

#youchange

Studienskript

SCHLÜSSEL- KOMPETENZEN IM STUDIUM



hochschule macromedia
university of applied sciences

www.macromedia.de



MARTIN LÜCKE, PROF. DR., Jahrgang 1974, ist seit 2009 **Professor für Musikmanagement an der Hochschule Macromedia am Campus Berlin** und seit **Ende 2018 Studiendekan**.

Martin Lücke war zwischen 2016 und 2018 Vorsitzender der Gesellschaft für Musikwirtschafts- und Musikkulturforschung (GMM) sowie zwischen 2016 und 2019 im Vorstand des Fachverbandes Kulturmanagement. Darüber hinaus ist er Board Member der International Music Business Research Association (IMBRA). Er hat zunächst als Dramaturg bei den Bochumer Symphonikern gearbeitet (2003 – 2006) und war anschließend Kurator am Haus der Geschichte in Bonn (2006 – 2008). Seine Lehr- und Forschungsschwerpunkte sind Musikmanagement, Populäre Musik (unter anderem Schlager und Progressive Rock) und Kulturfinanzierung (Crowdfunding) sowie Ausbildungsforschung. Zu den wichtigen Publikationen zählt das 2013 bei Kohlhammer erschienene Lehrbuch *Management in der Musikwirtschaft*. Derzeit gibt Martin Lücke das *Lexikon der Musikberufe* im Laaber-Verlag heraus.



ANNETTE HARTMANN, Jahrgang 1974, studierte in Bochum, Paris und Madrid Theaterwissenschaften mit dem Schwerpunkt Tanzwissenschaften, Romanistik und Hispanistik. Sie war Mitarbeiterin im Forschungsprojekt Innere und äußere Motorik – Untersuchungen zu Igor Strawinskys Bühnenwerken an der Ruhr-Universität Bochum und arbeitete als Tanzkritikerin

Derzeit ist sie als Dozentin und freie Autorin tätig.

Ihre Forschungsinteressen umfassen die Tanzgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts, populäre Bewegungskulturen und die Verbindung von Tanz und Neurowissenschaft. Sie ist Herausgeberin des *Großen Tanzlexikons*, erschienen im Laaber-Verlag. Derzeit absolviert sie eine Ausbildung zur Schreibberaterin.

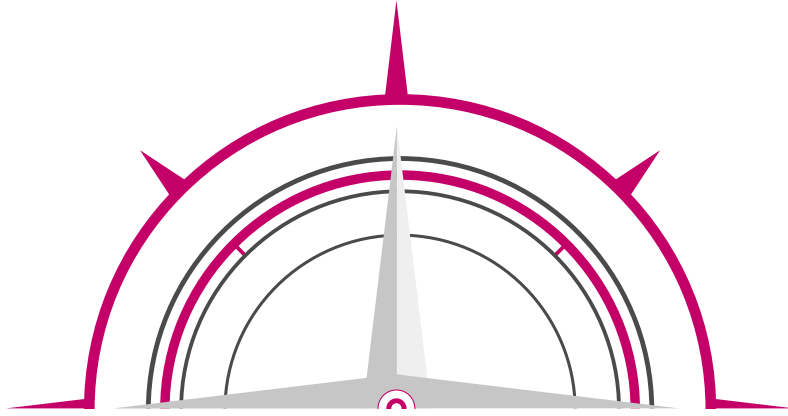
INHALTSVERZEICHNIS

Leitfaden durch das Studienskript	6
Lernziele und Lernergebnisse	8
1. Selbstmanagement	11
1.1 Selbstmanagement.....	11
1.2 Motivation	12
1.2.1 Quellen der Motivation.....	15
1.2.2 Tipps zur Motivation.....	17
1.3 Organisation und Planung	21
1.4 Zeitmanagement.....	24
1.5 Selbstmanagement-Tools.....	28
2. Lernen	43
2.1 Einführung.....	43
2.2 Lerntypen.....	45
2.3 Lernstrategien und Lerntechniken	48
2.3.1 Fragetechniken	49
2.3.2 Lernbilder	50
2.3.3 Lerndokumentationen	51
2.4 Lesetechniken	53
2.4.1 Überfliegendes oder orientierendes Lesen.....	54
2.4.2 Sichtendes Lesen oder Scannen	55
2.4.3 Gründliches Lesen	55
2.4.4 Selektives Lesen	56
2.4.5 Analysierendes Lesen.....	56
2.4.6 Komplexe Lesetechniken.....	56
2.5 Arbeitsumgebung	58
2.6 Lernpausen	60
3. Stressmanagement	64
3.1 Stress – die zwei Seiten einer Medaille.....	64
3.2 Die Stresstrias	65
3.3 Gesundheitliche Folgen von chronischem Stress.....	72
3.4 Wege zur Stressbewältigung (im Studium)	77
3.4.1 Instrumentelles Stressmanagement: Wege zu einem stressfreieren Alltag.....	78

INHALTSVERZEICHNIS

3.4.2 Mentales Stressmanagement: positive Gedanken entwickeln.....	82
3.4.3 Regeneratives Stressmanagement: für Ausgleich und Entspannung sorgen	84
4. Kommunikation und Zusammenarbeit im Studium	90
4.1 Kommunikationskompetenzen als Schlüsselqualifikation	90
4.1.1 Arten von Kommunikation	91
4.1.2 Kommunikationsmodelle und -theorien	92
4.1.2.1 Stimulus-Response-Modell	92
4.1.2.2 Vier-Seiten-Modell	93
4.1.2.3 Rückkopplung (Feedback)	95
4.2 Feedback	96
4.2.1 Feedback geben	98
4.2.2 Feedback bekommen.....	101
4.2.3 Feedback holen	102
4.2.4 Peer-Feedback	103
4.3 Computervermittelte Kommunikation (CvK).....	104
4.3.1 Modelle der Computervermittelten Kommunikation.....	105
4.3.1.1 Hyperpersonal Modell (HPM).....	106
4.3.1.2 Social Identity Model of Deindividualisation (SIDE)	107
4.3.2 Synchron und asynchrone Kommunikation.....	107
4.4 Techniken und Formen des Blended Learning.....	109
Stichwortverzeichnis	112
Literaturverzeichnis	115
Abbildungsverzeichnis	117
Tabellenverzeichnis	117
Lösungsheft Antworten zu den Kontrollfragen der Kapitel 1-4	119

Leitfaden durch das Studienskript



Das Studienskript bildet das zentrale Lernmedium Ihres Studiums. Mit ihm sind Sie in der Lage, alle erforderlichen Inhalte und Konzepte eines Modulthemas zu erfassen und sich auf die Modulprüfung vorzubereiten.

Das Skript ist durch Kapitel und Unterkapitel in thematische Einheiten gegliedert, die Sie in die Thematik des Themas einführen. Durch darin enthaltene Praxisbeispiele und Übungen können Sie Ihr Wissen aufbauen und vertiefen. Zum Abschluss eines jeden Unterkapitels finden Sie außerdem Kontrollaufgaben, mit denen Sie Ihr Textverständnis und Ihren Wissensstand abprüfen können.

Ergänzt wird das Skript durch weitere Lehrmittel, die Sie im zugehörigen Kurs auf Moodle finden. Passend zu den Inhalten des Skriptes sind dort zum Beispiel kurze Lernvideos hinterlegt, die zentrale Begriffe, Theorien oder Konzepte erläutern. Darüber hinaus stehen im Kurs zu jedem Kapitel Self-Assessments bereit. Damit sind Online-Tests gemeint, die Ihr Wissen zu je einem Themenkomplex abprüfen und Ihnen unmittelbares Feedback geben. Damit Sie sich im Studienskript schnell und einfach zurechtfinden und besonders wichtige Inhalte auf einen Blick erkennen, haben wir im Text Hinweise für Sie platziert.

Diese weisen sie auch auf weiterführendes Material hin, das für Sie von Interesse sein kann. Halten Sie einfach Ausschau nach folgenden Icons:

LEITFADEN DURCH DAS STUDIENSKRIPT



HINWEIS

Hier werden zusätzliche, wichtige Informationen auf einen Blick für Sie hervorgehoben.



