

---

# Arbeits- und Lerntechniken / Präsentationstechniken

Eine Einführung für Erstsemester

- Grundlagen des Lernens: Lernbereiche und Lernarten
- Allgemeine Empfehlungen zum richtigen Lernen
- Ursachen für Lernstörungen (--> Lerntechniken)
- Grundlagen wissenschaftlicher Arbeiten
- Neue Rechtschreibung
- Präsentationstechniken
- Prüfungsangst
- Literaturverzeichnis

# Arbeits- und Lerntechniken

---

**Gedächtnisarten:** Lernen ist eng mit dem Thema “Gedächtnis” verknüpft  
Wie wird Information gespeichert bzw. abgerufen ?

Ultrakurzzeitgedächtnis: speichert für kurze Dauer alle Informationen  
entscheidet in Sekunden über Weiterleitung  
in das

Kurzzeitgedächtnis: speichert für 5 bis 20 Minuten Informationen,  
die vergessen werden können (z.B. Rechnungsbeträge, einige Telefonnummern); was vom  
Kurzzeitgedächtnis als “wichtig” betrachtet wird, hat  
Chance (keine Garantie) auf Speicherung im

Langzeitgedächtnis:  
↓  
**Thema des Unterrichts**

speichert Informationen für lange Zeit bzw. für immer /  
Abruf kann gestört sein, weil Gelerntes nicht strukturiert  
abgelegt wurde bzw. Aktuelles das Abgelegte  
überlagert

# Arbeits- und Lerntechniken

Mit welcher Wahrscheinlichkeit gelangt Information ins Langzeitgedächtnis ?



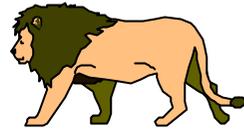
**"Sagst du's mir, so vergesse ich es,  
zeigst du's mir, so merke ich es mir,  
läßt du mich teilnehmen,  
so verstehe ich es!"**

**Chinesisches Sprichwort**

# Arbeits- und Lerntechniken

Bitte merken Sie sich so viele Begriffe wie möglich

Löwe

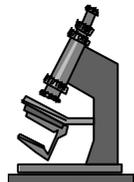


Birne



Schornstein

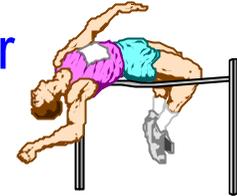
Mikroskop



Rose



Hochspringer



Gruppe



Auto



Flugzeug



Schere



# Arbeits- und Lerntechniken

---

Bitte merken Sie sich so viele Begriffe wie möglich

Stift

Teilnehmer

Tür

Boden

Fenster

Liebe

Krawatte

Folie

Tafel

wichtig !

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Eine Definition von Lernen:

- komplexer
- auf biologischer
- und psychologischer Ebene

ablaufender Vorgang,

der zu einer relativ **dauerhaften Verhaltensänderung** aufgrund von Erfahrung führt.

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “Komplexität”

“Um die Probleme der Gegenwart und Zukunft angemessen lösen zu können, müssen wir umdenken. Während die Vergangenheit durch die Entwicklung vom Primitiven zum Komplizierten geprägt war, geht es heute darum, vom Komplizierten zum Einfachen zu gelangen” .

(Prof. Dr. Kurt Biedenkopf)

unentbehrlich:

aus der zunehmend unüberschaubaren Informationsmenge das Wichtige herausfiltern, behalten, bei Bedarf schnell abrufen

**gilt auch für das Lernen zum Thema “Lernen”**

daher Beschränkung auf das Wesentliche und praktisch Nutzbare

# Arbeits- und Lerntechniken

## Zum Aspekt der “biologischen Ebene”

Anzahl Nervenzellen (Neuronen)

beim Menschen:	1.000.000.000.000 ( $10^{12}$ )	1 Billion
bei der Ratte/ Taube:	1.000.000.000 ( $10^9$ )	1 Milliarde,

die über Nervenbahnen untereinander verbunden sind; an deren Kreuzungen (Synapsen) “verständigen” sich die Nervenzellen über spezielle Botenstoffe (Transmitter)

linke Hirnhälfte	rechte Hirnhälfte
Sprache, Daten	Bilder, Gefühle
erfaßt das Einzelne	erfaßt das Ganze
denkt in Worten	denkt in Bildern
regelgeleitetes Denken	offenes, kreatives Denken
Kommunikation: Aufschlag in Sachebene	Kommunikation: Aufschlag in Beziehungsebene

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “biologischen Ebene”

Lernen in biologischer Hinsicht heißt

Nervenzellen mit Hilfe der DNA zur Bildung von Proteinen anregen

nicht oder nicht vollständig genutzte Nervenzellen einbeziehen

Botenstoffe produzieren

vorhandene Nervenbahnen ausbauen

neue Nervenbahnen zwischen Nervenzellen knüpfen

übertragen auf den Straßenverkehr

Benzin tanken

Auto tunen, mehr PS

auf “grüne Welle” schalten

höhere Geschwindigkeit fahren

neue Gegenden erkunden,  
erst langsam, dann schneller und  
vor allem sicher

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “biologischen Ebene” / Praktische Folgen

- ✍ Bei Ausfall von Nervenstraßen (Unfall, Krankheit) kann man auch über neuen Wegen zum Ziel kommen
- ✍ lebenslanges Lernen möglich und sinnvoll
  - “abgeschlossene Berufsausbildung” daher ein “Unwort”
- ✍ Vorstellung des Gedächtnisses als “Behälter” oder “Festplatte” falsch
  - Kapazität ( $10^{12}$  Nervenzellen) kann im menschlichen Leben nicht ausgeschöpft werden

*“Mit dem Wissen ist es wie mit dem Geld - Je mehr man davon hat, umso leichter ist es, mehr davon zu bekommen und zu erhalten.”*

Dozentenziel: Beim Studierenden Voraussetzungen dafür schaffen, um  
in neuen Gegenden mit einem getunten Auto bei einer grünen Welle  
schnell und sicher zu fahren (Auto wird möglichst durch Studierenden gewartet)

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Lernbereiche

 Lernbereiche: kognitiv, affektiv, psychomotorisch

Lernbereich

betrifft

 kognitiv:	den Verstand
 affektiv:	die Gefühle (Emotionen)
 psychomotorisch:	Bewegungsabläufe

Hirn
Herz
Hand

Effektives Lernen heißt auch: affektives Lernen !

“Lernen mit Lust (Motivation) und Verstand”

Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Motivationsarten

**Motiv = Beweggrund**

## Arten der Motivation

```
graph TD; A[Arten der Motivation] --> B[aus dem eigenen Willen heraus]; A --> C[von außen durch Anreize in Gang gebracht];
```

aus dem eigenen  
Willen heraus

von außen durch Anreize  
in Gang gebracht

**intrinsische Motivation**

**extrinsische Motivation**

primäre Motivation

sekundäre Motivation

“Ich lerne für die Prüfung,  
weil mich die Sache  
interessiert”

“Ich lerne für die Prüfung,  
um eine gute Note zu  
bekommen”

“Ich arbeite, weil ich Spaß  
daran habe.”

“Ich arbeite, um Geld zu  
verdienen”

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Motivationsarten

- **gleichzeitige primäre und sekundäre Motivation schließen einander nicht aus**
- **primäre Motivation wirkungsvoller und anhaltender**
- **Dozenten sollte in erster Linie Bedingungen für eine primäre Motivation der Studierenden schaffen.**

**In zweiter Linie sollten Lernanreize von außen geschaffen werden, die die Studierenden sekundär motivieren (z.B. früherer Arbeitsschluss in Abhängigkeit von der Erreichung bestimmter Ziele).**

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Lernarten

- ✍ **Lernen durch Nachahmung:** unbewußtes Imitationslernen (“Modellernen 1”)
- ✍ **Beobachtungslernen:** bewußtes Imitationslernen (“Modellernen 2”)
- ✍ **Konditioniertes Lernen**
  - Synonyme: klassisches Konditionieren  
respondentes Konditionieren  
Typ I - Konditionieren  
pawlowsches Konditionieren (Hundeversuch)
  - > Lernen von zeitl. Kopplungen, z.B. Glockenzeichen --> Futter ----> Speichelfluß  
Glockenzeichen -----> Speichelfluß
- ✍ **Instrumentelles Lernen** (Synonyme: operantes Lernen, Typ II-Konditionieren)
  - Lernen über sog. Verstärker, die belohnen oder bestrafen
  - Verstärker: alles, was die Wahrscheinlichkeit einer Handlung erhöht
    - positiver Verstärker : z.B. Futter (beim Menschen: z.B. Geld)  
--> **Hoffnung auf Erfolg**
    - negativer Verstärker: z.B. Stromschlag (beim Menschen: z.B. Mißachtung)  
--> **Furcht vor Misserfolg**

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Instrumentelles Lernen

✍ Wenn die Lernerfahrung eher durch negative Verstärker (Bestrafung) geprägt ist:

Furcht vor Mißerfolg / “Motivation durch Angst”

✍ Wenn die Lernerfahrung eher durch positive Verstärker (Belohnung) geprägt ist:

Hoffnung auf Erfolg / “Motivation durch Zuversicht”

- Welcher Form des instrumentellen Lernens ist der Vorzug zu geben ?
- Warum ?

-> Auf welche Motivationsart beziehen sich das instrumentelle Lernen eher ?

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: Lernarten

 **Lernen durch Versuch, Erfolg und Irrtum:** Lernen durch Ausprobieren

Bsp.: unsystematische Suche nach Information zum Thema “Autokauf” im Internet

 **Lernen durch Einsicht:** Lernen durch Anpassung an bestimmte Situationen

Bsp.: nach zweimaligem Sitzenbleiben sieht X ein, daß man für die Versetzung etwas tun muß

 **Lernen durch Transfer:** Übertragung von gelernten Sachverhalten auf neue Situationen unter Vollzug notwendiger Anpassungen

Bsp.:

- Übertragung der gelernten Sachverhalte zum Thema “Geschäftsbrief” auf die private Korrespondenz
- Übertragung der Kenntnisse in WORD auf EXCEL

# Arbeits- und Lerntechniken

## Zum Aspekt der “psychologischen Ebene”: praktische Beispiele

Bitte füllen Sie so viele Felder 1-21 der nachfolgenden Tabelle mit Beispielen aus Ihrem (Studien-)alltag !

	eher kognitiver Lernbereich	eher affektiver Lernbereich	eher psychomot. Lernbereich
Lernen d. Nachahmung	1	2	3
Beobachtungslernen	4	5	6
Konditioniertes Lernen	7	8	9
Instrumentelles Lernen	10	11	12
Lernen durch Probieren	13	14	15
Lernen durch Einsicht	16	17	18
Lernen durch Transfer	19	20	21

# Arbeits- und Lerntechniken

---

Lernziel: Wissen und Können am Ende eines Lernabschnittes

Richtlernziel: oberste Abstraktionsebene,

z.B.: Lesen und Erstellen technischer Unterlagen

z.B.: Kundenorientierte Kommunikation



Groblernziel: mittlere Abstraktionsebene,

z.B.: Grundbegriffe der Normung anwenden

z.B.: Kontakte zu Kunden systematisch vorbereiten



Feinlernziel: unterste Abstraktionsebene,

z.B.: geübt sein in Seitenansicht und Draufsicht

z.B.: Kunden über Kreditkonditionen Auskunft geben können



kann nicht per Curriculum vorgegeben werden,  
da Feinlernziel den betrieblichen Bedingungen angepasst  
werden muss

--> Lernen nach Beendigung der Studienzeit notwendig

## Lernzielstufen im kognitiven Lernbereich (--> Hochschule)

**Stufe 1: Reproduktion**  
(Gedächtnisabruf)

Verben:

Studierende können die Grundgedanken des Dozenten wiederholen (reproduzieren);  
angeben, aufzählen, berichten, kennen, nennen, wissen, zeigen...

