



Studieren mit Erfolg

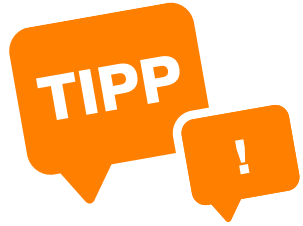
Eine Broschüre über nachhaltiges Lernen



**„Also lautet der Beschluss:
dass der Mensch
was lernen muss.
– Nicht allein das A-B-C
bringt den Menschen
in die Höh‘.“**

Wilhelm Busch





Themenverzeichnis

Warum eine Lernbroschüre?	4
Auf die richtige Haltung kommt es an	4
Der Lernprozess im Überblick	5
Die Kunst, sich selbst zu motivieren	6
Sich richtig im Studienalltag organisieren	8
Lernen mit System	12
Quellenverzeichnis	17
Anlagen	18

Herausgeber

Technische Hochschule Rosenheim Technical University of Applied Sciences

Hochschulstraße 1, 83024 Rosenheim, Telefon +49 8031 805-0, Fax +49 8031 805-2105,
www.th-rosenheim.de, Verantwortlich: i. S. d. P. Prof. Heinrich Köster, Präsident;

Redaktion: Qualität in Lehre und Studium, Studienberatung;

Mitarbeiter der Ausgabe: Dipl. Betriebswirtin (FH) Melanie Link;

Stand: 19.06.2020

Warum eine Lernbroschüre?

Um erfolgreich studieren zu können, bedarf es der Fähigkeit, selbstbestimmt zu lernen, sich Wissen anzueignen und in Prüfungen (wissenschaftliche) Zusammenhänge wiederzugeben. Neben den fachlichen Fähigkeiten benötigen Sie als Lernende deshalb Lernkompetenz, d. h. Wissen darüber, wie man richtig und nachhaltig lernt bzw. welche Arbeits- und Lerntechniken sinnvoll sind, um sich Wissen selbstständig anzueignen. Die vorliegende Broschüre soll Sie bei der Planung, Überwachung und Bewertung Ihres eigenen Lernprozesses unterstützen. Sie zeigt Strategien für ein **langfristiges, über das Semester verteiltes Lernen** auf. Sie soll Ihnen helfen, Ihren Studienalltag sinnvoll zu strukturieren und behandelt dabei folgende Aspekte: Wie können Sie sich selbst motivieren und warum ist das in Ihrem Lernprozess wichtig? Wie können Sie Ihre Zeit gut organisieren? Welche Vorteile hat das Lernen in der Gruppe und welche Lerntechniken können Sie anwenden?

Auf die richtige Haltung kommt es an

Langfristige Motivation vor Augen führen

Werden Sie sich klar darüber, aus welchen Motiven Sie studieren, warum Sie gerade dieses Fach gewählt haben und welche Ziele Sie damit verbinden!

TIPP

Erfolgreiches Lernen hängt entscheidend vom Maß der **aktiven Lernzeit** ab, die Sie während des Studiums aufbringen, d. h. die Zeit, in der Sie sich mit den Lerninhalten aktiv, engagiert und konstruktiv auseinandersetzen. Beobachten Sie Ihr **eigenes Lernverhalten und die Lernergebnisse und ziehen Sie daraus Schlüsse**.

Ein Lerntypentest hilft bei der Bestimmung des eigenen Grundlerntyps. In der Regel werden entsprechend der Sinnesorgane vier Lerntypen unterschieden: **auditiver, visueller, kommunikativer und motorischer Typ**. Der Grundlerntyp gibt Ihnen Aufschluss darüber, welche Lerntechniken für Sie besser und weniger gut geeignet sind.

Einen Test zur Bestimmung des eigenen Lerntyps findet man in dem Buch „Lerntypen und Lernstrategien“ von Elisabeth Gaßner

TIPP

Der Lernprozess im Überblick

Um Ihren individuellen Lernprozess gezielt steuern und kontrollieren zu können, benötigen Sie verschiedene Kompetenzen. Eine wesentliche Rolle spielen dabei **Selbstmanagement, Motivation und Lernstrategien** (Arbeitstechniken).

