noch fehlt.

Diese frühe Phase der Beschäftigung mit einem neuen Thema ist zwar aufwendig, spart aber letztlich Zeit, weil Sie sich in der Regel eine Menge (überflüssige) Such- und Lesearbeit sparen können.

Übung: „Gliederung entwerfen“

Entwerfen Sie bitte eine Gliederung zu folgendem Thema: **„Die Methode des ‚Rollenspiels‘ in der Ausbildung zum Sozialversicherungsfachangestellten.“** Besprechen Sie das Ergebnis mit Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin.

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

10

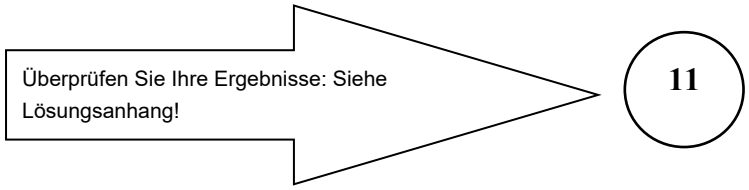
4.2.4 Struktur und Logik: Das Restaurant-Problem[8]

Auch der Einsatz von Logik, die Entdeckung von „logischen“ Zusammenhängen, hilft uns, Informationen sinnvoll zu strukturieren. Die nachfolgende Übung soll diesen Zusammenhang spielerisch verdeutlichen.

Übung: In einem Restaurant speisen fünf Deutsche: ein Bayer, ein Sachse, ein Hesse, ein Westfale und ein Ostfriese. Finden Sie heraus, welcher Landsmann welche Speise mit welchem Getränk verzehrt, und welche Nachspeise jeder nimmt. Zur Lösung des Problems stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

1. Der Rotweintrinker bestellt zum Dessert keinen Kaffee. Er ist Sachse und isst ein Fischgericht.
2. Vor dem Pudding greift man zur Kalbshaxe. Wo Mineralwasser getrunken wurde, gibt es hinterher Erdbeertorte.
3. Nach der Seezunge, zu der Berliner Weiße getrunken wird, bildet Kaffee den Abschluss.
4. Der Hesse isst weder Kalbshaxe noch Wiener Schnitzel.
5. Zur Fleischspeise trinkt der Ostfriese Bier vom Fass.
6. Nach der Fleischspeise isst der Bayer Eis.
7. Zum Wienerschnitzel wird ein Winzerprodukt getrunken.
8. Der Ostfriese isst kein Hirschfilet.
9. Zur Kalbshaxe nimmt man ein Brauereigetränk, ebenso zum Fischgericht des Hessen.
10. Die fünf Gäste aus verschiedenen Ländern der Bundesrepublik essen Wiener Schnitzel, Seezunge, Lachsschnitte, Hirschfilet und Kalbshaxe.
11. Zum Essen trinken die fünf Gäste Mineralwasser, Rotwein, Weißwein, Fassbier und Berliner Weiße.
12. Als Dessert bestellen die Gäste Erdbeertorte, Eis, Pudding, Kaffee und Himbeeren.

Kleiner Hinweis: Für die Lösung dieser Aufgabe ist es notwendig, die zur Verfügung gestellten Informationen in eine gut überschaubare Struktur zu bringen. Für die Lösung dieser Aufgabe sollten Sie nicht mehr als **15 Minuten** benötigen. Viel Spaß.



4.3 Visualisieren

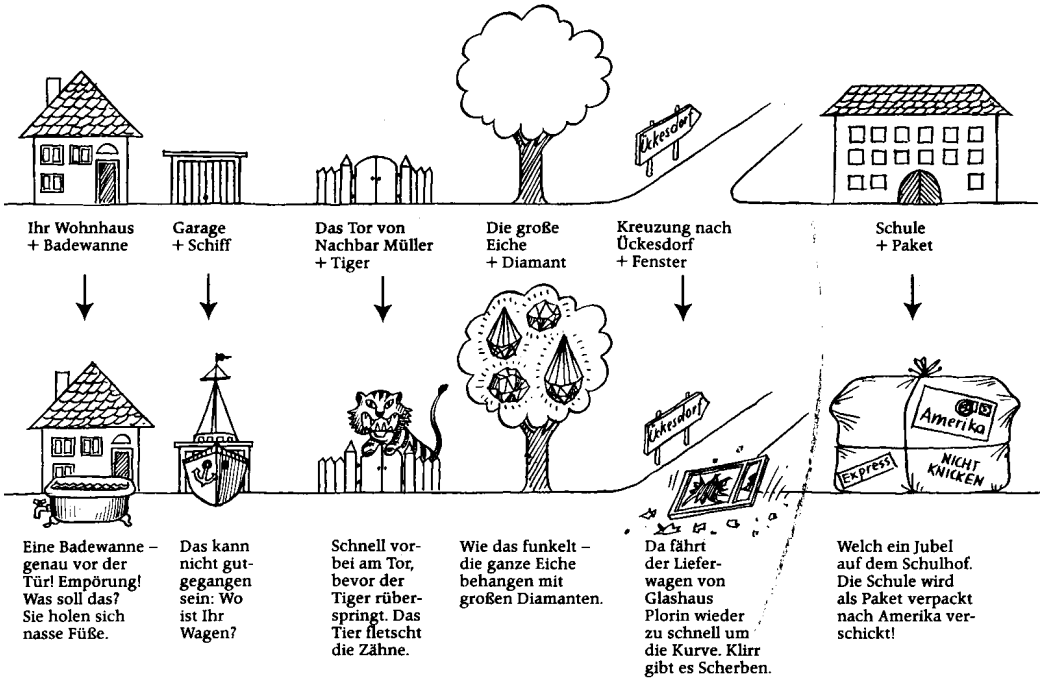
Wenn Sie das Restaurantspiel aus dem Abschnitt 4.2 durchgeführt haben, haben Sie wahrscheinlich eine **Informationsmatrix** entwickelt, mit deren Hilfe Sie die Informationen, über die Sie verfügen und die Ihnen noch fehlten, gut sichtbar machen konnten. Mit solchen Visualisierungstechniken wollen wir uns in diesem Kapitel beschäftigen.

4.3.1 Loci-Technik

Der Name der Loci-Technik kommt aus dem lateinischen „loci“ = Orte, Plätze. Sie ist eine seit Jahrhunderten praktizierte wirkungsvolle und bildgebende Gedächtnistechnik (= „Memotechnik“). Nehmen wir an, Sie wollen sich die folgenden Wörter[9] in der richtigen Reihenfolge einprägen:

Badewanne, Schiff, Tiger, Diamant, Fenster, Paket

1. Schritt: Sie stellen sich einen Weg vor, den Sie genau kennen. Durch Ihr Haus, zum Arbeitsplatz, Ihre Lieblings-Radfahrstrecke …



2. Schritt: In Gedanken fahren Sie diese Strecke mit den Ihnen markanten Punkten (vgl. das Beispielbild) entlang. Die Begriffe, die Sie sich merken wollen, platzieren Sie an diesen markanten Punkten. Verknüpfen Sie die Begriffe mit Gegenständen, die Sie jeden Morgen auf Ihrer Radstrecke der Reihe nach sehen. Gestalten Sie dabei Ihre inneren Bilder farbenfroh und lebendig. Umso leichter fällt es Ihnen, die Begriffe auch nach längerer Zeit „wieder zu finden“.

Wenn Sie nun zu einem späteren Zeitpunkt die Begriffe in der richtigen Reihenfolge brauchen, suchen Sie Ihren Weg in Gedanken auf. Es wird Ihnen leichter fallen, sich zu erinnern. Der „Trick“ der Loci-Technik besteht darin, dass Sie die Begriffe in ihrer Reihenfolge mit aktivem Wissen aus dem Langzeitgedächtnis verknüpfen. Sie verknüpfen die neuen Begriffe mit bestehenden Bildern in Ihrem Gedächtnis. Diese Technik ist geeignet zur Vorbereitung von Kurzreferaten (z. B. in Form einer visualisierten Argumentationskette), zum Einprägen von Arbeitsabläufen (z. B. Arbeitsschritte beim Prüfen einer Akte) oder auch zum Einprägen von konkreten Gegenständen (z. B. Einkaufsliste).

Test: Schaffen Sie sich in dieser Übung Ihre persönliche „Loci-Strecke“ mit 15 Stationen. Und so funktioniert die Übung: Schauen Sie die unten aufgeführten 15 Begriffe **1 Minute** an und versuchen Sie mit Hilfe der Loci-Technik, sich die Begriffe in der richtigen Reihenfolge zu merken. Schreiben Sie dann die Begriffe auf und überprüfen Sie, wie viele Sie auf diesem Weg behalten können. (Diesen Test können Sie auch in Partnerarbeit durchführen: Einer liest die Begriffe im 5 oder 10-Sekunden-Takt vor und der andere „locisiert“ die Begriffe.) Zu diesem kleinen Test gibt es keine Lösung, weil es kein richtig oder falsch gibt; jeder/jede „locisiert“ anders.

Nase, Buch, Brot, Finger, Tasche, Schreibmaschine, Büroklammer, Locke, Auto, Stein, Geige, Kuchen, Schiff,

Die Loci-Technik können Sie insbesondere bei solchen Themen anwenden (z. B. Paragrafen des SGB), die das Lernen von sehr unterschiedlichen Begriffen und deren Bedeutungen erfordern. Probieren Sie es doch mal aus.

4.3.2 Mind-Maps

Mind-Maps, übersetzt „Gedankenlandkarten“, sind ein weiteres Instrument zur Visualisierung. Um das zentrale Thema in der Mitte werden die Hauptgedanken als Äste dargestellt. Auf diese Weise entsteht eine Gesamtübersicht zu einem Thema „auf einen Blick“. Tony Buzan hat diese Kreativitätsmethode in den 70er Jahren des vergangen Jahrhunderts entwickelt.

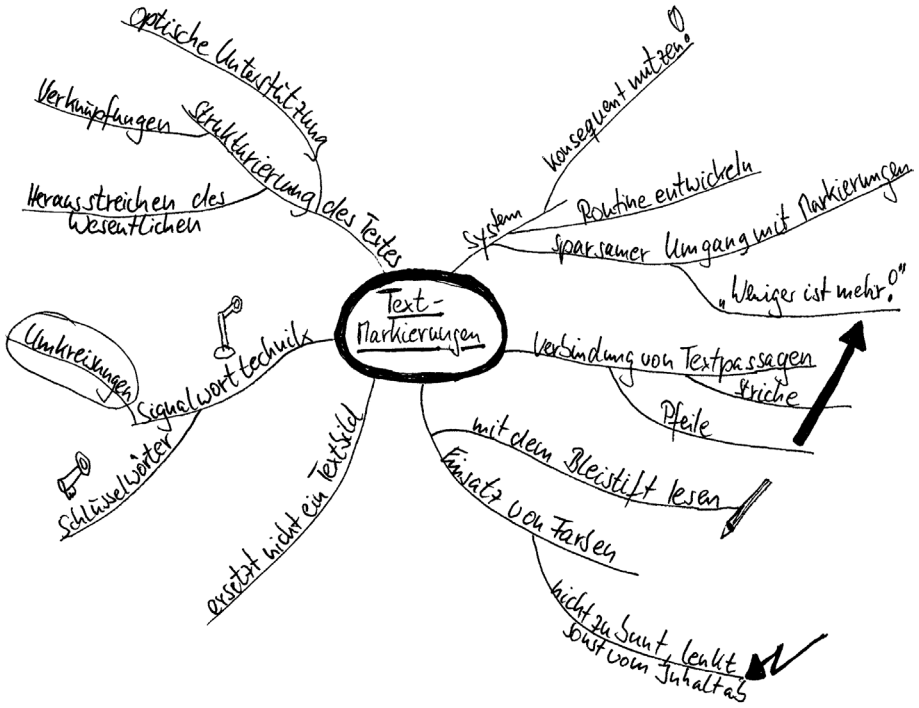
Sie brauchen dazu Papier, einen Bleistift und einen Radiergummi. In die Mitte des Bogens schreiben Sie das Thema Ihres Mind-Maps und kreisen es ein. Aus dieser „thematischen“ Mitte heraus, dem Stamm, zeichnen Sie wichtige Gliederungspunkte zum Thema als Hauptäste, die vom Stamm ausgehen. Die Äste verzweigen sich weiter, so wie Sie das Thema weiter auf-fächern. Sie nutzen somit das vertraute Bild des Baumes (aus der Sicht von oben), um das zu bearbeitende Thema immer weiter zu verzweigen. Mind-Maps bieten eine nachhaltige Unterstützung zur Speicherung von Informationen im Langzeitgedächtnis. Zum einen, weil Sie ein Thema selbst bearbeiten, persönlich gewichten und strukturieren. Zum anderen aktivieren Sie Ihr Gehirn durch die Verknüpfung von:

- Wörtern und Bildern,
- Einzelheiten und Gesamtüberblick,
- Zerlegung und Zusammenführung eines Themas,
- Verknüpfungen und Struktur.

Wiederkehrende Symbole im Mind-Map fallen auf Anhieb ins Auge. Kleine Bilder oder Skizzen an den Ästen und Zweigen wirken wie „Anker“, die Ihnen einen Gesamtzusammenhang ins Gedächtnis zurückrufen.

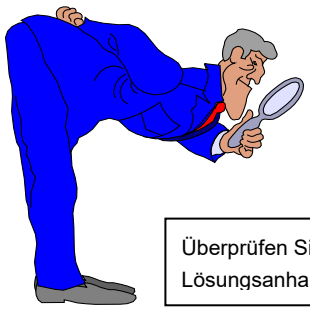
Beschreiben Sie Ihr Blatt (eventuell auch DIN A3) im Querformat, um sicher zu sein, genügend Platz für die Äste und Zweige zu haben. Sie können mit Farben, Bildern, Zeichnungen und Symbolen arbeiten, wenn Sie dadurch die Struktur der thematischen Aufgliederung optisch unterstützen. Beschriften Sie die Äste und Zweige möglichst waagerecht, um das Lesen und Wiedererkennen auf einen Blick zu erleichtern. Wie sich ein Mind-Map vom Thema in der Mitte aus entfaltet, hängt ganz von Ihrem Gedankenfluss ab.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie zuerst alle Hauptäste einzeichnen oder zunächst einen Hauptast verzweigen. Unten finden Sie ein Mind-Map zum Thema: „Text-Markierungen“, das zur Vorbereitung und Strukturierung des Themas von uns entwickelt wurde.



Die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig. Mind-Maps eignen sich für die Zusammenfassung und eigene Gewichtung von Texten, Büchern, Sitzungsprotokollen, Telefonnotizen, für die Erarbeitung von (Vortrags-) Konzepten und insbesondere auch für den ersten Zugang zu einem neuen Thema. Ihrer Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt!

✓ **Lernstoff in sinnvolle Strukturen zerlegen und in „Bildern" aufbereiten!**



Übung: Erarbeiten Sie bitte ein Mind-Map zum Thema: **„Lesen"**

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

12

5. Wider das Vergessen

In Kapitel 2 formulierten wir die Lernregel: **„Wiederholen, aber mit zeitlichem Abstand!“** Auf den folgenden Seiten sollen Sie Ihr „Wiederholen“ reflektieren und der Frage nachgehen, wie Sie Ihr „Üben und Wiederholen“ so gestalten können, dass Sie eine gute Behaltensleistung erzielen (Abschnitt 5.2 – 5.4).

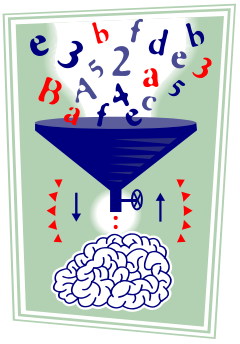
Reflexionsaufgabe: Wie genau üben und wiederholen Sie neuen Lernstoff? Was unternehmen Sie in Ihrem Lern- und Berufsalltag, um Lernstoff als aktives Wissen präsent zu halten. Bearbeiten Sie bitte die folgende Tabelle. Wenn Sie andere Formen der Wiederholung einsetzen, ergänzen Sie diese in der Tabelle.

	ja	**nein**
Markierungen im Text als Grundlage für Wiederholungen nutzen		
Nachlesen		
Übungen nochmals durchführen		
Rausgeschriebenes mehrfach lesen und einprägen		
Wiederholungsstoff laut vorsprechen		
Textbilder erstellen und als Wiederholungsvorlage nehmen		
öfter, kurze Wiederholungen durchführen		
mit Anderen über den Lernstoff sprechen		
Lernstoff erst aus dem Kopf wiederholen, dann nachlesen und verbessern		
…….		

Auswertung der Tabelle:

Wenn Sie von den genannten Formen der Wiederholung **weniger als 5** mit ja angekreuzt haben, dann wiederholen Sie noch **nicht hinreichend systematisch.**

5.1 Was heißt hier vergessen?



Wir können zwei Arten von Vergessen unterscheiden:

⇨ Inhalte des Ultrakurzzeitgedächtnisses (UZG) und des Kurzzeitgedächtnisses (KZG) gehen vollständig und ohne Spuren zu hinterlassen verloren, wenn sie nicht in die nächste Gedächtnisstufe weitergereicht werden. Bei dieser Art des Vergessens sind die Informationen für immer verloren.

⇨ Inhalte des Langzeitgedächtnisses (LZG) werden lediglich überdeckt, „verlegt“ und können durch intensives Nachdenken, Wiederholen und Verknüpfen (Assoziieren) wieder gefunden werden. Manchmal tauchen sie auch ohne Voranmeldung wieder auf.

Vergessen ist somit kein Verblassen des Gedächtnisses, sondern ein aktives „Verlernen“ von nicht mehr gebrauchtem Lernstoff. Insofern ist „Vergessen eine sinnvolle Anpassung an die Veränderungen der Umwelt“[10]. Das Wiedererlernen von Lernstoff, den Sie schon einmal vollständig beherrscht haben, erfordert nur einen Bruchteil der Lernarbeit, die für das ursprüngliche „Neu-Lernen“ notwendig war.

5.2 Lernkapazität ausloten

Wissenschaftliche Untersuchungen[11] zeigen, dass die Festlegung der Lernstoffmenge für die Behaltensleistung sehr wichtig ist.

