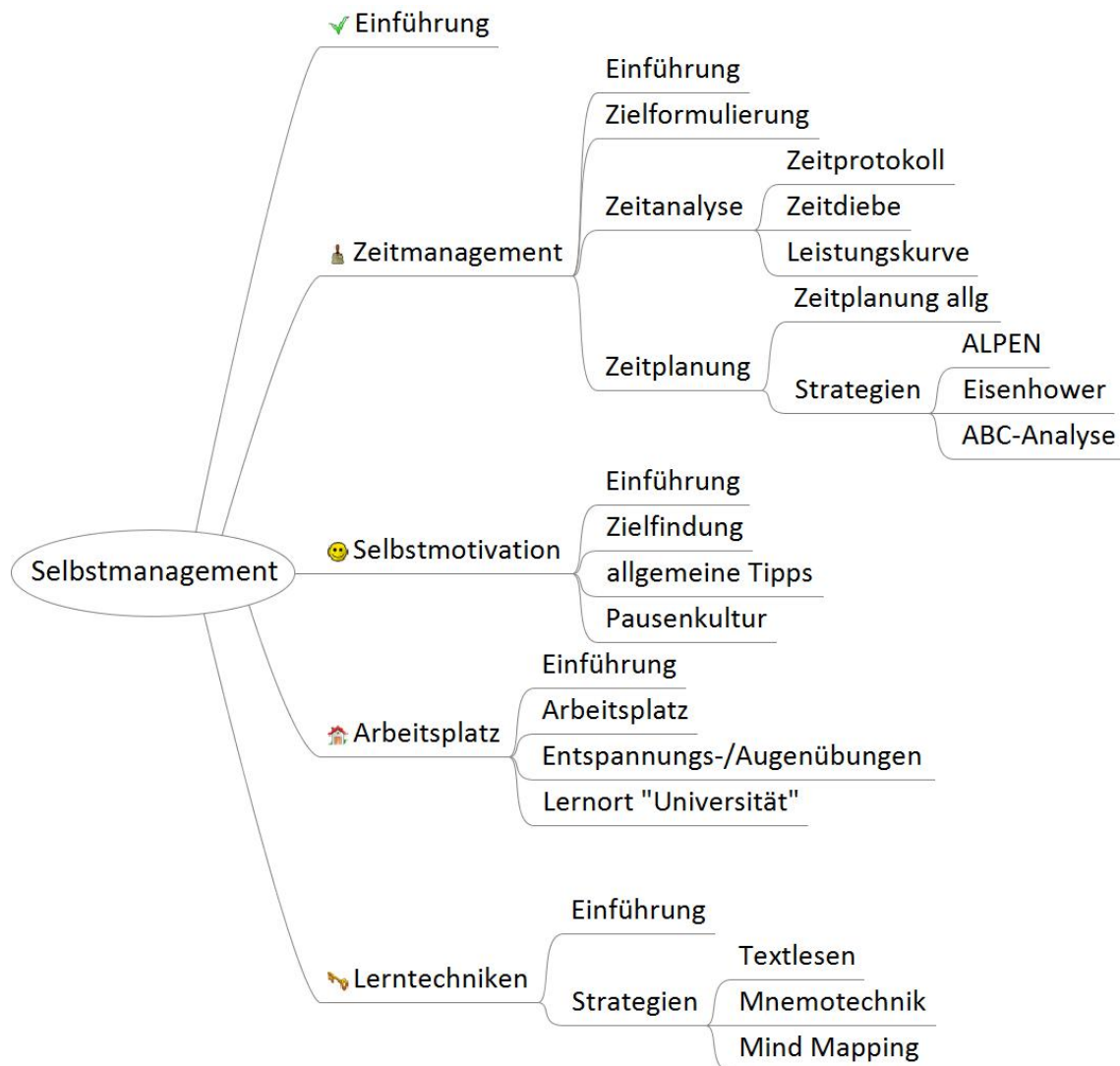




Universität Regensburg

Selbstmanagement im Studium

Überblick



Einführung

Zum Einstieg

Johannes belegt in diesem Semester einen E-Learning-Kurs in Englisch. Für einen Online-Kurs hat er sich entschieden, weil er es praktisch findet, dass er sich die Zeit selbst aussuchen kann, wann er die einzelnen Module bearbeitet. Sein festes Ziel ist es, in der Abschluss-Klausur eine gute Note zu erreichen. In seinem Stundenplan hat Johannes am Freitag von 12 bis 14 Uhr eingetragen „E-Learning-Kurs bearbeiten“. Er nutzt eine Excel-Tabelle, in der er jeweils notiert, wann er welches Modul bearbeitet hat, welche Zusatzübungen er gemacht hat und wie viele Fehler er im Modul-Abschlusstest jeweils hatte. Vorletzte Woche hatte er eigentlich am Freitag überhaupt keine Lust, sich an den Computer zu setzen und das Online-Modul zu bearbeiten – Endlich schien seit fast zwei Wochen mal wieder die Sonne und er sollte an seinem Schreibtisch sitzen. Na ja, er hat sich dann selbst als Belohnung für das erfolgreiche Absolvieren des Moduls ein großes Eis in Aussicht gestellt. Damit konnte er sich dann doch noch motivieren, das Eis hat übrigens sehr gut geschmeckt. Johannes weiß, dass er in der letzten Semesterwoche nicht dazu kommen wird, das letzte Modul des E-Learning-Kurses zu bearbeiten, da er auf einer Exkursion ist. Deshalb hat er in den letzten zwei Wochen – das Wetter war ja sowieso schlecht – schon mal vorgearbeitet. Sollte alles glatt laufen, ist er in der vorletzten Semesterwoche mit dem Kurs fertig. Wenn er etwas nicht versteht, benutzt er Online-Lexika (die wichtigsten Lexika hat er als Lesezeichen in seinem Browser hinterlegt, da geht das ganz fix). Johannes hat es sich zur Gewohnheit gemacht, abends 15 Minuten die Nachrichten in CNN anzuschauen. Er merkt, dass er jetzt schon einiges mehr versteht als noch vor ein paar Wochen zu Kursbeginn.



Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit und notieren Sie, welche Techniken Johannes anwendet, um das Selbstlernangebot erfolgreich zu absolvieren und nicht nach der Hälfte des Kurses abzubrechen.

Selbstmanagement

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung belegen, setzen Sie sich wohl als Ziel, dass Sie den Kurs erfolgreich absolvieren möchten (bzw. einzelne Module erfolgreich bearbeiten möchten o. ä.). Als Teilnehmer an einem E-Learning-Kurs, der nicht tutoriell bzw. durch Präsenzveranstaltungen begleitet ist, wird von Ihnen ein hohes Maß an Selbstdisziplin, Selbstorganisation und Selbstplanung verlangt, um das Lernziel zu erreichen: Sie können selbst über die Zeitpunkte, zu denen Sie lernen, entscheiden. Sie müssen selbst den Lernprozess aufrechterhalten. Sie müssen ohne Supervision die Materialien durcharbeiten und sollten Ablenkungen aus anderen Lebensbereichen widerstehen. Natürlich müssen Sie sich auch selbst motivieren und eventuell auch selbst evaluieren.

Unter Selbstmanagement versteht man nun die Methoden und Verfahren, die Sie einsetzen können bzw. müssen, um Ihr Ziel (optimal) zu erreichen. Folgende Aspekte stehen dabei im Mittelpunkt:

- die Fähigkeit, sich realistische Ziele zu setzen (Zielmanagement)
- die bewusste Planung von Lernprozessen und das Arbeiten nach einem Lernplan (Zeitmanagement)
- die Anwendung geeigneter Lerntechniken (Lerntechniken)
- Strategien, um sich selbst zu motivieren (Selbstmotivation)

- spezielle Arbeitstechniken, z. B. die optimale Gestaltung des Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzgestaltung, Organizer)
- die eigenständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse (Selbstevaluation)

Ausblick

Dieses Skript versucht, Sie darin zu unterstützen, diesen Anforderungen gerecht zu werden. Dazu erhalten Sie konkrete Tipps und Tricks zu folgenden Themen

1. Zeitmanagement
2. Selbstmotivation
3. Arbeitsplatzgestaltung
4. Lerntechniken

Jedes Kapitel enthält eine Übersicht ausgewählter Weblinks, mit deren Hilfe Sie vertieft in die einzelnen Themen einsteigen können.