**Stufe 2: Reorganisation**  
(Neuordnung)

Verben:

Studierende können die Gedanken des Dozenten mit eigenen Worten wiederholen (reorganisieren) und um weitere Beispiele anreichern  
abgrenzen, beschreiben, darstellen, erklären, erläutern, unterscheiden, vergleichen, verstehen ...

**Stufe 3: Transfer**  
(Übertragung)

Verben:

Studierende können die allgemeinen Aussagen des Dozenten auf konkreten Sachverhalte in der Praxis übertragen (transferieren)  
anfertigen, anwenden, ausführen, entwickeln, finden, lösen, untersuchen...

**Stufe 4: Kreativität**  
(Probleme "neu" lösen)

Verben:

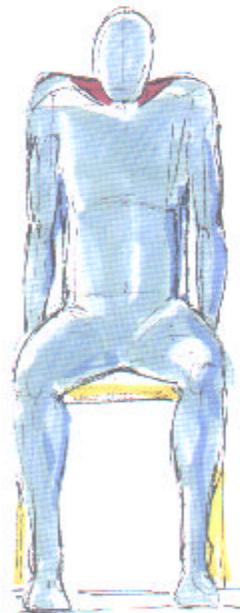
Studierende entwickeln eigene Ideen zur Verbesserung, sind erfindungsreich (kreativ)  
begründen, bewerten, beurteilen, entscheiden, Folgerungen ziehen, Stellung nehmen

# Arbeits- und Lerntechniken

## Allgemeine Empfehlungen

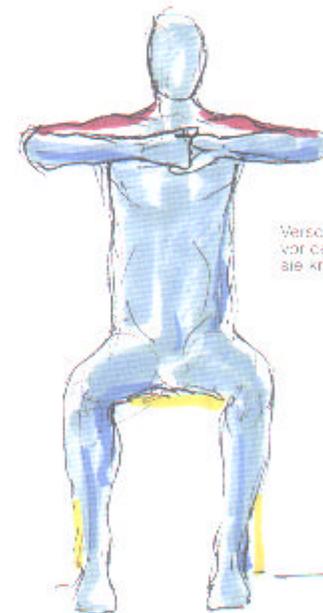
1. **Biologische Leistungskurve berücksichtigen**
2. **Folgen einseitiger statischer Belastung durch dynamische Belastung ausgleichen**  
--> Sport / „Büroübungen“

Schultern/Hals



Ziehen Sie beide Schultern  
kraftig nach oben und  
senken Sie sie langsam  
wieder ab.

17



Verschließen Sie die Arme  
vor der Brust und ziehen Sie  
sie kraftig nach außen.

18

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Allgemeine Empfehlungen

### 3. Verteilt lernen !

3.1 Jeden Tag etwas schreiben, ca ½ - 1 Seite  
--> gehörte Themen + persönliche Bewertung / Kommentar  
(„interessant / weiterverfolgen durch Buch xxx / Nachfrage zu...“)

3.2 Jeden Tag 1-2 Seiten laut lesen  
--> Referate, Präsentationen, mündl. Prüfungen,

### 4. Jedes empfohlene / geliehene Buch in einer Datei erfassen (Access, Excel)

- Name, Vorname, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag, Verlagsort, Ersch.jahr, ISBN,  
(Signatur Bibliothek, pers. Signatur, Kommentar)

### 5. In Lerngruppen arbeiten

--> hinterfragen / diskutieren und

--> Reorganisieren --> Transferieren

s. Lernzielstufen / kogn. Lernbereich

## Allgemeine Empfehlungen

### 6. Berufliche und persönliche Ziele schriftlich planen (höhere Verbindlichkeit)

--> strategische Planung / langfristig:

Mache ich das Richtige ?

Szenario: Mein Leben in 5 / 10 Jahren

- optimistisch / pessimistisch / realistisch ?

--> operative Planung / kurzfristig

Mache ich es richtig ?

**Terminkalender !**



**hilfreich:**

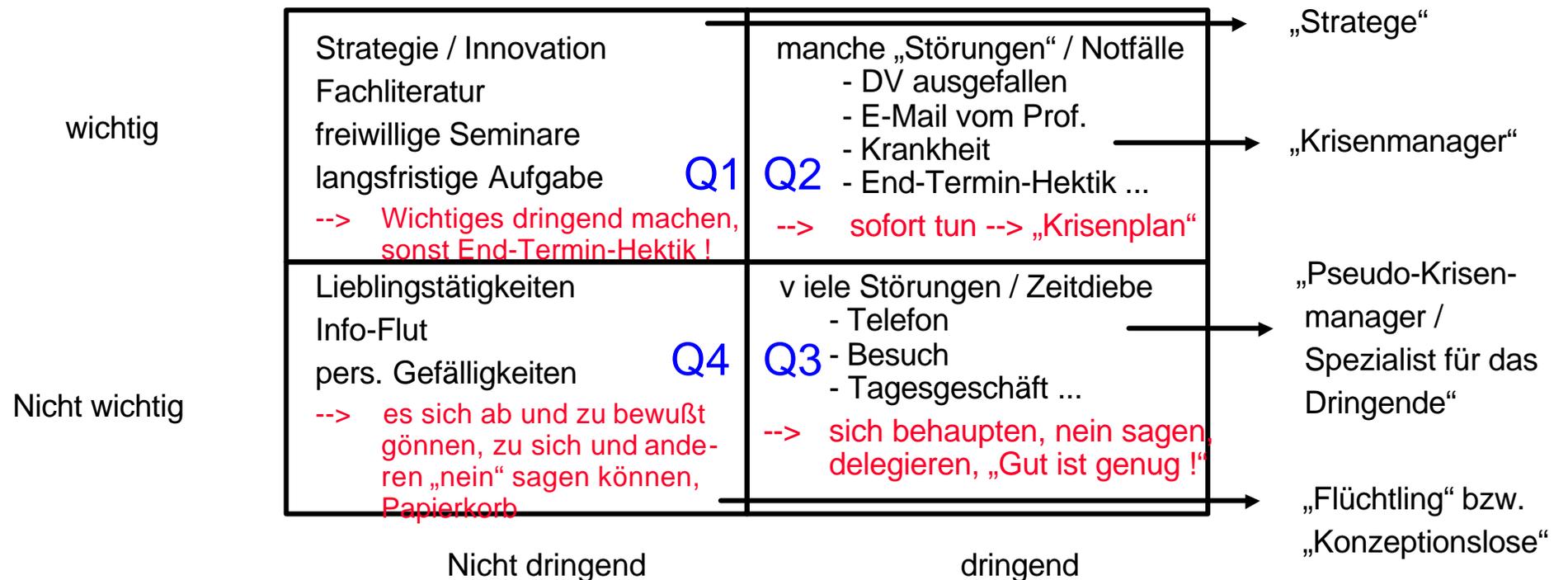
**Unterteilung in 4 Tageskategorien**

- 1) Termine (fremdgesteuert)
- 2) Aktivitäten (eigengesteuert + sog. Q1-Aufgaben, siehe nächste Folien)
- 3) Telefonate
- 4) E-Mails / Post / Fax

# Arbeits- und Lerntechniken

## Allgemeine Empfehlungen

### 7. Trennung von Wichtigkeit und Dringlichkeit !



Anteil Selbststeuerung in den Quadranten (hoch - mittel - gering) ?

Was sind Sie für ein „Q-Typ“ ?

# Arbeits- und Lerntechniken

## Allgemeine Empfehlungen

### 7. Trennung von Wichtigkeit und Dringlichkeit - Konsequenzen

- Wer auf Dauer erfolgreich sein will, braucht hohe Q1-Anteile !
- Die dafür benötigte Zeit kann zunächst nur aus Q3 und Q4 kommen, da Q2 nicht ignoriert werden darf
- Langfristig werden bei intensiver Wahrnehmung von Q1-Aufgaben die Zeitanteile vor allem für Q2 geringer

--> Verhütete Brände muss man nicht löschen !

In der Praxis oft vorzufinden: sog. **Kalender-Komplex** („keine Zeit für Q1, da voller Kalender“) **End-Termin-Hektik** vor dem Hintergrund falscher Annahmen („erledigt sich von selbst“) oder mangelnder Selbstmotivation

--> Start-Technik / 10 Minuten-Technik  
--> Aufmerksamkeits-Steuerung („Fluchtwege abschneiden“)  
--> Verpflichtungs-Technik

## Allgemeine Empfehlungen

### 8. „Lohnende Pausen“ machen

--> Gewinn an Leistung (Ermüdungsminderung) unter Berücksichtigung der Nicht-Arbeit in der Pause

--> sog. Pausen-Reingewinn

- nach Graf: 5 Minuten Pause nach 55 Minuten Tätigkeit hat den größten Effekt (Untersuchung von körperlich Arbeitenden)

--> zusätzlich: psychologische „Vorauswirkung“ einer Pause, die mit positiven Verstärkern (z.B. Süßigkeiten) gekoppelt werden kann

