

## 1. Memorieren

### DAS GEDÄCHTNIS

Die beiden Hälften unseres Gehirns sind für unterschiedliche Aufgaben zuständig. Die linke Gehirnhälfte ermöglicht uns das logische Denken, sie ist zuständig für mathematische Probleme, für das Bedürfnis nach Ordnung und Struktur, aber auch für spontanes Sprechen und Schreiben. Die rechte Gehirnhälfte ist für Fantasie und Kreativität, für Musik, aber auch für die räumliche Orientierung und die Fähigkeit, Inhalte zusammenzufassen, verantwortlich. Bevor wir uns Möglichkeiten ansehen, wie man beide Gehirnhälften nutzen und somit effektiv lernen kann, machen wir noch einen Blick auf die Speichermöglichkeiten unseres Gehirns. Unser Gehirn arbeitet mit drei Speichern, um sich vor Informationsüberflutung zu schützen. Im Ultrakurzzeitgedächtnis wird Neues 0,1 bis 20 Sekunden festgehalten. Das Kurzzeitgedächtnis hält Informationen 3 bis 4 Minuten fest, danach werden sie vergessen. Das Kurzzeitgedächtnis ist sehr anfällig für Fehler und es kann durchschnittlich sieben Eindrücke aufnehmen und abspeichern. Informationen, die man lange, vielleicht für immer, behalten möchte, werden im Langzeitgedächtnis abgespeichert. Damit das geschehen kann müssen die Inhalte aus dem Ultrakurzzeitgedächtnis und aus dem Kurzzeitgedächtnis ins Langzeitgedächtnis übertragen werden. Damit wir Lerninhalte gut behalten, also im Langzeitgedächtnis abspeichern können, ist es wichtig, dass wir mit beiden Gehirnhälften lernen. Das bedeutet, dass wir mit möglichst vielen Sinnen lernen sollen.

Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **Loci-Methode** („Methode der Orte“): Verbinde geistig die wichtigsten zu lernenden Begriffe (z.B. geschichtliche Ereignisse, Reihenfolge chemischer Elemente, etc.) mit markanten Orten oder Punkten auf deinen täglichen Routen (z.B. Bushaltestellen auf dem Weg zur Schule).
- **Ketten-Technik**: Verschriftliche Lerninhalte in kleine Erzählungen; sie werden besser eingepreßt als einzelne Fakten, Zahlen, Begrifflichkeiten etc. Auf diese Weise wirst du dir auch die einzelnen Begriffe in der richtigen Reihenfolge merken können.
- **Lernkarteikarten**: Lege dir Lernkarteikarten an, die du in immer größer werdenden Abständen systematisch wiederholst.
- **Spickzettel**: Notiere dir wesentliche Inhalte auf einem „Spickzettel“ (A4 beidseitig). Durch das Anfertigen werden die in Gang gesetzten Verarbeitungsmechanismen zu einem erfolgreichen Memorieren der Inhalte beitragen, sodass du den Spickzettel selbst am Prüfungstag nicht mehr benötigen wirst.

Entnommen und bearbeitet nach: Compact Redaktion (2009). Das Buch der Lern-Techniken. Lehner, M. (2015). Viel Stoff- schnell gelernt. Prüfungen optimal vorbereiten. Die Werkstatt. Voss, R. (2012). Studi-Coach. Studieren für Anfänger. Charlotte Mayrhauser-Berger (2008). Lernen lernen, Mag., BG- Lustenau.

### Anwendung:

*Probiere die verschiedenen Techniken (z.B. Loci-Methode oder Kettentechnik) aus, indem Du versuchst, die folgenden Daten zu den Revolutionen des 18./19. Jahrhunderts zu memorieren:*

<i>1775-83 Amerikanischer Unabhängigkeitskrieg</i>	<i>1776 Unabhängigkeitserklärung</i>
<i>1787 Verfassung der USA</i>	<i>14. Juli 1789 Sturm auf die Bastille</i>
<i>26. August 1789 Erklärung der Menschen- und Bürgerrechte in Frankreich</i>	
<i>1791 Verfassung Frankreichs</i>	<i>1848/49 Revolution in Deutschland</i>
<i>1861-1865 Amerikanischer Bürgerkrieg</i>	<i>1871 Deutsches Kaiserreich</i>

Das Gehirn ist ein höchst kompliziertes Gebilde. Zwar sind sich die Wissenschaftler bis heute nicht ganz einig, was wo abgespeichert wird. Bewiesen ist jedoch, dass die rechte und linke bzw. die obere und untere Gehirnhälfte für unterschiedliche Sinneseindrücke zuständig sind.

