

## Womit alles anfängt: Arbeitsplanung

*Zeitsouveränität ist eines der wenigen Privilegien, das das deutsche Hochschulsystem seinen Studierenden gewährt. Sie können weitgehend selbst entscheiden, wie sie ihren Tagesablauf, ihr Semester, den Verlauf ihres Studiums und die Examensphase strukturieren. Zeitsouveränität verlangt aber - das ist der Preis der Freiheit - , Gestaltungs-, und Entscheidungsleistungen, von denen viele Studierende überfordert sind.*

*(Otto Kruse in: Studieren mit Lust und Methode)*

Gerade weil man das Gefühl hat, jederzeit (am Abend, nächste Woche, im nächsten Semester, vor der Prüfung) alles nachholen zu können, wird die Bedeutung einer Arbeitsplanung von Studierenden oft unterschätzt. Der Preis dafür ist dann, dass zu erledigende Aufgaben in der Phantasie die Form eines riesigen Berges annehmen, den in Etappen aufzuteilen unmöglich erscheint. Planung bedeutet im Gegensatz dazu, Überschaubarkeit herstellen.

Die folgenden Hinweise wollen dabei helfen. Sie enthalten die wichtigsten Grundregeln, für die eigene Arbeitsplanung.

### Und nun einige Grundregeln:

#### ● **Realistisch planen!**

Wenn du anfängst, deine Arbeit zu planen, ist es vor allem wichtig, dass du von realistischen Gegebenheiten und Voraussetzungen ausgehst. (Es hat wenig Zweck zu sagen: ich brauche, um vernünftig arbeiten zu können, einen ruhigen Platz zuhause, wo mich nichts ablenkt, wenn dein Zimmer an einer Hauptverkehrsstraße liegt.) Du solltest dir also zunächst einmal darüber klar werden, welche Arbeitsbedingungen für dich am günstigsten sind, und dann versuchen, die tatsächlich gegebene Arbeitssituation möglichst optimal zu gestalten. D.h.: wenn du z. B. zum Arbeiten viel Ruhe brauchst, überlege, ob es nicht in deiner Wohnung auch noch einen anderen Platz gibt, an dem du vielleicht ungestörter arbeiten kannst; oder setz dich, wenn du arbeiten willst, in die Bibliothek.

#### ● **Dem Arbeitsgegenstand angemessen planen!**

Es ist auch wichtig, dass du dir klar machst, welche Art von Arbeit geplant werden soll, denn daraus ergeben sich wichtige Unterschiede in der Planung.

Die **Planung des Semesters** z. B. geht von den Fragen aus:

- Was will ich in diesem Semester erreichen?
- Welche Mindestanforderungen muss ich erfüllen?
- Welche Leistungsnachweise muss ich vorweisen können?

Bei der **Planung einer Klausurvorbereitung** dagegen müssen genauere, wenn auch geschätzte Daten zugrunde gelegt werden.

Also: wie viel Literatur muss ich einbeziehen (Seiten), wie viele Stunden kann ich an einem Tag konzentriert arbeiten, wie viel Zeit brauche ich in etwa, um 10 Seiten eines Textes so zu lesen, dass ich ihn auch verstehe. Wie verändert sich diese Zeitspanne, wenn ich Notizen dazu mache? Da hierbei viele individuelle Erfahrungswerte gebraucht werden, solltest du, wenn du das alles nicht richtig weißt, zunächst einmal 1 - 2 Wochen damit experimentieren und dabei Protokoll führen, damit du realistische Werte bekommst und dir nicht unnötig Misserfolgserlebnisse produzierst.

#### ● **Den eigenen Stil finden!**

Wie genau geplant werden muss, ist individuell sehr unterschiedlich. Es kann sein, dass es ausreicht, wenn du nur festlegst, was du an einem Tag erledigen willst. Es kann aber auch sein, dass du für jede Stunde festlegen musst, was du tun willst, weil du sonst überhaupt nicht anfängst. Probiere das für dich selbst aus!

**Wichtig ist auf jeden Fall, dass du dir ein klares Ziel setzt.** Wenn du ständig neu überlegst, wozu mache ich das eigentlich, ist das jetzt wirklich wichtig, sollte ich nicht vielleicht erst etwas anderes machen? usw., wirst du wahrscheinlich kaum noch zum arbeiten kommen.

### ● **Den Ablauf der Planungsschritte beachten! Realistisch planen!**

Bei der Planung von großen Lerninhalten (etwa zur Prüfungsvorbereitung) sind im wesentlichen folgende Schritte zu beachten:

1. Stelle eine Liste all dessen auf, was zu tun ist; sie muss vollständig und klar sein und kann bei Bedarf ergänzt oder gekürzt werden.
2. Versuche abzuschätzen, wie viel Zeit du zur Erledigung der einzelnen Punkte vermutlich brauchen wirst.
3. Stelle eine Liste aller übrigen Tätigkeiten, Interessen, Freizeitaktivitäten auf, zu denen du verpflichtet bist bzw. auf die du nicht verzichten willst.
4. Versuche auch hier, den Zeitaufwand abzuschätzen.  
Anhand des 1-2 Wochen geführten Protokolls kannst du überprüfen, wie viel Stunden am Tag du realistischerweise arbeiten kannst.
5. Rechne aus, wie viel Zeit dir insgesamt zur Verfügung steht und überprüfe, ob die unter (2) geschätzte Arbeitszeit auch in der tatsächlich zur Verfügung stehenden unterzubringen ist. Falls die Zeit zu knapp ist, solltest du noch einmal überprüfen, ob nicht noch Spielräume vorhanden sind.
6. Lege jetzt den Plan fest, indem du die inhaltlichen Aufgaben (1) auf die vorhandenen Tage und Stunden verteilst. Beachte dabei:
  - täglich 7 - 8 Stunden (regelmäßig) Schlaf einplanen
  - bei den Arbeitseinheiten abwechseln zwischen: interessant - uninteressant; anstrengend - weniger anstrengend;
  - **Freizeit nicht vergessen;**
  - Arbeitseinheiten im 2 - 4 Stundenrhythmus einplanen, nach jeder Einheit größere Pausen machen, innerhalb der Einheiten kleinere Pausen;
  - Freiräume für Unvorhergesehenes einplanen.

### ● **Planung flexibel handhaben!**

Ein Plan - auch wenn der dich Mühe gekostet hat - ist nicht unveränderlich. Wenn du merkst, dass du doch nicht so viel arbeiten kannst, der Plan dich in anderen Bereichen zu sehr einschränkt, dann ändere ihn, schmeiß ihn aber nicht weg oder völlig über den Haufen!

## Rund um den Schreibtisch: Günstige äußere Bedingungen für das Lernen

Die Tätigkeiten, die im Studium neben Seminar-, Labor- oder Praxis-Anteilen zu leisten sind, finden wesentlich am Schreibtisch statt:

Es ist wichtig, die Umgebung möglichst günstig zu gestalten. Hier eine **Check-Liste** für die wichtigsten Arbeitsbedingungen:

### ● Arbeitsplatz

**günstig:** ein fester Arbeitsplatz (an dem du nichts anderes tust), wenig Ablenkungen (also: keine Unterhaltungsliteratur, keine Musikanlage, kein TV in einladender Nähe). Bei starker Arbeitsmotivation kann man im eigenen Zimmer arbeiten, ansonsten empfiehlt sich das Arbeiten in der **Bibliothek** (wenig Außenreize; Arbeitsverhalten der anderen).

**Ausstattung:** beachten, dass die Stuhl- und Tischmaße in einem günstigen Verhältnis zueinander stehen. Günstig ist eine große Schreibfläche, die zu Arbeitsbeginn schon von allen ablenkenden Dingen geräumt sein sollte. Wenn ein Computer bei der Arbeit benötigt/benutzt wird, sollte er gut zugänglich, aber seitlich von der Hauptarbeitsfläche stehen.

**ungünstig:** ständig wechselnder Arbeitsplatz, der reiche Abwechslungsmöglichkeiten bietet (verhindert das Entstehen von konstanten Arbeitsgewohnheiten) oder vollgekrumte Arbeitsfläche.

### ● Beleuchtung

**günstig:** Hintergrundbeleuchtung und Arbeitsplatzbeleuchtung sollten nicht zu stark voneinander abweichen. Arbeitsplatzbeleuchtung soll helles, aber diffuses (weiches) Licht verbreiten.

**ungünstig:** harte Kontraste; so schafft etwa eine einzige Beleuchtungsquelle (z.B. Schreibtischlampe) meistens einen zu großen Kontrast zwischen Licht und Schatten. (Ermüdung nimmt zu, da sich die Augen ständig an andere Lichtverhältnisse gewöhnen müssen).

### ● Geräusche

**günstig:** **lärmfrei**; nur bei monotoner Arbeit ist Musik anregend.

**ungünstig:** ständig wechselnder Lärmpegel und hohe Frequenzen. Musik setzt die Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit herab.

Eine Anpassung an eine bestimmte Geräuschkulisse ist möglich.

### ● Temperatur

**günstig:** angenehme Zimmertemperatur (18 - 20 Grad; wenn dir kalt wird, brauchst du Bewegung), gute Durchlüftung (wichtig, da bei größerem Kohlendioxidgehalt erhöhtes Auftreten von Schwindelgefühl, Kopfschmerzen, Schläfrigkeit die Folge ist).

**ungünstig:** zu warme oder kalte, ungelüftete Räume.

### ● Ernährung

**günstig:** regelmäßige, leichte Mahlzeiten (lieber häufiger wenig als seltener viel).

**ungünstig:** sich mit knurrendem oder zu vollem Magen an die Arbeit setzen.

### ● Arbeitszeit

**günstig:** herausfinden, welche Tageszeit besonders effektiv ist (häufig: Vormittag und früher Abend), dann (wenn möglich zu diesen Tageszeiten) feste Arbeitsphasen einrichten. Regelmäßigkeit ist wichtig. Zeitblöcke zwischen 2 und 4 Stunden; dann größere Pause. Konzentrationsfähigkeit schwankt (individuell und je nach Trainingsstand) zwischen 20 und 45 Minuten; danach sind kurze Pausen (2 - 10 Minuten) nötig.