DEFINITION

Für ein klares Verständnis erhalten Sie hier **Definitionen** ausgewählter Begriffe.



LESE TIPP

Um Ihr Wissen zu erweitern oder zu vertiefen, empfiehlt Ihr Professor Ihnen hier Lektüre.



RECHERCHE TIPP

Sie finden weitere Informationen unter den hier angegebenen **Links** oder im entsprechenden Buch.



YOUTUBE RECHERCHE TIPP

Unter dem hier angegebenen **YouTube-Link** können Sie sich ein hilfreiches Video anschauen.



AUFGABE

Die hier gestellten Aufgaben sollten Sie lösen können, sobald Sie das Kapitel durchgearbeitet haben.



KONTROLLFRAGEN

Hier stellt Ihnen Ihr Professor zum Abschluss des Kapitels mehrere Kontrollfragen – die Antworten dazu finden Sie im Lösungsheft, welcher sich am Ende diesen Skriptes befindet.

Die in diesem Skript gewählte männliche Form bezieht sich immer zugleich auf weibliche und männliche Personen.

Lernziele und Lernergebnisse

Der Kurs „Schlüsselkompetenzen im Fernstudium“ ist für Ihren Studienerfolg von entscheidender Relevanz – und dies in allen Bachelorstudiengängen. Studium bedeutet nicht nur, (neues) Wissen zu generieren, sondern ebenso, sich selbst zu organisieren, sich selbst zu managen und viele Dinge zu planen. Sie werden schnell, schon in den ersten Wochen Ihres Studiums feststellen, dass Sie besondere Schlüsselkompetenzen benötigen, um das erforderliche Pensum zu schaffen. Dieses Skript soll Ihnen in Form eines Ratgebers, den Sie im Laufe der Zeit immer wieder zur Hand nehmen können, die zentralen Kompetenzen rund um Zeitmanagement, Lernmanagement, Stressmanagement, Kommunikation etc. vermitteln und Ihnen dabei helfen, erfolgreich Ihre Ziele zu erreichen und Ihr Studium zu absolvieren.

Nach dem Abschluss des Kurses „Schlüsselkompetenzen im Studium“ sind Sie in der Lage,

- mit unterschiedlichen Lerntools im Studium zu arbeiten,
- verschiedene Methoden von Selbst- und Zeitmanagement anzuwenden,
- für Sie passende Lernstrategien auszuwählen,
- für Sie passende Lern- und Lesetechniken zu nutzen,
- potenzielle Risiken im Studienverlauf zu erkennen,
- verschiedene Formen der (digitalen) Kommunikation einzusetzen,
- Arbeitsergebnisse von Kommilitonen konstruktiv zu bewerten,
- Feedback zu geben und anzunehmen,
- Sozialkompetenz in der digitalen Zusammenarbeit zu demonstrieren,
- Ihren Lernalltag zu organisieren.

Neben allen notwendigen Hintergrundinformationen erhalten Sie in diesem Skript konkrete Tipps und Tricks rund um die zentralen Inhalte des Kurses, wie Zeitmanagement, Stressbewältigung, Kommunikation etc. Das Skript soll Ihnen Spaß am digitalen Studium vermitteln und Ihnen eine Motivationshilfe sein. Am Ende werden Sie folgende Kompetenzen erworben haben:

- Sie kennen sich mit zahlreichen Selbstmanagementtools aus.
- Sie sind in der Lage, Stress zu erkennen und zu vermeiden.
- Sie sind imstande, Ihre vorhandene Zeit gut einzuteilen.
- Sie wissen, was es bedeutet, Beruf, Familie und Studium zu vereinbaren.
- Sie können verschiedene Kommunikationstools zielgerichtet einsetzen.

LERNZIELE UND LERNERGEBNISSE

Die Inhalte dieses Skriptes sind nach didaktischen Kriterien in Kapitel aufgeteilt, wobei jedes Kapitel aus mehreren Lernzyklen besteht. Jeder Lernzyklus enthält jeweils nur einen neuen inhaltlichen Schwerpunkt. Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen, neuen Lernstoff schnell und effektiv zu Ihrem bereits vorhandenen Wissensgrundstock hinzufügen.

Mit einem Studium ist eigenverantwortliches Lernen verbunden. Für ein optimales Gelingen ist dieses Lernskript in abgeschlossene thematische Kapitel aufgeteilt, die inhaltlich aufeinander aufbauen. Die einzelnen Kapitel sind versehen mit Definitionen und bei Bedarf mit weiterführenden Links und Video-Tutorials.

Am Ende jedes Kapitels befindet sich eine kompakte Zusammenfassung, in der Sie die relevanten Inhalte noch einmal in Kurzform nachlesen können. Übungsaufgaben zu den einzelnen Kapiteln sollen Ihnen die Orientierung im Skript erleichtern. Eine Literaturliste mit ausgewiesener weiterführender Literatur unterstützt Sie bei der Vertiefung einzelner Themenabschnitte in Eigenverantwortung.

Dieses Skript enthält den gesamten Lernstoff des Moduls „Schlüsselkompetenzen im Studium“ und bildet damit eine zentrale Grundlage Ihres Studiums. Scheuen Sie sich nicht, es auch in späteren Semestern immer wieder zur Hand zu nehmen. Wiederholen, sich Dinge erneut ins Gedächtnis zu rufen und gegebenenfalls neue Tipps und Tricks auszuprobieren, kann für den Lern- und damit Studienerfolg äußerst zielführend sein.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lernen mit unserem Skript.



KAPITEL 1 | Selbstmanagement

LERNZIELE

Ein wesentlicher Kern Ihres Studiums ist, sich selbst zu managen. Dies meint, dass Sie in der vorgegebenen Zeit Ihre Ziele durch Motivation, Planung und Organisation erreichen können. Die hier dargestellten Methoden und Tools sind während Ihres gesamten Studiums nutzbar. Am Ende dieses Kapitels sollen Sie,

- den Unterschied zwischen Selbstmanagement und Zeitmanagement kennen,
- eigenständig Selbstmanagement-Tools einsetzen können,
- den Unterschied zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation kennen,
- in der Lage sein, sich Ziele zu setzen,
- wissen, wie Sie Ihr Studium organisieren und planen können.

1. Selbstmanagement

*Ein Manager steigt umso schneller auf,
je stärker er seine Mitarbeiter fördert.*

Robert Green Ingersoll

(1833 – 1899, US-amerik. Politiker und Redner)

1.1 Selbstmanagement



AUFGABE

Bevor Sie mit der Bearbeitung dieses Kapitels beginnen, überlegen Sie, was für Sie der Begriff Selbstmanagement bedeutet.



DEFINITION

Selbstmanagement bezeichnet die Kompetenz, die eigene persönliche und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten. Die Hauptkompetenz Selbstmanagement wird wiederum in Teilkompetenzen wie Zeitmanagement, Motivation, Planung, Organisation etc. untergliedert. Selbstmanagement verwendet Techniken aus den Bereichen Management und Psychologie.

Schaut man in eine Buchhandlung oder in die Trefferliste von beispielsweise Amazon, stellt man fest, dass es zahlreiche Ratgeber zum Thema Selbstmanagement (im Studium), vor allem im beruflichen Kontext gibt. Der Begriff Selbstmanagement an sich klingt gut. Sich selbst zu managen, scheint wichtig für den beruflichen Erfolg, in unserem Fall für den Studienerfolg zu sein. Vielfach wird die zu erlernende Kompetenz des Selbstmanagements allerdings fälschlicherweise als reines Zeitmanagement verstanden. Dabei ist Selbstmanagement weitaus mehr und setzt sich aus verschiedenen, häufig ineinandergreifenden Teilkompetenzen zusammen:

- Motivation
- Organisation und Planung
- Zeitmanagement

1. SELBSTMANAGEMENT



LESE-TIPP

Allen, D. (2015). *Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag*. München: Piper.

