

# LERNEN – EIN LEITFADEN

Tipps und Techniken wie es gelingen kann

Becker, Andrea

# INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	1
1 Planung und Motivation .....	2
1.1 Zeitmanagement .....	2
1.2 Motivation .....	7
2 Lernen im Fokus .....	13
2.1 Vorwissen aktivieren .....	13
2.2 Notizen machen .....	14
2.3 Wiederholen.....	16
2.4 Mind-Mapping.....	16
3 Lesen – vom Ausdruck zum Eindruck .....	17
3.1 Drei Phasen des Lesens .....	19
3.2 SQ3R – fünf Schritte zum Erfolg .....	23
4 Literatur .....	27
5 Abbildungsverzeichnis .....	30

## EINLEITUNG

Lernen und Lesen spielen im Studium eine nicht unerhebliche Rolle. Diese Tätigkeiten beanspruchen einige unserer Ressourcen, daher sollten wir möglichst nachhaltig mit ihnen umgehen. Viele Faktoren nehmen Einfluss auf das Lerngeschehen und damit auch auf das Lernresultat. Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, neue Lernwege zu gehen, möglichst effektiv mit Ressourcen umzugehen und effizient und motiviert eine der Hauptaufgaben im Studium zu meistern – nämlich das Lernen.

Möglicherweise wird der Umgang mit Lernstrategien und -techniken anfangs mehr Zeit benötigen. Daher möchte ich Sie anhand einer kurzen Geschichte dazu ermutigen, deren Anwendung eine Chance zu geben. Sie handelt von einem Holzfäller, der an einem nass-kalten Wintertag einem großen Stapel abgeholzter Laubbäume gegenübersteht. Schwitzend und verbissen sägt er mit einer stumpfen Säge fluchend vor sich hin. Ein vorbeikommender Wanderer deutet auf die stumpfe Säge. Der Holzfäller ärgert sich über den Touristen, welcher wieder einmal alles besser zu wissen scheint. Ohne weiter darüber nachzudenken, erwidert er, dass er keine Zeit habe, sich um das Sägeblatt zu kümmern, schließlich wartet noch ein ganzer Stapel Holz, der bis zur Dämmerung abgearbeitet werden muss ... (vgl. Klenke 2018: 28). In diesem Sinne soll dieser Leitfaden dazu beitragen, das Sägeblatt zu schärfen, um bestens für die bevorstehenden Aufgaben gerüstet zu sein. Dabei bietet er einen ausgewählten Überblick über hilfreiche Tools.

Kapitel 1 setzt bei der Planung an. Es unterstützt Sie bei einem bewussten Umgang mit zeitlichen Ressourcen. Sie lernen Techniken kennen, um Aufgaben einschätzen zu können und Zeitfenster zu nutzen. Ebenso ist der Faktor Motivation Teil dieses Kapitels. Dazu gehören das Setzen und das Erreichen von Zielen ebenso wie der Umgang mit dem Problem des Aufschiebens. Verlassen Sie den Teufelskreis und finden Sie den Anfang im virtuoseren Kreis!

Kapitel 2 beschäftigt sich mit dem Aktivieren von Vorwissen und dem effizienten Gestalten von Notizen. Weiters finden Sie Anregungen für gezieltes Wiederholen und MindMapping.

Kapitel 3 fokussiert das Lesen und beleuchtet die Phasen vor, während und nach dem Lesen. Abschließend wird eine der ältesten Lesestrategien, die SQ3R-Methode, vorgestellt.

# 1 Planung und Motivation

Realistische Planung, Reduktion von Stress und Frustration und das Wissen, wann und wie man am besten lernt, tragen zu effektivem Lernen bei. Effizientes Lernen beginnt bereits bei der Lernplanung. Auch wenn dies im ersten Moment sehr aufwändig erscheint, lassen sich dadurch vielerlei positive Effekte erzielen und in weiterer Folge Zeit (und Nerven) sparen. Denken Sie nur an das Sägeblatt! Dieses Kapitel soll dazu beitragen, mit zeitlichen Ressourcen umzugehen und diese bewusst zu gestalten.

## 1.1 Zeitmanagement

---

Wer kennt nicht das Gefühl, der ganze Tag würde nur aus Lernen bestehen? Der Wochenplan kann helfen, dem entgegenzuwirken. Er stellt ein unterstützendes Tool in der Lernplanung dar. Ein zusätzlicher Nutzen der Verschriftlichung ist jener, dass wir konkret werden müssen, dementsprechend aber auch Überblick über tatsächliche Lernzeiten erhalten.

Abbildung 1: Wochenplan angelehnt an Hofmann/Löhle 2012: 75

<b>Wochenplan von ..... bis .....</b>							
Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7 - 8							
8 - 9							
9 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							

Was ist gelungen:

Was könnte besser gelingen:

Der hier vorliegende Wochenplan dient lediglich als Muster und kann an die eigenen Erfordernisse angepasst werden. Beginnen Sie, indem Sie alle bislang fixen Termine und Vorhaben eintragen. Auf diese Weise erhalten Sie einen raschen Überblick über freie Zeiten, die dem Lernen gewidmet werden können.

Idealerweise ist es möglich, den eigenen Biorhythmus in der Planung zu berücksichtigen. Es gibt Zeiten, in denen man leichter lernt, aufnahmefähiger und konzentrierter arbeiten kann, aber auch Zeiten, in denen es schwieriger ist, konzentriert zu bleiben. Leistungsunterschiede während des Tages sind völlig normal. Sie sind dem Biorhythmus geschuldet, schließlich ist es unmöglich, 24 Stunden am Tag auf Hochtouren zu laufen. Die Leistungsfähigkeit variiert von Person zu Person, bei einer Person allerdings bleibt der Biorhythmus weitgehend stabil. Im Allgemeinen gibt es ein *absolutes Tief zwischen 3 und 4 Uhr in der Nacht* und ein etwas *schwächeres Tief zwischen 13 und 14 Uhr*, ein *Leistungshoch gegen 11 Uhr vormittags* und ein weiteres *gegen 17 Uhr*. Ein Powernap zwischen 13 und 14 Uhr kann wahre Wunder bewirken und die Leistungsfähigkeit signifikant steigern. Dieses Wissen kann uns bei unserer Planung unterstützen, indem *Lernzeiten bestensfalls in Phasen des Leistungshochs* fallen. Leistungstiefs können für andere Dinge genutzt werden. Ebenso können Fächer, die sowieso interessant sind, eher in Zeiten eines relativen Leistungstiefs gelernt werden. Lernstoff, der schwieriger oder uninteressanter ist, sollte in Zeiten hoher Leistungsfähigkeit bearbeitet werden. Arbeiten, die hohe Konzentration verlangen, sollten also eher in Zeiten eines Leistungshochs gelegt werden, Routinearbeiten können auch in Tiefphasen erledigt werden (vgl. Hofmann/Löhle 2012: 75-78). Beobachten Sie sich selbst - es lohnt sich!

Bereits bei der Planung gibt es verschiedene Tools, die Sie unterstützen können. Einige davon werden nachfolgend vorgestellt.

## ALPEN-Technik

Zeitpläne werden durch die unterschiedlichsten Vorkommnisse durcheinander gebracht - sei es, dass die benötigte Zeit für Aufgaben unterschätzt wird oder Unvorhergesehenes eintritt. Manchmal wird Unerledigtes übersehen und meist werden keine Prioritäten gesetzt (vgl. Bensberg/Messer 2014: 117). All das macht das Lernen nicht leichter. Umso wichtiger ist es, Bewusstsein zu schaffen, um realistisch zu planen. Die ALPEN-Methode kann dabei helfen. Der Begriff ALPEN ergibt sich aus folgenden Anfangsbuchstaben:

- A **A**ufgaben notieren, die zu erledigen sind.
- L **L**änge der Zeit einschätzen, die für die einzelnen Aufgaben voraussichtlich benötigt wird.
- P **P**ufferzeiten für Unvorhergesehenes berücksichtigen (ca. 10 bis 40 %).
- E **E**ntscheidungen über Reihenfolge und Dringlichkeit der Aufgaben und Tätigkeiten treffen (siehe auch ABC-Analyse im nächsten Kapitel).
- N **N**achkontrolle am Abend. Übertragen Sie **N**icht-Erledigtes auf andere Tage (vgl. Rost 2012: 117).

Betreffend Punkt „E“ ist wie erwähnt eine Einstufung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit essenziell. Erstellen Sie dazu vorab eine Liste, welche Aufgaben zu erfüllen sind. Danach können Sie in Kategorien (A, B, C oder Papierkorb) eingeteilt werden.

## ABC-Analyse

Das sogenannte „Eisenhower Prinzip“ wurde nach dem amerikanischen General und 34. Präsident der Vereinigten Staaten Dwight D. Eisenhower benannt. Aufgaben werden demnach nach den Kriterien dringlich/weniger dringlich und wichtig/weniger wichtig in vier Felder einsortiert.

