

2. Analyse der Ausgangssituation

Vor welchen Herausforderungen stehe ich im Lernprozess?

Was muss ich lernen?

Was wird sonst noch von mir erwartet?

Die **Lernfähigkeit** ist ein angeborenes Potenzial und indem es genutzt wird, entwickelt es sich fort und erweitert sich. Um sich zu entwickeln und um auf die Anforderungen und Ereignisse ihrer **Umwelt** reagieren zu können, müssen Menschen lernen. Egal, welche Facette von Lernen man betrachtet: Lernen bedeutet immer eine dauerhafte Veränderung im Individuum, im Verhalten, im Wissen oder in persönlichen Einstellungen, zu der es infolge von Erfahrungen mit der eigenen Umwelt kommt. Als kleines Kind lernten Sie noch außerordentlich viel, ohne sich besonders anzustrengen; allein dadurch, dass Sie damals entspannt waren, beobachteten, spielerisch verschiedene Charaktere annahmen, unterschiedliche Dinge ausprobierten, Fehler machten und interessant fanden, was sie tun. Sie betrachteten mögliche Rückschläge nicht als Misserfolge; Sie kümmerten sich nicht darum, was andere dachten und redeten sich nicht ein, dass Sie vielleicht einfach nicht lernen können. Fällt ein Kind einmal hin, dann steht es einfach wieder auf und versucht es wieder und irgendwann wird ihm das Laufen nicht mehr schwerfallen. Auch Erwachsene können auf diese Art und Weise lernen – wenn sie es sich erlauben (vgl. Cottrell, S. 4).

Wir lernen ein Leben lang. Am meisten und intensivsten lernen wir dabei in den ersten vier bis sechs Lebensjahren: laufen und sprechen, eine Schleife zu binden, den Umgang mit dem Essbesteck zu beherrschen, sich selbständig anzuziehen usw. Durch immerwährende Übung werden wir so lebensstüchtig, wobei uns diese ersten Lernprozesse i.d.R. nicht bewusst sind. Erst wenn wir in der Schule beginnen, schreiben, lesen und rechnen zu lernen ändert sich das. Die Lernziele gehen dann über den normalen Alltag hinaus und ihr Nutzen ist uns nicht immer einsichtig. Ab diesem Zeitpunkt werden uns die Mühen des Lernens erst richtig bewusst (vgl. Kleber, S. 7 f.).

Eifrige Lehrer versuchen dann uns davon zu überzeugen, dass wir ja fürs Leben und nicht nur für die Schule lernen, wobei offenbar nicht alle Pädagogen wissen, dass das Originalzitat ursprünglich genau andersherum lautete:

„Nicht für das Leben, sondern für die Schule lernen wir.“

(nach Seneca, römischer Autor und Philosoph (4 v.Chr. bis 65 n.Chr.))

Die Schwierigkeit mit der **Selbstmotivation** beim Lernen im Sinne von „Was habe ich eigentlich davon, dass ich lerne?“, scheint also eine lange Geschichte zu haben. Die jeweils kurzfristige und aktuelle Antwort auf die Frage, „was man davon hat, zu lernen“, ist dann übrigens immer:

„Die nächste Prüfung zu bestehen!“

Wer früher – als Kind und Jugendlicher – glaubte, dass alle Lernanstrengungen und Selbstmotivationsversuche nach dem erfolgreichen Schulabschluss abgeschlossen sind, hat anschließend wahrscheinlich schnell festgestellt, dass die Herausforderungen für die Lernmotivation und für die Organisation des eigenen Lernens eher noch ansteigen. Auch im Studium wird von den Lernern erwartet, dass sie sich selbst organisieren, motivieren und auf entsprechende Prüfungen vorbereiten.

Gemäß dem Schlagwort vom „**Lebenslangen Lernen**“ müssen wir davon ausgehen, dass wir zukünftig immer weiter lernen (müssen) und auch gelenkte Lernprozesse eigentlich immer nur zeitlich unterbrochen werden. Vor allem angesichts der beobachtbaren Umwälzungen bei den Rahmenbedingungen von Unternehmen und den daraus resultierenden Veränderungsprozessen in den Organisationen selbst (z.B. Veränderung oder Wegfall von Arbeitsstellen; Schaffung neuer Stellen mit anderen notwendigen Qualifikationen) ist an regelmäßige Umschulungen, betriebliche Weiterbildungen und akademische **Weiterqualifizierungen** zu denken.

Aber auch das Fortkommen im „bisherigen“ Beruf oder die Übernahme neuer Verantwortung können erneutes Lernen erforderlich machen. Weiterbildung ist eine ständige Anforderung des Berufslebens. Wir lernen eben lebenslänglich und Prüfungen werden mit Abschluss einer ersten beruflichen oder akademischen Ausbildung aller Voraussicht nach nicht enden. Im Grunde gilt wohl zukünftig regelmäßig: „Nach der Prüfung ist vor der Prüfung!“

2.1 Prüfungsrelevanz: Worauf muss ich mich eigentlich vorbereiten?

Für viele Studierende liegt die erste Schwierigkeit schon darin, sich einen Überblick **zu verschaffen**, was sie eigentlich alles für die anstehenden Prüfungen zu lernen haben. In der Regel ist es ja meist so, dass kein einzelnes Thema geprüft wird, sondern der Stoff des gesamten Semesters. Die persönliche Mission liegt dann darin, herauszufinden, wie wichtig die einzelnen vermittelten/vorausgesetzten Inhalte sind und wie wahrscheinlich es ist, dass diese auch geprüft werden. Hierzu nachfolgend einige Tipps.