Konkret umfasst Selbstmanagement, das oftmals für den beruflichen Alltag eingesetzt wird, jedoch ebenso für ein gesamtes Studium Anwendung finden kann, die folgenden Aspekte:

- sich selbst besser zu organisieren
- sich schon morgens einen Überblick zu verschaffen
- seine Aufgaben zu planen
- zu priorisieren
- den ganzen Tag motiviert zu bleiben

Im Kern des Selbstmanagements geht es also darum, bessere Entscheidungen zu treffen. Dies ist indes eine kontinuierliche, nicht enden wollende Arbeit, denn jeder trifft jeden Tag tausende Entscheidungen, manche davon in Sekundenbruchteilen – und das in vielen Fällen vollkommen unbewusst und automatisiert.

Nicht nur im Privatleben oder im Beruf, sondern auch in Ihrem Studium werden Sie ständig vor neue Entscheidungen gestellt. Allein schon die Aufnahme Ihres Studiums ist eine bewusste Entscheidung gewesen, und während der nun folgenden Semester wird es immer wieder Situationen geben, in denen Sie sich für den einen oder den anderen Weg entscheiden müssen.

TIPP: Mache aus einem „bald“ lieber ein „jetzt“, bevor daraus ein „nie“ wird (Karrierebibel, 2019).

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was Selbstmanagement ist, dass es nicht mit Zeitmanagement gleichzusetzen ist, sondern stattdessen aus den Bereichen Motivation, Organisation und Planung und Zeitmanagement besteht.



KONTROLLFRAGEN

1. Welche drei Bereiche gehören zum Selbstmanagement?

1.2 Motivation

Motivation ist eines der faszinierendsten menschlichen Phänomene. Manche Menschen vollbringen Höchstleistungen im sportlichen, kulturellen, sozialen und beruflichen Kontext – und das oft ob widriger Umstände. Andere Menschen hingegen tun sich

1. SELBSTMANAGEMENT

schwer, sich zu motivieren, sich für etwas zu interessieren oder zu begeistern. Dabei gibt der Begriff Motivation die Antwort auf zwei Kernfragen:

1. Warum vollbringen Menschen bestimmte Leistungen?
2. Warum tun sie das mit unterschiedlicher Leistung und Intensität?

(Pelz, 2004, S. 101)

Auch für das erfolgreiche Absolvieren eines Studiums ist Motivation eine der zentralen Grundvoraussetzungen. Doch was bedeutet Motivation überhaupt genau? Dazu eine (mögliche) Definition.



DEFINITION

Motivation (von lat. movere = bewegen, antreiben) bezeichnet die Gesamtheit aller Motive, die zur Handlungsbereitschaft führen, und das auf emotionaler und neuronaler Aktivität beruhende Streben des Menschen nach Zielen oder wünschenswerten Zielobjekten (Ledoux, 2006, S. 338).

Der Begriff der Motivation hat eine lange, bis in die Antike zurückreichende Wissenschaftsgeschichte, die innerhalb dieses Skriptes allerdings nicht in aller Ausführlichkeit betrachtet werden soll. Obwohl das Thema Motivation von verschiedenen Theoretikern wie Johan Stuart oder Sigmund Freud immer wieder anders betrachtet worden ist, soll eine Theorie ein wenig ausführlicher geschildert werden, da es nach ihrer ersten Veröffentlichung eine fast unüberschaubare Fülle von Untersuchungen zu diesem Thema gegeben hat.

Mitte des 20. Jahrhunderts entstanden sogenannte Prozesstheorien der Motivation, von denen das Zirkulationsmodell (siehe Abbildung 1) von Lyman W. Porter und Edward E. Lawler sicherlich zu den bekanntesten gehört.

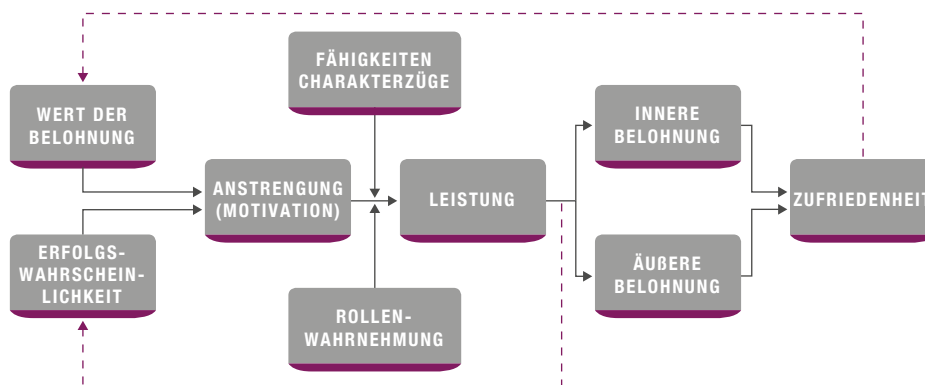


Abbildung 1 Weg-Ziel-Modell der Motivation nach Porter und Lawler (Spichalsky, 2016, S. 33)

1. SELBSTMANAGEMENT

In ihr 1969 erarbeitetes, hochkomplexes Zirkulationsmodell beziehen Porter und Lawler folgende Faktoren bzw. Variablen ein (Spichalsky, 2016, S. 32 f.):

- **Value of reward**
Nutzen und Belohnung, die ein Individuum zu erhalten vermag.
- **Perceived effort**
Wahrscheinlichkeit, dass Anstrengung/Leistung zu einer Belohnung führt.
- **Efforts**
Anstrengungen, Arbeitsaufwand, um eine Aufgabe zu bewältigen.
Diese Variable gilt als Hauptbestandteil des Modells.
- **Abilities and traits**
Möglichkeiten und persönliche Eigenschaften werden als eine langfristige Variable gesehen, die unabhängig von situativen Faktoren ist.
- **Role perceptions**
Definition des Arbeitsumfelds und Anstrengung, eine effektive Leistung zu erbringen.
- **Performance**
Arbeitsleistung, Erfolg
- **Rewards**
Belohnungen und wünschenswerte Zustände, die ein Individuum durch das eigene Denken (intrinsisch) oder die Handlung anderer (extrinsisch) erhält.
- **Perceived equitable rewards**
Anspruchsniveaus eines Individuums, ab wann eine Belohnung als fair eingestuft wird.
- **Satisfaction**
Zufriedenheit der Anspruchsniveaus verglichen mit der tatsächlichen Belohnung. Je höher die Anspruchsniveaus sind, desto größer kann die Unzufriedenheit des Individuums mit einer Situation sein.

Demnach ist die persönliche Anstrengung (Motivation) vom Wert der erwarteten Belohnung und von der Erfolgswahrscheinlichkeit der Handlung abhängig. Je nach Fähigkeit und Rollenwahrnehmung führt die Anstrengung zu bestimmten Leistungen (Ergebnissen). Wenn äußere und innere Belohnungen hinzukommen, steigt die Zufriedenheit, die wiederum Antrieb für neue Leistungen ist (Spichalsky, 2016, S. 32 f.).

1. SELBSTMANAGEMENT

1.2.1 Quellen der Motivation

Was aber sind die Quellen der Motivation? Die beiden Autoren John Barbuto und Richard Scholl unterscheiden zwischen zwei intrinsischen und drei extrinsischen Quellen der Motivation. Basierend auf den Motivationstheorien seit Abraham Maslow (1954), entwickelten Barbuto und Scholl das Konzept der fünf Quellen der Motivation (Barbuto & Scholl, 1998, S. 1011 – 1022). Die Grundlage des Modells ist David McClellands Ansatz der drei großen Motive: Macht-, Zugehörigkeits- und Leistungsmotiv (McClelland, 1987).

