

**Hauptseminar: Betriebswirtschaftslehre**  
**Datum: 15./19.04.02**  
**Dozent: Prof. Dr. Dr. habil. Horst-Tilo Beyer**  
**Referentin: Simone Kienle**  
**Thema: Erfolgreich studieren lernen**

## **1 Die verschiedenen Lerntypen**

- auditiver Lerntyp: durch Hören Lernende (Gespräche, Diskussionen, Vorlesungen, Dialoge)
- visueller Lerntyp: durch Sehen Lernende (Abbildungen, Skizzen, Diagramme, Mind Maps, Lernkarteien)
- motorischer Lerntyp: durch aktives Handeln Lernende (Gruppenarbeit, Learning by Doing)

### **Tipps:**

- vor dem Lernprozess bestimmten Lernweg wählen (Frage: „Wo liegen die eigenen Stärken/Schwächen?“)
- möglichst viele Lernkanäle miteinander kombinieren
- Lernwege wechseln
- Informationen durch Beispiele veranschaulichen
- Gehörtes aufschreiben
- Gelesenes markieren, notieren, skizzieren

## **2 Motivation**

extrinsische Motivation: Beweggründe für die Lerntätigkeit sind fremdbestimmt durch äußere Vorgaben (z.B. Prüfungsanforderungen, Berufsvoraussetzungen oder finanzielle Anreize)

intrinsische Motivation: Lern- bzw. Studienmotivation ergibt sich von selbst (z.B. Neugier, Wissensdrang oder Interesse)

### **Tipps:**

- häufige Erfolgskontrollen durchführen
- konkurrierende Motive ausschalten
- Lerngewohnheiten schaffen
- Lernumgebung attraktiv gestalten
- Lernphasen in übersichtliche und realisierbare Lerneinheiten teilen
- langfristige Ziele in kurz- und mittelfristige Teilziele umsetzen
- Selbstbelohnung
- körperliche und geistige Entspannungs- und Erholungsphasen
- sich gesund ernähren
- To-Do-Listen anlegen

## **3 Konzentration**

Ursachen für Konzentrationsstörungen:

fehlende Motivation, unrealistische Ziele, fehlende Selbstbelohnung, innere Störungen (z.B. starke Gefühlszustände, persönliche Probleme oder Über- bzw. Unterforderungen), äußere Störungen (z.B. Lärm, Telefonanrufe oder redselige Nachbarn in der Vorlesung)

### **Tipps:**

- eines nach dem anderen erledigen
- mit allen „Sinnen“ lernen
- sich während der Vorlesung ein oder zwei sinnvolle Fragen ausdenken

## **4 Das Lernplateau**

Definition: Lernplateaus sind Phasen, in denen die Lernkurve nicht mehr ansteigt, sondern stagniert. Sie zeigen notwendige Vorgänge für einen späteren Lernerfolg an und sind ein Hinweis darauf, dass sich eine neue Struktur in unserem Gedächtnis bildet.

### **Tipps:**

- nicht mit dem Lernen aufhören (!), da nach Überwinden des Lernplateaus die Leistung wieder ansteigt
- Lernplateaus können nicht durch Pausen oder besondere Anstrengungen übersprungen werden

## 5 Allein oder im Team lernen?

Einzelarbeit unbedingt durch Gruppenlernen ergänzen

Vorteile: erhöhte Motivation, größeres Engagement, gesteigerte Leistungsfähigkeit, Feedback über Lernerfolge

Nachteile: gegenseitige Ablenkung (daher oft keine Konzentration auf das Wesentliche möglich), bei zu vielen Teilnehmern ist es schwer geeignete Termine zu finden, ohne Einzelarbeit im Vorfeld ist Gruppenarbeit nur wenig effektiv, Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Gruppe

Tipps:

- gleiche „Wellenlänge“/ähnlicher Arbeitsstil des Teams, zuverlässige Kommilitonen
- fachlich ausgewogene Lerngruppe
- Klärung der zu verwendenden Arbeitstechniken
- nicht mehr als vier Teilnehmer
- gemeinsame Arbeitszeit begrenzen
- sich zu Hause selbständig auf das Thema vorbereiten
- Metakommunikation (d.h. dass jeder Teilnehmer am Ende der Arbeitssitzung in einem von den anderen unkommentierten Satz sagt, was ihm an der jeweiligen Sitzung gefallen bzw. nicht gefallen hat; somit werden die „Spielregeln“ hin und wieder überprüft und über die bisherige Zusammenarbeit reflektiert, mit dem Ziel, die Teamarbeit noch mehr zu optimieren)

## 6 Diskussionen

Vorteile:

Lernstoff kann aktiv und effektiv bearbeitet werden, Auseinandersetzung mit neuem Wissensstoff, Ansichten werden hinterfragt, einfachere Problemlösung, Förderung der Argumentationsfähigkeit, Redeängste und emotionale Hemmungen werden abgebaut, freies Reden, genaueres Zuhören, Beobachten und Werten

Nachteile:

Gruppendiskussionen können chaotisch verlaufen und daher ohne Ergebnisse enden, oft beherrschen nur ein paar Teilnehmer die Diskussionen, während andere überhaupt nicht zu Wort kommen, statt Kooperation herrscht Konkurrenz zwischen den Diskussionspartnern, einige Teilnehmer nutzen die Gruppendiskussionen um als besonders „schlau“ dazustehen und weniger um inhaltliche Fragen zu klären

Tipps:

- selbstsicheres Auftreten
- „Ich-Botschaften“
- nie mit einer Bitte um das Rederecht beginnen
- sich trauen nachzufragen
- sich vorher Fragen zum Thema notieren
- die Meinung anderer respektieren

## 7 Vorlesungen

Vor der Vorlesung:

- Gliederung der Vorlesung und themenbezogene Literaturliste besorgen (Sekretariat, Homepage)
- für jede Vorlesung gesonderten Ordner anlegen

Während der Vorlesung:

- optische und akustische Kriterien bei der Wahl des Sitzplatzes berücksichtigen
- leserliche, gut gegliederte Mitschrift:

Vorlesung	Thema	Professor	Semester	Datum	Blattnummer
B		A			
C					

Tab. 3: nach: <http://www.studieren-lernen.de>, Kap. 3.1

Feld A: inhaltliche Mitschrift

Feld B: Schlüsselwörter, Fachausdrücke

Feld C: persönliche Bemerkungen

Tipps:

- Verweise auf Handouts, Lehrbücher usw. notieren
- wichtige Aussagen in Halbsätzen oder Stichwörtern festhalten

- genügend Platz für eventuelle Ergänzungen lassen
- sinnvolle Abkürzungen verwenden
- Katalog für Zeichen entwickeln (z.B. > = Einwand, ! = wichtig, !! = klausurrelevant oder ? = unklar)

Nach der Vorlesung:

- mindestens 30 Minuten zum Nacharbeiten investieren (Kurzzeitgedächtnis!)

## 8 Einteilung der (Arbeits-) Zeit

Definition der (kurzfristigen) Studienziele:

Semester:			
Fach	Hausarbeit/Referat/ Leistungsnachweis	Prüfungen	Zeitpunkt
...	...	...	...

Tab. 1: nach: <http://www.studieren-lernen.de>, Kap. 1.2

Tagesablauf über einen längeren Zeitraum (mehrere typisch verlaufende Wochen) beobachten und notieren: Somit kann man erkennen, wie viel Zeit man wirklich produktiv gelernt hat, wo die Leerlaufzeiten liegen, welche Aktivitäten nicht zur Erreichung der Ziele beitragen und wie oft man unterbrochen wurde bzw. wie viele Unterbrechungen man selbst verursacht hat und ob man zu unregelmäßigen Zeiten lernt.

Wochentag/Datum:			
Beginn der Tätigkeit	Dauer der Tätigkeit	Tätigkeit	Unterbrechungen/ Bemerkungen
...	...	...	...

Tab. 2: nach: <http://www.studieren-lernen.de>, Kap. 1.2

Tipps:

- sich einen Überblick auch über außeruniversitäre Aktivitäten (Familie, Sport, Job usw.) verschaffen
- möglichst realistische Einschätzung des erforderlichen Zeitaufwands
- Berücksichtigung der persönlichen Leistungskurve und des Biorhythmus
- Einplanung von Freiräumen für Unvorhergesehenes
- Einplanung von festen Pausen
  - ❖ regelmäßig nach geschafften Lerneinheiten
  - ❖ Anzahl und Länge sind abhängig von individueller Konzentrationsfähigkeit und der Art der Lernarbeit
  - ❖ Pausenende vor Pausenbeginn festlegen
  - ❖ Pausenlänge konsequent einhalten
  - ❖ Pause sinnvoll nutzen: Spaziergang, Atemübungen, sportliche Betätigungen usw.
- Prioritäten setzen
- Arbeitszeit begrenzen
- für jeden Tag konkrete Ziele formulieren
- regelmäßige Kontrolle der Terminplanung
- noch detailliertere Zeitplanung direkt vor Prüfungen

## 9 Wahl des Arbeitsorts

Arbeiten zu Hause:

Vorteile: notwendige Arbeitsmittel und Unterlagen liegen bereit, flexible Lernzeit, gewohnte Umgebung

Nachteil: Ablenkung

Arbeiten in Lesesälen von Bibliotheken bzw. speziellen Räumen der Hochschule (z.B. Computerräumen):

