

Überfachliche Kompetenz: Lernmanagement

Unterlagen
entwickelt
im Zuge der
Studiengangsinitiative Raumbezogene Ingenieurwissenschaften
2017-2020

Simon Graf
Prof. Dr. A. Wieser
Dr. E. Buff Keller

Überblick: Lernmanagement	Mai 2020
Handreichung: Studiumsorganisation	Mai 2020
Handreichung: Zeitplanung	Mai 2020
Handreichung: Notizenmachen	Mai 2020
Handreichung: Lerngruppen	Mai 2020
Checkliste/Leitfragen: Studienplanung	Mai 2020
Arbeitsunterlage: Lerngruppe als Prüfungsvorbereitung	Mai 2020
Arbeitsunterlage: Schreibgruppen	Mai 2020
Arbeitsunterlage: Wochenplan	Mai 2020
Arbeitsunterlage: Tagesplan	Mai 2020
Arbeitsunterlage: Lernen mit Notizen	Mai 2020
Template: Tagesplan	Mai 2020
Template: Wochenplan	Mai 2020
Template: Notizblatt	Mai 2020

Überblick: Lernmanagement

Die ersten Semester des Studiums können persönlich und fachlich sehr herausfordernd sein. Einerseits gehen die grossen Chancen zur persönlichen Entwicklung mit vielen Freiheiten einher. Andererseits ist der Stundenplan dicht, viele Fächer sind von Anfang an anspruchsvoll, manche vermitteln Grundlagen deren direkter Bezug zum gewählten Studium vielleicht gar nicht sofort erkennbar ist, und in der Regel folgen die Prüfungen erst Monate später.

Die ETH bietet mit Webseiten, Checklisten, persönlichem Beratungsangebot und Kursen vielfältige Unterstützung für diese Phase an. Für die Studierenden ist es äusserst wichtig, rasch Strategien zu entwickeln, um den Überblick über den Lernstoff zu behalten, sich effizient und nachhaltig auf die Lektionen und Prüfungen vorzubereiten und dennoch genügend Zeit für Ausgleich und andere Interessen zu haben. In den vorliegenden Unterlagen werden wichtige Tipps und weiterführende Angebote vorgestellt, die dabei helfen, das durch Studienorganisation, Zeitplanung und Kenntnis bzw. Anwendung hilfreicher Tools zu erreichen.

Lernbereitschaft¹

Die Grundbedingung für erfolgreiches Studieren ist eine generelle Lernbereitschaft. Diese umfasst:

- ❖ *(Selbst-)Motivation*: Die Fähigkeit, sich selbst zu motivieren, kann man durch konkrete und realistisch umsetzbare Ziele fördern, ebenso durch Neugierde.
- ❖ *Neugierde*, die dazu führt, dass man sich mit Erkenntnissen und Fragestellungen aus den Lehrveranstaltungen aus eigenem Antrieb und kritisch auseinandersetzt [→ [LZ5 HR Techniken des kritischen Denkens](#)], in den Lehrveranstaltungen neben den angegebenen Lernzielen die für einen selbst besonders interessanten Aspekte identifiziert und Verknüpfungen zwischen Lehrveranstaltungen herstellt.
- ❖ *Offenheit* gegenüber neuen Erkenntnissen und Erfahrungen, institutionellen Regeln und Normen sowie der Zusammenarbeit mit Dozierenden und Mitstudierenden.
- ❖ *Aus Fehlern lernen*: Fehler passieren. Wenn man sie eingesteht, analysiert und konstruktive Kritik dazu annimmt, sind sie eine Chance für besonders nachhaltige Weiterentwicklung.
- ❖ *Reflexion*: Lernen bedeutet auch, sich mit dem Prozess des Lernens auseinanderzusetzen, das eigene Lernverhalten zu kennen und die eigenen Lerntechniken zu reflektieren.

Organisation

Erfolgreiches Studieren setzt auch Organisation voraus:

- ❖ *Studiumsorganisation*: Lang-, mittel- und kurzfristige Zielsetzungen helfen, das Studium als Ganzes zu organisieren und durch geeignete Prioritätensetzung erfolgreiches Studieren mit dem Verfolgen anderer Interessen und Zeit zur Erholung in Einklang zu bringen. [→ [HR Studiumsorganisation](#)]
- ❖ *Zeitplanung*: Das Erreichen der Ziele wird durch eine sinnvolle Zeitplanung ermöglicht. Auch sie umfasst lange Zeiträume (z.B., wann soll ein Auslandsemester oder Praktikum eingelegt werden), mittlere (z.B. wie soll die Prüfungsvorbereitung strukturiert werden) und kurze (z.B. wann ist morgen Zeit für Sport). [→ [HR Zeitplanung](#) | [T Zeitplanung](#)]
- ❖ *Materialorganisation*: Vorlesungsunterlagen, Notizen, Skizzen, Projektberichte, Portfolios usw. – im Studium sammelt sich in kurzer Zeit eine Menge an Material an. Ein gutes Ordnungssystem und ein Programm zur Literaturverwaltung helfen, den Überblick zu wahren. [→ [LZ2 V Literaturverwaltung](#)]

¹ Leicht adaptiert aus Ruth Meyer 2011: Soft Skills fördern. Strukturiert Persönlichkeit entwickeln. Bern: S. 20-28.

Tools

Spezielle Tools erleichtern den Lernprozess:

- ❖ *Notizen* dienen der Vorbereitung auf Prüfungen, können in Lerngruppen diskutiert werden und helfen insgesamt beim Erwerb von Wissen. Insbesondere für visuelle Lerntypen kann dieser Nutzen durch Skizzen noch gesteigert werden. Skizzen und Notizen fördern das kritische und kreative Denken. [→ [HR Notizen machen](#)]
- ❖ *Lerngruppen*: Die (Selbst-)Organisation in Lerngruppen lohnt sich während der Vorbereitung auf Prüfungen oder in längeren Schreibprozessen (z.B. Bachelorarbeit). Studierende geben sich gegenseitig Feedback, finden Gleichgesinnte, um über allfällige Blockaden oder Motivationsprobleme zu reden, unterstützen sich im Arbeitsprozess, oder vertiefen gemeinsame Interessen. [→ [HR Lerngruppen](#)]
- ❖ *Portfolio*: Um einen Lern- oder Arbeitsprozess über längere Zeit zu dokumentieren, zu strukturieren und zu reflektieren sind Portfolios ein besonders nützliches Werkzeug. Manchmal werden sie in Studierendenprojekten von den Dozierenden verlangt. Es empfiehlt sich aber, auch ohne solchen externen Druck, ein individuelles Lernportfolio zu nutzen.

Tipps

Vernetzung, Engagement und Wohlbefinden unterstützen die Selbstmotivation und wirken sich daher – bei richtiger Dosierung – positiv auf den Studienverlauf aus:

- ⇒ *ETH Zürich als Lern- und Arbeitsort*: Die ETH Zürich bietet neben exzellenter Infrastruktur ein reichhaltiges Kurs- und Veranstaltungsangebot. Es lohnt sich, das alles zu erkunden und die Angebote zu nutzen.
- ⇒ *Aussercurriculares Engagement*: Das Engagement in einem Fachverein (GUV), dem Verband der Studierenden (VSETH) oder in einer anderen Studierendeninitiative an der ETH schafft neue Netzwerke und steigert die Identifikation mit dem Studium.^{2,3}
- ⇒ *Vernetzung*: Sich schon früh mit anderen Studierenden, Assistierenden und Dozierenden zu vernetzen, Einladungen zu Anlässen anzunehmen und Veranstaltungen der ETH zu besuchen, ist bereichernd und unterstützt das Zugehörigkeitsgefühl zur ETH.
- ⇒ *Hilfe und Unterstützung holen*: Die ETH Zürich bietet auf den Webseiten des Teams Beratung & Coaching (<https://ethz.ch/studierende/de/beratung/studienberatung.html>) eine Fülle sehr nützlicher Orientierungshilfen rund um den Einstieg und die erfolgreiche Bewältigung des Studiums. Verschaffen Sie sich möglichst frühzeitig einen Überblick über dieses Angebot und nutzen Sie es im Bedarfsfall unbedingt (siehe nebenstehende Box).