Der Lernprozess besteht aus drei Bereichen:

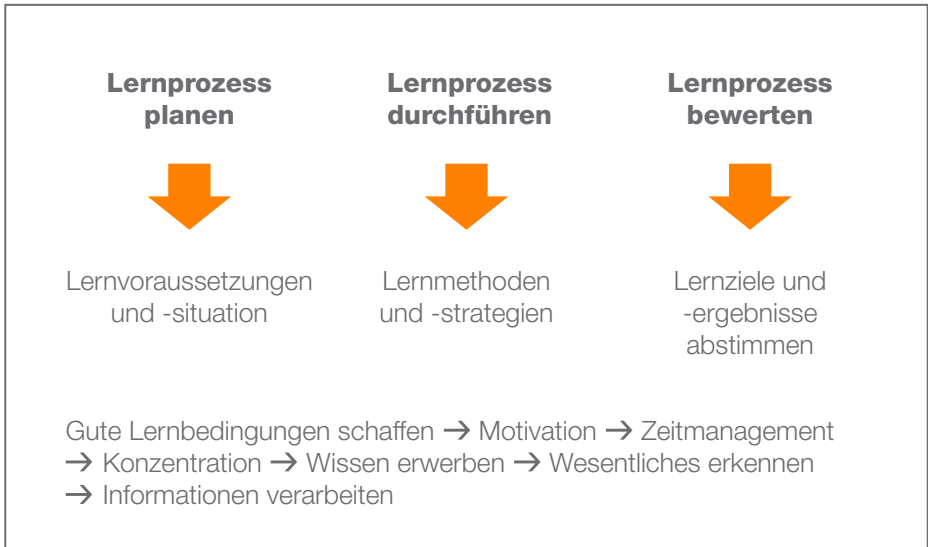


Abb.: Der Lernprozess im Überblick

Planung, Durchführung und Bewertung

Zunächst müssen Sie als Lernender Ihren Lernprozess aktiv planen: Lernvoraussetzungen analysieren - Lernsituation bewerten - Überblick über den Lerninhalt verschaffen

Der Planung folgt die Durchführung: Zeitmanagement - Anwendung von Lernmethoden und Lernstrategien - Informationen strukturieren und reduzieren - kodieren/trainieren und festigen durch Wiederholen

Schließlich folgt die Bewertung Ihres Lernerfolgs: Welche Lernziele habe ich anfangs bestimmt? Welche Lernerfolge konnte ich erzielen? Wie groß ist der Lernerfolg bei Abgleich der Lernziele und des Lernerfolgs? Lernkompetent sind Sie also dann, wenn Sie Ihren Lernprozess aktiv steuern und kontrollieren können.

Die Kunst, sich selbst zu motivieren

Motivation gehört zu den wirksamsten Antrieben des Lernens und bestimmt den Lernerfolg entscheidend mit. Besonders lernwirksame und direkt auf die Sache bezogene Motive sind **Neugier und Interesse**. Diese Motive sind im Verlauf des Studiums nicht in jeder Lernsituation vorhanden, können jedoch gesteigert werden.

A white speech bubble with a black outline containing the word 'TIPP' in bold, black, uppercase letters.

Steigerung des Interesses

- **Aktuelles Interesse hinterfragen**

Wenn Sie sich mit neuem Lernstoff beschäftigen, fragen Sie sich zunächst, ob Sie an dem Lernstoff Interesse haben oder ob Ihr Interesse daran noch geweckt werden muss. Wie könnten Sie Ihr Interesse wecken?

- **Neugierig sein**

Fragen Sie sich, welche neuen Einsichten Sie gewinnen können.

- **Beziehungen zwischen Neuem und Bekanntem suchen**

Haben Sie schon Vorwissen zu dem neuen Thema und was erwarten Sie vom neuen Stoff?

- **Anwendungsbezug herstellen**

Versuchen Sie in allen Fächern soweit wie möglich einen praktischen Nutzen zu erkennen, stellen Sie Beziehungen zu Bekanntem her, knüpfen Sie Assoziationen, überlegen Sie sich Beispiele.

- **Lesen Sie sich in den Stoff schon vor der Lehrveranstaltung ein**

Wenn Sie etwas Vorwissen zur Veranstaltung mitbringen, können Sie den Inhalten besser folgen und lernen leichter, da Sie auf vorhandenes Wissen aufbauen können und das neue Wissen besser einordnen können.