So kann man sechs sinnfreie Silben, die hintereinander dargeboten werden, schon nach einem einzigen Lerndurchgang behalten. Um jedoch 12 sinnfreie Silben fehlerfrei zu lernen, benötigt man bereits ca. 17 Durchgänge, für 15 Silben 30, für 24 Silben 44 usw. Die Anzahl der benötigten Lerndurchgänge kann gesenkt werden, wenn das Lernmaterial in Abschnitte aufgeteilt wird (vgl. Kap. 4: „Strukturieren“). Dieses Experiment zeigt:

✓ **Lernstoff in Lernschritte aufteilen!**
Sie lernen im gleichen Zeitraum effektiver, wenn Sie sich den Lernstoff in mehreren Schritten erarbeiten!

5.3 Flach oder tief? Angemessen wiederholen

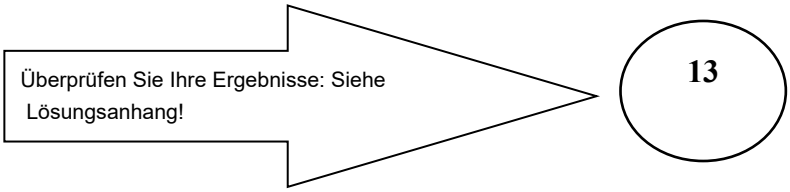
Wiederholen ist für das Behalten unverzichtbar. Dabei ist es wichtig zu wissen, dass Sie den Stoff auf zwei verschiedene Weisen auffrischen können:

- **flache Wiederholung**
  Damit ist eine sehr „mechanische“ Wiederholungsarbeit gemeint, bei der Sie Informationen nacharbeiten, ohne sie zu verändern (z. B. Vokabeln).
- **tiefe Wiederholung**
  Damit ist ein Durcharbeiten gemeint, bei dem der Stoff noch einmal von einer anderen Seite betrachtet wird (z. B. Text mit eigenen Worten wieder geben, eine Visualisierung erarbeiten).

Wirksamer ist das tiefe Wiederholen. Da es aber auch zeitaufwendiger ist, müssen Sie von Fall zu Fall klären, welche Art der Wiederholung für den Lernstoff angemessen erscheint.

Übung: „Flache oder tiefe Wiederholung“[12]
Bitte überlegen Sie, welche der folgenden Verarbeitungstechniken eher flach und welche eher tief sind.

	flach	**tief**
einen Text noch einmal durchlesen		
Fragen zu einem Text entwerfen		
eine Abbildung zum wiederholten Mal ansehen		
Überflüssiges herausstreichen		
Vokabeln wiederholen		
Überschriften erfinden		
jemandem berichten		
eine Grafik abzeichnen		
einen Text zusammenfassen		
eine Information visualisieren		



Für den nachhaltigen Erfolg des Wiederholens sollten Sie drei Regeln beachten:

✓ **Wiederholen Sie wichtigen Lernstoff so tief wie möglich!**
Flaches (eher mechanisches) Wiederholen eignet sich nur für bestimmte Lernstoffe (z. B. Vokabeln).

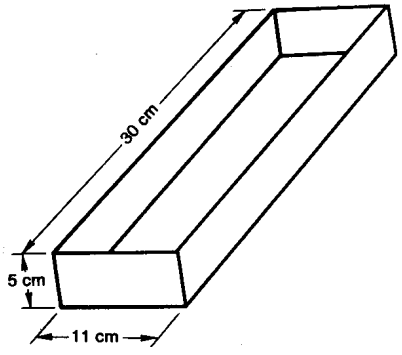
✓ **Wiederholen Sie den Stoff in immer größer werdenden Abständen!**
(gestaffelt nach Stunden oder Tagen, nach Wochen oder Monaten)

✓ **Wiederholen Sie nur den Anteil des Stoffes, den Sie vergessen haben!**
Lernstoff, den Sie beherrschen, sollten Sie nicht wiederholen. „Überlernen" demotiviert und bringt Zeitverlust.

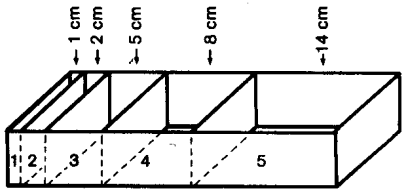
5.4 Der „gute, alte" Zettelkasten

Wissen Sie noch, wie mühselig das Vokabellernen in der Schule sein konnte? Der Zettelkasten ist ein Lerninstrument, das hauptsächlich für flache Wiederholungen gedacht ist. Dieses Instrument ist geeignet für das Pauken bzw. Wiederholen von Rechtsvorschriften, Anwendungsvoraussetzungen, Formeln, Daten und Vokabeln.

Die Grundform des Zettelkastens[13]



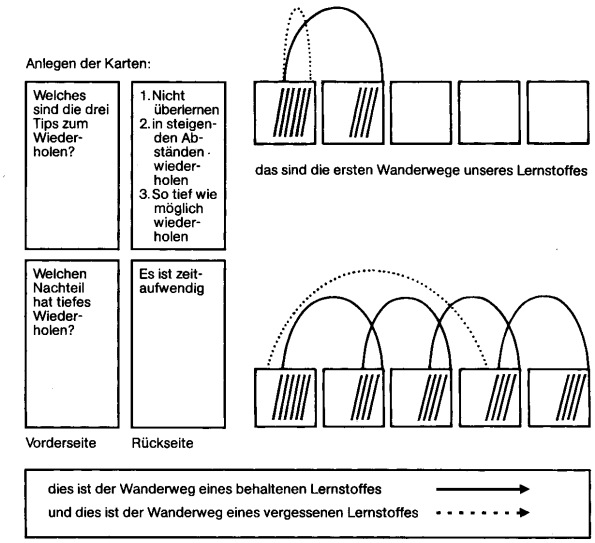
Die Grundform der Stop-and-Go-Box



... und so ist die Innenaufteilung

Und so benutzen Sie dieses Instrument:

1. Sammeln Sie zunächst alle Karten in Abteilung eins.
2. Auf der Vorderseite der Karten werden Fragen formuliert, Gesetzesparagraphen aufgeschrieben oder Aufgaben gestellt.
3. Die Rückseite enthält Erklärungen, Antworten oder Lösungen.
4. Nun beginnt die erste Wiederholung z. B. nach einem Tag. Sie lesen die Vorderseite:
   a. Kennen Sie die Lösung, ohne auf die Rückseite zu schauen, stecken Sie die Karte in Abteilung zwei des Kastens.
   b. Kennen Sie die Lösung nicht, muss die Karte in Abteilung eins bleiben.
   c. Am darauffolgenden Tag wiederholen Sie wieder die Karten der Abteilung eins. Wenn Sie die richtige Antwort wissen, wandert die Karte in Abteilung zwei; wenn nicht, verbleibt sie in Abteilung eins. Erst wenn Sie die Lösung direkt wiedergeben können, darf die Karte weiterwandern.
   d. Am ersten Tag jeder Woche wiederholen Sie die Karten aus Abteilung zwei. Wissen Sie die richtige Antwort, wandert die Karte in Abteilung drei; wenn nicht wandert die Karte wieder in Abteilung eins. So geht es mit jeder Karte weiter.
5. Ziel ist es, alle Karten in die Abteilung fünf zu bekommen. Dies gibt Ihnen eine hohe Sicherheit, die Informationen wirklich zu behalten, da Sie sie fünfmal ohne nachzusehen wiederholen, vertiefen, sich wieder bewusst gemacht haben.



Im Gegensatz z. B. zu einem traditionellen Vokabelheft ist das Lernen mit dem Zettelkasten vor allem dadurch ökonomischer, weil hier ein Überlernen vermieden wird. Heute gibt es einige gute PC-Tools, die den alten Zettelkasten nachbilden (am PC simulieren, z. B. unter www.LernBox.de).

6. Motivation – Selbstmotivation: Ihre persönliche Energiequelle

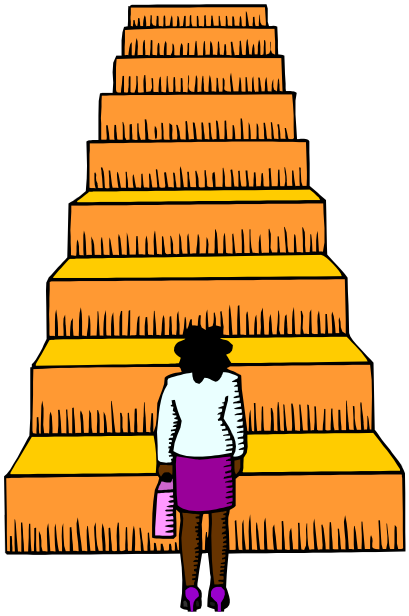
In diesem Kapitel wollen wir das Thema „Motivation“ bearbeiten (Abschnitt 6.1). Sie werden Ihre Motivation testen (Abschnitt 6.2) und insbesondere der Frage nachgehen, wie Sie Ihre Selbstmotivation als Grundlage allen Lernens verbessern können (Abschnitt 6.3).

**„Wem das Lernen Spaß macht,
den strengt es weniger an!“**

6.1 Was genau ist Motivation?

Jedes menschliche Verhalten wird von Motiven geleitet mit dem Ziel der Befriedigung von Bedürfnissen. Motive sind somit, ob bewusst oder unbewusst, die Triebfedern unseres Handelns. Da Motive nicht angeboren, sondern erworben und damit veränderbar sind, können Sie Ihre eigene Motivation beeinflussen und steuern.

Motivation ist eine Energie, die von individuellen Werten, Einstellungen und Bedürfnissen produziert auf ein bestimmtes Ziel hinlenkt.[14]



Die Psychologie unterscheidet zwei Motivtypen:

- **Motive „um zu“:** Ich lerne die gesetzlichen Bestimmungen des Rentenrechts, um die nächste Prüfung bestehen zu können. Das heißt, mein Lernen für die Prüfung ist ein „Mittel zum Zweck“, nämlich mein beruflicher Erfolg.

- **Motive „auf Grund von“:** Ich lerne die gesetzlichen Bestimmungen des Rentenrechts, auf Grund meines Interesses am Rentenrecht. Ich habe Interesse und Spaß am Rentenrecht, das heißt, ich bin durch den Lerninhalt selbst motiviert.

Reflexionsaufgabe: Überlegen Sie sich bitte **drei konkrete Beispiele** für **„um zu“ – Motive** aus Ihrem beruflichen oder persönlichen Bereich.

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Überlegen Sie sich bitte **drei konkrete Beispiele** für **„auf Grund von“ – Motive** aus Ihrem beruflichen oder persönlichen Bereich.

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Beide Motivtypen bilden die Antriebskräfte, die wir brauchen, um Prüfungen zu bestehen und Arbeitsanforderungen zu bewältigen. Sie spielen auch eine zentrale Rolle bei der Lernarbeit; denn ohne Motivation kein Lernerfolg.

Motivation – Selbstmotivation

Energiequellen/ Motive	**durch die Sache selbst** (primär motiviert)	**als Mittel zum Zweck** (sekundär motiviert)
innerlich motiviert (intrinsisch)	• Freude am Tun • Spaß am konkreten Lerninhalt **(dauerhafte, direkte Motive)**	• Erfolgsorientierung • Ehrgeiz • Lernen für Noten • Aufstieg durch Qualifizierung
äußerlich motiviert (extrinsisch)	• Freude an kreativer, angenehmer Lernatmosphäre in einer konkreten Gruppe • Spaß an spielerischen Methoden	• Orientierung und Anerkennung durch Dritte, weil z. B. ein Fortbildungszertifikat verlangt wird **(kurzlebige, indirekte Motive)**

Die vorstehende Tabelle macht deutlich, dass die Freude am Lernen und am konkreten Lerninhalt (d.h. wenn ich innerlich durch die Sache selbst motiviert bin), eine starke und dauerhafte Antriebsfeder für das Lernen bietet. Dagegen schafft die Orientierung an Anderen, z. B. Mitauszubildende, ein auf Dauer weniger starkes Motiv. Insofern ist es wichtig, dass Sie am Anfang jedes größeren Ausbildungsabschnittes nach Ihrer aktuellen Motivationslage fragen, die, wie schon erwähnt, durchaus beeinflussbar ist.

Wie ist denn Ihr momentaner Motivationszustand?

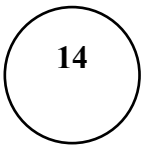
Auf der nächsten Seite finden Sie einen kleinen Motivationstest, der Ihnen hilft, Ihre momentane Motivation zu klären.

6.2 Motivationstest: Sind Sie motiviert in Ihrer Ausbildung?[15]

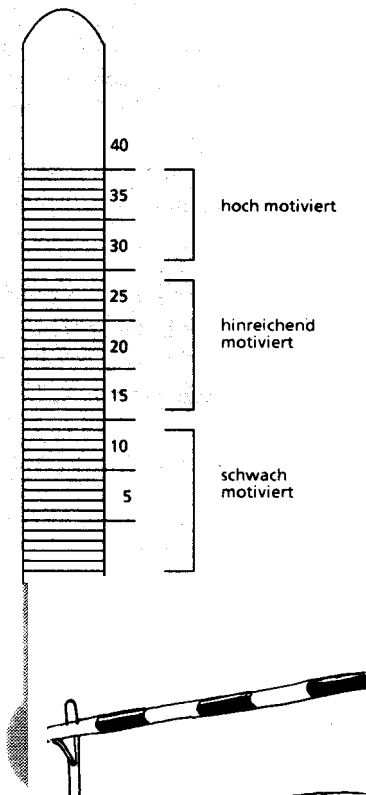
Kreuzen Sie zunächst nur an den entsprechenden Stellen an. Die zur Berechnung notwendigen Zahlenangaben finden Sie im Lösungsanhang.

	ja	teilweise	nein
1. Ich habe mein Berufsziel aus eigenem Antrieb gewählt.	.....	.....	.....
2. Meine Freunde und Bekannten bewerten meine berufliche Tätigkeit positiv.	.....	.....	.....
3. Ich bin recht sicher, dass ich in meiner Ausbildung vorankomme.	.....	.....	.....
4. Meine beruflichen Aufgaben interessieren mich überwiegend.	.....	.....	.....
5. Meine Familie steht hinter meiner Ausbildung.	.....	.....	.....
6. Ich beschäftige mich auch in der Freizeit gern mit einzelnen Gebieten meiner Tätigkeit.	.....	.....	.....
7. Ich schätze die Zusammenarbeit mit den Kollegen.	.....	.....	.....
8. Ich habe ein Gefühl der Unsicherheit, wenn ich daran denke, was noch auf mich zukommt.	.....	.....	.....
9. Ich informiere mich regelmäßig in den Medien zu Themen meines Berufsfeldes.	.....	.....	.....
10. Auch bei weniger Ausbildungsgeld würde ich meine jetzige Ausbildung weitermachen.	.....	.....	.....
11. Ich rede gern mit anderen über meine Ausbildung.	.....	.....	.....
12. Wenn ich die Möglichkeit hätte, würde ich lieber etwas anderes machen.	.....	.....	.....
Teilsummen	.....	.....	.....
Gesamtsumme: Punkte ____			

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!



Übertragen Sie bitte Ihre Gesamtsumme in das Motivationsbarometer.

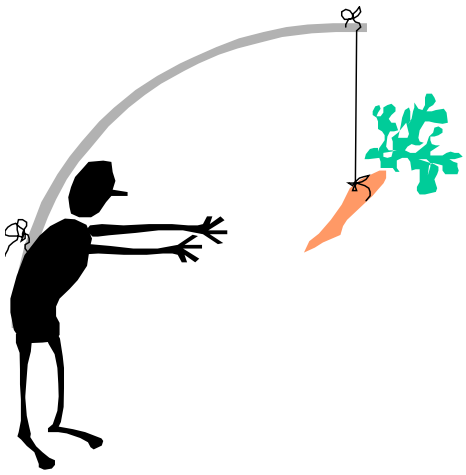


Je niedriger Ihre Punktzahl ausfällt, desto niedriger ist Ihre Motivation. Bei Punktzahlen unter 15 bis 20 benötigen Sie dringend eine Motivationsspritze?!

Wie das geht? Erarbeiten Sie sich das Kapitel „Selbstmotivation“.

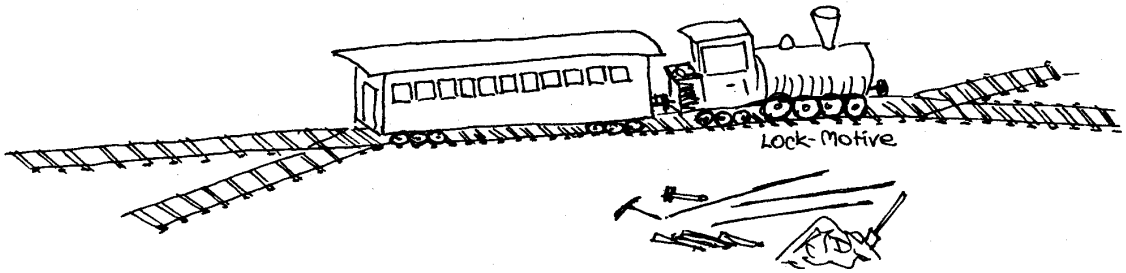
„Ich kann meine Ziele so hoch stecken, dass ich sie sowieso nicht erreichen kann.“[16]

6.3 Selbstmotivation: „Motivation ist immer Sache des Einzelnen“



Im Rahmen unserer Werte, Einstellungen und Bedürfnisse bilden wir Motive bzw. eine bestimmte innere Motivation. Diese innere Motivation ist von außen direkt nicht beeinflussbar; es sei denn über Manipulation. Motiviert sein bedeutet, dass bestimmte Einstellungen aktuell wirksam werden (aktuelle Motivation).

