

Methodik wissenschaftlichen Arbeitens – Dipl. Kaufmann Rhode

Fr. 26. 09. 03

1. Methodisches Arbeiten als Schlüsselqualifikation

Schlüsselqualifikationen (Lernziele)=Methodische und soziale Kompetenz

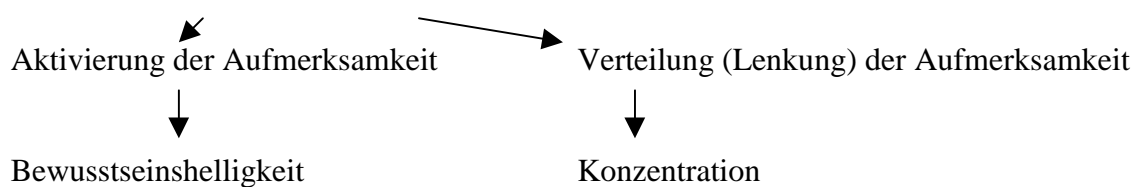
- Rationell lernen, lesen und schreiben
 - Überzeugend vortragen
 - Kompetent kommunizieren
 - Erfolgreich präsentieren
 - Effizient moderieren
 - Konflikte wirksam handhaben
- ⇒ **Methodisches Arbeiten = leichter, gelassener, sicherer und sogar schneller arbeiten um ans Ziel zu kommen**
- ⇒ **Lerngruppen bilden (Soziale Kompetenz)**

2. Lerntechnik

⇒ **Selbstmotivation vor Beginn der Vorlesung**

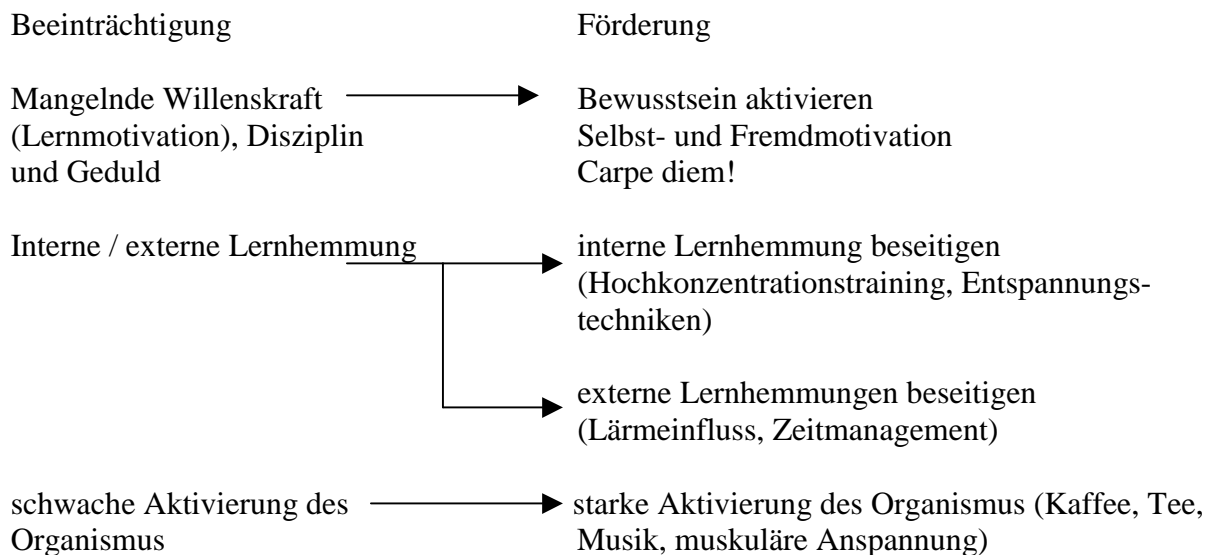
2.1 Aufmerksamkeit

2.1.1 Aufmerksamkeit beim Lernen



- ⇒ **Aufmerksamkeit (wecken) und konzentrieren(bündeln)**
- ⇒ **Ich kann mich ~~nicht~~ konzentrieren**

2.1.2 Aufmerksamkeitsstörungen und Aufmerksamkeitsförderung



2.1.3 Aufmerksamkeits- (Verarbeitungs-) Kapazität

- Reduktion (Beeinträchtigung)

+ Aktivierung

Müdigkeit, Monotonie



sensorische Reize, Humor, Überraschung..