Nicht immer gelingt es Ihnen, Neugier und Interesse für ein Thema zu empfinden. Wenig Motivation und dadurch bedingtes Herauszögern von aktivem Lernen führt häufig zu einem hohen Energieverlust. Ihre Motivation können Sie erhöhen, indem Sie sich **Zwischenziele setzen**, die realistisch in überschaubaren Zeitabschnitten verwirklicht werden können. Wenn Sie Ihre selbst gesetzten Zwischenziele erreichen, führt das in der Regel zu **Erfolgsenerlebnissen**. Dies fördert nicht nur Ihr individuelles Lernen, es steigert auch Ihr Selbstbewusstsein, ermutigt Sie damit zu größeren Aufgaben und lässt Sie höhere Lernziele setzen.

Auch **Belohnung** kann den Lernprozess fördern. Es ist wichtig, dass Sie Ihren **Lernprozess regelmäßig bewerten** und sich belohnen, wenn Sie mit Ihren Lernfortschritten zufrieden sind.

TIPP

Misserfolge vermeiden und Belohnungen gönnen

- **Große Lernblöcke in sinnvolle kleine Lernschritte zerteilen**

Setzen Sie sich realistische Zeitabschnitte und übernehmen Sie sich nicht, da Misserfolgserlebnisse leicht mutlos machen können.

- **Sich selbst nach Lernphasen belohnen**

Je nach Größe des Lernfortschrittes kann das z. B. etwas Entspannendes oder eine besondere Freizeitaktivität unmittelbar nach dem Lernen sein.

Ihre Motivationsstruktur können Sie nur dann nachhaltig verbessern, wenn Erfolgserlebnisse Ihr Selbstvertrauen stärken und damit neue Motivation erzeugen. Dieses Ziel erreichen Sie nur, indem Sie langfristig und gezielt Ihr Leistungsvermögen verbessern: Durch Planung, Ausführung und selbstkritische Kontrolle.

TIPP

Verbesserung der Lernmotivation und Studienleistung

- **Positive Argumente finden**

Suchen Sie mind. drei Argumente, weshalb Sie ein Thema, an dem Sie gerade kein Interesse haben, doch interessieren könnte und überzeugen Sie sich damit selbst.

- **Lerngruppe**

Arbeiten Sie in einer Gruppe, die sich ein Anspruchsniveau gesetzt hat, das aus Ihrer Sicht gut und realistisch ist. Eine Gruppe gibt Ihnen Rück-meldungen, verschafft Ihnen Erfolgserlebnisse und stärkt damit auch Ihr Selbstbewusstsein. Auch Motivationsmängel können hier angesprochen werden.

- **Ziele verschriftlichen**

Ziele werden verbindlicher, wenn Sie sie schriftlich festhalten, z. B. mit einer Timeline, To-Do-Liste o.ä.

→ Vorlagen dazu finden Sie am Ende dieser Broschüre.

Sich richtig im Studienalltag organisieren – die Zeitplanung als A und O

Durch eine geplante Arbeitsverteilung während der Vorlesungszeit beugen Sie insbesondere auch Stresssituationen in Prüfungszeiten vor. Zeitmanagement ist vor allem gutes Energie- und Selbstmanagement und wirkt sich durch den Abbau von Stress und Druck auch auf die persönliche Zufriedenheit aus. **Selbstmanagement beginnt immer im Kopf.** Wenn Sie sich konsequent auf das Wesentliche konzentrieren und bei Ihren Planungen systematisch vorgehen, haben Sie am Ende weniger Arbeit.

TIPP

Selbstmanagement

- **Überblick gegen Chaos**

Reservieren Sie jeden Tag eine halbe Stunde zum Organisieren und Ordnung schaffen. Papiere abheften, E-Mails löschen usw. Diese Zeitfenster helfen Ihnen gegen Ablenkung und Zeitdiebe.

- **Das Direkt-Prinzip**

Aufgaben, die nicht länger als fünf Minuten beanspruchen, sollten Sie nach Möglichkeit sofort erledigen, so sind sie aus dem Kopf und können bei der Erledigung anderer Arbeiten nicht stören.

Lernschwierigkeiten entstehen häufig, wenn Studierende **zu wenige angemessene Lerngewohnheiten** haben, besonders im Umgang mit der Arbeits- und Lernzeit. Unterschieden werden: **Anfangshemmungen, Zeitverschwendung und ein schlechtes Gewissen.**

Sich **bewusst Zeit zum Lernen zu nehmen**, kann viel Überwindung kosten. Weniger wichtige Tätigkeiten lenken oft vor dem wichtigen Anfang ab.

