

# Lernen

## Die Gestaltung des Arbeits- und Lernplatzes

Den perfekten Arbeitsplatz gibt es nicht. So individuell wie Menschen sind, so individuell sind die Bedürfnisse und daher auch der Arbeitsplatz. Es gibt jedoch einige Hinweise, die generell zu beachten sind.

Zunächst sollte man herausfinden, wo man lernt: Bibliothek (hier sind einige Unibibliotheken), daheim oder eine Kombination aus beidem. Der eine wird durch sein Lebensumfeld (Telefon, Kühlschrank, Haushalt, Mitbewohner...) so sehr abgelenkt, dass er lieber in die Bibliothek geht, der andere möchte gerne seine Materialien liegen lassen um am nächsten Tag direkt wieder einsteigen zu können und zieht daher den eigenen Schreibtisch vor. Jeder muss diese Entscheidung für sich alleine treffen. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch.

Wer sich unsicher ist, sollte ausprobieren gehen. Oftmals gibt es zur Unibibliothek auch in der Stadt Alternativen, öffentliche Büchereien, Archive, Arbeitsplätze in Museen.

Wir werden uns nun schwerpunktmäßig den Arbeitsplatz zu Hause ansehen, da man hier die meisten Gestaltungsmöglichkeiten hat.

### **Arbeitsplatz und Entspannungsplatz strikt trennen!**

Zunächst ist es wichtig, einen festen Arbeitsplatz zu haben. Und diesen Platz nur zum Lernen nutzen. Nicht um zu essen, Zeitung zu lesen, Fern zu sehen, etc. Im Gegenzug sollte man die „Entspannungszone“ nicht zum Arbeiten nutzen (also z.B. den Lieblingssessel in dem man immer das gute Buch liest heute mal zum Lernen nutzen). Der klassische Lernplatz ist der Schreibtisch. Es gibt aber auch Menschen, die viel besser auf dem Fußboden (z.B. auf einem speziellen Teppich, Tuch), dem Bett (hier kann zur Unterscheidung eine „Lerntagesdecke“ helfen), einem Extra-Tisch in der Küche oder... lernen.

Sollte eine strenge Trennung nicht möglich sein, kann man sich mit Tricks und Ritualen behelfen. Hat man z.B. nur einen Tisch, der als Schreibtisch, Esstisch, Kaffeetisch etc. herhalten muss, so kann man die Position ändern, zum Essen eine Tischdecke unterlegen. Andere Rituale sind z.B. den Teddybär auf den Schreibtisch setzen, ein „Lern-T-Shirt“ anziehen, einen bestimmten Stift benutzen... Auch hier ist wichtig, dass diese Rituale dann ausschließlich für das Lernen eingesetzt werden! Augenmerk ist auf die bewusste Unterscheidung zu legen. Nach einiger Trainingszeit ist der „Arbeitsplatz“ mit „Lernen“ verknüpft. Und das Beginnen fällt wesentlich leichter. Gewissermaßen geht das Gehirn „arbeiten“, so wie der Angestellte morgen für morgen seinen Arbeitsplatz aufsucht. Lernen wird zur Selbstverständlichkeit.

### **Was gehört an den Arbeitsplatz, was nicht?**

Der Arbeitsplatz selbst sollte von seiner äußeren Gestaltung den Bedürfnissen angepasst sein. So braucht der eine nur ein Buch, einen Stift und ein Stück Papier, wohingegen der andere Markierungen in verschiedenen Farben macht, Zettel einklebt, aus drei Büchern gleichzeitig lernt oder das Gelesene auf große Blätter an der Wand pinselt. Alle benötigten Hilfsmittel sollten vor dem Arbeitsbeginn zurecht gelegt werden. So verhindert man das oft als Fluchtmöglichkeit eingesetzte Herumsuchen. Dinge die vom Lernen ablenken und die Konzentration stören, haben am Arbeitsplatz nichts verloren. So ist es hilfreich den Fernseher zu verbannen, die Fernbedienung wegzuräumen, Computer auszuschalten, Internetverbindungen zu kappen, das Telefon, Handy auf lautlos zu stellen...

Arbeitet man an einem Schreibtisch, so sollte man genug Platz zum Ausbreiten haben (mind. 100x60 cm). Die Höhe ist abhängig von der Körpergröße. und einen bequemen höhenverstellbaren Drehstuhl verwenden, der häufige Stellungswechsel erlaubt.

## **Klima, Geräusche, Temperatur, Licht**

Wichtig ist also ein gutes Arbeitsklima. Hier hilft es auch ein Schild an die Tür zu hängen, damit man nicht gestört wird und alle Störquellen wie Telefon, Handy, Hausklingel etc. auf lautlos zu stellen. Sollte man sich trotzdem gestört fühlen, z.B. durch die Kommilitonen in der Bibliothek, den Kühlschrank, die Vögel, so helfen Ohrenstöpsel weiter (Apotheke!).

Auch eine gute Arbeitstemperatur kann das Wohlbefinden erheblich beeinflussen. Wer bei 25°C hervorragend lernen kann, sollte Tropenexperte werden. Allen anderen ist zu empfehlen die eigene Lerntemperatur herauszufinden. Generell gilt, je wärmer, desto müder wird man. Andererseits halten einen z.B. kalte Füße von konzentriertem Lernen ab. Ein Optimum kann daher sein: Heizung runter, bei 18°C lernen und die Füße auf eine Wärmflasche stellen. Sind die Füße warm, wird der Rest vom Körper auch selten frieren.

Ebenfalls wichtig ist eine gute Belüftung. So sollte man in regelmäßigen Abständen (z.B. Pausen) lüften oder an die frische Luft gehen. Sauerstoffmangel wirkt sich ebenfalls negativ auf die Konzentration aus.

Wer viel lernt braucht hierfür gutes Licht. Die 40 Watt-Birne reicht normalerweise nicht aus. Ideal sind: Halogen-Leuchten oder Lampen mit 60 Watt-Birnen, Schreibtisch am Fenster (wenn dann nicht zu viel Ablenkung von draußen kommt!), mehrere Lichtquellen... auch hier gilt, nach den eigenen Bedürfnissen orientieren!

---

Hier nochmals die wichtigsten Punkte, die am Lernplatz geklärt werden sollten (wie im Artikel beschrieben):

- Lärm
- Ablenkung (Fernseher, Internet, Handy, Computer...)
- Beleuchtung
- Belüftung
- Heizung
- Schreibtisch
- Sonstiges (z.B. nur ein Tisch für alles, etc..)

## **Zeitmanagement**

*»Unsere Zeit wird uns teils geraubt, teils abgeluchst, und was übrigbleibt, verliert sich unbemerkt.«*  
(Seneca)

Zeitplanung ruhig auch schriftlich festhalten!

Die Einteilung der Zeit ist das Gerüst des Lernens. Ehe man sich die Zeit einteilt, muss man aber erst einmal herausfinden, wie viel Zeit einem zur Verfügung steht. Wichtig ist hierbei, nicht nur die Verpflichtungen (Uni, Job, Haushalt etc.) aufzulisten, sondern auch Pausenzeiten einplanen, Freizeit, Fahrtwege, Einkaufen etc...

Ziel der Zeitplanung ist es, Struktur in den Arbeitsalltag zu bringen, d.h. Einteilung in Wichtiges und Unwichtiges sowie in Bereiche (Lernen, Freizeit, Haushalt...) vorzunehmen. Notwendig ist hierfür die Änderung der bisherigen Lebensgewohnheiten. Eine bewusste Lebensplanung soll die alte Routine ersetzen.

Das Zeitmanagement erfordert, je nach individueller Problemstellung, unterschiedliche Pläne. So kann man das Semester planen, das Jahr, das Studium, aber auch im Kleinen, den Monat, die Woche den

Tag. Am effektivsten ist die Kombination aus Langzeitplanung, Kurzzeitplanung und Tagesplanung.

## **Voraussetzungen**

Voraussetzung für eine erfolgreiche Zeitplanung ist, dass man ausreichend informiert ist über die Aufgaben, welche anstehen. Dies erst versetzt einen in die Lage, die notwendigen Prioritäten zu setzen, die Zeit zu planen. Wichtig ist hierbei, sowohl Puffer als auch Pause nicht zu übersehen und auch für die Freizeit und Erholung Raum zu lassen.