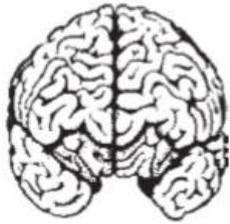


Ordne die unterhalb der nachfolgenden Grafik genannten Begriffe der linken und der rechten Gehirnhälfte zu. Schreibe die Begriffe auf die sechs vorgegebenen Linien. Lies dir dazu die unten angeführten Merksätze sorgfältig durch. (Kontroll-Tipp: Auf jeder Seite müssen sechs Begriffe stehen.)



Bringe zuvor die durcheinander geratenen Merksätze in die richtige Ordnung! Schreibe sie neu und klebe sie über die alte Fassung!

Linke Gehirnhälfte	Rechte Gehirnhälfte
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Bitte oben zuordnen: *BILDER • ZAHLEN • SPRACHE • FARBE • FANTASIE • LINEARITÄT • MUSIK • URTEILSBILDUNG • LOGIK • FORMEN • RHYTHMUS • ANALYSE*

#### DURCHEINANDER GERATENE MERKSÄTZE

- ▶ Achtzig Milliarden Nervenzellen etwa das menschliche Gehirn enthält, die untereinander mit Nervenfasern sind verknüpft.
- ▶ Wird durch winzige Schalter (Synapsen) zwischen diesen Nervenzellen hergestellt die Verbindung, die werden können an- und abgeschaltet.
- ▶ Davon entscheidend die Speicherleistung des Gehirns hängt ab, dass werden angesprochen gleichzeitig möglichst die linke Gehirnhälfte und die rechte.
- ▶ Während für das Logisch-Sprachliche zuständig ist mehr die linke Gehirnhälfte, vorrangig speichert das Anschaulich-Emotionale die rechte Gehirnhälfte. Überlegen ist der linken die rechte Gehirnhälfte vom Behalten her.
- ▶ Sonstige Informationen daher sollten und schwer einprägbare Textpassagen verknüpft werden mit selbst erstellten Zeichnungen, Skizzen und sonstigen gedanklichen Fantasiegebilden.
- ▶ Der Lernstoff relativ zuverlässig auf diese Weise gelangt ins Kurzzeitgedächtnis zunächst (Speicherdauer ca. 20 bis 30 Minuten) und ins Langzeitgedächtnis dann. In der Regel setzt jedoch voraus mehrfache Wiederholung die Speicherung im Langzeitgedächtnis.

Nach: Heinz Klippert. Methoden- Training. Basel 2018<sup>22</sup>. S. 183.

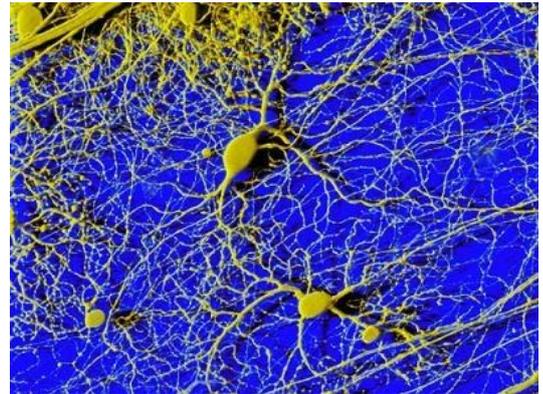
In diesen Büchern findest du noch mehr Hilfestellungen und Arbeitsblätter bei den verschiedenen Lernmöglichkeiten:

Heinz Klippert. Methoden- Training.

## 2. Transformieren

### Das Gedächtnis als neuronales Netzwerk

Ein (Hyper-)Text/ Lernstoff bietet das Wissen als Netz von Knoten (Wissenselementen) und Verbindungen an. Der Lerner folgt – indem er immer eine aus mehreren möglichen Verbindungen aussucht – seinem eigenen Weg durch den Stoff. Dies entspricht dem menschlichen Gedächtnis, denn auch hier besteht eine vernetzte Wissensstruktur. „Durch Benutzung entstehen Spuren“ (Spitzer 2006). Je häufiger Gedächtnisinhalte gemeinsam aktiviert werden, desto stärker ist ihre Verknüpfung miteinander. Das Netz passt sich also dem Gebrauch an: Verbindungen, die viel in Anspruch genommen werden, werden breiter und schneller. Wissen ist in Form von Verbindungsstärken zwischen Neuronen gespeichert. Ziel ist es alle Verbindungen zu stärken und neue zu schaffen. Wenn du also lernst veränderst du individuell deine hirnbioologische Struktur.



Learning can and should be fun, but it is the type of fun that it is to climb a mountain - not the type of fun it is to sit at the top and enjoy the view.  
(Schneider / Stern 2010)

Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **Wortbild- Technik:** Assoziiere frei und kreativ zu einem prüfungsrelevanten Wort/Begriff.



