

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Einführung	12
1 Grundfragen des Lernens (Luise Reisch)	15
1.1 Motivation	15
1.1.1 Motivation und Lernerfolg	15
1.1.2 Entwicklung der Leistungsmotivation	17
-1.1.3 Arten der Motivation	17
1.1.4 Anspruchsniveau	19
(Selbsteinschätzung – Fremdeinschätzung)	
1.1.5 Wertorientierung	20
1.1.6 Motivationskonflikte	20
-1.1.7 Verbesserung der Motivation	20
1.2 Konzentrationsfähigkeit	21
1.2.1 Was beeinflusst die Konzentration?	21
1.2.2 Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit	22
-1.3 Informationsaufnahme	23
1.3.1 Zur Informationstheorie	23
(Bit, das Maß für Information – Informationsaufnahme – Bewußt- seinskapazität – Informationsspeicherung)	
1.3.2 Informationsabbau	26
(Was heißt Abbau von Information? – Bilden der Konzepte – Un- terschiedliche Art der Konzeptbildung)	
-1.3.3 Schneller und besser lernen durch gute Konzeptbildung	28
(Schneller lernen – Besser lernen – Logisches Denken und Ab- straktionsfähigkeit)	
1.3.4 Informationsflut bewältigen durch Spezialisierung	32
1.3.5 Besonderheiten der Informationsaufnahme im Erwachsenenalter	33
-1.4 Wissen speichern – Gedächtnis	34
-1.4.1 Der Gedächtnisstoff	34
-1.4.2 Gedächtnishemmungen	36
-1.4.3 Zweckmäßiges Einprägen	36
-1.4.4 Vergessen – Wiederholungen	38
1.5 Denkfähigkeit	40
1.5.1 Denken wichtiger als Wissen	40
1.5.2 Durch Fragen zum Denken	41
1.5.3 Denkfähigkeit üben	42
1.5.4 Probleme lösen	42
1.5.5 Intuition	45

1.6	Physiologische Voraussetzungen	47
1.6.1	Arbeitszeit	47
1.6.2	Pausen	49
1.6.3	Schlaf	49
1.6.4	Erholung	51
1.6.5	Ernährung	52
1.7	Äußere Bedingungen für gutes Lernen	52
1.7.1	Arbeitsraum	52
1.7.2	Arbeitsplatz	53
1.7.3	Arbeitsmittel	54
1.8	Lern-, Leistungs- und Erfolgshemmungen	55
2	Arbeitsmethodik (Luise Reisch)	58
2.1	Zielvorgabe – Arbeitsplanung	58
2.1.1	Warum Arbeitsplanung?	58
2.1.2	Technik der Planung	60
2.1.3	Lernplanung	62
2.1.4	Zeitplanung	62
2.2	Arbeitsweise	65
2.2.1	Die Unlust des Beginnens	65
2.2.2	Arbeitsausführung	67
2.2.3	Ausdauer	68
2.2.4	Arbeit in Gruppen	68
2.3	Arbeitsstimmung	69
2.3.1	Arbeitsstimmung heben (Umweg über den Körper – formelhafte Vorsatzbildung – Pro- grammierung des Unbewußten)	69
2.3.2	Verhalten bei Mißerfolgen	73
2.3.3	Umgang mit Ärger und Sorgen	74
3	Aufnahme und Verarbeitung schriftlicher Information	76
3.1	Arbeit mit der Bibliothek (Egon Brinkmann)	76
3.1.1	Büchereien und Bibliotheken (Schulbüchereien – Öffentliche Büchereien – Spezialbibliotheken – Wissenschaftliche Bibliotheken)	76
3.1.2	Kataloge	78
3.1.3	Bibliographien	78
3.1.4	Verlagskataloge und Literaturanzeigen	79
3.1.5	Nachschlagewerke (Lexika und Enzyklopädien – Fachlexika und Wörter- und Hand- bücher – Der Große Duden – Sachbücher)	79
3.2	Die Auswahl des geeigneten Buches (Joachim Baensch)	83
3.2.1	Vorentscheidung	83

