

Training Rationeller lernen und arbeiten

Von Friedhelm Hülshoff und Rüdiger Kaldewey

Ernst Klett Verlag
für Wissen und Bildung

Landes-Lehrer-Bibliothek
des Fürstentums Liechtenstein
Vaduz

Inhalt

Vorwort:	6
1. Einleitung	7
1.1. Für wen dieses Buch geschrieben ist	7
1.2. Zu welchem Zweck dieses Buch geschrieben ist	7
1.3. Wie man mit diesem Buch arbeitet	8
2. Kleine angewandte Lernpsychologie	10
2.1. Wie wir lernen	10
2.1.1. Pawlows Hunde: Klassisches Konditionieren	11
2.1.2. Thorndikes Katzen und Skinners Tauben: Operantes Konditionieren	12
2.1.3. Köhlers Schimpansen: Lernen durch Einsicht	13
2.2. Vergessen und Behalten	14
2.2.1. Das Gedächtnis	14
2.2.2. Vergessen und Behalten — Faktoren, die das Vergessen bewirken.	15
2.2.3. Strategien, die das Behalten fördern	16
2.3. Motiv und Motivation •	18
2.4. Konzentration und Konzentrationsstörungen	22
2.5. Die Lernkartei	26
3. Überprüfen Sie Ihre Zeiteinteilung und genießen Sie Ihre Freizeit!	30
3.1. Warum Zeitplanung?	30
3.2. Organisationsmittel und Regeln zur Zeitplanung	32
3.3. Selbstkontrolle: Wie teile ich meine Zeit ein?	34
3.4. Lang-, mittel- und kurzfristige Zeitpläne	38
4. Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz!	41
4.1. Raum und Arbeitsplatz	41
4.2. Arbeitsmaterial	44
4.3. Der Handapparat des Oberstufenschülers	46
4.4. Organisation und Ordnungssysteme	46
4.4.1. Sammelordner	47
4.4.2. Karteisysteme	47

5.	Aktive Mitarbeit im Unterricht	53
5.1.	Vom rezeptiven zum aktiven Lernen	53
5.2.	Aktives Lernen	53
5.2.1.	Lernen im Vorgriff	55
5.2.2.	Zuhören — Mitdenken — Mitreden — Mitschreiben	56
5.3.	Mitschreiben — aber wie?	60
5.3.1.	Form der Mitschrift	61
5.3.2.	Ratschläge und Regeln zum Mitschreiben	63
5.3.3.	Abkürzungen	67
5.4.	Verlaufsprotokolle — Ergebnisprotokolle — Versuchsprotokolle	68
6.	Hausaufgaben: Unerlässlich, aber...?	73
6.1.	Warum Hausaufgaben?	73
6.2.	Wann Hausaufgaben?	74
6.3.	Wieviel Zeit für Hausaufgaben?	75
6.4.	Hausaufgaben sinnvoll erledigen	78
6.4.1.	Hausaufgaben zweckmäßig aufteilen	78
6.4.2.	Pausen beachten und Abwechslungen schaffen	79
6.4.3.	Festen Arbeitsplatz und regelmäßige Arbeitszeiten vorsehen	79
7.	Fachliteratur rationell erarbeiten	80
7.1.	Lesemethoden	80
7.1.1.	Die Drei- und Fünf-Schritt-Methode	80
7.2.	Exzerpieren und Unterstreichen	83
7.2.1.	Exzerpieren	83
7.2.2.	Markieren	86
8.	Fach- und Seminararbeit	87
8.1.	Welchen Sinn haben Fach- und Seminararbeiten?	87
8.2.	Welches sind die formalen Kennzeichen wissenschaftlicher Arbeiten?	88
8.3.	Zitate und Anmerkungen	92
8.4.	Literatur- und Stoffsammlung	96
8.4.1.	Zeitplanung	96
8.4.2.	Stoffsammlung	97
8.5.	Stoffverarbeitung und Manuskript	100
8.5.1.	Themenwahl	100
8.5.2.	Materialauswertung	100
8.5.3.	Gliederung	103
8.5.4.	Niederschrift	105
8.5.5.	Äußere Form der Facharbeit	106

9.	Mündliches Referat	110
9.1.	Planung des Referats	110
9.2.	Vorbereitung der freien Rede	112
9.3.	Präsentation des Referats	118
10.	Einzelarbeit oder Zusammenarbeit?	120
10.1.	Einzelarbeit	120
10.2.	Wann ist Zusammenarbeit besser?	121
10.3.	Wann ist Zusammenarbeit erfolgreich?	122
11.	Prüfungen ohne Streß	126
11.1.	Formen, Zweck und Bedeutung von Prüfungen	126
11.2.	Planung von Prüfungen	127
11.2.1.	Langfristige Prüfungsplanung	127
11.2.2.	Mittelfristige Prüfungsplanung	128
11.2.3.	Kurzfristige Prüfungsplanung	130
11.3.	Prüfungsverhalten	132
11.3.1.	Schriftliche Prüfungen	132
11.3.2.	Mündliche Prüfungen	133
11.4.	Gedankennußplan zu Kapitel 11	136
12.	Anhang	138
12.1.	Verzeichnis der verwendeten und weiterführenden Literatur	138
12.2.	Sachregister	140