**ungünstig:** Unausgeschlafenheit; zu lange und ohne Pausen arbeiten; gleichförmige Tätigkeit über mehr als eine Arbeitsphase.

## Aus 50 Seiten drei machen! Die Kunst des Exzerpierens

*Aber muss man wirklich all diese Karteien anlegen? Natürlich nicht. Ihr könnt euch mit einer einfachen Lektürekartei begnügen und alle anderen Gedanken in kleinen Heftchen festhalten; ihr könnt euch auf Zitatekarten beschränken...*

*(Umberto Eco in: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt)*

Nur in wenigen Fällen reicht es, ein Buch nur zu lesen, wenn man langfristig davon profitieren will. Auch das Durcharbeiten (mit Unterstreichungen im Text) bleibt unzureichend, wenn es sich nicht gerade um einen Klassiker handelt, den man sowieso immer wieder zur Hand nimmt. Meistens ist es erforderlich, irgendwelche Formen von Notizen zu produzieren, die es ermöglichen, das Gelesene auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar zu machen. Solche Notizen zu Büchern und Aufsätzen, die sich streng auf den Text beziehen (also nicht das festhalten, was einem sonst noch so alles eingefallen ist) nennt man Exzerpte.

Exzerpte sind Textauszüge, die die wichtigsten Gedanken/Punkte eines Buches, Artikels etc. zu einem bestimmten Stichwort wörtlich oder sinngemäß festhalten. Sie sollen so verfaßt sein, daß sie mehrfach, auch in verschiedenen Zusammenhängen wieder benutzt werden können. Dann lohnt sich die Mühe wirklich. So kann man dann z. B. bei der Erstellung größerer Arbeiten (Referat/Diplomarbeit etc.) schnell wieder einen Überblick über ein bereits früher (evtl. zu einem anderen Thema) gelesenes Buch gewinnen und entscheiden, ob es auch für die neue Arbeit relevant ist oder nicht.

Welche Form des Exzerpts man letztendlich wählt (Zettel, Karteikarten, Ringbücher, PC-Datei), ist nicht ganz so bedeutsam und kann nach individuellem Arbeitsstil und Geschmack entschieden werden.

### Allerdings sollten folgende Punkte gewährleistet sein:

- Die Gestaltung ist einfach und übersichtlich.
- Sie wird über längere Arbeitsperioden konsequent durchgehalten (also nicht bei jedem Referat neu erfunden).
- Exzerpte sind deutlich kürzer als das Original: unter 10 %.
- Fachbegriffe und Zuordnungen werden wörtlich übernommen, alles andere in eigenen Worten ausgedrückt (s. 5-Punkte-Methode).
- Als wörtliche Zitate übernimmt man nur solche Formulierungen, die man selbst (im Referat oder der Examensarbeit) zu zitieren gedenkt, dann aber mit Seitenzahl!
- Jede Karte/jeder Zettel enthält die vollständige Literaturangabe des Textes, auf den sie sich bezieht (einschließlich Seitenzahl).

Bewährt haben sich Karteikarten für das Herstellen von Exzerpten: sie sind relativ preiswert und stabil (halten daher ein Studium aus), sie haben verschiedene Farben und Formate, sind verschieden anzuordnen und zu kombinieren.

Am günstigsten für Exzerpte sind Karteikarten im Format DIN A 5 bzw. DIN A 6 (je nach Ausführlichkeit der Notizen), wobei auf der Kopfzeile das inhaltliche Stichwort notiert wird, auf das sich die Ausführungen beziehen.

### Beispiel für eine Exzerpt-Karteikarte:

Stichwort  
wörtliches Zitat odersinngemäße Zusammenfassung  
Literaturangabe (evtl. mit Standort in der Uni Bibliothek)

← Platz für eigene  
Anmerkungen/Markierungen

## Das muss man einfach parat haben! Regeln zum Gedächtnislernen

*Manchmal habe ich nur noch Durcheinander im Kopf: Innenohr und Sehnerv purzeln durch die Rem-Phase.*

*(Psychologie-Student kurz vor der Physiologie-Prüfung)*

Beim Gedächtnislernen geht es darum, sich Fakten, Daten, Formeln einzuprägen, die man für die Weiterarbeit (oder für die Prüfung) benötigt. D.h. es sollen Daten im Gedächtnis gespeichert werden, um sie in einer anderen Situation wieder abrufen zu können.

Wichtig ist, dass man für diesen Lerntyp nur solche Gegenstände auswählt, die zu lernen und über längere Zeit zu behalten auch sinnvoll ist.

z.B.:

- Grundbegriffe einer Wissenschaft,
- Formeln, die man regelmäßig braucht,
- unbestrittene Daten und Fakten empirischer Untersuchungen, die oft in Argumentationen in Form von Hinweisen auftauchen.
- Übersichten und Tabellen, die man jederzeit nachschlagen kann.