2.1.1 Blick in die Unterlagen

Versuchen Sie sich rechtzeitig darüber zu informieren, wie der **zu erwartende Lernstoff** hinsichtlich seiner Bedeutung für die Prüfung, hinsichtlich seines Umfangs und hinsichtlich seines **Schwierigkeitsgrades** einzustufen ist. Es gelingt Ihnen dann leichter **Prioritäten beim Lernen** und für die Prüfungsvorbereitung zu setzen. Die ersten Quellen für diese Einschätzung sind die **Prüfungsordnung**, das **Curriculum**, der detaillierte (zeitliche) Lehrplan (ggf. in der Einführungsveranstaltung präsentiert) und die Literaturliste.

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Erarbeiten Sie für sich eine Liste von Fächern, über die Sie sich am Semester- oder Studienende prüfen lassen wollen/müssen.
- Dann sollten Sie sich einen Überblick über den jeweils zu lernenden Stoff verschaffen: Welche Bücher, Skripte und sonstigen Materialien sind durchzuarbeiten, welche Notizen, welche weiteren Unterlagen?
- Versuchen Sie rechtzeitig zu ermitteln, welche Schwerpunkte der einzelnen Fächer wahrscheinlich prüfungsrelevant sein werden. Im schlechtesten Fall ist der gesamte Stoff prüfungsrelevant. Möglicherweise finden Sie aber etwas über die Art der Fragestellungen oder den sonstigen Prüfungsaufbau heraus.
- Bringen Sie auch rechtzeitig in Erfahrung, welche Unterlagen bei der Prüfung benutzt werden dürfen (vgl. Stickel-Wolf/Wolf, S. 328 und Schröder-Naef, S. 193).

Themenspezifische Fragen (die sich möglicherweise aber erst im Rahmen von Lehrveranstaltungen oder durch die erste Literaturdurchschau beantworten lassen) können dann die folgenden sein:

- Was ist es? Um was geht es genau?
- Welche Kernaussage und inhaltlichen Schwerpunkte sind erkennbar?
- Wie sieht der Gesamtumfang aus?
- Was sollte man möglicherweise auch wissen (angrenzende Wissensgebiete/Blick über den Tellerrand)?
- Was ist wahrscheinlich zu vernachlässigen?
- Wie aktuell ist das Thema? Welche neuen Entwicklungen sind zu beachten?
- Wo finde ich ggf. weitere Informationen (außer im Studienmaterial, der Primär- und Sekundärliteratur, etc.)?
- Wie ist der Stoff aufbereitet? Ist der Stoff bereits gegliedert? Wie sieht der „rote Faden“ aus?
- Wie könnte man das Thema/den Lehrstoff grundsätzlich grafisch darstellen?
- Gibt es Hinweise zu Fallbeispielen mit Lösungen?
- Welche (angekündigten) (Lern-)Übungen gibt es bzw. welche wären bei dem Thema sinnvoll?

2.1.2 Der Blick in die Vergangenheit

Prüfungen wiederholen sich in der Regel in der Grundstruktur nach einigen Jahren. Dies liegt unter anderem am begrenzten Stoffumfang und wohl auch an der Bequemlichkeit der Lehrenden. Schließlich ist es ein recht großer Aufwand, Klausurfragen immer wieder komplett neu zu stellen (ggf. zuzüglich der jeweiligen **Musterlösungen**). Meist wird aber auch nur die Frageform verändert. Das zugrundeliegende Bewertungsschema, die geforderten Kompetenzen und die Aufgabentypen und relevanten Themengebiete bleiben meist gleich. Daher lohnt es sich beispielsweise für anstehende schriftliche Prüfungen, sich – falls verfügbar – ältere Klausuren und/oder Musterklausuren zu besorgen und diese auszuwerten nach bestimmten Kriterien, wie z.B.:

- Anzahl der Fragen/Aufgaben,
- Frage- bzw. Aufgabenform (z.B. Anteil der geschlossenen und offenen Fragen, Multiple Choice, etc.),
- Themenbereiche,
- Schwierigkeitsgrad,
- Gesetzte oder vermutete erwartete Länge der Antworten,
- Gewichtung.

An Hochschulen gibt es Informationen zu älteren Klausuren beim Prüfer, beim Prüfungsamt oder der jeweiligen Fachschaft. Im Zweifel lohnt sich auch die Ansprache höherer Semester oder das gezielte „googeln“ nach Prüfungsfragen und natürlich die Bitte beim Dozenten nach Übungsaufgaben zur Prüfungsvorbereitung.

2.1.3 Der Blick auf den Dozenten

Schon im normalen Seminarbesuch kann man eine Menge darüber herausbekommen, welche Schwerpunkte die anstehende Prüfung möglicherweise umfassen wird; man muss nur der Vorlesung folgen:

4. Ziele

Was sind meine Ziele und Lernziele im Rahmen der Prüfungsvorbereitung?
Welche Ziele werden mir vorgegeben?
Welche konkurrierenden Zielbereiche muss ich beachten?

**„Wer nicht genau weiß, wohin er will, der darf sich nicht wundern,
 wenn er ganz woanders ankommt.“**
 (Mark Twain)

4.1 WHID – Was habe ich davon?

Wenn Sie sich im Studium befinden, bzw. wenn Sie sich gerade auf eine Prüfung vorbereiten, so tun Sie dies wahrscheinlich nicht ohne Grund. Alle Menschen, die in ihrem Leben etwas Großes geleistet haben – ob Wissenschaftler, Geschäftsleute oder Politiker hatten meist schon vorher eine klare Vorstellung vom Endergebnis ihrer Bemühungen. Sie engagierten sich mit aller Kraft, um dieses Ziel zu erreichen.

