

# Inhaltsverzeichnis

<b>Hinweise zur Bearbeitung</b> .....	1
<b>1.0 Allgemeines und Grundsätzliches</b> .....	2
1.1 Zweck des Buches .....	2
1.2 Allgemeine Lernziele .....	4
1.3 Rahmenplan – Der rote Faden 1 .....	5
<b>2.0 Das Lernen</b> .....	7
2.1 Was heißt Lernen? .....	8
2.2 Was bedeutet Codierung für das Lernen? .....	10
2.3 Lernpsychologische Schulen und ihre Synthese in der Codierung .....	14
2.4 Lernen und die progressive Abstraktion .....	16
2.5 Lernfaktoren .....	19
<b>3.0 Psychologische Voraussetzungen des Lernens</b> .....	22
3.1 Aufmerksamkeit und Konzentration .....	22
3.2 Das Gedächtnis als Grundlage aller Lernformen .....	26
Das Gedächtnis als Informationsspeicher .....	30
Gedächtnisformen .....	30
Welche praktische Bedeutung haben die Gedächtnisformen für das Lernen? .....	31
Was bedeutet progressive Abstraktion für das Lernen? .....	34
Behalten und Vergessen .....	38
<b>4.0 Motivation, Lernerfolg und Verstärkung</b> .....	43
4.1 Motivation und Verstärkung .....	43
4.2 Motivation durch Erfolg .....	45
4.3 Primäre und sekundäre Motivation .....	49
4.4 Valenzentheorie .....	50

4.5	Motivation durch Relevanz .....	51
4.6	Motivatoren .....	54
4.7	Motivationstraining .....	58
4.8	Definierte Lernziele als Mittel der Langzeitmotivation .....	61
4.9	Vermeiden von Ablenkung .....	63
4.10	Zwei zusätzliche Motivationshilfen – Gruppendruck und Vorbild .....	65
<b>5.0</b>	<b>Gruppenarbeit</b> .....	<b>71</b>
5.1	Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit .....	72
5.2	Vier Arten der Gruppenarbeit .....	76
5.3	Psychologische Aspekte der Gruppenarbeit .....	78
5.4	Vorbereitung von Gruppenarbeit .....	80
5.5	Ablauf der Gruppenarbeit .....	83
5.6	Die Rolle des Diskussionsleiters .....	87
<b>6.0</b>	<b>Lernkanäle und wie man sich einliest</b> .....	<b>92</b>
6.1	Lernkanal I – Das Hören .....	93
6.2	Lernkanal II – Das Sehen .....	94
6.3	Lernkanal III – Aktives Lernen durch Handeln .....	94
6.4	Wie liest man sich ein? – Vier Regeln zur Beherrschung .....	98
<b>7.0</b>	<b>Lernformen</b> .....	<b>106</b>
7.1	Orientierendes Lesen als Beispiel für orientierendes Lernen ..	106
7.2	Strukturierendes Lernen als höhere Lernform .....	108
	Was heißt strukturieren? .....	109
	Horizontale und vertikale Strukturierung .....	114
	Wie bildet man Superzeichen? .....	118
	Wie benutzt man eine Textgliederung? .....	119
	Analytische und synthetische Strukturierung .....	121
	Lernplateaus als Zeichen der Strukturierung .....	130
	Drei Strukturierungsmethoden .....	131
7.3	Durchschauendes und entdeckendes Lernen .....	135

<b>8.0</b>	<b>Lernplanung als gezielte Prüfungsvorbereitung</b> . . . . .	143
8.1	Für jede allgemeine Lernplanung gelten drei Regeln: . . . . .	143
	Deutliche Ziele . . . . .	144
	Einteilung des Weges . . . . .	144
	Teilerfolge sichtbar machen . . . . .	145
8.2	Klarheit über die Prüfung . . . . .	146
	Was wird geprüft? . . . . .	147
	Wie wird geprüft? . . . . .	149
	Wann wird geprüft – Lieben Sie Zwang? . . . . .	150
8.3	Grundsätze für die praktische Examensvorbereitung . . . . .	153
8.4	Durchführung gezielter Prüfungsvorbereitung . . . . .	154
	Allgemeine Vorbereitungsphase . . . . .	155
	Übersichtsphase – 1. Durchsicht . . . . .	156
	Strukturierungsphase – 2. Durchsicht . . . . .	157
	Die Phase des Einprägens – memorierendes Lernen . . . . .	161
	Die Phase des Rückgriffs und des selektiven Lückenfüllens . . . . .	164
	Kontrollphase . . . . .	164
	Phase der Wiederholung . . . . .	170
<b>9.0</b>	<b>Lernhemmungen und Pausenregelung</b> . . . . .	176
9.1	Lernhemmung durch zeitliche Nähe . . . . .	186
9.2	Lernhemmung durch inhaltliche Nähe . . . . .	187
9.3	Vorschläge zur effektiven Pausenregelung . . . . .	190
9.4	Der Schlaf und die effektive Pausenregelung . . . . .	192
<b>10.0</b>	<b>Prüfungsformen und Prüfungsverhalten</b> . . . . .	196
10.1	Prüfungsverhalten in schriftlichen Prüfungen . . . . .	197
10.2	Wie man Multiple-Choice-Fragen beantwortet . . . . .	200
10.3	Prüfungsverhalten in mündlichen Prüfungen . . . . .	214
10.4	Gruppenprüfungen . . . . .	216
<b>11.0</b>	<b>Lernhilfen</b> . . . . .	220
11.1	Anordnung der Möbel . . . . .	220
11.2	Der Schreibtisch . . . . .	220

## VIII

11.3	Regale .....	222
11.4	Schreibtischstuhl .....	223
11.5	Hilfsmittel .....	224
11.6	Der Ordner und das Ordnen schriftlicher Unterlagen .....	227
11.7	Ordnung .....	230
 <b>Lösungsvorschläge zu den Aufgaben</b> .....		232
<b>Literatur</b> .....		245
<b>Sachverzeichnis</b> .....		249