Die investierte Zeit muss also für ein nachhaltiges Lernen richtig geplant werden, indem man sich Lernetappen mit überschaubaren Mengen an Lernstoff setzt. Eine dritte Lernschwierigkeit stellt das Gefühl dar, im Lernprozess nicht genug zu leisten. Dieses Gefühl verhindert oft eine **effektive Entspannung**, die im Lernprozess jedoch ganz wichtig ist und ernst genommen werden sollte.



Der „LernBurger“

Auch **physiologisch bedingte Leistungsschwankungen** unseres Organismus müssen bei der Zeitplanung berücksichtigt werden.

Durchschnittlich kann man **pro Tag etwa vier Stunden lang anspruchsvolle Tätigkeiten** (verlangen einen hohen Wachheitsgrad), vier Stunden lang halb anspruchsvolle Tätigkeiten und zwei bis drei Stunden lang wenig anspruchsvolle Tätigkeiten verrichten. Ein Leistungshoch sollte für die anspruchsvollsten Tätigkeiten des Tages genutzt werden (vgl. „Lernburger“).

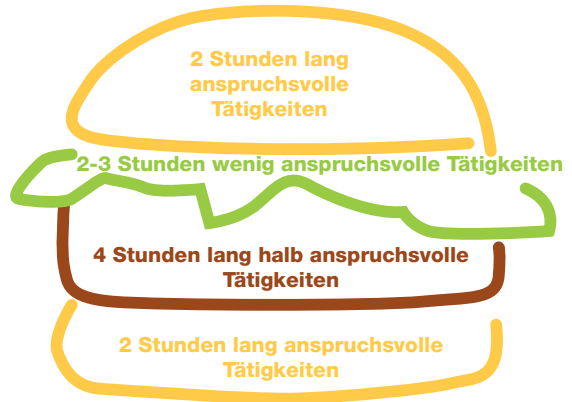


Abb.: Lernburger

Zeitplanung

- **Konsequent Zeit nehmen für die Tages-/Wochenplanung** und zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit unterscheiden.
- **Max. 60 % des Tages verplanen**
Die restliche Zeit ist für weniger dringende Aufgaben, Unerwartetes und Spontanes vorgesehen.
- **Jobmentalität entwickeln**
Entwickeln Sie für Ihr Studium eine Art Jobmentalität, d. h. organisieren Sie Ihr Studium wie eine Berufstätigkeit.
- **Zeitplanung kontrollieren und konsequent umsetzen**
- **Nein sagen**
Üben, nein zu sagen, ohne zu verletzen (z.B. bei Absage von Besuchen, Verabredungen, oder familiären Verpflichtungen).

Eine gewisse Routine im Alltag hilft Ihnen, Ihren Studienalltag zu strukturieren und sich trotz großer zeitlicher Freiheiten im Studium nicht im Chaos zu verlieren.

TIPP

Mehr Routine im Studienalltag

- **Rituale entwickeln**

Pünktlich aufstehen, regelmäßige Pausen einplanen, Arbeitsende definieren.

- **Geeigneten Arbeitsort wählen**

Ort, an dem man sich wohlfühlt, konzentriert und ungestört arbeiten kann. Wenn man sich leicht ablenken lässt, sollte man einen Arbeitsort außerhalb der Wohnung suchen.

- **Freizeit sinnvoll planen**

Zeit für Dinge, die einem gut tun, fest im Terminkalender einplanen.

- **Ferien sinnvoll planen**

Praktika, Ferienjobs, Urlaub und Lernzeit gut aufeinander abstimmen.

- **Auf das Wesentliche konzentrieren**

Es geht im Studium nicht darum, immer über alles informiert zu sein.

Damit Sie ein besseres Gefühl für Ihre tatsächliche Lernzeit bekommen und Ihre Zeit effektiv nutzen können, ist es wichtig, dass Sie sich einen Überblick über Ihre momentane Lebenssituation verschaffen. Ein **Zeitprotokoll** kann helfen, sich einen solchen Überblick zu verschaffen.