Was bedeutet das für Sie und was hat diese Erkenntnis mit dem Lernen zu tun? Sehr viel! Sie sollten sich beispielsweise fragen:

- Ob bzw. wie intensiv Sie tatsächlich lernen wollen?
- Sind Sie bereit, eine Menge an neuem Wissen aufzunehmen?
- Haben Sie sich einmal Gedanken darüber gemacht, was es bedeutet, wenn Sie etwas völlig Neues nachhaltig lernen und schließlich beherrschen?
- Haben Sie wirklich den Wunsch, eine solche Aufgabe anzugehen?
- Wollen Sie die entsprechenden (Höchst-)Leistungen vollbringen?
- Wollen Sie eine „akademische Medaille“ gewinnen?

Wenn Sie eine negative Einstellung zum Lernen haben, werden Sie sich allem Neuen, was man Ihnen beibringen will, verschließen, und Sie würden das Lernen nur als eine lästige Pflicht betrachten. Damit wäre der Misserfolg vorprogrammiert. Sie können aber etwaige negative Gefühle dem Lernen gegenüber ändern. Die Zauberformel hierzu lautet „Schalten Sie auf WHID!“ Diese vier Buchstaben bedeuten: „**W**as **h**abe ich **d**avon?“

Dabei hat die Frage aber nichts mit Egoismus zu tun, sondern ist ein wichtiger erster Schritt für die eigene Lernplanung. Wenn man keinen positiven Grund erkennen kann, warum man etwas in Angriff nehmen sollte, ist man auch nicht besonders motiviert. Sich zu Beginn und vor allem auch immer wieder zwischendurch während des Lernprozesses die Frage zu stellen, zu welchem Zweck man etwas macht und was man davon hat, dass man lernt, erfüllt die Lernarbeit mit Sinn. Was also ist der Nutzen Ihres Lernens? (vgl. Rose/Nicholl, S. 88 f. und Reinhaus, S. 37).

Tipp!

- Schreiben Sie einmal alle diejenigen Gründe auf, warum Sie sich auf eine Prüfung vorbereiten bzw. warum Sie mit dem Lernen begonnen haben.
- Überlegen Sie auch, was sich für Sie voraussichtlich positiv verändern wird, wenn Sie alle Prüfungen erfolgreich absolviert haben.
- Wie werden Sie sich wohl fühlen, wenn Sie Ihr Prüfungsergebnis in der Hand halten?
- Was werden Ihre Familienangehörigen und Ihre Freunde und Bekannte sagen?

Aus der Beantwortung der oben genannten Nutzenauflistung lassen sich relativ leicht Ziele umformulieren. Ziele sind für längerfristige Lernprozesse wichtig; denn nur mit einem Ziel weiß man, in welche Richtung es gehen soll und wie man für die Zielerreichung eine entsprechende Schritt-für-Schritt-Planung aufbauen kann, in der man den Weg zum Ziel in überschaubaren Stufen vordenkt.

Wenn man ein Ziel nicht vor Augen hat, kann man es auch nicht erreichen. Lernen im Studium ist also so ähnlich, als wenn man zu einer langen Reise aufbricht:

- Sie müssen wissen, wohin Sie reisen wollen,
- Sie müssen wissen, wo die Zwischenstationen Ihrer Reise liegen, und
- Sie müssen wissen, wie Sie dort hinkommen können.

Nutzen Sie hier die Fähigkeiten der Profis: Man hat festgestellt, dass viele sogenannte Leistungsträger eines gemeinsam haben: die Fähigkeit, eine Aufgabe im Geist durchzuspielen. Diese Menschen sind schon zu Anfang eines Projekts in der Lage, das Ziel geistig vorwegzunehmen (vgl. Rose/Nicholl, S. 96).

Für Ihr Lernprojekt bedeutet dies:

- Sie sollten eine klare positive Vorstellung von dem haben, was Sie mit dem Lernen erreichen wollen.
- Sie brauchen eine klar erkennbare Vision und
- Sie müssen sich bildlich vorstellen, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

Dies ist übrigens eine Technik, mit der sich auch viele Leistungssportler auf Wettkämpfe vorbereiten. Ihre Vision können Sie nun operationalisieren, indem Sie aus der Vision feste Ziele ableiten: Was genau soll bis wann geschehen und auch beobachtbar sein? Die Ziele dürfen dabei nicht vage formuliert werden, sondern müssen bezüglich der Formulierung ganz konkret sein, sodass das Erreichen (oder Nicht-Erreichen) eindeutig ist. Also nicht: „Ich möchte in Betriebswirtschaftslehre sehr viel besser werden“, sondern „Ich möchte das Studium der Betriebswirtschaftslehre mit mindestens der Note 2,3 abschließen.“ (vgl. Karsten, S. 142).

Es ist unter Umständen aber notwendig, dass Sie sich innerlich vom Diktat der Notengebung trennen und sich lediglich mit selbstgesetzten Teilzielen Erfolge ermöglichen. Dann wäre z.B. auch eine nicht so gute Note noch eine passable Leistung, wenn wir sie aus unserer persönlichen Warte betrachten.

Zum einen sollten wir uns fragen: Haben wir unsere Ziele passend zu unserer Intelligenz gesteckt?

Zum anderen heißt die Frage: Verfügen wir über die geeigneten persönlichen Strategien, uns das erforderliche Wissen zu merken? (vgl. Mündemann, S. 179).

Ihr Lernziel sollte also realistisch formuliert sein. Zu hoch gesteckte Ziele demotivieren schnell und verhindern den Erfolg. Aber auch zu einfache und nahe Ziele, die man zu schnell erreicht, sind nicht geeignet, da sie Langeweile, mittelmäßige Leistungen und Unzufriedenheit produzieren können (vgl. Reinhaus, S. 39 und Schroer, S. 7). Die Anforderungen sind dann im richtigen Gleichgewicht, wenn sie im Lernprozess den „Flow“ erleben, also einen Zustand der Arbeitszufriedenheit im gewissen Wechsel von Anspannung und Entspannung, bei der einem die Arbeit leicht von der Hand geht (siehe Abbildung 7).