3.2.2	Näheres Kennenlernen	84
3.2.3	Endgültige Entscheidung	84
3.3	Effektives Lesen	85
3.3.1	Schnelleres Lesen	85
3.3.2	Unterschiedliche Leseweisen (Kursorisches Lesen - Studierendes Lesen - Zusammenfassendes Lesens)	86
3.3.3	Bessere Verarbeitung des Lesestoffs	88
3.4	Lesen von Statistiken, Schaubildern und Tabellen (<i>Albrecht Schack</i>)	90
3.4.1	Grundbegriffe	90
3.4.2	Darstellungsformen (Tabelle - Schaubild - Kurvendarstellung - Vergleich)	91
3.4.3	Gefahren und Irrtümer	95
3.4.4	Statistische Quellen	97
4	Aufnahme und Verarbeitung mündlicher Information (<i>Martin Hasselhorn</i>)	99
4.1	Die Mitschrift	99
4.1.1	Arbeitsmittel	99
4.1.2	Form der Mitschrift (Erstschrift - Letztschrift - klare Gliederung - Kurzschrift - Abkürzungen - Fremdwörter)	100
4.1.3	Mitschrift bei Vortrag, Lehrgespräch und Diskussion	102
4.2	Bericht mit Inhaltsangabe und Protokoll	103
4.2.1	Der Bericht	103
4.2.2	Inhaltsangabe	104
4.2.3	Aktennotiz	104
4.2.4	Das Protokoll	105
4.3	Das Ordnen von Mitschriften, Exzerpten u. a.	107
4.3.1	Technische Hinweise	107
4.3.2	Die Wissenskartei	108
4.3.3	Ordnen des gesammelten Materials	108
5	Lernen mit audio-visuellen Medien (<i>Joachim Baensch</i>)	110
5.1	Begriffserklärungen	110
5.2	Was können technische Medien leisten?	111
5.3	Argumente für und gegen technische Medien	112
5.4	Von der Bibliothek zur Mediothek	113
6	Anfertigung schriftlicher Arbeiten (<i>Albrecht Schack</i>)	114
6.1	Allgemeine Gesichtspunkte	114
6.1.1	Wie sammle ich den Stoff?	114
6.1.2	Die Ordnung der Stoffsammlung	114

6.1.3	Zuordnung und Abgrenzung	115
6.1.4	Ordnungssysteme	115
6.1.5	Die Wichtigkeit der Gliederung	116
6.1.6	Muß eine Gliederung immer erkennbar sein?	116
6.1.7	Zeitplanung	117
6.2	Hauptformen schriftlicher Darstellung	117
6.2.1	Die Facharbeit (Vorarbeit – Zitieren)	117
6.2.2	Die Erörterung (Erschließung des Themas – Beweisführung – Methoden der Einleitung – Überleitungen – Zusammenfassung und Schluß)	119
6.2.3	Die Textinterpretation	122
6.2.4	Der schriftliche Ausdruck	123
7	Die freie Rede (Egon Brinkmann)	125
7.1	Unterschiedliche Sprechsituationen	125
7.2	Die Vorstellung	126
7.2.1	Die einführende Vorstellung	126
7.2.2	Die Vorstellung als Kandidat	127
7.2.3	Die Vorstellung bei einer Bewerbung	127
7.3	Der Diskussionsbeitrag	128
7.4	Der Lichtbildervortrag	130
7.5	Das Referat nach Manuskript	130
7.6	Reden nach Stichworten	131
7.7	Sprache und Vokabular	133
7.8	Rhetorische Mittel	133
7.8.1	Das Zitat	134
7.8.2	Die rhetorische Frage	134
7.8.3	Die Argumentation	134
7.8.4	Die Artikulation	135
7.8.5	Augenkontakt und Gestik	136
7.9	Schlußbemerkung	137
8	Das Gespräch (Hans-Joachim Trümper)	138
8.1	Gesprächsformen	138
8.2	Die Aufgabe des Gesprächsleiters	139
8.2.1	Zum Führungsstil des Gesprächsleiters	139
8.2.2	Zur Technik der Gesprächsführung (Zum äußeren Ablauf – Zum inneren Ablauf)	140
8.2.3	Inhaltliche Vorbereitung des Gesprächs	141
8.3	Das Forum (Hearing)	142
8.3.1	Das Forum als Sachverständigenbefragung (Anwendungsmöglichkeiten – Ablauf)	143