Beratung und Coaching: Bei Fragen zum Studienalltag und persönlichen Anliegen bietet die ETH Zürich eine vertrauliche und kostenlose Beratung und Coaching für alle Studierende an. www.ethz.ch/beratung-coaching

ETH Zürich Studienfinanzierung: Bei finanziellen Fragen und Finanzierungsschwierigkeiten ist die ETH Zürich Studienfinanzierung zu kontaktieren. www.ethz.ch/studium/finanzielles

Literatur

Metzger, Christoph 2015: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin.

Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim 2019: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden.

² Eine Liste von Möglichkeiten findet sich auf dem Studierendenportal der ETH Zürich: <https://ethz.ch/studierende/de/beratung/studienberatung/individuelleberatung/sichengagieren.html> (17.01.2020)

³ Wir empfehlen solches Engagement in der Regel erst nach dem erfolgreich absolvierten Basisjahr, wenn die Umstellung auf den Studienalltag gelungen ist, und sich der Zeitaufwand für das Studium selbst gut abschätzen lässt.

Handreichung: Studiumsorganisation¹

Eine gute Organisation des Studiums hilft, die grossen Herausforderungen, die damit verbunden sind, zu bewältigen und dennoch eigene Interessen neben dem Studium, z.B. Sport, Kultur oder soziales Engagement weiter zu verfolgen und Kontakte zu pflegen. Kernelemente einer guten Studiumsorganisation sind die Planung und Zielsetzung über verschiedene Zeiträume, die Organisation des Lernmaterials, sowie das Bereitstellen von Beratungsangeboten bei Bedarf frühzeitig in Anspruch zu nehmen. Daraus ergeben sich vielfältige Vorteile:

- ❖ Der Überblick über den Stoff und die Termine geht nicht verloren.
- ❖ Das Erledigen der Aufgaben gestaltet sich effizienter.
- ❖ Das Erreichen hervorragender Resultate wird erleichtert.
- ❖ Es bleiben Zeit und Musse für eigene Interessen und Erholung.
- ❖ Leistungsdruck, Frustration und Wahrscheinlichkeit folgenreicher Fehler werden reduziert.
- ❖ Motivation und Zufriedenheit werden gesteigert.

Zielsetzungen und Zeithorizonte

Die Organisation des Studiums setzt Planung mit unterschiedlichen Zeithorizonten voraus. Jedem dieser Zeithorizonte, sind eigene Ziele zugeordnet. Längerfristige Ziele können von (machbaren) Visionen dominiert sein (z.B. akademische Karriere machen). Kurzfristige Ziele sollten dagegen möglichst konkret und erfüllbar sein. Von Zeit zu Zeit (z.B. vor jedem Semester) soll eine Standortbestimmung durchgeführt werden, in der die Erfüllung der Ziele aus der vergangenen Periode kontrolliert und längerfristige Ziele angepasst werden. Dabei helfen die vorliegenden Dokumente zum Lernmanagement sowie verschiedene Checklisten der ETH (s. Box).

ETH-Tools zum Studiumseintritt

Die Studentischen Dienste der ETH Zürich (www.sts.ethz.ch) bieten Checklisten an, die insbesondere im ersten Jahr helfen, den Studienalltag bedürfnisgerecht und effizient zu organisieren.

- ⇒ Den Studienalltag ab Beginn organisieren:
[→ [ETH Checkliste Studienbeginn](#)]
- ⇒ Lehrveranstaltungen optimal nutzen:
[→ [ETH Checkliste Lehrveranstaltungen](#)]
- ⇒ Eine Standortbestimmung durchführen und Ziele für das nächste Semester setzen:
[→ [ETH Checkliste Standortbestimmung](#)]

Langfristige Ziele beziehen sich auf das gesamte Studium bzw. grössere Teile davon: Welchen Abschluss will ich erreichen? Warum? Wie lange kann ich dafür brauchen? Welche aussercurricularen Aktivitäten will ich verfolgen? [→ [CL Studienplanung](#)]

Mittelfristige Ziele beziehen sich auf ein Studienjahr oder ein Semester: Welche Lehrveranstaltungen will ich besuchen? Stehen Projekte an? Welche Leistungsnachweise sind wann zu absolvieren? Wann plane ich Ferien?

Kurzfristige Ziele beziehen sich auf Monate, Wochen oder Tage und dienen der Realisierung der mittel- und langfristigen Ziele: Was soll im nächsten Monat erreicht werden? Was in der nächsten Woche? Was morgen? Kurzfristige Ziele sollen konkret und zeitbezogen sein: Wie lange brauche ich für die Arbeit? Was muss oder möchte ich priorisieren? Hierbei helfen unterschiedliche Zeitpläne und To-do-Listen [→ [HR Zeitplanung](#)].

¹ Die Unterlage beruht mehrheitlich auf Stichel-Wolf/Wolf 2019 und insb. der Abschnitt Studienplanung und Zielsetzungen auch auf Metzger, Christoph 2015: Ziele setzen. In: Ders: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 21-23.

Material organisieren: Analog und Digital²

Um den Überblick nicht zu verlieren, hilft es, analoge und digitale Ablagesysteme sinnvoll zu nutzen:

- ❖ *Physische Ordner*: Treffende und lesbare Beschriftung, unterschiedliche Farben für einzelne Themengebiete, Dokumente mit beschrifteten Registern gruppieren; periodisch kontrollieren und aussortieren, entnommene Unterlagen gleich wieder einsortieren.
- ❖ *Digitale Ordner*: Klare Ordnerstruktur, Ordner nummerieren, um die alphabetische Ordnung zu umgehen (z.B. "01_Lehrveranstaltungen"); besser wenige Ordner statt sehr kleingliederiger Struktur (z.B. ein Ordner mit allen Vorlesungsunterlagen statt ein Ordner pro Vorlesungsthema).
- ❖ *Digitale Dateien*: Korrekte und einheitliche Benennung der einzelnen Dokumente, die bei der Identifizierung hilft: z.B. PDF von Referenzen mit Name, Jahr und Kurztitel bezeichnen ("Voss 2016_Studi-Coach.pdf"), aktuelle Arbeitsdokumente mit dem Datum (Jahr-Monat-Tag) vorab.
- ❖ *Literaturverwaltung*: Die Literatur schon früh mit einem geeigneten Programm verwalten; das spart Zeit und erleichtert zukünftige Recherchen z.B. im Rahmen von Schreibprojekten [→ [LZ2 V Literaturverwaltung](#)].

Tipps für eine erfolgreiche Studiumsorganisation

Manchmal reichen kleine Änderungen in der Organisation, um das Lernen erfolgreich zu gestalten:

- ⇒ *Konkrete und realistische Ziele*: Die Formulierung konkreter und realistischer Zwischenziele auch für einzelne Lehrveranstaltungen oder Studierendenprojekte, hilft, regelmässig Erfolgsergebnisse zu schaffen und den langen Weg bis zum Studienabschluss motiviert zu meistern.
- ⇒ *To-do-Listen statt Multitasking*: Feste Arbeitsintervalle für eine Aufgabe festlegen.
- ⇒ *(Digitale) Ablenkung minimieren*: Automatische Benachrichtigungen und Pop-Ups während des Lernens ausschalten, sowie Handy in den Flugmodus schalten; fixe Zeiten für E-Mails, SMS und Social Media einplanen und einhalten.
- ⇒ *Über die Arbeit sprechen*: Mit Personen aus dem Freundeskreis, der Familie oder dem Kreis der anderen Studierenden über die Arbeit reden; Vorhaben, Fragen und Probleme in eigenen Worten ansprechen.
- ⇒ *Kurze und längere Erholungsphasen einhalten*: Körperlichen Ausgleich schaffen (Sport, Spaziergänge, ...), Feierabend und Ferien machen, Freundschaften und andere soziale Kontakte (z.B. Vereine) pflegen, auch und gerade wenn die Arbeitsbelastung im Studium hoch ist.
- ⇒ *Extracurriculare Aktivitäten*: Auf das Hochschulleben abgestimmte extracurriculare Aktivitäten, etwa aus dem Angebot der ETH Zürich, bieten umfangreiche Möglichkeiten zur Erweiterung des Horizonts und des Freundes- bzw. Bekanntenkreises. Sie bieten sich besonders nach dem Basisjahr an, unterstützen die Persönlichkeitsentwicklung und können den CV weiter aufwerten.
- ⇒ *Organisationsprobleme, Prüfungsangst, Stress oder finanzielle Fragen?* Das Beratungsangebot der ETH Zürich nutzen.³

Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... ihre Unterlagen nach sinnvollen Kriterien zu ordnen und abzulegen. [LZ6.2a]
- ... physische wie digitale Ablage- und Ordnungssysteme zu benennen und zu nutzen. [LZ6.2b]
- ... ihre Literatur systematisch mit einem entsprechenden Programm zu verwalten. [LZ6.2c]
- ... kurz-, mittel- und langfristige Ziele fürs Studium zu setzen. [LZ6.3b]
- ... bei Schwierigkeiten mit der Konzentration oder Motivation, bei Druck und Stress, Ängsten etc. Ansprechpersonen zu kontaktieren und Ressourcen zu nutzen. [LZ6.3c]

² Adaptiert aus Voss, Rüdiger 2016: Der Studi-Coach. Studieren für Anfänger. Konstanz/München: S.110-114.

