

4 LERNEN IM FERNSTUDIUM - EINFÜHRUNG

Ein Charakteristikum des Fernstudiums ist die Offenheit der Lernzeiten, des Lernortes und des Lernpensums. Sie können weitgehend selbst festlegen, wann, wo und wie viel Sie lernen wollen. Bei Teilzeit- und Vollzeitstudierenden ist diese Offenheit allerdings durch die Studienpläne begrenzt.

Eine weitere Besonderheit ist die räumliche Trennung von Lehrenden und Studierenden und der Studierenden untereinander. Sie lernen deshalb weitgehend in der Auseinandersetzung mit schriftlichem Material, mit CD-ROM- und Netzkursen, die je nach Fachbereich von grafischen Darstellungen, Animationen und kurzen Videosequenzen bis hin zum Online-Übungs- und Praktikumsbetrieb reichen können. Dies gibt Ihnen einerseits die Möglichkeit, Ihren Lernprozess zunehmend selbst zu steuern und Lerntempo weitgehend selbst zu bestimmen, kann aber andererseits auch die Gefahr der Lernisolation in sich bergen. Indem Sie die Möglichkeiten und Chancen des Lernraumes der virtuellen Universität, sei es in Form von Newsgroups, Diskussionsforen, virtueller Seminare oder anderen kooperativen Gruppenarbeiten im Netz, nutzen, können Sie diesen Tendenzen jedoch wirkungsvoll begegnen. Im Austausch mit anderen Studierenden werden Sie erfahren, dass viele Studienanfänger sich mit ähnlichen Problemen konfrontiert sehen. Möglicherweise können Sie auch von Erfahrungen älterer Semester profitieren.

Vielleicht haben gerade die besonderen Bedingungen des Fernstudiums Sie bewogen, diese Studienart zu wählen: die Vorstellung vom selbst bestimmten Lernen, vom Lernen ohne Zwänge wie vorgegebene Stundenpläne, überfüllte Seminarräume oder die Anwesenheitspflicht im Präsenzstudium. Dies sind sicherlich Vorzüge des Fernstudiums. Allerdings stellt das selbst bestimmte Lernen auch große Anforderungen an Ihre Disziplin, Ihr Durchhaltevermögen und Ihr Organisations-talent. Sie können nicht nur, Sie müssen Ihren Lernprozess selbstständig planen und gestalten, und zwar sowohl bezogen auf Ihren Lernrhythmus als auch auf die Bearbeitung der Lerninhalte und die Überprüfung des Lernerfolges.

Wie Untersuchungen durch die FernUniversität gezeigt haben, werden insbesondere die erlebte Zeitknappheit und das Gefühl, zu langsam, zu unkonzentriert und zu undiszipliniert zu studieren als Studienproblem benannt. Dies wirkt besonders zu Beginn des Studiums entmutigend. Deshalb gefährden häufig die Studienprobleme des ersten Semesters die Fortführung des Studiums überhaupt. Dieser Gefahr des Studienabbruchs sollen diese Hinweise zur Studienorganisation, zu Lerntechniken und zum wissenschaftlichen Arbeiten entgegenwirken.

Lern- und Studientechniken meint hier die Methoden, die sich auf das Aufnehmen, Verarbeiten und Weitergeben von Wissen beziehen und die der sinnvollen Planung der Lernzeit dienen. Aus dieser Methodik lassen sich konkrete Handlungsanweisungen für das Fernstudium formulieren, die Sie auf Ihre individuelle Situation anwenden können.

Lern- und Studientechnik

Zu wissen, wie gelernt wird, heißt aber noch nicht, dieses Wissen auch erfolgreich anzuwenden. Die Vermittlung bloßer „Techniken“ lässt unberücksichtigt, dass häufig gerade Faktoren wie fehlende Motivation, mangelnde Einsicht in den Sinn des zu lernenden Wissens, der Mangel an Praxisrelevanz der Inhalte oder auch einfach Überforderung, aber auch fehlende Übung massive Arbeitsstörungen verursachen können. Der bloße Hinweis auf „effektive Lerntechniken“, auf Lesetechniken und Karteisysteme (als Karteikarte oder elektronisch gespeichert) unterschlägt dann ein Problem, dem auf andere Weise (z.B. durch Kontaktaufnahme zu anderen Fernstudenten und -studentinnen) begegnet werden müsste. Nach den Erfahrungen viele Fernstudierenden wirken persönliche Kontakte, allgemeiner Erfahrungsaustausch sowie fachliche Diskussionen motivationssteigernd und intensivieren den Lernprozess.

