

## PSYCHOSOZIALE BERATUNG – MEDIZINISCHE HOCHSCHULE BRANDENBURG

### LERNSTRATEGIEN UND PRÜFUNGSVORBEREITUNG

Der vorliegende Katalog soll dazu dienen, sich über die wichtigsten Aspekte der Lernstrategien zur Prüfungsvorbereitung zu informieren. Hierbei besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Bedarf können Sie sich gerne zu einem persönlichen Beratungstermin unter folgender E-Mailadresse anmelden: [Erstberatung@mhb-fontane.de](mailto:Erstberatung@mhb-fontane.de)

#### 1. Zielsetzung:

Sich gute Ziele zu setzen, ist der erste Schritt zum Erfolg. Dies gilt sicherlich auch beim Lernen im Studium. Deshalb lohnt es sich, sich ein paar Gedanken zu den eigenen Lernzielen zu machen.

#### Kurz und langfristige Ziele

Unterscheiden Sie zwischen kurz- und langfristigen Zielen.

*Langfristige Ziele* sind z.B.:

- das Studium erfolgreich beenden,
- einen guten Abschluss machen,
- einen Finanzierungsplan aufstellen etc.

Vorteile: Sie bieten Orientierung, langfristig führen sie zu Erfolgserlebnissen,

Nachteile: „Lange Durststrecken“ ohne direkte Erfolgserlebnisse, was zu Motivationsproblemen führen kann.

*Kurzfristige Ziele* sind z.B.:

- In dieser Woche möchte ich Kapitel 2 aus einem Lehrbuch durcharbeiten.
- Heute möchte ich diese Theorie lernen.
- Heute Abend werde ich mich mit Freunden zum Grillen treffen.

Vorteile: Sie bieten auch kurzfristig Erfolgserlebnisse und steigern somit die Motivation. Dies ermöglicht auch die langfristigen Ziele besser zu verfolgen und Motivationsprobleme zu überstehen.

Nachteile: Sie ersetzen nicht die langfristigen Ziele.

## Die SMART-Methode

Für die Zielsetzung generell empfiehlt sich die SMART-Methode. Häufig setzen sich Menschen Ziele, bei denen schwer beurteilbar ist, ob sie erreicht wurden. Beispiele hierfür sind z.B.:

- „Ich möchte ein guter Student werden.“,
- „Ich möchte so schlau werden, wie meine Kommilitonen oder wie meine Dozentin“.
- „Ich möchte alles über Lerntheorien wissen“.

Solche Ziele sind zwar ehrenwert, jedoch lässt sich kaum einschätzen, ob und wann sie erreicht werden, bzw. wurden.

Die SMART-Methode hilft dabei seine Ziele so zu setzen, dass sich der Erfolg leichter überprüfen lässt. Ziele sollten hiernach folgende Eigenschaften haben:

**Spezifisch**

**Messbar**

**Akzeptiert**

**Realistisch**

**Terminiert**

Die Ziele sollten also möglichst *spezifisch* sein („Ich möchte genau dieses Kapitel aus jenem Lehrbuch durcharbeiten“), möglichst *messbar* („Mein Ziel ist, dass ich anschließend folgende drei Theorien erklären kann.“/ „bei einer Probeklausur zu dem Thema mindestens 70% der Fragen richtig beantworten kann“.). Das Ziel scheint mir sinnvoll und damit *akzeptable*, bzw. erstrebenswert sowie *realistisch*, also tatsächlich umsetzbar. Ich möchte mein Ziel am Ende am Freitag um 18:00 Uhr erreicht haben, um dann ins Wochenende zu starten. Damit ist mein Ziel *terminiert*.

Vielleicht probieren Sie selbst einmal Ziele für sich zu formulieren und dann auf die fünf Faktoren zu überprüfen.