Und genau auf diese aktuelle Motivation können wir unterstützend Einfluss nehmen oder in den Worten eines Bildes[17]:



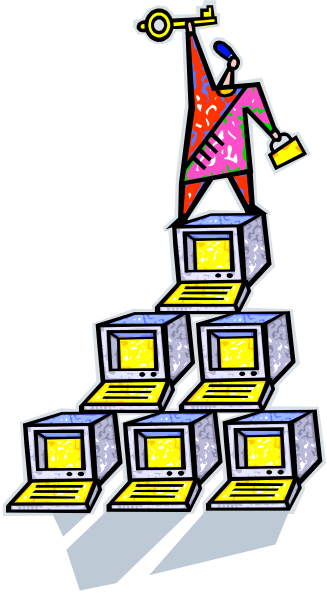
Wir handeln auf Grund von Motivlagen (Werte, Einstellungen und Bedürfnisse) vergleichbar einem Zug, der sich auf seinen Gleisen bewegt. Einen Zug von seinen Gleisen zu holen, lässt ihn „aus der Spur“ geraten oder umstürzen. Neue Gleise zu bauen oder zu verlegen braucht viel Kraft und Zeit. Jeder Zug fährt mit einer bestimmten Kraft (PS-Zahl) und Geschwindigkeit. Diese Kraft steht für sein aktuelles Energieniveau. Weichen stellen heißt, Ziele setzen.

6.3.1 Sechs Schlüssel, um Ihre eigenen Energiepotentiale aufzuschließen

Vision: z. B.: „Ich sehe bildhaft, was mich fasziniert und wie es werden soll."

Ich entwickle eine klare Vorstellung von dem, was ich mit den Zielen, die ich mir vorgenommen habe, erreichen will.

Ziele: z. B.: „Ich weiß, was ich erreichen will."



Ich kann meine nächsten Ziele klar formulieren.

Modelle: z. B.: „Wenn die anderen es können, dann kann ich es auch."

Ich entwickle Möglichkeiten und Strategien, wie ich meine Ziele erreichen kann.

Planung: z. B.: „Ich weiß, was ich zu tun habe, um es zu erreichen."

Ich plane meine (Lern-)arbeit sorgfältig.

Lernen: z. B.: „Neue Gleise bauen oder verlegen braucht viel Kraft und Zeit. Ich kann das Wissen und die Fähigkeiten erwerben, um das Ziel zu erreichen."

In den „Lernzeiten" lerne ich mit voller Aufmerksamkeit und lasse mich nicht ablenken. Damit schaffe ich auch mein Pensum.

Beharrlichkeit: z. B.: „Egal wie lange es dauert oder wie schwer es ist, ich werde es erreichen."

6.3.2 Fünf Strategien der Selbstmotivation[18]

Lernerfolg planen

Erfolgreiches Lernen und Arbeiten ist durch die Selbstbestätigung, die daraus erwächst, einer der stärksten Motivatoren (= Anreize). Daraus folgt: Sie müssen Ihr Lernen so planen, dass Sie auch bei schwierigen Themen, bei geringer Motivation oder bei geringer Kompetenz im konkreten Fall, Schritt für Schritt Teilerfolge erzielen können, die Sie jeweils zum nächsten Schritt motivieren. Holen Sie sich bei Bedarf hierfür Hilfe bei Ihrer Ausbilderin/Ihrem Ausbilder.

Zuckerbrotmethode

Planen Sie ganz konkret, womit Sie sich etwas Gutes tun können, wenn Sie eine Aufgabe bewältigt oder zumindest einen ersten Schritt in die richtige Richtung getan haben.

Lernspaß suchen

Suchen Sie jeweils nach Möglichkeiten, auch „trockenen“ Lernstoff dadurch lebendiger zu gestalten, dass Sie Materialien hinzuziehen und Aufbereitungen des Lernstoffs so gestalten, dass Ihre Sinne insgesamt angeregt werden.

Motive suchen

Versuchen Sie immer, den Lernstoff auf konkrete Situationen und Anwendungen, die Sie aus Ihrem Alltag kennen, zu beziehen.

Lernen mit anderen

Suchen Sie sich Lernpartner. In einer Arbeitsgruppe lässt sich vieles, auch trockener Lernstoff einfacher bearbeiten. In der Regel kann jeder vom anderen profitieren und den Erfolg kann man gemeinsam feiern.

Die **Checkliste** auf der nächsten Seite greift die fünf Strategien auf und bietet Fragen an, die Ihnen die Suche nach Chancen der Selbstmotivierung vor jeder neuen Herausforderung erleichtern sollen. Wenn Ihnen zur ersten Bearbeitung kein Thema einfällt, dann wählen Sie doch einfach den Lernstoff der Klausur, die Sie als nächste schreiben müssen.

Checkliste: Strategien der Selbstmotivation

Möglichkeiten der Selbstmotivation	konkrete Schritte der Selbstmotivierung
1. Lernerfolg planen • Welche (Teil-)Ziele will ich erreichen? • Womit will ich anfangen? (kleine Teilschritte, vom Leichten zum Schweren) • Wie kann ich mich zusätzlich informieren?	
2. Zuckerbrotmethode • Was macht mir Spaß? • Womit kann ich mich belohnen?	
3. Lernspaß suchen • Wie könnte ich aktiv werden? (für gute Atmosphäre sorgen, spannende Lektüre zum Thema besorgen etc.)	
4. Motive suchen • Was kann ich mit dem Erreichten praktisch anfangen? • Was davon würde meine Freunde interessieren? • Wie kann ich mich dadurch in ein positives Licht rücken? • Wie kann ich das verwerten?	
5. Lernpartner suchen • Mit wem könnte ich zusammen lernen? • Von wem könnte ich profitieren? • Wer könnte von mir profitieren? • Wie könnten wir das organisieren?	

6.3.3 Übung: Halb voll oder halb leer?

Stellen Sie sich bitte zwei sehr unterschiedliche Auszubildende vor. Beide müssen ein Referat zum Thema: „Das Beratungsgespräch in der Ausbildung zum Sozialversicherungsfachangestellten“ vorbereiten und halten. Einer der beiden (A) arbeitet und lernt erfolgsgewohnt und zuversichtlich. Der andere der beiden (B) lebt ständig in der Furcht, etwas falsch zu machen, nicht erfolgreich zu sein.

Übung: Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen zum Verhalten dieser beiden Auszubildenden, und arbeiten Sie Unterschiede heraus.

a. Welche Ziele setzen sich die beiden Azubis für das Referat?
b. Wie offen gehen die beiden mit ihrer Zielsetzung um?
c. Wie nutzen beide die Zeit zum Erreichen des Ziels?
d. Welche Leistungen erbringen die beiden bei einer einfachen Aufgabe?
e. Welche Leistungen erbringen die beiden bei einer schwierigen Aufgabe?

Verhalten	**Hoffnung auf Erfolg (Typ A)**	**Furcht vor Misserfolg (Typ B)**
a. Zielhöhe		
b. Zielsetzung		
c. Zeitgestaltung		
d. Leistung bei einer einfachen Aufgabe		
e. Leistung bei einer schwierigen Aufgabe		

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

15

7. Lernhemmungen - Lernblockaden

Wir kennen es alle. Wir sind hoch motiviert, aber nichts geht mehr. Oder: Die nächste Prüfung steht vor der Tür; aber ich habe ein Brett vor dem Kopf. Was genau ist passiert? Was behindert unser Lernen, was blockiert unseren Kopf, was lässt uns das eben noch „Gelernte“ so schnell wieder vergessen?

In diesem Kapitel wollen wir der Frage nachgehen, wie sich Lernblockaden und Lernstress (Abschnitt 7.1) zeigen und wie wir uns gezielt davor schützen können (Abschnitt 7.2 – 7.4). Abschnitt 7.5 bearbeitet speziell das Thema: „Stress und Prüfungsangst“.

7.1 Übung: Lernhemmungen und Lernblockaden

Schauen Sie sich bitte die nachfolgenden Bilder[19] an. Sie zeigen jeweils unterschiedliche Lernhemmungen. Bearbeiten Sie dann die drei Fragen zu jedem der Bilder und notieren sich Stichwörter.

a.	Welche Lernhemmung wird hier angesprochen?
b.	Welche Erfahrungen haben Sie mit dieser Lernhemmung?
c.	Mit welchen Maßnahmen kann man dieser Lernhemmung entgegenwirken?

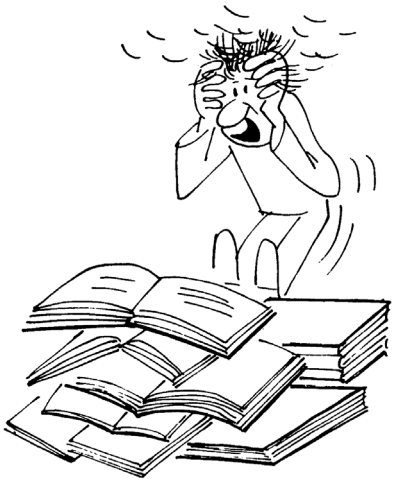
I.

.....
.....
.....
.....

II.

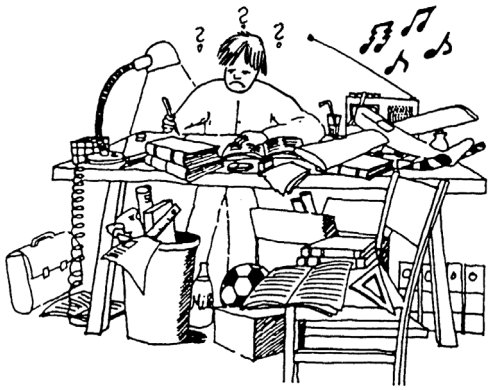
.....
.....
.....
.....
.....

III.



.....
.....
.....
.....
.....

IV.



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

16

7.2 Vier Arten von Lernhemmungen

Wie wir gesehen haben, ist der Lernprozess mit der Wahrnehmung und Aufnahme des Lernstoffes noch nicht abgeschlossen. Der Vorgang von der Wahrnehmung bis zur „Einlagerung“ im Langzeitgedächtnis benötigt Zeit. Dieser Prozess läuft z. T. unbewusst ab. Wird er gestört, kann es zu gravierenden Lernhemmungen kommen. Grundsätzlich lassen sich vier unterschiedliche Arten von Lernhemmungen bzw. Wiedergabehemmungen unterscheiden. (Zur gezielten Bearbeitung von Lern- und Arbeitsschwächen können Sie auf kleine LAT-Methoden zurückgreifen. Fragen Sie dazu Ihren Ausbilder bzw. Ihre Ausbilderin.) Im Folgenden werden die vier Typen von Lernhemmungen mit Hilfe von kleinen Beispielen vorgestellt.

(A) Psychische Lernhemmung
Von psychischer Lernhemmung (auch affektive Gedächtnishemmung genannt) kann man dann sprechen, wenn durch einen Unfallschock, durch Angst und/oder Stress die Aufnahme und Speicherung von Informationen beeinträchtigt oder verhindert wird.

(B) Intervallhemmung
Von Intervallhemmung spricht man dann, wenn zu viele Informationen in zu kurzer Zeit aufeinander folgen. Dann kann der Kurzzeitspeicher (KZG) „überlaufen“. Sie wollen einen Antrag bearbeiten, das Telefon klingelt, eine Kollegin kommt gerade zur Tür rein und fragt, ob Sie mit in die Mittagspause gehen wollen. Strömen mehrere Anforderungen gleichzeitig auf Sie ein, dann kann es zu einer solchen Intervallhemmung kommen.

(C) Ähnlichkeitshemmung
Wenn verschiedene Informationen sich so sehr gleichen, dass sie verwechselt und durcheinandergeworfen werden, spricht man von einer Ähnlichkeitshemmung. Dies kann dann auftreten, wenn Sie sehr lange ausschließlich über Lesen lernen, das heißt wenn Sie keine Abwechslung in Ihr Lernen einbauen.

(D) Wiedergabehemmung

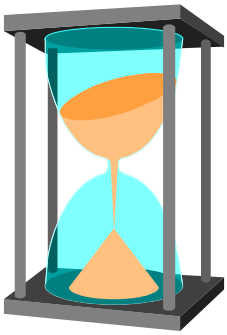
Auch die Wiedergabehemmung ist eine Störung des „Einlagerungsprozesses“ (auch postmentaler Prozess genannt). Wenn Sie neues Wissen lernen, kurz bevor Sie früher Erlerntes wiedergeben sollen, zum Beispiel in einer Prüfung, blockieren sich die Einlagerung des neuen Wissens und die Wiedergabe des schon Gelernten. Kurz vor einer Prüfung sollten Sie deshalb auf neuen Lernstoff verzichten.

Oft treten diese Lernhemmungen gleichzeitig auf und erschweren damit ihre gezielte Vermeidung. Was kann man tun? Eine gute Möglichkeit, Stress und Lernhemmungen zu vermeiden, bietet ein vernünftiges Pausenmanagement.

7.3 Konzentriertes Lernen und richtiges Pausenmanagement

Pausen gehören zu konzentriertem Lernen. Dabei müssen wir im Pausenmanagement mehrere Aspekte beachten:

- ☺ Zu Beginn einer Lernphase brauchen wir in der Regel eine bestimmte Aufwärmphase, bis wir richtig drin sind (Aufwärmeffekt).
- ☺ Pausen dürfen nicht zu kurz sein, damit sich das Gelernte einprägen kann.
- ☺ Pausen dürfen nicht zu lang sein, sonst haben wir schon wieder zu viel vergessen und müssen uns erst wieder „aufwärmen“.
- ☺ Pausen hemmen den Lernvorgang umso weniger, je mehr sie sich vom Lernen unterscheiden.
  („Pause = Pause“)



Auf dieser Grundlage können wir drei Typen von Pausen im Lernprozess unterscheiden:

1. Minipause

Die Minipause dauert nicht länger als fünf Minuten und ist ungefähr alle 30 Minuten produktiv. Stehen sie vom Lernplatz auf, räkeln sich, trinken oder essen eine Kleinigkeit oder sprechen ein paar Worte mit jemandem.

2. Kaffeepause

Kaffeepausen (oder Teepausen?!) dauern zwischen 15 und 30 Minuten und werden nach anderthalb bis zwei Lernstunden fällig. Verlassen Sie in jedem Fall Ihre Lernumgebung und tun etwas ganz anderes (räumlicher Wechsel). Nichtstun ist dabei nicht unbedingt die wirkungsvollste Art, eine Pause zu machen.

3. Erholungspause

Wenn Sie länger als drei Stunden pro Tag lernen, ist nach dieser Zeit eine Erholungspause notwendig. Die Erholungspause sollte nicht länger als zwei Stunden dauern, sonst sind Sie „raus“ und die Aufwärmphase dauert wieder lange.

= Daumenregel:

10% bis 30% Ihrer Lernzeit sollten Sie für produktive Pausen, das heißt für Mini- und Kaffeepausen ansetzen. Pausen in diesem Ausmaß sind keine Zeitverschwendung; im Gegenteil - sie erhöhen Ihre Gesamtleistung.

Mehr als **zwei Lernblöcke von drei Stunden pro Tag** lassen den Lernerfolg rapide sinken.

Zum Abschluss eines arbeitsreichen Lerntages sollten Sie sich etwas Gutes tun!!

7.4 Ihre persönliche Leistungskurve

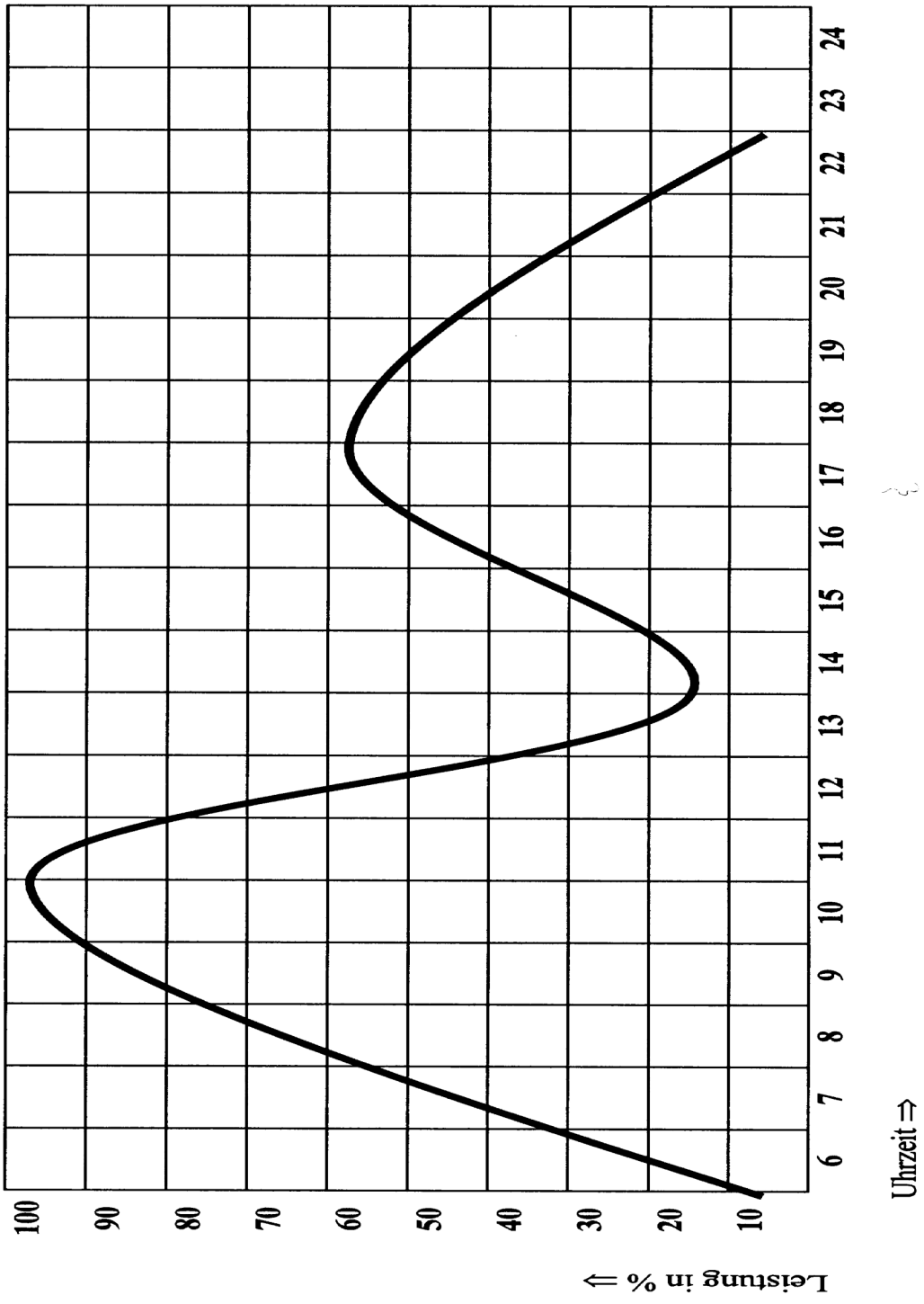
Wenn Sie größere Aufgaben zu bewältigen haben oder vor Prüfungen stehen, sollten Sie Ihr Lernen schriftlich planen. Dazu gehören auch Überlegungen, zu welchen Tageszeiten Sie besonders fit oder eher müde und wenig aufnahmefähig sind.

