



EFFEKTIV LERNEN & SCHREIBEN: SO GEHT'S

Tipps zur Prüfungsvorbereitung



KLAUSUREN

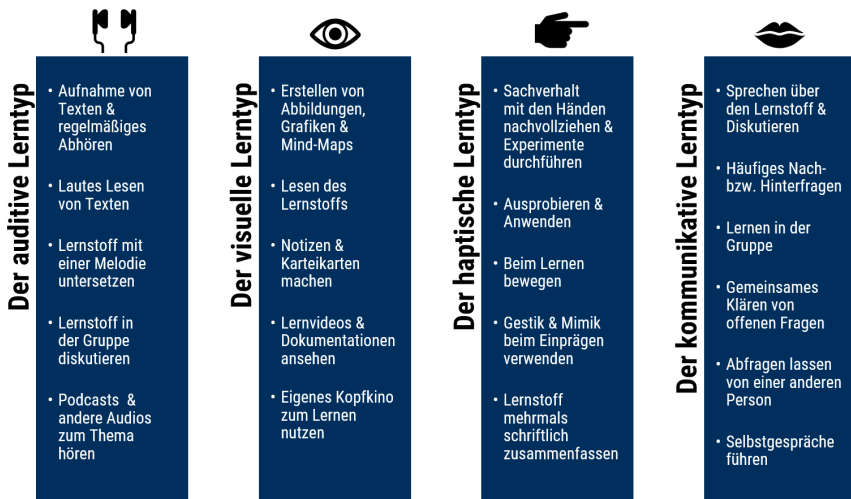
FORMALES

- Stundenplan realistisch bauen
- frühzeitig anfangen (Nachbereitung im Semester)
- bei Fragen an Dozenten:innen / Tutoren:innen / Fachschaftsrat wenden

ORGANISATION

- Lernplan erstellen (genügend Pausen einplanen & Belohnungen)
- Lernort (Bibliothek, Zuhause oder lieber in der Natur?)

WELCHER LERNTYP SIND SIE?



In der Praxis treten diese Lerntypen oftmals nicht isoliert auf – der eigene Lerntyp kann also eine Mischung aus den verschiedenen Typen sein.

TIPPS FÜRS LERNEN



LERNZEITPUNKT

Gehören Sie eher zu den Lerchen oder zu den Eulen? Überlegen Sie sich, zu welcher Zeit Sie am besten lernen können und strukturieren Sie Ihren Tag danach.

Lerche: Morgens zu früher Stunde sind sie bereits hellwach, motiviert und besonders produktiv. Lerchen gehen lieber früh ins Bett und meiden Arbeit und Lernphasen in den Abendstunden.

Eule: Am produktivsten sind sie ab dem Nachmittag bis tief in die Nacht. Eulen kommen morgens nur schwer aus dem Bett und bleiben generell abends lang wach. Der Schlaf wird meist an den Wochenenden nachgeholt.



LERNORT

Die Wahl der richtigen Lernatmosphäre hat einen entscheidenden Einfluss auf die Lernqualität und die Effizienz des Lernens. Ob Zuhause, in der Bibliothek oder im Sommer im Freien: Suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie sich wohlfühlen und ungestört lernen können. Ablenkende Geräte wie Smartphones beiseitelegen.



LERNPLAN

Verschaffen Sie sich einen Überblick, wann welche Prüfung stattfinden wird. Wie gut stehen Sie bereits im Lernstoff? Strukturieren Sie die Wochen vor den Prüfungen, schnüren Sie sich »Lernpäckchen« und legen Sie Lernblöcke für die jeweiligen Tage fest. Nutzen Sie dafür am besten einen Monatskalender – so behalten Sie die Gesamtübersicht.

Planen Sie dabei auch ausreichend Pausen zwischen den Lernblöcken ein – und ebenso einen Ruhetag. Dann ist Zeit für schöne Dinge, die Ihnen Spaß machen und Freude bereiten. Belohnen Sie sich zwischen-drin für bereits Erreichtes!



HAUSARBEITEN



FORMALES

- Leitfäden wiss. Arbeiten (Googeln für jeweiliges Institut)
- beinhalten oft auch Tipps zur Themenfindung & zum Schreiben
- Nachfragen/Änderungen am besten mit Dozent:in besprechen

ORGANISATION

- Tagesablauf (realistisches Planen, evtl. Logbuch führen)
- Ort (Bibliothek oder Zuhause?)
- Literatur & Aufzeichnungen (Buch, E-Book oder Kopien? Digital oder analog?)