**Mindmaps** eignen sich hervorragend zum Erschließen und Visualisieren eines Themengebietes. Sie können hilfreich sein zum Planen oder zur Strukturierung von Mitschriften.

- **Worterschließungstechniken:** Sollten Fremdwörter oder Wörter in der Fremdsprache unbekannt sein, können diese mithilfe von Wissen über Teilwörtern in derselben oder anderen Sprachen erklärt werden. z.B. ENG (to) repeat /repetition– FRZ répéter qc. / la répétition – LAT repetere/ repetitio
- **Vernetzte Verarbeitung:** Folgende Fragen können ein Anreiz sein, das bestehende Wissen mit anderen Bereichen zu verknüpfen.
  - ✓ Wo könnte ich das bereits gehört haben?
  - ✓ Wo könnte ich dieses Wissen noch gebrauchen/ anwenden?
  - ✓ Ist der Stoff irgendwo in der Alltagserfahrung, Naturheilkunde, im Wissen von alten Traditionen vorhanden?
  - ✓ Gibt es missbräuchliche Anwendungen, Gefahren eines Wissensgebiets?
  - ✓ Wie könnte man mit der Information Geldverdienen?

Entnommen und bearbeitet nach: Werner Metz, Martin Schuster. Lernen zu lernen. Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen. Köln 2016.S. 132-140. Staatliches Seminar für Didaktik und Lehrerbildung (Gymnasien) Esslingen. Pädagogik/Pädagogische Psychologie. Skript 2. Esslingen 2017. S. 62,63.

### Anwendung:

Probiere die verschiedenen Techniken an einem Beispiel deiner Wahl direkt aus (z.B. zum Thema „Klimawandel“). Platz dafür findest du auf der Rückseite dieses Blattes.



### 3. Veranschaulichen

»Ein Bild sagt mehr als tausend Worte« – diese Volksweisheit unterstreicht die Notwendigkeit und Nützlichkeit der Visualisierung. Das Visualisieren von Sachinformationen hat in unserem Falle die Lernoptimierung zum Ziel. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Visualisieren von Hand und nicht mittels Computer, das heißt auf dem handwerklichen Erstellen von Assoziationsskizzen, Schaubildern, Plakaten, Folien, Pinnwänden und sonstigen Visualisierungsprodukten. Die meisten Menschen verfügen erwiesenermaßen über ein vergleichsweise leistungsfähiges Bildgedächtnis. Das gilt insbesondere dann, wenn die betreffenden »Bilder« selbst konzipiert und erstellt wurden. Beim Visualisieren werden sowohl die eigenen Gedanken fokussiert als auch die betreffenden Informationen bzw. Sachverhalte besser eingepreßt.

Das Wichtigste beim Visualisieren ist, dass nur **wenige Kernbegriffe** bzw. Kernaussagen zum jeweiligen Thema ins Blickfeld gerückt werden. Lange Prosatexte haben auf Flipcharts, Plakaten oder Pinnwänden nichts zu suchen. Stattdessen empfehlen sich Stichworte oder einfache, verständliche Formulierungen. **Bilder, Symbole, Skizzen, Rahmen, prägnante Überschriften, verschiedenfarbige Stifte** – das alles trägt dazu bei, dass der Lernstoff kräftig reduziert und anschaulich vor Augen geführt wird. Insbesondere bei Präsentationen vor der Klasse ist es hilfreich, wenn man auf eine übersichtlich gestaltete Visualisierung (Plakat, Folie, Flipchart, Pinnwand) zurückgreifen kann. Das sichert den nötigen Überblick. Gleiches gilt für das Visualisieren an Pinnwänden oder sonstigen Ausstellungsflächen im Klassenraum. Verschiedenartig gefärbte und geformte Visualisierungskarten (rechteckige, runde, ovale etc.) können hierbei gute Dienste leisten. Wichtig dabei: Die Beschriftung dieser Karten sollte so sein, dass das Geschriebene für alle Zuschauer auch aus einiger Entfernung gut zu lesen ist. Dabei helfen dunkle und fette Schriftfarben sowie Schreibstifte mit angeschrägtem Filz, damit man schmäler oder gespreizter schreiben kann.