Da die Zeitplanung schriftlich erfolgen soll, erleichtern Hilfsmittel wie z. B. Tagebuch-Kalender, Wochen – Monats – und Jahresplaner die Arbeit. Auch Unterstützung von Freunden, der Lerngruppe, der Familie ist insbesondere in der Anfangsphase hilfreich.

Der Plan sollte so genau wie möglich sein. Ein Tages – oder Wochenplan also Stundenangaben enthalten, ein Jahresplan mindestens Monate, ein Monatsplan die Wochen. Im Groben sollte geplant werden was ansteht, in feineren Details die konkrete Zeitplanung vorgenommen werden. Hierbei gilt: regelmäßig Planung und Realität abgleichen und den Plan ggf. anpassen! Vor allem am Anfang neigt man dazu, sich zu überschätzen.

Und nicht zuletzt bringt der beste Plan nichts, wenn er nicht auf die individuellen Bedürfnisse und den Biorhythmus des Einzelnen abgestimmt ist. Es muss also eine für einen persönlich sinnvolle Struktur entstehen mit eigenen Ritualen, feste Zeiten und Abläufen sowie Ordnung und Übersicht.

## **Prioritätensetzung**

*»Do it, dump it or delegate it!«*

Anstehende Aufgaben sind nach ihrer Priorität zu untergliedern, da nicht jede Aufgabe gleich wichtig ist. Dies kann z.B. in Form von Unterteilung in A, B und C – Aufgaben erfolgen.

- A. – sofort erledigen – sehr wichtig
- B. – terminieren oder delegieren
- C. – delegieren und reduzieren

Von der Wichtigkeit zu Unterscheiden ist die Dringlichkeit. Dringlich sind zumeist die Aufgaben, welche von anderen kommen. Den Computer für den Freund reparieren, den Knopf für die Freundin annähen, den Hund vom Nachbarn Gassi führen...

Als Faustregel gilt: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit! Somit sind A-Aufgaben und Notfälle wichtig.

Um mit der Prioritätenliste arbeiten zu können ist es wichtig, langfristige A-Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. So ist es z.B. sinnvoll jeden Tag an einer langfristigen, wichtigen Aufgabe zu arbeiten um zu verhindern, dass nur Tagesaufgaben abgearbeitet werden.

## **»Zeitdiebe«**

Zeitdiebe halten von effektiven Arbeiten ab. Sie können z.B. sein: Verquatschen, telefonieren, fernsehen... Sich diese bewusst machen ist schon der erste Schritt für eine bessere Zeitplanung. (Einen »Test« gibt's z.B. [hier](#); weitere Hinweise sind auch [hier](#) zu finden.)

Insbesondere für die »Zeitfresser« Post, Mails, Telefon bietet es sich an, feste Zeiten am Tag einzurichten und diese Zeit auch zu limitieren. Wer sich also gern damit ablenkt, Mails zu lesen, dem hilft es sicherlich, fortan eine feste Zeit für das Lesen und Bearbeiten einzuplanen und diese, entsprechend den individuellen Anforderungen und Aufgaben, zeitlich zu begrenzen.

Auch können die Zeitfresser in mangelnder Planung oder Methodik bestehen (keine klaren Ziele,

fehlende Übersicht, keine Tagesplanung...), am Arbeitsstil liegen (fehlender Überblick, zu genau, zu oberflächlich, Unordnung...) oder an Störungen von außen (Telefon, Besuch, schlechter Arbeitsplatz). Die Probleme können jedoch auch aus einem Selbst kommen, z. B. wenn die Fähigkeit »nein« zu sagen fehlt, wichtige Dinge aufgeschoben werden oder die Arbeit unkonzentriert verläuft. Hat man die Probleme erst einmal erkannt, so kann man sie auch effektiv angehen (siehe übrige Abschnitte). Insbesondere ist noch anzumerken, dass es hilft, mit der Aufgabe zu beginnen, die am unbeliebtesten ist. Die Folgenden fallen wesentlich leichter.

Und wer häufig von seinen WG-Genossen oder Freunden unterbrochen wird: ein Schild »Bitte nicht stören« tut Abhilfe. Oder die Klingel abstellen. Zudem haben Freunde Verständnis dafür, wenn man erklärt, dass nun Lernzeit angesetzt ist, man dafür aber in der Freizeit sich den Belangen der Freundin, des Freundes, umso intensiver widmen kann.

## **Langzeitplanung**

Mit der Langzeitplanung lässt sich z.B. ein Semester und die darin liegenden Prüfungen vorbereiten. Aber auch das Studium, ein bestimmter Abschnitt des Studiums etc. kann geplant werden. Wer mit dem ganzen Studium beginnen möchte, kann z.B. eine Langzeitplanung aufstellen, die festhält, was pro Semester erreicht werden möchte. Und dann, zu Beginn eines jeden Semesters wiederum dieses Semester planen. Und innerhalb des Semesters dann die Wochenplanung in Angriff nehmen.

Die Planung des Studiums dient einem groben Überblick. Hier sind zu erbringende Leistungen (Scheine, Prüfungen, Seminare...) ebenso zu erfassen, wie auch Praktika und Auslandsaufenthalte. Die notwendigen Informationen ergeben sich aus den Prüfungsordnungen, Studienordnungen, Studienführern und können auch bei der Studienfachberatung eingeholt werden.

Für die Semesterplanung bietet es sich an, eine Tabelle zu erstellen. Für jede Woche werden für jedes Gebiet die Ziele aufgestellt. Sind z. B. Skripte zu lesen, so kann pro Woche eine bestimmte Seitenzahl festgehalten werden. Wichtig ist hierbei, dass man sich nicht übernehmen sollte. Günstig ist es, wenn man vor Prüfungen in seiner Langzeitplanung Zeit für Wiederholung einplant.

## **Wochenplanung**

Sinnvoll ist es, neben einer Langzeitplanung sowohl eine Wochen – als auch eine Tagesplanung vorzunehmen.

Generell gilt: eine zeitliche Tagesstruktur unter Berücksichtigung persönlicher Kapazitäten und Bedürfnissen sollte sich wie ein Roter Faden durch den Alltag und die Woche ziehen.

Die Planung für eine Woche kann z. B. auf einem Stundenplan erfolgen. Pro Semester kann man sich diesen für jede Woche einmal kopieren und die wochenspezifischen Termine eintragen.

Für die Eintragungen im Wochenplan bieten sich unterschiedliche Farben an. Zunächst sollten die Aufsteh – und Zu-Bett-Geh-Zeiten markiert werden. Feststehende Uni-Termine (Vorlesungen etc.) sind ebenfalls zwingend aufzunehmen. In der verbleibenden Zeit sind selbstständige Arbeitsstunden einzutragen. Bei der Planung sollten Wegzeiten, Haushaltsarbeit, Freizeit, Job und Pufferzeiten berücksichtigt und ggf. eingetragen werden (zur Zeiteinteilung siehe auch Arbeits – und Pausenzeiten).

Wer die Woche über konsequent arbeitet, sollte sich einen komplett Uni-freien Tag gönnen. Dieser dient der Erholung. So kann in der verbleibenden Zeit umso effektiver gearbeitet werden.

## **Tagesplanung**

Für die Tagesplanung bietet sich ein Tagebuch-Kalender an. Aber auch ein Schreibblock kann gute Dienste leisten. Wichtig ist letztlich die Schriftlichkeit. Ein schriftlich festgehaltener Plan ist

kontrollierbar, durch das Aufschreiben wird klarer, was konkret ansteht und die Arbeitsweise wird dokumentiert was einer langfristigen Verbesserung dient.

Der Tag sollte immer am Vorabend geplant werden. Hilfreich sind hier folgende Fragen

- »Was ist wichtig, was zeichnet den Tag aus?« (z.B. Mutters Geburtstag, Fest am Abend...) – das wirklich wesentliche wird festgehalten.
- »Was MUSS erledigt werden?« Hilfreich ist es eine Prioritätenliste zu erstellen und sich z.B. die drei wichtigsten Aufgaben des Tages klar zu machen. Häufig stellt sich heraus, dass vermeidlich dringendes gar nicht erledigt werden muss.
- »Was ist wichtig in der nächsten Zeit?« Hier spielen z.B. Abgabetermine, der Urlaub, anstehende Klausuren eine Rolle. So wird die Aufmerksamkeit auf wichtige Dinge in der nahen Zukunft gelenkt.

Steht fest, was für Aufgaben zu bewältigen sind, so erfolgt nun die Bewertung dieser Aufgaben. Wie viel Zeit wird was in Anspruch nehmen? Was ist das persönliche Zeitlimit für welche Aufgabe?