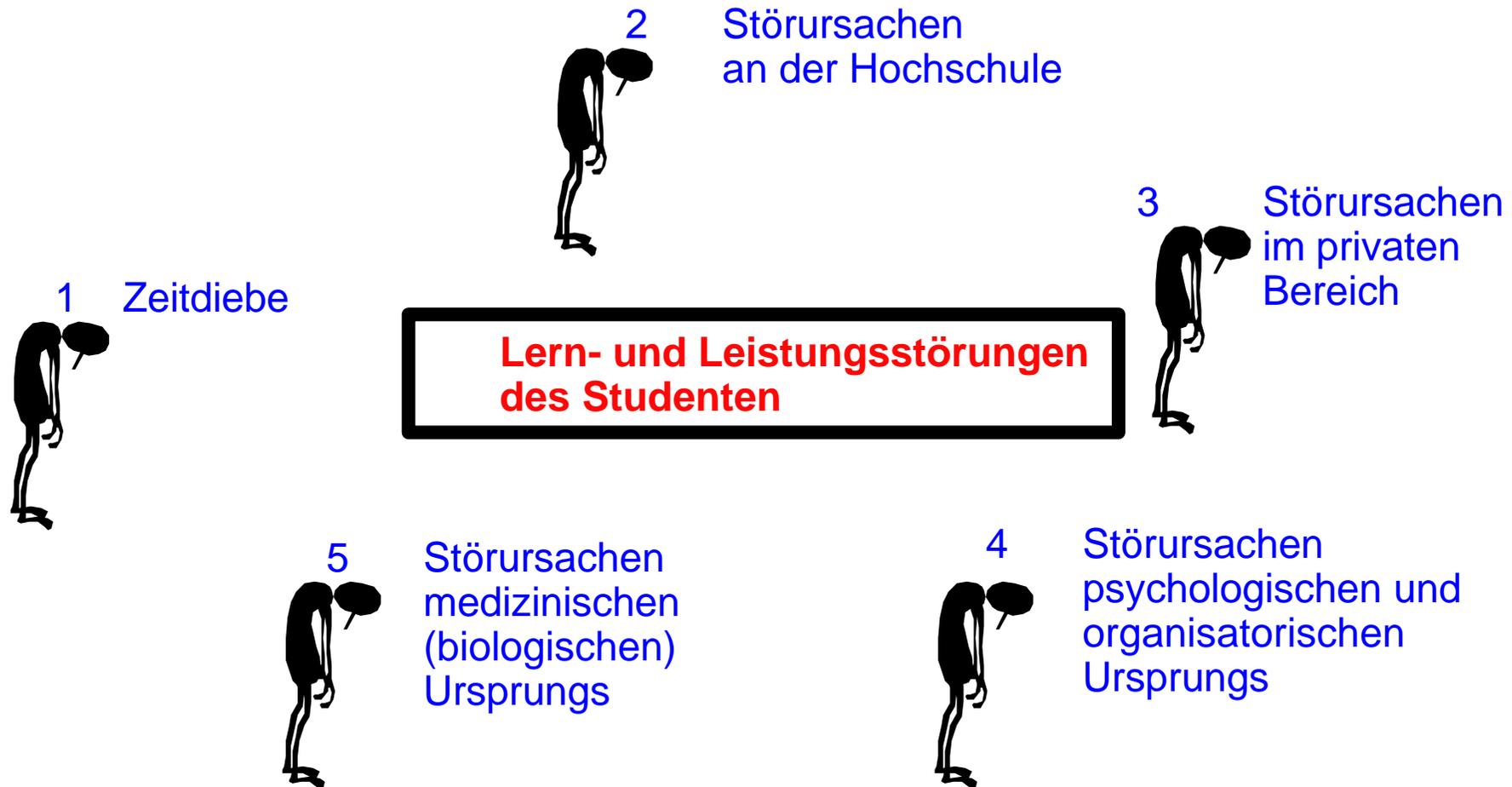
- falls lohnende Pausen technisch-organisatorisch nicht möglich (kontinuierliche Fertigungsprozesse etc.): Pause nach 2/3 der Gesamttätigkeit

- nicht rechtzeitige Pausen = Leistungseinbuße, da Erholungspausen sonst öfter und länger eingelegt werden müssen

--> nicht mehr als 10 Stunden / Tag arbeiten

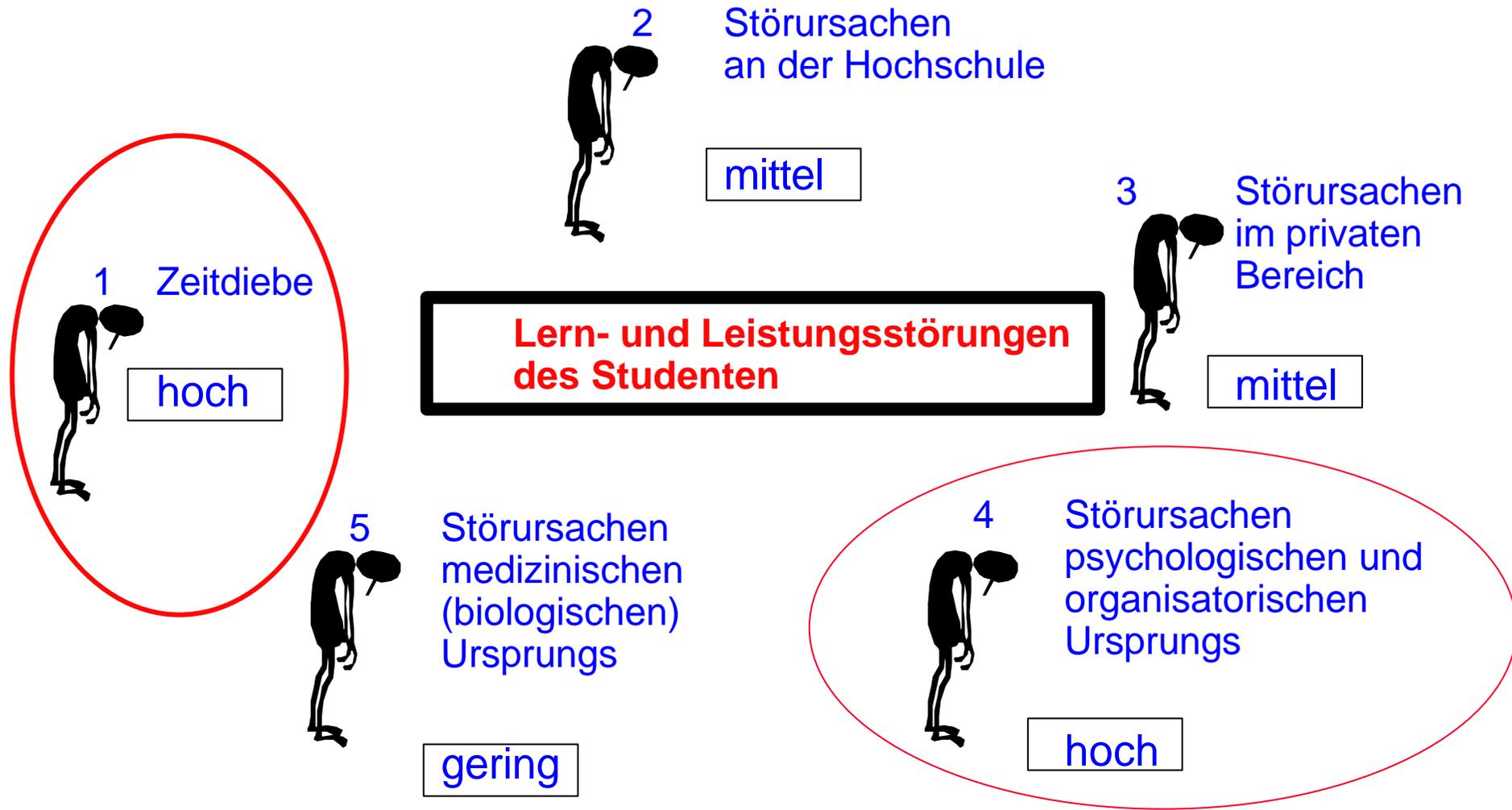
# Arbeits- und Lerntechniken

## Leistungsbewusstes Verhalten - Ursachen für Störungen



# Arbeits- und Lerntechniken

## Leistungsbewusstes Verhalten - Einflussmöglichkeiten



# Arbeits- und Lerntechniken / zu 1: Zeitdiebe

Zeitdiebe erkennen und reduzieren --> neue CD's, tolles Wetter, Beziehungsstress...

Zeitdiebe	Was kann man dagegen tun?
Telefon	Abstellen. Eigene Anrufe auf Abends verlegen.
unangemeldeter Besuch	Limit setzen (nur 5 min., ich muß noch) Termine verabreden
Aufgaben aufschieben	Wichtiges vorziehen, Unwichtiges verschieben
Keine klaren Arbeitsziele	Zielplanung: Was will ich in 5 Jahren, was in 1 Jahr, was diesen Monat, Woche, Tag erreichen, was nicht? Prioritäten setzen
Immer zuviel auf einmal machen wollen	Zeitplanung, Prioritäten, lieber weniger machen, aber dafür gut
Nicht „Nein“ sagen können	Überlegen, ob das jetzt wirklich nützlich ist, Nein sagen üben
Unentschlossenheit	Vor/Nachteile abwägen. Prioritäten setzen und entscheiden. Lieber mal einen Fehler machen und daraus lernen.
Hast, Ungeduld	Planen Sie Ihren Tag (was ist wichtig, was dringend?) Bewußte Pausen machen
Keine Motivation, Müdigkeit	Leistungskurve beachten. Nachmittags/Abends Unwichtiges und Routinearbeit
Geräusche, Straßenlärm	Ohrstöpsel, Kopfhörer (ohne Musik), in Bibliothek oder leerem Seminarraum lernen
Kein Interesse am Thema	Relevanz für Schein klarmachen Über Historie des Themas lesen. Mit dem Prof. reden. Suggestionenformeln
Studienfrust	Abwarten, bis Frust weg ist. Fachwechsel. Erfahrungsaustausch mit Studienberatung. Ein paar Tage ausspannen
Unordnung	Aufräumen, Zimmer wechseln, Entrümpelungsdienst anrufen

# Arbeits- und Lerntechniken / zu 1: Zeitdiebe

---

## Prioritäten setzen --> ABC-Analyse (Monat / Woche / Tag)

- A Aufgaben, die man unbedingt selbst und schnell erledigen muss
- B Aufgaben, die man selbst- aber erst nach den A- Aufgaben- erledigen muss
- C Aufgaben, die andere machen könnten, nicht dringend, Routine.

### Die wichtigsten Regeln des Zeitmanagements:

- ✍ Abends jeweils kurz den nächsten Tag planen. Sonntags oder Montags 10 Minuten Woche planen
  - ✍ Prioritäten setzen. Nur zwei A-Aufgaben pro Tag
- ✍ Nur 60% der Zeit verplanen. Rest für Unerwartetes, Spontanes
- ✍ Unwichtiges/Routine abends, z.B. Post, Einkaufen
- ✍ Wichtige Daueraufgaben (z.B. Prüfungsvorbereitungen) teilen. Jeden Morgen eine Stunde. Lieber kontinuierliches und regelmäßiges als exzessives Lernen kurz vor Prüfungen.
- ✍ Externe Störungen während des Lernens konsequent abstellen.
- ✍ An der Tür Wichtiges aufschreiben. Checkliste, A B C - Analyse etc.