Abbildung 2: Einteilung nach Eisenhower-Prinzip

	Wichtig	Weniger wichtig
Dringlich	A-Aufgaben	B-Aufgaben
Weniger dringlich	C-Aufgaben	P-Aufgaben

(vgl. Rost 2012: 119)

**A-Aufgaben** sind Aufgaben höchster Priorität, die sofort erledigt werden sollten.

**B-Aufgaben** sind zwar dringlich, aber weniger wichtig. Aufgrund ihrer Dringlichkeit werden sie oft vorrangig behandelt, auch wenn sie weniger Einfluss auf das Studium haben. Dazu gehören beispielsweise Anrufe oder Emails, Besprechungen mit anderen Studierenden wegen der gemeinsamen Vorbereitung von Präsentationen oder ähnliches. Auch weniger fordernde Tätigkeiten (beispielsweise Neuformatierung einer schriftlichen Arbeit) fallen in diese Kategorie (vgl. Koch 2015: 29).

**C-Aufgaben** sind zwar wichtig, aber im Moment weniger dringlich und müssen daher nicht sofort erledigt werden. Sie sollten geplant werden, sonst können sie schnell zu A-Aufgaben werden (z.B. Lernen für Prüfungen aufschieben, bis die Zeit knapp wird) (vgl. Bensberg/Messer 2014: 120).

**P-Aufgaben** sind jene, die von Eisenhower im Papierkorb entsorgt wurden. Sie sind sowohl weniger dringlich als auch weniger wichtig und erfordern keine Reaktion (vgl. Rost 2012: 119).

Nach und nach kann auf diese Weise die Arbeitseffektivität gesteigert werden. Die ABC-Analyse kann in weiterer Folge helfen, sich auf die wichtigen Dinge des Studiums zu konzentrieren. Ein weiteres Prinzip – das Pareto-Prinzip – hilft dabei.

## **Pareto-Prinzip**

Das Pareto-Prinzip, auch 80-20 Regel genannt, ist ursprünglich auf den italienischen Ökonomen und Volkswirtschaftler Vilfredo Pareto zurückzuführen. Als Hobbygärtner stellte er fest, dass 20 % der Bäume im Garten 80 % des Gesamtertrages lieferten. Auch in anderen Bereichen konnte er dieses Prinzip erkennen und auf ökonomische Zusammenhänge schließen (vgl. Koch 2015: 23).

Übertragen auf Zeitmanagement zeigt sich das Prinzip darin, dass sich 80 % der Ergebnisse auf 20 % der Anstrengungen zurückführen lassen. Umgekehrt heißt es allerdings auch, dass 80 % der Arbeit nur zu 20 % des Erfolges führen. Höchste Priorität sollte daher jenen 20 % zukommen, die zu 80 % des Resultates führen (vgl. Heister 2007: 55).

Viel Zeit wird oftmals für Nebensächlichkeiten ver(sch)wendet. Es sind jene Dinge, die viel Zeit in Anspruch nehmen, aber nicht vorrangig zum Erfolg beitragen, beispielsweise das Suchen nach geeigneten Abbildungen in der Präsentationsfolie, auch wenn der Inhalt noch nicht feststeht oder Ähnliches (vgl. ebd: 23).

Sollte es Ihnen schwerfallen, sich mit 80 % zufriedenzugeben, hinterfragen Sie dieses Denken. Falsch angebrachter Perfektionismus bedeutet vor allem, bei den Erledigungen, die zwar 80 % der Zeit benötigen, jedoch nur 20 % Gewinn versprechen, Zeit, Energie und Arbeitskraft zu verschwenden. Widmen Sie die so freigewordene Zeit besser jenen Aufgaben, die zielführender sind (vgl. ebd.: 24).

Mit der Zeit werden Sie lernen, zeitliche Ressourcen besser einzuschätzen. Dazu nachfolgend einige hilfreiche Tipps, die zu einem bewussten Umgang beitragen.

## **Zeitliche Ressourcen**

Eine Hürde kann sich aus der Annahme ergeben, dass sinnvolles Arbeiten nur möglich sei, wenn eine längere Zeitspanne zur Verfügung steht. Werden hingegen unterschiedliche Zeitfenster für unterschiedliche Tätigkeiten genutzt, können auch kürzere Zeiträume sinnvoll genutzt werden. Als Anregung finden Sie nachfolgend einige Beispiele für kleine, mittlere und größere Zeitfenster:

### **Kleine Zeitfenster (bis zu einer Stunde):**

- Überarbeiten von Mitschriften
- Lesen kurzer oder Überfliegen längerer Texte
- Wiederholen einzelner Prüfungsthemen (z.B. mit Karteikarten)
- Aufbereiten von Präsentationen (Suche nach geeigneten Bildern)
- Brainstorming für anstehende Seminararbeiten
- Korrekturlesen einer bereits verfassten Seminararbeit

### **Mittlere Zeitfenster (ein bis zwei Stunden):**

Diese Zeitfenster bieten sich für hochkonzentriertes Arbeiten an.

- Ausführlicheres Wiederholen, Zusammenfassungen schreiben, Mitschriften lernen
- Lesen vorgegebener Texte für Lehrveranstaltungen
- Prüfungsvorbereitung durch intensives Lernen
- Konzentriertes Lesen samt Notizen und Zusammenfassungen
- Weiterarbeiten an einer größeren Seminararbeit
- Literaturrecherche



### **Größere Zeitfenster (mehr als zwei Stunden):**

- Intensive Auseinandersetzung mit Lernstoff für bevorstehende Klausuren
- Vorbereitung einer Präsentation oder eines Vortrages
- Intensives Lernen
- Intensives Lesen umfangreicher bzw. mehrerer Texte
- Arbeit an einer größeren Seminararbeit bzw. schriftlichen Arbeit (vgl. Koch 2015:21f).

All die Zeitfenster nützen allerdings wenig, wenn die dementsprechende Motivation fehlt, von diesen auch Gebrauch zu machen. Dieser Punkt soll nun im nächsten Kapitel behandelt werden.

## **1.2 Motivation**

---

Nicht immer wird es gelingen, für all die Aufgaben, die es im Studium zu bewältigen gibt, motiviert zu sein. Motivation ist keine konstante Größe. Sie ist abhängig von verschiedenen Faktoren. Umso mehr lohnt es sich, sich mit ihr auseinanderzusetzen. Dieses Kapitel soll Sie dabei unterstützen, die Motivation aufrecht zu erhalten bzw. sie wieder zu finden.

Motivation ist unsere persönliche Ressource, die uns antreibt und in schwierigen Situationen hilft, Herausforderungen zu meistern (vgl. Koch 2015: 17f). Motivation spielt nicht nur zu Beginn der Handlung eine Rolle, sie ist wesentlich für den gesamten Verlauf. Sie hängt einerseits vom persönlichen Wert ab, der einem Ziel beigemessen wird. Andererseits korreliert sie mit der subjektiven Erfolgserwartung, also jener Einschätzung, wie wahrscheinlich es ist, das Ziel auch erreichen zu können. Wie wahrscheinlich die Bewältigung einer Aufgabe ist, hängt wiederum von der Schwierigkeit der Aufgabe ab. Werden wir mit sehr schwierigen Aufgaben konfrontiert, sinkt der eigenen Wahrnehmung nach die Erfolgsaussicht. Wie schwierig eine Aufgabe empfunden wird, hängt wiederum auch damit zusammen, welche Fähigkeiten wir uns selbst zuschreiben. Ist mit hoher Wahrscheinlichkeit Erfolg zu erwarten, werden wir auch dementsprechend mehr Zeit dafür aufwenden (vgl. Mietzel 2007: 356f).

Das zweite Element bezieht sich wie erwähnt auf den Wert, der einer Aufgabe zugeschrieben wird. Dieser kann sich sowohl aus persönlichem Interesse als auch aus situativem Interesse ergeben. Persönliches Interesse kann als relatives

Persönlichkeitsmerkmal aufgefasst werden, während situatives Interesse primär durch Anreizbedingungen der Lernsituation und auch der Attraktivität des Gegenstandes hervorgerufen wird (vgl. Krapp/Geyer/Lewalter 2014: 205).

Nach dieser kurzen Einführung folgen nun einige Tipps, die Ihnen helfen, für Motivation im Studium zu sorgen.

## **Ziele setzen**

Das Setzen von Zielen ist ein wichtiger Faktor zum Aufrechterhalten der Motivation. Große Ziele geben uns dabei die Richtung vor. Sie helfen uns, den Weg durchs Studium zu gehen. Die kurzfristigen Ziele dienen als Bestätigung, auf dem richtigen Weg zu sein (vgl. Koch 2015: 18). Während sich ein langfristiges Ziel auf das Studium als Ganzes bezieht, betreffen mittelfristige Ziele beispielsweise nur ein Studienjahr. Kurzfristige Ziele hingegen können einzelne Abschlussarbeiten bzw. Lehrveranstaltungen betreffen. In erster Linie ist das Arbeiten mit kurzfristigen Zielen sinnvoll, denn diese sind überschaubar (vgl. Metzger 2013: 21f).