Studien-techniken allein greifen zu kurz

Lernziele

Lernziele

Dieser Teil beschäftigt sich vorrangig mit einer formalen Seite Ihres Studiums: Er soll Sie dabei unterstützen, Ihr Studium frühzeitig so zu organisieren, dass die Anforderungen und Besonder-

4 LERNEN IM FERNSTUDIUM - EINFÜHRUNG

heiten des Fernstudiums mit Ihrer persönlichen Lernsituation in Einklang gebracht werden können. Dazu gehört vor allem, dass Sie die für Sie geeigneten Lern- und Studientechniken schnell finden sollten. Möglicherweise müssen Sie Ihre bisher bewährten Lernstrategien auf deren Brauchbarkeit für das Fernstudium überprüfen.

Weiterhin sollen Sie rechtzeitig einschätzen können, mit welchen Anforderungen und „Stolpersteinen“ Sie im Verlauf Ihres Fernstudiums rechnen müssen.



Sie sollen nach der Bearbeitung dieses Kapitels

- über Möglichkeiten der Organisation Ihrer äußeren Lernbedingungen (Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes, Aufstellung von Lernplänen, Pausenplanung) Bescheid wissen;
- für das Fernstudium relevante lerntheoretische und lernpsychologische Zusammenhänge verstehen;
- gezielt und systematisch bei der Arbeit mit dem Studienmaterial (Strukturieren, Wiederholen, Bearbeiten von Einsendeaufgaben) vorgehen können;
- einen ersten Überblick über Formalia des „wissenschaftlichen Arbeitens“ erlangen;
- die von der FernUniversität angebotenen studienunterstützenden Hilfen kennen.

Die eingefügten Selbstkontrollaufgaben sollen Ihnen eine Hilfe bei der Bearbeitung dieses Beratungskapitels sein. Sie dienen der Rekapitulation des Gelesenen und der Beobachtung und Einschätzung Ihres eigenen Lernverhaltens.

4.1 Zeitrahmen

Viele Fernstudierende haben Probleme mit der Einteilung der Lernzeit. Meist gelingt es ihnen nicht, einen effektiven Arbeitsrhythmus zu finden. Wie Untersuchungen über Studienabbrecher / innen zeigen, haben sie sich über den für ein Fernstudium erforderlichen Zeitaufwand falsche Vorstellungen gemacht: 68 % hatten den Zeitbedarf

unterschätzt. Sie mussten insgesamt mehr Zeit als erwartet aufwenden, vor allem deshalb, weil für sie der Lernstoff nicht in der dafür eingeplanten Zeit zu bearbeiten war. 54 % der Studienabbrecher / innen hatten wegen der Stofffülle beständig Schwierigkeiten, den Zeitrahmen einzuhalten. Die Organisation ihrer Lernzeit wird daher zu einem besonders wichtigen Planungsaspekt ihres Studierverhaltens.

Für den größten Teil der Fernstudierenden gilt, dass sie neben einer beruflichen Tätigkeit oder neben der Tätigkeit für Haushalt und Familie studieren. Das Studium findet deshalb vor allem in der 'arbeitsfreien' Zeit statt, die sonst zur Erholung, für familiäre Aktivitäten oder Freizeitinteressen zur Verfügung steht.

Der Zwang zur ökonomischen Zeiteinteilung kann auch positive Wirkungen über das Studium hinaus zeigen. Ein Fernstudent berichtet:

„Mir scheint es sehr wichtig, möglichst früh im Studium einen gleichmäßigen Arbeitsrhythmus zu finden, der sich auch durchhalten lässt. Dazu gehört natürlich Selbstdisziplin, aber auch der Mut, mal zu unterbrechen, wenn der Spaß am Studium verlorenzugehen droht. Der Zwang zur disziplinierten Zeiteinteilung auch in der Freizeit hatte bei mir durchaus positive Effekte: Nach 1 - 2 Studienjahren hatte ich für private Neigungen (Kunst, Fotografieren) auf einmal mehr Zeit als vor Aufnahme des Studiums.“

Eine Grundvoraussetzung dafür, einen regelmäßigen Arbeitsrhythmus zu finden, ist Ihr souveräner Umgang mit dem Informationsmaterial der FernUniversität. Sie müssen wissen, wo Sie die für Ihre Zeiteinteilung relevanten Informationen finden und wie Sie diese kontinuierlich verfolgen, festhalten und einplanen. Das gilt für Änderungen beim Kursmaterial (z.B. Verschiebung des Versandtermins eines Kurses), für die Bekanntgabe von Terminen für die Einsendeaufgaben, für Ankündigungen von Seminaren und Kolloquien, für Klausurtermine und -anmeldungen u.a. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, kontinuierlich die für Sie relevanten Websites aufzusuchen.