³ Mehr Infos zu den letzten beiden Tipps auf: www.ethz.ch/beratung-coaching, www.ethz.ch/studium/finanzielles (21.01.2010).

... den Wert von extracurricularen Aktivitäten einzuschätzen und sich im Angebot der ETH zu orientieren. [LZ6. 5c]

Literatur

Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim 2019: Tipps für eine effektive und effiziente Studienplanung und -organisation. In: Dies: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: S. 337-369.

Handreichung: Zeitplanung¹

Während des Studiums ist Zeit ein knappes Gut. Die meisten Semesterpläne sind eng getaktet. Vorlesungen und Übungen reihen sich aneinander und am Ende des Semesters geht es in die Prüfungsvorbereitung. Dennoch ist es wichtig, auch während des Studiums private Bedürfnisse nicht zu vernachlässigen und regelmässig Erholungspausen zu haben. Eine sinnvolle Zeitplanung ist deshalb unerlässlich. Sie strukturiert den Wochenablauf, hilft, einen sinnvollen Lernrhythmus zu finden, die Kontrolle über die verfügbare Zeit zu behalten, und frustrierende Lernmarathons zu verhindern.

Tipps, um Zeit zu schaffen

- ⇒ Semester-, Wochen- und Tagesplanung durchführen und diszipliniert einhalten
- ⇒ Prioritäten setzen, konkrete Ziele festlegen und frühzeitig planen
- ⇒ Genügend Zeit inklusive Pufferzonen und Erholungszeit einplanen
- ⇒ Hilfsmittel einsetzen (siehe unten)

Prioritäten setzen

Eine sinnvolle Zeitplanung orientiert sich an den kurz-, mittel- und längerfristigen Zielen. Diese sollten im Rahmen der Studiumsorganisation formuliert und von Zeit zu Zeit überprüft bzw. angepasst werden [→ [HR Studiumsorganisation](#)]. Um die Ziele zu erreichen, müssen die Aufgaben priorisiert werden. Dafür gibt es unterschiedliche Tools, von denen wir hier zwei besonders empfehlen:

Die Eisenhower-Matrix²

Man kann Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit in eine der folgenden vier Kategorien einteilen (vgl. Abb. 1) und entsprechend entscheiden, ob und wann man sie bearbeitet:

	Dringlich	Nicht Dringlich
Wichtig	<ul style="list-style-type: none"> - Deadlines - Krisen/Konflikte - Kind aus der Krippe holen - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Lernen/Repetieren/Vertiefen - Planen - Erholung/Hobby - Beziehungen - ...
Nicht Wichtig	<ul style="list-style-type: none"> - Unterbrechung - Viele E-Mails/Coiffeur/in - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Ablenkungen - "Always on" - ...

- A) Aufgaben, die sofort erledigt werden müssen, um die kurz- und mittelfristigen Ziele zu erreichen.
- B) Aufgaben, die für mittel- und längerfristige Ziele wichtig sind. Sie werden eingeplant und zur vorgesehenen Zeit bearbeitet.
- C) Aufgaben, die nach unserer (sofortigen) Aufmerksamkeit verlangen, aber für unsere eigenen Zielsetzungen keine Bedeutung haben. Sie sollten nach Möglichkeit delegiert werden.
- D) Aufgaben die weder wichtig noch dringend sind, und die man vermeiden bzw. ablehnen sollte.

Abb. 1: Eisenhower-Matrix

To-Do-Listen

To-Do-Listen lassen sich sehr gut mit der Tages- und Wochenplanung [→ [AU Tagesplan](#) | [T Tagesplan](#)] kombinieren. Unterstützende Programme stehen als eigenständige oder in andere integrierte Applikationen zur Verfügung (bspw. E-Mailprogramme).

- ⇒ To-Do-Listen vor allem für kurzfristige Ziele nutzen.
- ⇒ Es wirkt motivierend, erledigte Punkte auf der Liste abzuhaken oder durchzustreichen.
- ⇒ Unübersichtliche oder lange To-Do-Listen wirken dagegen demotivierend.

¹ Die Handreichung basiert auf Nikles, Bruno W. 2007: Zeitmanagement und Aktenablage. In: Ders. Methodenhandbuch für den Studien- und Berufsalltag. Berlin: S. 223-239; Metzger, Christoph 2015: Mit der Zeit umgehen. In: Ders: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 25-49 und Püschel (2010).

² Benennung nach Dwight D. Eisenhower (34. Präsident der USA, 1953-1961).

Zeitpläne erstellen³

Langfristige Planung

Ein günstiger Zeitpunkt für langfristige Planung ist bei bzw. nach der Studienwahl. Diese Planung sollte dann periodisch überarbeitet werden, um sie an äussere Einflüsse (bspw. Prüfungserfolg), persönliche Entwicklungen und geänderte Interessen anzupassen. Die Checklisten [→ [ChL Studienplanung](#) | [ETH Checkliste Standortbestimmung](#)] helfen dabei.

Wochenplan

Die wichtigsten Einheiten bei der Zeitplanung sind die Wochen. Entsprechend enthalten die Wochenpläne [→ [AU/T Wochenplan](#)] alle obligatorischen und freiwilligen Tätigkeiten. Absehbare regelmässige Termine strukturieren üblicherweise einen grossen Teil der Woche. Auch Zeitfenster für spontane Aktivitäten sollten in der Wochenplanung frühzeitig reserviert werden.

Tagesplan

Der Tagesplan steht in enger Verbindung mit der Wochenplanung. Je kurzfristiger die Zeitplanung wird, desto konkreter sollte auch die Zielsetzung sein. To-do-Listen helfen, konkrete und erreichbare Ziele für den Tag festzuhalten und das Erreichte zu messen [→ [AU/T Tagesplan](#)].

Tipps für einen guten Start in den Tag und für das Vermeiden von Prokrastination

- ⇒ *Eine überschaubare Aufgabe zum Beginn:* Den Tag mit einer überschaubaren Aufgabe beginnen, die klar formuliert und gut zu erledigen ist (z.B. Vorlesungsnotizen von XY lesen und 2 Fragen dazu formulieren). Das wirkt motivierend auf den Rest des Tages.
- ⇒ *Abwechslung einplanen:* Lesen, Repetieren, Kommunizieren, Schreiben etc. – Abwechslung und vielseitige Tätigkeiten sind weniger ermüdend als langwierige und eintönige.
- ⇒ *Zeitfenster definieren und Pausen einplanen:* Lern- und Arbeitsphasen durch Pausen unterbrechen, etwa entsprechend der sog. Pomodoro-Technik⁴: 25-minütige Arbeitsblöcke mit fünfminütigen Pausen, nach vier Blöcken 15 Minuten-Pause. Dies sorgt für Ausgleich und steigert die Aufnahmefähigkeit/Gedächtnisleistung.
- ⇒ *Sperrstunden:* Fixe Zeiten für E-Mails, Telefonate und Social Media einführen und einhalten.

Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... Priorisierungen zu setzen und zu verfolgen. [LZ6.3a]
- ... den Lernprozess im Rahmen einer Lehrveranstaltung unter Berücksichtigung von Interesse, Machbarkeit und Effizienz zeitlich zu planen. [LZ76.4a]
- ... die Vorbereitung auf einen Leistungsnachweis (Texten, Prüfungen, Präsentationen) mit einem Zeitplan zu organisieren. [LZ6.4b]
- ... eine umfangreichere Arbeit zeitlich und inhaltlich selbständig zu organisieren und durchzuführen. [LZ6.5e]
- ... eine Balance zwischen effizienter Studienorganisation und Vertiefung eigener fachlichen Interessen zu finden. [LZ6. 5b]

Literatur

Püschel, Edith 2010: Selbstmanagement und Zeitplanung. Paderborn.

³ Die langfristige Planung basiert auf: Metzger, Christoph 2015: Mit der Zeit umgehen. In: Ders: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 30f. Der Abschnitt zum Wochenplan auf Püschel (2010).

⁴ Mehr dazu: <https://www.fernstudiumcheck.de/ratgeber/pomodoro-technik-effektives-lernen-leicht-gemacht> (03.02.2020)

Handreichung: Notizenmachen^{1,2}

Notizenmachen unterstützt das Lernen auf vielfältige Art und Weise: Es fördert die Aufmerksamkeit während der Vorlesung und unterstützt die nachhaltige Aufnahme der wesentlichen Punkte, weil es zwingt, das Gehörte in eigene Worte zu fassen. Nach der Vorlesung bilden die Notizen eine exzellente Grundlage, um den Stoff zu repetieren, inhaltliche Zusammenhänge selbständig zu erschliessen und sich (kontinuierlich) auf die Prüfungen vorzubereiten. Letztlich können Notizen auch unter Kommilitonen/Kommilitoninnen getauscht und als Basis für die Diskussion des Stoffs in Lerngruppen [→ [HR Lerngruppen](#)] genutzt werden.

Diese Handreichung enthält Tipps, die dabei helfen sollen, rasch eine geeignete Methode für das Erstellen von Notizen zu finden, und die Notizen bestmöglich zum Lernen zu verwenden.

Was notieren?

Gute Notizen enthalten stichwortartig folgende Inhalte einer Vorlesung:

- ❖ **Hauptpunkte:** Jede Vorlesung ist einer oder mehreren Problemstellungen gewidmet und enthält Hauptaussage(n). Auch wenn diese schon aus Titel/Untertitel oder aus den Inhalten der Folien hervor gehen, sollten sie in den Notizen hervorgehoben sein.
- ❖ **Begründung/Argumentation:** Die zentralen Aussagen werden meistens in Unterpunkte aufgegliedert, welche ihrerseits mit Fakten (Daten, Zahlen etc.) oder Zitaten (Literaturquellen belegt werden).
- ❖ **Begriffe:** Begriffsdefinitionen sind ggf. wortwörtlich zu notieren (häufig kommt es dabei nämlich auf jedes Wort an).
- ❖ **Kommentare der/des Dozierenden:** Eigene Sichtweise, Einstellungen oder sonstige Kommentare können zur Veranschaulichung kritischen Denkens oder als Ergänzung wichtig sein. In solchen Fällen, sollten sie auch notiert werden; sie müssen in den Notizen jedoch explizit als Kommentare/eigene Sichtweise der/des Dozierenden gekennzeichnet sein.

Wie notieren?

Folgende Strategien sind hilfreich, um mittels Stichworten und Paraphrasierung hilfreiche Notizen zu machen, während man dem gesprochenen Wort folgt:

- ❖ **Digital oder Analog:** Handschriftliche Notizen unterstützen den Lernprozess besser (stärkerer Zwang, sich zu konzentrieren; Festigung durch Wiedergabe mit eigenen Worten), digitale Notizen dagegen können besser nachbearbeitet und organisiert werden (Ergänzungen, Suche, Links, ...). Mit entsprechender Soft- und Hardware ist es (bei Pads) möglich, handschriftliche Notizen digital zu erfassen und ggf. direkt in zur Verfügung gestellten Vorlesungsunterlagen zu notieren. Jede Person muss die am besten geeignete Methode für sich selbst herausfinden, u.U. ist das auch eine hybride Version, bei der handschriftliche Notizen nach der Vorlesung in den Computer übertragen werden.³
- ❖ **Ablenkung vermeiden:** Beim digitalen Notieren alle Programme abschalten, die nicht absolut nötig sind (E-Mail, Social Media, Browser, Newsticker etc.).

¹ Die Unterlage beruht hauptsächlich auf Staub (2006) und Stickel-Wolf/Wolf (2019). Sie konzentriert sich aufs Notizenmachen in Lehrveranstaltungen und Vorträgen, beim Lesen helfen folgende Unterlagen: [→ [LZ2 HR Lesen](#) | [T Exzerpt](#)].

² Der Einfachheit halber werden in dieser Handreichung nur "Vorlesungen" erwähnt. Die hier wiedergegebenen Aspekte und Tipps gelten jedoch für alle Arten von Präsentationen bzw. Vorträgen, die der Vermittlung von Wissen, der Aus- oder Weiterbildung dienen.

³ Dazu: Mueller, Pam A.; Oppenheimer, Daniel M. 2014: The Pen Is Mightier Than the Keyboard: Advantages of Longhand Over Laptop Note Taking. In: Psychological Science 25/(6): S. 1-10.

- ❖ *Notizblatt vorbereiten:* Vor der Lehrveranstaltung wird das Notizblatt vorbereitet [→ [AU Lernen mit Notizen](#) | [T Notizblatt](#)]. Die bereits bekannten Daten werden schon vorab eingetragen.
- ❖ *Notizen strukturieren:* Bereits während des Notierens nach Themenabschnitten gliedern und – vor allem falls analog notiert wird – grosszügig mit dem Platz umgehen, damit Abschnitte später noch ergänzt werden können.
- ❖ *Konzentration auf Stichworte:* Den Inhalt zwar in eigenen Worten wiedergeben, aber Artikel, Hilfsverben und Füllwörter weglassen; keine ganzen Sätze schreiben. Bei wörtlicher Mitschrift verpuffen die positiven Lerneffekte des Notierens.
- ❖ *Schreibhilfen nutzen:* Bekannte/fachspezifische Abkürzungen, Symbole und Zeichen verwenden (z.B. Def., vgl., !, ?, ...), Struktur durch Nummerierung hervorheben.

Wie erkennt man wesentliche Punkte während der Vorlesung?

Häufig liefern bestimmte Präsentationsstrategien Hinweise auf zentrale Inhalte und helfen, diese im Redefluss zu erkennen:

- ❖ *Regieanweisungen/Metakommentare:* Gute Referierende arbeiten mit Bemerkungen, die durch den Vortrag leiten ("In der kommenden Lektion werde ich folgende Fragestellung diskutieren: ...", "Damit komme ich zum zweiten Argument", etc.) und weisen auf den Stellenwert wesentlicher Aussagen hin z.B.: "Ich möchte betonen, dass...", "Besonders zentral scheint mir, dass..." oder schlicht "Das ist besonders relevant!".
- ❖ *Wiederholungen:* Eine rhetorische Strategie, die Hauptaussage(n) und Kernargumente hervorhebt, ist das Wiederholen; dies kann auch, mit unterschiedlichen Worten erfolgen.
- ❖ *Präsentationsmedien:* Häufig hebt der/die Referierende Hauptaussagen in den Visualisierungen (z.B. PowerPoint-Folien) übersichtlich hervor oder notiert sie gesondert auf Wandtafel oder Flipchart.
- ❖ *Parasprachliche Markierungen:* Auch Stimmmodulationen, Variationen in Tempo und Lautstärke, oder bewusste Sprechpausen geben Hinweise auf besondere Bedeutung von Aussagen.