Versuchen Sie, Ziele unter Beachtung des SMART-Konzeptes zu setzen. SMART bedeutet ...

- ✓ **Spezifisch** – definieren Sie Ihre Ziele eindeutig.
- ✓ **Messbar** – das Ziel muss messbar und damit überprüfbar sein. Werden Sie konkret. Nehmen Sie sich nicht vor, jeden Tag bis zur Prüfung zu lernen, nehmen Sie sich beispielsweise vor, an 5 Tagen je 3 Stunden für die Prüfung zu lernen.
- ✓ **Attraktiv** und **aktiv erreichbar** – das Ziel ist interessant und das Erreichen dessen liegt in der eigenen Macht.
- ✓ **Realistisch** – setzen Sie sich realistische Ziele. Es bringt nichts, die Bachelorarbeit in einer Woche fertigstellen zu wollen.
- ✓ **Terminiert** – für das Erreichen des Ziels muss es ein fixes Datum geben (vgl. Universität Wien 2021: o.S.).

Visualisieren Sie Ihre Ziele, stellen Sie sich vor, wie es sich anfühlt, das gesetzte Ziel erreicht zu haben. Dem sind keine Grenzen gesetzt. Ob Sie nun eine Filmszene daraus machen oder sich vorstellen, wie Ihnen nahestehende Personen zum Erfolg gratulieren – alles ist möglich! Prägen Sie sich dieses Gefühl ein und holen Sie sich

diese Szene immer wieder vor Augen. Der Einsatz der Vorstellungs-, Gedanken- und Konzentrationskraft hilft beim Erreichen des Zieles. Trainieren Sie Ihre Vorstellungskraft, denn so beeinflussen Sie Ihr Unterbewusstsein, was wiederum eine positive Auswirkung auf das Erreichen der Ziele hat. Denken Sie an das Mentaltraining der Spitzensportler (vgl. Hofmann/Löhle 2012: 96).

## **Ziele erreichen**

Behalten Sie die Zielerreichung im Auge und kontrollieren Sie vor allem auch das Erreichen der mittel- und kurzfristigen Ziele. Sollten Sie ein Ziel nicht erreicht haben, fragen Sie sich, was dazu geführt haben könnte. Warum wurde es hinausgeschoben oder nicht erreicht? Ziehen Sie Ihre Schlüsse daraus, denn so können Sie hilfreiche und weniger hilfreiche Punkte identifizieren und dementsprechend beibehalten oder gegebenenfalls ändern (vgl. Metzger 1999: 16).

Wie Erfolg bzw. Misserfolg bewertet wird, hat ebenso unmittelbar Einfluss auf die Motivation. Es macht einen Unterschied, ob das schlechte Abschneiden bei einer Klausur durch Lärm oder mangelnde Fähigkeiten erklärt wird. Wird Misserfolg auf externale Faktoren (wie beispielsweise Lärm) zurückgeführt, wird die Motivation für das nochmalige Lernen größer sein, als wenn das Problem in einem schlechten Gedächtnis gesehen wird (vgl. Gerrig/Zimbardo 2008: 444). Umgekehrt wirkt es sich natürlich positiv aus, wenn der Erfolg auf die eigene Leistung zurückgeführt wird.

Abschließend finden Sie hier noch einige Tipps, die für Motivation sorgen können.

## **Weitere Motivationstipps ...**

- Teilen Sie den Lernstoff in bewältigbare Teileinheiten.
- Kontrollieren Sie Ihren Lernfortschritt. Belohnen Sie sich für erreichte Ziele.
- Sollten Sie dem Lernen immer wieder ausweichen, analysieren Sie dieses Verhalten. Machen Sie sich die Inhalte des Ausweichens bewusst und nehmen Sie diese als Belohnung für Lernerfolg.
- Mischen Sie interessante und weniger interessante Inhalte.
- Vernetzen Sie sich und lernen Sie in der Gruppe. Gemeinsames Lernen bringt viele Vorteile (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2013: 317).
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie jedes kleine Ziel dem großen ein Stück näher bringt.
- Nutzen Sie Ihre Ziele, um Prioritäten zu setzen.

- Ehrlichkeit sich selbst gegenüber macht sich bezahlt - auch bei der Zeitplanung. Planen Sie Pufferzeiten ein.
- Seien Sie sich bewusst, dass Unvorhergesehenes eintreten kann. Bleiben Sie trotz Planung flexibel (vgl. Koch 2015: 31).
- Bei Desinteresse gegenüber einem Lerngegenstand, versuchen Sie Interesse und Neugier zu wecken. Vielleicht gibt es schon Vorwissen. Stellen Sie Fragen an das Thema. Fragen Sie sich, warum sich andere dafür begeistern können und lassen Sie sich anstecken. Möglicherweise entdecken Sie auf diese Weise bis jetzt unbekannte Interessen.
- Lassen Sie negative Gefühle zu. Was würden Sie lieber tun? Ein Zulassen dieser Gefühle kann dabei helfen, Barrieren abzubauen.
- Versuchen Sie, Positives zu finden. Gab es schon ähnliche Situationen, in denen Sie Themen vorerst uninteressant fanden und sich in weiterer Folge dennoch Interesse entwickelt hat? Geben Sie jedem Thema eine Chance interessant zu werden (vgl. Metzger 1999: 17).

Naht ein Prüfungstermin oder aber auch der Abgabetermin einer Abschlussarbeit in großen Schritten und Sie kämpfen mit sich, endlich mit dem Lernen oder Schreiben anzufangen? Dann finden Sie hier einige hilfreiche Informationen, dieser Spirale zu entkommen.

## **Lernzeit/Freizeit/Müllzeit**

Grolimund (2018) unterscheidet drei Zeitformen – Lernzeit, Freizeit und Müllzeit.

- *Lern- bzw. Arbeitszeit* ist jene Zeit, in der ein klares Ziel erreicht und Fortschritte gemacht wurden. Ein Gefühl der Befriedigung macht sich breit, man ist zufrieden und freut sich auf die Freizeit.
- *Freizeit* dient der Entspannung und den Dingen, die Freude bereiten. Sie hilft dabei, sich aktiviert, erholt oder körperlich müder, aber geistig wieder frisch zu fühlen.
- Als *Müllzeit* wird jene Zeit bezeichnet, in der Arbeits- bzw. Lernzeit und Freizeit unheilvoll vermischt werden. Es wird versucht, sich einer Aufgabe zu widmen, gleichzeitig wird beispielsweise ein Chatfenster geöffnet. Müllzeit ist also jene Zeit, in der wir Freizeitaktivitäten nachgehen und sich dabei ein schlechtes Gewissen breit macht. Während darüber nachgedacht wird, was zu tun ist,

werden gleichzeitig Gründe erfunden, genau das nicht zu tun (vgl. Grolimund 2018: 11f).

Werden Sie sich bewusst und überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Zeit verbringen. Stellen Sie sich dazu abends folgende Fragen:

1. Hatte ich heute echte Freizeit?
2. Hatte ich heute produktive Phasen?
3. Wie hoch war der Anteil an Müllzeit?

Danach notieren Sie eine Sache, die Ihnen am nächsten Tag helfen könnte, die Müllzeit zu verringern. Beurteilen Sie in weiterer Folge anhand des Notensystems (1 Zeitverschwendung bis 5 sehr hilfreich), wie hilfreich diese Übung für Sie war (vgl. ebd.: 14f). Auf diese Weise kann auch in Zukunft der Umgang mit Zeit bewusster erfolgen und zu mehr Freizeit führen.

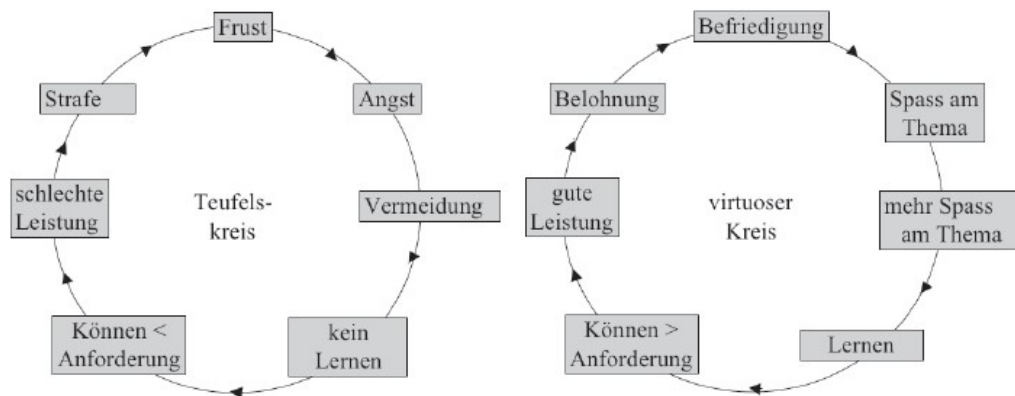
## **Kurz anfangen**

Um den Anfang zu erleichtern, trennen Sie das Beginnen und das Weitermachen. Nehmen Sie sich vor anzufangen und zehn Minuten zu lernen. Sollten Sie ins Lernen kommen, machen Sie weiter, wenn nicht, hören Sie wieder auf. Stellen Sie sich den Wecker und entscheiden Sie nach dem Läuten, ob Sie weitermachen oder aufhören. Es wird Zeiten geben, in denen Sie weitermachen, aber auch welche, in denen Sie wieder aufhören werden. Dann haben Sie zumindest diese zehn Minuten gearbeitet und vielleicht Gedanken festgehalten oder eine Seite gelernt. Diese Übung soll dazu dienen, Druck zu nehmen und den Einstieg zu finden (vgl. Grolimund 2018: 31f).