Alle diese Informationen finden Sie in den Informationen zum Studienjahr; eine der wichtigsten Publikationen (nach dem Studienmaterial) der FernUniversität, die Ihnen in der Regel in 14-tägigem Rhythmus zugeschickt wird. Zusätzlich erhalten Sie spezielle Informationsbroschüren der Fachbereiche z.B. mit Prüfungsinformationen. Auf der Homepage der FernUniversität können Sie selbstverständlich ebenfalls jederzeit auf diese Informationen zugreifen (über die Portale des Studierendensekretariats und der Prüfungsämter der Fachbereiche).



Notieren Sie eine Woche lang, wie viel Zeit Ihnen neben Ihren anderen Verpflichtungen für das Studium bleibt.

Im Anhang finden Sie einen Wochenplan, den Sie für diesen Zweck heraustrennen können. Vergleichen Sie diesen Wochenplan mit Ihrem belegten Studienprogramm (rechnen Sie bei den Kursen eher mit etwas mehr Bearbeitungszeit als angegeben).

Strategien zur Lösung von Zeitproblemen Wenn Sie eine zeitliche Differenz zwischen Ihrem Studienprogramm und Ihrer verfügbaren Zeit festgestellt haben, dann sollten Sie überlegen:

- ❑ Könnte es sinnvoll sein, auf die Bearbeitung eines Kurses zu verzichten? Dies ist durchaus möglich, denn es gibt an der FernUniversität keine Regelstudienzeiten, die Sie unter Zeitdruck stellen. Bedenken Sie jedoch die möglichen Auswirkungen auf Ihr Studienkonto.
- ❑ Zeitdruck und die daraus häufig entstehende psychische Belastung verringern die Konzentrations- und Lernfähigkeit insgesamt. Wenn Sie sich durch die Arbeitsbelastung zeitlich überfordert fühlen, werden Sie deshalb möglicherweise geringere Lernfortschritte erzielen als wenn Sie Ihr Lernpensum frühzeitig verringern.
- ❑ Welchen Stellenwert räumen Sie dem Fernstudium gegenüber anderen Aktivitäten und Interessen ein? Danach sollten Sie Ihr Lernpensum bestimmen. Erfahrungen von Fernstudierenden zeigen, dass beides - das Erreichen eines Abschlusses in einem überschaubaren Zeitraum und das Verfolgen weiterer zeitaufwendiger Aktivitäten in der arbeitsfreien Zeit - sich kaum vereinbaren lässt.

4.2 Einteilung der Lernzeit

Fernstudierende empfehlen Studienanfängerinnen und -anfänger:

„...sich über die Zeiteinteilung genau klar zu werden und dies auch von Beginn an konsequent einzuhalten.“

„...sich an einen gewissen Arbeitsrhythmus zu gewöhnen und möglichst täglich, nicht nur zum Wochenende, zu studieren.“

„...die Lernzeiten so zu legen, dass auch Zeit vorhanden ist, um sich mit Freunden zu treffen und entspannende Aktivitäten wahrzunehmen.“

Manche Studierende haben sich „ihre Lernzeit“ fest eingeteilt, andere folgen eher einer flexiblen Zeitplanung.