Tipps

- ⇒ *Ab und zu weghören:* Wenn Vortragende ihre Argumentation mit Füllmaterial wie bspw. Anekdoten oder persönlichen Erlebnissen ausschmücken, dann kann die Zeit genutzt werden, um die Notizen kurz zu überfliegen oder Ergänzungen anzubringen.
- ❖ *Notizen nachbereiten:* Die Notizen nach der Vorlesung durchlesen und mit ihnen arbeiten: zusammenfassen, ordnen, gliedern, Lesehilfen [→ [LZ2 V Lesetechniken](#)] ergänzen, Notizen in Zusammenhänge setzen oder in Visualisierungen übersetzen (Begriffsnetze, Concept-Maps, Grafiken, Tabellen etc.). Dieses Überarbeiten der Notizen fördert den Lernerfolg signifikant [→ [AU Lernen mit Notizen](#)].
- ⇒ *Lerngruppen bilden:* Die Lerninhalte in einer Gruppe besprechen und die Notizen der Gruppenmitglieder vergleichen und diskutieren. Dies ist nicht nur eine produktive Art den Vorlesungsstoff zu lernen, sondern fördert auch die eigene Technik des Notizenmachens [→ [HR Lerngruppen](#)].

Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... hilfreiche und strukturierte Notizen in der Vorlesung, bei Präsentationen und beim Lesen zu erstellen [LZ6.1a]
- ... ihre Notizen für die Vorbereitung von Leistungsnachweisen zu nutzen. [LZ6.1b]

- ... Notizen von Peers zu lesen, als Lernunterlagen zu nutzen, kritisch zu beurteilen und mit den Peers zu diskutieren. [LZ6.1c]
- ... Notizen als Lernmethode zu verstehen, die das kritische und kreative Denken fördern. [LZ6.1d]

Literatur

- Staub, Fritz C. 2006: Notizenmachen. Funktionen, Formen und Werkzeugcharakter von Notizen. In: Mandl, Heinz; Friedrich, Helmut Felix (Hrsg.): Handbuch Lernstrategien. Göttingen et al.: 59-71.
- Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim 2019: Übersichtlich und nachvollziehbar mitschreiben. In: Dies: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: S. 70-81.

Handreichung: Lerngruppen¹

Lerngruppen sind ein bewährtes Mittel zur Steigerung des Lernerfolgs und helfen vielen Studierenden, die Herausforderungen des Studiums gut zu bewältigen. Sie praktizieren im Kleinen, was in der beruflichen Praxis und der Forschung bereits zum Alltag gehört: Teamwork als Arbeitsweise [→ [LZ7 Teamwork](#)]. Lerngruppen unterstützen dabei nicht nur die Entwicklung von fachlichen Kompetenzen, sondern fördern auch Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie die Fähigkeit zur Selbstorganisation.² Studierende profitieren insbesondere im Bachelorstudium von:

- ❖ Allgemeinen *Lerngruppen*, in denen etwa Vorlesungen und Übungen vor- und nachbereitet oder Prüfungen vorbereitet werden [→ [AU Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung](#)].
- ❖ *Schreibgruppen*, die sich bei grösseren Schreibprojekten (z.B. Bachelorarbeit) sehr motivierend auf den Schreibprozess auswirken können [→ [AU Schreibgruppen](#)].
- ❖ *Vertiefungsgruppen*, in denen Studierende aus eigenem Interesse bestimmte Aspekte vertiefen, z.B. sich in eine Programmiersprache oder ein Softwarepaket einarbeiten, oder Fachliteratur diskutieren.

Zielsetzungen von Lerngruppen

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit muss sich eine Lerngruppe auf das Ziel des Lernens und die Art der Zusammenarbeit einigen. Konkrete Beispiele sind:

- ❖ *Informieren*: Jedes Gruppenmitglied bringt zu einem Thema Informationen ein, die in der Gruppe erörtert und vertieft werden. Informationen können von den einzelnen Mitgliedern aufgearbeitet, in der Gruppe präsentiert und vertieft werden. Aber Achtung: Dies erspart niemandem die Kontrolle und das eigenständige Überprüfen der Informationen, um zu verhindern, dass mögliche Fehler oder falsche Informationen gelernt und reproduziert werden.
- ❖ *Trainieren*: In Trainingsgruppen werden Fertigkeiten wie z.B. die freie Rede geübt.³ Solche Gruppen werden oft von einer erfahrenen Person geführt. Auch selbstorganisierte Gruppen ohne solche Führung können aber sehr hilfreiche sein (s. z.B. Schreibgruppen).
- ❖ *Diskutieren*: Bekannte Informationen werden in einer Gruppe gemeinsam diskutiert. Diese aktive Auseinandersetzung mit inhaltlichen Fragen verlangt vorbereitete und informierte Gruppenmitglieder.
- ❖ *Problemlösen*: Problemlösungsorientiertes Denken [→ [LZ5 HR Formen des Kritischen Denkens](#)], bspw. bei Projektarbeiten, oder beim Vor- und Nachbereiten von Lehrveranstaltungen, wird durch den Austausch mit anderen Studierenden unterstützt.

Vorteile von Lerngruppen⁴

Gruppenarbeit wirkt sich positiv auf den Lernerfolg aus und kann zudem emotionale und soziale Bedürfnisse der Gruppenmitglieder befriedigen. Die Studierenden profitieren dabei von:

- ❖ *Großem Wissenspool*: Gemeinsam kommen mehr Wissen und Erfahrung zusammen. Das betrifft nicht nur fachliches Wissen, sondern auch den Umgang mit dichten Zeitplänen, Stresssituationen und die Erfahrung mit unterschiedlichen Lerntechniken.
- ❖ *Synergien*: Gebiete/Probleme können aufgeteilt, Notizen zusammengeführt und die Stärken der Einzelnen genutzt werden.
- ❖ *Feedback*: Notizen, Rohtexte, Ideen und Strategien können zur Diskussion gestellt und mit dem Feedback der anderen Gruppenmitglieder verbessert werden. Umgekehrt stärkt es auch das

¹ Die Handreichung beruht, wenn nichts Weiteres erwähnt, auf Stickel-Wolf/Wolf 2019.

² Dazu Huber 2006.

³ Das Rhetorikforum ist bspw. ein studentischer Verein der Universität und ETH Zürich, der eine Übungsplattform in Präsentieren und Rhetorik anbietet. Mehr Informationen: <https://www.rhetorikforum.uzh.ch> (20.1.2020).

⁴ Vorwiegend adaptiert aus: Turacek, Katharina; Peterson Birgit 2010: Handbuch Studium. Effizient und erfolgreich lernen, schreiben und präsentieren. [Wien]: S 43f. und Stickel-Wolf/Wolf 2019: S 84.

Verständnis der Feedback gebenden, wenn sie sich mit den Positionen und Perspektiven der anderen auseinandersetzen [→ [LZ1 HR Feedback](#)].

- ❖ *Selbstmotivation*: Unterstützung erfahren und geben wirkt motivierend. In einer Gruppe merkt man, dass man mit seinen Unsicherheiten und Fragen nicht alleine ist. Dies kann das Selbstvertrauen und die Motivation stärken ("Selbsthilfe-Effekt" von Lerngruppen).
- ❖ *Spass*: Die Gruppe kann einen vertrauten Rahmen schaffen. Freundschaften entwickeln sich, Lernfrust wird überwunden, die Anonymität an der Hochschule wird durchbrochen, und spätestens mit dem Gruppeneinde (bspw. nach der Prüfung) kann gefeiert werden.

Lerngruppen können jedoch auch Konflikte hervorrufen und den Lernprozess hemmen. Wie beim Teamwork haben solche Probleme ihre Ursache häufig in der Gruppendynamik, in Kommunikationsmängeln, oder in fehlender Klarheit über das Vorgehen und die Zielsetzung. Wenn die Gruppenmitglieder die Lerngruppe ähnlich organisieren, wie Teamwork [→ [LZ7 UeB Teamwork](#)] und über Rollen, Teamprozesse, Kommunikation und Konflikte Bescheid wissen [→ [LZ7 HR Konflikt- und Kritikkultur](#)], lässt sich die Gefahr bannen.