TIPPS FÜRS SCHREIBEN



TEXTSTRUKTUR

Entwerfen Sie eine Gliederung – Ihren roten Faden für Ihre wissenschaftliche Hausarbeit. Um Gedanken zu ordnen kann eine Mind-Map helfen. Schreiben Sie nun zu jedem Gliederungspunkt recht zügig drei Sätze auf, welche die Kerngedanken beinhalten. Lesen Sie sich das Geschriebene noch einmal durch und überprüfen Sie: Gibt es Lücken oder Brüche in Ihrem roten Faden?



SCHREIBBLOCKADEN

Gehen Sie den Gründen auf die Spur: Fehlt der Bezug zum Thema? Sind Anforderungen unklar? Oder ist es die Sorge zu scheitern? Wenn Sie gar nicht mehr vorankommen, machen Sie erst einmal etwas anderes. Lesen Sie sich später beispielsweise weiter ins Thema ein, bis es Sie zum Schreiben drängt. Planen Sie in Etappen und machen Sie sich klar, Texte können am Ende immer noch einmal überarbeitet werden.

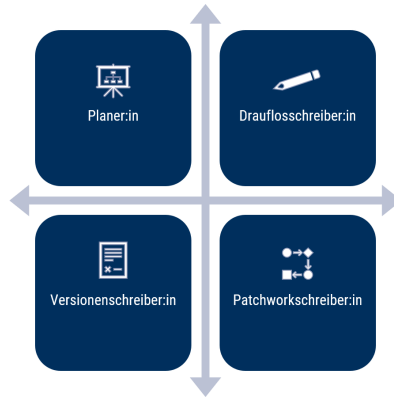


HILFSANGEBOT

Nutzen Sie das Beratungsangebot des Schreibzentrums der Uni Jena. Dort können sich Studierende aller Fachrichtungen hinwenden. Zudem steht auf der Website eine umfangreiche Materialsammlung mit Tipps zum Schreiben zur Verfügung. Mehr erfahren Sie unter: schreibenlernen.uni-jena.de/materialien

WELCHER SCHREIBTYP SIND SIE?


Mehr erfahren unter:
schreibenlernen.uni-jena.de



PLANER:IN: Bevor Sie einen Text anfangen, stellen Sie erst einen Plan auf. Inhalte und Struktur durchlaufen einen Reifungsprozess, bevor mit der Umsetzung begonnen wird.

 **Tipp:** Spontanität fördern & erlauben: Freewriting, Notizbuch mit sich führen, Einfällen und Eindrücken Raum geben

DRAUFLOSSCHREIBER:IN: Sie schreiben Tagebuch, chatten gern und neigen überhaupt dazu, schnell und unkompliziert Texte zu produzieren. Neue Ideen für Inhalt und Struktur entstehen meist während des Schreibprozesses.

 **Tipp:** strukturierende Methoden, Mind Maps, Inhaltsübersicht, das eigentliche Thema des Textes präsent halten, das Ziel nicht aus den Augen verlieren

VERSIONENSCHREIBER:IN: Jeder Text ist für Sie über lange Zeit nur vorläufig. Sie überarbeiten Textanfänge und einzelne Passagen intensiv oder schreiben sie (mehrmals) komplett neu.

 **Tipp:** Exposé schreiben zur Orientierung, sich über das Ziel des Schreibens klar werden, das Ziel bestimmen und festlegen

PATCHWORKSCHREIBER:IN: Sie schreiben an ganz verschiedenen Stellen gleichzeitig. Oft unterbrechen Sie, um neu zu recherchieren oder springen zu Textteilen, die Ihnen leichter fallen.

 **Tipp:** Exposé schreiben, strukturierende Methoden, Mind Maps, Inhaltsübersicht

SIE HABEN WEITERE FRAGEN?

Kontaktieren Sie uns gern oder vereinbaren Sie direkt einen Beratungstermin.

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Zentrale Studienberatung
Fürstengraben 1
07743 Jena

Telefon +49 3641 9-411 111
Stellen Sie Ihre Anfrage unter:
www.uni-jena.de/service-zsb

FOTOS: STOCK.ADOBE.COM