Zeitmanagement

Das Semester beginnt, Sie starten voller Euphorie in den E-Learning-Kurs „Corso di lingua italiana I“. Ihr Ziel: Sie möchten die 14 Kursmodule bis zum Ende des Semesters absolvieren.

– Zeitsprung –

Das Semester endet in vier Wochen, Sie hängen immer noch bei Modul 4 fest. Sie wissen natürlich schon seit einigen Wochen, dass Sie eigentlich Gas geben müssten, um Ihr Ziel, das erfolgreiche Absolvieren des Kurses, noch bewerkstelligen zu können. Aber es gibt einfach so viele andere Sachen zu tun: Sie müssen auf zwei Klausuren, die in der letzten Semesterwoche stattfinden, lernen. Nebenbei haben Sie noch ein Referat zu halten und eine Hausarbeit muss auch noch abgegeben werden – Sie haben bei dem Dozenten schon einen Aufschub von vier Wochen erhalten. Noch mal bekommen Sie keine Verlängerung. Und dann feiert Ihr bester Freund nächstes Wochenende seinen 23. Geburtstag, damit ist das Wochenende auch gelaufen. Und Ihren Job beim Pizza-Lieferservice dürfen Sie auch nicht vernachlässigen.

Die entscheidende Frage lautet nun aber nicht: „Wie schaffe ich das?“ Sie sollte lauten: „Wie mache ich es in Zukunft besser?“

Das Lösungswort heißt Zeitmanagement. Beim Zeitmanagement geht es um die Organisation der eigenen Zeit. Zeitmanagement kann man nicht von heute auf morgen lernen, es ist ein sich entwickelnder Prozess, der erlernt werden muss. Er lohnt sich aber auf alle Fälle – für das erfolgreiche Bestehen z. B. eines Online-Kurses ist es unabdingbar.

Mit Hilfe der Informationen und Materialien, die Sie in diesem Kapitel finden, sollte es auch Ihnen gelingen, Ihre Zeit effektiver zu nutzen und Ihre Lernziele zu erreichen, ohne dass es unbedingt auf Kosten Ihrer Freizeit- oder beruflichen Aktivitäten ginge.

Folgende Themen werden behandelt:

- Zieldefinition
- Zeitanalyse
- Zeitplanung
- ausgewählte Strategien zur Zeitplanung (ALPEN-Methode, Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse)



Um Ihr persönliches Zeitmanagement im Alltag zu testen, können Sie den Focus-Test machen. Der Test zeigt Ihnen, wie Sie persönlich mit Ihrer Zeit umgehen und gibt Ihnen grundlegende Tipps, was Sie besser machen können – Ausführliche Tipps und Hinweise bekommen Sie dann auf den folgenden Seiten dieses Kapitels.

http://www.uni-essen.de/edit/selbstmanagement/uebungen/content3/3_11.html

Zieldefinition

Sie müssen Ziele definieren, damit Sie motiviert sind, sich mit einem Lerngegenstand auseinanderzusetzen – und eben auch, einen E-Learning-Kurs zu absolvieren. Erst wenn Sie ein klares Ziel vor Augen haben, konzentrieren Sie darauf Ihren Verstand, Ihre Motivation und Ihre Aktivitäten.

Bei der Formulierung von Zielen ist zwischen

- Ihren langfristigen Zielen (z. B. „Mein Ziel ist es, mein Studium erfolgreich in der Regelstudienzeit zu absolvieren.“)

- Ihren mittelfristigen Zielen (z. B. „Ich strebe in der Klausur am Ende des Semesters die Note 2 an.“)
- Ihren kurzfristigen Zielen (z. B. „Ich bearbeite das Modul 5 des E-Learning-Kurses bis Donnerstag.“)

zu unterscheiden.

Sie untergliedern die langfristigen Zielsetzungen in mittel- und diese in kurzfristige Ziele. Damit werden auf dem Weg zu Ihrem langfristigen Ziel Ihre Erfolge sichtbar und kontrollierbarer.

Ein Beispiel aus dem Bereich „Freizeit“: Sie möchten heuer im Urlaub zu Fuß über die Alpen wandern. Allerdings erscheint Ihnen diese Unternehmung kaum machbar. Der Weg ist doch sehr lang. Sie zögern – Sollen Sie sich die Wanderung tatsächlich zutrauen? Machen Sie folgendes: Teilen Sie den Weg in Einzeletappen ein, diese unterteilen Sie wieder in Wegabschnitte, die Sie von einer Pause bis zur nächsten bewältigen wollen – Jetzt sollte Ihnen die Alpenüberquerung doch als machbar erscheinen, oder?

langfristiges Ziel	=	erfolgreiche Alpenüberquerung zu Fuß (= 400 km) in 14 Tagen
mittelfristiges Ziel	=	erfolgreiche Tagesetappe von X nach Y (= 30 km) am heutigen Tag
kurzfristiges Ziel	=	Erreichen der nächsten Hütte, um dort Pause zu machen (= noch 3 km)

Durch die Aufteilung des langfristigen Ziels in Teiletappen erscheint das Ziel erreichbar und die Motivation und die Freude an der Zielerreichung bleiben erhalten.

Tipps für die Formulierung von Zielen

1. SMART-Prinzip

Formulieren Sie Ihre (Lern-)Ziele mit Hilfe des SMART-Prinzips:

Spezifisch – Benennen Sie ein konkretes Ziel (nicht „Ich möchte in diesem Semester Italienisch lernen.“ sondern „Ich möchte in diesem Semester den Kurs „Corso di lingua italiana I“ mit der Note 2 abschließen.“)

Messbar – Die Ziele sollten messbar sein, um die Zielerreichung zu überprüfen (z. B. durch eine Klausur oder einen Test am Ende des Kurses)

Aktiv beeinflussbar – Sie müssen die Zielerreichung aktiv beeinflussen können.

Realistisch – Ihre Ziele sollten realistisch gestaltet sein.

Terminiert – Die Ziele sollten mit genauen Zeitangaben verbunden sein.

2. Schriftliches Fixieren

Fixieren Sie Ihre Ziele schriftlich – Damit haben Sie einen guten Überblick über Ihre Ziele, müssen sich die Ziele nicht merken und können regelmäßig kontrollieren, wie weit Sie Ihren Zielen schon näher gekommen sind. Haken Sie die Ziele ab, wenn Sie sie erreicht haben. Das motiviert.

3. Ordnung

Achten Sie darauf, dass Ihre Ziele geordnet sind, also einer bestimmten Zielhierarchie folgen und sich nicht widersprechen.

Ein Beispiel: Beim Studium bauen ja viele Schritte aufeinander auf. So benötigen Sie z. B. für bestimmte Lehrveranstaltungen den Besuch anderer Seminare oder eine Prüfung, um ein Hauptseminar belegen zu können, benötigen Sie bestimmte Zulassungsvoraussetzungen... Der erfolgreiche Besuch dieser Lehrveranstaltungen, die Sie als Voraussetzung für das weitere Studium benötigen, sollte also in Ihrer Zielhierarchie weit oben stehen.