Tipps für Lerngruppen⁵

- ⇒ *Gruppengröße*: Effektive Lerngruppen bestehen aus zwei bis fünf Personen.
- ⇒ *Wissenstand – Stärken*: Die Gruppenmitglieder haben ungefähr den gleichen Wissensstand, aber möglichst unterschiedliche Stärken und Schwächen.
- ⇒ *Hilfsbereitschaft*: Schwächere werden in ihren Fragen und Unsicherheiten unterstützt; auch die Unterstützenden profitieren: ein Problem anderen zu erklären, ist eine besonders wirkungsvolle Lernmethode («die beste Methode, etwas zu lernen ist, es zu lehren»).
- ⇒ *Engagement*: Die Mitglieder bereiten sich ausreichend auf das Treffen vor, hören aktiv zu und bringen sich ein.
- ⇒ *Zielsetzung*: Es wird vorab vereinbart, was in der Gruppe erarbeitet werden soll, und offengelegt, was die persönlichen Ziel der einzelnen Mitglieder sind.
- ⇒ *Regeln*: Wie in einer Teamvereinbarung sollten Häufigkeit, Zeitpunkt und Dauer der Treffen vereinbart werden, ebenso Ablauf und Themen der Treffen, der Umgang mit Gruppenmitgliedern, die nicht aktiv mitarbeiten [→ [LZ7 T Teamvereinbarung](#)].
- ⇒ *Kommunikationskanal*: Es sollte ein Kommunikationsweg vereinbart werden [→ [LZ7 V Kommunikationstools](#)], der dafür sorgt, dass alle Gruppenmitglieder hinsichtlich der Treffen auf dem gleichen Stand sind.

Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... den Wert von Lern- und Diskussionsgruppen einzuschätzen und bei Bedarf solche Gruppen zu bilden. [LZ6.5a]
- ... den Wert von Arbeits- und Schreibgruppen einzuschätzen und bei Bedarf sich in solchen Gruppen zu organisieren. [LZ6. 5d]

Literatur

Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim 2019: Zielführendes Arbeiten in Gruppen. In: Dies. Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: S. 81-94.

Huber, Günter L. 2006: Lernen in Gruppen/Kooperatives Lernen. In: Mandl, Heinz; Friedrich, Helmut Felix (Hrsg.) Handbuch Lernstrategien. Göttingen et al.: S.261-271. [Für Dozierende]

⁵ Adaptiert aus Metzger, Christoph 2015: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 105.

Leitfragen: Studienplanung

Die hier angeführten Fragen helfen, sich für die längerfristige Zeitplanung und Prioritätensetzung während des Studiums zentrale Punkte vor Augen zu führen. Die Antworten sind zu Studienbeginn vermutlich noch nicht klar. Wir empfehlen,

- ❖ kurz vor dem Beginn jedes Semesters die unten angeführten Fragen durchzugehen und der Lernplanung¹ sowie der Wochenplanung für das kommende Semester zugrunde zu legen;
- ❖ im 1. Semester nach wenigen Wochen die Checkliste «Studienbeginn»² der ETH Zürich durchzugehen;
- ❖ nach dem Ende des 1. Semesters die Checkliste «Standortbestimmung»² der ETH Zürich durchzugehen.

Fragen für die langfristige Zeitplanung³

- Welche Ziele möchte ich mit dem Studium erreichen?
- In welchem Bereich (was, wo und wie) möchte ich nach dem Studium arbeiten?
- Welchen Abschluss (BSc, MSc, Doktorat) muss ich dafür erreichen?
- Bis wann sind welche Entscheidungen betreffend die individuelle Gestaltung des Studiums zu treffen (z.B. Wahlmodule und Wahlfächer)?
- Möchte ich im Zuge des Studiums ein Praktikum machen? Wenn ja, wann ist ein geeigneter Zeitpunkt dafür und wann sollte ich beginnen, mich um einen Platz zu kümmern?
- Möchte ich einen Teil des Studiums an einer Universität bzw. Hochschule im Ausland absolvieren? Wenn ja, wann ist ein geeigneter Zeitpunkt dafür und wann sollte ich beginnen, diesen Aufenthalt zu organisieren?
- Möchte ich im Zuge des Studiums als Hilfsassistentende(r) in Lehrveranstaltungen oder Forschungsprojekten mitarbeiten?
- Muss ich neben dem Studium aus finanziellen Gründen arbeiten? Wenn ja, wie kann ich das bestmöglich mit dem Studium vereinbaren?
- Welche Lehrveranstaltungen beinhalten umfangreichere selbständige Arbeiten oder Gruppenarbeiten (z.B. Projektarbeit, Bachelorarbeit)? Muss ich mich darauf besonders vorbereiten, und wenn ja, wann (z.B. frühzeitige Themenwahl oder Abstimmung mit anderen Studierenden)?
- Welche speziellen Leistungsnachweise werden für die nächste Studienstufe oder für Wahlmodule/Vertiefungen vorausgesetzt, die ich gerne absolvieren möchte?
- Bis wann sind diese Leistungsnachweise zu erbringen? (Wann können sie frühestens erbracht werden? Wie lange dauert die Vorbereitung? Wie viel Zeit kann oder will ich dafür aufbringen?)
- Wie viel Zeit nehmen in den nächsten Semestern/im nächsten Semester die obligatorischen Lehrveranstaltungen pro Woche ein?
- Wie viel freie Zeit bleibt voraussichtlich zur Verfügung und welche Aktivitäten sind mir für diese Zeiten, neben der Erholung wichtig (z.B. Sport, Musik, Vereinstätigkeit)?
- Wie viel Zeit (Semester) will ich für das Studium mindestens/höchstens investieren?

¹ Siehe: Lernen lernen, Leitfadern Lernplanung, sowie Grosser Lernplan unter <https://ethz.ch/studierende/de/beratung/studienberatung.html> (23.5.2020)

² Siehe <https://ethz.ch/studierende/de/beratung/studienberatung/einzelgesprache/sich-organisieren.html> (23.5.2020)

³ Die Checkliste wurde ausgehend von der folgenden Quelle erstellt und folgt ihr in mehreren Punkten: "Leitfragen zu langfristigen Zeitplanung" aus Metzger, Christoph 2015: Mit der Zeit umgehen. In: Ders: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 31.

Arbeitsunterlage: Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung¹

Sich gemeinsam auf eine Prüfung vorzubereiten, kann sich positiv auf den Lernerfolg auswirken. Dabei profitieren die Gruppenmitglieder nicht nur vom Wissen der anderen, sondern erhalten im besten Fall auch emotionale Unterstützung. Stress, Zeitdruck und nervliche Anspannung lassen sich in einer Gruppe besser aushalten, und bei einem zwischenzeitlichen Tief können andere motivierend wirken.

Eine Lerngruppe sollte eine individuelle Prüfungsvorbereitung nicht ersetzen, sondern ergänzen. Eine sinnvolle Balance zwischen gemeinsamer und individueller Vorbereitung könnte so aussehen:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Individuelle Vorbereitung</i> | <input type="checkbox"/> Recherche und Aufarbeitung einzelner Informationen
<input type="checkbox"/> Repetition und Vertiefung des Lernstoffes
<input type="checkbox"/> Offene Fragen (Verständnisfragen) notieren
<input type="checkbox"/> Festhalten von kritischen Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Formulieren von möglichen Prüfungsfragen |
| <i>Gruppenarbeit</i> | <input type="checkbox"/> Präsentation der aufgearbeiteten Informationen
<input type="checkbox"/> Klärung der offenen Fragen (Verständnisfragen)
<input type="checkbox"/> Diskussion der kritischen Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Besprechen und beantworten der Prüfungsfragen |
| <i>Individuelle Nachbereitung</i> | <input type="checkbox"/> Repetition der Diskussionsergebnisse und offenen Punkte aus der Lerngruppe
<input type="checkbox"/> Festhalten falls es noch ungeklärte Punkte gibt. |

Bei der Prüfungsvorbereitung kommen nicht immer alle Punkte zum Einsatz. So kann einmal die kritische Diskussion im Zentrum des Gruppentreffens stehen, bei einem anderen die Aufarbeitung und das Zusammentragen von weiteren Informationen und bei einem dritten Treffen wird auf mögliche Prüfungsfragen fokussiert. Wichtig ist, dass unter den Teilnehmenden Klarheit besteht, was und wie sie sich jeweils vorzubereiten haben.

Tipps²

- ⇒ Bestimmen einer (rotierenden) Gesprächsleitung.
- ⇒ Sitzungsleitung lädt ein und bereitet das Treffen vor.
- ⇒ Gemeinsame Absprache, was in welcher Sitzung diskutiert wird.
- ⇒ Verbindliche Absprache, wer zum Treffen was vorbereitet.
- ⇒ Kritischer Blick auf Informationen, die von anderen Teilnehmenden aufgearbeitet wurden.
- ⇒ Nach der Prüfung eine kleine Feier organisieren, um die intensive Zeit gemeinsam abzuschließen.