Reflexionsaufgabe:

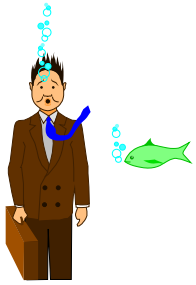
Beobachten Sie sich drei Tage selbst und tragen Ihre „persönliche Leistungskurve“ in das Schema der nächsten Seite ein. Auf dieser Basis können Sie Ihre durchschnittliche Leistungskurve bei der Planung Ihrer Lernarbeit berücksichtigen. In Ihren starken Phasen lernen Sie neuen und/oder schwierigen Stoff. In Ihren schwächeren Zeiten legen Sie Pausen ein bzw. räumen sich Zeit ein für Übungen. Wiederholungen sollten Sie in die Lernzeit vor dem Schlafen legen.

Beachten Sie Ihre persönliche Leistungskurve!

In dem Diagramm ist ein durchschnittlicher Ablauf einer Tagesleistungskurve abgebildet. Tragen Sie bitte Ihren persönlichen Leistungsverlauf (Leistungsfähigkeit gemessen in % zur jeweiligen Uhrzeit – die gewählten %-Angaben können natürlich nur eine grobe Selbsteinschätzung sein) in das Diagramm ein, um Ihnen selbst Anhaltspunkte zur Gestaltung Ihres täglichen Arbeits- und Lernpensums zu geben.



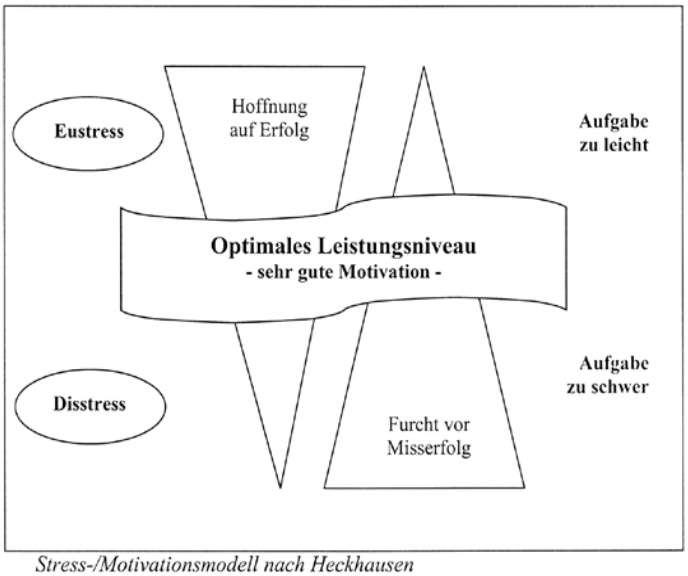
7.5 Stress und Prüfungsangst



Unbekannt = Feindlich = Stress

Bitte stellen Sie, bevor Sie diesen Abschnitt lesen, drei Fragen, die Ihr Interesse an dem Thema „Stress und Prüfungsängste“ zum Ausdruck bringen (vgl. dazu Abschnitt 3.3).
Nicht jede Stressform ist für das Lernen problematisch. Der leistungsfördernde Stress, der so genannte **Eustress**, erzeugt leichte Erregungszustände wie Lampenfieber und Lebensfreude und fördert geistige und lernerische Höchstleistungen.

Die andere Form des Stresses, der so genannte **Disstress**, kann zu schwerwiegenden Problemen wie Angst, Erschrecken, Verletzung führen und wirkt in starker Form lernhemmend.
Das nebenstehende Schaubild[20] zeigt die beiden Stresstypen in ihrer Abhängigkeit vom Schwierigkeitsgrad einer zu bewältigenden Aufgabe oder Arbeit. Bei einer (für mich!) leichten Aufgabe entwickele ich große Hoffnung auf Erfolg. Eustress beschreibt somit einen Leistungsbereich, indem die Hoffnung auf Erfolg die Furcht vor Misserfolg überwiegt. Dagegen kann eine (für mich!) sehr schwierige Aufgabe Furcht vor Misserfolg und damit Disstress, d. h. negativen Stress auslösen.



Stress-/Motivationsmodell nach Heckhausen

Meine innere Haltung („Furcht vor Misserfolg“ oder „Hoffnung auf Erfolg“) und der Schwierigkeitsgrad der zu bewältigenden Aufgabe, der von mir bewertet wird, bestimmen somit das Stressniveau. Die höchste Leistungsbereitschaft bei sehr guter Motivation liegt nach diesem Modell in dem Bereich von ausgeglichenem Eustress und Disstress. Zu wenig Disstress, also sehr einfache Aufgaben führen häufig zu Motivationsverlust und damit zu Flüchtigkeitsfehlern bei der Bewältigung von Aufgaben. Überwiegt dagegen in hohem Masse der Disstress, empfinde ich die Aufgabe als zu schwer, kann es zu Versagens- oder Verzweiflungsfehlern kommen.

Fünf Stressarten und ihre Bewältigung

Stressart	Bewältigungsstrategien
Motivationsstress (Arbeiten oder Lernen ohne Sinn, ohne erkennbare Bedeutung)	Nehmen Sie sich Zeit für Fragen nach dem Sinn: ▪ Welchen Sinn hat die anstehende Aufgabe für mein Lernen heute oder einen späteren Zeitpunkt? ▪ Welchen Sinn hat die Aufgabe an sich?
Konzentrationsstress (Konzentrationsprobleme trotz Motivation)	▪ Konzentrieren Sie sich voll auf eine Sache (z. B. Radio oder Fernsehen abstellen, nicht gleichzeitig Probleme im Freundeskreis überdenken). ▪ Probieren Sie es mit einem Konzentrationstraining. 15 Minuten täglich bringen schon nach wenigen Wochen sichtbaren Erfolg.
Aktivierungsstress (Es fällt Ihnen schwer, überhaupt mit der Arbeit zu beginnen.)	▪ Verbesserung der Lernatmosphäre (Foto auf den Schreibtisch, Hilfsmittel in greifbare Nähe rücken) ▪ step-by-step: kleine begrenzte Lern- und Arbeitsschritte, gutes Pausenmanagement (So können Sie sich immer wieder kleine Erfolge verschaffen.)
Durchhaltestress (Schwierigkeiten, Aufgabe bis zum Ende zu bringen)	▪ kleine Aktionspläne mit Belohnungen ▪ intensive Planung von Lern- und Arbeitsphasen, exakte Einhaltung der eigenen Vorgaben (siehe dazu das Kapitel „Zeitmanagement“)
Gedächtnisstress (ähnlich dem Konzentrationsstress)	▪ Suchen Sie nach positiven Gefühlen, die Sie mit Ihrem Lernen und Arbeiten verbinden. Gute Gefühle verbessern die Gedächtnisleistung. ▪ Lernen Sie auf unterschiedlichen Wegen: z. B. lautes Sprechen, Zeichnen, Schreiben, Diskussion mit anderen, Arbeitsschritte und Ergebnisse vortragen.

Reflexionsaufgabe: „Prüfungsangst“
Kennen Sie das? Schon Wochen vor der Prüfung werden Sie sehr nervös. Sie können nicht mehr richtig essen und schlafen, obwohl Sie gut vorbereitet sind. Notieren Sie bitte einige Stichworte zu Ihrer Prüfungsangst und was Sie dagegen unternehmen.

.....
..
.....
..
…….....
.

Lesen Sie dazu zunächst den kurzen Artikel aus der Zeitung[21]:

Die Furcht vorm Versagen

In der Prüfung die Nerven behalten - gute Vorbereitung hilft

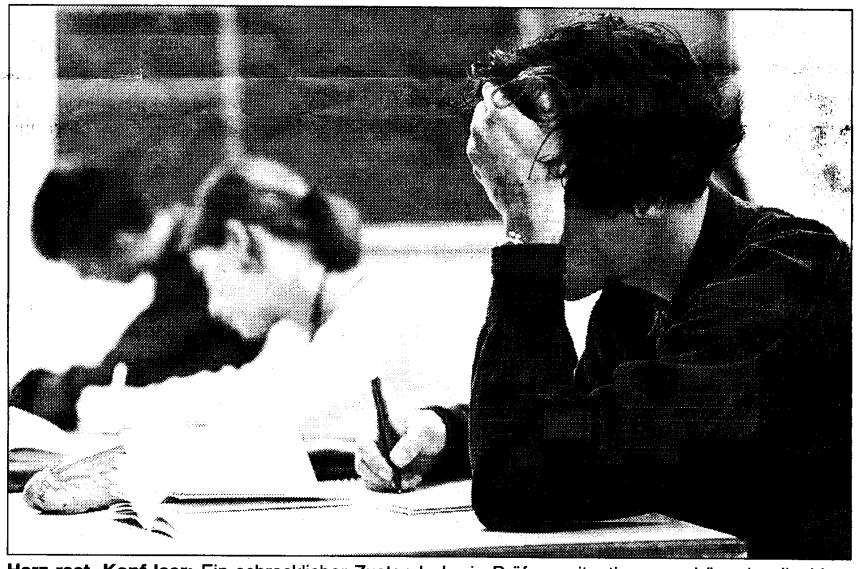
Das Herz rast, die Stimme versagt und im Kopf herrscht absolute Leere. „Prüfungsangst ist weit verbreitet, aber man ist dem Phänomen nicht hoffnungslos ausgeliefert", sagt die Berliner Psychologin Helga Knigge-Illner.

Vor allem Frauen und Männer, deren Eltern hohe Leistungsansprüche gestellt hätten, seien davon betroffen. Die Symptome seien sehr individuell und reichten von feuchten Händen über Schlafstörungen bis bin zu Störungen des seelischen Gleichgewichts.

„Die meisten leiden unter der Last des drohenden Scheiterns oder Versagens. Man wird in einer Prüfung von einem Professor, einem Vorgesetzten, jemandem, der höher gestellt ist, bewertet." Das gesamte Selbstwertgefühl stünde auf dem Spiel. Schließlich müssten die Geprüften sich und ihre Leistung unter Beweis stellen.

Wer viel von sich verlangt, dazu neigt, seine Leistung sehr streng oder auch negativ zu beurteilen, ist der Psychologin zufolge besonders anfällig für Prüfungsangst.

Dabei kann man die Angst erfolgreich bekämpfen und laut der Expertin auch positiv nutzen: „Sie schärft die Aufmerksamkeit, mobilisiert Kreislauf und Organismus." Aus Workshops mit Studenten der Universität Berlin weiß Knigge-Illner außerdem, dass sie auch helfen kann, die Arbeits- und Leistungsmotivation zu steigern. (ddp)



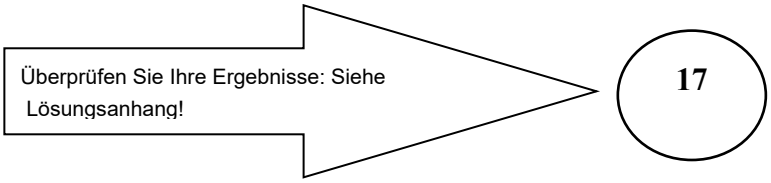
Herz rast, Kopf leer: Ein schrecklicher Zustand, der in Prüfungssituationen verhängnisvoll wirken kann. Doch man kann seine Angst auch positiv nutzen. Bild: Michael Seifert

Prüfungsangst nutzen - so geht's

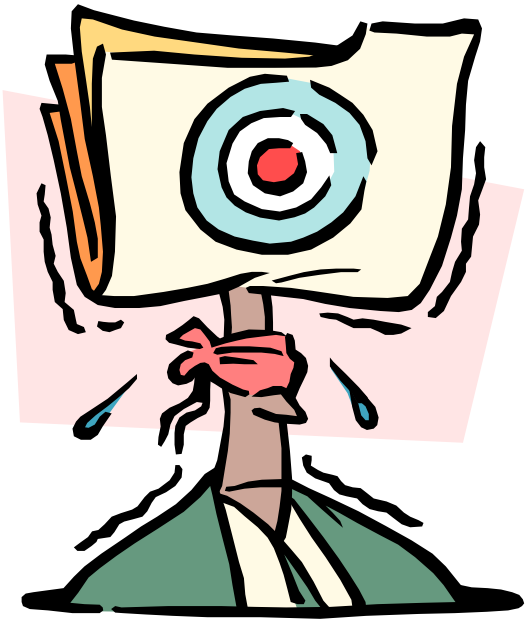
- Überprüfen der tatsächlichen Lage: Was passiert eigentlich, wenn ich es tatsächlich nicht schaffe? Was steht wirklich an? Die Prüfung auf keinen Fall überbewerten.
- Im Geist die Prüfung durchspielen: Wie läuft die sie ab? Welche Fragen könnten gestellt werden?
- Wenn Sie sich darüber klar sind, wie die Prüfung abläuft, üben Sie den Ablauf auch praktisch, beispielsweise mit Freunden. Erzählen Sie, was Sie sich angelesen haben. So vermeiden Sie, dass Ihnen in der Prüfung die Worte fehlen.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie gut vorbereitet sind: Erstellen Sie sich einen Zeit- und Arbeitsplan den Sie abarbeiten.
- Mit guter Kondition antreten: Nutzen Sie Pausen für Entspannungsübungen. Autogenes Training wirkt beruhigend. Mit der physischen Entspannung geht die psychische einher. Heftige Aufregung kann so gemildert werden.
- Analysieren Sie ihre Gedanken: Der Angst geht meist ein negativer Gedanke voran, beispielsweise „Oh Gott, mir wird da nichts mehr einfallen". Diese Gedanken zu entdecken hilft, sie zu entschärfen. Prüfen Sie ganz konkret: „Ist es wirklich so, dass mir nichts einfällt?" Vergewissern Sie sich Ihrer eigenen Fähigkeiten und entwickeln Sie eine aktive, kämpferische Motivation.
- Ermutigen Sie sich selbst und haben Sie keine Angst vor der Angst: Ein mittleres Maß dient der Arbeits- und Leistungsmotivation. (ddp)

Übung: Schreiben Sie bitte (ohne den Text noch einmal zu lesen) die Maßnahmen auf, die in dem kurzen Zeitungsausschnitt zum Umgang mit Prüfungsangst empfohlen werden.

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



Wenn Sie unter „extremer Prüfungsangst“ leiden, sollten Sie professionelle Hilfe bzw. eine Beratungsstelle aufsuchen.



Zum Abschluss dieses Themas finden Sie auf der nächsten Seite eine **Checkliste**, die Sie vor Prüfungen oder bei der Vorbereitung größerer Aufgaben durchgehen können.

7.5.1 Checkliste: Regeln zur Stress-/Angstvorbeugung

✓ **realistische Einschätzung der Lage** ☐
- Welche Bedeutung hat die Prüfung?
- Was kann ich dabei erreichen?
- Welche Note strebe ich an? (Es muss nicht immer eine Bestleistung sein.)

✓ **Analysieren Sie Ihre Gedanken** ☐
- Was macht Ihnen Kopfzerbrechen?
- Warum genau verspüren Sie Stress?
- Denken Sie an Ihre Stärken und an Ihr Wissen/Können und nicht immer an Ihre Schwächen!
- Keine Angst vor der Angst! Ein bestimmtes Maß an Stress/Angst fördert die Leistungsfähigkeit.

✓ **Prüfungssituation üben** ☐
- schriftlich, mit Zeitvorgabe (⇨ deckt Lücken auf!)
- Wie läuft die Prüfung ab?
- Welche Fragen/Themen können drankommen?
- allein oder mit Lernpartner
- steigert das Selbstvertrauen

✓ **Abwechslung/Lernwechsel** ☐
- Wechsel zwischen Lernen und Schreiben, zwischen Fragen stellen und Antworten suchen

✓ **Vorbereitung konkret planen** ☐
- Lernstunden und Pausen präzise festlegen, einhalten und kontrollieren: War der Lernumfang zu groß oder zu klein?

✓ **Ausgleich suchen** ☐
- Sport, Freunde, Kino, nicht nur Prüfung
- pausenloses Büffeln bringt nicht viel Gewinn
- Haben Sie Ihr Pensum geschafft, gönnen Sie sich etwas.

✓ **Wiederholung am Tag vor der Prüfung – nichts Neues mehr!** ☐

✓ **Ausgeglichene Ernährung und viel schlafen!** ☐

8. Denk mal! Konzentration und Lernen

In diesem Kapitel werden wir uns mit dem Thema „Konzentration“ beschäftigen. Wir fragen: „Was ist Konzentration?“ (Abschnitt 8.1 und Abschnitt 8.2), wir testen Ihre Konzentrationsfähigkeit (Abschnitt 8.3), zeigen Ihnen Möglichkeiten, Störfaktoren abzustellen (Abschnitt 8.4) und Konzentration gezielt zu steigern (Abschnitt 8.5). Starten Sie gleich mit einer kleinen Übung, zu der Sie einen Partner brauchen. Ihr Partner spricht mit ruhiger Stimme den nachfolgenden Text. Wenn Sie keinen Lernpartner haben, können Sie diese Übung auch alleine durchführen.

Übung: „Die Zitrone in der Hand“
„Setz dich bitte ganz entspannt auf deinen Stuhl. Schließe deine Augen. Atme ganz ruhig. Atme durch die Nase in deinen Bauch ein und durch den Mund langsam wieder aus. Alles Schwere fällt von dir ab. Du bist ganz entspannt. Du hast keine Eile, nichts stört dich mehr. Jetzt stell dir vor, du hältst eine Zitrone in deiner rechten Hand. Fühlst du die Zitrone in deiner Hand? Siehst du sie in deiner Hand? Riechst du sie? Schmeckst du sie? Fühle die Zitrone, wie sie rund und angenehm in deiner Hand liegt! Bleibe einige Zeit in deiner Konzentration. Öffne jetzt langsam wieder die Augen und atme ruhig weiter. Jetzt kannst du aufstehen und dich in alle Richtungen strecken und recken.“

[Solche Übungen dienen der Konzentration, der Entspannung und der Abwechslung. Sie aktivieren unsere Wahrnehmungsfähigkeit = eine wichtige Voraussetzung für Verstehen, Lernen und Behalten.]

