

WLI-Hochschule

Lern- und Arbeits- strategie Leu

Ein Fachbuch
für Studierende
an Universitäten
und Fachhochschulen
(mit beigelegtem
Fragebogen)

sauerländer

Einleitung**8**

1	Sich motivieren	15
1.1	Ziele setzen.....	16
1.2	Sich Erfolgsergebnisse verschaffen.....	17
1.3	Das eigene Interesse wecken.....	17
1.4	Sich positiv einstellen und positiv denken.....	18
2	Mit der Zeit umgehen	19
2.1	Zeit richtig einteilen und regelmässig nutzen.....	20
2.2	Zeitgewinnen.....	21
2.3	Mit Zeitplänen arbeiten.....	22
2.4	Unnötiges Hinausschieben von Arbeiten vermeiden.....	35
2.5	Zeitanalysen durchführen.....	38
3	Sich konzentrieren	42
3.1	Mit Störungen umgehen: verhindern, wahrnehmen, vermindern, ausschalten, verdrängen.....	43
3.2	Arbeitsplatz gestalten.....	44
3.3	Bewusst handeln.....	45
3.4	Regeln zur Motivation beachten.....	46
3.5	Konzentrationsanalysen durchführen.....	46
4	Mit Angst und Stress umgehen	48
4.1	Sich einen günstigen Einstieg ins Studium verschaffen.....	49
4.2	Realistisch und positiv denken und handeln.....	50
4.3	Günstige äussere und körperliche Bedingungen schaffen.....	50
4.4	Belastende Situationen und sich selbst realistisch einschätzen.....	51
4.5	Aufkommende Angst bekämpfen.....	52
4.6	Angstanalyse durchführen.....	52
5	Wesentliches erkennen	55
5.1	Wahrnehmungskanäle situationsgerecht einsetzen.....	55
5.2	Auf die Form der Information achten.....	56
5.3	Den Aufbau einer Information erkennen.....	57

Inhalt

6	Informationen verarbeiten	59
6.1	Informationen anreichern.....	60
6.2	Informationen ordnen.....	62
6.3	Wiederholen und Üben.....	66
6.4	Anwendung 1: Notizen machen.....	68
6.4.1	Das Notizenmachen vorbereiten.....	68
6.4.2	Notizen gezielt machen.....	71
6.4.3	Notizen nachbearbeiten.....	72
6.5	Anwendung 2: Lesen.....	74
6.5.1	Vor dem Lesen: das Lesen vorbereiten.....	74
6.5.2	Während des Lesens: gezielt lesen.....	75
6.5.3	Nach dem Lesen: das Gelesene nachbearbeiten und wiederholen.....	79
7	Prüfungen bewältigen	82
7.1	Prüfungen vorbereiten.....	83
7.2	Sich konzentriert in die Prüfung begeben.....	87
7.3	Sich während einer schriftlichen Prüfung richtig verhalten.....	87
7.4	Sich in einer mündlichen Prüfung richtig verhalten.....	93
7.5	Die Prüfung nachbearbeiten.....	94
8	Sich selber kontrollieren	97
8.1	Das eigene Verstehen und Können kontrollieren.....	97
8.2	Den ganzen Lernprozess lenken.....	99
9	Eine schriftliche Arbeit verfassen	104
9.1	Vorbereiten - Forschen.....	106
9.1.1	Schreibsituation beurteilen.....	106
9.1.2	Thema bestimmen, einordnen, eingrenzen oder ausweiten.....	107
9.1.3	Mögliche Informationsquellen suchen.....	107
9.1.4	Forschungsfrage oder Zweck der Arbeit bestimmen.....	110
9.1.5	Vorbereitendes Lesen.....	111
9.1.6	Informationsquellen gründlich analysieren, evtl. auch Primär-informationen sammeln.....	111
9.2	Strukturieren - Disposition entwerfen.....	113
9.2.1	Grobdisposition.....	114
9.2.2	Feindisposition.....	115
9.3	Schreiben und Gestalten.....	117
9.3.1	Entwurf schreiben.....	117
9.3.2	Entwurf überarbeiten und editieren/redigieren.....	129
9.3.3	Reinfassung produzieren.....	130
9.4	Dokumentieren im Besonderen.....	134
9.4.1	Drei Arten des Dokumentierens.....	134

9.4.2	Dokumentieren nach den Standards der American Psychological Association (APA).....	135
9.4.2.1	Quellenangabe begleitend zum Text (Zitieren).....	135
9.4.2.2	Informierende und bibliografische Anmerkungen.....	141
9.4.2.3	Literaturverzeichnis.....	142
9.4.3	Dokumentieren nach den Standards der Modern Language Association (MLA).....	154
9.4.3.1	Quellenangabe begleitend zum Text (Zitieren).....	154
9.4.3.2	Informierende und bibliografische Anmerkungen.....	159
9.4.3.3	Literaturverzeichnis.....	159
10	Überzeugend präsentieren	170
10.1	Eine Präsentation vorbereiten.....	170
10.2	Eine Präsentation durchführen.....	173
10.3	Eine Präsentation nachbereiten.....	175
	Literaturverzeichnis	176
	Register	178