¹ Adaptiert aus Metzger, Christoph 2015: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin: S. 105.

² Die Tipps erweitern die aus der Handreichung zu Lerngruppen [→ [HR Lerngruppen](#)].

Arbeitsunterlage: (Selbstorganisierte) Schreibgruppen¹

Schreiben ist oft ein individueller Prozess. Viele Studierende gehen dafür in die Bibliothek, wo sie einen ruhigen Arbeitsplatz und ein inspirierendes Klima vorfinden. Schreiben unter Schreibenden kann den Prozess besonders unterstützen. Insbesondere während der Bachelorarbeit kann es Sinn machen, Schreibgruppen bewusst und verbindlich zu organisieren. Sie regen die Textproduktion der Beteiligten an, fördern den fachlichen Austausch, bieten Gelegenheit zu gegenseitiger Unterstützung und erleichtern die Selbstreflexion. Eine Schreibgruppe besteht, wenn zu einer fixen Zeit gemeinsam in einem Raum geschrieben wird. Die Textfeedback-Gruppe und das strukturierte Schreibtreffen sind zwei beliebte Formen davon (siehe unten).

Stärken von Schreibgruppen

- ❖ Erfolgserlebnis durch fokussierte Textproduktion.
- ❖ Reduktion von Schreibblockaden und unproduktiven Phasen.
- ❖ Selbstregulierender und –disziplinierender Effekt durch zeitlichen und sozialen Rahmen.
- ❖ Sozialer Austausch im sonst oft einsamen Schreibprozess.
- ❖ Möglichkeit des selbstorganisierten Peer-Feedbacks.

Voraussetzungen einer Schreibgruppe

Eine selbstorganisierte Schreibgruppe kommt ohne didaktische Fachperson, Präsentationen oder geleitete Diskussionen aus. Es hängt alleine von genügend Interessierten ab und einer Person, die das erste Treffen initiiert. Dazu gehört die Organisation von folgendem:

- ❖ Geeigneter Gruppenarbeitsraum (evtl. Bibliothek, Studierendenraum, Café etc.).
- ❖ Wöchentlicher, fixer Termin (mind. drei Stunden).
- ❖ Genügend Mitglieder: Zwei bis max. zehn Personen.
- ❖ Verbindlichkeit der Teilnahme gemeinsam vereinbaren: verbindlich, freiwillig, evtl. sogar stark fluktuierend?

Textfeedback-Gruppen (Peer-Feedback)

Schreibgruppen wirken sich auf den Schreibprozess unterstützend aus und schaffen durch das zeitgleiche Arbeiten auch ein vertrautes Klima, das gegenseitiges Feedback ermöglicht. Dies soll genutzt werden. Im Unterschied zur Bewertung der Dozierenden setzt das Peer-Feedback auf Gegenseitigkeit.

Eine Textfeedback-Gruppe besteht aus zwei bis vier Personen, die einen Rohtext eines Gruppenmitglieds lesen und ein mündliches Feedback geben. Ein Text-Feedback im Entstehungsprozess ermöglicht, frühzeitig an der Logik, Stimmigkeit und Kohärenz einer Argumentation zu arbeiten. Die Kritik soll konstruktiv und positiv formuliert sein [→ [LZ1 HR Feedback](#)] sowie auf folgende Punkte fokussieren:

- ❖ Logischer Textaufbau.
- ❖ Inhaltlich und sprachlich stimmiger, verständlicher Text.

⇒ Textfeedback-Gruppen lassen sich gut mit regelmässigen Schreibtreffen verbinden

Strukturierte Schreibtreffen

Die Teilnehmenden treffen sich zu einem fixen Termin im Arbeitsraum. Die Teilnahme kann unverbindlich sein, der Arbeitsbeginn ist jedoch pünktlich und erfolgt gemeinsam. Die Moderation der Sitzung wird jeweils vorab bestimmt; sie beinhaltet eine kurze Begrüssung und die Bedienung der Stoppuhr.

¹ Die Unterlage basiert auf: Blaser-Meier/Meier 2019.

- ⇒ Die einzelnen Phasen können variieren. Schon nur das gemeinsame Schreiben mit fixen Schreibfenstern und gemeinsamen Pausen kann den Schreibprozess beflügeln.
- ⇒ Bei selbstorganisierten Schreibtreffen ab und zu Assistierende/Dozierende anfragen, ob sie für eine Fragerunde vorbeischauen (bspw. in der letzten Schreibphase).

<u>Arbeitsphasen</u>	<u>Tools</u>	<u>Zeit</u>
Einstieg	Zweiergespräch Jede/r erzählt dem Gegenüber an was sie/er schreiben wird (gestoppt werden je zwei Minuten). Der Einstieg erfolgt mit einer gezielten Einstiegsfrage: "Worüber bzw. was schreibst Du heute oder in der ersten Schreibphase?" Nachfragen sind erlaubt/erwünscht. ⇒ Dank der Verbalisierung werden erste Schreibziele konkretisiert. Allfällige Nachfragen helfen bei der Reflexion und Präzisierung des Themas.	04 Min.
	Freewriting Freewriting ist eine Schreibübung, in der ohne Innehalten, Korrekturen und Überarbeitungen, die aktuellen Gedanken niedergeschrieben werden. Die Texte bekommen kein Feedback. ⇒ Freewriting hilft, in den Schreibfluss zu kommen.	07 Min.
Schreibprozess	Schreibphasen Zeitlich festgelegte, intensive und konzentrierte Schreibphasen am jeweiligen Arbeitsplatz. ⇒ Ziel ist nicht ein fertig formulierter Text, sondern die Produktion von möglichst viel Rohtext.	25 bis 45 Min.
	Pausen Der Arbeitsplatz und Raum wird von allen verlassen. Die Pausen dienen dem sozialen Austausch.	15 Min.
Nachbereitung	Überarbeitung Der Rohtext wird während der verbleibenden Tage bis zum nächsten Schreibtreffen in einen wissenschaftlichen Text überführt, damit sich der/die Autor/in am nächsten Treffen einem neuen Unterthema widmen kann. ⇒ Der Text wächst kontinuierlich und ein sichtbarer Schreiberfolg stellt sich ein.	06 Tage

Literatur

Blaser-Meier, Susanna; Meier, Rahel 2019: Schreibgruppen und Text-Feedback in wissenschaftlichen Bibliotheken. In: Sühl-Strohmeier, Wilfried; Tschander, Ladina (Hrsg.) Praxishandbuch: Schreiben in der der Hochschulbibliothek. Berlin/Boston: S 223-233.

Arbeitsunterlage: Wochenplan¹

Ein Wochenplan ist durch fixe Termine wie z.B. Lehrveranstaltungen, sportliche Aktivitäten oder Verpflichtungen aus Vereinstätigkeiten strukturiert. Er gibt einen Überblick, zeigt freie Zeitfenster und überfüllte Tage. Ausserdem bildet er die Grundlage für die Tagesplanung [→ [AU/T Tagesplan](#)].

Vorgehen zur Gestaltung des Wochenplans:

1. Alle obligatorischen bzw. bereits fest vereinbarten Termine eintragen
2. Zeiten für spontane Aktivitäten bzw. Unvorhergesehenes (Reserve) eintragen
3. Lernen, Hausarbeit, Sport und weitere zeitlich flexible Tätigkeiten eintragen

Beispiel eines Wochenplans

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
08:00	ETHZ		Lernen	ETHZ	ASVZ		
09:00		ETHZ					
10:00							
11:00			Zahnarzt			ETHZ	Einkauf / Hausarbeit
12:00							
13:00		ASVZ			Lerngruppe		
14:00	ETHZ	Lernen	ETHZ	Lernen	ETHZ	Lernen	Reserve
15:00							
16:00							
17:00							
18:00		Reserve		Hausübung			
19:00	WG Sitzung						
20:00			Reserve	Reserve	Nachessen bei M.	Reserve	Kino mit M.
21:00							
22:00							

Tipps:

- ⇒ Möglichst an jedem Tag *Pufferzeiten* einplanen (ideal: nur 60% der Zeit fix verplanen). So bringt einen Unvorhergesehenes nicht gleich aus dem Konzept, und im Idealfall bleibt zusätzlicher Raum, um etwas weiter zu vertiefen, vorzuziehen oder sich zu entspannen.
- ⇒ Übersichtlichkeit durch einen *Farbcode* für Terminkategorien steigern, z.B. je eine Farbe für Lehrveranstaltungen, Lernen, Private Termine, Reserve, etc.
- ⇒ Ein digitalen Kalender wie z.B. Outlook, Google Kalender, Apple Kalender nutzen; alternativ ein *Template* [z.B. → [T Wochenplan](#)].