Ein wichtiger Maßstab für die Einschätzung des angemessenen Zieles sind die Zielerreichungsgrade vergangener Leistungen:

- Welche Lernerfahrungen haben Sie gemacht?
- Welches Lernpensum sind Sie gewohnt?
- Welche Zielhöhe sollten Sie aufgrund dieser Erkenntnisse wählen?

Aber Achtung! Vielleicht können Sie mehr leisten, als sie es bisher erlebt haben. Die wirklichen Hintergründe der bisherigen eigenen Arbeitsweise sind nämlich psychologisch begründet. Hier wirken sich tieferliegende Gewohnheiten aus, die man aber auch ändern kann. Das In-Frage-Stellen der gewohnten Abläufe kann tatsächlich Veränderungen auch im erreichbaren Lernpensum bewirken. Natürlich kann sich die Abschätzung der richtigen Zielhöhe schwierig gestalten. In diesem Fall kann man sich aber mit anderen Lernenden oder solchen, die die Prüfungen bereits absolviert haben, austauschen und sich mit ihnen vergleichen.

Differenzierte Lernziele können Sie natürlich auch aus dem Studienverlaufsplan Ihres Studiengangs heraus erstellen. Überlegen Sie:

- Welche Inhalte der verschiedenen Fächer werden Sie wohl bis wann beherrschen müssen.
- Welche müssen Sie in welcher Zeit beim ersten Lernvorgang „nur“ kennengelernt haben.
- Bis wann müssen Sie wie den Stoff vertiefen?

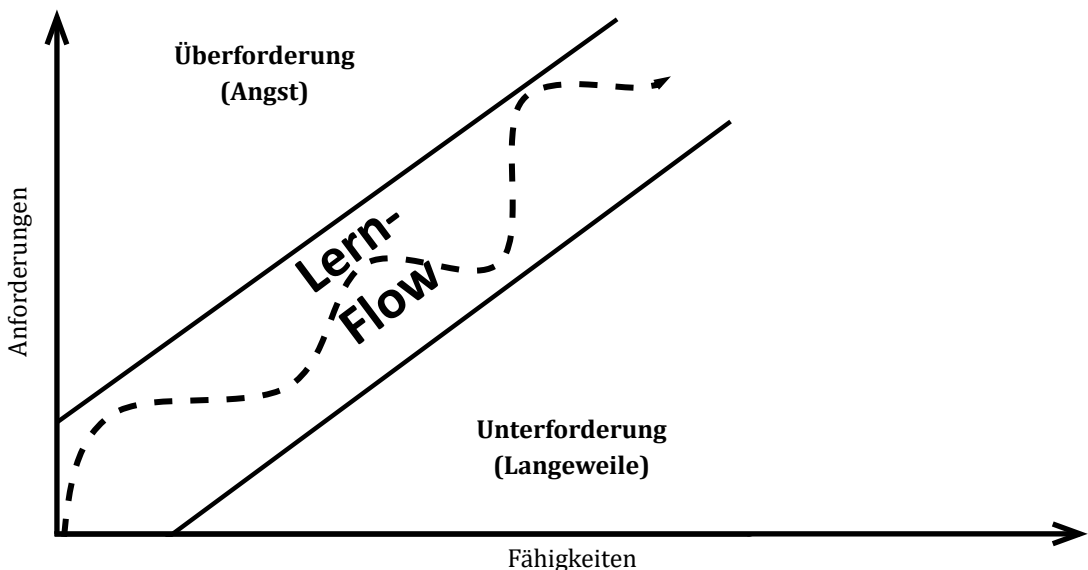


Abbildung 7: Lernflow zwischen Über- und Unterforderung (Quelle: Eigene Darstellung)

5. Eigene Stärken

Über welche besonderen Stärken zum Lernen verfüge ich bereits?

Wie ausgeprägt sind meine „Lernkanäle“?

Welche bisherigen erfolgreichen Lernerfahrungen helfen mir ggf. auch für den aktuellen Lernprozess?

Wenn Sie feststellen, dass Sie einen bestimmten Lernstoff nicht behalten können, ist es oft hilfreich, auf der einen Seite den gewohnten – am stärksten ausgeprägten – Lernkanal stärker zu betonen und hierüber Informationen zu verarbeiten und auf der anderen Seite zusätzlich weitere Lernkanäle zu aktivieren, die bisher nicht so intensiv genutzt wurden (vgl. Mündemann, S. 89).

5.1 Rechte oder linke Gehirnhälfte?

Eine erste grobe Unterscheidung bezüglich der eigenen Stärken beim Lernen ist jene, ob man vorwiegend links- oder rechtshirinig denkt und lernt. Das menschliche Gehirn wird normalerweise in eine rechte und eine linke Gehirnhälfte unterschieden. Welche der beiden Seiten beim Denken und Lernen dominiert, ist entscheidend dafür, mit welchen Methoden man am besten lernt. Die linke Gehirnhälfte des Menschen ist im Wesentlichen verantwortlich für die Bewältigung mathematischer Probleme, sprachlicher Aufgaben sowie für die Begriffsbildung, Ratio, verbale Sprache, analytisches und lineares Denken. Sie ermöglicht logisches Denken und das Analysieren von Sachverhalten und Problemen. Dies ist besonders hilfreich in eher naturwissenschaftlich ausgerichteten Fächern, wie Mathematik und Physik aber auch für Fächer, in denen mit anderen nichtmathematischen Gesetzmäßigkeiten gearbeitet wird, wie z.B. Rechtswissenschaften, Unternehmensanalyse etc.

Studenten/Prüflinge, die über eine stark entwickelte linke Gehirnhälfte verfügen, haben in der Regel eine ausgeprägte Kombinationsgabe und können oft aus wenigen Informationen die richtigen Schlüsse ziehen.