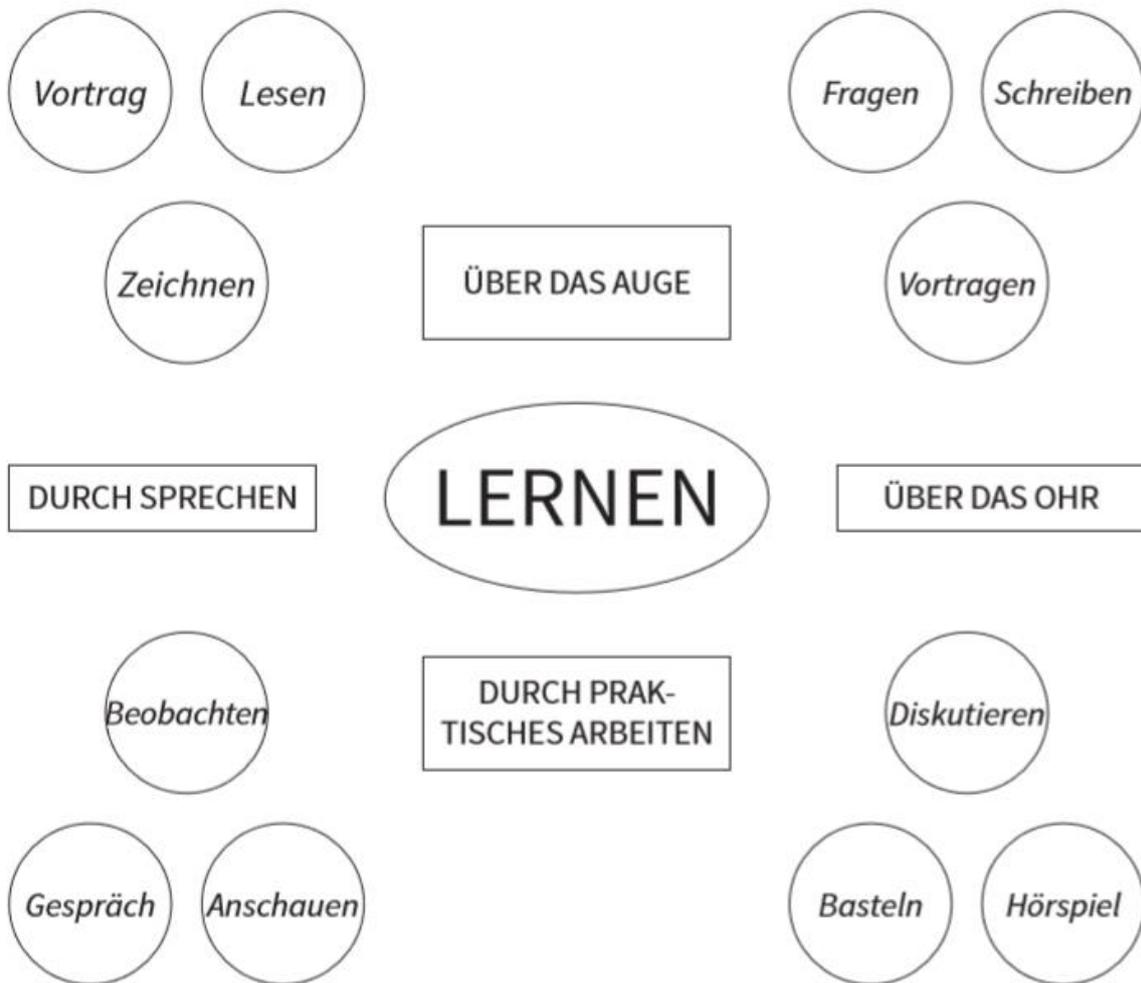
Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **Mindmaps:** Mindmaps eignen sich hervorragend zum Erschließen und Visualisieren eines Themengebietes. Sie können hilfreich sein zum Planen oder zur Strukturierung von Mitschriften.
- **Texte in Bilder umwandeln:** Mithilfe von Symbolen, Pfeilen und verschiedenen Formen lassen sich Texte reduziert visuell erschließen und somit besser einprägen. z.B.: Erstelle für jedes Kapitel der Deutschlektüre für das Abi ein Bild. Es hilft dir den Inhalt des Kapitels einzuprägen.
- **Schaubilder als Lernhilfen:** Schaubilder sind wichtige Gedächtnisstützen – vor allem, eigenhändig gezeichnete. Der Nachteil vieler Schaubilder in Schulbüchern ist allerdings, dass sie meist beschriftet sind. Das erschwert das bewusste Lernen. Denn man kann sich leicht selbst beschummeln. Deshalb ist es wichtig, die betreffenden Begriffe nach einer ersten Lernphase mit schmalen Haftstreifen abzudecken und nur noch dann nachzusehen, wenn man absolut nicht weiterkommt. Am besten werden die nicht gewussten Begriffe mit andersfarbigen Haftstreifen abgeklebt, damit bei einer erneuten Wiederholung sofort die Schwachpunkte vor Augen stehen.
- **Magic Seven:** Überfordere dein Gedächtnis nicht. Beschränke dich auf sieben Punkte, dann arbeitest du am effektivsten. 