## **Raus aus dem Teufelskreis, rein in den virtuoseren Kreis**

Sollte die Motivation verloren gegangen sein, kann es daran liegen, dass Sie sich in einem der abgebildeten Schritte im linken Teufelskreis befinden.

Abbildung 3: Teufelskreis und virtuoser Kreis der Motivation



Quelle: Butterworth 1999: o.S. zit.n. Widulle 2009: 185

Ist das der Fall, nutzen Sie den rechten Kreis. Versuchen Sie, hier den Einstieg zu finden – ganz nach Ihren eigenen Bedürfnissen. Gibt es eventuell Aufgaben, die zu einem befriedigenden Gefühl beitragen? Haben Sie vor einer größeren Aufgabe Angst, versuchen Sie an einer Lösung in kleineren Schritten zu arbeiten. Belohnen Sie sich auch für Teilerfolge. Wenn Sie den Einstieg geschafft haben, kann dieser Kreis ebenso seine Wirkung entfalten – allerdings in eine positive Richtung (vgl. Widulle 2009: 185). Vergleichen Sie es mit einem Raketenstart – auch hier ist der Start das schwierigste Unterfangen. Versuchen Sie es und lassen Sie sich positiv überraschen!

## Freewriting

Eine weitere Übung, den Anfang zu erleichtern, stellt Freewriting dar. Wenn es schwerfällt, ins Thema zu kommen oder mit dem Schreiben einer Arbeit zu beginnen, bringen Sie Ihre Gedanken zu Papier. Wählen Sie einen Begriff oder auch ein Thema und stellen Sie den Wecker auf zehn Minuten (bei Bedarf können es auch 15 oder 20 Minuten sein). In dieser Zeit schreiben Sie alles auf, was Ihnen durch den Kopf geht. Dabei sollte der Stift (sofern Sie mit der Hand schreiben) nicht abgesetzt werden. Achten Sie nicht auf Rechtschreibung oder Grammatik. Das tut in diesem Fall nichts zur Sache. Lassen Sie sich von den Gedanken leiten, werten Sie nicht. Sollte Ihnen nichts mehr einfallen, schreiben Sie es einfach auf. Bleiben Sie im Schreibfluss. Wenn die Zeit um ist, schreiben Sie den begonnen Gedanken fertig (vgl. Wolfsberger 2016: 142). Diese Übung kann einerseits dabei helfen, ins Schreiben zu kommen, sie kann

aber auch dabei unterstützen, Vorwissen zu aktivieren und neugierig auf mehr zu machen. Versuchen Sie es, diese Übung kann Wunder wirken!

## 2 Lernen im Fokus

Abschließend finden Sie noch einige Techniken, die Ihnen beim Lernen selbst helfen werden. Setzen Sie Ihr Vorwissen ein, aktivieren Sie dieses, um vielfach davon profitieren zu können. Weiters erfahren Sie hier, wie Notizen möglichst sinnvoll gestaltet werden können und bekommen Anregungen für zielorientiertes Wiederholen und das Erstellen von Mind-Maps.

### 2.1 Vorwissen aktivieren

---

Vorwissen stellt eine wichtige Ressource dar und kann erheblich zum Lernerfolg beitragen. Die Qualität dieser Vorkenntnisse ist abhängig von den mitgebrachten Voraussetzungen, beispielsweise schulische Vorbildung, bisherige Ausbildungen, Vorpraktika u.a. Wie gut dieses Vorwissen nutzbar gemacht wird und altes und neues Wissen zusammenwachsen können, ist durch Lernstrategien beeinflussbar (vgl. Widulle 2009: 69). Wurde vorhandenes Wissen bereits in ihrer tieferen Struktur erfasst, wird das Aktivieren relevanten Vorwissens erleichtert. Wichtig ist ein Überprüfen auf die Wissenschaftlichkeit des Vorwissens. Unsere Erfahrungen tragen zur Aneignung von Alltagswissen bei, wodurch dabei subjektiv entstandene Theorien unsere Lernprozesse beeinflussen können. Es ist daher besonders wichtig, Fehlkonzepte aufzudecken, die sich auf den Erwerb wissenschaftlichen Wissens negativ auswirken können. Weiters werden unsere Aufmerksamkeit sowie bedeutungsvolles und nachhaltiges Lernen durch vorhandenes Vorwissen beeinflusst (vgl. Krause/Stark 2006: 40f). Beim Aktivieren von Vorwissen können uns einige Techniken helfen:

- Brainstorming: Sammeln Sie spontan Ideen und bereits vorhandenes Wissen zu einem Wissensgebiet. Diese können frei assoziiert oder auch anhand eines Mappingverfahrens (z.B. MindMap) aktiviert werden.
- Erfahrungsberichte: Überlegen Sie, ob Sie bereits Erfahrungen mit einem Thema gesammelt haben. Durch Erfahrungsberichte können sowohl

wissenschaftliche Wissens Elemente als auch subjektive Theorien und Fehlkonzepte expliziert und so dem Bewusstsein zugänglich gemacht werden. Erfahrungen knüpfen direkt an die eigene Lebenswelt an, so kann die Relevanz eines Themas verdeutlicht werden, was sich wiederum günstig auf die Motivation auswirken kann.

- Fragen stellen, Hypothesen oder Beispiele generieren: das weckt einerseits Aufmerksamkeit und andererseits wird vorhandenes Wissen sichtbar gemacht (vgl. ebd.: 43f).

Ein weiterer Vorteil durch das Nutzen von bereits früher Gelerntem ist jener, dass sich ein Gefühl breit macht, etwas Nützliches gelernt zu haben. Zusätzlich wird das Wissen gestärkt und bekräftigt (vgl. Widulle 2009: 188).

## 2.2 Notizen machen

---

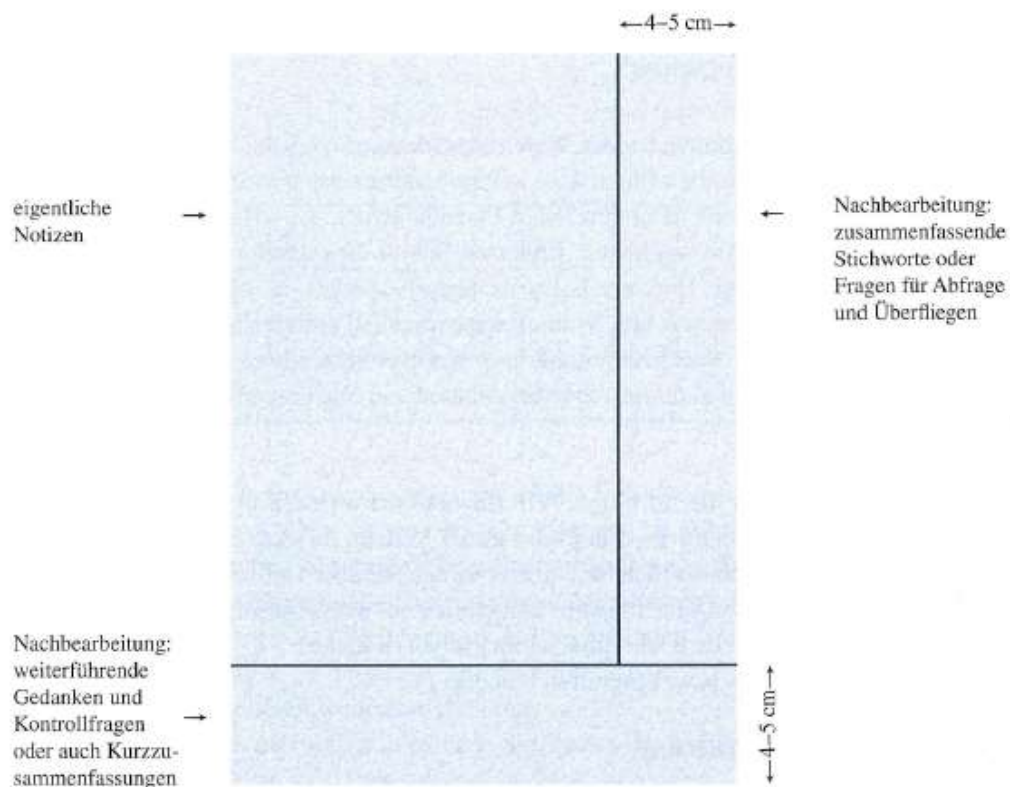
Mehrfacher Nutzen lässt sich durch das Anfertigen von Notizen erreichen. Gehörtes, Gelesenes oder Beobachtetes kann besser verstanden werden oder es kann schneller erkannt werden, wo weiterer Erklärungsbedarf besteht, weil etwas noch nicht verstanden wurde. Weiters kann das Behalten verbessert und das Vergessen reduziert werden. Durch das Notizenmachen erhöht sich die Konzentration bei der Aufnahme und Verarbeitung von Informationen (vgl. Metzger 2013: 84f).