Zeitanalyse

Um festzustellen, wie Sie Ihre Zeit sinnvoller nutzen können, ist es notwendig, sich bewusst zu machen, wie Sie derzeit Ihre Zeit verbringen. Dies machen Sie mit Hilfe einer Zeitanalyse:

Mit welchen Tätigkeiten verbringe ich meine Zeit? Wie viel Zeit benötige ich dafür jeweils? – Diese Fragen können Sie mit Hilfe eines Zeitprotokolls beantworten. Tragen Sie dazu eine Woche lang jeweils ein, für welche Tätigkeiten Sie wie lange benötigt haben (Angabe in Stunden). Den Vordruck für ein Zeitprotokoll können Sie selbst mit Hilfe von Excel selbst erstellen oder z. B. hier herunterladen: <http://www.studiinside.de/Bilder/Zeitprotokoll-Aufschieberitis~studiinside-de.pdf>

Gehen Sie auf die Suche nach Zeitdieben. Zeitdiebe sind Tätigkeiten, die Ihnen Ihre kostbare Zeit rauben.

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und denken Sie über Verhaltensweisen oder häufige Tätigkeiten nach, die Ihre persönlichen Zeitdiebe sind. Ein typischer Zeitdieb – E-Mails: Wie oft kontrollieren Sie täglich Ihre E-Mails? Haben Sie vielleicht sogar den E-Mail-Eingang permanent im Hintergrund geöffnet? – Checken Sie nur zwei- bis dreimal täglich Ihre E-Mails. Das reicht in der Regel und Sie „gewinnen“ Zeit.

Übrigens: Das gilt auch für ICQ und Co. Es kostet ja nicht nur das jeweilige Tippen Zeit, Sie brauchen auch einige Minuten, um sich wieder in den Stoff, mit dem Sie sich beschäftigt haben, als die Nachricht kam, hineinzudenken.

Wenn es Ihnen gelingt, Zeiträuber zu eliminieren, haben Sie einen wesentlichen Bereich von Zeitmanagement beackert.

Zeitdiebe (Auswahl)

Zeitdiebe, die sich bei uns eingenistet haben:

- keine klare Zielsetzung
- Überblick, was zu tun ist, fehlt
- keine Prioritäten
- Tendenz, alles auf einmal zu tun
- Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen
- Aufschieberitis („Das kann ich morgen erledigen“)
- zu viel vorgenommen
- Stress mit dem Freund/der Freundin
- keine Pufferzeiten
- mangelnde Selbstdisziplin
- mangelnde Kommunikation mit Kommilitonen
- lange Suchzeiten (u. a. nach Dateien auf dem PC)
- leicht ablenkbar
- mangelnde Konzentration
- Ermüdung
- häufiger Termindruck
- Ablenkung durch E-Mails und Internet
- Fernsehen
- Chaos auf dem Schreibtisch

Zeitdiebe, die von außen kommen:

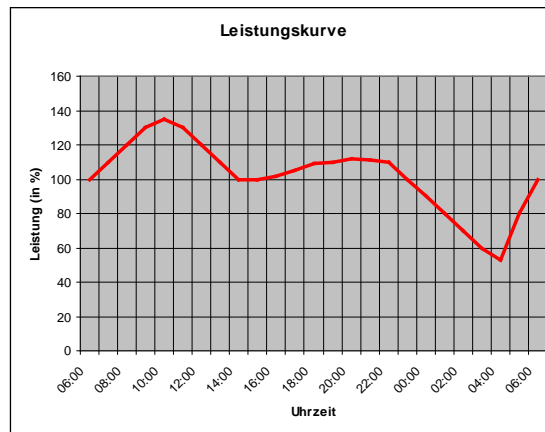
- Straßenlärm, Wohnheimgeräusche
- tolles Wetter
- ungeplante Telefonate
- Unpünktlichkeit der Lerngruppen-Mitglieder
- PC-Probleme
- unangemeldeter Besuch



Fertigen Sie eine MindMap Ihrer persönlichen Zeitdiebe an. Sollte Ihnen die Mind-Map-Methode nicht bekannt sein, finden Sie dazu im Kapitel „Lerntechniken“ eine Einführung.

Persönliche Leistungskurve

Machen Sie sich Ihre persönliche Leistungskurve bewusst. Zu manchen Tageszeiten sind Sie aufnahmefähiger und können damit besser arbeiten wie zu anderen Zeiten. Jeder Mensch hat eine individuelle Leistungskurve, die z. B. so aussehen könnte:



Achten Sie in den nächsten Tagen bewusst darauf, zu welchen Zeiten Sie sich fit und wann Sie sich müde fühlen. Übertragen Sie die Daten in das Diagramm – Sie haben damit Ihre persönliche Leistungskurve. Hängen Sie sich Ihre Leistungskurve auf, passen Sie Ihre Lernphasen Ihrem Biorythmus an und versuchen Sie sich an die festen Arbeitszeiten zu gewöhnen. Routineaufgaben (z. B. Putzen, Einkaufen ...) legen Sie in die leistungsschwachen Zeiten. Eine Vorlage für eine Leistungskurve können Sie hier herunterladen:

http://www.todo-liste.de/Ermittlung_personliche_Leistungskurve.xls

Zeitplanung

Sie kennen nun Ihren Ist-Zustand und wissen, wo Ihre Ziele (Soll-Zustand) liegen (vgl. Abschnitt „Zieldefinition“ in diesem Kapitel). Um nun aus dem Ist-Zustand den Soll-Zustand zu erreichen, arbeiten Sie mit Zeitplänen – aus der Zielplanung wird damit nun die Zeitplanung.

Dazu analysieren Sie als erstes Ihr Zeitprotokoll: Kontrollieren Sie, ob mit Ihrer derzeitigen Zeiteinteilung die Erreichung Ihrer (Lern-)Ziele möglich ist. Falls ja – wunderbar. Sie können aus Ihrem Zeitprotokoll einen Zeitplan generieren.

Falls nicht, können Sie die Informationen aus dem Zeitprotokoll verwenden, um einen Zeitplan zu erstellen, der Ihnen die Erreichung Ihrer Ziele möglich macht. Markieren Sie mit farbigen Stiften in Ihrem Zeitprotokoll die Tätigkeiten, für die Sie bisher zu viel bzw. zu wenig Zeit aufgewendet haben (in Hinblick auf Ihre Ziele). Der Vorteil, wenn Sie mit Zeitplänen arbeiten: Im Zeitplan tragen Sie die für das Lernen benötigte Zeit ein. Damit können Sie klar zwischen Lernen und Freizeit trennen und diese dann auch richtig genießen – Sie haben ja die Sicherheit, dass für das Lernen genug Zeit eingeplant ist.

Die Tabelle gibt Ihnen einen Überblick, welche Zeitraster für Zeitpläne sich anbieten:

Jahresplan	Planung der Ziele für das nächste Jahr (Nutzen Sie dafür den Neujahrstag.)	Italienisch-Grundkenntnisse erwerben Zwischenprüfung bestehen ...
Semesterplan	Semesterplanung inkl. Übersicht über die zu erreichenden Lernziele	Mitte Mai: Referat im Seminar „XY“ Ende Juni: Klausur in der Vorlesung „YZ“ Ende Juli: Test im E-Learning-Kurs „Italienisch“
Monatsplan	Planung der Tätigkeiten und Ziele für den kommenden Monat	2. Juni-Woche: Lernen für Italienisch-Klausur 3. Juni-Woche: Lernen für Italienisch-Klausur ... 3. Juli-Woche: Übungsklausur schreiben 4. Juli-Woche: Klausur „Italienisch“
Wochenplan	Planung der Aktivitäten für die kommende Woche ⁽¹⁾	Montag, 16-18 Uhr: Vokabeln wiederholen... Donnerstag, 10-12 Uhr: Vokabeln wiederholen, Grammatik lernen
Tagesplan	Planung der Tätigkeiten für den nächsten Tag ⁽²⁾	10-12 Uhr: Handout zu Modul 5 durcharbeiten; Vokabeln von Lektion 1 wiederholen

⁽¹⁾ Wochenpläne kennen Sie schon aus der Schule, es handelt sich dabei um einen Stundenplan, in den Sie Ihre festgelegten Lehrveranstaltungen, Ihre Lernzeiten, Ihre sonstigen Aktivitäten (Sport, Hobbies) und Termine (Zahnarzt, Frisör, Besuch bei der Großmutter) eintragen.