## Die Eisenhower Methode

Hilfreich für das Zeitmanagement und bei der Beurteilung von Zielen kann die sogenannte „Eisenhower Methode“ sein. Hierbei werden alle anstehenden Ziele und Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert. Die folgende Tabelle kann dabei helfen diese Aufteilung sinnvoll durchzuführen:

Wichtigkeit →	<b>Wichtig, aber nicht dringlich</b> Exakt terminieren	<b>Wichtig &amp; dringlich</b> Sofort erledigen
	<b>Weder wichtig noch dringlich</b> Nicht bearbeiten	<b>Nicht wichtig, aber dringlich</b> Delegieren oder selbst machen.
	Dringlichkeit →	

## 2. Arbeitsplatz:

Lernen ist auch Arbeit, deshalb empfiehlt es sich, sich einen möglichst ruhigen und ablenkungsarmen Arbeitsplatz zu schaffen. Wenn möglich sollte der Arbeitsplatz nicht direkt neben dem Bett sein, da sich dies negativ auf die Schlafqualität auswirkt. Leider wird diese Empfehlung in Studierendenzimmern, WGs und Wohnheimen vermutlich oft nicht umzusetzen sein. Einige Hinweise könnten noch hilfreich sein:

- Wenig Ablenkungen durch Lärm und andere Menschen (evtl. Zeiten anpassen und Mitbewohner informieren)
- Handy auf lautlos schalten
- Möglichst aufgeräumter Schreibtisch
- Frische Luft (Sauerstoff)
- Bequemer Stuhl, angenehme Haltung
- Gute Beleuchtung

Viele Studierende berichten auch, dass Sie gerne in der Bibliothek oder an anderen öffentlichen, aber ruhigen Orten lernen. Ein Vorteil hiervon kann auch sein, dass sich Arbeits- und Freizeit besser trennen lassen.

## 3. Zeitmanagement:

Wie gehe ich nun konkret vor, wenn ich lernen möchte und wie teile ich meine Zeit ein? Empfehlenswert ist es, sich erstmal einen groben **Überblick über den Lernstoff** zu machen. Dabei sollte ich einen ungefähren Eindruck davon bekommen, was alles zum Lernstoff gehört und wie umfangreich dieser ist. Im nächsten Schritt empfiehlt es sich, zu eruieren, wieviel Zeit zum Lernen zur Verfügung steht, um den Lernstoff gut und gleichmäßig verteilen zu können. Wenn Sie merken, dass die Zeit für die Fülle des Lernstoffs zu gering ist, kann es hilfreich sein den Lernstoff nach Relevanz zu sortieren. Oft muss man „Mut zur Lücke“ haben, also damit leben, dass nicht alles gleich gut gelernt werden kann.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, den Stoffumfang zu komprimieren und zusammenzufassen. Dazu kann das Unterstreichen mit Textmarker von besonders wichtigen und zentralen Aspekten dienen. Eine weitere Möglichkeit besteht in der Anfertigung eines Exzerptes (einer stichwortartigen Zusammenfassung der wichtigsten Informationen). Manche machen dies gerne für sich alleine, es ist aber auch möglich sich den Stoff in einer Lerngruppe aufzuteilen. Dann macht jede\*r ein Exzerpt über ein anderes Thema und am Ende entsteht eine Zusammenfassung über die gesamte Stoffmenge, ohne dass alle jeden Grundlagentext gelesen haben müssen.

Wenn Sie einen guten Überblick über den Lernstoff geschaffen wurde, sollten Sie einen **Zeitplan** erstellen. Je nach Menge des Prüfungsstoffes kann sich diese Planung über mehrere Tage, Wochen oder Monate erstrecken. Es empfiehlt sich einen Wochenplan zu erstellen indem Ihre Lerneinheiten eingetragen werden. Vergessen Sie nicht die Pausen! Pausen sind wichtig, um sich zu regenerieren und den gelernten Stoff zu verarbeiten. Eine gängige Empfehlung lautet 25 Minuten Lernen, 5 Minuten Pause. Möglich sind aber auch andere Modelle, jedoch sollten Sie eher nicht länger als 1,5 Stunden lernen, ohne eine Pause zu machen. Denken Sie daran, dass Lernen eher einem Marathon als einem Kurzstreckenlauf gleicht und Sie noch eine Weile durchhalten müssen.

