
 Inhaltsverzeichnis

1	Was will dieses Buch.....	1
	Wie „arbeitet“ dieses Buch?	1
2	Grundlagen: Die Komponenten des Lernens	5
	Was Sie schon immer über Lernen wussten.....	6
	Warum also lernen?	15
	Was genau ist nun Lernen?.....	15
3	Die Wissenschaft hat festgestellt ...!	16
	Arten des Lernens	19
	Lernen von Signalen	20
	Lernen durch Verstärkung.....	23
	Lernen am Modell.....	25
	Lernen von Faktenwissen.....	27
	Lernen von Handlungswissen	30
	Lernen von Metawissen	31
	Wichtiges ganz kurz!.....	33
4	Lernen und Gehirn.....	34
	Am Anfang war	35
	Wie funktioniert das überhaupt mit dem Gehirn?	36
5	Der „ideale Lerner“: Gibt es ihn?	41
	Was ist Lernen, und was ist es nicht?	42
	Lernen ist fast immer mit Arbeit verbunden	42
	Lernen lässt sich zwar lernen, aber nicht einfach trainieren	44
	Lernen kann Jeder (lernen).....	44
	Lernen ist fast immer mit Vergessen gekoppelt.....	45
6	Von Grund auf motiviert: Motivation und Interesse	47
	Verschaffen Sie sich Erfolgserlebnisse!.....	49
	Führen Sie sich den Lernerfolg vor Augen!	49
	Belohnen Sie sich selbst!	49
	Führen Sie sich nicht in Versuchung!	50
	Machen Sie Ihre Lernumgebung attraktiv!	51
	Machen Sie die Lerninhalte attraktiv!	51
	Suchen Sie sich Lernpartner!	51
	Wie können Sie Ihr eigenes Lernen steuern und kontrollieren?	53
	Nicht zu vergessen: Die Umgebung, in der Sie lernen.....	54
	Ihr Lern-Arbeitsplatz.....	54
	Wichtiges ganz kurz!.....	61

7	Lernanlass: Die Herausforderung (un)sinniger Lerninhalte	62
	Wie sollten Sie beim Lernen am günstigsten vorgehen?	63
	Bringen Sie Sinn und Bedeutung in das zu lernende Material	63
	Organisieren und strukturieren Sie das Lernmaterial	65
	Knüpfen Sie am eigenen Vorwissen an	66
	Techniken zum besseren Behalten	67
	Lernen mit Reimen und Sprüchen	68
	Lernen mit Akronymen	70
	Lernen mit Akrosticha	71
	Methode der Orte	72
	Technik der assoziativen Verbindungen	74
	Geschichtentechnik	74
	Technik der Worthaken	75
	Schlüsselwortmethode	76
	Üben Sie neue Strategien oder Verhaltensweisen ein	76
	Wichtiges ganz kurz!	77
8	Lernanlass: Fremdsprachen lernen	78
	Erzeugen Sie Vorstellungsbilder	80
	Knüpfen Sie am eigenen Vorwissen an! (vorhandene Sprachkenntnisse)	81
	Wichtiges ganz kurz!	83
9	Lernanlass: Sich mit Lern- und Arbeitstechniken	
	Sachgebiete erschließen	84
	Lernstrategien einsetzen	84
	Wiederholung: Strategien des Lernens einsetzen	84
	Strukturierende Techniken	84
	Elaborative (Text-)Verarbeitungsstrategien	88
	Reduzierende (Text-)Verarbeitungsstrategien	89
	Wichtiges ganz kurz!	90
10	Lernanlass Vorbereitung auf Prüfungen:	
	Lern-Zeiten und Zeit zum Lernen	91
	Kommen Sie Ihrem Zeitmanagement auf die Spur!	92
	Trennen Sie Lern- und Arbeitszeit von Freizeit!	96
	Planen Sie, dass auch das Nicht-Vorhergesehene eintritt!	96
	Setzen Sie Prioritäten!	97
	Legen Sie beim Lernen und Arbeiten Pausen ein!	98
	Biochronologie, circadianer Rhythmus und die Frage nach der Pause	99
	Planen Sie, Ihr Lernen zu kontrollieren!	100
	Lernen Sie, „nein“ zu sagen!	101
	Spüren Sie Zeitfresser auf!	102
	Wichtiges ganz kurz!	103

11 Lernanlass: Lesen, Zuhören und Mitschreiben	104
Lesen und das <i>Lesen lernen</i>	105
Wie lesen wir tatsächlich?.....	107
Sinn und Bedeutung	112
Verarbeitung von Texten: ein Modell des Lesens.....	113
Zuhören lernen.....	116
Stellen Sie Querverbindungen zu bereits Bekanntem her!.....	116
Mitschreiben	117
Achten Sie auf bildliche, grafische oder tabellarische Darstellungen	118
Achten Sie auf Gestik und Mimik.....	119
Wichtiges ganz kurz!.....	120
12 Lernanlass: Wissen darstellen / Präsentieren	121
Was gehört zur Prüfungsvorbereitung?	122
Verschaffen Sie sich einen Überblick	122
Machen Sie eine Bestandsaufnahme	123
Erstellen Sie einen Zeitplan.....	123
Wie gehen Sie am sinnvollsten mit Lernstoff um?	124
Prüfungsangst – und wie Sie damit umgehen	126
Techniken zum Umgang mit stressenden Situationen	127
Auch das hilft: Tipps für Ihr Verhalten vor und in schriftlichen und mündlichen Prüfungen	129
Formalia des Vermittelns: Was Sie bei einem Vortrag beachten sollten	133
Wie spreche ich die Zuhörer an: Sprache und äußere Erscheinung	134
Eine tragende Stimme	135
Blickkontakt: Ich schaue mir sie alle an, oder?.....	136
Einige Tipps für Vortrag und Präsentation.....	137
Wichtiges ganz kurz!.....	138
13 Lernanlass: Größere schriftliche Arbeiten anfertigen	139
Planung	140
Wie können Sie bei der Materialsuche vorgehen?	141
Strukturierung der Arbeit	141
Auf was sollten Sie beim Schreiben achten?.....	142
Auf was sollten Sie bei der Überarbeitung achten?	142
14 Lernanlass: Mit anderen zusammen lernen oder Inhalte erarbeiten	144
Was Sie bei der Bildung von Lerngruppen beachten sollten	145
Wie Sie die Lernarbeit in der Gruppe planen.....	146
Wie Sie den Informationsaustausch in der Gruppe koordinieren.....	147

15 Lernanlass: Wie kommen Sie an Informationen?	148
Bibliotheken	148
Dokumentationsstellen	149
Internet	150
Kurse	151
Soziales Umfeld	152
Wichtiges ganz kurz!	152
16 Lernanlass: Ihr Lernen überwachen, reflektieren und regulieren	153
Was ist zu kontrollieren?	153
Analyse der Lernsituation	154
Analyse des Lernverhaltens	155
Kontrollieren Sie sich, <i>während</i> Sie lernen	156
Ändern Sie Ihr Verhalten oder Ihre Arbeitsweise	157
Die Gesamtkontrolle am Schluss	158
Wichtiges ganz kurz!	158
17 Zum Schluss	159
Anhang I: Fragebogen „Wissen über Lernen und Gedächtnis“: Die Lösungen	160
Anhang II: Merk-Würdiges zu Sprache, Ausdruck und Eindruck	164
Anhang III: Beschreibung der wichtigsten Gliederungspunkte einer schriftlichen Arbeit	169
Literatur	170
Ausgewählte Literatur zum Thema Lernen	175
Anmerkungen zu den Kapiteln	178