⁽²⁾ Am besten ist es, wenn Sie abends den Tagesplan für den nächsten Tag erstellen. Das kostet Sie fünf Minuten und kann Ihnen bis zu einer Stunde Zeit einsparen. Achten Sie darauf, dass zusammenhängende Lernphasen, richtig platzierte Erholungsphasen, ausreichend Zeit zum Schlafen und für Mahlzeiten berücksichtigt sind. Verwenden Sie am besten die ALPEN-Methode. Diese wird im nächsten Abschnitt erläutert.

Strategien zur Zeitplanung

Die Strategien zur Zeitplanung setzen an zwei Punkten an:

1. systematische Planung der Aktivitäten (ALPEN-Methode)
2. Setzen von Prioritäten bei den zu erledigenden Aktivitäten (ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip)

Die ALPEN-Methode

Mit Hilfe der ALPEN-Methode gelingt es Ihnen, Ihren Tag systematisch zu planen. Die Methode ist einfach zu handhaben und erfordert nur fünf bis zehn Minuten Planungszeit.

Die ALPEN-Methode unterteilt den Vorgang der Zeitplanung in fünf Arbeitsschritte:

Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben

Legen Sie die Aufgaben fest, die zu erledigen sind. Dazu gehören notwendige Arbeiten aus Ihrem Aufgabenkatalog, Unerledigtes vom Vortag...

Länge (Dauer) der Aktivitäten schätzen

Ordnen Sie jeder Aktivität eine realistisch angesetzte Länge (Zeitdauer) zu. Wichtig ist dabei, dass Sie die Lernzeiten realistisch planen – dank der Zeitanalyse, die Sie zu Beginn gemacht haben, sollte das eigentlich gut klappen (vgl. die farbigen Markierungen in Ihrem Zeitprotokoll). Rechnen Sie die Zeiten für die einzelnen Tätigkeiten zusammen, können Sie bereits einschätzen, ob Ihre Planung realistisch ist oder von vornherein nicht aufgehen wird.

Pufferzeit reservieren

Reservieren Sie jeweils etwas Pufferzeit. Als Grundregel der Zeitplanung gilt: Verplanen Sie nur 60% Ihrer tatsächlichen Arbeitszeit, der Rest sollte für Unvorhergesehenes, Dringliches oder Privates frei bleiben.

Entscheidungen treffen

Entscheiden Sie sich für die Kernaufgaben, falls Sie nicht alle Aufgaben an einem Tag erledigen können. Dazu arbeiten Sie mit Prioritäten (vgl. Eisenhower-Prinzip) und nehmen Kürzungen vor. Der Rest muss verschoben oder gestrichen werden.

Nachkontrolle, Unterledigtes übertragen

Führen Sie eine Nachkontrolle durch. Wenn Sie eine Aktivität mehrfach von einem Tagesplan in den nächsten übertragen haben, weil Sie sie nicht erledigen konnten, gibt es nur zwei Möglichkeiten: Entweder Sie packen die Aufgabe schließlich an oder Sie entscheiden sich dazu, die Sache aus Ihrer „Zu erledigen“-Liste zu streichen, wobei natürlich die Konsequenzen zu bedenken sind.

Weitere Quellen im Internet zur ALPEN-Methode:

- Wikipedia: <http://de.wikipedia.org/wiki/ALPEN-Methode>
- teachsam.de: http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2_4_5.htm

Setzen von Prioritäten

Anstatt sich auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren, verbringen viele Menschen einen Großteil ihrer Zeit mit nebensächlichen oder unwichtigen Arbeiten. Der italienische Ökonom Vilfredo Federico Pareto hat bereits im 19. Jahrhundert herausgefunden, dass 20 Prozent der Arbeit 80 Prozent des Erfolgs bringen. Umgekehrt bedeutet das natürlich auch, dass die restlichen 80 Prozent der Arbeit nur 20 Prozent des Erfolgs bringen. Für Ihre Zeitplanung lässt sich daraus ableiten: Die Aufgaben, die mit 20 Prozent der Anstrengung schon 80 Prozent des Erfolgs bringen, müssen höchste Priorität erhalten. Das setzt natürlich voraus, dass Sie die wesentlichen Dinge und die unwesentlichen Dinge als solche identifizieren. Instrumente, die Ihnen dabei helfen können, sind die ABC-Methode und das Eisenhower-Prinzip.

Eisenhower-Prinzip

Mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips entscheiden Sie sofort, ob Sie eine Aufgabe sofort, später oder gar nicht bearbeiten.

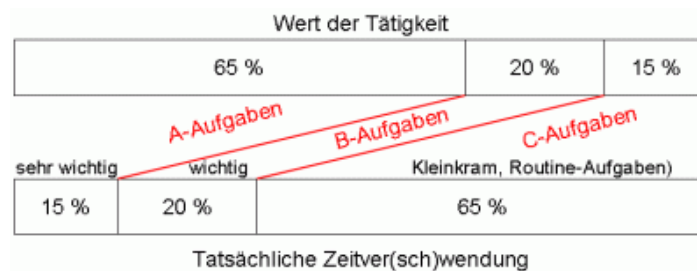
Die meisten von uns orientieren sich bei den Tätigkeiten nach den eigenen Vorlieben oder anderen Zufällen und nicht daran, ob etwas wichtig ist. Der amerikanische Präsident Dwight D. Eisenhower gab einem bestechend einfachen System seinen Namen, das bei der Formulierung von Prioritäten eingesetzt werden kann. Denn für den Erfolg ist vor allem entscheidend, sich zuerst um das Wichtigste zu kümmern. Aufgaben und Ziele werden nach den Kriterien „wichtig – unwichtig“ und „eilig – nicht eilig“ beurteilt. Es gilt die Reihenfolge „Wichtigkeit vor Dringlichkeit“. Daraus ergeben sich vier Gruppen von Aufgaben. Die Priorität für die Erledigung lässt sich damit recht einfach bestimmen.

wichtig	planen, möglichst selber machen	sofort selbst machen
	Papierkorb	delegieren oder nachrangig erledigen
nicht wichtig	nicht dringend	dringend

Heister (2007, S. 63) hat eine Liste zusammengestellt, welche Aufgaben Studierende „delegieren“ können. Ein Beispiel: „Sie können eine Aufgabe delegieren, indem Sie sich die Arbeit aufteilen, also eine Aufgabe gemeinsam erledigen“.

ABC-Analyse (L. J. Seiwert)

Analysiert man die Zeit, die man täglich auf verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten verwendet, so ist festzustellen, dass die Anteile von sehr wichtigen (A), wichtigen (B) und weniger wichtigen (C)-Aufgaben an der tatsächlichen Zeitverwendung nicht ihrem eigentlichen Wert entsprechen. Konkret bedeutet das, dass oft ein Großteil der Zeit mit vielen nebensächlichen Problemen (C-Aufgaben) vertan wird, während wenige, aber sehr wichtige Aufgaben vernachlässigt werden:



Der Schlüssel für ein erfolgreiches Zeitmanagement liegt nun darin, alle geplanten Aktivitäten nach A-, B- und C-Aufgaben zu klassifizieren und ihnen damit eine angemessene Priorität zuzuordnen. Bei der Tagesplanung achten Sie darauf, Ihren Kernaufgaben (A-Aufgaben) die notwendige Zeit einzuräumen, anschließend planen Sie die Zeit für Ihre B-Aufgaben (mittelwichtige Aufgaben) ein. Den Rest der noch verbliebenen Zeit können Sie dann für C-Aufgaben reservieren. Eventuell können Sie C-Aufgaben auch an Kommilitonen, Freunde oder Verwandte delegieren. Mit Hilfe dieser Prioritätenliste sollte es Ihnen in Zukunft nicht mehr passieren, dass Sie sich verzetteln und Ihre Zeit mit Kleinigkeiten vertrödeln.