Stehen die Aufgaben fest, hierbei auch Vorlesungen und Termine nicht vergessen, so folgt die Einteilung des Tages. Hierbei ist zu beachten, dass Pufferzonen erhalten bleiben. Sie dienen dem Auffangen von unvorhergesehenen Ereignissen. Diese können z.B. sein: Störungen, Ablenkungen, spontane Gelegenheiten und Bedürfnisse, Treffen von Freunden... Daher sollte, als Richtwert, ca. 60 % der Zeit, also zwei Drittel, fest verplant werden. Die verbleibenden 40 % teilen sich auf in Zeit für unerwartete Ereignisse und spontane Aktionen.

Ebenfalls zur Zeitplanung gehört ein positiver Tagesbeginn und Abschluss. So hilft es, jeden Abend ein Erlebnis, eine Sache die gut war aufzuschreiben. Ebenso sollte man für den nächsten Tag eine Sache finden, auf die man sich freut.

### **Arbeits – und Pausenzeiten**

Wichtig sind Pausenzeiten. Diese dürfen nicht als Belohnung betrachtet werden, sondern gehören zur Arbeitszeit und sind notwendig für eine ausdauernde, konzentrierte Arbeit. Es gibt hierbei verschiedene Formen der Pausen:

- Abspeicherpausen (10-20 Sek.): Der Lerninhalt wird »abgespeichert«. Ein kurzes Innehalten im Arbeitsprozess erfolgt.
- Kurzpausen (3-5 Min.): Entstehen beim Wechsel zwischen Lerninhalten, Lernmethoden um auf das Neue einzustimmen. Sie können auch hilfreich sein, um einen Zusammenhang zu begreifen wenn Verständnisprobleme auftreten.
- Zwischenpausen (15-20 Min.): Sie sind nach einer intensiven Lerneinheit (max. 90 Min.) Pflicht, da natürliche Ermüdungserscheinungen auftreten. Der Arbeitsplatz sollte verlassen und eine entspannende Tätigkeit ausgeübt werden (Spazieren gehen, Lesen...)
- Erholungspause (1-2 Std.): Nach max. 4 Stunden Lernen sollte eine Erholungspause erfolgen. Dies kann z. B. in Gestalt einer Mittagspause mit Mittagessen erfolgen.

Für die Einteilung der Pausen – und Arbeitszeiten ist es notwendig, die individuelle Tagesform festzustellen. In der Zeit, in welcher die Aufnahmefähigkeit am höchsten ist, sollten die anstrengenden Aufgaben, wie z.B. Auswendig lernen, liegen.

Bei der Festlegung der Arbeitszeiten und des Pensums ist zu beachten, dass auch das Lernen eine Trainingsfrage ist. So wird eine Stunde Lernen zu Beginn wesentlich schwerer fallen und anstrengender sein, als nach einigen Wochen konsequenten Lerntrainings.

## Zeitplanung zur Prüfungsvorbereitung

Die Vorbereitung auf Prüfungen sollte in vier Schritten erfolgen:

1. Vorbereitung
2. Aneignung des Stoffes
3. Vertiefung des Stoffes
4. Überprüfung des Gelernten

Vorbereitung erfasst das Besorgen aller benötigten Materialien (Literatur, Bücher, Skripte, Prüfungsfragen etc.) und der erforderlichen Informationen (Prüfungsordnung, Termine, etc.). Ebenfalls ist es sinnvoll den Kontakt zum Prüfer herzustellen (Sprechstunde), um auftretende Fragen klären zu können. Sämtliche Materialien zur Prüfungsvorbereitung sollten am Ende der Vorbereitungsphase vorhanden sein.

Nun folgt die Hauptphase: Das Erarbeiten des Stoffes. Die Inhalte und Fächer werden einmal gründlich durchgearbeitet. Diese Zeit will gut geplant sein. Wie viele Tage oder Wochen sind für die einzelnen Fächer erforderlich? Pufferzeit und Puffertage zum Auffangen unvorhergesehener Ereignisse sind hierbei ebenfalls zu planen. Kurzwiederholungen, z. B. immer am Ende einer Woche, helfen das Gelernte besser im Gedächtnis zu behalten.

In der Vertiefungsphase, sie sollte deutlich kürzer sein, wird das Gelernte wiederholt und vertieft. Zunächst kann es frustrierend sein, da die Wissenslücken deutlich zu Tage treten. Dies ist normal. Das Gelernte muss wieder reaktiviert werden, da nach jedem Lernprozess ein Teil vergessen wird. Ruhe und Zuversicht bewahren sowie weiterarbeiten überbrücken diese Phase.

Die Überprüfungszeit umfasst wenige Tage vor der Prüfung. Die einzelnen Inhalte werden nochmals wiederholt und ggf. vertieft.

»Jokertage« helfen die Zeit gut zu überstehen. Sie sind terminlich als Lerntage zu planen, jedoch nicht mit Inhalt zu belegen. Benötigt man sie nicht, um unvorhergesehene Verzögerungen und Ereignisse auszugleichen, so sollten sie, sozusagen als Belohnung, für die Freizeit verwendet werden.

Hilfreich für die Zeitplanung ist es **rückwärts zu planen**. Dies bedeutet vom Termin der Prüfung ausgehend, zunächst die Überprüfungszeit, dann die Vertiefungszeit, die Hauptzeit und zuletzt die Vorbereitungsphase zu planen. Ein freier Tag vor der Prüfung sollte ebenfalls eingeplant werden. Nach der Überprüfungsphase ist eine Sicherheitsreserve von einigen Tagen sinnvoll, sofern dies möglich ist.

## Selbstmotivation

Motivation ist Energie, die uns hilft, Ziele zu erreichen. Sie gibt Auftrieb und Kraft. Interesse, eigener Bezug sowie Begeisterung für das Studienfach unterstützen die Motivation sich hinzusetzen und zu lernen.

Wichtig für eine erfolgreiche Lern – und Lebensplanung ist zielorientiertes Handeln. Das Ziel muss klar bestimmt sein. So dient es als Motivator und gibt den Aktivitäten Sinn und Richtung.

Solche übergeordneten Ziele können z. B. sein: den angestrebten Beruf ausüben (Lebensaufgabe, Geld verdienen etc....), Verantwortung zu übernehmen, selbstständig, unabhängig, erwachsen zu werden, sich selbst zu verwirklichen oder das eigene Wissen zu erweitern.

## Grundsätze

Zur Motivationsentwicklung gilt grundsätzlich: Die eigenen Stärken und Schwächen kennen lernen und sich realistische Ziele setzen. Oftmals sind die eigenen Ansprüche oder das, was das Umfeld (vermeintlich) fordert (dazu auch hier), viel zu hoch und müssen angepasst werden. Vertrauen in die Wirksamkeit des eigenen Handelns und Rückmeldungen, Feedback, Lob bestärken und fördern die Motivation. Die individuellen Verhaltensweisen und Notwendigkeiten zum Erreichen eines Zieles müssen festgelegt und bestimmt werden. Verantwortung für das eigene Handeln und Leben zu übernehmen ist wichtigste Grundlage um die guten Vorsätze umsetzen zu können.

## Ziele definieren, bewusste Entscheidungen treffen

Eine genaue Zielsetzung ist daher unumgänglich. Je genauer das Ziel definiert ist, desto klarer ergeben sich die Schritte, welche notwendig sind, um es zu erreichen. Große Ziele lassen sich besser bewältigen, wenn man sie in Unterziele zerlegt. So ist ein wiederkehrendes Erfolgserlebnis garantiert. Erscheinen Ziele unbewältigbar, so müssen sie solange zerlegt werden, bis die einzelnen Teile und Aufgaben zu bewältigen sind. Hieraus ergibt sich ein Zielplaner. Dies kann sich, je nach Reichweite des Zieles über das Semester erstrecken, oder gar über das ganze Studium mit den Zwischenzielen in den einzelnen Semestern. Wie dieser Plan letztlich ausgestaltet wird ist Geschmackssache. Ob er nur im Kopf existiert, an die Wand gepinselt oder als eine Datei im Computer angelegt wird, bleibt jedem selbst überlassen. Jedoch ist für den aktuellen Bezug ein Übertrag in die kurzzeitigere Planung notwendig.

Wer jedoch dies alles nur macht, weil er »muss«, dem wird die Arbeit immer wieder schwer von der Hand gehen. Eine bewusste Entscheidung für die anstehenden Aufgaben verringert das unangenehme Gefühl des »Müssens«. »Ich will« ist die richtige Einstellung!