Student A:

„Ja, ich mache die Lernzeiten fest. Üblicherweise fange ich also um 12.00 Uhr an und das Ende ist variabel. Und den Samstagnachmittag nehme ich auch noch streng her. Wenn es sein muss, auch noch den Sonntagnachmittag. Ich versuche das also so zu machen, als würde ich zur Schule gehen, als müsste ich zum Unterricht gehen zu den Zeiten. Ich versuche mir also einen festen Stundenplan zu machen. Und ich bin sicher, dass man das haben muss, da es wenige Menschen geben wird, die das nicht brauchen. Dass man gelernt hat, sich zu kontrollieren und zu sagen, um diese Zeit brauchst Du nichts anderes zu machen. - Ja, dass ich mich Stunden hinsetze, das kann ich ja nachprüfen. Aber ob ich diese Stunden gut genutzt habe, das kann ich nicht kontrollieren. Das ist auch oft schwierig, weil man nicht jeden Tag gleich aufnahmefähig ist und dann hat man eher häufig das Gefühl, als hätte man rumgepläpert und es war nichts Rechtes. Aber es ist ganz gut, dass man sich überhaupt hingesetzt hat, nehme ich an.“

4 LERNEN IM FERNSTUDIUM - EINFÜHRUNG

Studentin B:

„Ich find' das schon ganz gut mit dem Fernstudium, dass ich da nicht jeden Tag von 7 - 10 Uhr lernen muss. Das ginge ja auch gar nicht, da es manchmal doch länger dauert, bis die Kinder im Bett sind. Ich versuche halt in der Woche so viel zu machen, wie es gerade hinkommt und dann am Wochenende mehr zu machen, wo mein Mann sich mit den Kindern beschäftigt. Obwohl das auch nicht immer geht, wenn wir eingeladen sind oder mein Mann geschäftlich unterwegs ist. Das Problem ist nur, wenn ich einige Abende nichts getan habe, ist es schwierig, wieder hereinzukommen. Dann muss ich oft fast wieder von vorne anfangen. Das kostet Zeit. Wenn das dann eine Einheit ist, mit der ich Schwierigkeiten habe, dann verschiebe ich das gerne weiter. Bis das dann so ein Berg ist, dann hat man noch viel weniger Lust, sich wieder dranzusetzen. Das wird oft ganz schön knapp, auch mit den Einsendeaufgaben.“

Der folgende Student hat für sich eine flexible Zeitplanung entwickelt:

„Wenn ich nach Hause komme, dann mache ich es grundsätzlich so, dass ich mich nicht direkt an den Schreibtisch setze, sondern 1 - 2 Stunden verstreichen lasse. Das wird dann 19.00 Uhr, wenn ich nicht gerade in Zeitdruck bin. Mein Sohn ist dann auch im Bett. Dann kann ich mich hinsetzen und ich arbeite im Normalfall bis etwa 22.00 Uhr. Ich habe mir aber keine Zeiten festgelegt. Die Einführung oder Empfehlung, wie man lernen sollte, jeden Tag genau 2 Stunden und sonnabends 5, das ist nicht möglich, das ist für einen Berufstätigen auch nicht machbar. Man muss davon ausgehen, wie man dazu in der Lage ist, insbesondere wie man sich dazu fühlt. Es kommt vor, wenn ich einen ausgeschlafenen Tag habe, dass ich mich hinsetze und arbeite. Wenn ich Ruhe habe, arbeite ich auch schon mal bis nachts um 2.00 Uhr.“

Dieser Student hält sich nicht um jeden Preis an einen genauen Zeitplan, sondern steckt sich einen groben Rahmen. Innerhalb dieses Rahmens passt er seine Lernzeit seinen persönlichen Bedingungen an.

Die Beispiele zeigen, dass eine grobe Zeitplanung für das Fernstudium unumgänglich ist. Grundsätzlich sind unterschiedliche umfassende Zeitplanungsbereiche hilfreich:

- ❑ Langfristige Zeitpläne beziehen sich auf den gesamten Studienplan und orientieren sich am angestrebten Studienabschluss-Termin; **Zeitplanungsbereiche**
- ❑ mittelfristige Zeitpläne beziehen sich auf Kursabschlüsse, Zwischenprüfung und auf den Semesterplan;
- ❑ mit kurzfristigen Zeitplänen organisieren Sie (in Wochen- und Tagesplänen) die Studienbriefbearbeitung und die Abgabetermine der Einsendeaufgaben.