TIPP

Zeitprotokoll erstellen

1. Notieren Sie, wie viel Zeit Sie für welche Tätigkeiten verwenden (Zeitraum eine Woche)
2. Wofür benötigen Sie die meiste Zeit (ehrlich sich selbst ggü. sein!) und inwiefern entspricht es Ihren Bedürfnissen und Vorstellungen?
3. Versuchen Sie, einen für Sie passenden Tagesablauf zu erstellen. Achten Sie dabei auf Ihren biologischen Rhythmus und überlegen Sie, wie Sie „leere“ Zeitfenster sinnvoller nutzen können (z. B. längere Leerläufe zwischen Veranstaltungen als Lernblöcke nutzen).

→ Eine Vorlage dazu finden Sie am Ende dieser Broschüre.

Für ein sinnvolles Planen sollten Sie sich **Termine und Fristen** setzen. Die **Zeit** für das Erledigen der Aufgabe sollte dabei **nicht zu knapp bemessen** werden, da sonst der Zeitplan bei Zeitverzug völlig durcheinander gerät. Zu Beginn werden Sie sich mit der Zeiteinteilung oft verschätzen.

Lernen Sie aus den Fehleinschätzungen für die Zukunft und kalkulieren Sie **Pufferzeiten** in Ihren Zeitplan ein. Den vorgenommenen **Zeitplan** sollten Sie regelmäßig **überprüfen**, um Aufgaben, die nicht erledigt wurden, zu übertragen.

Gerade in Prüfungsphasen schützt Sie eine gute Zeitplanung über das Semester vor kurzfristigem Stress und Panikattacken.

Die folgende **Checkliste** gibt Ihnen Tipps, wie Sie Ihr **Selbstmanagement** **regelmäßig durch Fragen selbstkritisch überprüfen** können.

Checkliste Selbstmanagement

- Überblick über Lernstoff verschaffen
- Zeit- und Studienplan (inkl. Zeitpuffer) erstellen
- Frühzeitiges Beschaffen von Arbeitsmaterialien
- Tageslernziele vornehmen
- Ich kenne meinen Lerntyp und nutze diesen effektiv
- Einplanen regelmäßiger Pausen
- Erreichte Lernziele belohnen
- Beseitigung aller Ablenkungen
(z. B. Handy/TV ausschalten, Rückzug in einen geeigneten Raum)
- Erholungsphasen gönnen

Lernen mit System

Lehrveranstaltungen richtig für sich nutzen

Seien Sie kein Lehrveranstaltungsschmarotzer!

Um von einer Lehrveranstaltung optimal profitieren zu können, müssen Sie eine Reihe Kompetenzen mitbringen: gutes Hörverständnis, Konzentrationsfähigkeit, gut zusammenfassen können, effiziente Notizentechnik sowie gute Organisation.

Verbindungen herzustellen ist extrem wichtig, um aus einer Lehrveranstaltung einen Nutzen zu ziehen. Schaffen Sie es, Informationen zu verarbeiten und mit Ihrem Vorwissen zu vernetzen, d. h. in Ihre innere Wissensstruktur einzufügen, profitieren Sie von Lehrveranstaltungen.

Nicht nur die Vorbereitung, sondern auch eine nochmalige Beschäftigung mit dem Stoff nach der Lehrveranstaltung durch Ordnung, Wiederholung und Verfestigung helfen Ihnen sehr für den weiteren Lernprozess und die anstehenden Prüfungen.



Bereiten Sie sich vor!

Setzen Sie sich bereits im Vorfeld der Veranstaltung mit dem Inhalt auseinander. Was wissen Sie bereits über das Thema? Markieren Sie Kernaussagen und wichtige Definitionen. Formulieren Sie Fragen und **nutzen Sie die Veranstaltung**, um Ihre **Fragen zu klären**.

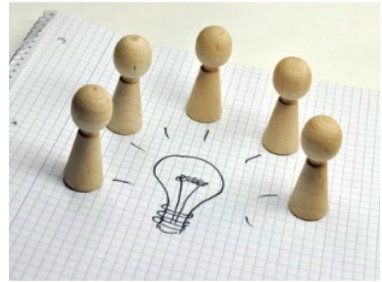
- **Notieren** Sie nur die **Hauptaussagen, Definitionen und Merksätze**.
- Verwenden Sie **bunte Stifte**, um die wichtigsten Thesen hervorzuheben oder hierarchisch zu ordnen.
- **Skizzen und Tabellen** sorgen für eine klare Wissensstruktur.
- Benutzen Sie **Abkürzungen** und entwickeln Sie Ihr **eigenes Zeichensystem** (z. B. Fragezeichen bei Unklarheiten, Pfeil für Schlussfolgerungen).
- Wenn Sie die Skripte vorausgegangener Veranstaltungen dabei haben, können Sie nachschlagen, wenn sich Ihr Dozierender darauf bezieht.