Motive, Wünsche, Hoffnungen	Ängste, Befürchtungen
Zugehörigkeit (Sicherheit, Zuwendung, Geborgenheit, Freundschaft) ↳ Beitrag beachten und integrieren	... unbeliebt, zurückgewiesen, isoliert, ausgeschlossen, allein gelassen Gefühl: Wertlosigkeit
Macht (Kontrolle, Dominanz, Bedeutung, Status, Einfluss, Kampf, Wettbewerb) ↳ In Entscheidungen einbinden	... Kontrollverlust, unwichtig, abhängig, unbedeutend, missachtet Gefühl: Ohnmacht
Leistung (Erfolg, Fortschritt, Kreativität, Abwechslung, Neugier, Fantasie) ↳ Leistungen anerkennen	... unfähig, schwach, erniedigt, nutzlos, dumm, "Verlierer", "Versager" Gefühl: Versagen

Tabelle 1 Grundmotive nach McClelland (1987)

McClelland war es bei seiner Forschung gelungen, nachzuweisen, dass die Anregung bestimmter Motive mit der Ausschüttung bestimmter Neurotransmitter verbunden ist.

- **Machtmotiv:** Adrenalin, Noradrenalin
- **Zugehörigkeitsmotiv:** Dopamin
- **Leistungsmotiv:** Vasopressin, Arginin

Diese neurologischen Prozesse sind also ein empirischer Beleg für die Existenz dieser Motive. Ausgehend von McClellands Untersuchungen und weiteren Ansätze der Motivationstheorie (Frederick Herzberg, 1968; Albert Bandura, 1986 etc.) erarbeiteten Barbuto und Scholl einen Test zur Messung dieser Motive. Das Ergebnis dieser Untersuchungen war eine Typologie von fünf Motivationsquellen – zwei intrinsischer (Handeln aus eigenem Antrieb) und drei extrinsischer (Handeln aus externem Anlass, Erlangung einer Belohnung, Vermeiden von Strafen) Natur.

1. SELBSTMANAGEMENT

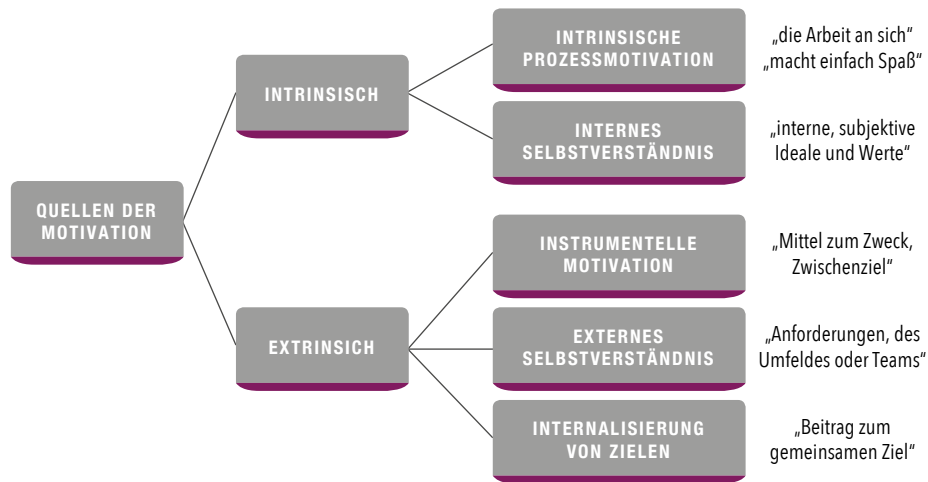


Abbildung 2 Die fünf Quellen der Motivation nach Barbuto & Scholl (1998)

Die fünf Quellen der Motivation lassen sich wie folgt beschreiben:

Intrinsische Motive

■ Intrinsische Prozessmotivation

Das besondere Merkmal dieser Motivation besteht darin, dass jemand eine Aufgabe um ihrer selbst willen bewältigt. Beispiel: Ein Musiker spielt mit Begeisterung Trompete, ein Student liest regelmäßig wissenschaftliche Literatur, ein Verkäufer führt engagierte Gespräche mit Kunden. Der alleinige Grund ist, weil es ihnen Spaß macht. Sie denken weder lange über das Warum dieser Tätigkeit nach noch darüber, ob und welche Vorteile oder Belohnungen sie dadurch erhalten.

■ Internes Selbstverständnis

Das Verhalten und die Werte dieser Personengruppe orientieren sich an internen Standards und Maßstäben. Sie haben, meistens aus nicht mehr nachvollziehbaren oder unbewussten Gründen, eine Idealvorstellung als Leitlinie ihres Handelns verinnerlicht. Bei dieser Quelle der Motivation ist das Leistungsmotiv besonders stark angeregt.

Extrinsische Motive

■ Instrumentelle Motivation

Das Verhalten dieser Menschen ist im Wesentlichen von der Aussicht auf konkrete Vorteile oder Belohnungen von außen geleitet. Diese Quelle der Motivation hat einen starken Bezug zum Machtmotiv.

1. SELBSTMANAGEMENT

■ Externes Selbstverständnis

Die Quelle des Selbstverständnisses und die Idealvorstellung kommen in diesem Falle primär aus der Rolle und den Erwartungen des Umfeldes. Zu dieser Quelle der Motivation gehört das Zugehörigkeitsmotiv.

■ Internalisierung von Zielen

Die Personen dieser Gruppe machen sich die Ziele der Organisation oder des Unternehmens zu eigen. Der Manager möchte zur Verwirklichung der Mission des Unternehmens beitragen, der Personalleiter möchte einen Beitrag dazu leisten, dass es im Unternehmen gerechter zugeht, und der Verkäufer strengt sich an, weil er der Überzeugung ist, dass der Vertrieb die wichtigste Funktion im Unternehmen ist, ohne die es am Markt nicht überleben kann. Hier ist eine Kombination aus Zugehörigkeits- und Leistungsmotiven im Spiel.



AUFGABE

Überlegen und nennen Sie Tätigkeiten im beruflichen und persönlichen Umfeld, bei denen Sie intrinsisch und extrinsisch motiviert sind. Nutzen Sie dazu auch die fünf Quellen der Motivation nach Barbuto & Scholl (1998).

1.2.2 Tipps zur Motivation

Auch ein Studium bedeutet, sich ständig zu motivieren, und diese Motivation sollte aus intrinsischen Gründen erfolgen. Bedenken Sie, dass Sie sich freiwillig für Ihr Studium entschieden haben – eine der Schulpflicht entsprechende Studierpflicht gibt es in Deutschland nicht. Sie haben damit in Ihrer Bildungslaufbahn jetzt die Wahl, entweder nur das Nötigste zu tun oder Ihr Bestes zu geben.

Günther Koch (2017) nennt sieben goldene Regeln zu maximaler Motivation, die Ihnen in Ihrem Studium helfen können (S. 105 f.):

■ Setzen Sie sich Ziele

Ihre Ziele sollten realistisch sein. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen angestrebten Ziele unter den gegebenen Bedingungen, die nur Sie kennen, tatsächlich erreichbar sind.

■ Belohnen Sie sich

Bei der Erreichung eines Ziels sollten Sie sich belohnen: ein gutes Abendessen mit Freunden, der Besuch einer Theatervorstellung, ein Kurztrip ans Meer. Solche Belohnungen kosten nicht viel Zeit, halten aber Ihre Motivation hoch.

1. SELBSTMANAGEMENT

- **Gehen Sie mit Rückschlägen positiv um**

Rückschläge gehören bei den meisten Studierenden zum Studium dazu. Stellen Sie sich von vornherein auf sie ein, lernen Sie, mit ihnen umzugehen – sie bedeuten nicht das Ende des Studiums.

- **Denken Sie positiv**

Glauben Sie an sich selbst. Nutzen Sie die Kraft des positiven Denkens. Führen Sie sich vor allem in negativen Situationen vor Augen, was Sie bereits Positives in der zurückliegenden Zeit geschafft haben.

- **Suchen Sie Unterstützung**

Teilen Sie sich und Ihre Ziele Ihrem persönlichen Umfeld mit. Nur wenn Ihr Umfeld Ihren Antrieb, Ihre Motivation, Ihre Ziele kennt, kann es Sie auf Ihrem Weg dahin unterstützen.