## Der »Nur-noch-Schnell-Virus«

9 Uhr früh: Du willst lernen. Du weißt, was zu tun ist. Du hast Zeitdruck. 23 Uhr: Du stellst zerknirscht fest, dass Du den ganzen Tag nichts für die Uni getan hast. Was ist passiert?

Wahrscheinlich hast Du Dir das »Nur-noch-schnell-Virus« eingefangen. Diese Viren sind sehr hartnäckig. Sie sorgen dafür, dass Dir ständig etwas einfällt, was Du dringend erledigen musst. Erste Anzeichen für die Infektion sind die Satzanfänge: »Nur mal eben...«, »Lass mal kurz noch...« und »Ich muss nur noch schnell...«. Sobald Du einen dieser Sätze sagst oder auch nur denkst, werde misstrauisch und handle sofort! Das Virus kann in kürzester Zeit Deine Lernaktivitäten komplett lahm legen. Die Folge ist, dass Du Deine Hausarbeiten nicht schreibst, Dich von Prüfungen wieder abmeldest und hilflos zusiehst, wie Dir das Semester aus den Händen gleitet.

Finde heraus, zu welchen Tätigkeiten Dich das Virus verleitet. Die folgende Liste kann Dir dabei helfen:

»Nur noch schnell...«	mit einer Freundin skypen. einkaufen. etwas essen. Fenster putzen, Staub wischen, bügeln. E-Mails checken, im Netz surfen.
»Lass mal kurz noch...«	Computer defragmentieren. Kaffee/Tee trinken.
»Ich muss nur noch schnell...«	eine rauchen. in Stimmung kommen: durch Musik, Fernsehen, shoppen. Altglas wegbringen. Zeitung lesen.

Schrank aufräumen.  
Haare tönen.  
mein Piercing säubern.  
Joggen gehen.

Sobald Du eine der Tätigkeiten beginnst, anstatt Dich an den Schreibtisch zu setzen, sage: »Stopp. Nicht mit mir!«. Fange dann sofort mit dem Lernen an. Wenn Du das drei Tage lang durchhältst, wird sich das Virus garantiert eine weniger entschlossene StudentIn suchen. Du kannst Dir den Einstieg ins Lernen erleichtern, indem Du Dir Deine Unterlagen schon am Abend vorher auf dem Arbeitsplatz zurecht.

## **Belohnungen**

Dennoch kann das Ziel »ich werd einmal Arzt, Psychiater, Jurist, Schreiner...« selten eine ausreichende Motivation sein um sich konkret mit dem Lernstoff zu beschäftigen. Daher ist es sinnvoll sich für die zu bewältigenden Aufgaben kleine und große Belohnungen zu verschaffen. Dies kann z. B. so aussehen: »Wenn ich es heute schaffe konsequent gemäß meines Arbeitsplanes zu lernen, dann gehe ich heute Abend ins Kino«. Wer sein Ziel nicht erreicht darf sich jedoch auch nicht selbst belohnen! Sonst wird das unerwünschte Verhalten, welches dem Einhalten des Arbeitsplanes im Wege steht, gestärkt. Die Belohnungen müssen jedoch klar von Freizeit und Pause abgegrenzt sein und dürfen auch nicht Dinge sein, die ohnehin erledigt werden müssen. Jeder muss individuell für sich herausfinden, was kleinere und größere Belohnungen darstellen können. Beispiele sind: Stadtbummel, Shoppen, Buch kaufen, Lesen, Fernsehen, ins Kino, Theater, Konzert gehen, Essen gehen, Friseur, Wellness, Urlaub, Ausschlafen, Ausflüge uva.

Wer herausfinden möchte, wie er sich gut motivieren kann, sollte zunächst die Negativliste zu erstellen: »Was kann ich tun um mich optimal zu demotivieren?« Die Antworten überraschen nicht selten, geben aber einen guten Einblick in die Strategien und Mechanismen, mit denen man sich vom Lernen abhält. Sind diese erst einmal klar, so ist es ein weiterer Schritt dagegen vorzugehen, die Demotivation auszustellen und sich mit positiven Gedanken und Belohnungen auf das Lernen vorzubereiten.

## **Negative Gedanken abschaffen**

Insbesondere wer unter demotivierenden Gedanken leidet muss sich klar machen, dass er diese ändern kann. Statt »ich schaffe das eh nicht« also »Jeder Satz den ich lese, bringt mich einen Schritt weiter«. Auch belastende Gedanken aus der Kindheit, Jugend, die von Freunden oder Eltern kommen müssen abgestellt werden. Sind sie nur im eigenen Kopf muss man sie umwandeln. Setzen einen Freunde oder Eltern unter Druck so muss man mit ihnen reden, erklären dass dies kontraproduktiv ist und darum bitten, zukünftig solche Bemerkungen zu unterlassen. Die wenigsten sind sich bewusst, dass sie eine solche Wirkung haben mit ihren Worten und meinen es tatsächlich »doch nur gut«!

Drängen sich Gedanken an eine bevorstehende Prüfung in den Vordergrund, so hilft es die Situation durchzuspielen und die Reaktionsmöglichkeiten zu überlegen. Dies nimmt auch die Angst vor der ungewohnten Situation.

## **Lerntteams**

Mitentscheidender Faktor für den Erfolg ist die Unterstützung durch andere. So hilft es Freunde und Eltern um Unterstützung zu bitten. Dies kann in Zuspruch liegen, in Belohnung (Mama backt einen Kuchen wenn gearbeitet wurde) und auch in Rücksichtnahme, z.B. auf die Lernzeiten.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit sich in einer Gruppe zusammenzufinden um sich gegenseitig



zu fördern und fordern. Es ist nicht notwendig den selben Lernstoff zu haben. Es kann bereits unterstützend wirken sich regelmäßig zu treffen und auszutauschen, gemeinsam zu lernen und auftauchende Probleme im Team zu lösen. Ein Lernteam hat also folgende Vorteile:

1. Erwartung und Verbindlichkeit  
Absprachen und Lernziele werden verbindlich und von der Gruppe kontrollierbar. Die Wahrscheinlichkeit ist höher, dass man die Aufgaben auch tatsächlich erfüllt.
2. Emotionale Unterstützung  
Die Teammitglieder sind in einer ähnlichen Situation. Sie können, insbesondere in Phasen des Zweifels, Mut zusprechen.
3. Praktische Unterstützung  
Bei Problemen, beim erstellen der Lern – bzw. Zeitpläne, etc. ist das Team gemeinsam gefragt.

Treffen einer solchen Gruppe sollten regelmäßig erfolgen. Die Abstände zwischen den Treffen jedoch nicht zu groß sein. Einmal pro Woche bietet sich daher an, sofern man nicht gemeinsam lernt (auch dann sind regelmäßige »Strategie-Treffen« notwendig). Es ist darauf zu achten, dass das Treffen auch wirklich dem gemeinsamen Ziel dient und nicht zur Plauderstunde verkommt. Die Arbeit mit einer Uhr hilft die Kontrolle zu behalten. Jedes Teammitglied kann z.B. 5 Minuten Zeit bekommen seine Situation zu schildern, Probleme zu erklären, Fragen zu stellen. Darauf sollten 15 Min. folgen, in denen sich das Team mit der Lösung beschäftigt. Am Ende des Treffens sind die Ergebnisse für den Einzelnen schriftlich festzuhalten. Dies unterstützt den Lerneffekt und Ideen anderer werden nicht so schnell vergessen.

Jeder Teilnehmer des Lernteams sollte sich auf das Treffen vorbereiten. Leitfragen sind:

- Was habe ich in den letzten Wochen erreicht?
- Was ging schief?
- Welches ist mein nächstes Ziel, meine nächste Aufgabe?
- Was für Möglichkeiten habe ich?
- Was gibt es für Hindernisse?
- Wozu brauche ich Unterstützung?

## **Prüfungsvorbereitung**

Wie man sich konkret motivieren kann wird nun am Beispiel der Prüfungsvorbereitung vorgestellt. Generell gilt: Zur guten Motivation gehört auch eine gute Planung, ein guter Arbeitsplatz und die individuell richtige Lerntechnik.

Ansonsten sind die Grundregeln auch hier: Sich selbst Erfolge schaffen! Jeder fängt dort an, wo er gerade steht. Die Arbeit erfolgt nach eigenen Maßstäben. Überzogene Ansprüche müssen reduziert werden. Und der Beginn fällt leichter mit kleinen Schritten.