Sehen Sie hier, wie Notizen effizient gestalten werden können:

- Bereiten Sie das Material vor. Teilen Sie das Blatt so ein, dass Platz für eine Nachbearbeitung bleibt. Diese Einteilung kann flexibel gestaltet und an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Nachfolgendes Muster kann als Beispiel dienen.



Abbildung 4: Seiteneinteilung für Notizen



(Quelle: Metzger 2013: 87)

- Denken Sie auch daran, Datum, Fach und Seitenzahl auf dem jeweiligen Blatt zu vermerken.
- Machen Sie Randbemerkungen. Beispielsweise  
?, wenn etwas unklar geblieben ist,  
!, wenn etwas wichtig ist,  
F, wenn es sich um eine Fragestellung handelt  
Z, für eine Zusammenfassung  
M, für die persönliche Meinung,  
B, für Beispiele o.ä. (vgl. Metzger 2013 87ff).
- Heben Sie wichtige Begriffe, Definitionen, Namen etc. optisch hervor. Dies kann u.a. durch Unterstreichungen, Farben oder Großbuchstaben erfolgen. Weiters können für unterschiedliche Bereiche unterschiedliche Farben genutzt werden (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2013: 74).

## 2.3 Wiederholen

---

Eine zielorientierte Wiederholung setzt einige Überlegungen voraus. Ist es wichtig, Hauptgedanken oder Einzelheiten zu wissen? Muss der Inhalt verstanden werden oder muss er auswendig wiedergegeben werden? Braucht es weiterführende Gedanken? Muss etwas nur wieder erkannt oder selbst erklärt werden können? Brauche ich den Stoff in den nächsten Semestern wieder, da darauf aufgebaut wird? All das sind Fragestellungen, die die Art des Wiederholens beeinflussen. Folgende grundsätzliche Empfehlungen gelten jedoch für viele Anforderungen und Situationen:

- Zwischen gründlichem und zusammenfassendem Wiederholen ein- oder mehrmals wechseln. Nicht auf Dinge vergessen, die schon länger zurückliegen, der Stoff aber weiterhin benötigt wird.
- Am meisten wird bereits nach der Informationsaufnahme vergessen, daher wirkt sich ein sofortiges Wiederholen positiv auf die Behaltensquote aus.
- Anschließend an den vorherigen Punkt: Wiederholen Sie nach Möglichkeit nicht erst kurz vor einer Prüfung (vgl. Metzger 2013: 79f).
- Nutzen Sie Karteikarten. Bevorzugen Sie die digitale Variante, gibt es auch hier sehr gute kostenlose Angebote.

## 2.4 Mind-Mapping

---

Eine wichtige Methode, um verbales und bildhaftes Denken zu verbinden, stellt das Mind-Mapping dar. Es kann in unterschiedlichen Situationen zur Anwendung kommen. So können auf diese Weise Notizen, Zusammenfassungen oder Gliederungen erstellt werden. Sie können aber auch im Bereich des Brainstormings genutzt werden, um Ideen für eine größere schriftliche Arbeit zu generieren. Fällt es schwer, einen Themenbereich zu ordnen, kann die Anfertigung einer Mind-Map zu einem besseren Verständnis beitragen oder als Gedächtnisstütze dienen (vgl. Bensberg/Messer 2014: 126f).

Nachfolgend ein Vorschlag, wie dabei vorgegangen werden kann:

1. Schreiben Sie das Thema, am besten in Form eines Schlüsselwortes, in die Mitte des Blattes (Querformat). Sie können auch eine kleine Skizze zeichnen. Kreisen Sie das Thema nun ein.
2. Von diesem Zentrum ausgehend, zeichnen Sie Linien (Äste) und tragen verschiedene Aspekte im Uhrzeigersinn darauf ein. Wenn notwendig, nummerieren Sie diese.
3. Auf diese Äste können nun wieder Zweige gezeichnet werden. Diese stehen für weitere Unterpunkte - ausgehend von den jeweiligen Ästen.
4. Schreiben Sie Stichwörter auf die einzelnen Linien, bestenfalls Substantive in kurzer und präziser Form.
5. Verschiedene Farben unterstützen die Übersichtlichkeit. Zusammengehörende Ideen oder Gedanken können beispielsweise durch die Verwendung der gleichen Farben erkenntlich gemacht werden.
6. Symbole stellen eine hilfreiche Unterstützung dar. Verwenden Sie Pfeile, geometrische Figuren, selbst definierte Sinnbilder, Rufzeichen, Fragezeichen o.ä. Sie können dabei helfen, Bereiche hervorzuheben (vgl. ZSB – Zentrale Studienberatung Universität Bielefeld 2011: 38).

Nun haben Sie einige hilfreiche Tools kennengelernt, die Sie beim Lernen unterstützen können. Doch neben all diesen Tipps darf das Lesen nicht vergessen werden. Es spielt eine der Hauptrollen im Studium und natürlich auch beim Lernen. Der Prozess kann sehr störanfällig sein und verlangt komplexe Fähigkeiten. Aus diesen Gründen ist es hilfreich, sich mit der Thematik auseinanderzusetzen und geeignete Lesestrategien anzuwenden, die effektives Lesen unterstützen können. Das verlangt vorab etwas mehr Zeit, wird sich auf Dauer jedoch bezahlt machen und Sie werden zeitliche Ressourcen einsparen. Denken Sie auch hier an das Sägeblatt!

### 3 Lesen – vom Ausdruck zum Eindruck

Texte werden aus den unterschiedlichsten Gründen einen wesentlichen Teil des Studiums ausmachen - ob es nun darum geht, aus ihnen schlau zu werden, oder auch darum, auf Texte wiederum mit Texten zu reagieren. Nach Kruse übernimmt der Kopf dabei die Rolle eines Durchlauferhitzers für Geschriebenes. Darauf sollte er dementsprechend vorbereitet werden (vgl. Kruse 2010: 19). Das wollen wir nun tun.

Wer kennt nicht das Gefühl etwas gelesen zu haben und danach nicht mehr zu wissen, worum es in dem Text ging? Dazu kommt, dass die Motivation bei selbst gewählten Texten meist höher ist, während sich bei vorgegebenem Lesestoff oftmals Überforderung breitmachen kann. Zusätzlich erfordern vor allem wissenschaftliche Texte komplexe Fähigkeiten und eine konzentrierte Auseinandersetzung. „Lesen ist Denken mit fremdem Gehirn“ (Borges/Ferrari 2000: zit. n. Hoebel 2013: 1) schreibt Jorge Luis Borges sehr treffend. Selten ist uns bewusst, welche Leistungen hinter dem Lesen stecken. Kruse (2010) führt folgende an:

Motorik: Lesen verlangt die volle Aufmerksamkeit auf eine kognitive Tätigkeit. Der Körper muss in Ruhelage gebracht werden, einzig die Bewegung der Augen, das Umblättern oder Markieren im Text verlangen motorische Aktivitäten.

Selbstmotivierung: Erfolgt lesen unmotiviert, lässt die Konzentration nach und Ermüdung macht sich breit. Viele Faktoren wie beispielsweise der vorhandene Wissenstand, der Zweck des Lesens und auch persönliches oder fachliches Interesse am jeweiligen Thema des Lesestoffs begünstigen (oder erschweren) motiviertes Lesen.

Aufmerksamkeit: Wissenschaftliche Texte kommen Studierenden nicht immer entgegen, wenn es um Lesbarkeit geht. Sie verlangen viel Aufmerksamkeit und rufen oftmals Müdigkeit, Langeweile oder Frust hervor. Dies stellt eine natürliche Reaktion dar, welcher man durchaus auch vertrauen kann, da sie interessenorientiertes Lesen unterstützt.

Fehlende Interaktivität: Der Lesevorgang an sich ist von fehlender Aktivität gekennzeichnet. Es ist nicht möglich, Einwände einzuwerfen oder Nichtverstandenes zu hinterfragen. Interaktion mit dem Text muss selbst gestaltet werden, indem offene Fragen selbst beantwortet werden, Notizen gemacht werden o.ä. Vorteil wiederum ist jedoch, dass die Geschwindigkeit an die Lesesituation angepasst werden kann, es ist möglich Seiten zu überspringen oder auch zurückzublättern.

Aktives Rekonstruieren: Lesen verlangt Interpretationsarbeit. Sachverhalte können nur linear dargestellt werden, auch wenn sie gleichzeitig ablaufen. Beziehungen zwischen vielen Elementen können nicht gleichzeitig dargestellt werden. Um Verständnis aufzubauen, müssen Lesende daher die ursprüngliche Wissensstruktur wieder herstellen.