Bevor man versucht, sich etwas einzuprägen, sollte sichergestellt sein, dass man es ganz verstanden hat - und zwar sowohl den beschriebenen Sachverhalt, als auch die im einzelnen verwendeten Ausdrücke. Damit das Gelernte länger als 2 - 6 Stunden im Kopf bleibt (Kurzzeitgedächtnis), muss es wiederholt werden - ein Vorgang der in der Regel als mühselig und langweilig empfunden wird. Um ihn (wenigstens) effektiv zu gestalten, sind zwei Typen von Regeln zu beachten:

1. Planung der Arbeitseinheiten.
2. Methodische Organisation des Lernens.

### **Planung der Arbeitseinheiten zum Gedächtnislernen**

Die Zeiten, in denen man lernt, um sich etwas einzuprägen, sollten kurz und regelmäßig sein und in einer Tageszeit liegen, zu der man noch ausgeruht, wach und aufnahmefähig ist. Wenn man diese Grundregel beachtet, lässt sich die Gedächtnisleistung um bis zu 50 % erhöhen.

Um den eigenen Lernrhythmus herauszufinden, ist es gut mit verschiedenen Möglichkeiten zu experimentieren.

Nimm den folgenden Modellplan zum Ausgangspunkt und modifiziere ihn deinen Erfahrungen entsprechend:

**Anmerkung:** Der Plan enthält das Optimum an Wiederholungsmöglichkeiten. Wenn du feststellst, dass du wenig vergisst (bis zu 10%), kannst du die Wiederholungen reduzieren.

<b>Montag</b>	09.00 - 09.30 Uhr	Lernen einer Einheit (z. B. 10 - 20 Vokabeln)
<b>Montag</b>	21.00 - 21.15 Uhr	kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten
<b>Dienstag</b>		das gleiche Programm wie am Montag
<b>Mittwoch</b>	9.00 - 09.30 Uhr	Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der 2. Einheit
<b>Mittwoch</b>	21.00 - 21.15 Uhr	kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten
<b>Donnerstag</b>	09.00 - 09.30 Uhr	Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der 3. Einheit
<b>Donnerstag</b>	21.00 - 21.15 Uhr	kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten
<b>Freitag</b>	09.00 - 09.30 Uhr	Wiederholung der Einheit vom Vortag und Lernen der 4. Einheit
<b>Freitag</b>	21.00 - 21.15 Uhr	kurzes Wiederholen des am Morgen Gelernten
<b>Montag</b>	09.00 - 09.30 Uhr	Überprüfung des Lernpensums der Woche
<b>ab Dienstag</b>		Beginn eines neuen Lerngebietes

nach etwa 4 Wochen: 3 Tage Pause und dann Überprüfung des Pensums der letzten 4 Wochen.

### Methodische Organisation des Lernens

Folgende Grundregeln solltest du beim Gedächtnislernen berücksichtigen:

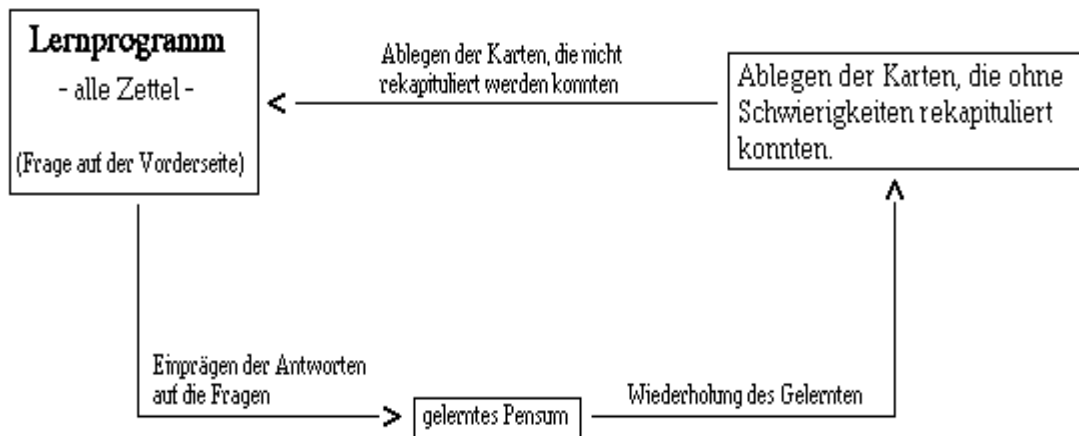
● Es ist einfacher, etwas zu behalten, wenn man es in einen Zusammenhang einordnet, den man bereits kennt, d. h.: überlege kurz, zu welchem dir bekannten Zusammenhang das neu zu Lernende gehört (z. B. bei Formeln: der Ableitungszusammenhang, bei Wörtern und Begriffen: Teile des Wortstammes, deren Bedeutung du kennst). Wichtig ist, dass der Zusammenhang sachlich sinnvoll ist. Die berühmten Eselsbrücken belasten das Gedächtnis unnötig.

● Leichter ist es zu lernen, wenn man den Lernvorgang durch eine Lernkartei mechanisiert. Ihre Vorzüge sind: unmittelbare Lernkontrolle, individuelle Gestaltung des Lerntempos und der Anzahl der Wiederholungen, die Möglichkeit, den Lernvorgang beliebig zu unterbrechen und wieder aufzunehmen.