Konkret bedeutet dies für die Prüfungsvorbereitung: Zunächst einen Überblick über die erforderliche Thematik verschaffen. Nun erfolgt eine Einteilung nach Kenntnisstand: »kann ich gut«, »Grobüberblick vorhanden«, »unbekannter Stoff«. Nun erfolgt eine Schwerpunktsetzung (siehe Prioritätensetzung). Hierauf folgt die Zeiteinteilung. In einem Plan entspricht diese Arbeit der Vorbereitungszeit. Zu berücksichtigen sind persönliche Vorlieben (angenehmer Arbeitsplatz, allein oder gemeinsam lernen...), persönliche Grenzen, die Übung im Lernen. Je realistischer die Situation beurteilt wird, desto leichter kommt es zu Erfolgserlebnissen und Frust über nicht eingehaltene Pläne wird verringert.

Die konkreten Schritte sind also:

- Gute Vorbereitung auf das Lernen
- Angenehmer Lernort

- Zeitplan erstellen und einhalten
- Belohnungen schaffen
- Bewusste Entscheidung zum Lernen treffen (»ich will«, nicht »ich muss«)
- Interesse und Neugier entwickeln (Lust, Freude am Lernen)
- Ziele vergegenwärtigen (Wofür benötige ich das später?)

## Konzentration und Grundlagen des Lernens

Der Arbeitsplatz ist perfekt eingerichtet, der Zeitplan steht und die Motivation ist hoch loszulegen. Doch wie geht man nun an den Stoff heran? Was macht man mit all den Büchern, Unterlagen, Mitschriften, Fragmenten aus der Vorlesung?

### Überforderung verhindern!

Insbesondere Studierende geraten leicht in die Falle der Überforderung. Da ist der Kommilitone, der vermeidlich viel mehr lernt und erreicht als man selbst, da sind Eltern und Freunde die bestimmte Ansprüche und Maßstäbe haben, da ist möglicherweise Zeitdruck durch Studiengebühren oder Prüfungsordnungen und da ist nicht zuletzt der eigene Ehrgeiz.

Zwischendurch ein Apfel ...

Hier muss man sich vor Augen führen: Jeder Mensch hat sein eigenes Tempo und seine eigene Kapazität. Und diese ist bei jedem Menschen beschränkt. So kann man nur eine bestimmte Anzahl von Fakten gleichzeitig wahrnehmen und verarbeiten, vieles muss wiederholt werden und in das vorhandene Netzwerk eingefasst werden, damit es im Gehirn verbleibt (mehr zum Gehirn, insbesondere zum Gedächtnis hier). Hinzu kommen individuelle Eigenheiten. So fällt es dem einen leicht auswendig zu lernen, der andere muss sich jeden Satz mehrfach vorsagen, ist dafür aber in einem anderen Gebiet wieder schneller.

Auch kommt es auf die Art an, mit der man lernt. Z.B. kann man sich lange mit einem Fachgebiet beschäftigen, ähnliche Informationen aufnehmen (z.B. Vokabeln lernen). Dies ist das sogenannte „massierte Lernen“. Je länger man sich mit dem Stoff beschäftigt, desto weniger kann neu aufgenommen werden. Das heißt, dass der Lernzuwachs geringer wird. Diesen Effekt fängt das „verteilte Lernen“ auf. Hier wird eine Pause eingelegt und dann mit einem anderen Sachgebiet weitergemacht. Zwar wird das zuvor gelernte nun unweigerlich vergessen, kann jedoch durch wiederholen leicht reaktiviert werden. Im Endeffekt erreicht man mittels des verteilten Lernens mehr, als durch stures Pauken.

### Abschaffen von Energiedieben

Hinderlich am konzentrierten Lernen sind Dinge, Umstände und Verhaltensweisen, die Energie abziehen, da sie nerven. Zumeist werden sie aber toleriert oder ignoriert. Dies können z. B. die immer herumliegenden Klamotten des Partners, das ungespülte Geschirr der WG-Genossin ebenso sein, wie der tropfende Wasserhahn im Badezimmer oder das Hemd, welches schon seit Wochen gebügelt werden müsste. Es handelt sich somit um Kleinigkeiten, die durch ihre Fülle und Regelmäßigkeit die Aufmerksamkeit auf sich ziehen und Energie fressen.

Ob ein Energiedieb vorliegt lässt sich mit folgender Überlegung herausfinden: Was für ein Gefühl stellt sich bei der Vorstellung ein, der Umstand sei beseitigt? Ist es Erleichterung, so handelt es sich sehr wahrscheinlich um einen Energiedieb.

Wichtig ist, sich diese Umstände bewusst zu machen. Hier hilft es, eine Liste anzulegen und diese über mehrere Wochen zu ergänzen. So wird ein Gespür für die unmerklichen Energiefresser entwickelt. Auch unlösbare Dinge fallen hier herunter.

Als nächstes ist zu überlegen, welche dieser Probleme Schlüsselfunktionen haben, d. h. wenn bei ihrem Wegfall automatisch auch andere entfallen, so haben sie eine Schlüsselfunktion. Die Energiediebe sollten nun, beginnend bei den umfassenden, aufgelöst werden. Hier hilft oft auch das Gespräch mit Freunden, wenn einem selbst die Ideen fehlen.

Der positive Effekt wird sich bald bemerkbar machen: Probleme im Alltag werden nicht mehr umschifft, sondern gelöst, Energie für die wichtigen Dinge des Lebens wird frei und durch sofortiges Bewältigen von Problemen staut sich weniger auf, Blockaden haben so keine Chance zu entstehen. Eigene Ziele, Bedürfnisse und Wünsche werden klar formuliert, können vom Umfeld umgesetzt werden und harmonisieren somit auch zwischenmenschliche Beziehungen.

### **Einstellung überprüfen**

Es gibt unterschiedliche Einstellungen zum Lernen. Sie lassen sich auf drei Kategorien herunter brechen.

1. Studierende, die das lernen, worauf sie Lust haben, wann sie Lust haben. Der zu lernende Stoff wird nicht strukturiert und oftmals erfolgt das Lernen in letzter Sekunde.

2. Die Orientierung an äußeren Normen, z.B. Eltern, Professoren, Kommilitonen. Hier ist das Herangehen ähnlich dem in der Schule.

Die effektivste Variante ist jedoch die 3.: die des eigenverantwortlichen Lernens. Der zu lernende Stoff wird ausgewählt. Persönliche Lernerfahrung, der Alltag, das bereits vorhandene Wissen werden berücksichtigt, die Bedürfnisse nicht missachtet. Der Lernstoff wird nach Wichtigkeit eingeteilt und es wird ein realistisches Ergebnis angestrebt.

### **Schlaf und Ernährung, körperliche Fitness, Entspannung**

Für ein effektives Lernen ist es auch wichtig dass dem Körper ein Rhythmus zugestanden, d.h. regelmäßig und ausreichend geschlafen und gegessen wird. Insbesondere ist auf eine ausgewogene Ernährung zu achten. Wenig Zucker (d. h. wenig Süßes!), dafür Kohlenhydrate die langfristig Energie geben (Brot, Nudeln, Kartoffeln) und viel Obst und Gemüse. Aufputschende Mittel (Kaffee, Red Bull...) führen nicht zu erhöhter Aufnahmebereitschaft des Gehirns. Sie können im Gegenteil sogar Unruhe, Angst und Panik vor einer Prüfung erhöhen.

Auch ist auf eine ausreichende Flüssigkeitszufuhr, am besten in Form von Wasser, ungesüßten Kräutertees – und Früchtees oder Fruchtsaft mit Wasser zu achten.

Auch in der Lernzeit ist es wichtig, ausreichend Bewegung zu haben um die Durchblutung und die Sauerstoffzufuhr in Gang zu halten. Nur sitzen macht auf Dauer müde. Zum Ausgleich für das Lernen ist Sport oder zumindest das Fahrrad für den täglichen Weg angebracht. Und es passt doch wunderbar in eine neue Zeitplanung, sich eine schöne Sportart auszuwählen. Die meisten Unis haben ein hervorragendes Hochschulsportprogramm.

Wer frustriert oder wütend ist, zu viel Stress hat und sich einmal austoben muss, für den bieten sich Ausdauersportarten, Squash, Kampfsport an.

Zudem sollte man darauf achten nicht mit leerem Magen zu lernen. Hunger stört die Konzentration.