Beispiele für A-, B-, C-Aufgaben

A-Aufgabe	B-Aufgabe	C-Aufgabe
Präsentation für Referat aufbereiten	ansprechendes Folienlayout für die Präsentation auswählen	neue CD-kaufen
Vokabeln für Klausur lernen	sich um Praktikumsplatz kümmern	mit Freunden ein Bier trinken
Hausarbeit für das Seminar „XY“ schreiben	Stundenplan für das nächste Semester zusammenstellen	Reifen wechseln

Denken Sie daran, dass Sie die wichtigen A-Aufgaben in Ihre leistungsstarken Zeiten legen (vgl. Ihre persönliche Leistungskurve, s. o.).

Weiterführende Links:

- 10 Zeit-Gewinn Regeln (fast alle auch auf Studium übertragbar)
http://www.seiwert.de/download/10_Regeln.pdf
- Seiwert, L. (2001). Eile mit Weile! Mit Zeitmanagement besser durchs Leben:
http://www.seiwert.de/download/karrieref%FCChrer_01.99_Seiwert.pdf

Tipps zum Zeitmanagement

Vorbemerkung:

Es ist nicht möglich, alle Tipps dieser Liste auf einmal umzusetzen. Versuchen Sie aber, den einen oder anderen Punkt zu beachten.

1. Machen Sie am Abend einen Tagesplan für den nächsten Tag. Ordnen Sie die Tätigkeiten nach Prioritäten, lassen Sie eine Stunde Zeit für Unvorhergesehenes
2. Streichen Sie Punkte, die Sie erledigt haben, auf dem Tagesplan durch.
3. Nehmen Sie sich bewusst regelmäßig eine Auszeit („Time Out“). Gehen Sie eine Runde spazieren, setzen Sie sich auf eine Parkbank und lassen Sie die Gedanken schweifen, ...
4. Arbeiten Sie statt mit Notizzetteln, die überall verstreut sind, mit einer Agenda oder einem Block.
5. Kümmern Sie sich um sich selbst (gesunde Ernährung, ausreichend Schlaf, Nichtstun, Bewegung).
6. Machen Sie Angefangenes fertig. Lassen Sie sich nicht abhalten, bis Sie eine Sache fertig gemacht haben. Gehen Sie dazu zur Not in Klausur.

Selbstmotivation

Sie haben den Online-Kurs „Schwedisch Grundstufe“ belegt. Anfangs sind Sie mit Eifer bei der Sache. Sie absolvieren in der ersten Woche sogar zwei Module, obwohl Sie gemäß dem vorgeschlagenen Zeitplan pro Woche nur ein Modul bearbeiten müssen. Nach drei Wochen merken Sie, dass die Anfangseuphorie verflogen ist. Sie können sich inzwischen nur noch dazu aufrufen, die Pflichtaufgaben zu bearbeiten. Die Zusatzübungen, die im Kurs enthalten sind, ignorieren Sie. Auch das Vokabellernen will nicht so recht vorangehen. Nach weiteren zwei Wochen sind Sie an dem Punkt, dass Sie den Kurs am liebsten abbrechen möchten. Sie fühlen sich überfordert, das Ziel, den Test am Ende des Kurses zu bestehen, ist in weite Ferne gerückt. Und überhaupt: Wofür machen Sie diesen Sprachkurs eigentlich?

Lernen ohne Motivation funktioniert nicht. Vor allem, wenn Sie einen Selbstlern-Onlinekurs belegen, sind Ihre Fähigkeiten zur Selbstmotivation gefragt. Im Gegensatz zum Präsenzunterricht, bei dem der Dozent Sie motivieren kann, sind Sie hier auf sich alleine gestellt.

Sie kennen das sicher aus eigener Erfahrung: Bei manchen Aufgaben – z. B. Ihrem Hobby – sind Sie hochmotiviert, durch Training Ihre Leistungen zu verbessern bzw. die gestellten Aufgaben zu erledigen. In anderen Bereichen hingegen gelingt es Ihnen kaum, sich dazu zu motivieren, die gestellten Aufgaben anzugreifen. Vielleicht passiert Ihnen das auch im Verlauf eines Semesters. Dann liegt es an Ihnen, sich zu motivieren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Selbstmotivation positiv zu beeinflussen und hoch zu halten. Ich habe für Sie eine Liste mit Möglichkeiten zusammengestellt. Von Lerner zu Lerner sind unterschiedliche Strategien erfolgreich – Probieren Sie einfach aus, welche für Sie geeignet sind.

Und noch ein Tipp: Es gibt Tage, da hilft keine der Strategien zur Selbstmotivation. In Ihrem Kopf ist gähnende Leere und Sie haben überhaupt keine Lust und Energie, sich mit den Lerninhalten zu beschäftigen. An einem solchen Tag sollten Sie eine Auszeit nehmen – ohne schlechtes Gewissen. Unternehmen Sie etwas, das Ihnen Spaß macht. Die Pause bringt Ihnen Schwung für den nächsten Tag.

Zielfindung – Ohne Ziel keine Motivation

Im Kapitel „Zeitmanagement – Zieldefinition“ haben Sie bereits erfahren, dass ohne ein konkretes Ziel keine Tätigkeit – in Ihrem Fall also keine Aktivitäten zur Absolvierung des E-Learning-Kurses – stattfindet. Wie können Sie nun Ihre Ziele so formulieren und bearbeiten, dass diese Sie motivieren?

Definieren Sie ein konkretes Ziel. Motiviert-sein ohne Ziel ist undenkbar. Wenn Sie das konkrete Ziel vor Augen haben, ist das hilfreich. Nur wer ein Ziel hat, weiß, worauf er eigentlich hinarbeitet. Ohne Ziele gibt es keine Motivation. Wenn wir uns selbst motivieren wollen, so ist es wichtig, dass wir uns Ziele setzen, für die es sich wirklich lohnt, sich anzustrengen. Unsere Ziele müssen daher groß genug sein, sie müssen wirklich attraktiv sein

Schreiben Sie sich Ihr Ziel sichtbar dort auf, wo Sie es oft lesen und dadurch zum Lernen angespornt werden.

Ein weiterer Tipp: Ein bewährtes Mittel ist die motivierende Zielbeschreibung. Schildern Sie auf einigen Seiten Ihr Ziel in glühenden Farben. Stellen Sie auch anschaulich dar, welche Hoffnungen und Erwartungen Sie am Startpunkt erfüllen und was Ihnen auf dem Weg zum Ziel Freude machen wird.

Malen Sie sich auch den Zustand aus, wie Sie sich fühlen, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben: Wie werden Sie sich fühlen? Was werden Sie zu sich selbst sagen? Ist das nicht ein gutes Gefühl?

Teilen Sie Ihr Ziel in mehrere kleine, aber ebenfalls konkrete Teilziele auf. Damit wird auch eine große Aufgabe, die Ihnen vielleicht nicht machbar erscheint, realistischer (Bsp: Lange Reise nicht in einer Etappe, sondern in mehreren Tagesetappen.) Sie haben damit regelmäßige Erfolgserlebnisse. Ihre Fortschritte in der Zielerreichung sollten Sie möglichst eingängig visualisieren (z. B. mit Graphiken, Diagrammen, Mindmaps).