Eine solche Lernkartei kann auf Zetteln oder Karteikarten hergestellt werden, Computer-Freunde können sie auch auf dem PC installieren. Das Verfahren ist von der Struktur her dasselbe:

Für jedes zu lernende Stichwort wird ein Zettel angefertigt:  
Vorderseite: Frage  
Rückseite: Antwort

beim Lernen benutzt man drei Kästen, bzw. einen Kasten, der in drei Fächer unterteilt ist:



Übrigens: Gedächtnislernen ist nicht so langweilig und deshalb leichter, wenn man es nicht alleine macht. (Das heißt: Suche Dir einen Lernpartnerin, der/die am gleichen Lerngebiet arbeitet).

## Wissen, was drin steht: Das Lesen von Texten als Informationsquelle

*Empirische Untersuchungen zum Leseverhalten belegen: wer ohne gezieltes Interesse liest und alles behalten will, versteht und behält weniger als Personen, die beim Lesen des gleichen Textes nur nach der Antwort auf eine einzige Frage suchten. Fragestellungen wirken offenbar wie Greifhaken, an denen mit den Antworten auf die Hauptfrage auch die anderen Informationen im Gedächtnis hängen bleiben.*

*(Wolf Wagner in: Uni-Angst und Uni-Bluff)*

Eine der wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben, die man im Studium zu bewältigen hat, ist der vernünftige Umgang mit Texten. Die Schwierigkeit liegt z. T. an der Menge bedruckten Papiers, mit der man im Uni-Bereich überhäuft wird, z. T. aber auch daran, dass man - von der Schule her daran gewöhnt - eher zu passiver Rezeption als zum aktiven Bearbeiten neigt. Lesen ist jedoch kein passives Aufnehmen passend vorbereiteter Inhalte, sondern eher ein aktiv zu gestaltender Kommunikationsprozess. Denn:

Will man Texte als Informationsquelle nutzen (um eine Prüfung vorzubereiten, Material für eine Hausarbeit zu sammeln oder weil man sich einfach zu einem bestimmten Thema sachkundig machen will), dann muss man sich einerseits auf den Gedankengang des Autors so weit einlassen,

dass man den Text verstehen und die Informationen aufnehmen kann. Andererseits muss die eigene Fragerichtung präsent bleiben, damit die Informationen, die der Text dazu liefert, auch erkannt und aufgenommen werden können.

Diese Balance zu halten, ist nicht ganz einfach und bedarf einiger Übung. Die folgende Methode des **aktiven Lesens** hilft, Texte gezielt als Informationsquelle zu nutzen.

Das Hin- und Hergehen zwischen Aufbau und Verlauf eines Textes einerseits und Eigeninteresse andererseits wird hierbei in fünf Arbeitsschritte übersetzt, die für ganze Bücher oder Aufsätze wie für einzelne Kapitel oder Textabschnitte anwendbar sind:

## 5-Punkte-Methode

1. Überblick gewinnen
2. Fragen
3. Lesen
4. In Erinnerung rufen, sich vergegenwärtigen
5. Nochmals durchsehen.

### 1. Überblick gewinnen

**Grundgedanke:** sich mit dem Buch vertraut machen, sich sozusagen aufwärmen, den Aufbau des Buches verstehen.

**Vorgehen:** schau dir die Umschlagklappe an, lies das Vorwort, auch das Inhaltsverzeichnis. Enthält das Buch Zusammenfassungen am Schluss der Kapitel, so lies diese, sonst blättere das ganze Buch durch, lies hier einen Abschnitt und dort einige Zeilen, mach dich so in kurzer Zeit mit Stil und Thematik vertraut. Überleg, was du über den Stoff schon weißt, welche Erwartungen du an das Buch hast. Geh ebenso bei jedem einzelnen Kapitel vor (überfliegen, Überschriften ansehen, Zusammenfassungen lesen). Sieh dir genau die Anordnung der Titel an: Haupttitel, Untertitel und weitere Aufteilung. Dieser erste Leseschritt sollte bei einem Kapitel nur wenige Minuten bei einem Buch nicht mehr als eine halbe Stunde dauern.

### 2. Fragen

**Grundgedanke:** sich zum/r aktiv Lesenden und nicht passiv Aufnehmenden machen.

**Vorgehen:** bevor du anfängst zu lesen, stell dir Fragen über den zu lesenden Text. Überleg, was der Text dir bringen soll, was du erwartest, forme die Überschriften in Fragen um, frag nach Zusammenhängen mit schon Gelesenem, aus welcher Sicht schreibt der Verfasser (Einführung, Darstellung, Diskussionsbeitrag, Stellungnahme).

Beim Einüben der 5-Punkte-Methode ist es am besten, die Fragen auch aufzuschreiben.

### 3. Lesen

**Grundgedanke:** Überlegungen des Autors nachvollziehen, in Frage stellen, voraus denken, bewusst aufnehmen.

**Vorgehen:** versuche, während des Lesens die Hauptaussagen zu finden, achte auf innere Gliederungen (z. B. "an erster Stelle ist zu nennen", "zusammenfassend", "außerdem von Wichtigkeit", "abschließend"), auf besondere Hinweise (Graphiken, gesperrt Gedrucktes). Behalte dabei die Überschrift und deine eigenen Fragen im Auge.