#### Anwendung:

s. Rückseite

## Gestalten eines Lernplakats



Entwerfe anhand der obigen Elemente ein übersichtliches Plakat zum Thema »Lernen«! Mache dir zunächst eine Skizze! Diskutiert eure Entwürfe in der Kleingruppe! Besorgt euch anschließend geeignete Karten (Kreise, Rechtecke, Ellipse) aus verschiedenfarbigem Karton! Beschriftet die Karten und heftet sie wohlgeordnet auf ein großes Plakat, das euch euer Lehrer sicher bereitstellt! Zeichnet geeignete Verbindungslinien!



Besprecht in der Gruppe die Vorteile der unterschiedlichen Farben und Formen sowie der gewählten Anordnung!

#### 4. Elaborieren

Je tiefer eine Information verarbeitet wird, umso leichter wird sie gelernt und umso länger wird sie behalten. Hierbei ist es wichtig, dass ich mich nicht nur inhaltlich mit dem Thema auseinandersetze, sondern das Thema bzw. den Sachverhalt beurteile und anhand von Kriterien bewerte. Diesbezüglich hilft es auch Fragen zu stellen. Dabei hilft zusätzlich oder unterstützend der Austausch mit anderen bzw. ein Perspektivwechsel.



Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **(Fiktiver) Gesprächspartner:** Erzählt und erklärt den Prüfungsstoff einem (fiktiven) Gesprächspartner so gut wie möglich und lasst euch von diesem „abfragen“. Dadurch erkennst du deine Lücken und Schwächen gezielter und kannst dich verbessern.
- **Prüfungsfragen sammeln:** Sammle mögliche Prüfungsfragen, um Inhalte zu erschließen, wiederholen und reflektieren. Unterscheide dabei zwischen schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Für mündliche Prüfungen solltest du mündlich üben, für schriftliche Prüfungen schriftlich üben. *(Achtung! Setzt euch Zeitvorgaben, die denen in der Prüfung entsprechen)*
- **Auswerten:** Folgende Fragen können dir helfen den Lernstoff zu beurteilen und zu bewerten:
  - ✓ Welchen persönlichen Nutzen könnte man aus dem zu erwerbenden Wissen ziehen?
  - ✓ Finde ich das fair/ gerecht/ angemessen/ effektiv? → Warum? (Formulierung einer Begründung mithilfe des Lernstoffs)
  - ✓ Gibt es Alternativen/ andere Lösungsansätze oder Lösungsvorschläge? Wie werden die begründet? →Vergleichen (Argumente für und dagegen abwägen)
- **Eselsbrücken/ Merksätze formulieren:** Diese können sich reimen, ulkige Assoziationen aufgreifen, Ähnlichkeiten verwenden und Symbole oder Geräusche integrieren.



#### Anwendung:

s. folgende Seiten

## Eine Fragelandschaft erstellen



Stell dir vor, du bist Zeitungsredakteur und willst über eure Gemeinde/Stadt einen Bericht schreiben. Überleg dir zehn »W-Fragen« (s. oben), auf die du in deinem Bericht eingehen möchtest. Trage die Fragen in die nachfolgende Tabelle ein. Befragt bei Gelegenheit euren Lehrer oder auch einen Gemeindevertreter!

## W-FRAGEN ZUM THEMA GEMEINDE

F1	
F2	
F3	
F4	
F5	
F6	
F7	
F8	
F9	
F10	

## Fragen tabellarisch ordnen

Wissens- fragen	Verständnisfragen			Wert- fragen
	Ursachen? (Hintergründe)	Auswirkungen?	Gegen- maßnahmen?	

**Wissensfragen:** Gefragt wird nach Begriffen, Zahlen, Namen und sonstigen Einzelinformationen, die man auswendig lernen muss.

**Verständnisfragen:** Sie führen tiefer in ein Sachgebiet hinein und erfordern eigenes Überlegen, Kombinieren und Argumentieren.

**Wertfragen:** Sie betreffen persönliche Einstellungen und Wertschätzungen.



Trage die nachfolgenden Fragen in Kurzfassung in die obige Tabelle ein! Beachte die verschiedenen Fragegruppen!



**Kontroll-Tipp:** Zu jeder Fragegruppe (Spalte) passen vier Fragen. Andernfalls solltest du noch mal genau nachdenken – am besten in einer Kleingruppe.