Dies ist jedoch auch für einen vollen Bauch der Fall. Optimal ist daher, entweder eine Pause nach dem Essen zu machen oder nur einen kleinen Snack zu sich zu nehmen.

Als Entspannung bieten sich Verfahren wie autogenes Training oder progressive Muskelentspannung an. Viele Hochschulen bieten sogar speziell für Studierende Entspannungskurse an. Auch die Krankenkassen haben hierzu Materialien und übernehmen bei Kursen bis zu 80 % der Kosten (bitte individuell nachfragen!).

## Lerntechniken

Das beste Zeitmanagement, die größte Motivation und höchste Konzentration bringen nicht viel, wenn es mit dem Lernen selbst nicht klappt. Dann sind Frustergebnisse vorprogrammiert. Die meisten Studierenden entwickeln früher oder später ein eigenes Lernsystem. Doch nicht immer ist dieses effektiv oder hilfreich. Auf der einen Seite sind die Studierenden, welche zu intensiv zu tief lernen und nie mit dem Stoff durchkommen. Auf der anderen Seite besteht das Problem in zu oberflächlichem Lernen, der Stoff bleibt nicht im Gedächtnis. Jede und jeder wird eigene Probleme haben. Um mit dem Lernen besser klarzukommen, ist es wichtig, sich den Prozess des Lernens klarzumachen.

### Der Prozess des Lernens

1. Wahrnehmen: Was steht da?
2. Sich verbinden: Wie stehe ich zu dem Inhalt? (Sympathie, Antipathie, Ziele...)
3. Verarbeiten: Hinterfragen, analysieren
4. Individualisieren: Was ziehe ich für mich aus dem Inhalt, was brauche ich?
5. Üben, vertiefen, wiederholen
6. Wachsen der Fähigkeiten
7. Kreativität, Weiterentwicklung, neue Ideen, Forschung

Den meisten fällt der fünfte Schritt, das Üben und Vertiefen, am schwersten. Man sollte sich daher nicht wundern, wenn es langsamer vorangeht als gedacht.

Um das Lernen zu erleichtern und vor allem dem Vergessen entgegenzuarbeiten, gibt es verschiedene Techniken. Nicht jede Technik kommt jeder oder jedem Lernenden entgegen. Hier gilt wieder einmal, die für einen selbst, individuell richtige Technik zur Aneignung des bestimmten Lernstoffes ist herauszufinden.

### Grundlegend: Strukturierung des Lernstoffes

Grundsätzlich gilt: Gut strukturierter Lernstoff lässt sich leichter behalten, als Dinge, die chaotisch mal von hier mal von dort gelesen werden. Es gilt also, die Struktur des aktuellen Lernstoffes herauszufiltern und in sinnvolle Lernblöcke zu untergliedern. Selbst gewählte Ordnungsbegriffe und ein eigenes System werden hierbei von vielem Stoff gefordert. Orientieren kann man sich zunächst an Einteilungen in Vorlesungen und Kapitelüberschriften im Buch.

### Eine Vielzahl von Techniken

Verschiedene Menschen lernen verschieden. Deswegen gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Techniken. Nicht jede wird zu jeder oder jedem Studierenden passen. Oder nicht jede Methode wird für jedes Studienfach Sinn machen, da die Techniken unterschiedliche Schwerpunkte setzen. So gibt es z.B. andere Techniken für das Lernen aus Texten als für das Merken von vielen Informationen.

Daher werden die einzelnen Techniken im Folgenden kurz vorgestellt.

---

## Technik zur Bearbeitung von Texten (SQ3R)

Für das Lesen und Behalten wissenschaftlicher Texte ist es sinnvoll diese mit System zu lesen, und nicht wie einen Roman, von der ersten bis zur letzten Seite. Behalten wird hierbei etwa 50 % des Gelesenen. Auch Wiederholungen steigern dies nicht erheblich. Daher wurde von F. Robinson die SQ3R-Methode entwickelt, die das Lesen und Behalten wissenschaftlicher Texte erleichtert, dabei jedoch zeitintensiv ist. Die Technik besteht aus 5 Schritten:

1. SURVEY: Erforschen, Überblick gewinnen. Titel, Auto, Inhaltsverzeichnis, Kapitelüberschriften lesen.
2. QUESTION: Fragen stellen, auf die man dem bearbeiteten Textes eine Antwort haben möchte. Diese schriftlich festhalten. Ebenso herausfinden, wo bereits Kenntnisse bestehen, wo nicht. Z. B. Was ist über Autor, Thema, Inhalt, Bereich bereits bekannt? Mit welchen Vorkenntnissen lässt sich das Gelesene verbinden? Wo sind die Unterschiede zum bisherigen Wissen? Welche Intention hat der Autor? Was ist die wesentliche Aussage? Wie ist diese begründet? Welchen Thesen wird widersprochen? Welche Konsequenzen haben die Thesen des Autors? – Und viele andere Fragen...
3. READ: Lesen des Textes: Langsam und aufmerksam, die Lesegeschwindigkeit den Textschwierigkeiten anpassen. Unterstreichungen vornehmen und die Gliederung des Stoffes im Hinterkopf behalten. So wird das Gelesene gleich in die richtige Struktur eingefasst. Die Gliederungsgedanken des Autors sollten nachvollzogen werden. Welches sind die Hauptpunkte und die Abfolge der Argumente? Hier ist die Gestaltung des Textes hilfreich. Bei diesem Arbeitsschritt werden die im zweiten Schritt gesammelten Fragen beantwortet.
4. RECITE: Die wichtigsten Inhalte werden abschnittsweise zusammengefasst, insbesondere die Fragen beantwortet.
5. REVIEW: Nacherzählung, Wiederholung des gesamten Textes. Kritik und Querverbindungen werden hergestellt, der gesamte Inhalt wird erfasst (z. B. in Form einer Mindmap).

## Lernen aus Texten

Wer einen Text einfach nur liest wird wenig behalten. Wem die SQ3R-Technik nicht liegt, der sollte jedoch versuchen aktiv zu lesen. Dies bedeutet z.B. Markieren von Textstellen, schriftliche Zusammenfassung, Notizen, Beantworten von Fragen oder lautes Wiederholen.

Insbesondere eine fragende Lernhaltung zum Text steigert auch die Motivation, da durch die Beantwortung der Fragen Erfolgserlebnisse eintreten.

Zum Markieren der Texte ist zu beachten, dass man sich später stark von der Markierung leiten lässt. Es ist daher wichtig, die Kernpunkte zu markieren. Zudem sollte nicht zu viel markiert werden sonst ist nicht mehr erkennbar, welches die wichtigsten Aussagen sind. Wer ohne viele Markierungen nicht auskommt kann sich mit verschiedenen Farben behelfen. So können die wirklich allerwichtigsten Aussagen in einem zweiten Bearbeitungsgang nochmals in einer anderen Farbe hervorgehoben werden.

Die Markierungen sollten jedoch klar gegliedert sein. Ob hierfür unterschiedliche Farben, Unterstreichungen und Kringel, Kommentare am Rand oder Symbole verwendet werden bleibt jedem selbst überlassen. Sie sollten jedoch einheitlich verwendet werden. Mögliche Kürzel sind z. B.:

- X – besonders wichtig
- ! – Einverständnis, Zustimmung
- ?! – Zweifel, andere Ansicht
- ? – Frage, Nicht-Verstehen, Unklarheit

D – Definition

S. xx – Verweis auf andere Textstelle (ebenso auch möglich Verweise auf andere Quellen, zu eigenen Notizen).

## Mindmapping für Anfänger und Profis

**Beim Lesen bleibt nichts hängen. Eine Zwischenfrage in der mündlichen Prüfung oder im Referat ließ Dich den Faden verlieren. Stures Auswendiglernen erlebst Du als sinnlos oder sogar als Qual. Wer kennt das nicht? Mit Mindmaps kannst Du diese Stolpersteine im Studium elegant überspringen. Das Mindmapping ist mittlerweile in vielen Disziplinen verbreitet. Sabine Grotehusmann erklärt die Grundlagen dieser Technik des Notierens.**

### Was ist eine Mindmap?

Die Mindmap ist eine Landkarte des Geistes. Auf dieser Landkarte können Gedanken, Ideen und Fakten festgehalten werden. Es handelt sich also um eine andere Art, Dinge zu notieren. Das Besondere an Mindmaps ist die visuelle Struktur, in die das Wissen eingebunden wird.



Markus Bärlocher

So kann eine Mindmap aussehen.