Behalten: Unser Gedächtnis spielt eine wesentliche Rolle beim Lesen. Um einem längeren Text folgen zu können, muss vorher Gelesenes erinnert werden. Zudem ist

die Kapazität des Arbeitsgedächtnisses begrenzt. Hier helfen uns Notizen, Markierungen und Zusammenfassungen bei einer externen Zwischenspeicherung. Aktives Lesen und das Aktivieren von Vorwissen sind zusätzliche positive Faktoren.

Verarbeiten: Gelesenes will reflektiert und in das eigene Vorwissen eingeordnet und je nach Zweck angewendet werden. Diskussionen mit Kolleg\*innen, graphische Darstellungen, schriftliches Zusammenfassen und aktives Durchdenken helfen beim Verarbeiten.

Zeitplanung: Lesen braucht Zeit und Planung. Der Zeitaufwand wird oft unterschätzt, Frust und Demotivation können die Folge sein. Auseinandersetzung mit dem Leseverhalten und richtige Selektion und Priorisierung bieten wichtige Unterstützung (vgl. Kruse 2010: 27-30). Siehe dazu auch Kapitel 1.

Der Lesevorgang besteht nicht nur aus dem Lesen selbst, vielmehr sind die Phasen davor und danach ebenso wichtig, um effektives Lesen zu begünstigen.

### 3.1 Drei Phasen des Lesens

---

Aktives Lesen besteht aus drei Phasen:

- Eine Phase vor dem Lesen, da es vor dem eigentlichen Lesen Leseplanung und -vorbereitung benötigt, um in der Phase des eigentlichen Lesens den Lesefluss bewusst steuern zu können,
- das eigentliche Lesen, welches die bewusste Steuerung des Leseflusses und Informationsaufnahme voraussetzt und
- die Nachbereitung, welche das Gelesene rekapituliert, dokumentiert und reflektiert (vgl. Kruse 2010: 34).

Diese Phasen sollen nun näher beleuchtet werden.

#### **Vor dem Lesen**

Das Lesen kann bereits vor der eigentlichen Tätigkeit unterstützt werden. Dabei gilt es Folgendes zu berücksichtigen:

**Leseort**: Suchen Sie sich einen Ort, der wenig Ablenkung bietet. Schalten Sie Störquellen aus. Achten Sie auch auf die Lichtbedingungen.

**Lesezeit**: Reservieren Sie ausreichend Zeit. Rechnen Sie Pausen ein.

**Arbeitsmittel:** Halten Sie benötigte Arbeitsmittel griffbereit. Dazu zählen Stifte, Papier, Textmarker, Haftnotizen u.ä.

**Vorwissen:** Gibt es bereits Wissen, an das Sie anknüpfen können? Aktivieren Sie Ihr Vorwissen zu dem Thema.

**Leseart:** Warum soll der Text gelesen werden? Dient er zum Verständnis, zur Einarbeitung oder muss eine Zusammenfassung geschrieben werden? Planen Sie dementsprechend Zeit ein (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 1).

Es ist nicht immer einfach, Wichtiges aus einem Text zu identifizieren, besonders, wenn Sie noch nichts zu dem Thema wissen. Aus diesem Grund ist es hilfreich, sich ein bisschen in das Thema einzulesen. Setzen Sie vorab einen Zeitrahmen fest und recherchieren Sie in unterschiedlichen Quellen. In diesem Fall können es durchaus auch welche sein, die für eine Seminararbeit nicht verwendet werden können, da sie nicht zitierfähig sind. Hilfreiche Texte finden Sie u.a. durch Internetrecherche (z.B. Google Scholar), in Lehrbüchern, Mitschriften oder Skripten von Vorlesungen und Seminaren oder auch Einleitungen in Sammelbände. Weiters stellen möglichst aktuelle Publikationen aus dem Bereich eine wertvolle Ressource dar. Halten Sie sich nicht lange mit den Texten auf, sie dienen lediglich dazu, einen ersten Eindruck zu erlangen (vgl. Lange 2018: 33f).

Lesen Sie den Text, um eine festgelegte Frage zu beantworten, schreiben Sie diese auf eine Karte. Hängen Sie diese über Ihren Arbeitsplatz oder verwenden sie als Lesezeichen. So verlieren Sie das Leseziel nicht aus den Augen (vgl. ebd.: 40).

## **Beim Lesen**

**Lesefluss:** Schaffen Sie sich einen Überblick über den Text. Überfliegen Sie ihn vorab. Orientieren Sie sich dabei an Überschriften, Aufbau und evtl. wiederkehrenden Kernbegriffen.

**Lesefahrplan:** Überlegen Sie sich Fragen an den Text. Was möchten Sie wissen? Welche Abschnitte sind hilfreich bei der Beantwortung Ihrer Fragen. Legen Sie fest, welche Bereiche in welcher Zeit bearbeitet werden sollen.

**Genaueres Lesen:** Lesen Sie den Text sorgfältig, das kann durchaus auch mehrmals sein, um ein Verständnis aufzubauen. Markieren Sie wichtige Stellen. Entwickeln Sie dabei Ihr eigenes System.

**Glossar:** Notieren Sie unverständliche und schwierige Begriffe.

**Schreibjournal:** Notieren Sie Ideen und Einfälle beim Lesen. Sie können in weiterer Folge als Inspiration genutzt werden. Vermerken Sie Wünsche an den Text. Was lässt er offen, was hat Ihnen gefallen, was finden Sie interessant (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 1)?

**Unterstreichungen:** Unterstreichungen dienen der Orientierung. Bedenken Sie dabei, dass dadurch Ihre Aufmerksamkeit bei jedem weiteren Lesen des Textes beeinflusst wird. Aus diesem Grund sollten sie möglichst effektiv und bedacht angewendet werden. Verwenden Sie unterschiedliche Farben oder Linienformen. Markieren Sie auch Schlüsselbegriffe. Sie können dabei helfen, den Inhalt des Textes schneller rekonstruieren zu können. Unterstreichen Sie nicht zu viel, denn so sinkt der Informationswert (vgl. Lange 2018: 43).

**Randnotizen:** Randnotizen unterstützen eine intensivere Verarbeitung des Textes und können dabei helfen, eine explizite Verbindung zum Leseziel herzustellen. Sie können unterschiedlich gestaltet sein (vgl. Lange 2018: 47). Schreiben Sie Kernbegriffe oder kurze Zusammenfassungen an den Rand. Entwickeln Sie dabei Ihr eigenes System. Beispielsweise können Fragen an den Text am linken Rand vermerkt werden, während Kernbegriffe auf der rechten Seite Platz finden (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 1). Weiters können Sie die Funktion eines Textabschnittes (z.B. These, Argument o.ä.) vermerken, um Klarheit über den Textaufbau zu erlangen. Auch Querverweise oder eigene Gedanken und Fragen unterstützen eine inhaltliche Auseinandersetzung. Wird der Platz zu eng, überlegen Sie, ein Lektürejournal oder Exzerpt anzufertigen (vgl. Lange 2018: 47f).

## **Nach dem Lesen**

**Visualisieren:** Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text. Eine Mind-Map kann dabei helfen. Schreiben Sie das Thema in die Mitte eines Blattes und fügen Sie Unterthemen, Gedanken und Begriffe auf Linien hinzu. Notieren Sie bestenfalls Stichworte und Schlüsselwörter bzw. Kernbegriffe. Nutzen Sie verschiedene Darstellungsmittel (Pfeile, Symbole, Kreise o.ä.) (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 2).

**Exzerpieren:** Nummerieren Sie gelesene Textabschnitte und fassen Sie Gelesenes in wenigen Sätzen zusammen (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 2).

Es stehen unterschiedliche Methoden zur Auswahl: Stichworte, wörtliche Zitate oder Zusammenfassungen in eigenen Worten. Die *Stichwortvariante* hat den Vorteil, dass sie schnell und übersichtlich ist, es kann allerdings vorkommen, dass Sinnzusammenhänge nach einiger Zeit nicht mehr eindeutig verstanden werden. Diese Variante eignet sich, wenn eine baldige Verwendung der Notizen angedacht ist. *Wörtliche Zitate* bieten den Vorteil, dass sie sich aus elektronischen Dokumenten einfach kopieren lassen. Der Wortlaut aus dem Originaltext steht zur Verfügung und kann sofort als wörtliches Zitat in den Text eingefügt werden. Der Nachteil zeigt sich darin, dass ein aus dem Zusammenhang gerissenes wörtliches Zitat möglicherweise nicht mehr nachvollziehen lässt, warum die Textstelle als relevant erachtet wurde. Weiters wird der Text beim wörtlichen Abschreiben oder Herauskopieren gedanklich nicht weiterverarbeitet. Diese Methode sollte daher nicht als einzige Methode angewendet werden. Sie eignet sich für Textstellen, die später wörtlich zitiert werden sollen. Beim *Zusammenfassen in eigenen Worten* kann bereits überprüft werden, ob der Text richtig verstanden wurde. Weiters wird das Formulieren geübt und spätere Textteile möglicherweise schon entwickelt. Die negative Seite wäre der Zeitfaktor, da diese Methode mehr Zeit beansprucht und Unsicherheiten beim Formulieren hervorrufen kann (vgl. Lange 2018: 53f).