## FRAGEN ZUM THEMA UMWELTSCHUTZ

Welchen Wert hat für dich eine gesunde Umwelt? ■ Wann wurde das Abfallbeseitigungsgesetz eingeführt? ■ Wodurch lässt sich die Müllmenge verringern? ■ Wie wirkt sich eine Kläranlage aus? ■ Was verursacht den Müllberg? ■ Welche Maßnahmen tragen zur Verringerung des Treibhauseffekts bei? ■ Wozu führt die Erhöhung des Benzinpreises? ■ Wodurch entsteht das Ozonloch? ■ Würdest du der Umwelt zuliebe auf ein Auto verzichten? ■ Wie nennt man das Amt, das die Gewässerreinigung überwacht? ■ Wie heißt der Bundesumweltminister? ■ Wärest du bereit, höhere Steuern zu zahlen, wenn dieses Geld für Umweltschutz eingesetzt wird? ■ Welche Gründe hat das Waldsterben? ■ Was kann gegen Umweltsünder getan werden? ■ Was bewirken die vielen Verkehrsstaus? ■ Was trägt zur Verminderung der Autoabgase bei? ■ Welche Folgen hat die Erwärmung des Klimas? ■ Was verursacht den Müllberg? ■ Was hältst du von der Ansicht, dass Schulen keine Ski- freizeiten mehr durchführen sollten? ■ In welchem Land liegt Tschernobyl?

## 5. Zeitmanagement

### Persönliche Lernzeit

Innerhalb des Tagesablaufs weist die Leistungsfähigkeit jedes Menschen Schwankungen auf. Es gibt Zeiten, da kann man sich besonders gut konzentrieren und andere, da fällt das Konzentrieren schwerer. Finde heraus, wann du am Nachmittag in „Bestform“ bist und nütze diese Zeit zum Lernen. Es ist wichtig, dass du dich jeden Tag etwa zur selben Zeit an die Arbeit setzt, denn feste Arbeitszeiten fördern die Konzentration. Dein Körper lernt: Jetzt ist Lernen angesagt.

### Zeitplan

Besorge dir einen nicht zu kleinen Taschenkalender, oder bereite dir am Computer eine entsprechende Tabelle vor, in welche du alle wichtigen Termine einträgst. Farbige Eintragungen erleichtern dir die Orientierung: also z.B. Schularbeiten rot, Tests orange, Prüfungen pink. Private Termine müssen andere Farben haben! Mach dir für jeden Nachmittag einen Zeitplan, der deine persönliche Lernzeit berücksichtigt. Denke an die Dinge, welche du für den nächsten Tag erledigen musst aber behalte auch die Schularbeiten oder Tests in den kommenden Tagen oder in der nächsten Woche im Auge. Plane ALLE Aktivitäten des Nachmittags ein und vergiss nicht auf die Pausen. Hier ein Beispiel.

Wochentag, Datum

12.30 – 13.00 Mittagessen	15.00 – 17.00 Musikschule; Hefte kaufen für Mathe und Geo;
13.00 -13.30 Mittagspause	Tom anrufen wegen Fußball am Freitag
13.30 -13.50 Mathe-Hausübung; Zirkel reparieren!	17.00 – 17.10 Bio wiederholen
5 Minuten Pause	17.10 – 17.25 Reservezeit
13.55 – 14.30 Englischvokabeln	17.25 – 17.45 Französisch Vokabel lernen anfangen (Test am Freitag)
10 Minuten Pause	17.45 Geschirrspüler ausräumen, Kompost leeren
14.40 – 15.00 Lernen für Bio-Test (Morgen - Bio Test)	

Denke daran, ein bisschen Reservezeit einzuplanen, dann kommst du nicht ins Schleudern, wenn einmal eine Aufgabe etwas länger dauert oder etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommt. Je stärker sich die Beschäftigung in den Pausen von deiner Arbeit unterscheidet, desto besser kann sich dein Gehirn erholen und du bist nach der Pause wieder fit um neuen Lernstoff aufzunehmen. Wenn du am Samstag oder Sonntag lernen musst, dann erledige das möglichst am Vormittag, dann hast du am Nachmittag frei und schiebst die Dinge nicht dauernd vor dir her.

Entnommen aus: Lernen lernen. Wissenswertes, Beispiele und Übungen zusammengestellt von Mag. Charlotte Mayrhauser-Berger Bundesgymnasium Lustenau

### Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **Erstelle eine To- Do- Liste:** Halte alle deine Aufgaben fest. Notiere dir auch positive Aufgaben, sodass eine To- Do- Liste nicht nur negative Punkte enthält. Hake die Dinge ab, wenn du fertig bist. Das Abhaken hat einen motivierenden und bestärkenden Effekt.
- **Gestalte dir einen Zeitplan:** Achte darauf realistisch zu bleiben. Setze dir Ziele, die du auch erreichen kannst und steigere dich langsam. Übernimm dich nicht, denn Versagen führt zu Frust.
- **Formuliere dir eine Checkliste:** Führe hier an (abgestuft nach Wichtigkeit) was bis zum Ende der Woche erledigt sein muss.