Konzentration

Aufmerksamkeitsverteiler



Sinnendatenspeicher

Je länger wir ohne Unterbrechung lernen umso geringer ist der Lernerfolg. Lernen wird umso schwieriger je näher wir den Lernziel kommen!

- ⇒ Jeden Tag zu lernen ist effektiver als komprimiert den gesamten Lernstoff.
- ⇒ Abends Lernstoff vorbereiten, 1 h morgens lernen mit Lernkontrolle

2.2 Wie funktioniert unser Gehirn

- ⇒ Schlüsselinformationen können nur durch häufiges Üben + Konzentration + Aufmerksamkeit eingepägt werden
- ⇒ Ein tgl. / wöchentliche Wiederholen mit kurzen Übungszeiten ist erfolgreicher als eine Langandauernde aber einmalige Übungszeit

2.2.1 Einprägsamkeit von Informationen und Eindrücken aus der Umwelt

- Information, die persönliche Bedürfnisse/ Interessen/ Gefühle ansprechen
- Reizstarke Bilder
- Ungewöhnliche / unerwartete Informationen
- Informationen mit Aha- Erlebnis
- Wiederholt dargebotene Informationen
- Auf mehreren Lernwegen dargebotene Information
- Informationen, die mit angenehmen oder unangenehmen Emotionen verbunden sind

2.2.2 Entwicklung der Lernfähigkeit

Die Lernfähigkeit ist größer und langfristiger erhalten, je höher die Ausbildung ist

2.2.3 Strukturierungsmittel

- Karteikasten (Lernkarten mit Front Frage/Rückseite Antwort geeignet für Schlüsselbegriffe, Vorteil: Wie viel vom Fach beherrsche ich?)
- Zeitachse (für geschichtliche Fakten, Vorteil: übergreifendes Lernen Politik und Wirtschaft möglich)
- Abbildungen – Beispiele (Lernen im Gesamtzusammenhang, Bsp. Buchhaltungssätze)
- Mind Map (Hauptäste farbig kennzeichnen, als Grundlage für Klausur, Dipl. Arbeit. Aus dem Kopf reproduziert ergibt sich eine vollständige Gliederung!)
- Entscheidungsbaum, Entscheidungsdiagramm (für Recht, if then clauses)
- Strukturierung und Visualisierung (abstrakte Texte, immer farbig)
- Matrixstruktur(Gesamtzusammenhang z.B. KG, OHG, aber auch WOEL)

2.2.4 Behaltensquote

- Je mehr ich die verschiedenen Lernwege; [akustisch (abstrakt), optisch (anschaulich) und motorisch (halblautes Vorsprechen, wichtige Merksätze/ Schemata/ Tabellen/ Übersichten schreiben, mehrfarbig unterstreichen)] kombinieren, desto mehr behalte ich
- Weg der größten eigenen Aktivität ist das leichteste Lernen

⇒ Es macht Sinn Lernstoff zuerst zu strukturieren und dann zu lernen. Exzerpt!