Bei massiven Schwierigkeiten mit der Zeiteinteilung hilft Ihnen ein Merkzettel, der zunächst die Planung für den kommenden Tag enthält. Allmählich können Sie den Planungszeitraum dann vergrößern. **Merkzettel**

Stellen Sie eine Prioritätenliste auf: Welcher Kurs muss als erster bearbeitet werden, weil die Frist für die Einsendeaufgaben abläuft? Für welchen Kurs haben Sie noch etwas Spielraum? Gehen Sie in Etappen, mit Zwischenzielen, auf das angestrebte Endziel los: Bearbeiten Sie erst die Einsendeaufgaben und nehmen Sie dann die Klausurvorbereitung in Angriff. **Prioritäten setzen**
Etappen abstecken

Folgende Punkte sind bei der Zeitplanung aller Bereiche wichtig:

- ❑ Stellen Sie keine Wunschpläne auf, sondern achten Sie auf eine realistische Planung. Berücksichtigen Sie Ihren individuellen Lebensrhythmus. **Realistische Planung**
- ❑ Vergessen Sie nicht, Erholungspausen, Schlafzeiten und Mahlzeiten einzuplanen.
- ❑ Halten Sie sich nach Möglichkeit an Ihre festgelegten Arbeitszeiten und warten Sie nicht auf die passende Arbeitsstimmung!
- ❑ Halten Sie Ihren Plan möglichst ein.
- ❑ Planen Sie Zeitreserven mit ein (für unvorhergesehene Arbeitsunterbrechungen, für zu-

sätzliche, nicht eingeplante Arbeit, für ungeahnte Schwierigkeiten bei der Bearbeitung eines Kurses, für Wiederholungen).

Auch wenn es nicht unter allen Umständen sinnvoll sein mag, sich sklavisch an seinen Zeitplan zu halten, so sind die Vorteile einer vernünftigen Planungsmethode nicht zu übersehen:

Vorteile einer vernünftigen Planungsmethode

- der knappe Faktor Zeit wird effektiver eingesetzt
- die Lernphasen werden intensiviert
- Erfolgserlebnisse durch das Erreichen von Zwischenzielen liefern neue Motivation
- Stresssituationen (z.B. vor Prüfungen) können, wenn auch nicht ganz vermieden, so doch gemildert werden
- notwendige Arbeitsmaterialien können rechtzeitig beschafft werden (z.B. Literatur)



Versuchen Sie, einen auf Ihre spezifische Studiensituation zugeschnittenen kurz-, mittel- und langfristigen Zeitplan für den Lernstoff, ggfs. unter Berücksichtigung Ihres Wochenplanes und der kursbezogenen Terminübersicht aufzustellen! Legen Sie darüber hinaus in einem groben Plan fest, wie Ihre Lernzeiten aussehen sollen, also wann Sie wie lange und in welchen Abständen lernen wollen! Kontrollieren Sie für einen vorher festgelegten Zeitraum (etwa eine Woche) die Einhaltung Ihrer Zeitpläne und versuchen Sie, die Abweichungen auszugleichen.

Pausenplanung Autonomes Lernen erfordert nicht nur eine selbst gestaltete Zeitplanung, sondern auch, dass Sie Ihr tägliches Lernpensum selbst einteilen und auch selbst festlegen, wann Sie Pausen einlegen wollen.

Es mag Ihnen verlockend erscheinen, ohne Pause von 19.00 Uhr bis 23.00 Uhr durchzulernen, um so viel Ihres Lernpensums wie möglich in dieser Zeit zu erledigen. Die Unterbrechung durch eine Pause wird Ihre Lernleistung jedoch eher erhöhen.

Pausen sind leistungssteigernd Aus arbeitsphysiologischen Untersuchungen weiß man, dass ein gewisser Pausenanteil für den Menschen nicht nur leistungsfördernd, sondern un-

entbehrlich ist. Versucht man, ohne Pausen zu arbeiten, legt man unbewusst „Pseudopausen“ ein, die einen Leistungsabfall signalisieren. Pausen dagegen, die z.B. auch als Belohnung am Ende eines Arbeitsabschnittes eingesetzt werden können, haben eine zusätzliche leistungs- und konzentrationssteigernde Wirkung.

Erfahrungen von Fernstudierenden unterstreichen die Bedeutung von Pausen:

„Ich arbeite natürlich nicht an einem Stück. Ich unterbreche auch einmal kurz, höre Radio, rauche meine Pfeife, lese Zeitung, gehe auf den Balkon oder mit meiner Frau mal um den Block rum. Ich arbeite also mit Unterbrechungen. Ich glaube auch, an einem Stück zu lernen, ist nach 3 oder 4 Stunden nicht möglich. Wenn man sich 3 - 4 Stunden in Sachen vertiefen muss, hat man danach keine Kraft mehr dazu.“

Dabei sind kurze Pausen durchaus ausreichend, denn die Erholung ist zu Pausenbeginn am größten. Bei längerer Ausdehnung der Pause ist kein linearer Leistungsanstieg mehr zu beobachten. Außerdem wird die so genannte „Warming-up“-Phase, die Wiedereinstimmung auf den Lernstoff, zu lang.