# Arbeits- und Lerntechniken zu 2: Störursachen Hochschule

---

wichtig: Die „soziale Veranstaltung“ Hochschule setzt Kompromisse voraus  
--> monetäre Grenzen, vorgegeben durch Budgets  
--> organisatorisch keine Möglichkeit, es allen recht zu machen !

Mittelbarer Einfluss zur Beseitigung der Störursachen durch **Hinweise** auf...

...technische Mängel

- Baumängel
- Equipment (Verdunkelungsmöglichkeiten, Beamer...)

...psychosoziale Belastungen

- Mobbing
- unzumutbar hoher Leistungsdruck

--> Fachschaftsarbeit

***nur bei schwerwiegenden Fällen:***

...organisatorische Unzulänglichkeiten

## Störursachen: keine bzw. geringe Einflussmöglichkeiten (Bsp.)

- **schwere Krankheiten innerhalb der Familie**
- **Scheidung der Eltern**
- **Abhängigkeit von Freunden von illegalen oder legalen Drogen**
- **Liebeskummer**
- ...

## Störursachen: mittlere - hohe Einflussmöglichkeiten (Bsp.)

- **selbst konsumierte legale / illegale Drogen**
- **“Freundesgruppen”, die auf gemeinsamer negativer Motivation beruhen**
- **zu starkes Engagement für ein bestimmtes Interesse / Hobby**
- **falsche Ernährung (zu einseitig / fetthaltig / kalorienreich...)**
- ...

### Interferenz (Überlagerung)

- zeitlicher Art: neuer Lernstoff überlagert den vorangegangenen, ohne dass dieser gespeichert werden konnte
- semantischer Art: ähnlicher neuer Lernstoff blockiert die Verarbeitung des vorangegangenen
- emotionaler Art: freudige oder aufregende Ereignisse überlagern die Aufnahme neuen Stoffs („gerade Vater geworden“ bzw. „gerade Autounfall gehabt“)

Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden:  
Aktives Lesen (auch Teil der sog. SQ3R-Methode)

 Ziel: Strukturierung eines Lesestoffes

 Je ansprechender der zu lesende Text (Tabellen, Graphiken, Cartoons...),  
um so größer die Wahrscheinlichkeit, daß der Text gelesen wird

 vor dem Lesen: Notieren von Fragen (--> Heuristische Regeln)

 während des Lesens:

- Unterstreichen bzw. "Markern" von Schlüsselbegriffen
- Formulieren von Zwischenüberschriften
- Kommentieren von Abschnitten durch Zeichen wie z.B.

 ! !! ? K B    (r, f)

 Nachlesen: Festhalten der Quintessenz mit eigenen Worten /  
Anfertigen einer Folie, z.B. mit PowerPoint

Fehler beim Lesen selbst: visuelle Abschweifung, Rückschwünge, Fixieren jedes Wortes

### Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden: Lernkarteikarten

- ✍ **Selbstbefragung des Lernenden:**  
durch Wiederholung gelangen Inhalte ins Langzeitgedächtnis
- ✍ **Vorderseite enthält Frage in Stichworten / Rückseite die Antwort, z.B.**



- ✍ **Vorteile:** Lernende kann sich selbst befragen und bekommt direkte Rückmeldung (richtig / falsch bzw. vollständig / unvollständig)
- ✍ **durch Aussortieren der Karten mit den "gekonnten" Fragen Konzentration auf Wissenslücken möglich**

Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden:  
Heuristische Regeln (heuristisch: das Auffinden betreffend)

-  geben Anregungen zur gedanklichen Vorbereitung von Handlungen
-  werden eingesetzt, wenn Entscheidungsmöglichkeiten vorhanden sind bzw. eindeutige Richtig/Falsch-Antworten **nicht** gegeben werden können

**Bsp.: Planung einer Diplomarbeit in Kooperation mit einer Unternehmung**

1. Überlegen Sie, ob und bei wem es erkenntnisleitende Interessen gibt !
2. Was soll Ihre Diplomarbeit von einem Erlebnisbericht unterscheiden ?
3. Was könnte die Unternehmung von Ihrer Hochschule haben ?
4. Wo könnte der Nutzen für die Hochschule Harz liegen ?

-  Bei standardisierten Abläufen mit eindeutigen Richtig/Falsch-Antworten:  
**Checklisten / Algorithmen** („Rechenvorschriften“) entwickeln  
**Bsp.: Beseitigung von Papierstau im Kopierer**

## Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden: Mind Map (Gedanken-Landkarte)

didaktisch strukturierte Niederschrift von Schlüsselwörtern zu einem Hauptthema  
- Erstellung eines Bildes

### Vorteile:

- Zentralidee wird deutlich in Bildmitte herausgestellt
- relative Bedeutung von Ideen werden sofort sichtbar  
(Wichtiges in der Mitte, Unwichtiges in den Randzonen)
- Verknüpfungen zwischen Schlüsselbegriffen werden durch Linienverbindungen sofort erkennbar
- Bildliche Darstellung nutzt auch die Potenziale der rechten Hirnhälfte
- Folge: besseres Behalten und Erinnern

---

auf hinreichend großes Blatt bei der Erstellung von Mind-Maps achten: mind A2 !

# Arbeits- und Lerntechniken

---

## Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden: SQ3R-Methode

**S: Survey:** Überblick gewinnen (z.B. Lesen des Inhaltsverzeichnisses)

**Q: Question** Fragen stellen (--> Heuristische Regeln)

- Was bezweckt der Verfasser (informieren, überzeugen, diskutieren, kritisieren) ?
- Worin besteht der Kern seiner Aussagen ?
- Wie begründet der Verfasser seine Aussagen ?
- Wie kann ich das Gelesene mit meinen Vorkenntnissen verbinden ?

**R: Read** siehe „Aktives Lesen“

**R: Review** Reorganisation des Lernstoffes , d.h. Durchdenken des Inhalts unter Zuhilfenahme eigener Aufzeichnungen oder anderer Originaltexte

--> Notizen in eigenen Worten

--> Raum für spätere Ergänzungen lassen

Lernzielstufe 2

**R: Recite** Vertiefung und Zusammenfassung

--> Einzelergebnisse werden in Gesamtzusammenhänge gestellt

--> evtl. Übertragung auf Anwendung in der Praxis

evtl. Lernzielstufe 3

## Keine bzw. geringe Kenntnis von Lern- und Arbeitsmethoden: Effektives Zuhören bei Lehrveranstaltungen

- Mitschrift der vorangegangenen Sitzung lesen
- Intention des Dozenten herausfiltern: Deduktion / Induktion  
vom Allgemeinen zum Besonderen oder umgekehrt ?
- Gliederungen als Begleitunterlage nutzen --> Roten Faden erkennen
- Hauptargumente anhand von sprachlicher Akzentuierung erkennen
- Definitionen, Merksätze und „Winke mit dem Zaunpfahl“ mitschreiben und besonders markieren
- Verständnisfragen sofort stellen
- nach der Sitzung: Prüfung, inwieweit das Gelernte an vorhandene Strukturen assimiliert werden kann

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

---

## Arten schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

- **Protokoll / Lehrmitschrift**
- **Thesenpapier / Diskussionspapier / „Paper“**
  - knappe akzentuierte Zusammenfassung, oft in nummerierten Thesen
- **Klausur** (Prüfungsleistung unter Aufsicht)
  - auf Fragestellung achten (s. nächste Folie)
- **Referat / Seminararbeit / Hausarbeit**
  - schriftliche Arbeit außerhalb der Vordiplom- bzw. Diplomabschlussprüfung.
  - Ausarbeitungen zu **Spezialthemen** aus einem von dem Seminarleiter vorgegebenen Themenkreis
  - Bearbeiter hat regelmäßig **selbständig** die erforderliche Literatur zu ermitteln und zu beschaffen
    - > vorgegebene „Einstiegsliteratur“ ist systematisch um themenspezifische Titel zu erweitern.
  - Referat: zusätzlich mündlicher Vortrag
- **Diplomarbeit**
  - Bestandteil der Diplomprüfung, zeitlich meist befristet
  - soll Fähigkeit zu selbständigem wissenschaftlichen Arbeiten verdeutlichen
  - Bewertungsabschlag, in schwerwiegenden Fällen Ablehnung der Prüfungsleistung, wenn fremde Gedanken als eigene dargestellt werden
  - „Visitenkarte“ bei Erst-Bewerbungsgesprächen
- **Dissertation**
- **Habilitationsschrift**

**Zeitschriftenartikel  
Bücher / Monographien**

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

## Aufträge in Klausurfragestellungen (im Zweifel Prüfer fragen !)

Auftrag	Bedeutung
Aufzählen	Punkte auflisten, evtl. in bestimmter Reihenfolge
Nennen	Punkte, Gedanken, Fakten, Merkmale usw. auflisten
Wiedergeben	Etwas möglichst nahe am Lehrbuch darlegen
Beschreiben	Angemessen ausführlich in eigenen Worten darlegen
Illustrieren	Anhand von Beispielen oder Graphiken verdeutlichen
Erklären	Etwas deutlich machen. das Wie, Weshalb und Wann beleuchten
Interpretieren	Die Bedeutung, Kernaussage erklären und evtl. eigene Meinung darlegen
Zusammenfassen	Hauptgedanken kurz und strukturiert sammeln, keine Einzelheiten oder Beispiele
Unterscheiden	Anhand bestimmter Merkmale oder Kriterien Unterschiede darlegen
Vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede anhand bestimmter Kriterien herausarbeiten
Anwenden	Zeigen, wie ein Prinzip in der Praxis funktioniert; eine Theorie zur Lösung eines praktischen Problems heranziehen
Beurteilen	Etwas in Bezug auf bestimmte Kriterien werten, dabei das Problem von allen Seiten beleuchten
Analysieren	Etwas in Einzelteile auseinandernehmen und die Wechselwirkungen der Elemente aufzeigen
Belegen	Etwas logisch und überzeugend anhand von Argumenten nachweisen
Diskutieren	Etwas breit und tief, von kontroversen Gesichtspunkten aus prüfen, dabei Gründe und Argumente hervorheben

## Grundprinzipien wissenschaftlicher Arbeiten

- **Ehrlichkeit**
  - > Zitate, Quellenangaben, Zusammenhänge, Kommentare
  - > Alternative zu Zitaten: Exzerpte (s. nächste Folie)
- **Vollständigkeit**
  - > wichtige Theorien zum Themengebiet sollten aufgegriffen sein
  - > aber: Selektivität als permanente Dimension der Ungewissheit
  - > Übelminimierung unter Aufwandsgesichtspunkten
- **Eigenständigkeit**
  - > besonders wichtig bei Diplomarbeit
- **Nachprüfbarkeit**
  - > Darlegung der Methoden / Annahmen
- **KAVE**
  - > Klarheit, Anschaulichkeit, Verständlichkeit, Eindeutigkeit

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

---

## Grundprinzipien wissenschaftlicher Arbeiten: Exzerpte

- **Texte/ Textstellen werden auf das Wesentliche reduziert und verdichtet**  
**--> werden als indirekte Zitate oder Referenzstellen benutzt**

### **Wie frei ist der eigene Wille ? Auszug aus einem Originaltext:**

“Freiheit ist ebenfalls eine unsinnige Idee. Ich lebe sozial, in einer Gemeinschaft, wodurch ich in all meinen Bewegungen eingeschränkt werde, und zwar sowohl in geistiger als auch physischer Hinsicht. Selbst wenn ich allein bin, bin ich keineswegs frei. Ich habe alle möglichen Impulse, die ich nicht immer beherrsche. Einige Impulse gehen ohne meinen Willen mit mir durch. Solange wir in dieser begrenzten Welt leben, können wir niemals behaupten, wir seien frei oder handelten, wie wir wollten. Selbst dieser Wunsch ist etwas, das uns nicht gehört.”