Die rechte Gehirnhälfte ist sowohl für ganzheitliches, intuitives, kreatives, bildhaftes und ganzheitliches Denken und für Emotionen, als auch für und räumliche Orientierung und die Fähigkeit, Inhalte zusammenzufassen, zuständig. Menschen, die überwiegend mit der rechten Gehirnhälfte arbeiten, sind oft erfinderisch, künstlerisch begabt und haben eine gute visuelle Veranlagung. Leider werden die Stärken der rechten Gehirnhälfte in unseren Denk- und Arbeitsprozessen in Schule und Beruf stark vernachlässigt (vgl. Geuenich et al, S. 88).

Linkshirniges Lernen findet über die Sprache, Schrift, Begriffe, logische Beweisketten u.ä. statt. Rechtshirinig lernen wir durch Bilder, Metaphern, Vergleiche, Zusammenhänge, Beispiele und Analogien. Man könnte dies auch vereinfacht so formulieren:

- Die linke Gehirnhälfte beherbergt den Verstand und denkt in Begriffen.
- Die rechte Gehirnhälfte beherbergt das Gefühl, sie denkt nicht in Sprache, sie denkt in Bildern.

In unserer Gesellschaft sind wir allerdings in der Regel das Denken mit der linken Gehirnhälfte mehr gewohnt als mit der rechten. Hier finden Sie nun einen Test (Abbildung 12), der Ihnen zeigt, welche Gehirnhälfte bei Ihnen stärker ausgeprägt ist. Dabei sollten die 10 Fragen möglichst spon-

tan, ohne lange zu überlegen, beantwortet werden. Es kommt hier auf die Tendenz und nicht auf die absolute Richtigkeit an.

1. Ihre besten Schulfächer waren:	eher Mathematik	1
	eher Kunst	2
2. Ihre besten Schulfächer waren:	eher Sprachen	1
	eher Werken/Handarbeit	2
3. Neigen Sie dazu, Probleme zu lösen, indem Sie	Schritt für Schritt analysieren	1
	gefühlsmäßig die richtige Lösung finden	2
4. Folgen Sie im Berufs- und Privatleben Ihren „Ahnungen“ nur, wenn diese auch durch logische Überlegungen gestützt werden?	Ja	1
	Nein	2
5. Folgen Sie im Berufs- und Privatleben Ihren „Ahnungen“ nur, wenn diese zwar logisch nicht vertretbar, gefühlsmäßig aber stimmig zu sein scheinen?	Nein	1
	Ja	2
6. Ist es schon vorgekommen, dass Sie von Krankheit oder ernsthaften Schwierigkeiten eines Ihnen nahestehenden Menschen wussten, bevor Sie darüber informiert wurden?	Nein	1
	Ja	2
7. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten, auf Bildern, Lageplänen oder Landkarten Entfernungen, Richtungen und Größenverhältnisse zeichnerisch korrekt wiederzugeben?	ziemlich gut	2
	nicht so gut	1
8. Wenn Sie irgendein Projekt in Angriff nehmen, was liegt Ihnen am Herzen?	dass es gut durchgeplant ist	1
	dass aus seine Konzeption neues entsteht	2
9. Welche Art der Problemlösung befriedigt Sie mehr?	durchgedachtes und überlegtes Vorgehen	1
	verknüpfen von faszinierenden Ideen	2
10. Kommt es vor, dass sich Ihre Vorahnungen zukünftiger Ereignisse später tatsächlich zutragen?	Ja	2
	Nein	1

Abbildung 12: Test für das rechts- und linkslastige Denken (nach Loye)

Nachdem Sie die zutreffenden Antworten angekreuzt haben, müssen Sie nun die entsprechenden Zahlenwerte addieren und in der folgenden Skala ankreuzen.

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Liegt die Summe zwischen 10 und 14, liegt die Dominanz in der linken Gehirnhälfte, ist sie dagegen zwischen 16 und 20 angesiedelt, denkt man verstärkt mit der rechten Gehirnhälfte. Die meisten Menschen sind in der Lage beidseitig zu denken, d.h. sowohl die rechte als auch die linke Gehirnhälfte für das Denken und Lernen zu aktivieren. Wer im vorliegenden Test jedoch die extremen Werte von 10 bis 12 bzw. 18 bis 20 aufweist, sollte sein bisheriges Denken und Lernen überprüfen und die unterentwickelte Gehirnhälfte stärker aktivieren. Es kann auch hilfreich sein, mit einem Menschen zusammen zu lernen, der die gegenteilige Hirnhälfte stärker ausgeprägt hat, um die eigenen Schwächen zu optimieren.

5.2 Welcher Lerntyp sind Sie?

Ergänzend zu den obigen Ausführungen bezüglich der Nutzung der Gehirnhälften beim Denken, sollten Sie auch wissen, welche Lernkanäle sie derzeit stärker verwenden und welche noch besser aktiviert werden könnten. Denn jeder Mensch bevorzugt unterschiedliche Sinneskanäle, um Informationen aufzunehmen. Unterschieden werden:

- Der visuelle Lerntyp, der am besten lernt, wenn er etwas sieht.
- Der auditive Lerntyp, der am besten lernt, wenn er etwas hört.
- Der haptische Lerntyp, der am besten lernt, wenn er etwas anfassen oder praktisch ausprobieren kann.