## Anwendung: Den Zeitdieben auf der Spur

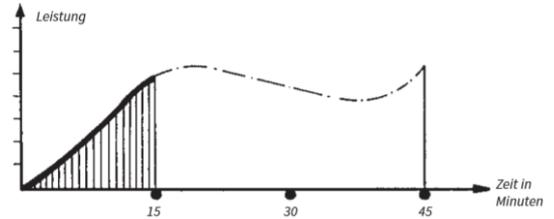
Diese Aussage ...	stimmt	stimmt z. T.	stimmt nicht
Ich telefoniere zu oft und zu lange mit meinen Freunden und Freundinnen.			
Ich verbringe zu viel Zeit vor dem Fernseher und/oder vor dem Spielecomputer.			
Ich trödele zu viel herum und drücke mich gerne vor »unangenehmen« Arbeiten.			
Ich arbeite oft zu verbissen; das nimmt mir die geistige Frische und kostet mich letztlich Zeit.			
Ich habe so viele Hobbys, dass ich kaum zu meiner eigentlichen Schularbeit komme.			
Ich suche oft unnötig lange nach irgendwelchen Dingen, weil ich zu wenig Ordnung halte.			
Ich werde durch viele Besucher und Unterbrechungen zu sehr abgelenkt.			
Ich höre gern und oft Musik bei den Hausaufgaben; dadurch schweife ich leicht ab und brauche länger.			
Ich arbeite häufig recht planlos vor mich hin und komme deshalb auch nicht richtig voran.			
Ich kann schwer Nein sagen, wenn andere mich von der Arbeit abzuhalten versuchen.			
Ich schiebe Aufgaben oft vor mir her; das belastet mich irgendwie und lähmt meine Arbeit.			
Ich mache es mir häufig selbst schwer, grübele herum und komme nicht richtig voran.			
Ich mache zu viel Nebensächliches und konzentriere mich zu wenig auf die wichtigen Aufgaben.			
Ich arbeite in der Regel nur unter Zeitdruck; das führt immer wieder dazu, dass ich verkrampe.			



Kreuze an, ob die jeweilige Aussage für dich stimmt, teilweise stimmt oder absolut nicht zutrifft!

## 6. Anstrengung

Man hat festgestellt, dass wir in den ersten 15 Minuten unserer Lernphase noch recht wenig leisten können. Unser Gehirn braucht eine kurze „Aufwärmphase“, erst danach steigt die Leistungsfähigkeit an und wir können konzentriert und effektiv lernen. Beginne daher immer mit etwas Leichtem, möglichst mit etwas das auch Spaß macht. Dann kann dein Gehirn gut in Schwung kommen und ist anschließend für schwierigere Aufgaben bereit. Fange keinesfalls mit etwas Schwerem an, das womöglich noch aus einem Fachgebiet stammt, das du nicht magst. Dann könnte es geschehen, dass 15 Minuten lang gar nichts passiert und du dich von jeder Kleinigkeit ablenken lässt.



aus: Endres 2008, S. 18

Wenn du nun die Reihenfolge festlegst, in welcher du deine Arbeiten erledigen möchtest, so denke an folgende Regel: Abwechslung fördert die Konzentration. Wenn man immer das Gleiche oder Ähnliches macht wird das mit der Zeit langweilig und die Lust am Lernen nimmt sehr viel schneller ab als bei einer abwechslungsreichen Reihenfolge. Außerdem kann das Gehirn ähnliche Lerninhalte schlecht auseinanderhalten und die Gefahr, etwas zu verwechseln, ist groß.

Entnommen aus: Lernen lernen. Wissenswertes, Beispiele und Übungen zusammengestellt von Mag. Charlotte Mayrhauser-Berger Bundesgymnasium Lustenau

Folgende Herangehensweisen können dir helfen:

- **Wähle unterschiedliche Lernmethoden- und Produkte:**

Wechsle ab zwischen Memorieren, Visualisieren, Elaborieren und Transformieren.

- **Ein Ziel vor Augen:** Du bestimmst selbst warum

du lernst. Formuliere dir dein Ziel, welches du erreichen möchtest. Notiere dir was du dazu alles erledigen musst. Lass dich von Rückschlägen nicht abbringen.

- **Selfmonitoring:** Dokumentiere deine **Fortschritte** (auch kleine!) für dich selbst (z.B., indem du eine Leistungskurve anfertigst und so auch optisch wahrnimmst, dass di Fortschritte machst). Die Lernfortschritte sollten in einem Kalender eingetragen werden, der sichtbar aufgehängt wird. So sind sie besonders augenfällig.