### **Exzerpt:**

Freiheit wird erstens durch soziale Beziehungen eingeschränkt und zweitens dadurch, das ein Individuum, teilweise gegen seinen Willen, verschiedenen Impulsen folgen muss (vgl. Fromm/ Suzuki/Martino, 1981, 18)

- > auch Exzerpte immer mit Quellenangaben versehen, die im Literaturverzeichnis in der Langform erscheinen müssen:

Fromm, Erich/Suzuki, D. T./Martino, R. de.: Zen-Buddhismus und Psychoanalyse. 10. Auflage. Suhrkamp, Frankfurt a.M. 1981

## Nutzen von Exzerpten

- Reorganisieren der Literatur, kein bloßes Kopieren / Reproduzieren
- Text wird so vorverarbeitet ist, dass man ihn direkt in ein Referat oder eine schriftliche Arbeit übernehmen kann
- die ein Thema betreffenden Quellen und Stellen werden übersichtlich geordnet  
--> Exzerpt-Datenbank (bei „wortwörtlichen“ Textauszügen: Zitat-Datenbank)
- > Schaffen von Exzerpten einzelner Bücher (Studium des Inhaltsverzeichnisses)
- > Zusammenfassung zu Übersichtsexzerpten durch In-Beziehung-Setzen der Einzelexzerpte
- > Basis für Gliederung eigener wissenschaftlicher Arbeiten

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

---

## Formale Anforderungen an schriftliche Arbeiten

- Einband: Plastik- oder Metallringeinband, Einbände mit Klarsichtfolie o.ä.
  - keine Schnellhefter
  - nicht jede einzelne Textseite in einer gesonderte Klarsichtfolie!
- Lesbarkeit (schlechte Lesbarkeit --> negative Schlüsse auf Inhalt)
- Übereinstimmung der Gliederung mit dem Textteil
- Quellenarbeit/Literaturarbeit
  - Recherche / Auswahl / Aktualität / Zitierweise
- Visualisierung anhand von Tabellen, Graphiken, Schaubildern
- Literaturverzeichnis
- Anhangarbeit
- Grammatik (Dativ, Konjunktiv, Zeitformen...), Orthographie und Interpunktion
- Benutzen sinn- und sachverwandter Wörter / Abwechslung in der Wortwahl

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

---

## Formale Gestaltungselemente (1)

- Ränder links 4 bis 4,5 cm / rechts 2 cm / oben 4 cm / unten: 2 cm / Abstand: 1 bis 1 1/2-zeilig
- Titelblatt Art der Arbeit, Titel, Autor, Bezeichnung der Veranstaltung, Datum der Abgabe, Hochschule, Institut, Studiengang  
ggf: Haupt- oder Nebenfachstudium, Art des Abschlusses, Matrikelnummer  
Beispiel für eine Titelblattgestaltung: s. nächste Seite
- Inhaltsverzeichnis Beispiel:
  1. **Anforderungen an das Erstellen wissenschaftlicher Texte**
    1. 1. Formale Anforderungen
    1. 2. Inhaltliche Anforderungen
  2. **Vorgehensweise beim Erstellen wissenschaftlicher Texte**
    2. 1. Formale Gestaltungselemente
      2. 1. 1. Vom Titelblatt bis zum Anhang
      2. 1. 2. Gestaltung des Layouts, Blattaufteilung, Schriftgestaltung
      2. 1. 3. Zitierweise
    2. 2. Inhaltliche Gestaltungselemente
      2. 2. 1. Themensuche und Themenwahl
      2. 2. 2. Wahl einer Gliederungssystematik
      2. 2. 3. Textformulierung / Stil

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

## Beispiel für Titelblatt

### Zeitarbeit aus Arbeitnehmersicht Risiken und Chancen

Hausarbeit

in der Lehrveranstaltung „Arbeits- und Lerntechniken“

**Leitung: Prof. Dr. Max Mustermann**

an der Hochschule Harz (FH), Wernigerode

vorgelegt von

**Anneliese Unbenannt**

Studiengang Tourismuswirtschaft

Wernigerode, Juli 2001

sparsam mit stilistischen Mitteln  
umgehen

--> kein Rahmen, kein Wechsel  
des Schrifttyps

--> wiss. Arbeiten sind keine  
„Schweinebauchanzeigen“

# Arbeits- und Lerntechniken: Wissenschaftlich arbeiten

---

## Formale Gestaltungselemente (2)

- ggf. Einleitung: Dem Text kann eine Einleitung voranstehen, die in das Thema einführt und das Vorgehen skizziert (auch z.B. grundlegende Probleme wegen der Kollision mehrerer Interessen: Wissenschaft -- Praxis)
- Literaturverzeichnis: alphabetisch geordnet  
am Ende der Arbeit / wird nicht nach Kapiteln sortiert  
mehrere Arbeiten des gleichen Autors: Ordnen nach Erscheinungsjahr  
mehrere Arbeiten im gleichen Erscheinungsjahr: Kleinbuchstaben a, b, c ...
- Quellenverzeichnis: nur wenn nicht-literarische Materialien verwendet wurden  
(z.B. Kunstwerkskataloge, Fotografien).
- Anhang: Materialien, die für Vorgehensweise oder Textverständnis nötig sind, aber für den Text selbst zu umfangreich sind (Computer-Makros, Musterbeispiele, Interviewleitfäden, Fragebogen...)
- Eidesstattliche Erklärung: Ihre Erklärung darüber, dass die Arbeit von Ihnen selbständig und nur mit Hilfe der aufgeführten Literatur und Hilfsmittel angefertigt wurde.  
(ist eigenhändig zu unterschreiben)

## Inhaltliche Anforderungen an schriftliche Arbeiten (1)

- Thema: Erfassung / Verdeutlichung --> Fragestellung
- Auswertung der Literatur
- logische Verknüpfung mit dem Textteil
- kritische Analyse (theoretische Grundlagen - Anwendung)
- Logische Verknüpfung von Tabellen, Abbildungen, Anhang etc. mit Text
- Originalität und Eigenständigkeit des Lösungsansatzes
- Übereinstimmung Lösungsansatz - Problemstellung
- Logische und überzeugende Gedankenführung:
  - Sind die Gedanken themenbezogen oder schweifen sie auf Nebengebiete ab?
  - Werden einmal begonnene Gedanken logisch zu Ende geführt?
  - Werden zur Verdeutlichung der Gedankenführung Beispiele, Zitate, Tabellen, grafische Darstellungen oder Bilder eingesetzt?
  - Sind die Inhalte des behandelten Abschnittes genau auf dessen Überschrift bezogen?
  - Sind die durch das Thema gegebenen Schwerpunkte erkannt und richtig gesetzt?

## Inhaltliche Anforderungen an schriftliche Arbeiten (2)

Logisch strukturierter und übersichtlicher Aufbau:

- Bildet die Abfolge der Kapitel bzw. deren Untergliederung eine logische Kette?
- Sind die einzelnen Kapitel und Abschnitte inhaltlich und in der äußeren Anordnung deutlich voneinander abgehoben?
- Sind die Übergänge zwischen Abschnitten und Kapiteln so gestaltet, dass der Lesefluss durch Gedankensprünge nicht gestört wird?
- Ist die Länge der Kapitel ihrer Bedeutung angemessen?

Länge von Arbeiten muss sich grundsätzlich am Inhalt orientieren

- kein „Schwafeln“ und „Seitenschinden“
- bei Diplomarbeiten als grobe (!) Regel: maximal 100 Seiten, (nur bei inkrementellen Beiträgen überschreiten)

**nicht:** „Es tut mir leid, dass diese Arbeit 200 Seiten lang geworden ist, aber ich hatte keine Zeit, eine kürzere zu schreiben“ (frei nach Goethe).

# Arbeits- und Lerntechniken: Zwischencheck

---

Bitte nur 1 Seite abgeben (Beschriftung Rückseite o.k.)

Dauer ca. 45 Minuten / keine Benotung vorgesehen / individuelle Rückmeldung bei < 50% richtige Antworten, daher bitte Matr.-Nr. und Namen angeben

--> Ohne Rückmeldung ist kein Lernen möglich !