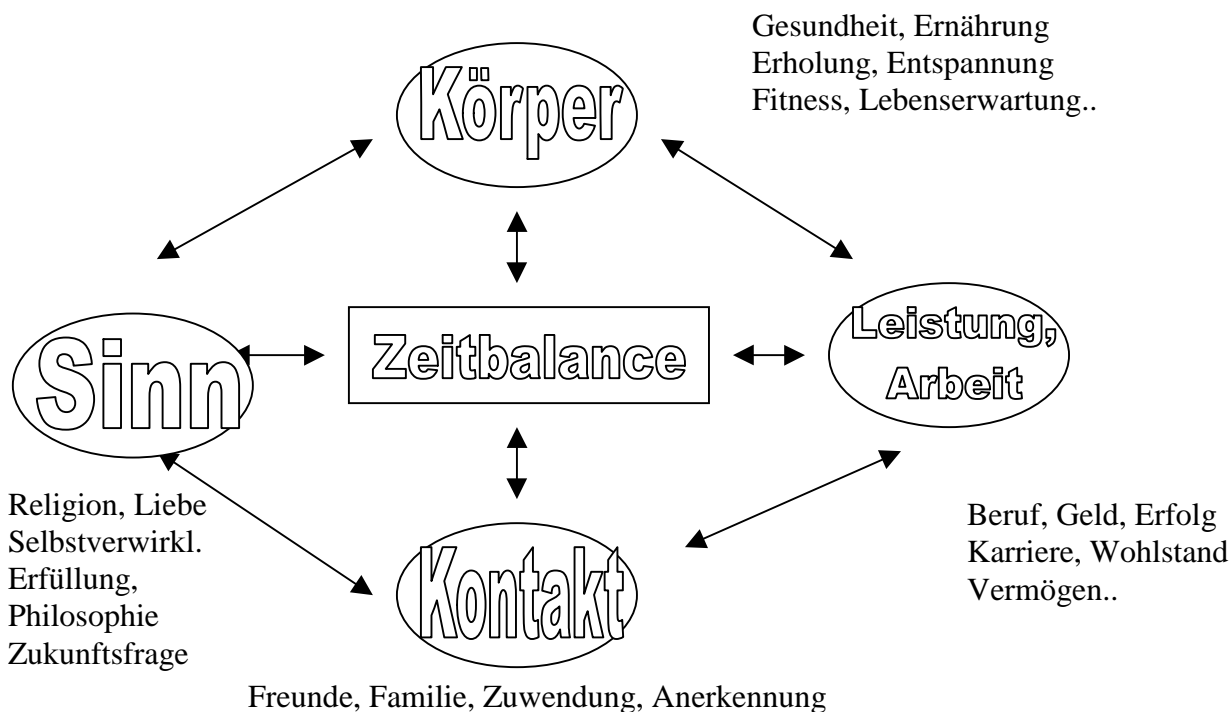
3. Zeitmanagement, Stressbewältigung und Arbeitstechniken

3.1 Zeitmanagement

⇒ Je besser Sie Ihr eigenes Leben im Gleichgewicht haben und für sich selbst sorgen über desto mehr innere Ressourcen verfügen Sie.

⇒ Nicht auf eine Zeitplanung verzichten! Sie beruhigt und erlaubt eine Konzentration auf das jeweils Wichtigste