8.1 Was ist Konzentration?

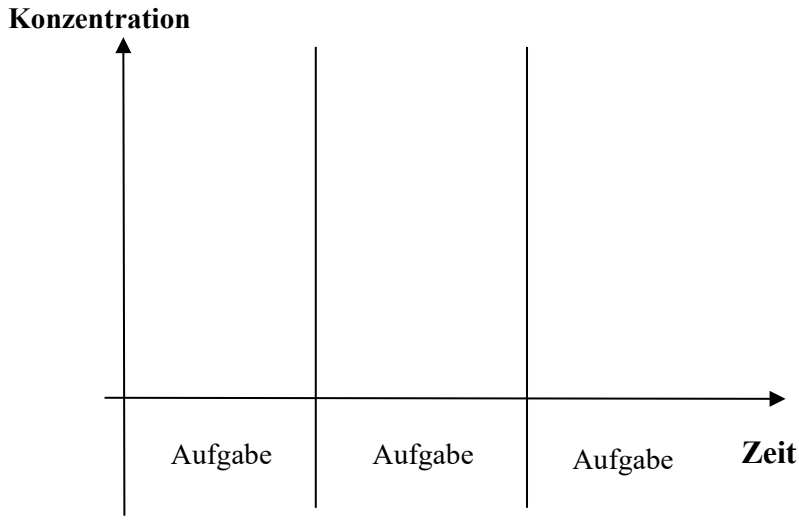
Die Psychologie versteht unter Konzentration die bewusste Steigerung der Aufmerksamkeit und ihre Bindung an ein vorgegebenes Ziel.

> Unter Konzentration verstehen wir die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit auf einen Gegenstand, einen Gedanken oder eine Handlung zu richten und uns gegenüber Einflüssen, die nicht dazu gehören, abzugrenzen.[22]

8.2 Phasen der Konzentration

Im Berufsleben wie auch beim Lernen stehen häufig mehrere Aufgaben gleichzeitig zur Bearbeitung an. Nicht alle diese Aufgaben mögen Sie gleich gerne. **Aufgabe A** liegt Ihnen sehr, um Konzentration müssen Sie sich hier gar nicht bemühen, sie stellt sich von alleine ein. **Aufgabe B** reizt Sie weniger, es fällt Ihnen schon schwerer, sich zu konzentrieren als bei A. **Aufgabe C** mögen Sie nun überhaupt nicht. Bei Aufgabe C neigen Sie immer dazu, mit den Gedanken abzuschweifen.

Übung: In welcher Reihenfolge sollten Sie die drei Aufgaben angehen, was meinen Sie?



Die beste Reihenfolge ist: B – C – A. Warum?

Der Grund für diese Reihenfolge liegt in den charakteristischen Schwankungen unseres Konzentrationsvermögens. Zu Beginn der Arbeit sind Sie noch nicht in Höchstform. Wählen Sie deshalb **B**, das immerhin ein gewisses Interesse bei Ihnen zu wecken vermag. Wenn Sie sich dann aufs Lernen eingestellt haben, sind Sie auch in der Lage, die weniger angenehme Aufgabe **C** zu bewältigen. Und wenn es Ihnen nach einiger Zeit immer schwerer fällt, sich auf **C** zu konzentrieren, dann wenden Sie sich Aufgabe **A** zu, die Ihnen relativ wenige Konzentrationsanstrengungen abverlangt. Selbstverständlich gelten auch bei diesem Lernprozess alle Regeln des Lernens (z. B. produktive Pausen einlegen).

Reflexionsaufgabe:
Wenn Sie nach diesen Erläuterungen den Eindruck haben, bei mir ist das alles ganz anders, dann notieren Sie bitte die Begründung für die Wahl Ihrer Arbeitsschritte.

.....
.....
.....
.....

Entscheidend ist:

✓ **Organisieren Sie Ihre (Lern-) Arbeit immer mit Blick auf Ihre Konzentrationsfähigkeit (Tagesverlauf)!**
Wenn Sie sich nicht mehr konzentrieren können, legen Sie eine Pause ein und machen eine Entspannungsübung.

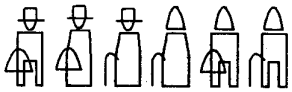
8.3 Test: Ihre Konzentrationsfähigkeit

Der Test[23] enthält eine Reihe von männlichen und weiblichen Figuren aus einer Zeit, in der die männlichen und weiblichen Rollen auch durch das Äußere genauer festgelegt waren als heute. Zu einem **„echten" Mann gehören Zylinder, Anzug, Spazierstock**, zu einer **„echten" Frau langes Haar, Kleid und Handtasche.** Testen Sie Ihre Konzentration, indem Sie alle „echten" Männer und „echten" Frauen durchstreichen. Jede richtig bearbeitete Figur ergibt einen Pluspunkt. Jede irrtümlich durchgestrichene Figur, aber auch jede Figur, bei der Sie das Anstreichen vergessen haben, bringt Ihnen zehn Minuspunkte.

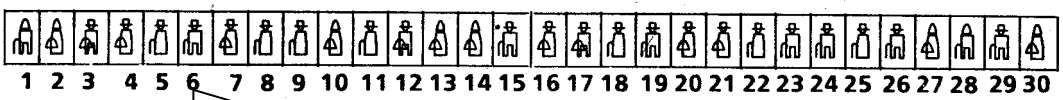
„Echte" Männer sehen so aus:

„Echte" Frauen sehen so aus:

Beispiele für andere Kombinationen („Fälschungen"):



Zur Kontrolle, ob die Vorinformationen richtig bei Ihnen angekommen sind, bearbeiten Sie bitte die folgende Figurenzeile. Streichen Sie alle echten Männer und Frauen durch.



Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse:
Siehe

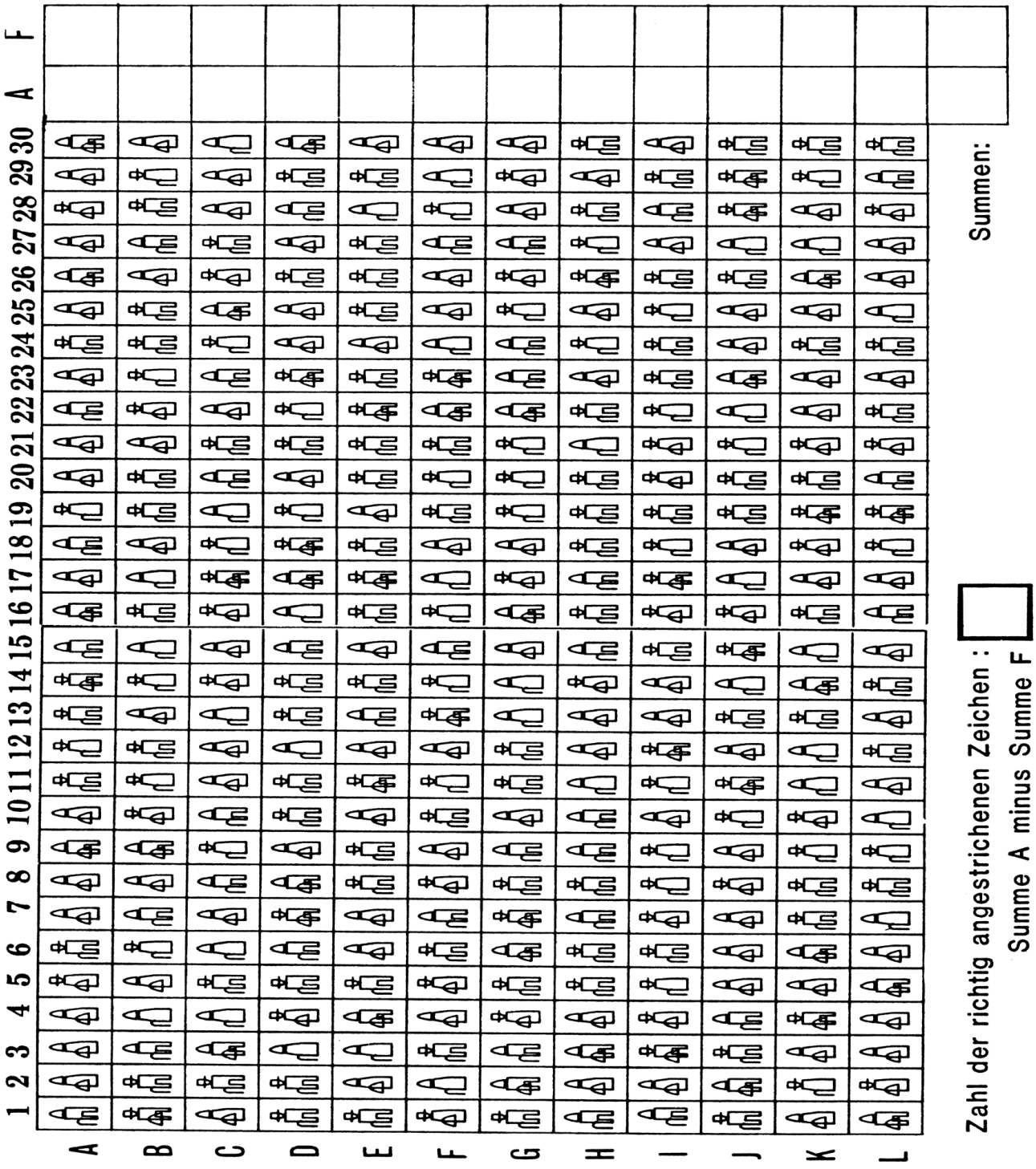
18

Haben Sie die Aufgabe verstanden?
Dann lesen Sie jetzt bitte weiter.

Für die Bearbeitung des Tests auf der nächsten Seite haben Sie **<u>vier Minuten</u>** Zeit. Versuchen Sie in dieser Zeit so **schnell**, aber auch so **gründlich** wie möglich die Zeilen zu bearbeiten. Bearbeiten Sie Zeile für Zeile. Blättern Sie bitte erst dann auf die nächste Seite, wenn Sie die Aufgabenstellung verstanden und die Uhr gestellt haben! Fertig? Dann kann es jetzt losgehen!

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

19



Gesamtzahl der bearbeiteten Zeichen: _____

Gesamtzahl der Fehler: _____

Auswertung:

Dieser Test erlaubt zwar keine exakten Schlussfolgerungen, gibt aber nützliche Hinweise. Der Test wurde bei ca. 400 Schülern an berufsbildenden Schulen im Alter von 17 bis 30 durchgeführt. Dabei wurden Durchschnittswerte von 240 bis 280 bearbeiteten Zeichen bei durchschnittlich acht Fehlern erzielt.

- **Liegen Sie besser, dann freuen Sie sich über Ihre gute Konzentrationsfähigkeit.**
- **Liegen Sie schlechter, dann kann dies auf Schwächen hinweisen oder an Ihrer Tagesform liegen.**
- **In jedem Fall können Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit deutlich steigern, indem Sie gezielt üben.**

Die folgenden Übungen helfen Ihnen, Konzentrationsschwächen oder Störungen zu erkennen und zeigen Ihnen Möglichkeiten, Ihre Konzentrationsfähigkeit zu trainieren.

8.4 Störfaktoren abstellen

Mit dem Thema Konzentration werden wir insbesondere immer dann konfrontiert, wenn wir merken, dass sie uns fehlt, dass wir unkonzentriert sind und z. B. Texte zum dritten Mal lesen, ohne auch nur einen Satz vom Gelesenen wiedergeben zu können.

Reflexionsaufgabe: „Ursachen für Konzentrationsstörungen“

Tragen Sie bitte einige Ursachen für Ihre Unkonzentriertheit bzw. Ihre Konzentrationsschwäche und -störungen zusammen. (Mit angeborenen oder krankheitsbedingten Konzentrationsschwächen wollen wir uns hier nicht beschäftigen.)

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

Bei genauer Betrachtung können wir **Konzentrationsbeeinträchtigungen** nach zwei Dimensionen betrachten bzw. in vier Felder einteilen:

	bedingt durch mich selbst	**bedingt durch andere**
Störung ist abstellbar	**I**	**II**
Störung ist nicht abstellbar	**III**	**IV**

Reflexionsaufgabe: „Meine Konzentrationsschwächen“

Was lässt sich gegen Konzentrationsbeeinträchtigungen beim Lernen machen? Ordnen Sie bitte die Ursachen für Ihre Konzentrationsprobleme den einzelnen Quadranten zu und überlegen Sie sich, was Sie dagegen unternehmen können und wollen.

	bedingt durch mich selbst	**bedingt durch andere**
Störung ist abstellbar		
Störung ist nicht abstellbar		

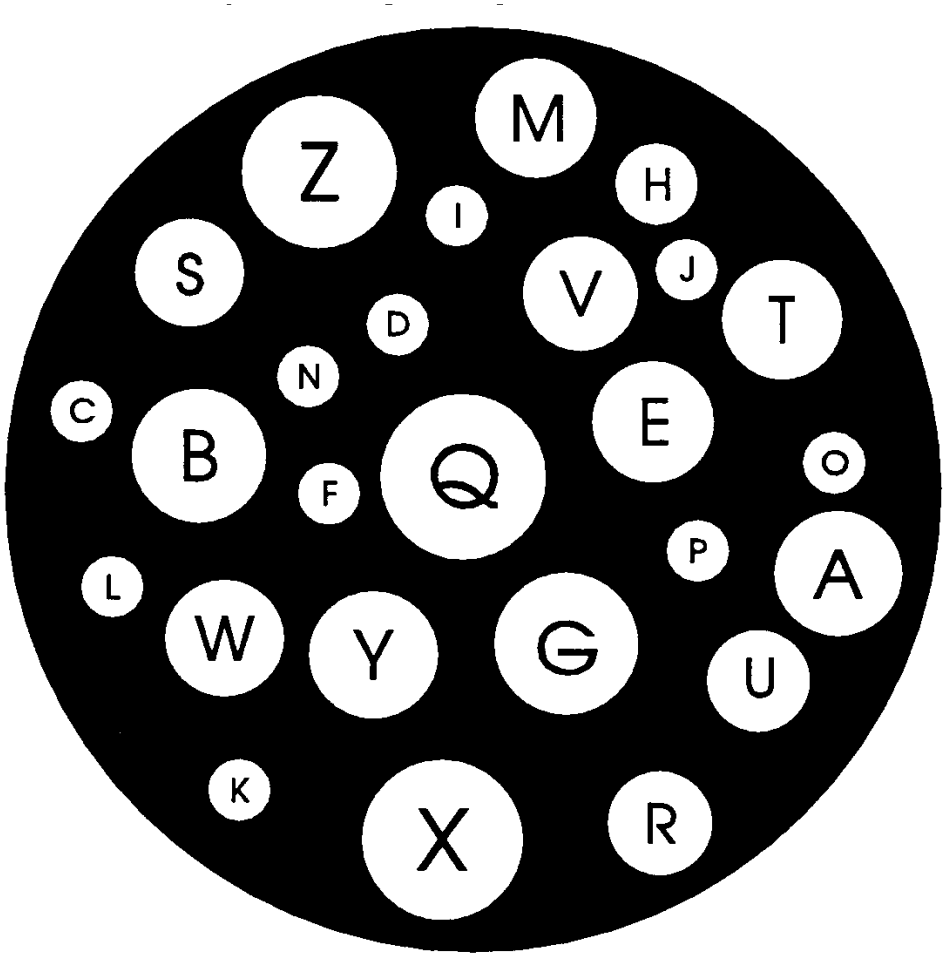
Arbeitsstörungen[24]
(Selbstbeobachtung und Selbstkontrolle)

vorläufige Diagnose	Fremdunterbrechungen	zu wenig Zeit	häufige eigene Unterbrechung der Arbeit	viel gearbeitet, wenig gelernt (geringe Lerneffizienz)	Erschöpfung, Unlust, Unruhe, Angst	andere Störungen
	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Selbstbeobachtung (14 Tage)	Strichliste anfertigen: Anzahl und Art der Unterbrechungen	Arbeitszeiten notieren	Art, Häufigkeit und Tageszeit notieren	Lernverhalten mit jeweiligen Zeitanteilen notieren und analysieren	Anzeichen registrieren und ernst nehmen	Art und Häufigkeit aufschreiben
	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Maßnahmen	andere Arbeitszeiten, Signal an die Tür: „Bitte nicht stören“, andere Räumlichkeiten	Wochen- und Tagesplan überprüfen, Prioritäten setzen, Arbeiten reduzieren (so weit möglich)	Pausenregelung ändern, kürzere Lernphasen, klare Belohnungen geben, Leistungskurve beachten, positive Einstimmung	nicht an Einzelproblemen festbeißen, Lerntechniken variieren bzw. verändern, Übungsphasen einlegen, Selbstbefragung	Leistungskurve beachten, Freizeit-, Ess-, Trink- u. Schlafgewohnheiten überprüfen, Sport, Entspannungstraining, evtl. Arzt aufsuchen	individuelle Maßnahmen

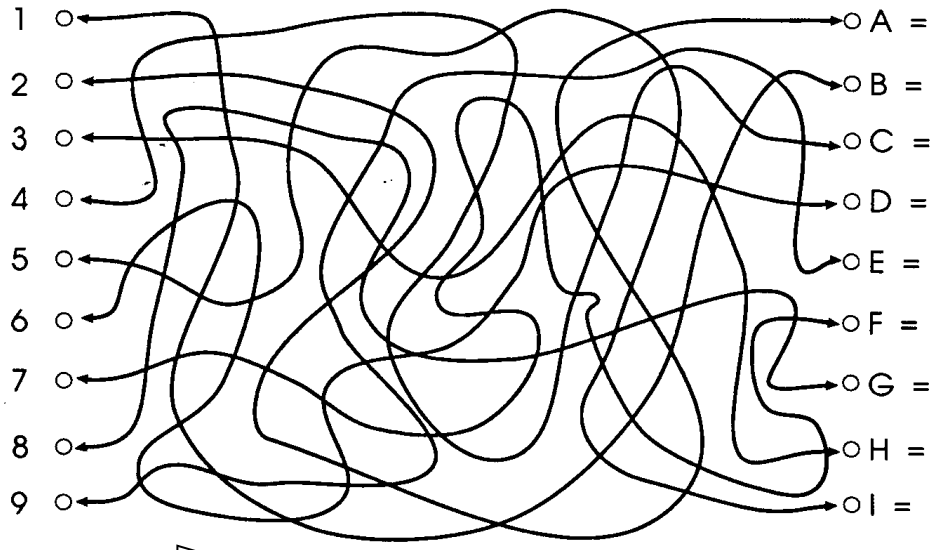
8.5 Konzentration trainieren

Konzentrationsschwächen sind in den wenigsten Fällen (ca. 2%) angeboren. In der Regel sind sie erworben und deshalb auch zu beheben. Durch spezielle Trainings können Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit deutlich verbessern. Wie solche Trainings im Prinzip funktionieren, zeigen Ihnen die nachfolgenden Beispiele.