- **Gestaltung der Lernumgebung:** Wähle einen Arbeitsplatz an

dem du dich wohlfühlst und dich konzentrieren kannst. Sorge dafür nicht abgelenkt zu werden (z.B. kein Handy, kein Fernseher, keine Musik). Deine Konzentration wird sich merklich verbessern. Sorge regelmäßig für frische Luft und Wasser, so bleibt dein Gedächtnis fit, auch wenn es einmal später wird.

- **Problemlösungsprozesse organisieren:** Wenn du alleine nicht weiter kommst gibst nicht auf sondern suche dir Hilfe. Jeder hat mal Selbstzweifel, sie sollen deine Gedanken aber nicht stören. Formuliere zunächst positive Gedanken und dann gehe dein Problem an. Überlege wer und was dir helfen kann. Setze deinen Plan um.

Mögliche Lerntätigkeiten		Mögliche Lernprodukte	
schreiben	experimentieren	Bericht	Schaubild
zeichnen	modellieren	Kommentar	Tabelle
rechnen	bauen	Fantasiegeschichte	Diagramm
nachschlagen	planen	Anfrage/Brief	Spickzettel
lesen	gestalten	Zeitungsartikel	Plakat
markieren	visualisieren	Leserbrief	Folie (OH, PPT)
ordnen	strukturieren	Protokoll	Kartelkarten
korrigieren	illustrieren	Gedicht	Textaufgabe
recherchieren	organisieren	Flugblatt	Referat
exzerpieren	gliedern	Mindmap	Werkstück



### Anwendung: Wer Probleme lösen will muss Prioritäten setzen

Viele Menschen machen den Fehler, zu viele Aufgaben gleichzeitig im Auge zu haben und lösen zu wollen. Das kostet Zeit und schmälert die eigene Leistung. Wissenschaftler haben nämlich nachgewiesen, dass mit der Bearbeitung von 20 Prozent der Aufgaben rund 80 Prozent des persönlichen Erfolgs erzielt werden. Von daher ist es notwendig, sich auf wenige Aufgaben zu konzentrieren und klare Prioritäten zu setzen.

Dazu bietet sich die sogenannte ABC-Analyse an. Danach sind die anstehenden Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit zu ordnen. Was ganz dringend zu erledigen ist, wird als *A-Aufgabe* eingestuft. Für deren Bearbeitung wird relativ viel Zeit eingeplant. Die nicht so dringlichen *B-Aufgaben* haben zwar auch Gewicht, werden aber nachrangig bearbeitet und eventuell auf den nächsten oder übernächsten Tag verschoben. Die *C-Aufgaben* schließlich sind relativ unwichtig und können deshalb noch weiter nach hinten geschoben oder unter Umständen auch ganz weggelassen werden. Das muss jeder für sich entscheiden.

Interessant ist, dass knapp zwei Drittel der üblicherweise ins Auge gefassten Aufgaben C-Aufgaben sind. Das heißt, wir verplempern die meiste Zeit mit eher unwichtigen Dingen. Dies lässt sich z. B. dadurch ändern, dass man eine To-do-Liste erstellt und die betreffenden Aufgaben je nach Dringlichkeit rot (A), orange (B) oder gelb (C) markiert. Auch ein Karteikästchen mit drei Fächern kann gute Dienste leisten. Wichtig ist, dass im A-Fach nur ganz wenige Aufgaben stehen. Und wichtig ist auch, dass man diese A-Aufgaben möglichst nur dann anpackt, wenn man besonders leistungsfähig ist und relativ ungestört arbeiten kann. Mit Abstrichen gilt das auch für die B-Aufgaben.



Überlege, welchen Rang du den nachfolgenden Aufgaben zuweist, und trage A, B oder C in die betreffenden Kästchen ein (maximal dreimal A!). Erstelle anschließend eine To-do-Liste für den nächsten Tag und stufe die notierten Aufgaben nach dem ABC-Raster ein.  
Vergleicht und besprecht eure Ergebnisse in Kleingruppen.

Rang	Aufgabe/Problem	Rang	Aufgabe/Problem
	Hausaufgaben machen		Ins Kino gehen
	Für Englisch üben		Morgige Klausur vorbereiten
	Fußball spielen		Passbilder machen lassen
	WhatsApp schreiben		Tagebuch schreiben
	DVD einkaufen		Freundin besuchen
	Computerspiel testen		Auf Spielplatz gehen
	Bei Facebook schauen		Moped tunen
	Bio-Referat anfangen		Mit Mutter einkaufen
	Ein Jugendbuch lesen		Fahrradkette erneuern
	Protokoll schreiben		Großeltern besuchen

Nach: Heinz Klippert. Methoden- Training. Basel 2018<sup>22</sup>. S. 223.

### Schon fertig?

**Erstelle** deine eigene To-Do-Listen mit den entsprechenden Prioritäten