Im Allgemeinen sind folgende Zeichen als Signale für ein Pausenbedürfnis anzusehen:

Signale für einen Leistungsabfall

- Physiologische Signale, wie: Gähnen, Augenbrennen, Kopfschmerzen;
- Anstieg der subjektiven Anstrengungen: es fällt immer schwerer, sich zu konzentrieren, mit den Gedanken nicht abzuschweifen; die Arbeitszeit vergeht subjektiv langsamer; man muss sich das Ziel des Lernens immer mühsamer vergegenwärtigen.

Es gibt verschiedene Pausentypen, die sowohl von der Lernphase als auch von der Schwierigkeit des Lernstoffes abhängen:

Pausentypen

- Minipausen von 3 - 5 Minuten, in denen Sie sich nur mal kurz entspannen, vielleicht einmal kurz aufstehen und umhergehen. Dabei soll-

4 LERNEN IM FERNSTUDIUM - EINFÜHRUNG

ten Sie auch an Ihre Augen denken: bewußt Blinzeln und den Blick in die Ferne Schweifen lassen.

- ❑ Kaffeepausen von 15 - 20 Minuten sind nach 1- bis 2-stündiger Arbeit ratsam; dazu sollten Sie die Lernatmosphäre verlassen. Möglicherweise ist auch ein Wechsel des Lernstoffes sinnvoll.
- ❑ Erholungspausen von 1 - 2 Stunden nach 3- bis 4-stündigem Lernen werden sich berufstätige Studenten und Studentinnen wohl nur am Wochenende leisten können. In diesen Pausen sollten Sie etwas vom Lernen ganz Verschiedenes tun: Radio hören, Fernsehen, Spaziergehen, mit den Kindern spielen.

Unser „Pausenraster“ kann natürlich nur ein Orientierungsrahmen für Sie sein. Möglicherweise können Sie bei Arbeitsschritten, die Ihnen leicht fallen, kürzere Pausen machen oder auch einmal auf eine Minipause verzichten. Bei einem schwierigeren Lernstoff dagegen müssen Sie eventuell häufigere und längere Pausen einschieben.

Nach einer längeren Lernphase sind Entspannungsübungen als Pausengestaltung sehr geeignet. Versuchen Sie doch einmal die folgende Kurzentspannung, die Elemente des autogenen Trainings und des Yoga enthält:

Entspannen Sie sich hin und wieder!



Kurzentspannung

Sie können die Anleitung heraustrennen und an Ihrem Arbeitsplatz aufhängen, sozusagen mit Aufforderungscharakter!

Nehmen Sie sich gut 10 Minuten Zeit - und machen Sie sich vorher mit der Übung vertraut.

1. Sie lüften Ihren Arbeitsraum bzw. öffnen das Fenster.
2. Sie setzen sich mit aufrechtem Oberkörper auf Ihren Stuhl; Steißbein und Scheitelpunkt bilden eine gerade Linie. Entspannen Sie bewußt Ihren Schulter- und Nackenbereich.
3. Sie legen Ihre Hände mit nach oben gerichteten Handflächen auf Ihre Oberschenkel.
4. Sie sitzen nun ganz locker und entspannt.
5. Sie schließen Ihre Augen und atmen fließend ein und aus.
6. Verabschieden Sie sich nun für die nächsten Minuten von Ihren Gedanken, während Sie wahrnehmen, wie Ihr Atem ein- und ausfließt.
7. Sie haben sich von Ihren Gedanken verabschiedet und nehmen das Fließen Ihres Atems wahr.
8. Sie spüren jetzt in Ihren Körper hinein und entspannen die Muskeln

Ihrer Füße	Ihrer Schulter
Ihrer Beine	Ihrer Brust
Ihres Gesäßes	Ihres Bauchs
Ihres Rückens	beider Arme
Ihres Nackens	beider Hände.
9. Sie lösen alle Muskeln Ihres Gesichts.
10. Sie genießen diesen Zustand der Entspannung für mehrere Minuten.
11. Bevor Sie die Augen öffnen, ballen Sie die Hände zu Fäusten und holen noch einmal tief Luft.
12. Sie öffnen die Augen, atmen aus und öffnen die Fäuste.
13. Sie fühlen sich nun wohl und sind vollkommen klar.