Mithilfe dieser Vorgehensweise beschäftigen Sie sich mindestens dreimal mit einem Thema und profitieren spätestens in der Prüfungsvorbereitungsphase davon.

Lernen in der Gruppe

Folgende Methoden können Sie in der Gruppenarbeit einsetzen:

- Einzel-, Gruppen- und Teamaufgaben
- Diskussionsrunden
- Feedback-Runden
- Argumentationstraining
- Pro-und-Kontra-Gegenüberstellungen
- Erstellung anschaulicher Arbeitsmaterialien wie Folien, Tabellen oder Grafiken sowie Zusammenfassungen



Nur mit einer entsprechenden **Nacharbeit** und dem Aufarbeiten der Lernzeit bringt das Lernen in der Gruppe einen dauerhaften Erfolg.

Vorteile von Lerngruppen

- Gemeinsames Erarbeiten und Sortieren von Themen
- Klärung und Diskussion von Sachverhalten
- Gegenseitiges Prüfen
- Motivationssteigerung durch die Zugehörigkeit zu einer Gruppe bei der Einzelarbeit

→ **Dabei sind max. 5 Gruppenmitglieder empfehlenswert!**



Nützliche Lerntechniken

Lernkartei (Wiederholung)

Eine geeignete Lernmethode, um **Fakten, Vokabeln, Aufzählungen und Definitionen auswendig zu lernen**, ist die Lernkartei.

Eine Lernkartei besteht in der Regel aus 5 Fächern, die von Fach 1 nach Fach 5 immer mehr Karten Platz bieten. Der Lernstoff wird aufbereitet, indem man eine Seite einer Karte mit einer Frage und die andere Seite mit der entsprechenden Antwort versieht. Die Karten, die bereits gelernt wurden, werden in Fach 1 abgelegt. Wenn Sie die Frage richtig beantwortet haben, wird sie in das nächste Fach gesteckt, ansonsten muss sie zurück ins erste Fach. Weil diese **Lernmethode sehr systematisch** ist, eignet sie sich **in erster Linie für das Wiederholen und Einprägen**.

Loci-Methode (Assoziation)

Die Loci-Methode nutzt den Umstand aus, dass das menschliche Gehirn **assoziativ** arbeitet. Hierbei wird Bekanntes (Ort) mit dem Begriff verknüpft, den man sich merken möchte. Die **Verknüpfung von Ort und zu merkendem Begriff** sollte nicht in einem logischen Zusammenhang stehen.

Nehmen wir beispielsweise den Weg zur Hochschule und Ihre Einkaufsliste für das Abendessen: Zuerst begegnet Ihnen auf dem Weg eine rote Tür vom Nachbarhaus und Sie versuchen diese mit „Salat“ zu verknüpfen. Stellen Sie sich vor, auf der Tür erscheint ein Salatkopf und spricht zu Ihnen. Danach liegt auf Ihrem Weg eine blühende Rosenhecke und Sie versuchen „Milch“ damit zu verknüpfen. Sie könnten sich also z. B. vorstellen, wie eine Kuh vor der Hecke steht und genüsslich an den frischen Rosen knabbert. Je ungewöhnlicher die Verknüpfung, desto leichter können Sie diese lernen. Die Methode dient im Speziellen dazu, sich Dinge in einer **bestimmten Reihenfolge** zu merken.

Merksprüche

Merksprüche sind Eselsbrücken zum leichten Erlernen von Faktenwissen. Oft sind das lustige oder einprägsame Sätze, die sich reimen.