- 1 Nennen Sie 8 allgemeine Empfehlungen zum Thema „richtiges Lernen“ !**
- 2 Welche spezifischen Lern- und Arbeitsmethoden sind Ihnen bekannt ?**
- 3 Was sind Feinlernziele ?**
- 4 Erstellen Sie eine Mini-Mind-Map mit folgenden Begriffen**
  - intrinsische Motivation
  - extrinsische Motivation
  - Hoffnung auf Erfolg
  - Furcht vor Misserfolg
  - Instrumentelles Lernen
  - positiver Verstärker
  - negativer Verstärker
- 5 Nennen Sie die Lernzielstufen im kognitiven Lernbereich und versuchen Sie, diese mit dem an der Hochschule vermittelten Stoff in Verbindung zu bringen.**

# Neue Rechtschreibung

---

## Die 10 wichtigsten Faustregeln (1 von 2)

- 1 ss - ß:** Auf kurzen Vokal folgt „ss“.  
Auf langen Vokal oder Diphthong (Zwielaut: au, eu...) folgt “ß”.  
Fass, Erstklässler  
heiß, Straße
- 2** Nach betont kurzem Vokal wird ein Konsonant verdoppelt.  
nummerieren, Ass, Tipp
- 3 Getrennt:** Verbindungen mit „sein“  
Verbindungen von Verb + Verb  
Partizip + Verb  
Substantiv + Verb  
Ableitungen auf -ig, -isch, -lich  
steigerbares Adjektiv + Verb  
pleite sein  
kennen lernen  
lächelnd einschlafen  
Rad fahren  
lästig fallen  
gut lesen
- 4 Groß:** Substantive, Substantivierungen,  
Ableitungen von geografischen Namen auf -er  
im Deutschen  
Trimm-dich-Pfad  
Leid tun  
Schweizer Käse

# Neue Rechtschreibung

---

## Die 10 wichtigsten Faustregeln (2 von 2)

- |   |  |
|---|--|
| <b>5 Man schreibt wie die Verwandtschaft.</b>   | <b>Stange / Stängel</b>                                |
| <b>6 Man schreibt alle Buchstaben, die zusammentreffen.</b>   | <b>Rohheit, Schifffahrt</b>                            |
| <b>7 Man schreibt „du, dir, dein, eure,...“ als Anrede in Briefen klein, „Sie“ und Ableitungen von „Sie“ dagegen groß.</b>  | <b>Liebst du mich noch?<br/>Haben Sie morgen Zeit?</b> |
| <b>8 Viele Fremdwörter werden eingedeutscht.</b><br>- Viele frz. Fremdwörter schreibt man, wie man sie hört.  | <b>Schikoree</b>                                       |
| <b>9 Weniger Kommas</b><br>- Vor „und“ und „oder“ steht kein Komma mehr, wenn Hauptsätze verbunden werden.<br>- Vor erweitertem Infinitiv mit „zu“ steht meist kein Komma mehr. | <b>Ich brauche nicht viel<br/>um glücklich zu sein</b> |
| <b>10 Trennen einfacher Wörter erfolgt nach Sprechsilben.</b>   | <b>Fens-ter<br/>Bä-cker<br/>A-bend</b>                 |

# Präsentation

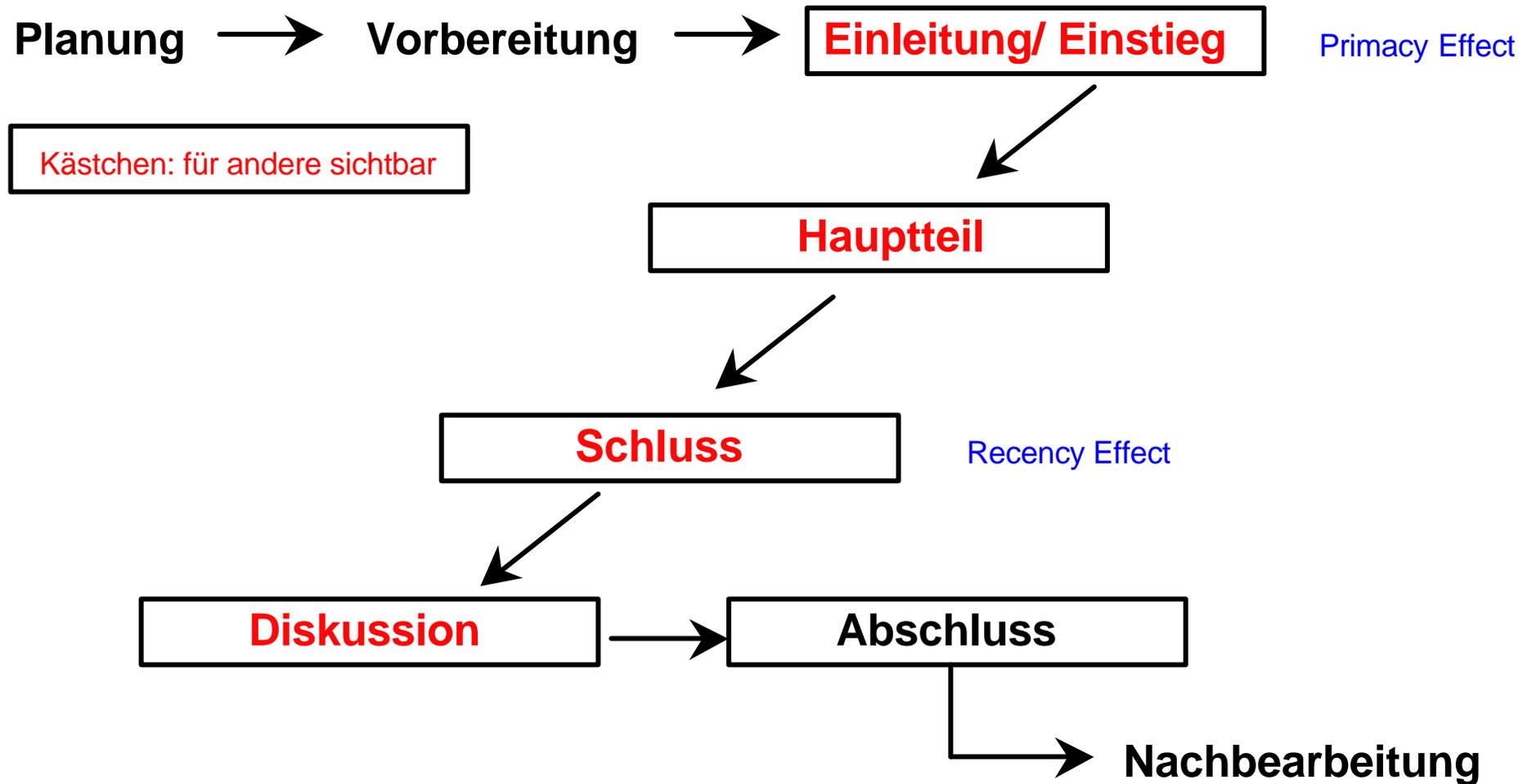
---

## Maßnahmen gegen Redeangst

- ist bei Ungeübten normal: Adrenalin nicht in Flucht, sondern in Leistung umsetzen
- im Stehen beginnen --> auf beiden Füßen mit sicherem Stand
- Durchatmen in den Bauch (--> keine „Hochatmung“)  
--> auf dem Höhepunkt der Einatmungsphase beginnen
- Hände im „positiven Bereich“ halten  
--> zur „Kontrolle“ der Hände: Karten, ausfahrbarer Zeigestock...
- Flüssigkeit bereithalten, vorher einen Schluck trinken
- Vorstellung „Pappnasen“ oder „Toilettengang“ zur Minimierung wahrgenommener Statusdifferenzen
- im Auditorium via Blickkontakt „Verbündete“ suchen  
--> die dort natürlich sitzen müssen !
- Yerkes / Dodson-Gesetz kennen  
--> Leistung ist bei mittlerem Anspannungsgrad am größten

# Präsentation

## Die Phasen der Präsentation



# Präsentation

---

## Übersicht: Einleitung - Hauptteil - Schluss

-  **Einleitungsteil (ca. 15% der Präsentationszeit)**
-  **Hauptteil ( ca. 75% der Präsentationszeit)**
-  **Schlusssteil ( ca. 10% der Präsentationszeit)**



- „Redundanz“ (Wiederholung) für Kernaussagen
- Erstellen Sie einen Ablaufplan für die Präsentation, an dem die TN`s sich orientieren können
- Der günstigste Zeitpunkt einer Präsentation ist der Vormittag
- Versuchen Sie, die emotionale Beteiligung der TN`s zu erreichen
- Versuchen Sie die TN`s einzubeziehen
- Aufbau einer Präsentation

# Präsentation

---

## Einleitung

### Was gehört dazu?

 **Anrede**

 **Begrüßung**

- auflockern
- gewinnen
- motivieren

 **Übersicht schaffen** 1. - was?

- wozu?

- für wen?

2. - Zeiten

- Pausen

3. - Teilthemen

- Aufbau ( der Themen)

- Ablauf ( der Präsentation)

4. - Unterlagen

**"Der erste Eindruck entscheidet..."**

# Präsentation

---

Einleitung: „Einstiegsritual“ bei einer Präsentation

**Einstieg**

↓  
**Anrede/ Begrüßung**

↓  
**Name(n)**

↓  
**optional: Vorstellung (Firma/ Abteilung)**

↓  
**Thema der Präsentation**

↓  
**Ziel der Präsentation**

↓  
**Gliederung**

↓  
**optional: Agenda**

↓  
**Zeiten**

↓  
**optional: Regeln**

# Präsentation

---

## Hauptteil

### Was gehört dazu?

-  **Gegliedertes Vorgehen**
-  **Systematisches Vorgehen**
-  **logisches Vorgehen**
-  **Aufrechterhalten von Aufmerksamkeit und Konzentration**
  - durch Fragen (Einbeziehen)
  - Modulation der Stimme
  - Medieneinsatz
  - Einsatz mehrerer Präsentatoren
-  **Redundanzen**
-  **Zwischenzusammenfassungen**
-  **Zusammenfassung am Schluss**
-  **Umgang mit Störungen und Störern**

# Präsentation

---

## Schluss

Was gehört dazu?

✍ **Bei Informationspräsentation:**

**Zusammenfassung der Ergebnisse o.ä. Resumé**

✍ **Bei Entscheidungspräsentation:**

**Appell (aus der Zieldefinition abgeleitet)**

✍ **Eröffnungsfrage für die Diskussion stellen**

✍ **Regeln für die Diskussion festlegen (Ziel/ Zeit)**

**„...und der letzte Eindruck bleibt.“**

# Präsentation

---

## Diskussion

### Was gehört dazu?

- ✍ **Ziel der Diskussion muss festliegen**
- ✍ **Die Diskussion leiten (Redebeiträge, Zusammenfassung, Regeln beachten)**
- ✍ **Emotionen versachlichen**
- ✍ **Fragen aufwerfen/ Fragen beantworten**
- ✍ **Zwischenfragen aus dem Hauptteil aufgreifen**
- ✍ **Teilnehmer einbeziehen**
- ✍ **Um Rückmeldung (Feedback) bitten**
- ✍ **Die Diskussion am Schluss zusammenfassen**

# Präsentation

---

## Visualisierung - wozu ?

Die Visualisierung in einer Präsentation gehört in den Bereich des strategischen Konzeptes.

In der Vorbereitung sollte daher, wenn Ziel, Zielgruppe und Inhalt feststehen, die visuelle Darstellung diese in ihren Intentionen unterstützen.

Ziel der Visualisierung ist es also, die Präsentationsinhalte dem Ziel und der Zielgruppe entsprechend bildhaft darzustellen.

# Präsentation

---

## Visualisierung

### Abstraktionsgrad der Darbietung und Wirkung auf die Teilnehmer

Hoher  
Abstraktions-  
grad



Geringer  
Abstraktionsgrad

Rein verbale  
Übermittlung

+

graphischen Symbolen

+

bildliche Darstellung

+

Anschaulich  
dargestellte reale  
Objekte

Geringe Wirkung  
auf TN`s



Große Wirkung  
auf TN`s

Je mehr Wahrnehmungskanäle bei einer Informationsaufnahme aktiviert werden, um so größer ist der Anteil dessen, was behalten wird.