Belohnen Sie sich, wenn Sie eine Teilaufgabe erledigt haben. Das kann eine Tasse Kaffee, ein Stück Schokolade oder auch fünf Minuten Surfen im Internet sein. Haben Sie ein Modul erfolgreich absolviert, können Sie sich z. B. mit einem Kinobesuch belohnen. Wichtig ist, dass das Verhältnis zwischen Leistung und Belohnung realistisch ist.

Strategien zur Selbstmotivation

Die Definition von (Lern-)Zielen ist der wesentlichste Schritt zur Selbstmotivation. Daneben gibt es aber noch weitere Tricks, wie Sie selbst bei der Stange halten.

1. Erstellen Sie realistische Zeitpläne (Tages-, Wochen-, Monatspläne). Planen Sie Pufferzeiten ein (vgl. Kapitel „Zeitmanagement“).
2. Erstellen Sie „To-Do-Listen“. Es macht Spaß, erledigte Aufgaben durchzustreichen.
3. Sie können nur unter Zeitdruck arbeiten? Schaffen Sie sich künstlichen Zeitdruck, wenn Sie von außen keinen bekommen. Setzen Sie sich selbst möglichst zeitnahe Termine und tragen Sie diese gut sichtbar in Ihren Kalender ein. Informieren Sie Freunde und Bekannte darüber.
4. Bringen Sie Sinn und Bedeutung in das zu lernende Material. Auch wenn Sie das Seminar nur aus Gründen eines Schein-Erwerbs absolvieren, versuchen Sie darüber hinaus Motive für sich selbst zu finden, warum der erfolgreiche Abschluss sich lohnt (z. B. bei einem Sprachkurs: Hotelbuchung beim nächsten Urlaub einfacher; Auslandspraktikum geplant). Selbst wenn Sie unter Druck lernen müssen (extrinsisch), so können Sie auch daraus eigene Motivation ziehen, wenn Sie sich den persönlichen Nutzen klar machen und deutlich ausmalen.
5. Nehmen Sie sich die Zeit, sich über Teilerfolge zu freuen.
6. Denken Sie positiv. Besonders vor Aufgaben, auf die Sie wenig Lust haben, hilft es, sich verschiedene Dinge bewusst zu machen: Warum muss die Aufgabe erledigt werden? Welche positiven Konsequenzen werden sich daraus ergeben? – Nehmen Sie ein Blatt Papier und notieren Sie zehn Gründe, warum die Aufgabe gut ist, was sie mit sich bringt. Na, welche Gründe fallen Ihnen ein?
7. Geben Sie nicht zu schnell auf und lassen Sie Rückschläge zu. Alle guten Entwicklungen laufen nicht kontinuierlich, sondern in einer Art Wellenbewegung ab. Versuchen Sie, aus den Rückschlägen zu lernen. Auch Misserfolge müssen ganzheitlich empfunden, statt nur mit dem verengten Denken registriert werden ... Auch ein Misserfolg enthält viele verwertbare Informationen: Warum kam es zu dem Misserfolg? Worin unterschied sich die Situation von der, in der ich erfolgreich war? Was sollte ich das nächste Mal anders machen?
8. Vermeiden Sie Motivationsstörungen, z. B. einen unaufgeräumten Arbeitsplatz, ... Blenden Sie alles aus, was Ihre derzeitigen Tätigkeiten gefährdet. Bevor Sie sich in einen E-Learning-Kurs einloggen, kontrollieren Sie, ob Ihr Arbeitsplatz aufgeräumt, der Bildschirm sauber und der Drucker mit Papier gefüllt ist und Maus und Tastatur ergonomisch günstig platziert sind. Achten Sie darauf, dass auch alle sonstigen Materialien, die Sie benötigen (Schreibblock, Lexikon, ...) bereit liegen.

9. In diesem Zusammenhang ist auch wichtig, dass Ihr PC funktioniert, Sie einen angemessen schnellen Internetzugang haben und mit den grundlegenden EDV-Techniken, die Sie für die Absolvierung des E-Learning-Kurses benötigen (z. B. Umgang mit Textverarbeitungs-, E-Mail-Programm, Speichern von Dateien, ...), vertraut sind.
10. Auch für die körperliche Grundlage der Motivation können wir selbst sorgen. Die psychische und die physische Kraft hängen bis zu einem gewissen Grad zusammen. Wer sich körperlich fit hält, der wird sich eher die Bewältigung von Herausforderungen zutrauen als jemand, der nach reichlich Alkoholgenuss am Vorabend gerade mit einem Kater aufgestanden ist.
11. Belohnen Sie sich, wenn Sie ein (Teil-)Ziel erreicht haben. Überlegen Sie sich, was Ihnen Freude bereitet, Sie interessiert, Sie gerne tun. Diese bunten Tupfer des Lebens sollten dann systematisch als Belohnung für wenig motivierende Tätigkeiten aufgespart werden: „Wenn ich das Kapitel durchgearbeitet habe, dann telefoniere ich mit meiner Freundin.“ Natürlich können Sie sich als Belohnung auch ein kleines Online-Spielchen zur Ablenkung gönnen (vgl. <http://www.mousebreaker.com>, <http://www.miniclip.com/games/de>).
12. Es kann helfen, mit anderen zu lernen. Fragen Sie sich gegenseitig ab, ein sportlicher Wettstreit kann motivieren. Außerdem können Sie sich nicht einfach vor Aufgaben drücken, weil Sie und Ihre Lernpartner sich gegenseitig kontrollieren. Das kann auch beim E-Learning realisiert werden – denken Sie an Kommunikation per E-Mail, Forum oder Chat. Machen Sie mit anderen Kursteilnehmern feste Termine aus, zu denen Sie sich virtuell treffen.
13. Machen Sie Pausen. Nichts lähmt die Motivation auf Dauer mehr, als wenn man pausenlos durchlernt. Irgendwann kommt dann nämlich das Gefühl auf, persönlich zu kurz kommen. Die Folge ist Unlust, die Motivation rutscht in den Keller. Nutzen Sie die Pausen für Aktivitäten, die Ihnen Spaß machen. „Arbeiten Sie je nach Art der Tätigkeit mit großen und kleinen Pausen: Kleine Pausen unterbrechen die Konzentration, wir strecken uns kurz, verändern die Haltung, bei größeren Pausen stehen wir auf und trinken etwas“ (Schräder-Naef, 2000, S. 98).
Wenn Sie am Bildschirm lernen, sind Pausen, in denen Sie sich bewegen, besonders wichtig. Nutzen Sie die Pausen auch, um Ihre Augen zu entspannen.
14. Bemühen Sie sich um eine positive Lernatmosphäre. Lernen Sie in einer Umgebung, in der Sie sich wohlfühlen, z. B. mit einer Tasse Tee am Schreibtisch, einer Duftlampe mit dezentem Öl. – Beim E-Learning haben Sie ja die Auswahl, Sie müssen nicht in einem stickigen und überheizten Seminarraum sitzen.



Stellen Sie Ihre persönliche „Belohnungs“-Liste zusammen. Notieren Sie – gestaffelt nach Wertigkeit der Belohnung – mit welchen Aktivitäten oder (Genuss-)Mitteln Sie sich selbst belohnen.

Gestaltung des Arbeitsplatzes

Ihr Schreibtisch gleicht einem fröhlichen Durcheinander: Es stapeln sich Notizzettel, Bücher, eine kaputte CD-ROM, leere CD-Hüllen. Mittendrin steht Ihr Computerbildschirm. Nachmittags tun Sie sich recht schwer, am Computer zu arbeiten, weil Sie durch die Sonneneinstrahlung auf dem Bildschirm fast nichts erkennen können. Ein weiteres Problem: Sie wissen zwar, dass Sie die Daten, die Sie auf Ihrem Computer speichern, eigentlich mit Hilfe von Ordnern sortieren sollten, allerdings war es Ihnen bisher zu mühsam, sich eine sinnvolle Ordnerstruktur zu überlegen. Na ja, so müssen Sie halt manchmal fünf Textdokumente öffnen, bis Sie das passende gefunden haben. Für die Bezeichnung Ihrer Dateien haben Sie sich nämlich auch noch kein richtiges System überlegt. Dass Ihre Glühbirne in Ihrer Schreibtischlampe schon seit drei Wochen durchgebrannt ist, erschwert Ihnen das Arbeiten, da die Deckenleuchte recht schwach ist.