Übung: Tippen Sie in der richtigen Reihenfolge alle Buchstaben von A bis Z an. Versuchen Sie es danach in umgekehrter Reihenfolge.



Übung: Welche Ziffer ist mit welchem Buchstaben verbunden?
Verfolgen Sie ohne Stift oder Finger **nur mit den Augen** die Linien. Versuchen Sie es auch in umgekehrter Richtung. Wie schnell sind Sie?



Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

20

Übung: Wie viele Abweichungen zwischen den Buchstabenpaaren entdecken Sie?

BCE	GHI	TWE	WER
BCE	GHJ	TWA	WER
PKL	WQR	CYX	MKI
PLL	WOR	CXX	MKI
WQA	GTH	OLJ	FVÜ
WQA	GTH	OLJ	FVU
ZYK	ÖLA	JUH	TGB
ZYK	ÖLA	JUK	TBB

Anzahl der Abweichungen: ____

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse: Siehe Lösungsanhang!

21

Dieses Beispiel kennen Sie alle. Sehen Sie die alte und die junge Frau? Wenn Sie beide sehen, können Sie mit dem Konzentrationstraining anfangen.

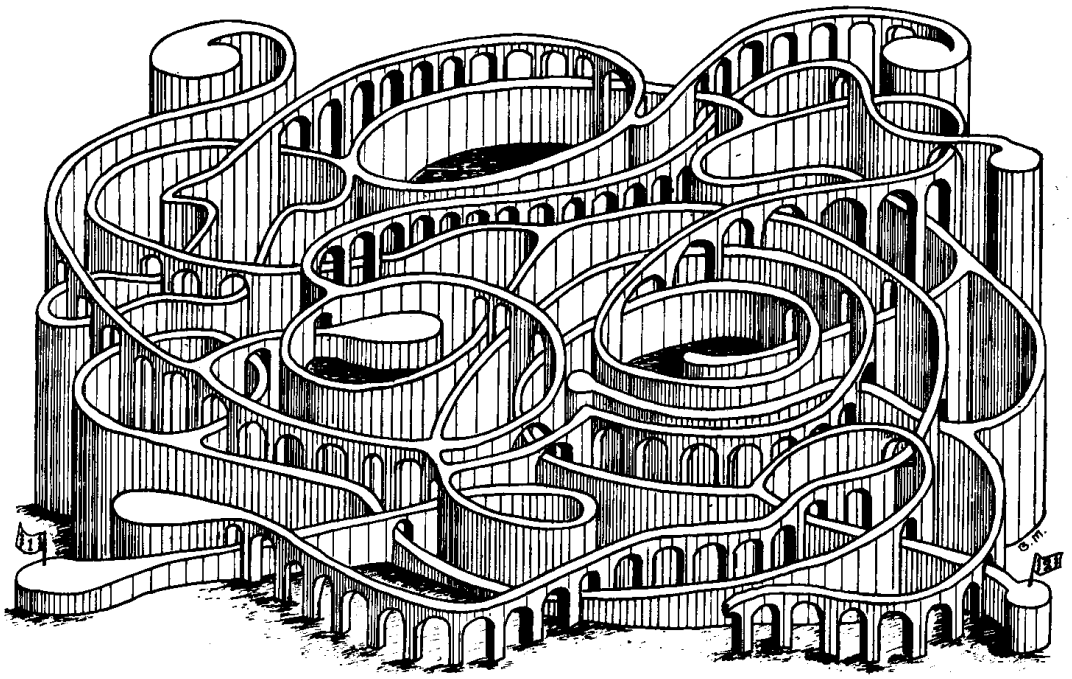
Übung: Versuchen Sie **eine Minute** lang, zwischen den beiden Sichtweisen so oft wie möglich hin und her zu springen. Schreiben Sie sich die Anzahl der Wechsel auf und wiederholen Sie diese Übung jeden Tag.

_____ Anzahl

Eine weitere Gruppe von Konzentrationstrainings bilden so genannte Labyrinthaufgaben (vgl. auch oben), bei denen es darum geht, Linien, Wege, Markierungen ohne Hilfsmittel nur mit dem Auge zu verfolgen.

Übung: Wie viel Zeit benötigen Sie, um eine Verbindung im Viadukt der Labyrinthianer zwischen den beiden Fähnchen herzustellen?

_____ Minuten



Aus: Myers, 46 verzwickte Labyrinthe, © 1977 by Bernard Myers. Alle Rechte durch Doubleday & Co., New York u. Liepman AG, Zürich

Die Beispiele zeigen, dass Sie ohne großen Aufwand mit Hilfe von Trainingsprogrammen Ihre Konzentration verbessern können. Mit konsequenter Übung werden Sie innerhalb weniger Wochen deutliche Fortschritte erzielen.

9. Keine Zeit! Zeitmanagement und Selbstorganisation

„Guten Tag“, sagte der kleine Prinz.
„Guten Tag“, sagte der Händler.
Er handelte mit höchst wirksamen, durststillenden Pillen. Man schluckt jede Woche eine und spürt überhaupt kein Bedürfnis mehr zu trinken.
„Warum verkaufst du das?“ sagte der kleine Prinz.
„Das ist eine große Zeitersparnis“, sagte der Händler. „Die Sachverständigen haben Berechnungen angestellt. Man erspart dreiundfünfzig Minuten in der Woche.“
„Und was macht man mit diesen dreiundfünfzig Minuten?“
„Man macht damit, was man will ...“
„Wenn ich dreiundfünfzig Minuten übrig hätte“, sagte der kleine Prinz, „würde ich ganz gemächlich zu einem Brunnen laufen ...“

(aus: Der kleine Prinz. Antoine de Saint-Exupéry)

9.1 Stärken stärken und Schwächen schwächen

Im letzten Kapitel dieses Lern- und Studientextes wollen wir Sie ermuntern, der Frage nachzugehen, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen (Abschnitt 9.1). Die Beschäftigung mit dieser Frage wird Sie auch auf das Gebiet Ihrer persönlichen Arbeitstechnik (Abschnitt 9.2) führen. Zu diesem Thema bieten wir Ihnen eine Checkliste: „Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement“ an, die Ihnen bei der Planung Ihrer Lern- und Arbeitstage behilflich sein kann (Abschnitt 9.3).

Die beiden Begriffe **„Zeitmanagement“** und **„Selbstorganisation“** bezeichnen Instrumente zur Strukturierung von Lernen und Arbeiten. Sie sind eng miteinander verbunden. Um erfolgreich lernen und arbeiten zu können, müssen Sie die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und effektiv einteilen. Das funktioniert dann, wenn Sie sich selbst organisieren, das heißt, wenn Sie sich Rechenschaft über Ihre Stärken und Schwächen ablegen, über Ihre Ziele und Wünsche sowie über Ihre Fehler und Erfolge. Selbstorganisation hilft Ihnen, eigenständig aus Fehlern zu lernen und Stärken auszubauen im Rahmen Ihrer zeitlichen Planung.

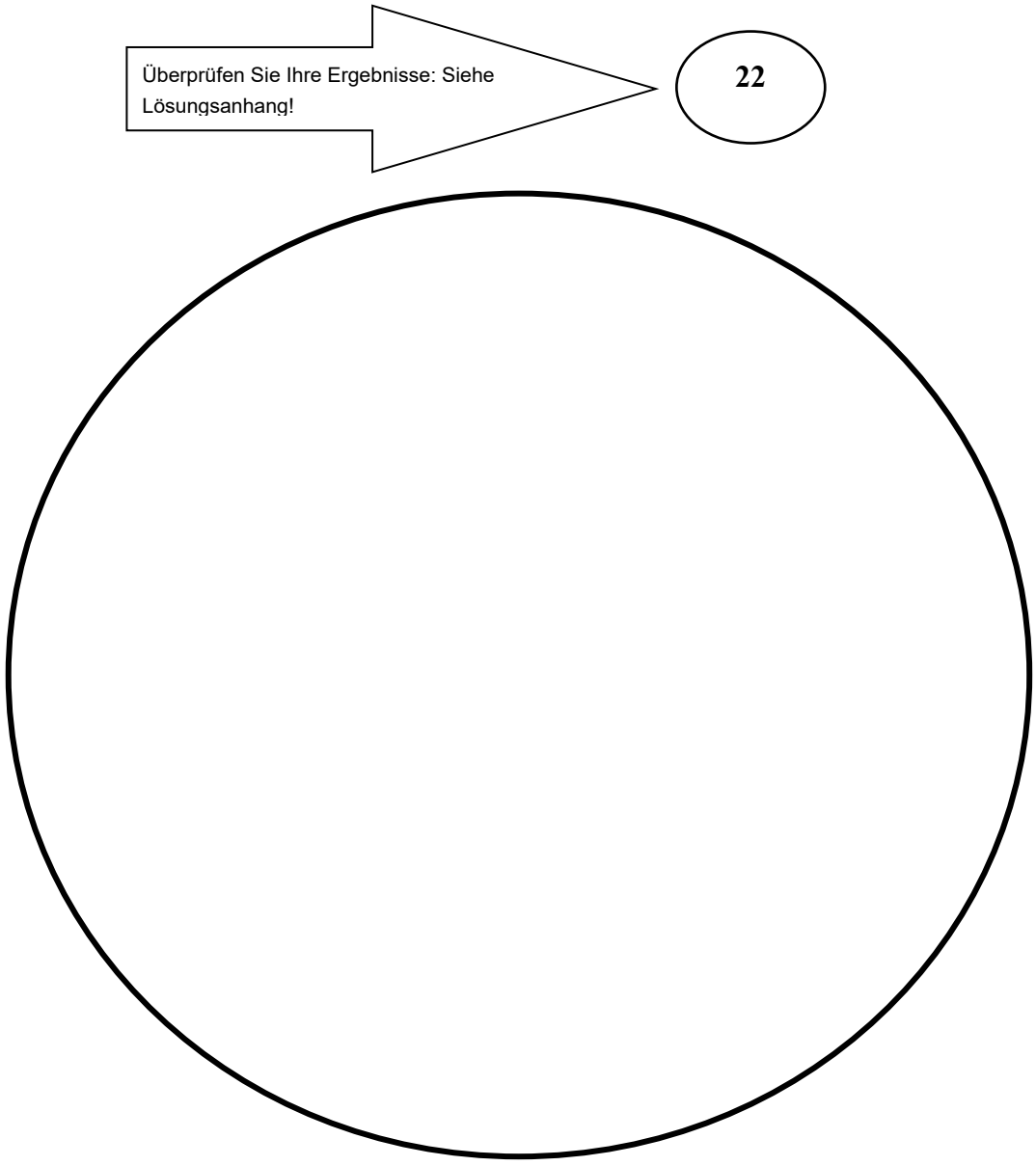
Zeitmanagement:
Zeitmanagement heißt, die eigene Zeit und Arbeit selbstbestimmt zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen.

Selbstorganisation:
Selbstorganisation heißt, sich selbst und seine Ziele selbstbestimmt zu verwirklichen und sich nicht von anderen Menschen und fremden Zielen beherrschen zu lassen.

Versuchen Sie immer zu agieren und nicht nur zu reagieren. Dadurch verschaffen Sie sich die Vorteile selbstbestimmten Handelns. Sie ersparen sich Frustrationen und gewinnen letztlich Zeit.

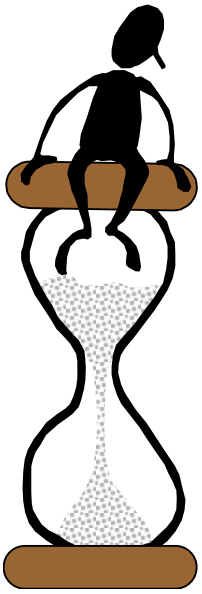
Reflexionsaufgabe: „Zeitgestaltung“
Mit welchen Tätigkeiten haben Sie Ihren letzten Lern- oder Arbeitstag verbracht? Ordnen Sie Ihren Tätigkeiten den Anteil an Zeit zu, den Sie dafür in einer durchschnittlichen Arbeitswoche aufwenden. Betrachten Sie dabei Ihre gesamte Lern- und Arbeitszeit als einen Kuchen, aus dem Sie für Ihre einzelnen Tätigkeiten Kuchenstücke herausschneiden.
Beispiele für Tätigkeiten: Lernzeiten (für welchen Lernstoff?), Unterricht, Verwaltungsaufgaben, Aktenarbeit, Telefonieren, Gespräche mit Kollegen oder Vorgesetzten, Besprechungen, Pausen, ...

Zum besseren Verständnis können Sie im Lösungsanhang **ein Beispiel** für einen Lerntag anschauen.



Versuchen Sie bitte eine möglichst präzise Wiedergabe.

Reflexionsaufgabe: Schauen Sie jetzt bitte noch einmal genau auf Ihren Tätigkeitskuchen und beantworten folgende Fragen (Analyse des Ist-Zustandes):



Für welche der genannten Tätigkeiten möchten Sie mehr Zeit verwenden?

.....

.....

Wo soll diese Zeit herkommen? Welche andere Tätigkeit müssten Sie dafür einschränken?

.....

.....

Wer oder was raubt Ihnen Ihre Zeit (Ihre persönlichen Zeitdiebe)?

.....

.....

...

…….

……

Machen Sie sich regelmäßig einen Arbeitsplan, an den Sie sich auch halten?

.....

...

.....

...

Planen Sie regelmäßig Zeit für Wiederholungen von Lernstoff ein?

.....

...

.....

...

Wer oder was hindert Sie daran, solche Phasen der Wiederholung einzulegen?

.....

...

.....

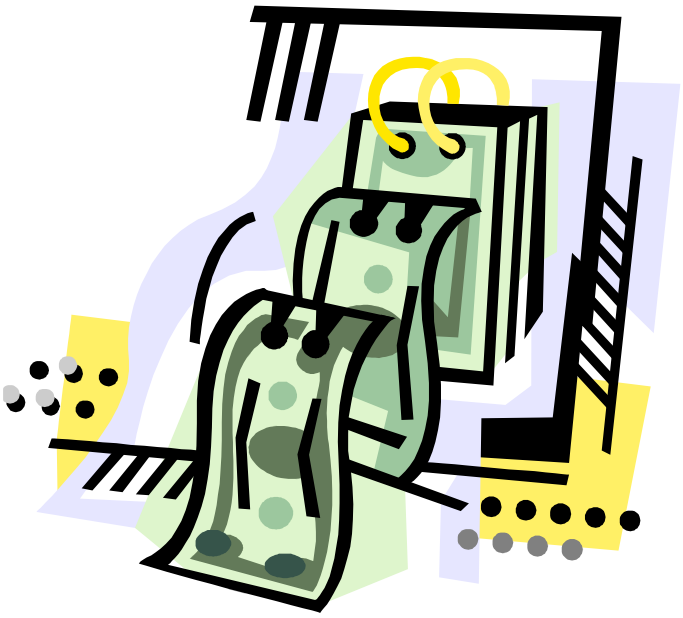
...

9.2 Persönliche Arbeitstechnik

Reflexionsaufgabe: „Fragen zur persönlichen Arbeitstechnik“
Bitte vergleichen Sie Ihre eigene Situation mit den folgenden Aussagen. Notieren Sie spontan, ohne lange nachzudenken, wie Sie Ihre eigene Situation beurteilen und was Sie konkret an dieser Situation ändern wollen.

	Wie sieht Ihre Situation zurzeit aus?	**Was wollen Sie an dieser Situation ändern?**
Ich neige dazu, unangenehme oder schwierige Arbeiten (z. B. Telefonate) zu verschieben.		
Ich versuche, vieles auf einmal zu tun.		
Unvorhergesehene Aufgaben versetzen mich in Stress.		
Ich will alles perfekt machen und schaffe dann meine eigenen Vorgaben nicht.		
Ich lasse mich (gerne) ablenken.		

	Wie sieht Ihre Situation zurzeit aus?	**Was wollen Sie an dieser Situation ändern?**
Das, was ich mir vorgenommen habe, habe ich wieder nicht erledigt.		
Ich bin mit meiner Ausbildung voll und ganz zufrieden.		
Die schriftliche Vorbereitung von Gesprächen hat keinen Sinn.		



Auf der nachfolgenden Seite finden Sie eine **Checkliste**, die Ihnen Anregungen zur Zeitgestaltung und zum Selbstmanagement geben will. Ein solcher Check-up macht immer dann Sinn, wenn Sie größere Aufgaben zu erledigen haben und/oder vor einer Prüfung stehen.

9.3 Checkliste: Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement

1. Planen Sie immer schriftlich. ☐
* Schriftlichkeit erhöht die Verbindlichkeit Ihres Tuns.

2. Formulieren Sie klare Ziele. ☐

3. Erstellen Sie Tagespläne jeweils am Vorabend. ☐
* Solche Pläne prägen sich ein.
* Der Plan für den folgenden Tag beschließt Ihren Arbeitstag und Sie können sich entlasteter anderen Dingen zuwenden.

4. Planen Sie Pufferzeiten mit ein. ☐
* Es gibt immer Dinge/Anforderungen, die Sie kurzfristig erledigen müssen.
* Verplanen Sie nur 60% Ihrer Arbeits- bzw. Lernzeit. Die Restzeit bleibt für Unvorhergesehenes offen.