4.3 Lernumwelt

Wir haben bereits angesprochen, dass die positive Unterstützung Ihrer Konzentrationsfähigkeit und Ihrer Motivation besonders wichtig ist.

Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit hängen zusammen Unter Konzentration versteht man lernpsychologisch die willentliche Einengung des Aufmerksamkeitsfeldes auf einen bestimmten Bereich. Diese Konzentrationsfähigkeit hängt stark mit der Lernmotivation zusammen. Bei entsprechend hoher Motivation wird die subjektive Bedeutung der Lerninhalte größer als die Bedeutung von ablenkenden Faktoren, die diese Einengung des Aufmerksamkeitsfeldes bedrohen. Sie können sich bei hoher Motivation also besser konzentrieren.

Die bewusste Gestaltung Ihrer Lernumwelt kann Ihnen helfen, Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit zu beeinflussen:

Beeinflussung von Lernmotivation und Konzentrationsfähigkeit durch bewusste Gestaltung Ihrer Lernumwelt

- Reduzieren Sie nach Möglichkeit alle ablenkenden, nicht lernrelevanten Wahrnehmungen. Stellen Sie z.B. das Telefon in ein anderes Zimmer oder schalten Sie den Anrufbeantworter ein.
- Planen Sie die unbeeinflussbaren Störungen in Ihrer Lernumwelt aktiv in Ihren Lernplan (z.B. bei der Aufstellung Ihres Zeitplanes und bei der Pausengestaltung) mit ein. Berücksichtigen Sie z.B. den größten Verkehrslärm oder die Spielzeiten Ihrer Kinder.
- Absolute Stille muss nicht optimal für Ihr Lernklima sein. Neben den Geräuschen, die die eigenen Handlungen begleiten, kann ein gleichmäßiger Geräuschhintergrund beruhigend und gleichzeitig lernaktivierend wirken.
- Innere Unruhe beeinflusst Ihre Lernfähigkeit negativ; gehen Sie ihrer Ursache nach, falls Sie ständig abgelenkt werden.
- Überlegte Kombination und Abwechslung der Lerninhalte beugen der Ermüdung durch monotones Lernen vor. Wachsende Ermüdung hat eine steigende Fehlerneigung zur Folge, diese wiederum bewirkt einen Abfall der Lernmotivation - ein wenig sinnvoller Kreislauf entsteht.

Zu Ihrer Lernumwelt gehört natürlich und vor allem ein fester Arbeitsplatz. Wenn Sie über ein eigenes Arbeitszimmer verfügen, ist bereits eine gute Bedingung für Ihr Fernstudium gegeben, denn eine räumliche Trennung von Arbeiten und Wohnen wirkt sich günstig auf die Lernatmosphäre aus. Wenn Sie kein Arbeitszimmer haben, sollten Sie sich wenigstens einen festen Arbeitsplatz einrichten, an dem Ihre Unterlagen liegen bleiben können.

Neben einer ausreichenden Menge Papier und Schreibgeräten brauchen Sie: **Arbeitsmaterialien**

Terminkalender, Karteikarten, Zeichengeräte und sonstige Arbeitsmaterialien wie Radiergummi, Bleistiftspitzer, Tippex, Locher, Hefter, Büroklammern, Schere, Kleber; außerdem: Schnellhefter, DIN-A4-Ordner und eine Pinwand für Arbeitspläne, Termine, Merktzettel, graphische Darstellungen.

Notwendig für ein Fernstudium ist heutzutage ein internetfähiger Multimedia-PC. Hierüber können Sie Zugang zur Virtuellen Universität erlangen und mit Lehrenden und Kommilitonen kommunizieren. Auch einen so genannten „Handapparat“ werden Sie sich zulegen müssen: Lexika, Nachschlagewerke, fachspezifische Grundlagenliteratur sowie einen Rechtschreibduden.