Mit dem folgenden Test (nach O'Brien, o.S.) können Sie wiederum feststellen, zu welchem Lerntyp Sie eher neigen. Lesen sie die folgenden Sätze gründlich durch und tragen Sie jeweils die passende Ziffer ein:

5 = fast immer	4 = oft	3 = manchmal	2 = selten	1 = fast nie
-----------------------	----------------	---------------------	-------------------	---------------------

Punkte	
	1. Wenn ich etwas aufschreibe, präge ich es mir besser ein.
	2. Wenn ich lese, höre ich die Wörter laut in meinem Kopf oder lese ich laut.
	3. Ich muss Neues erst diskutieren, um es besser zu verstehen.
	4. Ich lese mir nicht gerne Anweisungen durch. Ich fange lieber direkt an.
	5. Ich kann mir Bilder leicht vorstellen.
	6. Ich kann mich besser konzentrieren, wenn Musik im Hintergrund läuft.
	7. Wenn ich mich auf eine Aufgabe konzentriere, muss ich von Zeit zu Zeit eine Pause einlegen.
	8. Ich kann besser nachdenken, wenn ich mich frei dabei bewegen darf.
	9. Ich mache mir viele Notizen.
	10. Es hilft mir, die Person zu sehen, die spricht.
	11. Bei Hintergrundgeräuschen kann ich keinen Vortrag halten.

6.5 Planungskontrolle

Sie sollten nicht enttäuscht sein, wenn Sie Ihren ersten Wochen- oder Tagesplan nicht ganz einhalten konnten. Erst die Praxis wird nach und nach zeigen, wo sich die Planung bewährt hat und wo sie abgeändert und den aktuellen Bedürfnissen angepasst werden muss. Es liegt an Ihnen hier stetig zu kontrollieren, inwieweit Sie Ihren Plan einhalten können, ob er realistisch ist und was Sie gegebenenfalls ändern müssen. Möglicherweise muss dann der Plan oder Ihr Lern-/Arbeitsverhalten geändert werden. Hören sie aber auf jeden Fall aufgrund eventueller anfänglicher Misserfolge nicht damit auf, neue Arbeits- und Zeitpläne zu erstellen! Wichtig ist, dass Sie immer den Überblick über Ihr Pensum und die verbleibende Zeit bis zu den Prüfungen behalten (vgl. Barthel, S. 70 und Geuenich et al., S. 267).

6.6 Rahmenbedingungen organisieren

6.6.1 Den Lernplatz gestalten

Der Lernplatz wird der Ort sein, wo Sie sich in den nächsten Monaten und Jahren sehr häufig aufhalten werden. Hier werden Sie Lernmaterialien durcharbeiten, den Lernstoff wiederholen und sich immer wieder konzentrieren müssen. Der Platz sollte also sorgfältig ausgewählt, entsprechend vorbereitet und ausgestattet sein.

6.6.2 Fester Arbeitsplatz

Sie sollten einen festen Arbeitsplatz haben, an dem Sie konzentriert lernen können. Optimal wäre ein eigenes Arbeitszimmer, bei dem Sie die Tür hinter sich schließen können, um ungestört zu sein. Allerdings reicht ein fester Arbeitsplatz, an dem Sie tagtäglich ungestört Ihre Aufgaben und Vorbereitungen erledigen können schon aus. Der Arbeitsplatz sollte funktional und gemütlich sein. Man soll sich nämlich auch gerne daransetzen, ohne dabei abgelenkt zu werden. Hier ist also Fingerspitzengefühl und Selbstbeobachtung notwendig: Man muss herausfinden, was schön und gemütlich ist, aber nicht ablenkt.

Die Vorteile des Lernens an einem festen Arbeitsplatz zuhause liegen auf der Hand:

- Alle Arbeitsmittel stehen/liegen bereit.
- Alle Unterlagen und Hilfsmittel haben einen festen Platz.
- Keine überflüssige Zeit geht durch Überlegungen, was mitzunehmen ist, verloren.
- Man verschwendet keine Zeit durch das ständige neue Suchen eines ruhigen Lernortes.
- Eine etwaige „Aufwärmzeit“ wird gespart, weil man gleich an seinem gewohnten Arbeitsplatz sitzt.
- Die Routine des Ortes gibt Sicherheit.

Es gibt allerdings auch Nachteile:

- Man ist für andere Personen leicht erreichbar (auch weil diese wissen, wo man zu den Lernzeiten zu finden ist).
- Telefon, Radio, Türklingel, Post usw. können Ablenkungen darstellen.
- Unterbrechungen der Arbeit sind manchmal notwendig, weil man das Haus verlassen muss, um sich z.B. neu entdeckte wichtige Literatur zu besorgen.

- Wer nicht alleine (z.B. mit Eltern/eigener Familie/Lebenspartner) wohnt, muss sich dem Familien-Rhythmus anpassen und ist den akuten Bedürfnissen und Wünschen der anwesenden Familienmitglieder „ausgesetzt“.
- Kühlschränke und Vorratsschränke locken zu „Zwischenmahlzeiten“.
- Unerledigte Aufgaben im Haushalt stellen Ablenkungen vom Lernen und Einladungen zum Handeln dar (siehe auch die obigen Hinweise beim Thema Prokrastination).

Alternativ kann der Lesesaal einer Hochschule als Arbeitsplatz seine Vorteile haben:

- Man ist eher schwer oder gar nicht erreichbar.
- Die häuslichen Ablenkungsmöglichkeiten sind ausgeschlossen.
- Die Ruhe und die Arbeitsatmosphäre können sehr stimulierend wirken.
- Man verfügt über einen Direktzugriff auf eine große Auswahl an Literatur und Nachschlagewerken.

Allerdings gibt es auch hier Nachteile:

- Es müssen zum Teil erhebliche Zeitverluste durch die Hin- und Rückfahrt in Kauf genommen werden.
- Alle eigenen Unterlagen und Hilfsmittel müssen jeweils von zu Hause mitgenommen werden.
- Die eigene Zeiteinteilung muss sich nun auch noch nach den Öffnungszeiten des Lesesaals richten.