- **Sagen Sie Nein**

Einfacher gesagt als getan – aber es ist von großer Bedeutung, dass Sie, gerade in der Verbindung von Beruf, Familie und Studium, lernen, Nein zu sagen, um Ihre Kräfte und Ihre vorhandene Zeit effizient zu nutzen.

- **Reflektieren Sie Ihr Handeln**

Machen Sie sich Ihr Handeln, Ihre Erfolge, unter Umständen auch Ihre Rückschläge bewusst, und analysieren Sie, warum etwas positiv oder negativ gelaufen ist. Wichtig ist dabei, sich mit anderen Studierenden (regelmäßig) auszutauschen.

Sicher ließen sich die Regeln von Koch beliebig erweitern. Doch allein diese sieben machen eines klar: Motivation kostet Energie.

Waldemar Pelz (2004, S. 110 ff.) hat, basierend auf einer Befragung von mehr als 5.000 Probanden, schon vor mehr als einem Jahrzehnt untersucht, welche Verhaltensweisen Energie spendend und welche Energie entziehend sein können. Das Ergebnis seiner Untersuchungen kann Ihnen helfen, ausreichend Energie und damit Motivation für Ihr Studium aufzubringen (Pelz, 2019):

Energie spendende Verhaltensweisen

- Aufmerksamkeit auf klare Ziele lenken
- seine Werte leben
- sich aufs Wesentliche konzentrieren
- sich in gute Stimmung versetzen
- emotionale Probleme rasch überwinden
- Ängste, Neid, Wut und Frust abbauen

1. SELBSTMANAGEMENT

- ein „wertvolles“ Mitglied eines Teams sein
- für Mitmenschen Wichtiges tun
- Stärken und Talente einsetzen
- auf Unvorhergesehenes vorbereitet sein
- langfristige Perspektiven aufbauen
- Fähigkeiten zur Problemlösung trainieren
- Sinn der eigenen Arbeit erkennen
- Beitrag zur Gemeinschaft leisten
- häufig Feedback einholen

Energie entziehende Verhaltensweisen

- sich verzetteln, (zu) viele Dinge anfangen
- es allen recht machen wollen
- nicht wissen, was man will
- über Belastungen zu lange grübeln
- überempfindlich und eitel sein
- sich als „Opfer“ fühlen, andere anklagen
- sich ständig mit anderen vergleichen
- falsche Vorbilder haben (TV, Instagram etc.)
- auf Lob und Anerkennung warten
- vorwiegend kurzfristig (reaktiv) denken
- in der Vergangenheit leben
- meist über Oberflächliches reden
- keine Eigeninitiative entwickeln
- Freundschaften vernachlässigen
- sich für andere nicht interessieren



AUFGABE

Schauen Sie sich die beiden Listen der Energie spendenden und entziehenden Verhaltensweisen an. Welche Verhaltensweisen kennen Sie von sich? Notieren Sie diese, und überlegen Sie (auch gemeinsam mit Ihrem Umfeld), wie Sie Energie entziehende Verhaltensweisen ablegen können.

SELBSTTEST MOTIVATION

Kopieren Sie dieses Blatt siebenmal, und führen Sie den Selbsttest in regelmäßigen Abständen durch, ohne auf das zuvor geschriebene Blatt zu schauen. Möglicherweise werden Ihnen Beweggrund, Ziel und Zielerreichung viel klarer vor Augen stehen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 92 f.).

1. Welches Ziel möchte ich erreichen?

2. Aus welchen Gründen möchte ich dieses Ziel erreichen?

3. Welche Eigenschaften brauche ich, um mein Ziel zu erreichen?

4. Kenne ich jemanden, der dieses Ziel erreicht hat?

5. Welche Informationen habe ich über den Weg dorthin?

6. In welcher Zeit möchte ich mein Ziel erreichen?

7. Was könnte mich auf dem Weg zu diesem Ziel aufhalten?

8. Mit welchen Gegenmaßnahmen werde ich auf diese Hindernisse reagieren?

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was Motivation ist und welche unterschiedlichen Modelle der Motivation es gibt. Außerdem können Sie nun zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation unterscheiden. Darüber hinaus haben Sie Tipps erhalten, wie Sie Ihre Motivation beibehalten oder steigern können.



KONTROLLFRAGEN

1. Erläutern Sie das Weg-Ziel-Modell.
2. Beschreiben Sie die zwei intrinsischen und die drei extrinsischen Motive nach Barbuto & Scholl.

1.3 Organisation und Planung

Organisation ist zunächst einmal ein Begriff, der ganz unterschiedlich verstanden werden kann. Alltagssprachlich – teilweise auch in einzelnen Strängen der Organisationsforschung – werden die Worte „Organisation“ und „Organisieren“ verwendet, um eine auf einen Zweck ausgerichtete planmäßige Regelung von Vorgängen zu beschreiben. Demgegenüber hat sich ein engeres Verständnis von Organisation durchgesetzt, zum Beispiel als eine besondere Form eines sozialen Gebildes, also Familie, Firmen, Netzwerke etc.



DEFINITION

„Der Begriff der **Organisation** lässt sich nicht eindeutig definieren. Die Begriffslegung ist abhängig von der jeweils zugrunde gelegten organisations-theoretischen Herangehensweise. Im Rahmen des vorliegenden Beitrags wird unter Organisation das formale Regelwerk eines arbeitsteiligen Systems verstanden. Informale Regelungen werden nicht betrachtet. Derartige organisatorische Regelungen lassen sich in zwei Klassen einordnen, die quasi als zwei Seiten einer „Organisationsmedaille“ zu verstehen sind: Es sind dies die zu wählende(n) Spezialisierungsart(en) und die zu wählende(n) Koordinationsform(en).

Während die Spezialisierung fragt, wie eine Aufgabe am sinnvollsten arbeitsteilig erledigt werden kann, beschäftigt sich die Koordination mit der Frage, wie arbeitsteilige Prozesse effizient zu strukturieren sind. Immer dort wo es zur Arbeitsteilung kommt, ist Koordination notwendig. Umgekehrt: Wo keine Spezialisierung vorliegt, ist auch Koordination entbehrlich.“ (Schewe, 2018)

Im Rahmen des Moduls Schlüsselkompetenzen wird Organisation, vereinfacht gesagt, als Planung des Studienab- und -verlaufs verstanden. Die dazugehörigen, ganz unterschiedlichen Aspekte samt Tipps werden Ihnen zunächst kurz aufgezeigt und später in weiteren Kapiteln vertieft näher gebracht (vor allem zum Thema Lernen).

1. SELBSTMANAGEMENT

Die Organisation Ihres Studiums basiert auf Fragen wie:

- Welche technischen Möglichkeiten nutze ich während meines Studiums?
- Wie gestalte ich meine (direkte) Lernumgebung?
- Wie kann ich Beruf, Privatleben und Studium miteinander vereinbaren?
- Welche Lernmethoden sind für mein Studium sinnvoll?

Lernumgebung

Zentraler Kern Ihres Studiums ist das Lernen, wozu das Lesen von Texten, die Recherche nach Studien, die Wiederholung von Inhalten etc. gehören. Lernen kann man bekanntlich lernen – und dafür braucht es eine passende Umgebung. Nachfolgend einige Tipps, wie Sie Ihre Lernumgebung organisieren und planen können.