3.1.1 Zeitbalance



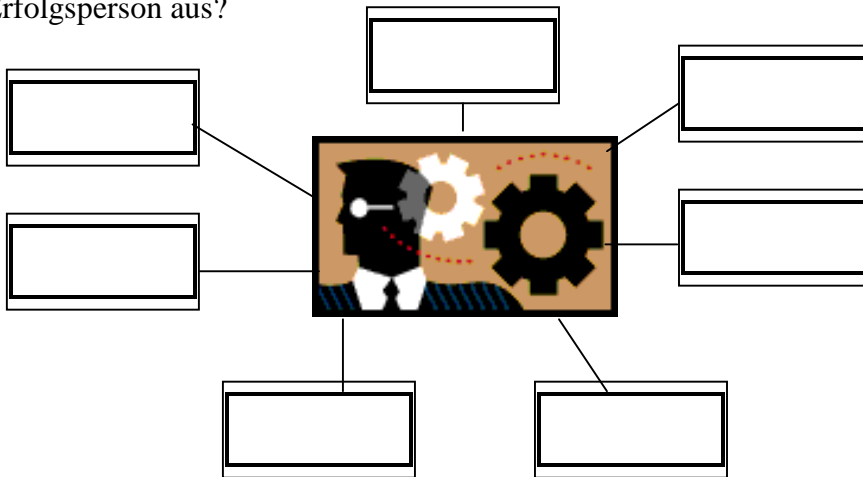
3.1.2 Von der Vision zur Aktion

- 3.1.2.1 **Werte** Vision, Leitbild, Lebensziel entwickeln
- 3.1.2.2 **Wünsche** „Lebenshüte“ oder Lebensrollen festlegen
- 3.1.2.3 **Strategie** Strategische Schlüsselaufgaben definieren
- 3.1.2.4 **Ziele** Jahresziele „Smart“ formulieren
- 3.1.2.5 **Prioritäten** Prioritäten wöchentlich effektiv planen
- 3.1.2.6 **Planung, Aktion, Kontrolle** Tagesarbeit effizient erledigen
- 3.1.2.7 **Selbstmotivation** Energie, Power, Selbstdisziplin aufbringen

⇒ Mit was belohne ich mich? (Duschgel!)

3.1.3 Wo stehe ich?

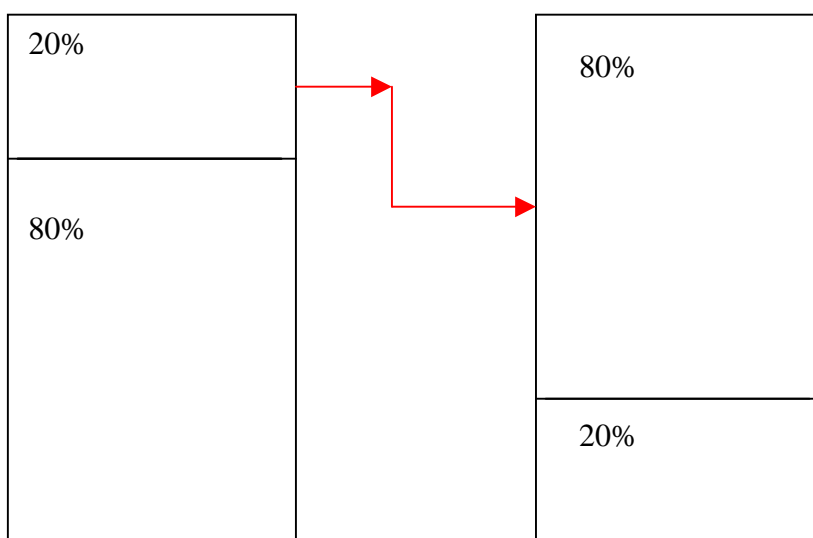
Welche Verhaltensweisen, Merkmale und Eigenschaften zeichnet eine Ihnen bekannte Erfolgsperson aus?



Und wer ist es?

⇒ Eigene Zielplanung überdenken!

3.1.4 Pareto – Prinzip



⇒ 20% Input ergeben 80% Output

⇒ Wenn ich effektiv lernen möchte, muss ich das Wichtigste (20% des Stoffes) lernen, um 80% aller Prüfungsfragen beantworten zu können (Rest ist Füllung!)

3.1.5 Eisenhower-Prinzip

Wichtigkeit ↑	B – Arbeiten warten / lang- fristige Arbeiten, event. delegieren	A – Arbeiten Immer zuerst!!
	Nicht tun / in den Papierkorb	C – Arbeiten Notfalls selbst tun, besser delegieren
	Dringlichkeit	→

⇒ Welches Gesamtpaket muss ich wissen? Kontakt mit „älteren“ Semestern

3.2 Stressbewältigung

⇒ Setzen Sie Prioritäten! Ein Ziel systematisch ansteuern, Ziele in die richtige Rangordnung bringen und Schwerpunkte setzen - Hilfsmittel Projektplaner

⇒ Pro 30 min Lerneinheit 5 min Pause



- 3 Hörtechnik
- 4 Kommunikationstechnik
- 5 Klausurtechnik
- 6 schriftliches Arbeiten
- 7 Arbeiten im Internet
- 8 Formale Gestaltung, schriftliches Arbeiten
- 9 Lesetechnik, Informationsmanagement