### 4. In-Erinnerung-rufen

**Grundgedanke:** bewusstes Aufnehmen und besseres Verankern im Gedächtnis, kritisches Überdenken, Trennung von Wichtigem und Unwichtigem.

**Vorgehen:** schau vom Buch auf, wenn ein Abschnitt beendet ist. Versuch, dir in Erinnerung zu rufen, was du gelesen hast, beantworte die selbst gestellten Fragen (möglichst zunächst ebenfalls schriftlich). Schreib aus der Erinnerung in Stichworten die Hauptpunkte auf, gebrauche dabei deine eigenen Worte (das hat den Vorteil, dass du gleichzeitig ein Exzerpt anfertigst, auf das du immer zurückgreifen kannst). Bei ausschließlich mündlichen Wiederholungen sind Selbsttäuschungen häufig, ein vages Gefühl des Verstandenhabens wird all zu leicht für wirkliches Beherrschen gehalten. Achte darauf, dass das Notieren nur wenig Zeit und Energie beansprucht (nur die wichtigsten Informationen in Kurzform). Erst schreiben, wenn ein Abschnitt zu Ende gelesen ist, unterstreichen (wenn man es will) ebenfalls erst nach dem Lesen.



Diese Schritte 1 - 4 werden für jeden Abschnitt und jedes Kapitel wiederholt, bis das ganze geplante Gebiet durchgearbeitet ist. Dann folgt der 5. Schritt, der eigentlich nichts anderes ist als alle vier vorhergehenden im Schnelldurchlauf.

## ● 5. Nochmals durchsehen

**Grundgedanke:** Lesekontrolle, weitere Vertiefung und endgültiger Überblick.

**Vorgehen:** man überfliegt nochmals die Überschriften, versucht, sich die wichtigsten Punkte in Erinnerung zu rufen, liest nach, wo man unsicher ist, schaut seine Notizen durch und stellt einen inhaltlichen Zusammenhang zwischen den einzelnen Gebieten her (Unter- und Überordnung, Ergänzung, Entgegensetzung, Erläuterung sind hierfür mögliche Gesichtspunkte).

## Wenn nichts richtig klappt: Zum Umgang mit Arbeitsstörungen

*Ich weiß auch nicht, was ich heute morgen getrieben habe. - Ich saß am Schreibtisch, habe geraucht, Tee getrunken, einen Einkaufszettel gemacht, mit meinem Freund telefoniert, die Küche aufgeräumt, einige Zettel vollgekritzelt, in zwei Bücher geguckt - gearbeitet habe ich nicht. (Selbstbeschreibung einer Studentin in der Studententechniken-Sprechstunde)*

Oft wird es deutlich, wenn man versucht, einen Arbeitsplan umzusetzen; manchmal wenn man zum dritten Mal eine Seite liest: es klappt nicht mit dem Arbeiten. Die Konzentration verflüchtigt sich, die Disziplin ist bröckelig, die Zeit verrinnt, Lustlosigkeit und Niedergedrücktsein bleiben. Lern- und Arbeitsstörungen sind häufige "Beschwerden", mit denen StudentInnen zu kämpfen haben und die oft noch dadurch verschärft werden, dass jede/r einzelne von sich erwartet, er/sie dürfe im Arbeitsbereich keine Probleme haben, müsse reibungslos funktionieren, Leistungen erbringen. Erfahrungen aus der Beratungsarbeit im Hochschulbereich zeigen jedoch, dass - zumindest im gegebenen Ausbildungssystem - Lernstörungen nichts Außergewöhnliches sind; im Gegenteil: sie sind eher alltäglich. Sie haben damit zu tun, dass die Mühen des geistigen Arbeitens in der Hochschule oft geleugnet werden. Sie haben ihre Ursachen in ungünstigen äußeren Bedingungen. Sie können Ausdruck von Überforderung sein oder anzeigen, dass das persönliche Leben nicht in Ordnung ist. Die meisten Lernstörungen lassen sich beheben, sobald man den Grund dafür kennt. Deshalb ist es wichtig, so genau wie möglich herauszufinden, was die Arbeit behindert. Die Feststellung: ich kann mich nicht richtig konzentrieren, ist viel zu undifferenziert und lässt nicht erkennen, wie Abhilfe zu schaffen ist.

Im folgenden werden die wichtigsten **Ursachen von Lernstörungen** benannt, sowie die Richtung angegeben, in der Abhilfe zu suchen ist:

● die **Arbeitsbedingungen**: wenn du z. B. keine Möglichkeit hast, dir eine für dich günstige Arbeitssituation zu schaffen, kann sich das sehr schnell auf die Arbeit selbst auswirken. Eine günstige Arbeitssituation ist dann gegeben, wenn du einen geräumigen Schreibtisch, günstige Lichtverhältnisse und Ruhe hast, und die Zeit für die Arbeit so wählst, dass du wach und aktiv bist. (s.1. Rund um den Schreibtisch)

● die Lernsituation als "Einzelkämpfer" mit ihrer Gefahr der **sozialen Isolation**: versuche, so oft wie möglich mit anderen Leuten über inhaltliche Aspekte, aber auch über Schwierigkeiten und Probleme im Zusammenhang mit deiner Arbeit zu reden; zieh dich nicht mit dem Hinweis: "ich muss jetzt aber arbeiten", immer mehr zurück. Der Kontakt zu und die inhaltliche Diskussion mit anderen Leuten kann oft Stunden mühseliger Arbeit am Schreibtisch ersetzen.

