

64 nützliche Tips, das Lernen zu lernen

(Oliver Keller, Hans-Peter Voss)

- Tip 01: Tragen Sie einen Übersichtsplan der Hochschulen bei sich und notieren Sie Öffnungs- und Sprechzeiten!
- Tip 02: Studieren Sie diese Tips und ggf. weitere Literatur zu Lern- und Arbeitstechniken!
- Tip 03: Kontrollieren Sie, ob Sie Ihr Verhalten wirklich danach ausrichten!
- Tip 04: Setzen Sie sich überschaubare Lernziele, um große Aufgaben zu strukturieren und Erfolgserlebnisse zu ermöglichen!
- Tip 05: Sammeln Sie Praxiserfahrungen und entwickeln Sie Visionen für Ihre künftige Berufstätigkeit!
- Tip 06: Orientieren Sie sich an persönlichen Vorbildern (z. B. hinsichtlich Ingenieurfähigkeiten, Führungsqualitäten etc.)!
- Tip 07: Orientieren Sie sich über die aktuellsten Entwicklungen in Ihrem Fach (Fachzeitschriften, Fachdiskussionen, Messen, Kongresse)!
- Tip 08: Entwickeln Sie eigene Fragestellungen zu ihrem Fachgebiet!
- Tip 09: Suchen Sie das persönliche Gespräch mit Experten, z. B. mit Ihrem Dozenten!
- Tip 10: Bilden Sie Lerngemeinschaften und arbeiten Sie intensiv mit Kommilitonen zusammen!
- Tip 11: Nehmen Sie sich (zumindest einige Minuten) Zeit für die Vorbereitung auf die nächste Vorlesung durch Rekapitulieren des zuvor behandelten Stoffes und die Formulierung von weiterführenden Fragen!
- Tip 12: Formulieren Sie wichtige Inhalte in eigenen Worten!
- Tip 13: Verwenden Sie eigene Modelle, Analogien, Bilder, Metaphern!
- Tip 14: Ordnen Sie Sachverhalte durch Tabellen/Schemata!
- Tip 15: Reduzieren Sie Informationen auf ihren Kern!
- Tip 16: Erstellen Sie zu jedem Themenblock einen Spickzettel, den Sie dann nicht mehr einsetzen müssen!
- Tip 17: Versetzen Sie sich in die Rolle eines Prüfers und formulieren Sie prägnante Fragen zum Stoff!
- Tip 18: Führen Sie in Ihrer Lerngruppe Rollenspiele zur Prüfungssituation durch!

- Tip 19: Erstellen Sie eine Lernkartei zu allen wichtigen bzw. prüfungsrelevanten Inhalten in Format DIN A 6!
- Tip 20: Gehen Sie die Lerndatei in regelmäßigen Zeitabständen durch!
- Tip 21: Testen Sie gelegentlich, ob Sie den Stoff auch in einer anderen Darstellungsform (z.B. in einem Lehrbuch) verstehen!
- Tip 22: Konzentrieren Sie sich zum Lernen aber möglichst auf ein Lehrwerk oder Skript!
- Tip 23: Setzen Sie beim Erarbeiten von Skripten, Fachbüchern und Fachartikeln die SQ3R-Methode ein!
- Tip 24: Verschaffen Sie sich einen Überblick (SURVEY)!
Stellen Sie persönliche Fragen zum Inhalt „Was weiß ich bereits?“ bzw. „Was will ich wissen?“ (QUESTION)!
Lesen Sie im Detail (READ).
Formulieren Sie für sich Antworten (RECITE)!
Wiederholen Sie den Gesamtkomplex in eigenen Worten (REVIEW)!
- Tip 25: Schulen Sie sich darin, während der Vorlesung aktiv zuzuhören!
- Tip 26: Stellen Sie sich die vorgetragenen Inhalte bildlich vor!
- Tip 27: Setzen Sie die vorgetragenen Inhalte bildlich um!
- Tip 28: Notieren Sie in der Vorlesung Querverweise zu anderen Gebieten!
- Tip 29: Entwickeln Sie für Hervorhebungen, Kennzeichnungen und Verweise einen eigenen Code, den Sie dann konsequent benutzen!
- Tip 30: Notieren Sie auftretende Fragen sofort in ihrer Mitschrift und kontrollieren sie bei der Rekapitulation ihre Klärung!
- Tip 31: Achten Sie bei der Mitschrift auf Leserlichkeit und eine klare Struktur!
- Tip 32: Fertigen Sie Skizzen mit Bleistift an, bei sich häufig korrigierenden Dozenten sogar u.U. die ganze Mitschrift!
- Tip 33: Schreiben Sie nicht immer nur das in ihre Mitschrift, was der Dozent anschreibt, sondern alles, was für ein späteres Verständnis bei der Nacharbeit erforderlich ist!
- Tip 34: Erstellen Sie ggf. auf einem gesonderten Blatt eine Liste der verwendeten Formelzeichen, Abkürzungen und Definitionen!
- Tip 35: Sorgen Sie für Zeiten ungestörten Arbeitens!
- Tip 36: Schaffen Sie Ordnung und Platz in Ihrer Arbeitsumgebung!
- Tip 37: Beachten Sie ergonomische Aspekte (Stuhl, Arbeitsfläche, Lichteinfall)!
- Tip 38: Entfernen Sie ablenkende Gegenstände und Einflüsse (z.B. den Fernseher) aus ihrem persönlichen Arbeitsbereich!