Sie sind in der Wahl Ihres Arbeitsraumes relativ frei. Sie können in der Universität (Bibliothek mit Internetanschluss, Computerraum...) oder zuhause arbeiten. Der Vorteil, in Ihrem eigenen Zimmer zu lernen, ist, dass Sie dort ungestört sind und alle Arbeitsmittel zur Verfügung haben. Zumindest zuhause sollten Sie Ihren Arbeitsplatz möglichst gut einrichten – Das macht zwar das Lernen nicht überflüssig, erleichtert es aber zumindest. Beim Lernen verknüpfen sich die eigentlichen Lerninhalte mit anderen Elementen unserer Umgebung. Sind diese angenehm und positiv, stimulieren sie Sie beim und unterstützen das Lernen. Sind diese Elemente unangenehm, können sie Ihre Arbeit behindern.

Wenn Sie einen E-Learning-Kurs besuchen, ist es vor allem wichtig, sich damit auseinanderzusetzen, wie ein Bildschirmarbeitsplatz möglichst ergonomisch gestaltet werden kann und wie Sie Ihren Computer so vorbereiten, dass Ihnen das Online-Lernen möglichst einfach gelingt. Müssen Sie sich mit Ihrem Computer herumärgern, weil Sie z. B. Dateien nicht mehr finden oder die Bildschirminhalte aufgrund ungünstiger Lichtverhältnisse kaum lesbar sind, wirkt das Ihrem effektiven Arbeiten und Lernen entgegen.



Machen Sie doch als Einstieg folgendes Online-Spielchen zum Thema „Ergonomischer Arbeitsplatz“:

http://www.bb-medien.de/front_content.php?idcat=1295&aktivPkt=1

Arbeitsplatz

Trennen Sie Ihren Arbeitsplatz vom Ruhe- und Erholungsbereich. Wie Sie Ihren Arbeitsplatz einrichten, bleibt Ihrem persönlichen Geschmack überlassen. Manche arbeiten lieber in recht leeren, modisch hell eingerichteten Räumen; andere bevorzugen dagegen viele persönliche Andenken und bunte Dekorationen. Wichtig ist, dass Sie sich in Ihrem Arbeitsraum wohlfühlen. Denn auch wenn Sie die Möglichkeit haben, sich dank Laptop und WLAN aussuchen zu können, wo Sie arbeiten und lernen (Küche, Balkon, Garten), ist es besser, an Ihrem Schreibtisch zu arbeiten. Wenn Sie immer am selben Ort lernen, entsteht daraus eine Gewohnheit: Wenn Sie sich an diesen Platz setzen, haben Sie automatisch das Bedürfnis zu lernen und werden damit besser auf Ihre Lerntätigkeit eingestellt. Außerdem haben Sie automatisch alle notwendigen Unterlagen schnell in Griffweite.

Schreibtisch und Stuhl:

Der Schreibtisch sollte mindestens 160 cm * 80 cm groß sein. Sie benötigen neben dem Platz für Monitor, Tastatur und Maus auch noch ausreichend Schreib- und Ablagefläche. Nutzen Sie z. B. Rollcontainer, um die Arbeitsfläche freizuhalten.

Verwenden Sie am besten einen speziellen Bürostuhl. Küchenstühle o. ä. sind nicht geeignet. Bürostühle sind für das Arbeiten am Schreibtisch/Computer optimiert: In der Regel haben sie eine Lehne, die sich der Form des Rückens anpasst, eine Sitzfläche, die ist ausreichend tief und breit ist und sich in der Höhe anpassen lässt, Rollen und einen Drehmechanismus.

Der Arbeitsstuhl sollte so eingestellt werden, dass Ober- und Unterschenkel beim Sitzen einen rechten oder leicht stumpfen Winkel (etwas größer als 90 Grad) bilden.

Die Höhe des Computertisches ist optimal eingestellt, wenn Ober- und Unterarm bei aufrechter Sitzposition einen rechten oder leicht stumpfen Winkel (etwas größer als 90 Grad) einnehmen können (inkl. der Bauhöhe der Tastatur).

Bildschirm

Der Monitor sollte mindestens 17 Zoll Bildschirmdiagonale haben.

Flimmerfreiheit (Röhrenmonitore): mindestens 85 Hertz; Besser, weil grundsätzlich flimmerfrei, sind Flach-Bildschirme.

Auch wenn der Monitor eine höhere Einstellung ermöglicht, sollte bei 17-Zoll-Bildschirmen eine Auflösung von 1024 x 768 Bildpunkte eingestellt werden. Damit sind die Zeichen auf dem Bildschirm gut lesbar.

Der Bildschirm muss leicht dreh- und schwenkbar sein.

Sie sollten den Kontrast bei der Monitor-Anzeige als angenehm empfinden.

Der Bildschirm sollte so positioniert werden, dass die oberste Bildschirmzeile leicht unterhalb der horizontalen Blickrichtung liegt. Damit kann die Tätigkeit am Monitor mit entspannter Schulter- und Nackenmuskulatur ausgeübt werden.

Tastatur

Die Tastatur sollte getrennt vom Bildschirm aufstellbar sein. Sollten Sie einen Laptop besitzen, überlegen Sie, ob Sie sich nicht eine externe Tastatur und Maus anschaffen. Wenn Sie länger am Computer lernen bzw. arbeiten müssen, können Sie dadurch ergonomisch ungünstige Zwangshaltungen vermeiden.

Die Tastatur sollte bis zu 15 Grad neigbar sein (i. d. R. Aufsteller zum Ausklappen auf der Unterseite der Tastatur integriert)

Die Tastatur sollte im Idealfall nicht höher als drei Zentimeter sein (gemessen an der mittleren Tastenreihe)

Die Maus sollte der Anatomie der Hand angepasst sein: Zum Handballen rund und zu den Fingern hin breiter auslaufend. Die Größe der Maus sollte der gewölbten Hand entsprechen.

Lichtquellen

Der Bildschirm sollte parallel zum Fenster ausgerichtet werden: Das Licht darf weder direkt von hinten kommen (Fenster im Rücken), noch sollten Sie, wenn Sie auf den Monitor schauen, gleichzeitig Richtung Fenster blicken.

Das Licht von Decken- und Schreibtischlampen darf sich nicht auf dem Monitor spiegeln oder Blendungen hervorrufen: Dazu sollte Ihre Schreibtischlampe seitlich versetzt über dem Bildschirm positioniert sein.

Weiterführende Links:

- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin – Schwerpunkt „Büroarbeit“:
http://www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Bueroarbeit/Bueroarbeit.html_nnn=true
- Leuwico Ergoblog: <http://ergoblog.leuwico.com> (Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass es sich um ein Büromöbeleinrichtungsunternehmen handelt. Die Informationen sind wirklich sehr gut.)

Entspannungs-/Augenübungen

- Pauls Schreibtischübungen als Bildschirmschoner:
<http://www.bmg.bund.de/praevention/betriebliche-gesundheitsfoerderung/pauls-schreibtischuebungen.html>
- Bildschirmschoner der TK-Krankenkasse – Rückentraining:
http://www.gesundheit-fuer-deutschland.de/fileadmin/user_upload/tk_rfd_setup.exe
- Bildschirmschoner der BKK – Rückentraining:
<http://www.bkk-futur.de/leistung-bestens/leistungen-von-a-z/praevention/ruecken-fit-der-bkk-bildschirmschoner.html>
- Augentraining für Bildschirmarbeit:
<http://www.visus-verlag.de/augentraining-sehtraining/selbsteilung/bildschirmarbeit.htm>
- Übungen zur Entspannung der Augen:
http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/gesundheitsvorsorge/vorsorge_auge/uebungen_zur_entspannung_der_htm

Lernort Universität

Ob Sie in der Universität oder zuhause lernen – jeder Lernort hat seine Vor- und Nachteile. Häufig ist es motivierender, in der Bibliothek zu arbeiten oder im Computerraum der Universität.