Tipps zur Lernumgebung:

- Suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie sich wohlfühlen.
- Für konzentriertes Lesen und Lernen sollte es eine ruhige Umgebung sein.
- Sollten Sie keinen ruhigen Ort finden, ist der Lesesaal der örtlichen Bibliothek Ihr Zufluchtsort. Außer etwas Papierrascheln und ein wenig Tippgeräuschen werden Sie dort definitiv Ruhe haben.
- Schalten Sie zum Lernen Ihr Smartphone und Ihr E-Mail-Programm aus (auch wenn es schwerfällt).
- Wählen Sie Ihren Lernort nach praktischen Gesichtspunkten aus: Gibt es beispielsweise erreichbare Steckdosen, falls Sie Strom für Ihren Laptop brauchen?
- Wenn es die Lernmaterialien und das Wetter erlauben, verlegen Sie Ihren Lernort immer wieder mal ins Freie. An der frischen Luft, etwa in einem Park lernt es sich leichter.
- Sie lernen besser mit Musik? Dann experimentieren Sie mit verschiedenen Musikstilen für verschiedene Lernarten.
- Es mag absurd klingen: Manche Menschen lernen erst dann optimal, wenn sie unterwegs sind. Sollten Sie also partout keine gute Lernumgebung für sich finden, setzen Sie sich in einen Zug und versuchen es dort.

Lernmethoden

Neben der Entscheidung, wo man lernt, ist die Frage, wie man lernt, für den Lernerfolg von Bedeutung und kann dabei helfen, das Studium strukturiert(er) zu planen. Nachfolgend einige Tipps, wie Sie die für Sie geeignete Lernmethode finden können.

Tipps zu Lernmethoden:

- Fassen Sie wichtige Regeln und Erkenntnisse auf Karteikarten zusammen.
- Wenn Sie eher optisch veranlagt sind, organisieren Sie Ihren Lernstoff zum

1. SELBSTMANAGEMENT

Beispiel in Mindmaps (siehe zum Begriff Mindmap auch Kapitel 3.1).

- Wenn Sie eher Struktur benötigen, organisieren Sie Ihre Notizen und Stichworte in Listen.
- Manche lernen am meisten, wenn sie anderen ein Thema erklären. Das können Sie beispielsweise online in einem Blog tun. Der positive Nebeneffekt des Bloggens ist ein direktes Feedback durch Kommentare.
- Zur Kontrolle des eigenen Wissensstandes kann die Abfrage durch eine andere Person hilfreich sein.

Eine gut funktionierende Lernmethode ist die **PQ4R-Methode**. Das Akronym steht für:

P – Preview

Verschaffen Sie sich einen groben Überblick über einen Text, ein Skript, eine Studie.

Q – Questions

Formulieren Sie anschließend klare Fragen zum Text.

R – Read

Lesen Sie den Text, und beantworten Sie dabei die zuvor aufgestellten Fragen.

R – Reflect

Denken Sie die Textinhalte weiter, und vertiefen Sie diese (z. B. durch zusätzliche Literatur oder Studien).

R – Recite

Geben Sie die gelesenen Inhalte anschließend in eigenen Worten wieder.

R – Review

Erstellen Sie eine Zusammenfassung, und überprüfen Sie diese.

Systematische Ablage

Im Laufe Ihres Studiums kann die Zahl Ihrer elektronischen und analogen Notizen schnell drei- oder gar vierstellig werden. Um einen Überblick zu behalten und vor allem vor Prüfungen alle relevanten Inhalte griffbereit zu haben, ist eine systematische Ablage aller Texte, Notizen etc. essenziell.

Für die systematische Ablage gibt es sehr unterschiedliche Methoden:

- **Ablage thematisch strukturieren**
Heften Sie Ihre Unterlagen in großen Ordnern nach Studienfächern/Modulen/Kursen etc. ab, und gliedern Sie diese dann nach Themenbereichen.

1. SELBSTMANAGEMENT

▪ Ablage chronologisch strukturieren

Sortieren Sie die Notizen nach Semestern, und teilen Sie sie anschließend nach Monaten oder Wochen ein. Für diese Methode ist eine Beschriftung aller Notizen mit dem jeweils aktuellen Datum notwendig.

▪ Ablage nach Prüfungsrelevanz organisieren

Es wird grob nach Hauptprüfungen und intern nach der Priorität der einzelnen Themen unterteilt. Für ein Semester kann das sinnvoll sein, als dauerhafte Ablage ist diese Struktur eher nicht zu empfehlen.

▪ Mischformen verwenden

Hier stellen die Semester die chronologische Grobgliederung dar, während innerhalb der Semester thematisch strukturiert wird.



AUFGABE

Probieren Sie aus, mit welcher Ablageform Sie am besten zurecht kommen.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was Organisation und Planung im Studium bedeutet und welche Lernumgebung für Sie geeignet sein kann. Zudem haben Sie bereits erfahren, welche Lernmethoden es gibt, die Sie während Ihres Fernstudiums anwenden können, z. B. die systematische Ablage.



KONTROLLFRAGEN

1. Definieren Sie den Begriff Organisation.
2. Warum ist die systematische Ablage im Studium essenziell?

1.4 Zeitmanagement

Zeitmanagement meint nicht, die Zeit zu managen – das ist schlicht unmöglich, denn Zeit vergeht immer gleich schnell. Zeitmanagement heißt vielmehr, anstehende Aufgaben durch Optimierung der Arbeitsweise innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit zu erledigen.



DEFINITION

Zeitmanagement ist der Einsatz von Arbeitstechniken und Arbeitsmethoden zur effizienten Planung, Durchführung und Überwachung von Arbeiten und Aufgaben, um die zur Verfügung stehende Zeit optimal einzuteilen und zu nutzen.

1. SELBSTMANAGEMENT



LESE-TIPP

Reichel, T. (2016). Bachelor of Time: Zeitmanagement im Studium.
Aachen: Studienscheiss Verlag.

Nicht von ungefähr lautet ein Sprichwort: Zeit ist Geld. Und so verwundert es nicht, dass das aktive Managen von Zeit – zur Steigerung der Produktion – aus der Industrie stammt. Henry Ford gelang es, durch bewusstes Zeitmanagement die Zeit für den Produktionskreislauf eines Autos von 22 Tagen auf 3 Tage und 9 Stunden zu reduzieren.

Für das Zeitmanagement gibt es zahlreiche Tools, die im folgenden Kapitel erläutert werden. Vermutlich kommen nicht alle Tools für Sie in Betracht – ihre Praktikabilität hängt sehr vom individuellen Geschmack ab. Grundsätzlich zielen fast alle Methoden des Zeitmanagements jedoch auf zwei Fragen ab:

- Was sind meine wirklich wichtigen Aufgaben?
- Wie verteile ich diese Aufgaben auf meine begrenzte Arbeitszeit?

Zeitmanagement bedeutet demnach, die eigene Zeit und Arbeit aktiv zu beeinflussen, anstatt sich von seinen Arbeitsabläufen oder externen Störfaktoren beherrschen zu lassen.

Sie werden sicherlich, ob bewusst oder unbewusst, viele Tools und Methoden des Zeitmanagements bereits in Ihrem beruflichen und privaten Alltag nutzen. Dazu gehören beispielsweise To-Do-Listen ebenso wie der klassische Einkaufszettel, die Tagesordnung in einem Meeting etc. Und doch: Jeder geht anders mit der ihm zur Verfügung stehenden Zeit um.

Schon 1959 beschrieb der Anthropologe Edward T. Hall zwei unterschiedliche Arbeitnehmertypen mit bestimmten Verhaltensmustern: den monochronen und den polychronen Typ.

Monochronie	Polychronie
Eine Aufgabe nach der anderen Erledigen	Viele Aufgaben gleichzeitig erledigen
Hohe Konzentration	Hohe Ablenkung
Termine werden ernst genommen	Termine haben eine geringe Bedeutung
Orientierung an Plänen	Pläne haben keine Bedeutung
Störungen anderer werden vermieden	Störungen anderer werden in Kauf genommen
Hohe Pünktlichkeit	Geringe Pünktlichkeit
Methodische Arbeit	Die Geduld wird leicht verloren

Tabelle 2 Der monochrome und der polychrone Typ (Hall, 1959, S. 36)

1. SELBSTMANAGEMENT

Es ist offensichtlich, dass es vor allem die monochronen Arbeitstypen sind, denen es leichter fällt, ein eigenes Zeitmanagement in den Alltag zu implementieren.