● die **Kontextlosigkeit deiner Arbeit**: du weißt nicht (mehr), wo die Relevanz deines Arbeitsthemas liegt. Theorie kann spannend sein, aber viele Themen im Studium sind nur in Bezug auf etwas (Diskussion, andere Theorien, Methoden, die zugehörige Praxis) interessant. Wenn der Bezug dazu nicht da ist, kann es leicht passieren, dass du die Lust an der Arbeit verlierst, weil du am Ende überhaupt nicht mehr weißt, wozu du das jetzt eigentlich machst. Vergewissere dich des Kontextes, in dem deine Arbeit Sinn macht!

● die **Schwierigkeit der Aufgabe**: Wenn du in einem Satz drei Begriffe nicht kennst, ist der Text/die Aufgabe vielleicht einfach zu schwer. Du musst eine leichtere, in die Thematik einführende Form vorschalten, (Lehrbuch, Handwörterbuch, Vorlesungsskript) oder jemanden um Erklärung bitten.

● **Fehlen von Rückmeldung**, sozialer Kontrolle: von der Schule her bist du es gewohnt, ständig Rückmeldung darüber zu bekommen, wie dein Leistungsstand ist, wie andere dich und deine Arbeit beurteilen, wie sie dich sehen, was ihnen gefällt und was nicht. An der Uni fallen nun diese Rückmeldungen zu einem großen Teil weg. Du kannst nicht mehr sicher sein, ob dein Wissen für deinen Studienabschnitt angemessen ist oder ob du nachhinkst. Studienanfänger und Fortgeschrittene, sachkundige Spezialisten und Bluffer sind so ohne weiteres nicht auseinanderzuhalten. Sich klein und dumm zu fühlen, ist an der Universität nicht schwer. Dummerweise sind Arbeitsmotivation und Konzentrationsfähigkeit gerade dann schwer herzustellen, wenn man sie am dringendsten zu benötigen meint: wenn man unendlich viel glaubt aufholen zu müssen und der Anschluss an den Stand der anderen fraglich scheint. Dagegen hilft nur eins: Halte Kontakt zu anderen aus deinem Studiengang und -semester; sprich über deine Arbeit und Ängste und vor allem: Hol dir zu deinen Arbeiten konkrete Rückmeldung von Lehrenden.

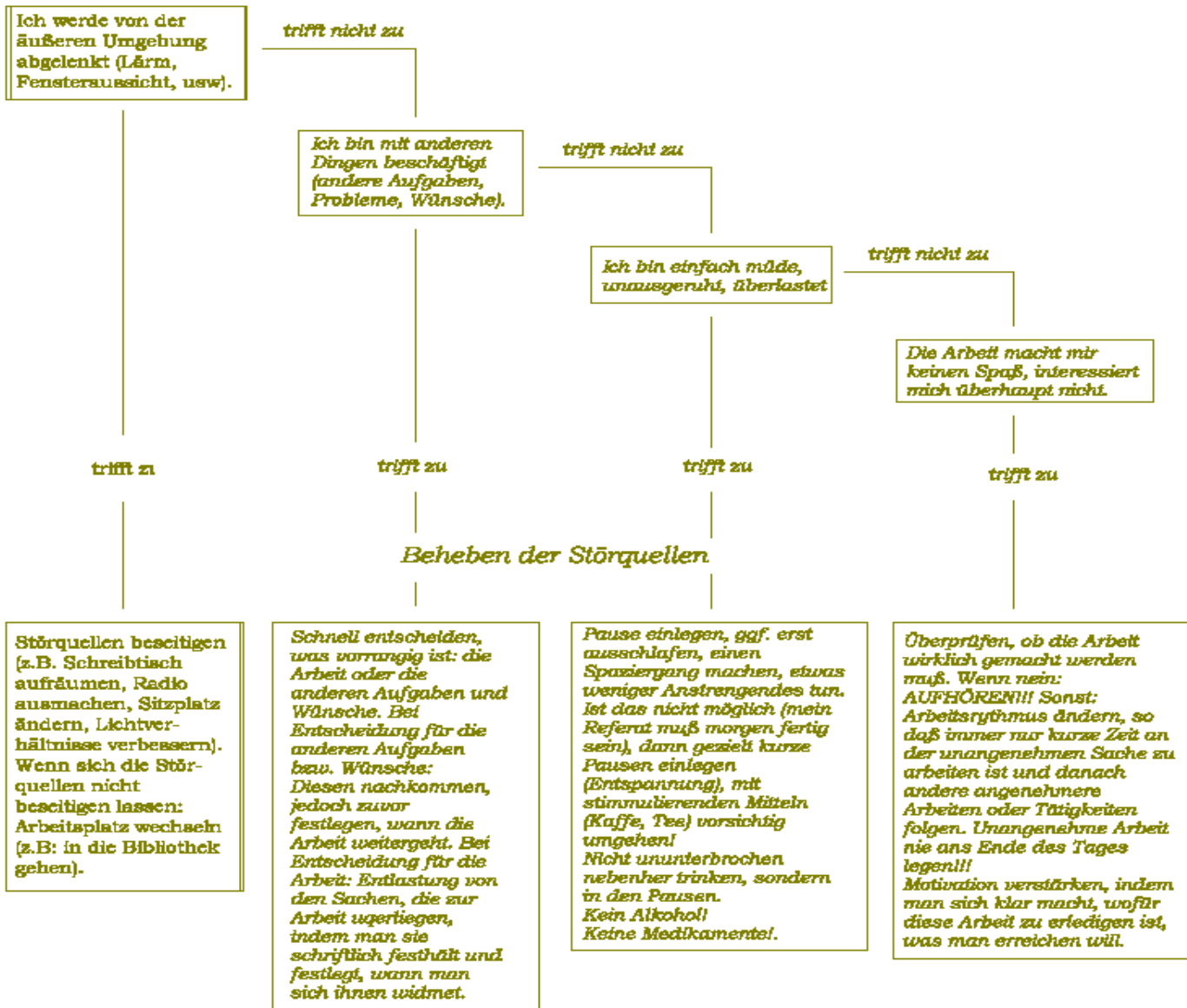
● Zunehmender **Zeitdruck**: Wenn die Zeit knapp wird und du das Gefühl bekommst, das ganze nicht schaffen zu können, ist es oft schwer, sich auf die Arbeit zu konzentrieren. Versuche nicht, dagegen anzukämpfen, sondern unterbrich die Arbeit, mach dir klar, was bis wann wirklich erledigt werden muss. Lege eine Reihenfolge fest sowie einen realistischen Zeitrahmen für die einzelnen Aufgaben. Beschäftige dich in der festgelegten Zeitspanne dann nur mit der Aufgabe, die du dir vorgenommen hast.