5. Legen Sie Prioritäten fest. ☐
* 'First things first!' - Fangen Sie an einem neuen Arbeitstag mit Punkt eins Ihrer Liste an.
* Weichen Sie von diesem Prinzip nur dann ab, wenn neue Aufgaben hinzukommen, die nach erneuter Abwägung noch wichtiger sind.
* Überprüfen Sie nach jedem erledigten Punkt erneut die Rangfolge Ihres Tagesplans.
* Unterscheiden Sie nach Priorität: **A** = dringlich, sofort erledigen, **B** = hat noch Zeit, terminieren, **C** = Routinetätigkeit (zwischendurch erledigen), [**P** = ab in den Papierkorb - Mut zum Papierkorb!]

6. Kontrollieren Sie das Unerledigte. ☐
* Fragen Sie nach den Gründen, weshalb die Arbeit liegen blieb.
* Übertragen Sie das Unerledigte in den nächsten Tagesplan.

7. Beachten Sie Ihre persönliche Leistungskurve. ☐
* Wichtige Arbeiten gehören in die leistungsstarken Stunden des Arbeitstages.
* Legen Sie produktive Pausen ein.
* Belohnen Sie sich nach getaner Arbeit.

8. Geben Sie sich Zeit für „stille Stunden“ (im Rahmen eines Lerntages bzw. einer Arbeitswoche). ☐

9. Seien Sie konsequent in der Einhaltung Ihres Tagesplans und Ihrer persönlichen Arbeitstechnik. ☐

Eine größere Übung zum Abschluss:

Zur Überprüfung des in diesem Studientext gelernten Stoffes möchten wir Ihnen gerne eine abschließende Übung anbieten. „Haben Sie noch die Ihnen angebotenen Lernregeln und Lerntipps im Gedächtnis?“
Versuchen Sie die Fragen zu beantworten, ohne noch einmal in dem Text nachzulesen. Erst wenn Sie keine Antwort geben können, raten wir Ihnen, die entsprechenden Kapitel noch einmal gründlich durchzuarbeiten.

1. Nennen Sie bitte drei Strategien, um einen bestimmten Lernstoff zu lernen?

a. _____

_____

____

b. _____

_____

____

c. _____

_____

____

2. Wie lauten die einzelnen Schritte der „Fünf-Schritt-Lese-Methode“ und welche Bedeutung haben sie für den Behaltensprozess?

a. _____

_____

_____

_____

b. _____

_____

_____

_____

c. _____

_____

____

d. _____

_____

_____

_____

e. _____

_____

_____

_____

3. Nennen Sie bitte drei Techniken, mit denen Sie die Aufnahme von neuem Lesestoff unterstützen können.

a. _____

__

b. _____

__

c. _____

__

4. Was sind Mind-Maps und was können sie leisten?

_____

_____

_____

_____

_____

5. **Welche drei Regeln sollten Sie beachten, um das Wiederholen von neu erlerntem Stoff erfolgreich zu gestalten? Geben Sie jeweils auch eine kurze Begründung an.**

a.

b.

c.

6. **Was können Sie tun, um Ihre Motivation zu stärken?**

7. Welche „Daumenregel“ sollten Sie bei der Planung Ihres Lerntages einhalten?

_____

_____

__

8. Was können Sie unternehmen, um Ihre Konzentration aufrecht zu erhalten?

a. _____

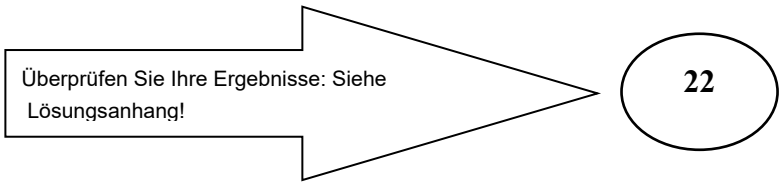
__

b. _____

__

c. _____

__



10. Lösungsanhang

(fortlaufend nummeriert und nach Kapitel geordnet)

Kapitel 2:

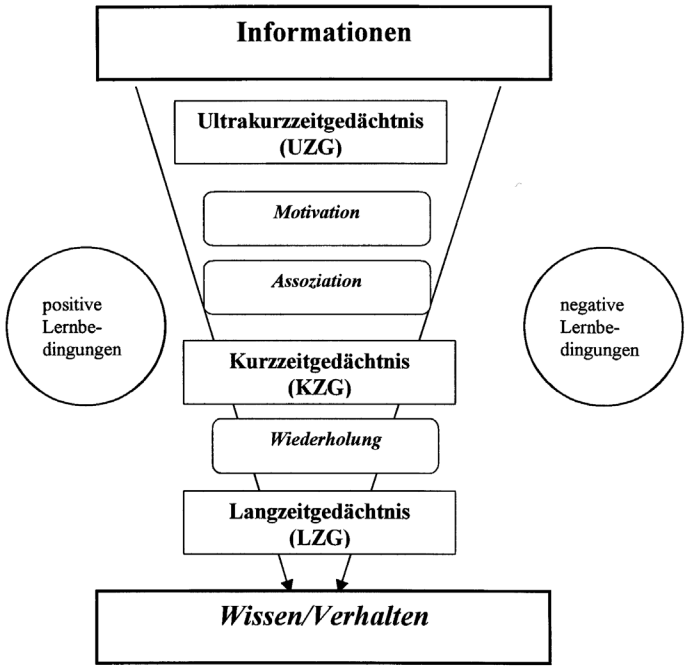
1 **Auswertung:** Lerntypentest

* **Lerntyp Hören:**	Ziffern b) + e) + h) + j) + n) + p) =	_____
* **Lerntyp Sehen:**	Ziffern d) + f) + i) + l) + m) + q) =	_____
* **Lerntyp Handeln:**	Ziffern a) + c) + g) + k) + o) + r) =	_____

2 **Übung**: aktives und passives Wissen? Anzukreuzen sind:

immer wieder neu lernen	
fortlaufend wiederholen ……	X
vergessen	
mit Bildern verknüpfen ……	X

3 **Übung:** Schaubild zum Gedächtnismodell ausarbeiten



Kapitel 3

4 **Auswertung:** Messung der Behaltensleistung

Was versteht der Text unter einem „Fixationspunkt“? **(3 Punkte)**	Beim Lesen gehen unsere Augen ruckweise vor. Während der Bewegung sehen wir nichts. Ein Fixationspunkt ist somit der Ruhepunkt, von dem aus wir das Wort oder die Wörter erfassen. Wir lesen von Fixationspunkt zu Fixationspunkt.
Warum verlangsamt ein Mitsprechen beim Lesen die Lesegeschwindigkeit? **(2 Punkte)**	Flüstern, Lippenbewegungen oder lautes Mitlesen benötigen mehr Zeit, als Auge und Gehirn für die Erfassung brauchen.
Wie kann man „unbeteiligtes Lesen“ vermeiden? **(2 Punkte)**	Indem ich mit Motivation lese; indem ich Interesse an dem Text habe und mich so besser auf das Wesentliche konzentrieren kann.
Was kann man mit der Erweiterung des eigenen Wortschatzes erreichen? **(2 Punkte)**	Eine Erhöhung des Wortschatzes erhöht das Lesetempo, weil wir die einzelnen Worte schneller erkennen und verstehen können. Wir müssen z. B. auch weniger Begriffe / Wörter im Duden nachschlagen.
Wie lange sollen die Leseetappen beim Schnell-Lese-Üben sein? **(1 Punkt)**	ca. 10 Minuten

Die Behaltensleistung berechnen wir in %:

0 Punkte = 0 % Behaltensleistung **z. B. 5 Punkte = 50%**

Behaltensleistung

↓ ↓

10 Punkte = 100% Behaltensleistung

5 **Lernregeln erinnern:**

1. Von **Mono** zu **Stereo**!
2. Was man **schreibt**, das **bleibt**!
3. **Learning by doing**!

6 **Lösungsvorschlag** für die Visualisierungsübung zum Text „Schneller lesen“

max. Lesetempo =

$$\frac{\text{Aufnahme durch Augen + Verarbeitung im Gehirn}}{\text{Zeit}} \times \text{Schwierigkeitsgrad des Textes}$$

Beachte beim Lesen:

2 x ☹

1. nicht Mitsprechen
2. nicht Wort für Wort

7 x ☺

1. Lesegeschwindigkeit an eigenes Know-how anpassen
2. Lesetempo schnell genug (⇨ Konzentration)
3. Wortschatz erweitern, z. B. nachschlagen
4. nur motiviert lesen!!!
5. Grafiken und Bilder „lesen“
6. gezieltes lesen/Prioritäten festlegen
7. lesen mit Pausen

Training:
häufiger unterschiedlich schwere Texte
lesen und schlechte Lesegewohnheiten ablegen

Kapitel 4

7 **Übung** „Mauerhaken“ (Vorschlag)

„Atramentieren“ (Stahl zur Verhütung von Korrosion und Rostbildung mit einer Oxyd- oder Phosphatschicht überziehen):

- „über Rost nicht lamentieren, sondern mit ATRA zementieren“

„Dorade“ (Andere Bezeichnung für die Goldmakrele):

- durch Eldorado (= sagenhaftes Goldland in Südamerika) fließt ein Fluss, in dem goldene Fische (Makrelen) schwimmen

8 **Übung:** Gruppieren - Blöcke bilden

1. Nadelbäume	**2. Instrumente**	**3. Spielsachen**	**4. Werkzeug**	**5. Laubbäume**
Tanne	Geige	Ball	Hammer	Buche
Kiefer	Trommel	Puppe	Zange	Birke
Fichte	Klavier	Kreisel	Hobel	Eiche

6. Sinnesorgane	**7. Künstler**	**8. Flüssigkeit**	**9. Baumteile**	**10. Waffen**
Ohr	Geiger	Wasser	Blüte	Lanze
Auge	Tänzer	Alkohol	Blatt	Bogen
Zunge	Sänger	Blut	Wurzel	Pfeil

9 **Übung:** kommentiertes Inhaltsverzeichnis zum Text: „Schneller lesen“

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist Lesen? (Auge und Gehirn)
2. Wie lesen wir?
   2.1 Erläuterung zu: Augenbewegung und Fixationspunkten
3. Lesetempo und seine Grenzen
   3.1 Zeit und Schwierigkeitsgrad des Textes
4. Lesetraining als Ausmerzen schlechter Angewohnheiten
   4.1 9 Tipps für die Lesepraxis

10 **Übung:** „Gliederung entwerfen“ zu „Die Methode des Rollenspiels“

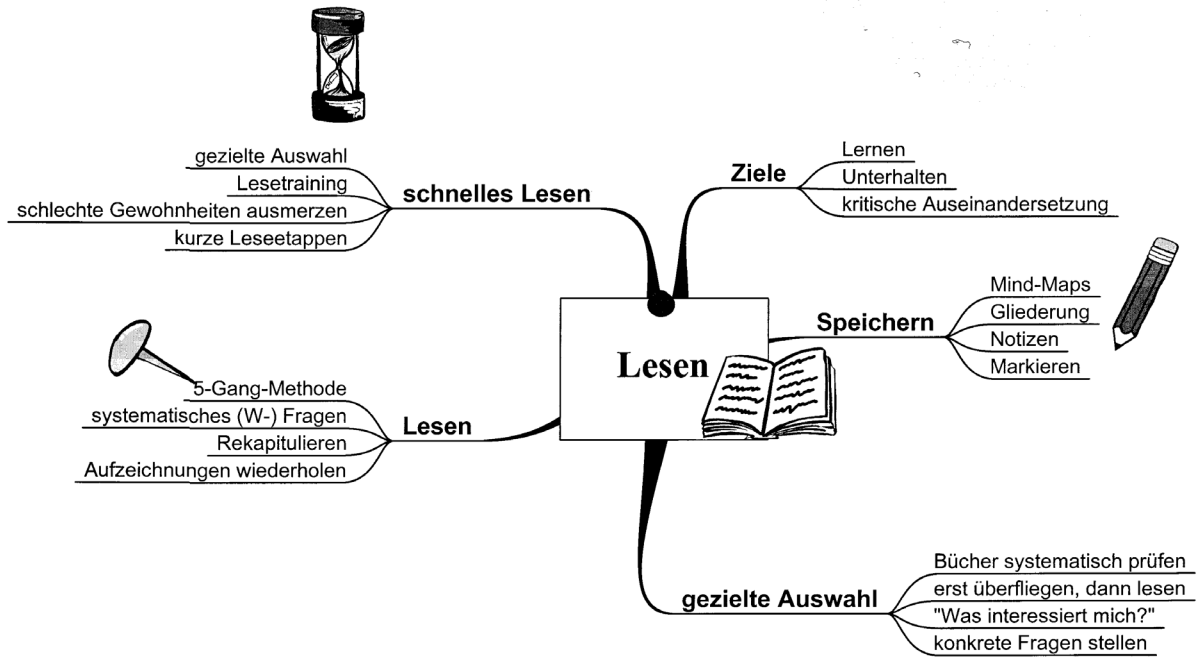
1. **Einführung**
   - „Was ist ein Rollenspiel“
   - Lernziele von Rollenspielen
2. **Rollenspiel in der Ausbildung**
   - Entwicklung der Schlüsselqualifikationen (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz)
3. **Durchführung**
   - Themen für den Einsatz
   - Rahmenbedingungen des Rollenspiels
   - Rollenklärung (Lernberater/Spieler/Beobachter)
   - Ablauf eines Rollenspiels
4. **Nachbesprechung und Verbesserungsvorschläge**
   - Feedback und Reflexion
5. **Transfer in die Praxis**
6. **Schlussbetrachtung**
   - Was leistet die Methode für die Praxis?

11 **Lösung:** „Restaurant-Problem“

Gast **Verzehr**	**Bayer**	**Sachse**	**Hesse**	**Westfale**	**Ostfriese**
Wiener Schnitzel	**X**				
Seezunge			**X**		
Lachsschnitte		**X**			
Hirschfilet				**X**	
Kalbshaxe					**X**
Mineralwasser				**X**	
Rotwein		**X**			
Weißwein	**X**				
Fassbier					**X**
Berliner Weiße			**X**		
Erdbeertorte				**X**	
Eis	**X**				
Pudding					**X**
Kaffee			**X**		
Himbeeren		**X**			

12 **Übung zum Mind-Map:** Erarbeiten Sie bitte ein Mind-Map zum Thema: **„Lesen“**

(Ein Vorschlag für ein Mind-Map zum Thema: **„Lesen“**, erstellt mit einer speziellen Software.)



Kapitel 5

13 **Übung** „Flache oder tiefe Wiederholung“

	flach	**tief**
einen Text noch einmal durchlesen	**X**	
Fragen zu einem Text entwerfen		**X**
eine Abbildung zum wiederholten Mal ansehen	**X**	
Überflüssiges herausstreichen	**X**	**X**
Vokabeln wiederholen	**X**	
Überschriften erfinden		**X**
jemandem berichten		**X**
eine Grafik abzeichnen	**X**	
einen Text zusammenfassen		**X**
eine Information visualisieren		**X**

Kapitel 6

14 **Auswertung:** Motivationstest

	ja	**teil-weise**	**nein**
1. Ich habe mein Berufsziel aus eigenem Antrieb gewählt.	2	1	0
2. Meine Freunde und Bekannten bewerten meine berufliche Tätigkeit positiv.	4	2	0
3. Ich bin recht sicher, dass ich in meiner Ausbildung vorankomme.	4	1	0
4. Meine beruflichen Aufgaben interessieren mich überwiegend.	6	3	0
5. Meine Familie steht hinter meiner Ausbildung.	4	2	0
6. Ich beschäftige mich auch in der Freizeit gern mit einzelnen Gebieten meiner Tätigkeit.	4	3	0
7. Ich schätze die Zusammenarbeit mit den Kollegen.	2	1	0
8. Ich habe ein Gefühl der Unsicherheit, wenn ich daran denke, was noch auf mich zukommt.	0	1	3
9. Ich informiere mich regelmäßig in den Medien zu Themen meines Berufsfeldes.	3	1	0
10. Auch bei weniger Ausbildungsgeld würde ich meine jetzige Ausbildung weitermachen.	3	2	1
11. Ich rede gern mit anderen über meine Ausbildung.	2	1	0
12. Wenn ich die Möglichkeit hätte, würde ich lieber etwas anderes machen.	0	1	3
Teilsummen	.....	.....	.....
Gesamtsumme: **_____ Punkte**			

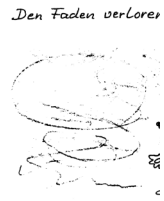
15 **Übung:** Halb voll oder halb leer?

Verhalten	**Hoffnung auf Erfolg (Typ A)**	**Furcht vor Misserfolg (Typ B)**
a. Zielhöhe	▪ realistisch hoch	▪ extrem hoch oder extrem niedrig
b. Zielsetzung	▪ beweglich ▪ gutes Maß	▪ starr ▪ zu wenig oder zu viele Ziele
c. Zeitgestaltung	▪ aktiv gestaltend ▪ sinnvoll ▪ durchdacht ▪ wenig Probleme	▪ abwartend ▪ wenig aktiv ▪ Angst vor zu wenig Zeit ▪ fragt oft nach
d. Leistung bei einer einfachen Aufgabe	▪ läuft gut ▪ top ▪ bald kommt Langeweile auf	▪ „Mache ich alles richtig?“ ▪ Zweifel (klappt aber je nach dem doch)
e. Leistung bei einer schwierigen Aufgabe	▪ Herausforderung ▪ schaffe ich schon ▪ kann ich	▪ ängstlich ▪ Kopf in den Sand ▪ vor sich herschieben

Kapitel 7

16

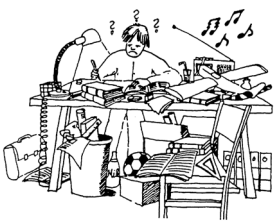
Übung: Lernhemmungen und Lernblockaden (**eine mögliche Lösung**)



I.
a. den Faden verloren; keine Ahnung, was ich sagen wollte; ich weiß überhaupt nichts mehr; was soll ich nur machen; alle schauen auf mich; alles ist weg
b. ist mir bei einer Präsentation im Unterricht schon passiert
c. mir helfen kleine Zettel, auf denen ich den nächsten Gedanken jeweils notiert habe

II.
a. da sitze ich, und mir fällt nichts mehr ein; was ist das überhaupt für eine Aufgabe; ich fühle mich angekettet; ich kann mich überhaupt nicht auf die Aufgabe konzentrieren
b. /
c. zurücklehnen und versuchen zu entspannen; wenn mir nichts einfällt, kann ich immer gehen, aber mir fällt schon noch was ein, ich weiß, was ich kann

III.
a. Bücher, Bücher, Text, Text, Lesen, Lesen: ich kann schon kaum mehr Worte erkennen; ich schaffe das alles gar nicht
b. kenne ich aus den Lernzeiten vor der Abschlussprüfung (so viel Text)
c. sind das alles wichtige Texte? oder kann ich einiges aussortieren; nicht immer nur lesen, sondern auch was aufschreiben; eine Visualisierung erarbeiten; lesen in kürzeren Päckchen mit Pausen; zwischendurch was ganz anderes machen



IV.
a. langsam versinke ich am Schreibtisch; ich kapiere überhaupt nichts mehr; ich lese und weiß hinterher gar nicht mehr, was ich gelesen habe
b. /
c. erst mal das Chaos auf dem Schreibtisch beseitigen; nur das, was ich brauche, liegt auf dem Tisch griffbereit; Musik aus; richtiges Licht installieren; Pausen mache ich nicht am Schreibtisch

17 **Übung:** Prüfungsangst

1. Überprüfen der tatsächlichen Lage: z. B. Was passiert, wenn ich durchfalle?
2. Spielen Sie im Geiste die Prüfung durch.
3. Trainieren Sie die konkrete Prüfungssituation z. B. mit Freunden.
4. Bereiten Sie sich möglichst optimal vor. (Zeit- und Arbeitsplan erstellen)
5. Mit guter Kondition in die Prüfung gehen. (ausreichend schlafen, gesund ernähren, Entspannungsphasen einlegen)
6. Analysieren Sie Ihre Angst. Wenn Sie Ihre Angst kennen, ist sie schon halb beseitigt. Arbeiten Sie an Ihrer Motivation: Stärken stärken, Schwächen schwächen. (siehe auch Kap. 9)
7. Keine Angst vor der Angst: Ein mittleres Maß an Angst dient der Leistungs- und Arbeitsmotivation.