Jeder muss daher für sich selbst entscheiden, welchen Arbeitsort er wählen möchte und dabei die gegebenen Bedingungen und die persönlichen Neigungen gegeneinander abwägen. Wichtig ist aber, dass man eine Entscheidung trifft und diese einigermaßen konsequent durchführt. Möglicherweise ist hier für verschiedene Lerntechniken bzw. -phasen auch unterschiedlich zu entscheiden. Festzuhalten bleibt, dass es sich in einem gewohnten Arbeitsklima besser studiert, weil man keine Umstellungsschwierigkeiten und keinen Umstellungsaufwand hat.

6.6.3 Ordnung am Arbeitsplatz

Ein unordentlicher oder schlecht ausgestatteter Arbeitsplatz kann Ihren Lernerfolg entscheidend beeinträchtigen und unangenehme Folgen haben. Wenn Sie stundenlang nach Unterlagen suchen und hierfür regelmäßig Papierberge auf Ihrem Schreibtisch aufwändig umschichten müssen, dann verlieren Sie Lernzeit, Sie werden abgelenkt und es kann Stress entstehen (vgl. Geuenich et al., S. 11). Diese Zeitfresser sollten Sie unbedingt eliminieren! So haben Urlaubsprospekte, Zeitschriften, Souvenirs, Fotos, Briefe, Rechnungen, CDs, Essen, Comics, fachfremde Literatur und sonstige Ablenkungen nichts auf dem Schreibtisch zu suchen, wenn man sich dort tatsächlich konzentrieren möchte.

Werden Sie vom „Volltischler“ zum „Leertischler“, der den Überblick behält.

Denn: Jedes Blatt Papier, jedes Poststück und jede Zeitung, die Sie nicht für den Lernvorgang benötigen, bindet Aufmerksamkeitseinheiten Ihres Gehirns und damit Teile Ihrer Arbeitsenergie. Motivation und Konzentrationsfähigkeit werden auf diese Weise erheblich blockiert. Mit der bekannten Lebensweisheit „Das Genie beherrscht das Chaos“ werden Sie nicht zum Ziel kommen.

Interessanterweise mag ja auch fast jeder den Anblick eines aufgeräumten Schreibtisches oder eines aufgeräumten Arbeitszimmers, und das gilt auch für diejenigen, die ein Problem damit haben,

8.5.1 Erhöhte Aufnahmebereitschaft und aktives Lernen mit der TQ3L-Methode

Auch der Besuch von Seminaren will vorbereitet werden, damit die dort vermittelten Inhalte nachhaltig abgespeichert werden. Dem Unterricht selbst sollte dann aktiv gefolgt werden. Ein hilfreiches Instrument für beides stellt die **TQ3L-Methode** dar.

- **Tune-In:** Stimmen Sie sich auf das nun kommende Fach (positiv) ein. Überlegen Sie z.B. auf dem Weg zu der Vorlesung, was Sie zu dem angekündigten Thema wissen möchten. Sie verschaffen sich damit einen ersten gedanklichen Zugang.
- **Question:** Formulieren sie neugierige Fragen zum voraussichtlichen Stundenthema und stimulieren Sie dadurch das eigene Interesse. Prüfen Sie, während des Seminars, ob die Fragen durch den Dozentenvortrag beantwortet werden; ansonsten stellen Sie die Fragen direkt an den Dozenten. Haben Sie auch keine Scheu sich Fachtermini oder Fremdworte erklären zu lassen. Die anderen Teilnehmer werden es Ihnen danken.
- **Look at the speaker:** Schauen Sie den Dozenten an, damit Ihnen Hervorhebungen (Gestik, und etwaiger Einsatz des Laserpointers auf besondere Stellen auf den Folien) nicht entgehen.
- **Listen:** Hören Sie genau hin, denn auch durch die Stimme macht der Dozent Hervorhebungen, die Sie für die Mitschrift nutzen können.
- **Look over:** Von Zeit zu Zeit sollten Sie das Gehörte überdenken: Ist ein roter Faden noch erkennbar, oder verstehe ich nicht mehr, was ich höre? Geht der Dozent zu schnell durch den Stoff durch? Dann bremsen Sie ihn. Er ist der Fachmann auf seinem Gebiet und so kann es im Eifer des Gefechts schon mal vorkommen, dass er das Aufnahmevermögen seiner Teilnehmer überschätzt. Wenn der Abstand zwischen den Teilnehmern und dem Dozenten zu groß wird, werden die Teilnehmer aufgeben und sich gedanklich aus dem Unterricht des Dozenten verabschieden (vgl. Kleber, S. 38 f. und Kregel, S. 62 ff.).

Das oben genannte „Tune-In“ hört sich zugegebenermaßen einfacher an, als es ist. Wahrscheinlich hat jeder ein „Leidensfach“, durch das man einfach durch muss. Die Herausforderung besteht darin, das Beste draus zu machen, also innerlich von „Unlust“ auf „Aufnahme“ zu schalten. Finden Sie beispielsweise vor dem Seminarbesuch immer fünf Gründe, warum genau dieses Fach bzw. der Dozent interessant, herausfordernd, motivierend, inspirierend ist. Oft sind gerade die „schwierigen Fächer“ langfristig sinnvoll und helfen beim Verständnis eines anderen Themas. Man wird sich später ärgern, wenn man nicht besser aufgepasst hat. Nehmen Sie die Herausforderung an. Es wird Ihnen auch im Beruf immer wieder begegnen, dass man gewisse Dinge einfach tun muss. Wer sich dagegen wehrt, macht die Aufgaben noch schwieriger und schiebt sie auf.

Zusammengefasst hat die aktive Mitarbeit in der Vorlesung folgende Vorteile:

- Die Aufnahmebereitschaft und Konzentrationsfähigkeit wird erhöht.
- Die Verknüpfung neuer Lerninhalte mit bereits bekannten Vorstellungen und Erfahrungen gelingt leichter.
- Die Behaltensquote wird erhöht.
- Aktives Lernen (statt nur körperlicher Anwesenheit) spart Zeit, da man weniger nacharbeiten muss.
- Das Lernklima bessert sich: Auch Dozenten arbeiten lieber mit Teilnehmern, die mitmachen und werden dann auch selbst motiviert, ihr Bestes zu geben.