# Präsentation

---

## Folien gestalten

- Mühe machen - Übertreibung vermeiden
- „Corporate Design“ / Titel
- mit Hervorhebungen arbeiten
- nur ein Bild / eine Graphik
- Graphiken müssen mit einem Blick erkennbar sein („look and feel“)
- Schrift hinreichend groß (mind. Schriftgrad 16)
- Folie: Veranschaulichung des Vortrage, nicht Vortrag selbst !
- Folien schützen (--> Flip Frames)
- Folien aktualisieren
- Kopierfähigkeit gewährleisten (Vorsicht bei hellen Farben)
- Permanentstifte benutzen



# Präsentation

---

## Folien präsentieren

- vorab: laut zumindest den Einstieg üben (z.B. während eines Waldspaziergangs)
- Projektor sowie Licht- und Sichtverhältnisse testen (--> Ersatzbirne !)
- Probefolie auflegen; grundsätzlich erst auflegen, dann einschalten
- den Zuhörern zugewandt und frei sprechen
- mit aufgelegtem Stift bzw. „Zeigefinger“ arbeiten      --> auf Folie  
Alternative: Laser-Pointer                                      --> auf Projektionsfläche  
Alternative: Zeigestock (nicht bewegen)                      --> auf Projektionsfläche
- nicht im Bild stehen
- Folien mind. 1 Minute liegen lassen (Grundsatz: ca. 2 Min Rede pro Folie)
- Beteiligung anregen / Distanz abbauen



# Präsentation

---

## In der Präsentation kommunizieren Sie durch:

### **Die äußere Erscheinung**

- Kleidung
- damit drücken Sie aus, zu welcher Gruppe Sie sich zugehörig fühlen
- Ähnlichkeiten in Kleidung erzeugt Sympathie

### **Die Körpersprache**

- Gestik
- unterstreicht begleitend das gesprochene Wort und unterstützt die Aussage
- hilft, rhythmisch und betont zu sprechen
- Körperhaltg.
- aufrecht oder gebeugt ?

### **Die Gesichtssprache**

- Mimik
- spiegelt am sichtbarsten die Stimmung wieder
- läßt Gedanken sichtbar werden

### **Das gesprochene Wort**

- Stimme
- monoton oder lebendig ?

### **Das Abstandsverhalten**

- Gehen Sie auf die Zuhörer zu oder „Fluchtreaktionen“ ?

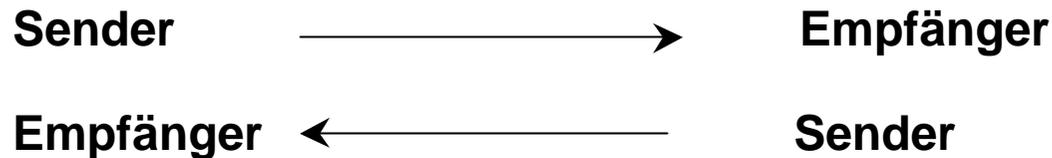
### **Das bewegte und unbewegte Bild / das geschriebene Wort** (s. Ausführungen zu „Folien“)

# Präsentation

## Präsentation ist Kommunikation

- ✍ Zwischen Sender und Empfänger findet eine wechselseitige Informationsübermittlung statt.
- ✍ Zur erfolgreichen Präsentation ist es notwendig, ...

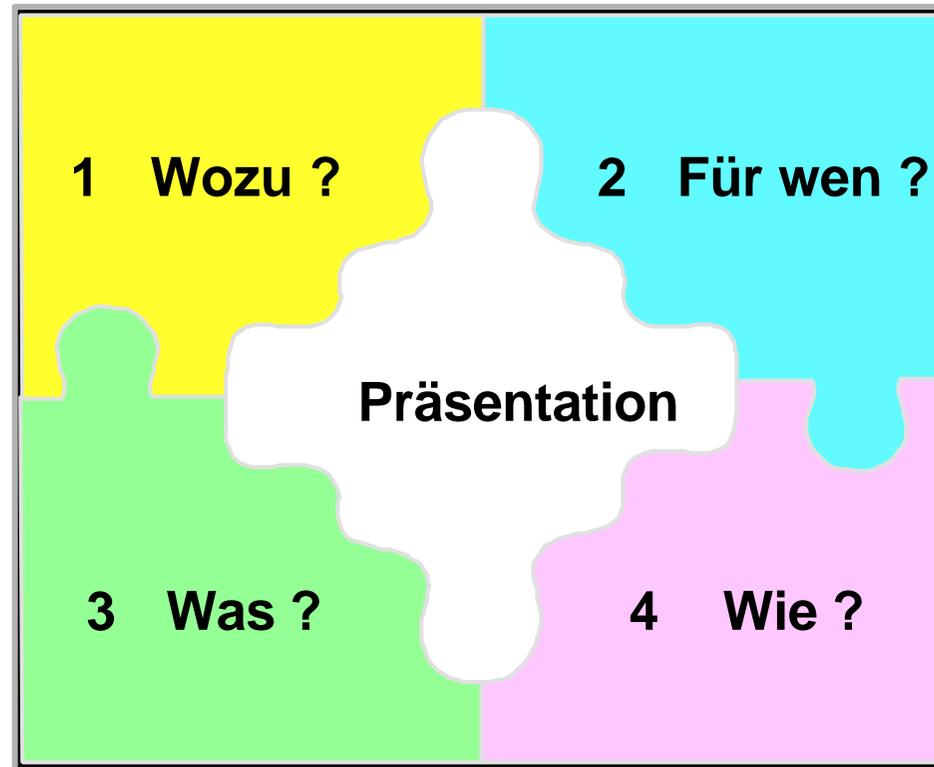
1. ... dass ich mich verständlich mache
2. ... dass ich den anderen verstehe  
(--> Antizipation)



# Präsentation

---

## Leitfragen einer guten Präsentation



# Präsentation

---

## 1 Wozu? --> Ziel einer Präsentation

Durch das Ziel wird festgelegt, was mit der Präsentation bewirkt werden soll. Das Ziel ist entweder vorgegeben oder von dem Präsentator festgelegt. Es sollte möglichst konkret das angesetzte Ergebnis beinhalten und erreichbar sein. Man unterscheidet zwei Leitziele für Präsentationen:

1. **Informationspräsentation:** Hier wird angestrebt, dass die Teilnehmer am Ende der Präsentation etwas verstehen oder nachvollziehen können (eine Idee, ein Projektstand, eine Planung...)
2. **Überzeugungspräsentation:** Hier wird im wahrsten Sinne „Überzeugungsarbeit“ geleistet, um nach der Präsentation zum Handeln und Entscheiden aufrufen zu können.

# Präsentation

---

## Hilfreiche Fragen zur Zielfestlegung:

- ✍ **Möchten Sie in Ihrer Präsentation informieren oder überzeugen (oder handelt es sich um eine Mischform)?**
- ✍ **Haben Sie ein überprüfbares, möglichst konkretes Ziel?**
- ✍ **Ist Ihr Ziel in dieser Präsentation erreichbar?**
- ✍ **Ist das Ziel formuliert?**

**Formulieren Sie Ihre Informationsziele mit**

**TN`s...sollen kennenlernen**

**...verstehen**

**...diskutieren**

**...verdeutlichen**



**Übungsziele mit**

**TN`s...sollen etwas unterstützen**

**...für etwas stimmen**

**...sich für etwas einsetzen**

**...sich für etwas entscheiden**

## 2 Für wen? --> Zielgruppe oder Adressat

**Jede Präsentation wendet sich an eine bestimmte Gruppe, die es gilt zu informieren, zu überzeugen oder zu gewinnen. Je mehr Sie über die Einstellungen, Interessen und Motive der Zielgruppe wissen, um so „passender“ können Sie Ihre Präsentation gestalten.**

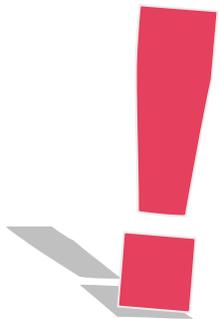
**Weiterhin ist für Sie wichtig, die Zusammensetzung und Größe der Zielgruppe möglichst genau zu kennen.**

# Präsentation

---

## Hilfreiche Fragen, die sich auf Ihre Zielgruppe beziehen

- ✍ **Welche Personen werden anwesend sein?**
- ✍ **Wer sind die „Schlüsselpersonen“?**
- ✍ **Welches Interesse haben die Personen?**
- ✍ **Mit welchen Einstellungen (positiven und negativen) ist hinsichtlich des Inhalts zu rechnen?**
- ✍ **Mit welchen Einstellungen (positiven und negativen) ist hinsichtlich der Präsentation dem Präsentator zu rechnen?**
- ✍ **Welches Vorwissen bringen die Personen mit?**



- Überlegen Sie im vorab auf welche Einwände Sie eventuell stoßen und erarbeiten Sie Möglichkeiten, darauf zu reagieren.
- Ab 10 Personen haben Sie es weniger mit Individuen als mit einer „Gruppe“ zu tun † eine Entscheidungsfindung wird dann nicht mehr partizipativ/kooperativ möglich sein.

## 3 Was? --> Inhalt der Präsentation

**Zum Inhalt gehören Überlegungen, wie der darzubietende Stoff aufgearbeitet, gegliedert und abgegrenzt werden soll.**

**Abhängig vom Anlaß und Zweck der Präsentation kann der Inhalt aus**

- Vorschlägen**
- Problemfeldern**
- Lösungsvarianten**
- Ergebnissen bestehen**

# Präsentation

---

## Hilfreiche Fragen zur Aufarbeitung des Stoffes:

-  **Was ist aus der Sicht der Zielgruppe wichtig/ unwichtig?**
-  **Wie ausführlich muß der Sachverhalt dargestellt werden, damit er verstanden wird?**
-  **Wie müssen die logischen Schritte aussehen, durch die die Zielgruppe der Präsentation folgen kann?**

- Bei Diskussionen günstigste Zeitdauer 15 min
- Niemals länger als 45 min
- Sprechen Sie Ihren Text einmal auf Tonband- man unterschätzt meistens die eigene Redezeit!
- Verwenden Sie besondere Sorgfalt auf Einstieg und Ende der Präsentation  
† das wird behalten!