8.3.2	Die Fallstudie	143
8.3.3	Referentenbefragung nach einem Vortrag	144
8.3.4	Methode 66	145
8.3.5	Brain-storming	145
8.4	Die Diskussion	146
8.4.1	Das Rundgespräch	146
8.4.2	Das Rundgespräch „englisch“	148
8.4.3	Die Podiumsdiskussion	148
8.4.4	Das Gruppengespräch	150
8.4.5	Das Filmgespräch	150
8.5	Die Debatte	151
8.5.1	Die offene Debatte	152
8.5.2	Die englische Debatte	152
8.5.3	Die amerikanische Debatte	153
8.6	Gesprächskontrolle und Beobachtung (<i>Conrad Henning</i>)	154
8.6.1	Notwendigkeit der Kontrolle	154
8.6.2	Beobachten lernen	155
8.6.3	Schwierigkeiten der Gesprächsbeobachtung	156
8.6.4	Modelle der Gesprächsbeobachtung	157
	(Teilnehmerspiegel - Phasen und Zeitverhältnis - Inhalt und Funktion)	
8.6.5	Interaktionsanalyse von Robert F. Bales	160
9	Versammlungstechnik (<i>Hans-Joachim Trümper</i>)	163
9.1	Information zum Vereinsrecht	163
9.1.1	Vereinsformen	163
9.1.2	Zur Frage der Satzung	165
9.2	Die Geschäftsordnung	167
9.2.1	Die Tagesordnung	167
	(Anträge - Abstimmung - Wahlen - Mehrheitsverhältnisse)	
9.2.2	Ausschüsse	172
9.3	Technische Vorbereitung	172
9.3.1	Der Versammlungsraum	172
9.3.2	Einladungen (Berufungen)	174
9.3.3	Bildung eines Komitees	174
10	Sozialformen des Lernens	175
10.1	Allgemeine Bemerkungen (Zur Problematik)	175
10.2	Voraussetzungen für soziales Lernen	176
10.2.1	Voraussetzungen für den Unterrichtsleiter	176
10.2.2	Voraussetzungen für den Unterrichtsteilnehmer	176
10.3	Die Partnerarbeit	177
10.3.1	Funktion und Verwendungszweck	177

10.3.2	Aufbau (Phasen), Dramaturgie	178
10.3.3	Wiederholung	178
10.3.4	Übung	179
10.3.5	Problemlösung	179
10.3.6	Erzählformen, Interview	179
10.4	Das Rollenspiel	179
10.4.1	Zur Rollentheorie	180
10.4.2	Funktion, Verwendungszweck	180
10.4.3	Aufbau, Phasen	181
	(Vorbereitung – Spielverlauf – Auswertung)	
10.4.4	Hinführung	182
10.5	Die Gruppenarbeit	182
10.5.1	Grundsätzliches zur Gruppenarbeit	182
10.5.2	Gruppenbildung	183
10.5.3	Formen und Funktion der Gruppenarbeit	184
10.5.4	Zur Dramaturgie der Gruppenarbeit	185
10.6	Die Rolle des Unterrichtsleiters	186
10.6.1	Die Planungsphase	186
10.6.2	Die Arbeitsanweisung	187
10.6.3	Verhalten während der Gruppenarbeit	187
10.6.4	Die Auswertung	188
10.7	Die Sozialformen des Lernens in den verschiedenen Kurstypen der Heimvolkshochschularbeit	189
	Anmerkungen	191
	Empfehlenswerte Literatur	196
	Mitarbeiter dieses Buches	197