- Die Motivation innerhalb der Lerngruppe lässt sich durch aktive Mitarbeit stärken.

8.5.2 Mitschriften

Mit einer gut angefertigten Mitschrift in der Vorlesung verschaffen Sie sich eine persönliche Wissenssicherung für das im Seminar behandelte Thema zum späteren Nacharbeiten und Lernen. Sie sollten sich allerdings nicht dazu verleiten lassen, jede Folie in der Vorlesung mechanisch abzuschreiben. Auch wenn man in vielen Seminaren beobachten kann, dass alle Teilnehmer unmittelbar zum Stift greifen, um mitzuschreiben, sobald die projizierte Folie bzw. die Powerpoint-Projektion erscheint: Folgen Sie nicht der Herde! Versuchen Sie stattdessen, den Inhalt gedanklich zu erfassen und in Ihrer Mitschrift mit Ihren eigenen Worten stichpunktartig festzuhalten. Wenn Ihnen der gesamte Inhalt einer Folie wichtig ist, können Sie den Dozenten immer noch um eine Kopie bitten (vgl. Kleber, S. 41).

Mitschriften dienen folgenden Zwecken:

- Sicherung von Informationen,
- Strukturierung der Inhalte,
- Entlastung des Gedächtnisses,
- Zusätzlicher Lerneffekt durch motorische Tätigkeit,
- Herstellen von Zusammenhängen,
- Erhöhung der Konzentration, Aufmerksamkeit und Aktivität,
- Möglichkeit der Rekonstruktion von Inhalten und
- Fixieren-Codieren-Memorieren (vgl. Kleber, S. 86).

Mithilfe der Mitschriften lassen sich später weitere Lernhilfen anfertigen, wie Lernkarteien, Lernordner, Lernposter, Mindmap, Advance Organizer etc. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie bei der Anfertigung Ihrer Mitschriften systematisch und ordentliche Arbeiten. So sollten Sie für jedes Thema einen eigenen DIN A4 Ordner anlegen, in den Sie die jeweils aktuellen Mitschriften der entsprechenden Veranstaltungen heften. Für die Mitschriften müssen Sie immer genug Papier dabei haben.

Bei der Erstellung der Mitschrift sollten Sie sich an gewissen Formalien orientieren, um wirklich einen Mehrwert – vor allem für die Nachbereitung – zu erbringen. Zur übersichtlichen Mitschrift gehören daher die folgenden Teile:

- Datum der Stunde/des Seminars,
- Thema der Stunde/des Seminars
- Präsentations-/Flipchart-/Whiteboardmitschrift und/oder Dozentendiktat,
- Hausaufgaben,
- Korrekturen/Ergänzungen und
- Randsymbole zur Markierung von Besonderheiten.

Während Sie mitschreiben, sollten Sie wichtige Punkte, neue Begriffe, und Überschriften in Stichworten formulieren und grafisch/optisch deutlich hervorheben. Diesen „Haltepunkten“ können Sie dann Beispiele, gleichbedeutende Begriffe, Querverweise, Besonderheiten usw. unterordnen. Schreiben Sie übersichtlich und verdeutlichen Sie unterschiedliche Wichtigkeiten durch unterschiedliche Schriftgröße, Unterstreichungen und/oder farbige Markierungen. Zusammenhänge

lassen sich in grafischer Form strukturieren (kleine Skizzen, Tabelle, Ablaufdiagramm). Mit kleinen Symbolen am Rande lassen sich wichtige Informationen über die Vorlesung und den Lernstoff schnell und sicher anbringen (siehe Abbildung 29) (vgl. Kleber, S. 87 ff.). Grundsätzlich kann man die Mitschrift auch grafisch gestalten, z.B. als Mindmap (hierzu später mehr).

Übrigens: Studien scheinen zu belegen, dass die Einzigartigkeit der Schriftart die Chance erhöht, sich das Geschriebene zu merken. Auch die Verwendung verschiedenfarbiger Stifte aktiviert das (visuelle) Gedächtnis (Bradford, S. 36 und S. 74). Krengel empfiehlt noch eine interessante Ergänzung der Mitschriften, nämlich den „Gedankenparkplatz“. Um sich tatsächlich auf die Vorlesung und die Mitschrift konzentrieren zu können, empfiehlt er, vor dem Vorlesungsbeginn alle Dinge zu notieren, die in den nächsten Minuten und Stunde „außen vor“ bleiben sollten: der Streit mit dem Partner, der Strafzettel, ein Problem, über das man grübelt. Dieses Notieren signalisiert dem Gehirn, dass diese Dinge nicht vergessen werden, jetzt aber Konzentration angesagt ist (vgl. Krengel, S. 123 ff. und Bradford, S. 27).

Dozent:	Fach/Thema der Stunde:	Datum:
I. Hauptmitschrift 1. Subthema - Stichworte/Schlüsselbegriffe - Kernaussagen - Skizze 2. Subthema - Stichworte/Schlüsselbegriffe - Kernaussagen - Skizze 3. Subthema - Stichworte/Schlüsselbegriffe - Kernaussagen - Skizze ...		Wichtige Stichpunkte/ Markierungen zu: - Wichtigkeit, - Querverweise, - Kritik, - Recherche, - Quellen, ...
II. Hinweise des Dozenten z.B. zu Aufgaben und Lösungen, Material und Literatur		
III. Hinweise zum Nacharbeiten/zu Hausaufgaben		Seite:

Abbildung 29: Musterblatt für Mitschriften in der Vorlesung (Quelle: Eigene Darstellung)