EXKURS: Leistungskurve

Jeder Mensch hat eine individuelle Leistungskurve, die allerdings in ihrem Kern der anderer Menschen ähnlich ist. Diese Leistungskurve basiert auf der Idee, dass jeder Mensch im Tagesverlauf verschiedene Phasen durchläuft. Es gibt sowohl Leistungsphasen, in denen besonders große Produktivität herrscht, als auch Erschöpfungsphasen, in denen wenig produktiv gearbeitet wird.

Wie stimmig diese Aussagen sind, können Sie wahrscheinlich jeden Tag bei sich selbst oder bei anderen Personen aus Ihrem näheren Umfeld beobachten.



AUFGABE

Wie sieht Ihre persönliche Leistungskurve aus? Machen Sie sich Notizen zu ihr, und überlegen Sie, wann Sie mehr produktiv und wann Sie weniger produktiv sind.

Die durchschnittliche Leistungskurve, in der Sie sich möglicherweise selbst schon wiederfinden, sieht folgendermaßen aus:

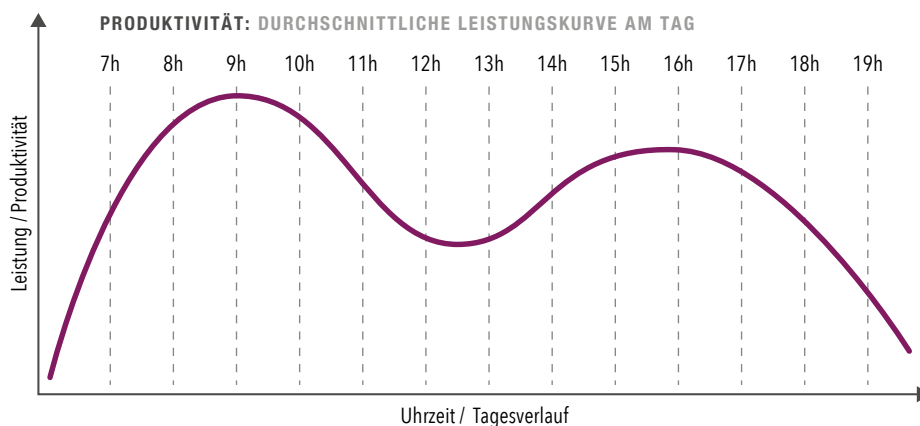


Abbildung 3 Durchschnittliche Leistungskurve (Warkentin, 2017)

Zu erkennen sind zwei Hochphasen: eine am Vor- und eine (niedrigere) am Nachmittag. Gegen Mittag wiederum und am Abend ist die Leistung stark gemindert. Dies ist auch für Ihr Studium, das vielleicht aufgrund Ihrer beruflichen Tätigkeit am Abend stattfinden wird, zu beachten. Aufgrund der Tatsache, dass Sie abends weniger leistungsstark sind, benötigen Sie gegebenenfalls für bestimmte Tätigkeiten im Studium länger – Zeit, die Sie jedoch vorab planen können.

1. SELBSTMANAGEMENT

Die individuelle Leistungskurve ist noch von weiteren Faktoren abhängig:

- Chronobiologie
- Arbeitsdauer
- Herausforderung

Chronobiologie

Einen wichtigen Einfluss auf die individuelle Leistungskurve hat die sogenannte Chronobiologie, genauer gesagt der Chronotyp des Menschen. Vereinfacht lassen sich zwei typische Chronotypen unterscheiden:

- **Frühaufsteher (Lerche)**
Sie kommen morgens gut aus dem Bett und können sofort anfangen zu arbeiten.
- **Langschläfer (Eule)**
Sie schlafen gern etwas länger, können aber auch noch abends neue Probleme angehen.

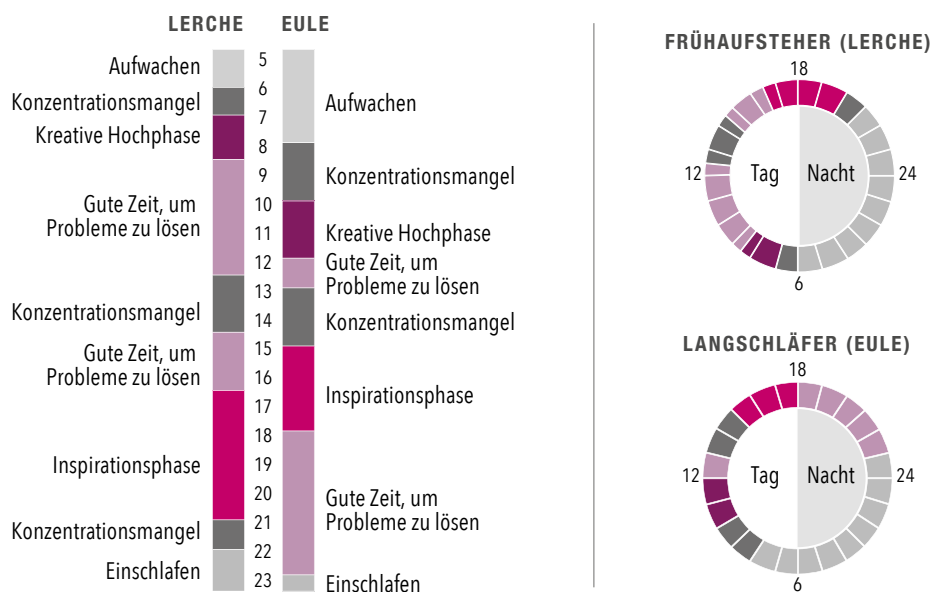


Abbildung 4 Chronotypen (Warkentin, 2017)

Arbeitsdauer

Ein häufiger Irrglaube: Je mehr man arbeitet, desto höher ist die Produktivität. Wissenschaftler haben herausgefunden, dass dieser angebliche Zusammenhang nicht existiert, sondern eher das Gegenteil der Fall ist. Die Psychologen Robert Yerkes und John D. Dodson entwickelten bereits 1908 die nach ihnen benannte Yerkes-Dodson-Kurve.

1. SELBSTMANAGEMENT

Diese zeigt, dass mehr Einsatz und steigende Arbeitszeit zwar zunächst eine höhere Produktivität mit sich bringen. Wer also motiviert ist und effizient arbeitet, kann auch viel erledigen – aber nur bis zu einem gewissen Punkt. Danach dreht sich der Verlauf, und die Produktivität nimmt schnell wieder ab.

Eine zu lange Arbeitsdauer kann somit die Leistungskurve eines Tages vollkommen verändern. Zwingen Sie sich dazu, immer weiterzumachen, weil Sie glauben, dann mehr zu schaffen, können Sie Ihre eigentliche Hochphase umkehren: Statt mehr Produktivität ernten Sie für stundenlanges Arbeiten am Ende rein gar nichts.

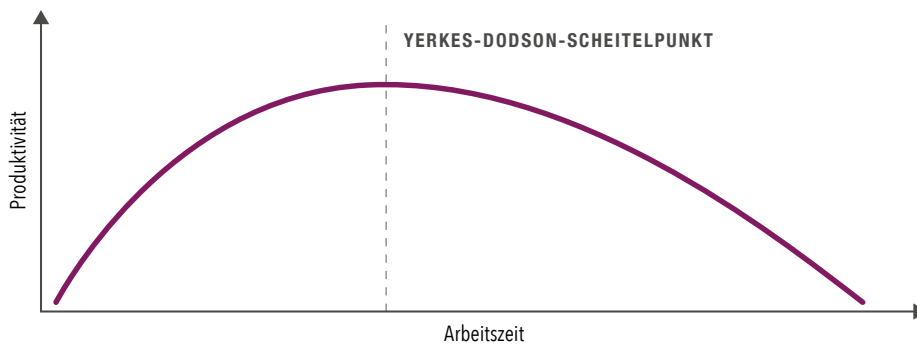


Abbildung 5 Yerkes-Dodson-Kurve (Warkentin, 2017)

Die Kurve ist allerdings nur eine modellhafte. Das Leistungshoch liegt bei jedem Menschen woanders bzw. die Leistungskurve stellt sich insgesamt von Mensch zu Mensch unterschiedlich dar: mal ist sie runder, mal flacher, mal spitzer, mal symmetrisch und mal unförmig.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was Zeitmanagement ist. Zudem wurden Ihnen mono- und polychrone Arbeitstypen vorgestellt. Darüber hinaus haben Sie erfahren, was eine typische Leistungskurve ist und warum es wichtig ist, auf die konkrete Arbeitsdauer zu achten.