¹ Stark angelehnt an Püschel, Edith 2010: Selbstmanagement und Zeitplanung. Paderborn: S. 68f.

Template: Wochenplan [Woche ... bis ...]

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Arbeitsunterlage: Tagesplan¹

Um sich realistische Ziele zu setzen, Zeit für die benötigten Tätigkeiten vorzusehen und diese Tätigkeiten auch umzusetzen, ist eine regelmässige Tagesplanung sinnvoll. Ausserdem ist es nützlich, sie zumindest eine Zeitlang konsequent durchzuführen, schriftlich festzuhalten und aufzubewahren. Diese Aufzeichnungen sind dann ein wesentliches Hilfsmittel bei der Reflexion des eigenen Zeit- und (während des Studiums) Lernmanagements, bei dem man identifiziert welche Ziele weshalb (nicht) erreicht wurden, wo es Verbesserungspotential gibt und welche Veränderungen bis wann umsetzbar sind.

Obwohl es günstig ist, eine solche Tagesplanung immer durchzuführen, empfiehlt es sich vor allem zu Beginn des Studiums oder in anderen Lebensphasen mit grossen Veränderungen, die Planung tatsächlich täglich zu machen und aufzuzeichnen. Mit etwas Erfahrung in der neuen Situation findet man dann auch rasch seine Bedürfnisse heraus und kann den Planungsprozess in Umfang und Form anpassen.

Die Tagesplanung wird durch ein Formular (z.B. das in Abb. 1 abgebildete Template [→ [T Tagesplan](#)]) erleichtert. Folgende Aspekte sind bei der Planung wichtig:

Tagesplan vom [Datum, Kalenderwoche]		
Zeit	Tätigkeit (heute)	To-Do (für Woche)
07		Aufgaben:
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
Tagesziel:		Kontakte:
Tagesbilanz:		

Abb. 1 Tagesplan [→ [T Tagesplan](#)].

To-Do-Liste

In Ergänzung zum Wochenplan [→ [AU Wochenplan](#)] wird eine To-Do-Liste mit Pendenzen und Kontakten (Sitzungen, Gespräche, Korrespondenzen) geführt. Zur Orientierung werden die für die jeweilige Arbeitswoche noch verbleibenden To-Dos und Kontakte in den Tagesplan eingetragen.

Tagesziel

Es hilft bei der Prioritätensetzung, sich selbst ein realistisches Tagesziel zu setzen. Erledigte To-Dos sollten dann durchgestrichen oder abgehakt werden, das bestärkt das Gefühl, etwas geschafft zu haben.

Pufferzeiten

Im Idealfall werden nur 60 Prozent der Tageszeit verplant. Die restliche Zeit steht dann für Unvorhergesehenes, zum Bearbeiten vorgezogener anderer Aufgaben, oder auch einmal für Freizeit zur Verfügung.

Feierabend/Freizeit

Die Abendstunden sollten in die Tagesplanung einbezogen werden. Damit wird sichtbar, wann auch noch am Abend gearbeitet wird (bspw. Lernzeit) und ob genügend Erholungszeit eingeplant wurde.

Tagesbilanz und Planung des nächsten Tages

Am Ende des Tages wird kurz Bilanz gezogen: Was wurde erreicht? Was nicht? Und was waren die externen oder persönlichen Gründe dafür? Danach wird der nächste Tag geplant.

¹ Adaptiert aus Lotmar, Paula; Tondeur, Edmond 1999: Führen in sozialen Organisationen. Ein Buch zum Nachdenken und Handeln. Bern/Stuttgart/Wien: S. 244f.

Template: Tagesplan¹

Tagesplan vom [Datum, Kalenderwoche]		
Zeit	Tätigkeit (heute)	To-Do (für Woche)
07		<i>Aufgaben:</i>
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
<i>Tagesziel:</i>		
<i>Tagesbilanz:</i>		

¹ Adaptiert aus Lotmar, Paula; Tondeur, Edmond 1999: Führen in sozialen Organisationen. Ein Buch zum Nachdenken und Handeln. Bern/Stuttgart/Wien: S. 144f.

Arbeitsunterlage: Lernen mit Notizen

Die Arbeitsunterlage basiert auf dem Cornell Note-Taking System¹. Es beinhaltet sowohl eine Vorlage für ein Formular, welches dabei hilft, die Notizen während der Vorlesung bereits strukturiert zu machen [→ [T Notizblatt](#)], wie auch einen Vorschlag, mit diesen Notizen zu lernen. Diese Vorschläge fassen wir hier kurz zusammen.

[Semester, Datum]	[Dozent/in, Lehrveranstaltung, Vorlesungstitel]
[Fragen, Stichworte]	[Vorlesungsnotizen]
<p><i>Während der Vorlesung</i></p> <p>1) Notieren: Kurze und simple Notizen in der rechten Spalte [Vorlesungsnotizen] eintragen. Konzentration auf allgemeine Begriffe ohne erläuternde Beispiele. Themenwechsel kennzeichnen (z.B. Abstand, Linie, oder neue Seite); Unklarheiten, offene Fragen oder zentrale Thesen mit Symbolen (?, ! etc.) am Rand kennzeichnen.</p> <p><i>Unmittelbar nach der Vorlesung</i></p> <p>2) Zusammenfassen: Die Notizen zunächst mit eigenen Worten im Feld [Nachbereitung] zusammenfassen. Ergänzend oder alternativ ist es auch hilfreich für den Lernprozess, hier eigene Visualisierungen wie Tabellen, Concept-Maps, oder Grafiken einzufügen.</p> <p>3) Befragen und Nachbereiten: Auf Basis der Notizen Fragen und Stichworte formulieren und diese an den betreffenden Stellen in die linke Spalte [Fragen, Stichworte] schreiben.</p> <p><i>Folgewoche(n): Mit den Notizen lernen</i></p> <p>4) Wiederholen: Die Vorlesungsnotizen abdecken. Anhand der Fragen und Schlüsselwörter in der nicht abgedeckten Spalte die wesentlichen Elemente der Vorlesung wiederholen. Es kann hilfreich sein, die Antworten auf die Fragen bzw. Erklärungen zu den Stichworten auch tatsächlich auszusprechen.</p> <p>5) Reflektieren: Das Material mit kritischen Fragen reflektieren: Welche Bedeutung haben die Fakten? Worauf basieren die Aussagen? Was sind ihre Stärken und Schwächen? In welchem Zusammenhang stehen sie mit dem, was ich schon weiss? Welche alternativen Lösungswege sehe ich und welche Vor- und Nachteile haben sie gegenüber dem gewählten Weg? etc. [→ LZ5 AU Sechs W-Fragen].</p> <p>6) Durchsehen: Bereits während des Semesters 10 bis 30 Minuten pro Woche und Fach aufwenden, um die bisherigen Notizen nochmals durchzusehen. Dies ist eine ideale Vorbereitung auf die jeweils nächste Vorlesung und Grundlage für eine effiziente Prüfungsvorbereitung Ende Semester.</p>	
[Nachbereitung: Zusammenfassung, Reflexion]	

¹ Dieses wurde an der Cornell University entwickelt. Hier leicht adaptiert von <http://lsc.cornell.edu/notes.html> (04.02.2020)

Template: Notizblatt

<p>[Semester] [Datum]</p>	<p>[Dozent/in, Lehrveranstaltung] [Vorlesungstitel]</p>
<p>[Stichworte, Fragen, Ideen/Konzepte]</p>	<p>[Notizen]</p>
<p>[Nachbereitung: Zusammenfassung, Reflexion]</p>	