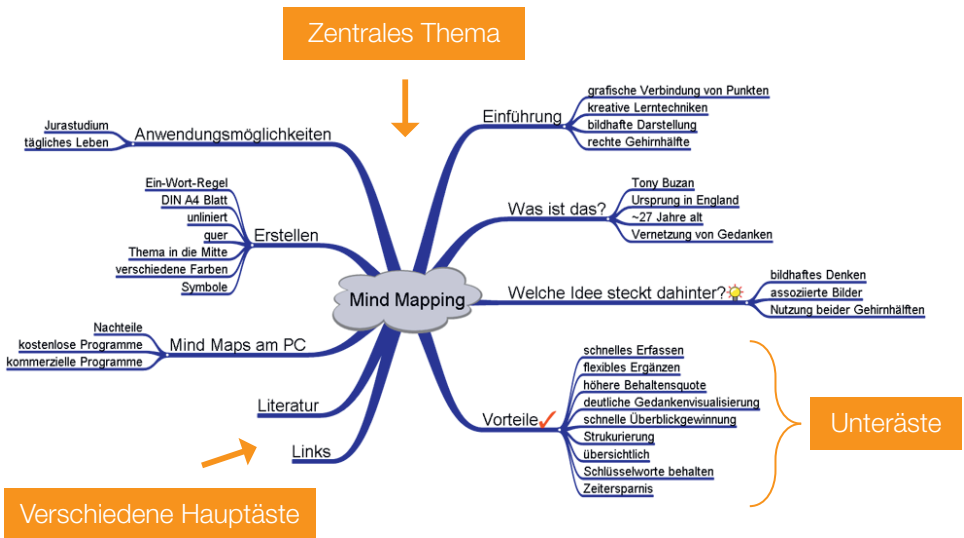
Merksprüche kommen da zur Anwendung, wo **reines Faktenwissen** gelernt werden muss, **das nicht im Zusammenhang mit bereits bekanntem Wissen steht**. Sie sind in der Regel kurz, prägnant und rhythmisch. Beispielsweise: „Iller, Lech, Isar, Inn fließen rechts zur Donau hin, Altmühl, Naab und Regen kommen von links entgegen.“

Mindmapping (Organisation)

Die Technik des Mindmapping ist eine Methode, um Ideen und Einfälle zu sammeln und auf einfache Weise graphisch darzustellen.

In der grafischen Darstellung werden **Beziehungen zwischen verschiedenen Begriffen** hergestellt; das kommt der Arbeitsweise unseres Gehirns sehr nahe.

Beispiel für eine Mindmap:



Quelle: www.jurawiki.de

Mindmapping eignet sich zur einfachen **Ideensammlung**, zum **Erfassen** und **Strukturieren** komplexer Inhalte und Wissen sowie zur **Planung und Organisation** von Vorgängen. Eine solche übersichtliche **Anordnung des Wissens** fördert die **Erinnerbarkeit über lange Zeiträume**.

Für weitere Informationen zur Wiederholungsarbeit siehe: Maier, Pat/Barney, Anna/Price, Geraldine 2011: Survival-Guide für Erstis. München: Pearson, S. 206-227

Lerntipps für das Gehirn

- **Die Aufmerksamkeit kann nur schlecht auf zwei oder mehrere Dinge gleichzeitig gerichtet werden**

Wechseln Sie nicht ständig zwischen verschiedenen Themen hin und her. Man braucht Zeit, um sich einer Sache konzentriert widmen zu können.

- **Beteiligen Sie möglichst viele Sinne am Lernprozess**

Lernen Sie über verschiedene Kanäle: Sehen, Fühlen, Hören, Bewegen, bloßes Nachdenken; Bekannte Infos, Bilder, Assoziationen herstellen. Beispiel: Manche prägen sich Lernstoff besser ein, wenn sie beim Lernen (Einprägen) spazieren gehen.

- **Emotionen spielen bei der Gedächtnisbildung eine entscheidende Rolle**

Gefühle können Lernen fördern. Informationen, die mit Emotionen gekoppelt sind, graben sich besonders tief und dauerhaft ins Gedächtnis ein.

- **Das am Tag Gelernte wird im Schlaf vom Gehirn weiter eingeübt**

Ausreichend Schlaf nach dem Lernen ist mitentscheidend für den Lernerfolg.

- **Kein Medienkonsum nach dem Lernen**

Medienkonsum „überschreibt“ Gelerntes; zuvor Erlerntes wird durch TV-Konsum o. ä. schlechter erinnert.