**Reflektieren:** Versuchen Sie, dem Text kritisch zu begegnen. Gibt es Einwände von Ihrer Seite? Gibt es offene Fragen zum Text? Erweitern Sie Ihr Problembewusstsein und üben Sie Kritik. So können Sie auch Argumente für Ihr eigenes Schreiben entwickeln (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 2).

**Kommunizieren:** Reden Sie über den Text. Tauschen Sie sich mit Kolleg\*innen aus. Sprechen Sie aber auch mit anderen darüber, die den Text nicht kennen. Auf diese Weise müssen Sie den Text in einfachen Worten wiedergeben und Erklärungen finden (vgl. Schreibzentrum TU Dresden o.J.: 2).

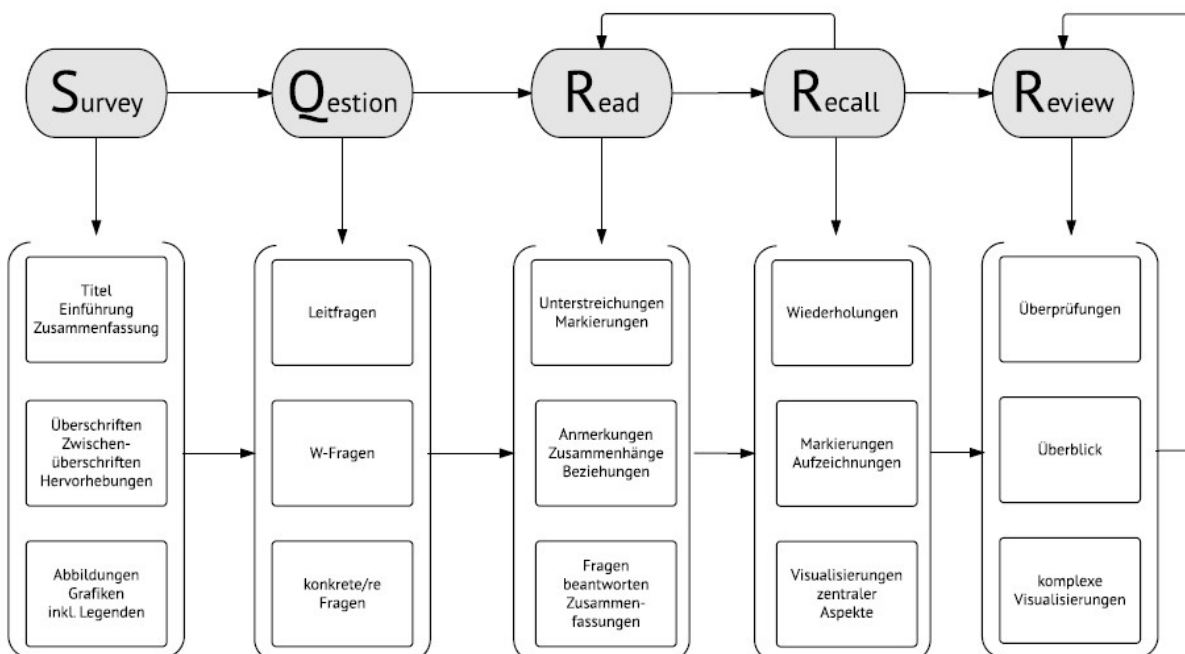
Abschließend lernen Sie eine der ältesten Lesestrategien, die SQ3R-Methode, kennen. Diese Methode hilft durch aufeinander abgestimmte Techniken, mit wissenschaftlicher Literatur umzugehen, wichtige Inhalte zu extrahieren und auch längerfristig zu behalten (vgl. Koch 2014: 8).



## 3.2 SQ3R – fünf Schritte zum Erfolg

Probleme, die uns beim Lesen im Studium begleiten, zeigen sich in unterschiedlicher Weise. Dazu zählen unter anderem zu geringes Textverständnis, Konzentrationschwierigkeiten und Schwierigkeiten beim zielgerichteten Lesen von Fachliteratur. Auch eine zu zeitintensive Beschäftigung mit Texten, die sich für die gestellte Aufgabenstellung als nutzlos erweisen und Probleme beim langfristigen Behalten des Gelesenen können effektives Lesen verhindern. Diese Problemfelder sind nicht neu. Francis Robinson beobachtete diese Probleme, die uns nur zu gut bekannt sind, schon in den 1940er Jahren bei seinen Studierenden. Er entwickelte ein Konzept, welches dazu beitragen sollte, erfolgreich mit wissenschaftlicher Literatur umzugehen. Die Methode trägt dazu bei, wichtige Inhalte zu extrahieren und diese auch langfristig zu behalten. Sie eignet sich besonders, wenn anspruchsvolle Texte mit dem Ziel des Erwerbes von Wissen gelesen werden müssen. Auch die Vorbereitung auf Klausuren oder Referate oder das Schreiben von unterschiedlichen Arbeiten kann optimiert werden. Die Bezeichnung ergibt sich, wie in der Abbildung ersichtlich, aus den fünf Phasen, die sie umfasst (vgl. Koch 2017: 3f).

Abbildung 5: SQ3R-Methode



(Quelle: Koch 2017: 4)

### Phase 1 – Survey:

In dieser Anfangsphase geht es darum, sich einen ersten Überblick zu verschaffen, sich im Text zurechtzufinden, herauszufinden, worum es in dem Text eigentlich geht.

Es lässt sich ein bisschen vergleichen mit dem Gefühl, das erste Mal in die Universität zu kommen. Man hat keine Ahnung, wo man sich gerade befindet. Wo ist die Aula? Wo finde ich das zuständige Institut? Wo ist der Hörsaal, in dem meine LV stattfindet? Zum Zurechtfinden ist es nun sinnvoll, sich einen Überblick zu verschaffen. Ähnlich verhält es sich mit einem Text. Auch hier ist es von Vorteil, nicht gleich draufloszulegen. Versuchen Sie, sich zuerst einen Überblick zu verschaffen. Überfliegen Sie ausgewählte Elemente, orientieren Sie sich an Aufbau, Struktur und Inhalt. Welche Themen werden in den Überschriften angesprochen? Kommt Ihnen schon etwas bekannt vor? Welche Bereiche könnten besonders anspruchsvoll werden? Gibt es eine Zusammenfassung oder ein Abstract? Hat die\*der Autor\*in Bilder, Grafiken, Diagramme oder Tabellen, die besonders Wichtiges hervorheben und erläutern? Diese Phase hilft, sich einen Überblick über den Text zu verschaffen und eine Vorstellung von der behandelten Thematik zu bekommen. Man lernt den Schreibstil der\*des Autor\*in kennen und kann den Schwierigkeitsgrad des Textes besser einschätzen. So lässt sich leichter planen, wieviel Seiten pro Sitzung gelesen werden können. Möglicherweise können auch schon Kapitel identifiziert werden, die besonders oder auch gar nicht relevant für Sie sind (vgl. Koch 2017:5ff). Sie haben nun ein Verständnis für den Text entwickelt und sind bereit für Phase 2.

### **Phase 2 – Question:**

Wer kennt es nicht – das Problem der abschweifenden Gedanken. Phase 2 hilft, diesem Problem Abhilfe zu schaffen und sich zu fokussieren. Das Stellen von Fragen aktiviert und hilft in weiterer Folge dabei, aktiv auf den Text zuzugehen und zielgerichtet zu lesen. Die Suche nach Antworten auf gestellte Fragen erhöht zudem die Motivation. Fragen wecken Interessen und Erwartungen an den Text, ganz nach dem Motto – wer wenig fragt bekommt auch wenig Antworten. So hilft es dabei, das Ziel im Auge zu behalten. Halten Sie die Fragen schriftlich fest - in welcher Form Sie das tun wollen, bleibt ganz Ihnen überlassen. Fällt es Ihnen schwer, Fragen zu formulieren, halten Sie sich an die W-Fragen. Allein aus dem Satz ‚X liest.‘ können unzählige Fragen gestellt werden. Was liest X? Warum liest X? Wie liest X? Wer ist X? Eine andere Möglichkeit ist es, Überschriften umzuschreiben oder Schlüsselwörter zu nutzen. Auch Zusammenfassungen können dabei helfen, interessante Fragen zu kreieren (vgl. ebd.: 7ff).

Sie haben nun bereits einen Überblick und Ihr Interesse am Text auf Basis der Fragen geweckt. Vielleicht wurde durch die Auseinandersetzung auch bereits Vorwissen aktiviert. Phase 3 kann folgen.