- Die Mindmap sieht aus wie ein Baum aus der Vogelperspektive betrachtet. Im Zentrum des Blattes befindet sich der Stamm. Von ihm gehen dicke Äste ab. Aus den Ästen wachsen Zweige. Im Stamm steht das Thema. Auf den Ästen stehen die Schlüsselwörter zum Thema. Die Zweige liefern Details zu den Schlüsselwörtern. Gedanken mithilfe eines Baumes strukturiert darzustellen, geht übrigens auf den Philosophen Ramon Llull (13. Jh.) zurück.

### Woher kommt der Erfolg dieser Technik?

Mindmaps lösen zahlreiche Probleme, die beim Lernen auftreten können:

#### Problem

Es hat sich gezeigt, dass Informationen, die ohne Struktur präsentiert werden, leicht wieder verloren gehen.

Der natürliche Denkprozess verläuft nicht geradlinig, sondern sprunghaft.

In Texten z.B. auf Karteikarten können Gedanken nachträglich nur schwer eingefügt werden.

Bei umfangreichen Themen oder Projekten verliert

#### Lösung durch Mindmaps

Mindmaps dienen dazu, die Gedächtnisleistung zu verbessern.

Durch ihren flexiblen Aufbau fördern Mindmaps das Denkvermögen, d.h. die Fähigkeit Probleme zu lösen und flexibel zu denken.

Bei Mindmaps können Ergänzungen jederzeit leicht eingefügt werden. Die Gedanken bekommen Platz, sich frei zu entfalten.

Dank der klaren Struktur eignen sich Mindmaps

man leicht den Überblick.

gut, um einen Überblick zu geben bzw. zu bekommen und Zusammenhänge zu erkennen.

Bei längeren Texten ist es nicht immer leicht, das Wesentliche zu erkennen. Mindmaps enthüllen das Wesentliche, den Kern eines Themas.

## Wie geht es?

Mindmaps können per Hand oder mit dem Computer erstellt werden. Eine Übersicht über die verschiedenen Computerprogramme, darunter auch gute kostenlose Produkte, findest Du [hier](#). Damit das Mindmapping tatsächlich Deine Denkleistung verbessert, solltest Du Dich zunächst an einige Regeln halten. Mit der Zeit wirst Du Deinen eigenen Stil entwickeln. Hier findest Du die Anleitung und Regeln im Überblick:

- [http://www.laum.uni-hannover.de/ilr/lehre/Ptm/Ptm\\_KreaMindMap.htm](http://www.laum.uni-hannover.de/ilr/lehre/Ptm/Ptm_KreaMindMap.htm)
- [http://www.lernen-heute.de/mindmapping\\_gesetze.html](http://www.lernen-heute.de/mindmapping_gesetze.html)
- <http://www.zmija.de/mindmap.htm#Grundregeln>

## Angenehme Nebenwirkungen

Neben den genannten Vorteilen der Mindmaps hat die Methode auch positive Auswirkungen auf den Zeichner der Mindmap. Der Zeichner empfindet Spaß beim Erstellen der Maps und kann seine Kreativität einbringen. Außerdem erlebt man das Mindmapping als selbstbestimmte Tätigkeit und lernt, Strukturen zu bilden und zu erkennen. Wer regelmäßig mappt, wird leicht Oberbegriffe und Schlüsselwörter finden und schnell überall das Wesentliche erkennen.

## Einsatz im Studium

Mindmaps sind vielfältig einsetzbar. Zum Beispiel zur Planung des Studiums, eines Semesters oder von Lernphasen. Sie können auch bei der Gliederung einzelner Themen, eines Prüfungsgebietes, einer Hausarbeit, eines Aufsatzes, Essays, einer Klausuraufgabe oder eines Referates hilfreich sein. Darüberhinaus können sie eine Hilfestellung beim Zusammenfassen, Exzerpieren, Auswendiglernen oder Erarbeiten eines neuen Themas bieten.

Als Joker kann es im seltenen Fall eines Blackouts eingesetzt werden. Ein Brainstorming zur Klausuraufgabe hilft, Dein Gehirn wieder anzuwerfen. Notiere in der Mindmap alles, was Dir einfällt, egal wie weit es von der möglichen Lösung entfernt ist. Wenn Du Dein Denken nicht zensierst, wirst Du schnell auf den richtigen Gedanken kommen.

## Erfahrungen aus der Praxis - Tipps für Anfänger und Fortgeschrittene

*Umgewöhnung:* Für viele Menschen ist das Mindmapping zunächst ungewohnt. Deshalb ist es wichtig, diese Methode Schritt für Schritt zu erlernen! Arbeite mit einem Buch, wende nach und nach die Regeln an oder besuche einen Kurs bei der Volkshochschule oder einer anderen Bildungseinrichtung. Gib Dir ungefähr fünf Mindmaps Zeit, um zu sehen, ob diese Methode für Dich geeignet ist.

*Schwerpunktverschiebung:* Es ist möglich, dass sich auf einer Seite des Blattes ein Schwerpunkt bildet. Dann steht das eigentliche Thema nicht in der Mitte. Du hast dadurch das wahre Thema entlarvt! Oder es gibt zwei. Dann zeichne einfach zwei Mindmaps!

*Was tun bei Ideenstopp?* Häufig stellt sich ein Ideenstopp ein. Das ist völlig normal, denn Du aktivierst zunächst die obere Schicht Deines Wissensnetzes. Um die tieferen Schichten anzupapfen, bedarf es etwas Geduld. Auf die ersten Gedanken folgt zwangsläufig eine kurze Flaute, danach sprudeln die Ideen und Gedanken wieder. Halte die Pause aus!

*Alles ist erlaubt!* Intuitiv zeichnen viele Menschen Verbindungslinien zwischen den Ästen. Damit zeigen sie, dass zwei oder drei Äste zusammengehören. Oft werde ich gefragt, ob das erlaubt sei. Erlaubt ist alles, womit Du gut lernst! Es kann je nach Zweck der Mindmap sinnvoll sein, sie noch einmal neu zu zeichnen. Bei einer Ideensammlung oder der Gliederung eines Aufsatzes ist das nicht nötig. In diesen Fällen genügt es, die Äste durchzunummerieren. Wenn Du Dir jedoch Stoff einprägen möchtest und die Mindmap Inhalte zusammenfasst, wäre das Neuzeichnen angebracht.

## Individuelle Tipps

Mindmapping eignet sich für alle Lerntypen. Deshalb hat sich diese Technik schon weit verbreitet. (Zur Ermittlung Deines eigenen Lerntyps klicke [hier](#).) Doch für jede Persönlichkeit bietet sich ein anderer Einsatz der Maps an. Hier nun die individuellen Tipps für die verschiedenen Lernerpersönlichkeiten:

### RednerIn

Mindmaps kommen Deiner Spontaneität entgegen. Du kannst schnell Deine Gedanken notieren, ohne sie bereits zu Ende durchdacht zu haben.

### ZuhörerIn

Du denkst die Dinge gern erst durch und notierst sie anschließend. Deshalb sind für Dich Planungsmaps und Mindmaps zur Zusammenfassung von Inhalten ideal.

### RealistIn

Du gehst gern Schritt für Schritt vor. Deshalb können Dich Zwischenfragen in Referaten oder mündlichen Prüfungen aus dem Konzept bringen. Mit einer Gliederungs-Mindmap hast Du immer den Überblick.

### VisionärIn

Deine Neigung zu bildhaftem Denken und Deine Vorliebe für Metaphern kannst Du mit Mindmaps gut ausleben. Auf Symbole, Bilder und Farben solltest Du in Deinen Mindmaps besonderen Wert legen.

### LogikerIn

Als analytischem Typ kommen Dir Computer-Mindmaps entgegen. Lade Dir ein (kostenloses) Programm herunter (z.B. [hier](#)) und los geht's.

### Gefühlsmensch

Du bist gern beliebt. Mach Deinen Mitlernern ein wertvolles Geschenk. Erstelle eine oder mehrere schöne, farbige, übersichtliche Mindmaps zu Euren Lernthemen. Spätestens nach der Prüfung werden Dir alle dankbar sein.

### PlanerIn

Mit linearen Notizen wie Listen oder Texten kommst Du in der Regel gut zurecht. Setze Mindmaps gezielt ein, wenn Dir der Kopf raucht und Du nicht mehr weiterkommst.