Das sollten Sie vermeiden:

- stundenlanges Lesen ohne Notizen und Markierungen
- Lesen und Lernen ohne konkretes Ziel und ohne Struktur
- Perfektionismus

Nutzen Sie die Beratungsmöglichkeiten unter

→ www.th-rosenheim.de/netzwerk-beratung.html

Nutzen Sie kostenlos die vielfältigen Studienangebote zum Erwerb von Schlüsselqualifikationen der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb)

→ www.th-rosenheim.de/vhb.html

Quellenverzeichnis

Literatur

Brunner, Eva (Hrsg.) 2011: Lässig statt stressig durchs Studium. Ein Antistressmanual von Studierenden für Studierende. Stand: März 2011
Im Internet unter: http://www.ph-gmuend.de/fileadmin/redakteure/ph-hauptseite/redakteure/daten/download/studium/Laessig_statt_stressig_durchs_Studium_Allgemeiner_Teil.pdf

Maier, Pat/Barney, Anna/Price, Geraldine 2011: Survival-Guide für Erstis.
München: Pearson

Metzger, Christoph 2008: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen. Oberentfelden: Sauerländer

Gaßner, Elisabeth 2007: Lerntypen und Lernstrategien. Büsingen: K2-Verlag

Internet

www.stangl-taller.at (16.06.2020)

www.studium-ratgeber.de (16.06.2020)

www.jurawiki.de (16.06.2020)

Anlagen

Motivationsplan (vgl. Esselborn-Krumbiegel, 2007)

Überlegen Sie sich bei Ihren Lernaufgaben, was Ihnen das Lernen des Stoffes nutzt, warum Sie den Stoff lernen wollen, welche Ziele Sie damit erreichen wollen und welche Konsequenzen das Lernen für Sie hat.

„Diesen Stoff möchte ich lernen, weil er einen Nutzen für mich hat, ich Ziele damit erreichen möchte und er mit Konsequenzen für mich verbunden ist.“

Lernaufgabe	... hat folgenden Nutzen für mich	... folgende Ziele möchte ich damit erreichen	... folgende Konsequenzen kann ich für mich erkennen

Zeitplan

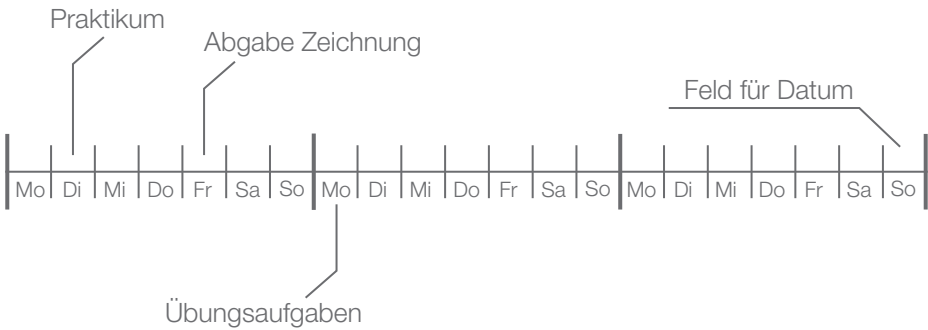
Eine typische Woche (Beispiel): Tragen Sie in die Tabelle ein, wie Sie Ihre Zeit verbracht haben, einschließlich schlafen, ausgehen, lernen, Job, Lerngruppen, Teilnahme an Vorlesungen, Seminaren etc.

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	Job			Seminar			Ausschlafen
09:00	Job		Lerngruppe	Seminar	Lernen		Ausschlafen
10:00	Job	Vorlesung	Lerngruppe		Lernen		
11:00		Vorlesung					
12:00		Vorlesung			Job		
13:00					Job		
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00					Ausgehen		
20:00							

Lernplan für die Prüfungsvorbereitung

Lernziel	Aufgaben	Benötigte Lernmaterialien	Zeitungsumfang

Timeline zur Verschriftlichung von Zielen (Beispiel)



To-Do-Liste

A dringlich	B weniger dringlich	C wichtig
☆		
		♡

Unter den einzelnen Erledigungen können Sie mit Hilfe einer selbst erstellten Legende zusätzlich unterscheiden:

☆ z. B. für etwas sehr Dringliches

♡ für eine Herzensangelegenheit

**Technische
Hochschule
Rosenheim
Technical
University of
Applied Sciences**

Kontakt

Hochschulstraße 1

83024 Rosenheim, Germany

Telefon +49 8031 805-0

Fax +49 8031 805-2105

info@th-rosenheim.de

www.th-rosenheim.de