Kapitel 8

18 **Auswertung:** Konzentrationstest

Durchzustreichen sind in dem **Probelauf** die Figuren:
2, 6, 10, 13, 14, 15, 19, 23, 24, 26, 27, 29, 30.

19 **Im Test müssen durchgestrichen werden:**

Reihe A: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 17, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 29
Reihe B: 2, 5, 8, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 28, 30
Reihe C: 1, 2, 5, 7, 11, 12, 15, 21, 22, 27, 28, 29
Reihe D: 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 29
Reihe E: 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30
Reihe F: 3, 4, 6, 9, 10, 12, 18, 19, 21, 25 , 26, 30
Reihe G: 1, 5, 8, 10, 11, 12, 15, 18, 28, 30
Reihe H: 2, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 25, 28, 29, 30
Reihe I: 2, 6, 10, 13, 14, 15, 19, 23, 24, 26, 27, 29, 30
Reihe J: 1, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 30
Reihe K: 1, 3, 5, 7, 8, 13, 16, 17, 20, 22, 23, 24, 25, 28, 30
Reihe L: 3, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 24, 26, 27, 30

Wie viele Zeilen haben Sie vollständig bearbeitet? Multiplizieren Sie diese Zahl mit 30, und addieren Sie dann die Anzahl der bearbeiteten Zeichen in der von Ihnen als letztes bearbeiteten Zeile. Das ergibt die Gesamtzahl von _____ bearbeiteten Zeichen.

Ermitteln Sie für jede von Ihnen bearbeitete Zeile die Fehlerzahl. Addieren Sie diese Zahlen, multiplizieren sie mit zehn und Sie erhalten die Gesamtzahl der Fehler _____ .

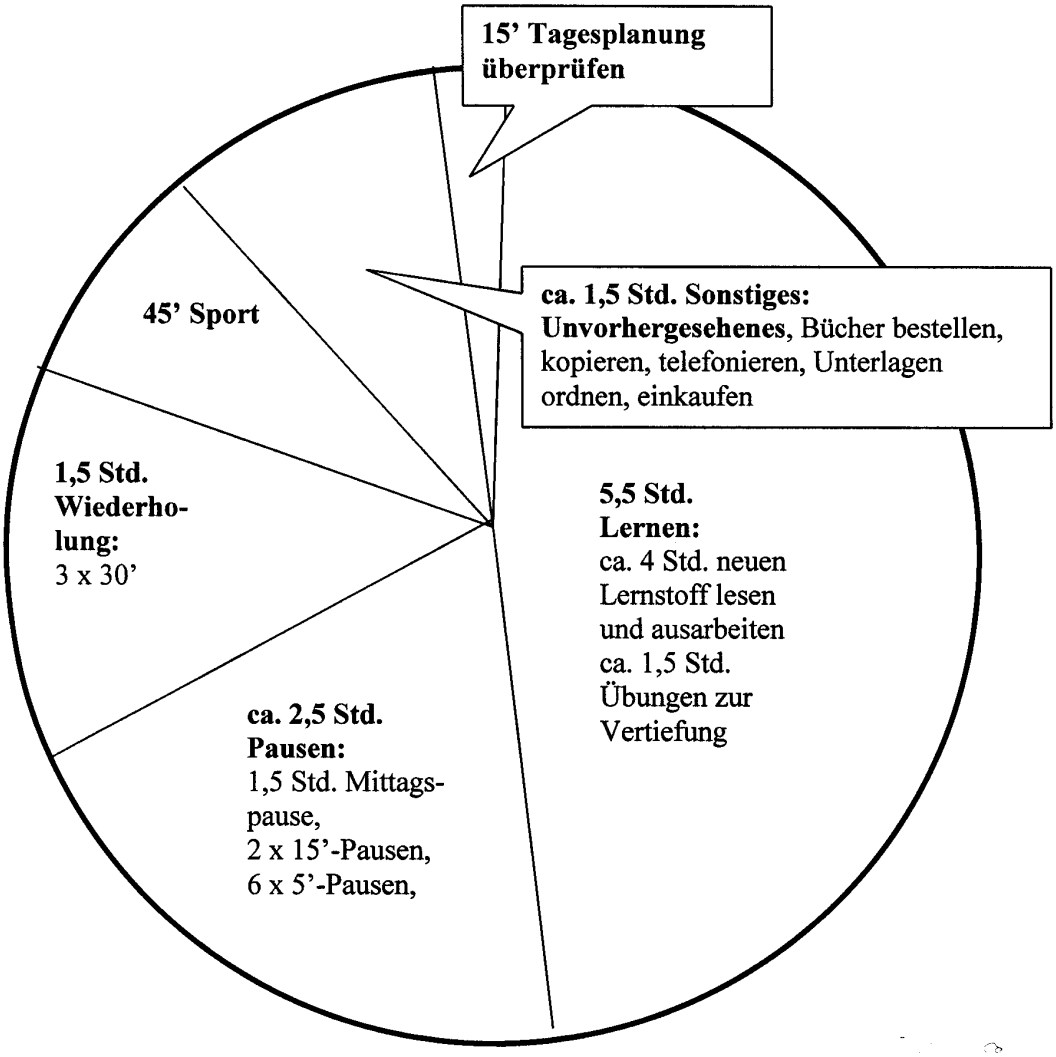
20 **Konzentrationstraining**
Aufgabe: Verbindung von Ziffern und Buchstaben
1 – B, 2 – A, 3 – H, 4 – C, 5 – I, 6 – D, 7 – F, 8 – G, 9 – E

21 **Aufgabe:** Abweichungen bei Buchstabenpaaren:
8

Kapitel 9

22 **Reflexionsaufgabe:** „Zeitgestaltung“

Das hier gezeigte Beispiel zur Zeitgestaltung bezieht sich auf einen Lerntag, der die Zeit von 8.00 Uhr morgens bis 20.00 Uhr abends umfasst. In diesen 12 Stunden könnte der Tag wie folgt gestaltet werden:



23 Eine größere Übung zum Abschluss:

Zur Überprüfung des in diesem Studientext gelernten Stoffes möchten wir Ihnen gerne eine abschließende Übung anbieten. „Haben Sie noch die Ihnen angebotenen Lernregeln und Lerntipps im Gedächtnis?“
Versuchen Sie die Fragen zu beantworten, ohne noch einmal in dem Text nachzulesen. Erst wenn Sie keine Antwort geben können, raten wir Ihnen, die entsprechenden Kapitel noch einmal gründlich durchzuarbeiten.

1. Nennen Sie bitte drei Strategien, um einen bestimmten Lernstoff zu lernen?

a. Sie müssen sich aktiv „Learning by doing“ mit dem Stoff beschäftigen,
b. ihn mit Bildern aufarbeiten und
c. ihn immer wiederholen, aber mit zeitlichen Abstand zur ersten Aufnahme des Lernstoffes.

2. Wie lauten die einzelnen Schritte der „Fünf-Schritt-Lese-Methode“ und welche Bedeutung haben sie für den Behaltensprozess?

a. **Überblick gewinnen** ⇨ Mit diesem ersten Schritt können Sie erkunden, ob es sinnvoll ist den Text zu lesen.
b. **Fragen stellen** ⇨ Sie stellen vorab Fragen, die Ihnen durch die Lektüre des Textes beantwortet werden sollen. Sie sorgen damit für eine gezielte Lesearbeit, bei der Sie nicht durch den Text, sondern von Ihren Fragen geleitet werden.
c. **Lesen** ⇨ Der dritte Schritt dient dem eigentlichen Lesen des Textes.
d. **Abschnittsweise Wiederholen** ⇨ Bei diesem vierten Schritt arbeiten Sie den jeweiligen Textabschnitt einzeln auf, notieren sich die wichtigsten Aussagen, beantworten Ihre Fragen oder erstellen ein Textbild.
e. **Zusammenfassende Wiederholung** ⇨ Dieser letzte Schritt der Lesearbeit soll die Einzelergebnisse der Lesearbeit zusammenfügen und in einen verständlichen Gesamtzusammenhang stellen.

3. Nennen Sie bitte drei Techniken, mit denen Sie die Aufnahme von neuem Lesestoff unterstützen können.

a. Markierungstechniken
b. Exzerpte
c. Fragen stellen, die der Text beantworten soll

4. Was sind Mind-Maps und was können sie leisten?

Mind-Maps sind „Gedankenlandkarten“ und können zur Visualisierung von Gedanken, Ideen, Wiederholungen etc. eingesetzt werden. Durch die Baumstruktur des Mind-Maps können im Knopf noch ungeordnete Gedanken und/oder Begriffe in ein übersichtliches Bild eingebracht werden.

5. Welche drei Regeln sollten Sie beachten, um das Wiederholen von neu erlerntem Stoff erfolgreich zu gestalten? Geben Sie jeweils auch eine kurze Begründung an.

a. Wiederholen Sie wichtigen Lernstoff so tief wie möglich. ⇨ Erst die aktive Beschäftigung mit dem Lernstoff bringt die notwendige Behaltensleistung.
b. Wiederholen Sie den Stoff in immer größer werdenden Abständen. ⇨ Das bringt Ihnen Zeit, um andere Dinge zu tun und stärkt die innere Haltung, zu genauem Lernen.
c. Wiederholen Sie nur den Anteil des Stoffes, den Sie vergessen haben. ⇨ Lernstoff, den Sie beherrschen, sollten Sie nicht wiederholen. „Überlernen“ demotiviert und bringt Zeitverlust.

6. Was können Sie tun, um Ihre Motivation zu stärken?

Strategien zur Selbstmotivation nutzen: Lernerfolg planen – Zuckerbrotmethode (Belohnungen für geleistete Arbeit) – Lernen mit Spaß – Lernmotive suchen – Lernen in der Gruppe

7. Welche „Daumenregel“ sollten Sie bei der Planung Ihres Lerntages einhalten?

10 % bis 30 % Ihres Lerntages sollten Sie für produktive Pausen nutzen.

8. Was können Sie unternehmen, um Ihre Konzentration aufrecht zu erhalten?

a. Konzentration trainieren
b. Arbeitsstörungen kontrollieren und soweit möglich abstellen
c. die Arbeit planen (persönliche Leistungskurve beachten)

11. Literatur- und Quellenverzeichnis

1. Klippert, Heinz: Methoden-Training. Übungsbausteine für den Unterricht, Weinheim und Basel, 2010, S. 61
2. nach Lahninger, Paul: leiten – präsentieren – moderieren, Münster 2008, S. 191
3. nach Vollmer, Günter/Hoberg, Gerrit: Lern- und Arbeitsstrategien, Stuttgart 1990, S. 129 (vergriffen); wiederauflegt unter dem Titel: Lernen und Leistung. Vom besseren Umgang mit Informationen, Bonn 2000
4. Schräder-Naef, Regula: Rationeller Lernen. Ratschläge und Übungen für alle Wissbegierigen, Weinheim und Basel 2003, S. 37 – 39
5. nach Hülshoff, Friedhelm/Kaldewey, Rüdiger: Top-Training. Erfolgreich lernen und arbeiten. Techniken und Methoden geistiger Arbeit, Stuttgart, Dresden 1995
6. nach Vollmer/Hoberg 1990
7. Vollmer/Hoberg, 1990, S. 120
8. Birkenbihl, Michael: Train the Trainer. Arbeitshandbuch für Ausbilder und Dozenten, Landberg/Lech, 2011, S. 296
9. Abbildung aus: Vollmer/Hoberg, 1990, S. 52
10. Kugemann, Walter F.: Lerntechniken für Erwachsene, Reinbek 2004, S. 33
11. vgl. Kugemann 2004, S. 28
12. nach Vollmer/Hoberg 1990, S. 135
13. Abbildungen aus Vollmer/Hoberg, 1990, S. 138ff
14. nach Stroebe, Rainer W./Stroebe, Guntram H.: Motivation, Heidelberg 2010
15. Vollmer/Hoberg, 1990
16. Abbildung aus: Metzig, Werner/Schuster, Martin: Lernen zu lernen. Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen, Berlin, Heidelberg 2009
17. Abbildung aus: Lahninger, 2008, S. 71
18. nach Vollmer/Hoberg, 1990
19. alle 4 Abbildungen aus: Klippert, 2010, S. 47ff
20. nach Döring, Klaus W./Ritter-Mamczek, Bettina: Lern- und Arbeitstechniken in der Weiterbildung. Erfolgreiches Selbstmanagement für Erwachsene, Weinheim 2001, S. 68
21. Kölner Stadt-Anzeiger, 14.10.00
22. vgl. Schräder-Naef, 2003
23. aus Vollmer/Hoberg, 1990
24. nach Metzig/Schuster 2009

12. Weitere Literatur zum Thema

Michelmann, Rotraut/Michelmann, Walter U., Effizient und schneller lesen. Mehr Know-how für Zeit- und Informationsgewinn, Reinbek bei Hamburg, 2010

Vester, Frederic: Denken, Lernen, Vergessen, München 1998

13. Verfügbare Titel der Studientext-Reihe

Nr. 1	Dietzel	Sozialversicherung
Nr. 2	Schindler	Versicherungspflicht
Nr. 3	Petrikowski * Hillig	Beitrags- und Meldewesen
Nr. 4	Loukidou	Selbständige
Nr. 5	Rosenbusch	Versicherungsfreiheit
Nr. 6	Sibum	Freiwillige Versicherung
Nr. 7	Jungbauer	Nachversicherung
Nr. 8	Brinkers	Wirksamkeit der Beitragszahlung
Nr. 9	Hiller	Beitragserstattung
Nr. 10	Bozidarevic	Anerkennung von Beitragszeiten
Nr. 11	Hunold	Fremdrentenrecht
Nr. 12	Löschau	Leistungen zur Teilhabe
Nr. 13	Prohaska	Übergangsgeld
Nr. 14	Greif ∗ Kapp	Ergänzende und sonstige Leistungen, Zuzahlung
Nr. 15	Mellmann * Knobloch	Rentenantragsverfahren
Nr. 16	Lennecke * Limbeck	Renten wegen Alters
Nr. 17	Benen ∗ Traube	Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit
Nr. 18	Brettschneider	Renten wegen Todes
Nr. 19	Strotmann	Wartezeiten
Nr. 20	Begert	Rentenrechtliche Zeiten
Nr. 21	Beckwermert	Rentenberechnung
Nr. 22	Viergutz	Zusammentreffen von Renten und Einkommen
Nr. 23	Hentschke	Versorgungsausgleich
Nr. 24	Gries	Pfändung, Abtretung, Aufrechnung von Renten
Nr. 25	Konrad * Schmidt	Rentenzahlverfahren, Vorschüsse und Verzinsung
Nr. 26	Stempfhuber	Erstattungsansprüche der Leistungsträger
Nr. 27	Dopheide * Bartelt	Verwaltungsverfahren I (SGB I)
Nr. 28	Matthäus	Verwaltungsverfahren II (SGB X)
Nr. 29	Zepke	Krankenversicherung der Rentner
Nr. 30	Gutzler	Über- und zwischenstaatliches Recht, Auslandsrenten

Nr. 31	Kubowicz * Ruder * Seeg	Datenverarbeitung in der Rentenversicherung
Nr. 32	Schulmeister	Datenschutz in der Rentenversicherung
Nr. 33	Brüßeler	Arbeits- und Dienstrecht
Nr. 34	Becker	Knappschaftsrecht I: Versicherung und Beitrag
Nr. 35	Stehr ∗ Böttcher	Knappschaftsrecht II: Leistungen
Nr. 36	Schmidt-Kühlewind	Sozialgerichtsgesetz
Nr. 37	Löw	Arbeitskreis für Informationstechnologie in der GRV (wird nicht mehr aufgelegt)
Nr. 38	Jäger * Reich	Lern- und Arbeitstechniken
Nr. 39	Jäger * Reich	Kommunikation – Kooperation
Nr. 40	Sibinski	Altersvorsorge

14. Impressum

1. Auflage 2003
21. Auflage 2023

Autoren Dr. Thomas Jäger – Lehrinstitut für Weiterbildung, Reich & Partner, Köln
Heike Reich – Lehrinstitut für Weiterbildung, Reich & Partner, Köln
Fachgutachter Dr. Thomas Federl - Deutsche Rentenversicherung Bund

Herausgeber © Deutsche Rentenversicherung Bund
Die Bildungsabteilung
Grundlagen Berufliche Bildung
Hohenzollerndamm 46/47
10704 Berlin

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.