### **Phase 3 – Read:**

Diese Phase macht den eigentlichen Leseprozess aus. Behalten Sie die vorab gestellten Fragen vor Augen und legen Sie los. Planen Sie dabei aktive Pausen ein, die sich auch nach dem Komplexitätsgrad des Gelesenen richten. Meist ist es nicht sinnvoll, länger als 45 Minuten ohne Pause zu lesen. Passen Sie die Lesegeschwindigkeit an und planen Sie auch mehrmaliges Lesen ein. Ziel sollte nicht sein, anspruchsvolle Texte durch einmaliges Lesen zu erfassen. Durch den in Phase 1 gewonnen Überblick können vielmehr Textstellen identifiziert werden, deren Komplexitätsgrad oder Relevanz ein neuerliches Lesen erfordert. Machen Sie auch Notizen, wenn Sie auf relevante Stellen stoßen. Dies dient der Unterstützung des Textverständnisses. Markieren Sie relevante Stellen, machen Sie Randnotizen, verwenden Sie Symbole zur Orientierung (vgl. ebd.: 9ff).

### **Phase 4 – Recall (auch unter Recite zu finden):**

Wer kennt es nicht, das Problem, den Inhalt eines Textes verstanden zu haben, solange der Text vor Augen liegt. Wird dieser beiseitegelegt, stellt man fest, dass lediglich bruchstückhafte Teile unzusammenhängend abgespeichert wurden. Phase 4 kann entgegenwirken, indem sie sicherstellt, dass das Gelesene vor dem Weiterlesen im nächsten Abschnitt verstanden wurde. Aus diesem Grund sollte diese Phase nach jedem Sinnabschnitt (identifiziert in Phase Survey) stattfinden. Die Wiederholung trägt weiters dazu bei, die Inhalte vom Kurzzeitgedächtnis ins Langzeitgedächtnis zu transportieren und in weiterer Folge dementsprechend abrufen zu können. Fassen Sie also wichtige Punkte schriftlich zusammen. Auch Visualisierungen können zur Veranschaulichung helfen (vgl. ebd.: 12f).

### **Phase 5 – Review:**

Diese Phase verfolgt und unterstützt unterschiedliche Ziele. Sie hilft einerseits dabei, die bislang isolierten Sinnabschnitte in ihrer Gesamtheit zu erfassen, andererseits wird sichergestellt, dass die in Phase 2 gestellten Fragen beantwortet werden. Dazu beginnen Sie zuerst mit der Überprüfung der vorab formulierten Fragen und ob diese

durch den Text beantwortet werden können. Sollte dies nicht der Fall sein, kann nochmaliges Lesen Abhilfe schaffen. Es kann aber auch sein, dass dieser Text möglicherweise der falsche zur Beantwortung der vorher festgelegten Fragen ist. In diesem Fall legen Sie den Text beiseite (außer natürlich bei Pflichtlektüre) und widmen Sie die Energie einem für Ihre Zwecke passenderen Text. Haben Sie in Phase 4 Zusammenfassungen erstellt, überfliegen Sie diese nochmals, um sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen. Eine andere Variante besteht darin, den Text durchzublättern und anhand der Hauptüberschriften zu versuchen, den Inhalt zu rekapitulieren. Fällt es Ihnen schwer, markieren Sie die betreffenden Stellen und wiederholen Sie diese nach der ersten Gesamtwiederholung. Für das Rekapitulieren reichen 15 bis 20 Sekunden aus, sollte es nicht möglich sein, Inhalte abzurufen, wurden sie nicht ausreichend erfasst oder verankert. Diese Phase sollte mehrmals wiederholt werden. Hier geht es weniger um Textverständnis, vielmehr geht es darum, das Gelesene im Langzeitgedächtnis zu verankern (vgl. ebd.: 14ff).

## 4 Literatur

Bensberg, Gabriele/Messer, Jürgen (2014): Survivalguide Bachelor. Dein Erfolgscoach fürs ganze Studium – Nie mehr Leistungsdruck, Stress & Prüfungsangst – Bestnoten mit Lerntechniken, Prüfungstipps! 2. Auflage. Berlin; Heidelberg: Springer.

Gerrig, Richard J./Zimbardo, Philip G. (2008): Psychologie. 18. Auflage. München: Pearson Education.

Grolimund, Fabian (2018): Vom Aufschieber zum Lernprofi. Bessere Noten, weniger Stress, mehr Freizeit. Freiburg; Basel; Wien: Herder.

Heister, Werner (2007): Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Hoebel, Thomas (2013): Wissenschaftliche Texte lesen. Online im Internet: [https://www.uni-bielefeld.de/soz/ab3/wissenschaftlich-arbeiten/pdf/Hoebel2013-03-26\\_Wissenschaftliche\\_Texte\\_lesen.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/soz/ab3/wissenschaftlich-arbeiten/pdf/Hoebel2013-03-26_Wissenschaftliche_Texte_lesen.pdf) [Zugriff am 31.03.2021].

Hofmann, Eberhard/Löhle, Monika (2012): Erfolgreich Lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. 2. Auflage. Hogrefe: Göttingen et. al.

Klenke, Kira (2018): Studieren kann man lernen. Mit weniger Mühe zu mehr Erfolg. 5. Auflage. Wiesbaden: Springer.

Koch, Günther (2017): Wissenschaftliche Texte erschließen mit der Lesestrategie SQ3R. Online im Internet: [https://www.pedocs.de/volltexte/2020/19127/pdf/HiBiFo\\_2017\\_1\\_Koch\\_Wissenschaftliche\\_Texte\\_erschliessen.pdf](https://www.pedocs.de/volltexte/2020/19127/pdf/HiBiFo_2017_1_Koch_Wissenschaftliche_Texte_erschliessen.pdf) [Zugriff am 23.04.2021].

Koch, Günther (2015): Studieren mit Köpfchen. clever lernen, entspannt planen, leichter punkten. Paderborn: Schöningh.

Koch, Günther/Gribenko, Nikita (2014): Erfolgreich studieren. Anspruchsvolle Texte verstehen und behalten. SQ3R – die bewährte Methode zur Steigerung des Verständnisses bei wissenschaftlichen Texten. Leipzig: Amazon Distribution.

Krapp, Andreas/Geyer, Claudia/Lewalter, Doris (2014): Motivation und Emotion. In: Seidel, Tina/Krapp, Andreas (Hrsg.): Pädagogische Psychologie. 6. Auflage. Weinheim; Basel: Beltz: 193 – 224.

Krause, Ulrike-Marie/Stark, Robin (2006): Vorwissen aktivieren. In: Mandl, Heinz/Friedrich, Helmut Felix (Hrsg.): Handbuch Lernstrategien. Göttingen; Bern; Wien; Toronto; Seattle; Oxford; Prag: Hogrefe.

Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Konstanz: UVK.

Lange, Ulrike (2018): Fachtexte lesen – verstehen – wiedergeben. 2. Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

Metzger, Christoph (1999): WLI-Hochschule. Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierenden an Universitäten und Fachhochschulen. Aarau: Sauerländer.

Metzger, Christoph (2013): Lern und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. WLI-Hochschule. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen.

Mietzel, Gerd (2007): Pädagogische Psychologie des Lernens und Lehrens. 8. Auflage. Göttingen et.al.: hogrefe.

Rost, Friedrich (2012): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. Auflage. Springer: Wiesbaden.

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim (2013): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 7. Auflage. Wiesbaden: Springer Gabler.

Schreibzentrum TU Dresden (o.J.): Lesen wissenschaftlicher Texte. Online im Internet: [https://tu-dresden.de/karriere/weiterbildung/ressourcen/dateien/schreibzentrum/handouts/den-schreibprozess-gestalten/12\\_Lesen-wissenschaftlicher-Texte.pdf?lang=de](https://tu-dresden.de/karriere/weiterbildung/ressourcen/dateien/schreibzentrum/handouts/den-schreibprozess-gestalten/12_Lesen-wissenschaftlicher-Texte.pdf?lang=de) [Zugriff am 18.10.2021].

Universität Wien (2021): Motivation: Raus aus dem Tief! Online im Internet: <https://blog.univie.ac.at/studium/motivation-steigern/> [Zugriff am 14.10.2021].

Widulle, Wolfgang (2009): Handlungsorientiert Lernen im Studium. Arbeitsbuch für soziale und pädagogische Berufe. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Wolfsberger, Judith (2016): frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 4. Auflage. Wien; Köln; Weimar: Böhlau.

ZSB – Zentrale Studienberatung Universität Bielefeld (2011): Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden. Online im Internet: <https://www.uni-bielefeld.de/studium/studierende/information-studienberatung/studientechniken/literatur-links-angebote/Studientechniken.pdf>.  
[Zugriff am 25.10.2021].

## 5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Wochenplan angelehnt an Hofmann/Löhle 2012: 75 .....	2
Abbildung 2: Einteilung nach Eisenhower-Prinzip .....	4
Abbildung 3: Teufelskreis und virtuoser Kreis der Motivation .....	12
Abbildung 4: Seiteneinteilung für Notizen .....	15
Abbildung 5: SQ3R-Methode .....	23