## 4 Wie? --> Strategisches Konzept

(Vorgehensweise/ Ausdrucksmittel/ Medien und Veranstaltungsform)

**Wenn Inhalt, Ziel und Zielgruppe feststehen und genügend „beleuchtet“ wurden, liegen die Ausgangsbedingungen für die Präsentation fest.**

**Beim strategischen Konzept geht es um die dramatische Aufbereitung des Inhalts und die Vorgehensweise während der Präsentation. Sie wählen hierzu die passenden Kommunikationsmittel aus.**

**Hierdurch wollen Sie**

- Interesse wecken und
- Aufmerksamkeit erregen / halten
- Informationsaufnahme erleichtern

## Hilfreiche Fragen zum strategischen Konzept

- ✍ Wodurch erhalte ich die Aufmerksamkeit beim Einstieg?
- ✍ Wie hebe ich das „Wichtigste“ meiner Präsentation heraus?
- ✍ Wie erhalte ich Spannung und Neugier?
- ✍ Wie sichere ich mein Ziel am Ende?
- ✍ Wodurch erreiche ich die Teilnehmer „hautnah“?
- ✍ Wie kann ich den Beteiligungsspielraum der Teilnehmer vergrößern?

# Klausur- und Prüfungsangst

---

## Allgemeines

- ca. 60% der Studierenden leiden unter Prüfungsangst
- ca. 20 % in einem Maße, dass professionelle Hilfe in Anspruch genommen wird

- > Prüfung = künstliche Situation, in der in die Arbeit von wiedergegeben werden muss 30 - 120 Min  
Wochen und Monaten
- > Stressoren: Unsicherheit / Ungewissheit  
kein Maßstab zur Selbsteinschätzung  
Ausgeliefert-Sein (--> Wohl und Wehe der pers. Entwicklung)  
Gerüchte über Prüfungen und best. Prüfer,

Merke: Totale „Coolness“ kontraproduktiv --> Yerkes/Dodson

# Klausur- und Prüfungsangst

---

## Was kann man dagegen tun ?

- 1) Die Inhalte der letzten 77 Folien verinnerlichen !
  - besonders wichtig: Verteilt und systematisch lernen, sich Wochen und Monate im voraus vorbereiten !
  
- 2) „Gesichtspflege“: regelmäßiger Besuch der Lehrveranstaltungen
  - insbesondere bei mdl. Prüfungen
  
- 3) geistige Vorwegnahme der Prüfungssituation
  - mdl. Prüfung: Rollenspiele in der Lerngruppe
  - Role-taking: Was würde ich als Prüfer fragen ?
  
- 4) sich rechtzeitig über die Prüfungsorganisation informieren (Anmeldung, Fristen, Zulassungsvoraussetzungen etc.)
  - Klärung: Teilnahme als Gast bei mdl. Prüfungen ?
  
- 5) Entspannungsübungen: autogenes Training, Yoga...

# Klausur- und Prüfungsangst

---

## „Prüfungsfahrplan“ - vor der Prüfung

- vorlesungsbegleitend: Aufbereitung des Lernstoffs
  - > Schaffen eines mentalen Modells (--> Mind-Map), um auch Fragen längs zur Denk- und Lernrichtung beantworten zu können
- 5-6 Tage vorher: keine Details mehr lernen, sondern nur noch Zusammenhänge
- 2 Tage vorher: 1 Tag Auszeit --> Distanz zu tägl. Wiederholungen  
Wahrung des Überblicks
- Tag der Prüfung
  - wenn überhaupt: 1 Std. vorher letztmalig die Überschriften lesen
  - gepflegte, den Konventionen entsprechende Kleidung
  - sicher und selbstbewußt, aber nicht überheblich wirken
  - pünktlich - nicht zu früh - erscheinen (ca. 5-10 Min vorher)  
mdl. Prfg: Verunsicherung durch Feiernde oder „Durchfaller“

# Klausur- und Prüfungsangst

---

## „Prüfungsfahrplan“ - in der mündlichen Prüfung

meist fragt der Prüfer, mit welchem Gebiet Sie beginnen möchten:

- in der Einleitung dem Prüfer vermitteln, was man weiß / gelesen hat
- Hauptentwicklungslinien in der Argumentation einhalten:
  - Fragen des Prüfers auf das Ausgangsthema zurückführen
- Kern der Fragen erfassen / Wiederholen mit eigenen Worten (Paraphrasieren)
  - „Meinen Sie mit dieser Frage, dass...“
  - „Verstehe ich Sie richtig, wenn Sie auf xxx hinaus wollen?“
  - „Ich bin mir noch nicht sicher, in welche Richtung Ihre Frage zielt...“
- laut nachdenken, wenn Sie Ihre Frage nicht sofort beantworten können
  - > siehe „Wer wird Millionär?“
- wenn Sie eine Frage nicht wissen:
  - nicht resignieren, um neue Frage bitten
  - Frageteil beantworten, den Sie kennen
  - > ca. 1-2 x pro Prüfung, sonst wirkt man naiv und unwissend

- **Blickkontakt wahren**  
**und klar, präzise, eindeutig und anschaulich sprechen bzw. schreiben**

# Klar, präzise, eindeutig, anschaulich (Übungsblatt 1 von 2)

---

aus: **Bungert, Gerhard:** Einfach gut schreiben.  
Texte für Werbung, Korrespondenz und Öffentlichkeitsarbeit.  
Heyne, München 1997, S. 108ff.

## Klar, präzise, eindeutig, anschaulich: Übung zu Grundregeln

### 1. Passiven Stil in aktiven umwandeln.

Beispiel: Die Steuern werden erhöht. => Die Bundesregierung erhöht die Steuern.

- 1.1 Der Stundenlohn wird um 5,5% erhöht.
- 1.2 Der Wilddieb wurde vom Förster entdeckt, der dafür von seinem Regierungspräsidenten belobigt wurde.
- 1.3 Montags werde ich von allen möglichen Leuten angerufen.

### 2. Allgemeine in präzise Aussagen umwandeln.

Beispiel: Das Frühstück entsprach nicht meinen Erwartungen.  
=> Der Kaffee war kalt, das Brötchen war trocken.

- 2.1 Von Ihnen steht noch ein kleiner finanzieller Beitrag aus.
- 2.2 Als sie die Gelegenheit für einen beruflichen Einstieg bei Siemens hatte,  
hatte sie sich gerade für ein Studium an einer Universität eingeschrieben.
- 2.3 Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit großer Erfahrung.

# Klar, präzise, eindeutig, anschaulich (Übungsblatt 2 von 2)

---

## 3. Unnötige Wiederholungen weglassen/verwandeln.

Beispiel: Die Wohnung ist neu renoviert. => Die Wohnung ist renoviert.

3.1 Mililosan ist ein gutes Produkt bester Qualität.

3.2 Nicht wenige reiche Millionäre verbringen dreimal im Jahr ihren Urlaub auf ihrer luxuriösen Luxusjacht in Cannes.

3.3 Sie sah die edle Vase im Foyer eines teuren Fünfsterne-Hotels

## 4. Unnötige/sinnverstellende Wörter verwandeln/weglassen.

Beispiel: Er beschäftigte sich mit der Verteilung der gespendeten Lebensmittel.  
=> Er verteilte die gespendeten Lebensmittel.

4.1 Wir danken Ihnen für die Benachrichtigung und können Ihnen hiermit die Mitteilung der Regulierung des Schadens machen.

4.2 Mit Sprachlosigkeit reagierte die Teilnehmerin des Seminars auf die Aufforderung, ihre Kritikpunkte zur Sprache zu bringen.

4.3 Mit der Beendigung dieser Übung folgt die Wiederholung des Hinweises,  
dass  
die Möglichkeit für Ausnahmeregelungen selbstverständlich immer Sinn  
macht.

# Kommentiertes Literaturverzeichnis

---

**Adl-Amini, Bijan:** So bestehe ich meine Prüfung. Lerntechnik, Arbeitsorganisation und Prüfungsvorbereitung.

Beltz + Gelberg, Weinheim 1992

Geht psychologisch sehr einfühlsam und mit vielen persönlichen Beispielen auf die im Titel genannten Themen ein. (Zur Zeit vergriffen, Neuauflage in Vorbereitung)

**Birkenbihl, Vera F.:** Das „neue“ Stroh im Kopf? Vom Gehirn-Besitzer zum Gehirn-Benutzer. 37. Auflage. mvg,

Landsberg 2000

Themen: Gedächtnistraining, Lern- und Mnemotechniken. Einfach erklärt, mit Übungen.

**Grass, Brigitte/Drügg, Stefanie:** Das ABC des erfolgreichen Wirtschaftsstudiums. Fortis, Köln 1998

Themen: Lernen, Motivation, Lesetechniken, Konzentrationsübungen. Wissenschaftliches Arbeiten. Zitieren. Vom Überblick bis in die Details.

**Dittrich, Helmut:** Besser lesen, verstehen, behalten! Humboldt, München 1992

Themen: Lern- und Mnemotechniken. Beschäftigt sich mit effektivem und dynamischem Lesen.

**Mandl, Heinz / Friedrich, Helmut F. (Hg.):** Lern- und Denkstrategien; Hogrefe, Göttingen 1992

etwas für Profis, die selbst „Arbeits- und Lerntechniken“ unterrichten wollen

# Kommentiertes Literaturverzeichnis

---

**Meier, Harald:** Selbstmanagement im Studium. Kiehl, Ludwigshafen 1998

Themen: Lernen, Motivation, Zeitmanagement, systematische Studienorganisation, Arbeitstechniken, Vorstellungsgespräche, Benimmregeln. Guter, knapper Überblick.

**Seifert, Josef W.:** Moderation und Kommunikation; 3. Auflage Gabal, Offenbach, 2000

Anleitung für Moderatoren zum Steuern und Lenken von Gruppen (u.a. Konfliktmanagement)

**Seifert, Josef W.:** Visualisieren, Präsentieren, Moderieren; 15. Auflage Gabal, Offenbach, 2000

sehr ansprechende Aufbereitung insbesondere zum Thema „Präsentation“ mit hilfreichen Beispielen; 29, 80 DM

**Seiwert, Lothar / Müller, Horst / Labaek-Noeller:** 30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten. Gabal, Offenb. 2000

Themen: Ordnung und Chaos, Denkprozesse des Gehirn, Mind Mapping, Zeitmanagement; nur 9,80 DM

**Theisen, Manuel R.:** Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. 9. Auflage,

Vahlen, München 1998

Themen: Arten wissenschaftlicher Arbeiten. Zitierweise. Wissenschaftliches Schreiben. Noch detaillierter als Grass/Drügg.

**Werder, Lutz von.:** Grundkurs des wissenschaftlichen Lesens. Schibri, Berlin, Milow 1995

Anleitungen und Übungen zum Lesen, am besten für Lerngruppen geeignet.

**Werder, Lutz von:** Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens. Schibri, Berlin, Milow 1995

Anleitungen und Übungen zum Schreiben. Verschiedene Methoden vom Brainstorming bis zum Mind-Mapping. Trainiert zugleich die Kreativität.