Wie sieht nun ein idealer Arbeitsplatz aus? Ihr Schreibtisch sollte eine ausreichend große Arbeitsfläche (mindestens 100 x 60 cm) aufweisen: V.a. die Tiefe ist entscheidend, damit etwa der PC-Bildschirm in optimalen Abstand (50-70 cm zu den Augen) und gerade stehen kann. Sie brauchen Platz zum Schreiben, aber auch genügend Ablagefläche für Bücher und andere Materialien. Günstig sind Schubladen, Ausziehplatten, Seitenfächer Regale u.ä.. Zu effektivem wissenschaftlichem Arbeiten gehören auch griffbereite Arbeitsmaterialien.

Angesichts der Zeit, die Sie an Ihrem Studienplatz verbringen werden, sollten Sie diesen optimal einrichten: Wichtig, um Muskelverspannung vorzubeugen, ist eine bequeme und dem Körper entsprechende Haltung am Arbeitsplatz. Dazu gehört ein Arbeitsstuhl, der auf die richtige Höhe ein-

4 LERNEN IM FERNSTUDIUM - EINFÜHRUNG

stellbar sein sollte (Ellbogen und Knie im 90° Winkel, die Füße hüftbreit voneinander entfernt mit vollem Bodenkontakt, die Wirbelsäule aufrecht).

Achten Sie auch auf die richtige Temperatur in Ihrem Arbeitszimmer. Ist ein Fenster zu öffnen? Bei geistiger Arbeit erhöht sich der Sauerstoffbedarf!

Lichtverhältnisse Von großer Bedeutung sind auch die Lichtverhältnisse an Ihrem Arbeitsplatz, denn bei nicht ausreichender oder unzweckmäßiger Beleuchtung stellen sich Ermüdung und Konzentrationsschwierigkeiten schneller ein. Der gesamte Arbeitsplatz muss gut ausgeleuchtet und blendfrei sein. Das Tageslicht sollte bei Rechtshändern von links oder von vorn auf Ihren Arbeitsplatz einfallen und, z.B. bei Sonnenlichteinfall, durch Jalousien regelbar sein. Die künstliche Beleuchtungsquelle sollte in Höhe und Leuchtbereich verstellbar sein.

Ideal wäre es, wenn sich neben Ihrem unmittelbaren Arbeitsplatz noch ein weiterer Lernplatz befände (zum Auswendiglernen, Wiederholen, Nachdenken) und wenn Sie etwas Platz zum Herumlaufen in Ihrem Zimmer hätten.

Ein angenehmes Lernklima ist wichtig Auch wenn Sie sich nicht alle diese Bedingungen schaffen können, sorgen Sie für ein angenehmes Lernklima! Sie sollten sich gern an Ihrem Arbeitsplatz aufhalten!

physische Lernfähigkeit zu berücksichtigen und Lernzeiten flexibel auszugleichen!

- ❑ Planen Sie nicht nur den Beginn, sondern auch das Ende Ihrer Lernzeit ein!
- ❑ Versuchen Sie die einzelnen Lernphasen durch geplante Pausen einzuteilen. Beachten Sie dabei die verschiedenen Aspekte einer optimalen Pausengestaltung. Bauen Sie unvermeidbare „Störungen“ als geplante Pausen in Ihren Lernplan ein!
- ❑ Schaffen Sie sich einen Arbeitsplatz, an dem Sie, ungestört durch andere, lernen und Ihre Arbeitsmaterialien liegen lassen können. Versuchen Sie, möglichst immer an diesem zum Arbeiten bestimmten Ort zu lernen!
- ❑ Sorgen Sie an Ihrem Arbeitsplatz für ein angenehmes Lernklima!

Wochenplan

Den Wochenplan finden Sie im Anhang zum Heraustrennen.

4.4 Zusammenfassung

Wie gezeigt, verlangen die Offenheit von Lernzeit und Lernpensum sowie die freie Wahl des Lernortes Organisationstalent und Disziplin von Ihnen:

- ❑ Die Offenheit in der Gestaltung der Lernzeit erfordert die Aufstellung eines groben Arbeitsplanes, der an den Terminen für die Einsendeaufgaben bzw. an selbstgesetzten Zwischenterminen orientiert ist!
- ❑ Berücksichtigen Sie bei der Aufstellung des Zeitplanes von vornherein Ihre individuelle Berufs- und Alltagssituation!
- ❑ Versuchen Sie, innerhalb des gesetzten Terminplanes Ihre jeweilige psychische und