### SpielerIn

Du hältst Dir gern Optionen offen. Bei Mindmaps lassen sich jederzeit noch Ideen einfügen. Sie kommen Deinem Naturell damit sehr entgegen. Lass' immer Platz für einen "Reste-Ast".

## Loci-Methode

Insbesondere für das Auswendiglernen bietet sich die von Gedächtniskünstlern verwendete Methode der Orte (Loci-Methode) an. Die einzelnen Lerninhalte werden anhand von Vorstellungsbildern an Orten abgelegt und sind dort auch wieder abrufbar.

Zunächst wird eine bestimmte Anzahl von markanten, vertrauten Orten in einer bestimmten Reihenfolge festgelegt. Dies kann z. B. der Heimweg sein, das Schlafzimmer... Nun wird das zu behaltende Material mit diesen Orten in der gewünschten Reihenfolge in Beziehung gesetzt. Dies geschieht anhand von Vorstellungsbildern. Je verrückter diese Bilder sind, desto leichter fällt es, sie zu merken.

Geht man diese Orte nun in seinen Gedanken durch, so kann man die Inhalte anhand der Vorstellungsbilder abrufen.

Am Beispiel eines Einkaufszettels (Milch, Brot, Bananen) kann dies etwa so aussehen: Die erste



Station ist der Hörsaal: auf den Plätzen sitzen überall Kühe – Milch. Nächste Station könnte die Bushaltestelle sein: Die Wartenden steigen nicht in einen Bus, sondern in ein riesiges Brot mit Rädern – Brot. Dritte Station ist die Haustüre: der Griff besteht aus einer gelben Banane – Banane. Das lässt sich beliebig weit ausdehnen. Die Stationen zwischen den einzelnen Orten können sehr viel differenzierter sein. Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt.

## Karteikarten

Mithilfe von Karteikarten können Inhalte komprimiert werden. Sie sind einfach und schnell an der richtigen Stelle ergänzbar oder zu korrigieren. Einzelne Wissensteile können separat herausgesucht und wiederholt werden. Detailkenntnisse verbessern sich. Das Erstellen der eigenen Karteikarten hat den Effekt, dass der Stoff sortiert werden muss, wesentliches herausgearbeitet wird und durch das Schreiben zudem ein erhöhter Lerneffekt eintritt. Selbst erstellte Karteikarten sind auf die individuellen Bedürfnisse anpassbar und gut verständlich. Von vorformulierten Karteikarten ist daher abzuraten. Die Karten können leicht mitgenommen werden und in Wartezeiten lässt sich so das Wissen wiederholen. Insbesondere für das Lernen von Vokabeln bietet sich dies an.

Das Erstellen der Karteikarten ist jedoch sehr zeitaufwändig. Durch das gründliche Erarbeiten des Lernstoffes ist dies jedoch keinesfalls verschenkte Zeit. Wem die Karteikarten zu teuer werden, der kann notfalls auch normales Schreibpapier verwenden.

Wie die Karten gestaltet werden ist Geschmackssache. In der Größe haben sich Din A 6 oder A 7 besonders geeignet erwiesen.

Auf einer Karteikarte sollten höchstens drei Informationseinheiten stehen. Die Karten sollten mit Kopfzeilen bzw. Überschriften versehen werden. So sind einzelne Informationen auch leichter auffindbar.

Zum Wiederholen und Vertiefen des Stoffes oder zum Lernen von Vokabeln und Formeln bietet sich das Frage-Antwort-System an. Die eine Seite wird mit einer Frage beschriftet, auf der anderen die Antwort gegeben (bzw. das deutsche Wort auf der einen, das fremdsprachliche auf der anderen Seite).

Die ständige Wiederholung festigt den Stoff. Es gibt verschiedene Systeme. Hilfreich kann auch eine Wiederholungsbox mit mehreren Fächern sein (bei [www.aol-verlag.de](http://www.aol-verlag.de) gibt es z. B. die 5 Fächer-Lernbox). Das erste Fach wird z. B. täglich bearbeitet. Eine Karte deren Inhalt gewusst wird wandert ein Fach weiter. Die weiteren Fächer werden in bestimmten Zeitabständen bearbeitet oder wenn sie voll sind. Karten, deren Inhalt gewusst wird wandern wiederum weiter, wurde der Stoff vergessen, so kommt die Karte wieder in das erste Fach. Für das Lernen nach diesem System gibt es auch Lernsoftware (z. B. [Phase 6](#)).

Es gibt auch Webseiten, die kostenlos das Erstellen von Karteikarten ermöglichen. Vor allem ist darüber gegenseitiges Abfragen online möglich und die virtuellen Karteikarten können von mehreren gemeinsam erstellt werden, was den Arbeitsaufwand verringert. Für das Lernen ohne Computer lassen sich die erstellten Karten auch ausdrucken. Ein Beispiel für ein solches Angebot ist [www.cobocards.com](http://www.cobocards.com).

## Weitere Gedächtnismethoden

### Geschichtentechnik

An sich unverbundene Informationen werden anhand einer Geschichte miteinander verknüpft. Diese Methode ähnelt der Loci-Methode und kann auch mit dieser verbunden werden (beispielsweise eine Geschichte aus dem Gang durch die Orte machen). Auch hier gilt: je verrückter die Bilder, je persönlicher der Bezug, desto besser können die einzelnen Dinge gemerkt werden.

### Schlüsselwortmethode

Ebenfalls nahe an Loci-Methode und Geschichtentechnik ist die Schlüsselwortmethode. Sie eignet sich insbesondere für Vokabeln die nicht im Kopf bleiben und Fremdwörter, die immer wieder weglaufen wollen.

Eine bizarre Vorstellung wird zu einem zu lernenden Sachverhalt gesucht und mit dem Lerninhalt verbunden. Dies ist insbesondere zum Lernen von Vokabeln oder Fremdwörtern geeignet. Beispiel: „kip“ (niederl. „Huhn“) erinnert an das deutsche Wort „Kippe“. Wird nun aus „Kippe und Huhn“ ein Vorstellungsbild erzeugt (z. B. das Huhn hat lässig eine Kippe im Schnabel) so wird, wenn das Wort „kip“ auftaucht automatisch das Bild angeregt und so das deutsche Wort erinnert.

### Akronyme

Akronyme sind Wörter, welche aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildet werden. Zunächst wird jede neu zu lernende Information durch einen Buchstaben repräsentiert (meist Anfangsbuchstabe). Die Buchstaben werden nun zu einem Kunstwort verbunden oder als Anfangsbuchstaben für einen Merksatz herangezogen. Dieses Wort bzw. dieser Satz wird gemerkt und hieraus bei Bedarf die Information wieder erschlossen.

Beispiel: die großen Seen der USA: HOMES: Huron, Ontario, Michigan, Erie, Superior

Oder das altebekannte „Mein Vater erklärt mir jeden Sonntag unsere neun Planeten“ für: Merkur, Venus, Erde, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, Neptun, Pluto.

---

### Wiederholen

Jeder Stoff, egal mit welcher Technik angeeignet, muss wiederholt werden um sich zu festigen. Neben der Schriftlichkeit ist hier insbesondere zu beachten, dass Wiederholungsphasen in den Zeitplänen von Anfang an enthalten sein sollten. Das Wiederholen sollte aktiv gestaltet sein, so z. B. durch das Anlegen einer Lernkartei. Damit der Stoff nicht unübersichtlich wird ist er auf das Wesentliche zu reduzieren. Selbst Fragen stellen und diese beantworten, sich von anderen abhören lassen, alte Prüfungsfragen durchgehen fördert das Behalten. Die Rekonstruierung von Wissen sollte hierbei geübt werden. Ruhig etwas nachdenken, wenn die Antwort nicht sofort präsent ist. Oftmals lässt sich die Antwort herleiten.

Ähnliche Inhalte sollten nicht direkt hintereinander gelernt oder wiederholt werden. Die Wiederholungsphasen sollten angenehm und abwechslungsreich gestaltet sein. Feedback von anderen, Sichtbar machen von Lernfortschritten (z. B. für jede gewusste Einheit ein Kreuz in den Zeitplan machen, Punkte kleben etc...) und Sportsgeist entwickeln helfen der Motivation.

Ein Wiederholungsplan kann z. B. so aussehen: Jeden Vormittag eine Wiederholungseinheit für den Stoff des vorherigen Tages, am Ende jeder Woche eine Wiederholung des Lernstoffes der Woche, am Ende eines Monats eine Wiederholung des in diesem Monat gelernten und vor der Prüfung eine – obligatorische! – Wiederholung des gesamten Stoffes.