Vorteile: sofortiger Zugriff auf Fachliteratur, gegenseitige Unterstützung der Kommilitonen

Nachteile: Öffnungszeiten, nicht vorhandenen Arbeitsmittel, Ablenkung

## 10 Organisation des Arbeitsplatzes

Voraussetzungen für optimales Lernen:

höhenverstellbarer Schreibtisch, ergonomischer Schreibtischstuhl, Arbeitsmaterialien wie z.B. Karteikasten, Schreibgeräte oder Papier, angemessene Beleuchtung, Bücherregale, PC mit Drucker, nicht zu hohe Raumtemperatur

## 11 Mind Map

Vorgehensweise:

- Thema in die Mitte eines Stück Papiers schreiben (Stamm)
- zunächst starke, dann feine Äste einzeichnen (Gliederung)
- Beschriftung der Äste mit Schlüsselwörtern (Überschriften)
- Einfügen von Farben, Bildern und Symbolen

Vorteil: Die linke Gehirnhälfte (Logik, Analyse, Zahlen, Rationalität, Sprache und Informationsverarbeitung) und die rechte Gehirnhälfte (Kreativität, Intuition, Bilder, Farben, Muster, Emotionalität und Musikalität) arbeiten zusammen.

## 12 Kreativitätstechniken

### 12.1 Brainstorming

Vorgehensweise:

- Thema/Ziel der Sitzung formulieren
- Bestimmung eines Moderators (Spielregeln, Protokoll)
- so viele Ideen wie nur möglich in den Raum werfen
- Bewertung der Ideen

Wichtig: Kritik ist strikt untersagt!

### 12.2 Methode 635

Jeder erhält ein Blatt, auf dem die Fragestellung formuliert ist. Jeder Teilnehmer schreibt nun innerhalb von fünf Minuten drei Ideen zur Beantwortung der Fragestellung auf das Blatt und reicht dieses dann an seinen Nachbarn weiter. In der zweiten Runde schreibt jeder auf das ihm ausgehändigte Blatt drei weitere Ideen dazu. Idealerweise lässt er sich von den Ideen seines Vorgängers anregen. Nach fünf Minuten wird das Blatt erneut weitergegeben. Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis jedes Blatt die Runde gemacht hat. Bei der Auswertung (gleiche Bewertungskriterien wie beim Brainstorming) darf nun wieder geredet werden.

## 13 Gedächtnistraining/Gedächtnistechniken



Abb. 1: aus: <http://www.studieren-lernen.de>, Kap. 7.5

#### Tipps:

- Lerninhalt wirklich verstehen wollen
- Lernmaterial sinnvoll strukturieren
- Lernstoff regelmäßig wiederholen
- verschiedene Lernwege anwenden
- Lernpausen einlegen
- Gedächtnisübungen (siehe z.B. <http://www.hjp-multimedia.de/GT/gt.htm>)
- Memotechniken:
  - ❖ Bildverknüpfungen
  - ❖ Assoziation mit Orten
  - ❖ Geschichten-Methode
  - ❖ Farben

### 14 Arbeiten mit Lernkarteien

#### Vorgehensweise:

- Karten beschriften
- alle Karten in das erste Fach einordnen
- erste Karte herausnehmen, lesen und versuchen, sich an die Antwort zu erinnern:
  - ❖ richtige Antwort: Karte ein Fach weiter einordnen (Fach 2)
  - ❖ falsche Antwort: Karte ein Fach zurück legen (Fach 1)
- selbe Vorgehensweise bei allen anderen Fächern auch
- letztes Fach:
  - ❖ falsche Antwort: Karte wieder in Fach 1 einordnen
  - ❖ richtige Antwort: Karte aus dem letzten Fach entfernen

#### Vorteile:

- übersichtliche Sortierung nach Themenbereichen
- variabel einsetzbar, beliebig austauschbar und jederzeit ergänzbar
- direkte Lernkontrolle (Feedback)
- überflüssiges Wiederholen wird vermieden
- individuelle Gestaltung des Lerntempos und der Zahl der Wiederholungen
- aktueller Lernstand wird angezeigt

Nachteil: sehr (zeit-)aufwendig

### 15 Literatur

Becher, S., Schnell und erfolgreich studieren, 1. A., Würzburg, 1998

Burchardt, M., Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten, 3. A., Berlin, 2000

Hülshoff, F. und Kaldewey, R., Mit Erfolg studieren: Studienorganisation und Arbeitstechniken, 3. A., München, 1993

#### **INTERNET-ADRESSE**

<http://www.studieren-lernen.de>



Beyer, Horst-Tilo (Hg.): Online-Lehrbuch BWL, <http://www.online-lehrbuch-bwl.de>