Für die Pausen und Ihre Freizeit bietet es sich an, sie möglichst mit einer Aktivität zu verbringen die wenig mit der Lernsituation zu tun hat. In Studien hat sich gezeigt, dass dadurch der höchste Erholungseffekt erzielt werden konnte. Wenn Sie also den ganzen Tag am Computer saßen, gehen Sie anschließend lieber Spazieren, machen Sie Sport oder treffen Sie sich mit Freunden (und reden über andere Themen). Achten Sie auch auf gute und gesunde Ernährung. Vielleicht können Sie auch auf ihrem Wochenplan, neben den Lerneinheiten, auch Pausen- und Freizeitaktivitäten eintragen.

<b>Beispiel- Wochenplan</b>					
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
9:00 - 10:30 Uhr	Anatomie 1				
Pause					
10:45 - 12:15 Uhr	Anatomie 2		Hausarbeit		
Pause	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
12:45 - 14:15 Uhr	Anatomie 2				
Pause			Klavierspielen		
14:45 -16:15 Uhr	Bio 2		Bio 3		
Pause					
16:45 - 18:15 Uhr	Statistik				
Pause				Kochen mit Freunden	

#### 4. Lernstrategien:

Als nächstes stellt sich die Frage, wie kann ich mir die Informationen einprägen und sie erlernen? Man unterscheidet zwischen verschiedenen Formen der Lernstrategien: Wiederholungsstrategien, Elaborationsstrategien und Organisationsstrategien.

**Wiederholungstrategien** dienen dazu Informationen vom Arbeitsgedächtnis ins Langzeitgedächtnis zu überführen. Beispiele sind:

- Wiederholtes Aufsagen von Informationen
- Abschreiben eines Textes

**Elaborationsstrategien** dienen der vertieften Auseinandersetzung mit dem Lernstoff, indem Informationen mit bereits vorhandenem Wissen verknüpft werden. Hilfreich ist es meist, Vorwissen zu aktivieren und damit Neugier (Emotionale Beteiligung) zu fördern. Dadurch lassen sich Informationen besser erinnern. Beispiele sind:

- Fragen stellen

- Vorwissen aktivieren
- Sich Beispiele zum Lernstoff zu überlegen
- Eigene Formulierungen zu suchen
- Fantasien und innere Bilder zum Lernstoff erzeugen
- Mnemotechniker (wie z.B. Informationen innerlich an Gegenstände in einem gut bekannten Raum zu knüpfen oder Eselsbrücken etc.)
- Probleme mit dem Lernstoff lösen
- Gemeinsam mit anderen diskutieren und erörtern

**Organisationsstrategien** dienen der Herstellung von Beziehungen und Ordnung zwischen neuen sowie bereits bekannten Informationen. Dadurch soll innerlich ein kohärentes Bild vom Lernstoff entstehen. Beispiele sind:

- Mindmaps erstellen
- Ein Plakat oder Schaubild zeichnen
- Zusammenfassungen erstellen

#### **Quellen und Literatur zur Vertiefung:**

Boerner, S., Seeber, G., Keller, H., & Beinborn, P. (2005). Lernstrategien und lernerfolg im studium. Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und pädagogische Psychologie, 37(1), 17-26.

Rost, F. (2012). Lern-und Arbeitstechniken für das Studium. VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Sonnentag, S. (2012). Psychological detachment from work during leisure time: The benefits of mentally disengaging from work. Current Directions in Psychological Science, 21(2), 114-118.

Sonnentag, S., Arbeus, H., Mahn, C., & Fritz, C. (2014). Exhaustion and lack of psychological detachment from work during off-job time: Moderator effects of time pressure and leisure experiences. Journal of Occupational Health Psychology, 19(2), 206.

Streblow, L., & Schiefele, U. (2006). Lernstrategien im Studium. Handbuch Lernstrategien, 352-364.

**Viel Erfolg beim Lernen!**