● **Alternativen**, die wesentlich **verlockender** sind: z. B. es kommt Besuch; es ist heiß und du möchtest viel lieber mit Freunden zum Schwimmen gehen. Entscheide, was für dich im Moment wichtiger ist. Lege aber, wenn du dich für das Schwimmen entscheidest, fest, wann du weiterarbeiten willst.

Für jede der genannten Lernstörungen (und für alle, die sonst noch vorkommen) gilt:

- versuche, die Ursachen möglichst genau festzustellen;
- entscheide, ob du dich jetzt oder erst später mit der Störung beschäftigen willst;
- setz die Entscheidung sofort in die Tat um;
- rede so oft wie möglich mit anderen Leuten über deine Schwierigkeiten und Probleme bei der Arbeit oder in anderen Bereichen;
- wenn du nicht allein klar kommst und auch Gespräche mit anderen nicht weiterhelfen, scheu dich nicht, die **offene Beratung** der ZSB aufzusuchen.

Die folgende Tabelle verdeutlicht, wie man Arbeitsstörungen auf die Spur kommen kann. Sie kann als Anleitung genutzt werden.



Ich werde von der äußeren Umgebung abgelenkt (Lärm, Fensteraussicht, usw).

trifft nicht zu

Ich bin mit anderen Dingen beschäftigt (andere Aufgaben, Probleme, Wünsche).

trifft nicht zu

Ich bin einfach müde, unausgeruht, überlastet

trifft nicht zu

Die Arbeit macht mir keinen Spaß, interessiert mich überhaupt nicht.

trifft zu

trifft zu

trifft zu

trifft zu

**Beheben der Störquellen**

**Störquellen beseitigen** (z.B. Schreibtisch aufräumen, Radio ausmachen, Sitzplatz ändern, Lichtverhältnisse verbessern). Wenn sich die Störquellen nicht beseitigen lassen: Arbeitsplatz wechseln (z.B: in die Bibliothek gehen).

**Schnell entscheiden, was vorrangig ist: die Arbeit oder die anderen Aufgaben und Wünsche.** Bei Entscheidung für die anderen Aufgaben bzw. Wünsche: Diesen nachkommen, jedoch zuvor festlegen, wann die Arbeit weitergeht. Bei Entscheidung für die Arbeit: Entlastung von den Sachen, die zur Arbeit wertliegen, indem man sie schriftlich festhält und festlegt, wann man sich ihnen widmet.

**Pause einlegen, ggf. erst ausschlafen, einen Spaziergang machen, etwas weniger Anstrengendes tun.** Ist das nicht möglich (mein Referat muß morgen fertig sein), dann gezielt kurze Pausen einlegen (Entspannung), mit stimulierenden Mitteln (Kaffe, Tee) vorsichtig umgehen! Nicht ununterbrochen nebenher trinken, sondern in den Pausen. Kein Alkohol! Keine Medikamente!

**Überprüfen, ob die Arbeit wirklich gemacht werden muß.** Wenn nein: **AUFHÖREN!!!** Sonst: Arbeitsrhythmus ändern, so daß immer nur kurze Zeit an der unangenehmen Sache zu arbeiten ist und danach andere angenehmere Arbeiten oder Tätigkeiten folgen. Unangenehme Arbeit nie ans Ende des Tages legen!!! Motivation verstärken, indem man sich klar macht, wofür diese Arbeit zu erledigen ist, was man erreichen will.