- Tip 39: Nutzen Sie auch Lesesäle bzw. leerstehende Seminarräume zum Arbeiten!
- Tip 40: Sorgen Sie dafür, daß alle erforderlichen Arbeitsmaterialien stets an Ihrem Arbeitsplatz bereitliegen (Nachschlagewerke, Papier, Stifte, Zeichengeräte, Computer mit Drucker etc.)!
- Tip 41: Schaffen Sie sich ein Ordnungssystem für Ihre Mitschriften und anderen Studienmaterialien (z.B. Hängeregistermappen)!
- Tip 42: Gewöhnen Sie sich an eine detaillierte und realistische Zeitplanung für Ihre Lernprozesse.
- Tip 43: Ermitteln Sie die Faktoren in Ihrem Tageslauf, die zu besonders großen (unerwünschten) Zeitverlusten führen (z.B. Fernsehgewohnheiten)!
- Tip 44: Stimmen Sie Ihre Lernprozesse auf Ihre persönliche Leistungskurve ab!
- Tip 45: Achten Sie - gerade in Zeiten der Prüfungsvorbereitung - auf ausreichenden Nachtschlaf und legen Sie bei Bedarf zusätzliche Kurzschlafphasen (ca. 15 Minuten) ein!
- Tip 46: Unterteilen Sie Ihren Lernstoff in kleine Pakete mit überschaubarer Bearbeitungsdauer (z.B. 20 Minuten) und nicht zu vielen gänzlich neuen Inhalten!
- Tip 47: Gönnen Sie sich nach dem inhaltlichen Abschluß jeder Einheit ein kurze Pause!
- Tip 48: Gehen Sie entspannt an den Lernprozeß heran und versuchen Sie nicht, etwas zu erzwingen!
- Tip 49: Finden Sie Ihre persönliche Entspannungsstrategie (z.B. Yoga, autogenes Training, Jogging, Hören von Musik etc.)!
- Tip 50: Experimentieren Sie mit unterschiedlichen Formen von Musikbegleitung beim Lernen (insbesondere mit Barockmusik)!
- Tip 51: Achten Sie gerade bei ähnlichen Lerninhalten auf die Unterschiede!
- Tip 52: Lernen Sie unterschiedliche Themengebiete in zeitlich abwechselnden Blöcken!
- Tip 53: Entwickeln Sie einen persönlichen Bezug zum Lernstoff durch ihre eigenen Assoziationen, Wahrnehmungen, Visualisierungen, Praxisbezüge, Beispiele, emotionalen Reaktionen etc.!
- Tip 54: Nutzen Sie, wo immer dies möglich ist, die Methode des Mind Mapping zur Entwicklung und Darstellung von Gedanken!
- Tip 55: Bilden Sie sich gelegentlich auch (gerade) skurrile „Eselsbrücken“ als Gedächtnisstütze!
- Tip 56: Lernen Sie bei den Inhalten zu unterscheiden, was einfach gelernt werden muß und was verstanden werden muß (z.B. bestimmte Folgerungen, Fachbegriffe und Definitionen)!
- Tip 57: Erstellen Sie rechtzeitig vor Prüfungen und Klausuren einen Arbeitsplan!
- Tip 58: Lassen Sie sich kurz vor Prüfungen und Klausuren nicht durch zu viele Gespräche und Kommunikation in Panik bringen!
- Tip 59: Stärken Sie Ihr Selbstvertrauen durch die wiederholte Bearbeitung von Übungsaufgaben und Probeklausuren!

- Tip 60: Achten Sie bei der Bildung der Lerngruppen darauf, daß sich alle Mitglieder aktiv einbringen können und die Gruppe nicht in aktive und passive Studierende zerfällt!
- Tip 61: Versuchen Sie nicht, sich noch kurz vor der Prüfung neuen Lernstoff anzueignen!
- Tip 62: Werten Sie Ihre Erfahrungen mit bestimmten Arbeits- und Lerntechniken im Anschluß an die Prüfungsphase aus!
- Tip 63: Entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit dahin, daß Ihr Selbstwertgefühl nicht von kurzfristigen äußeren Erfolgen oder Mißerfolgen abhängt!
- Tip 64: Kultivieren Sie vor allem Ihre Neugier und die Freude am Lernen!