Vorteile des Arbeitsplatzes an der Universität:

- Der Fleiß und die Konzentration der anderen können anregend wirken.
- Störfaktoren, wie z. B. Telefon, Radio, Fernsehen, Besuche..., ist ein Riegel vorgeschoben.

Nachteile:

- Sie müssen Ihre Arbeitsmittel (Bücher, Mitschriften, Daten auf USB-Stick...) mitbringen.
- Arbeiten Sie am Computer, haben Sie nicht Ihren Desktop und Ihre Benutzereinstellungen vordefiniert wie z. B. an Ihrem PC zuhause. Dieses Argument gilt natürlich nicht, wenn Sie mit einem Laptop arbeiten
- Eventuell ist der Geräuschpegel höher als bei Ihnen zuhause (Abhilfe schaffen hier Ohrstöpsel.)

Lerntechniken

In diesem Kapitel geht es darum, Ihnen praktische Tipps an die Hand zu geben, die Ihnen das Lernen erleichtern sollen. Was Sie hier nicht finden werden, ist eine Einführung in das Thema „Lernen“ aus psychologischer und pädagogischer Perspektive. Dazu möchte ich Sie auf die einschlägige Literatur verweisen.

Folgende Strategien sind zu unterscheiden:

1. Memorierstrategien: wörtliche Wiedergabe von Wissen, das im Gedächtnis gespeichert ist, aber kaum oder gar nicht verarbeitet wurde
2. Elaborationsstrategien: Strategien, um neuen Stoff mit bereits Gelerntem zu verbinden
3. Reduktiv-organisierende Strategien: Zusammenfassen eines Textes in wenigen Worten, Wissen in Form von Konzeptmaps, Begriffshierarchien, ... darstellen
4. Metakognitive Strategien: Unterstützung der Lernenden bei der Planung, Überwachung und Kontrolle von Verstehensprozessen; Zeitmanagement, Strategien zur Analyse der aktuellen Situation

Faktoren für erfolgreiches selbstorganisiertes Lernen:

- Ohne solides Fachwissen geht es nicht.
- Lernstrategien müssen flexibel eingesetzt werden – dazu braucht es ein breites Wissen über Lernstrategien.
- Lernstrategien sind aktive, zielorientierte, konstruktive, situative Prozesse.

Lernstrategien

1. Bringen Sie Sinn und Bedeutung in das zu lernende Material. Nichts ist schwieriger, als sich etwas völlig Sinnloses einzuprägen (Bsp: Geheimzahl für EC-Karte > Legen Sie in die Ziffernfolge einen Sinn: „2376“ – 21.11. = Geburtstag meiner Schwester; 76 = mein Geburtsjahr)
2. Organisieren und strukturieren Sie das Lernmaterial.
3. Knüpfen Sie am eigenen Vorwissen an, stellen Sie Querverbindungen her zu bereits Bekanntem. Dazu gehören übrigens auch Eselsbrücken.
4. Erzeugen Sie Vorstellungsbilder, z. B. mit Hilfe der Schlüsselwortmethode, der Methode der Orte, dem Lernen mit Reimen und Sprüchen.
5. Motivieren Sie sich selbst zum Lernen (vgl. Kapitel „Selbstmotivation“)

Lesetechniken

Sie haben das Lesen bereits in der Grundschule gelernt. Dort wurden Ihnen die Grundbegriffe – das Erkennen von Wörtern – vermittelt. Im Rahmen Ihres Studiums ist es notwendig, dass Sie neben dem Erkennen von Wörtern auch das zügige und sinnerfassende Lesen beherrschen. Noch wichtiger als in der Präsenzlehre sind diese Kenntnisse für Online-Kurse, denn dort werden Sie es häufig überwiegend mit Texten zu tun bekommen.

Folgende Strategien sind sehr gut für das sinnerfassende Lesen eines Textes geeignet:

- SQ3R-Technik (Robinson, 1946):
<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/take5/sq3r.htm>
http://www.teachsam.de/arb/arb_les_strat_2.htm
- die PQ4R-Methode (Thomas & Robinson):
<http://www.artm-friends.at/am/km/WM-Methoden/WM-Methoden-257.htm>

- das MURDER-Schema (Danserau, 1979):
<http://www.artm-friends.at/am/km/WM-Methoden/WM-Methoden-261.htm>
http://www.teachsam.de/deutsch/d_literatur/d_gat/d_drama/drama_2_1_3_8_1.htm

Weiterführende Links:

- Teachsam „Texte erfassen“ (sehr ausführliche Informationen zu den verschiedenen Methoden der Texterfassung): http://www.teachsam.de/arb/arb_text1.htm
- wissen.de „Rationelles Lesen“: <http://www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/bildung/weiterbildung/index?page=1660942.html>

Mnemotechnik

Unter der Mnemotechnik versteht man wirksame Techniken, mit deren Hilfe Sie sich das Einprägen von Informationen erleichtern. Kurz gesagt, handelt es sich also um Merk- oder Gedächtnishilfen (die übrigens schon den alten Griechen bekannt waren). Ziel der Mnemotechnik ist es, die Lern- und Gedächtnisleistung zu steigern. Einige der gängigsten Methoden sind

- das Lernen mit Assoziationen, Bildern, Geschichten
- die Locitechnik
- die Schlüsselwortmethode
- die Zahlen-Symbol-Methode
- Eselsbrücken

Liste verschiedener Mnemotechniken:

- „Gedächtnistechniken“ – Überblick von W. Pohl: <http://www.pohlw.de/lernen/kurs/lern-08.htm>
- Mnemotechniken – wissen.de: http://www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/bildung/weiterbildung/special_lerntechiken/index?page=1660946
- Wikipedia „Mnemotechnik“: <http://de.wikipedia.org/wiki/Mnemotechnik>
- Werner Stangl Arbeitsblätter „Mnemotechnik“: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNTECHNIK/Mnemotechnik.shtml>
- Tipps zum Vokabellernen von W. Pohl: <http://www.pohlw.de/lernen/kurs/lern-05.htm>

Mind Mapping

Mind Mapping ist eine Arbeitstechnik zum Sammeln und Ordnen von Gedanken. Mindmaps beginnen mit dem Thema in der Mitte des Blattes. Nach außen ragen verschiedene Hauptzweige mit weiteren Unterzweigen, die die Informationen hierarchisch darstellen. Übrigens: Bei der Überblicksgrafik auf der zweiten Seite des Skripts handelt es sich um eine Mindmap.

Weiterführende Links:

- Online-Kurs „Mind Mapping“ von M. Loder:
<http://www.brn-moodle.de/course/view.php?id=545>
- Website von T. Buzan, dem Erfinder des Mind Mapping: <http://www.mind-map.com>
- Cave, Ch. (2005). Mind Mapping:
<http://members.optusnet.com.au/~charles57/Creative/Mindmap>
- teachsam – Mind Mapping: http://www.teachsam.de/arb/krea/krea_mindm_0.htm

... und ein letzter Linktipp:

Online-Kurs „Selbstmanagement für Studierende“ von Prof. Dr. K. Welkert-Schmitt (FH Düsseldorf) und Prof. Dr. G. Schmitt (Uni Duisburg-Essen): <http://www.uni-due.de/edit/selbstmanagement>