KONTROLLFRAGEN

1. Was meint der Begriff Zeitfresser?
2. Erläutern Sie die beiden typischen Chronotypen.

1.5 Selbstmanagement-Tools

Im Folgenden erhalten Sie eine Reihe von Tools und Methoden aus dem Bereich Selbstmanagement. Diese Tools und Methoden sind nicht Mittel zum Zweck. Es soll nicht

1. SELBSTMANAGEMENT

darum gehen, sie alle in jeder Situation einzusetzen. Am Ende müssen Sie selbst entscheiden, ob und welche für Sie anwendbar und nutzbar sind.



AUFGABE

Probieren Sie die dargestellten Tools und Methoden aus, und schauen Sie genau, welche Ihnen zusagen und welche für Sie unpassend sind. Auch wenn Sie feststellen, dass Sie keine Methode nutzen können, ist das eine für Sie wichtige Erkenntnis.

A-B-C-Methode

Die A-B-C-Methode ordnet anfallende Aufgaben nach ihrer Relevanz bzw. Bedeutung im Arbeitsprozess.

A-Aufgaben können in der Regel nur von Ihnen selbst erledigt werden. Sie sind nicht delegierbar und von großer Bedeutung. Ihre Ausführung liefert den höchsten Wert.

B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und (teilweise) delegierbar.

C-Aufgaben sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion. Sie haben den höchsten Anteil an der Menge an Arbeit (Routinearbeiten, Papierkram, Lesen, Telefonieren, Ablage, Korrespondenz und andere Verwaltungsaufgaben).

Meistens steht das Verhältnis der eingesetzten Zeit in starkem Gegensatz zum Wert der Tätigkeit.

Beispiel:

Eine mögliche Einteilung der vorhandenen Zeit nach der A-B-C-Methode könnte wie folgt aussehen:

A – pro Tag nur ein bis zwei A-Aufgaben (ca. drei Stunden) einplanen, dazu

B – zwei bis drei B-Aufgaben (ca. eine Stunde) vorsehen und

C – die restliche Zeit für C-Aufgaben (ca. eine Dreiviertelstunde) reservieren.

Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip ist vermutlich der Ursprung der A-B-C-Methode. Es geht auf den amerikanischen General und US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück und erinnert in seinem Kern an eine klassische Postkorb-Fallstudie.

1. SELBSTMANAGEMENT

Postkorb-Fallstudie

Die Postkorb-Fallstudie ist ein häufig bei Assessment-Centern verwendetes Testverfahren zur Untersuchung der Arbeitsfähigkeit und Effektivität eines Bewerbers unter zeitlichem Stress. Während der Fallstudie soll der Kandidat/sollen die Kandidaten selbst entscheiden, welche Aufgaben sofort von einem selbst erledigt werden müssen und welche zum Beispiel delegiert werden können.

Eisenhower empfahl, Aufgaben in je zwei Kategorien zu unterteilen: wichtig/unwichtig, eilig/nicht eilig. Um dies anschaulicher zu gestalten, riet er, für die Kategorien ein Koordinatensystem anzulegen, in das die Aufgaben später eingetragen werden (siehe Tabelle 3).

Im ersten Quadranten befinden sich die Dinge, die sowohl dringlich als auch wichtig sind: Krisen, drängende Probleme, Projekte, Besprechungen, Vorbereitungen mit Zeitlimit.

Der zweite Quadrant ist der wichtigste von allen. Das, was hier zu tun ist, ist wichtig, aber nicht dringend: Weiterbildung, Vorbereitung, Vorbeugung, Wertklärung, Planung, Beziehungsarbeit, echte Erholung, Förderung der Selbstverantwortung, strategische Arbeit. Es geht um Leben, Lieben, Lernen und ein Vermächtnis hinterlassen. Dieser Quadrant ist maßgeblich, um erfolgreich zu sein.

Der dritte Quadrant beinhaltet Dinge, die nicht wichtig, aber dringend sind: Unterbrechungen, einige Anrufe, manche Post, einige Berichte, einige Konferenzen, viele anstehende, drängende Angelegenheiten, viele beliebte Tätigkeiten.

Das Eisenhower-Prinzip geht davon aus, dass im vierten Quadranten Dinge sind, die weder wichtig noch dringend sind: Triviales, Geschäftigkeit, Wurfsendungen, manche Anrufe, zeitverschwendende Beschäftigungen, Fluchtaktivitäten. Dieser Quadrant ist eine Art Papierkorb – die in ihm enthaltenen Aufgaben sind zu vergessen.

	Wichtig	Unwichtig
Eilig	Erledigen	Delegieren
Nicht eilig	Terminieren	Ablegen

Tabelle 3 Koordinatensystem der Eisenhower-Methode



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Webinar zur Eisenhower-Methode:

<https://www.youtube.com/watch?v=EotToFsd8o8>

1. SELBSTMANAGEMENT

ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode findet innerhalb des Zeitmanagements Anwendung und ist eine effektive Möglichkeit der Zeitplanung (Voss, 2014, S. 51 ff.). Dabei ist ALPEN ein Akronym und steht für:

A – Aufgaben

Notieren Sie, was Sie am nächsten Tag erledigen wollen. Berücksichtigen Sie dabei die Aufgaben, die sich aus Ihren Wochen- und Monatszielen ergeben, unvorhergesehene Aufgaben, neu hinzugekommene Tätigkeiten und Routinetätigkeiten sowie Ihre Termine.

L – Länge (Dauer)

Tragen Sie hinter jeder Aufgabe den Zeitbedarf ein, den Sie schätzungsweise für die jeweilige Tätigkeit benötigen. Haben Sie am Anfang keine Angst vor Schätzungsungenauigkeiten. Schon nach kurzer Zeit werden Sie immer besser wissen, wie viel Zeit Sie für bestimmte Aufgaben aufwenden müssen. Zudem tendieren Menschen dazu, stets gerade so viel Zeit zu beanspruchen, wie sie sich gegeben haben. Wenn Sie für das Schreiben einer Hausarbeit kein Ende festgesetzt haben, dann werden Sie bis zum letztmöglichen Zeitpunkt an ihr arbeiten, was oftmals ineffizient ist. Haben Sie sich einen konkreten Endpunkt gesetzt, werden Sie – in der Regel – deutlich früher fertig sein.

P – Pufferzeiten

Reservieren Sie sich mindestens 40 Prozent Pufferzeit. Diese Zeit ist für unerwartete und spontane Aktivitäten vorgesehen, die Sie zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht planen können. Das bedeutet, dass Sie von zehn Arbeitsstunden nur sechs bzw. von acht Arbeitsstunden nur fünf Stunden verplanen sollten. Diese Planung verlangt häufig eine rigorose Kürzung anderer Aktivitäten.

E – Entscheidungen

Treffen Sie Entscheidungen über die Priorität Ihrer Aktivitäten. Was ist Ihnen am wichtigsten, was ist am dringendsten? Wo können Sie kürzen oder an andere delegieren? Eine Möglichkeit hierfür bietet die A-B-C-Methode.

N – Nachkontrolle

Tragen Sie Ihre Notizen in einen ausführlichen Wochenplan ein. Gehen Sie dabei so vor, dass Sie zu Beginn des Tages die wichtigsten Aufgaben erledigen, die kleineren Tätigkeiten als Aufgabenblöcke zusammenfassen oder sich gegebenenfalls zur Auflockerung für zwischendurch aufheben. Berücksichtigen Sie dabei, dass es sowohl Zeiten gibt, in denen Sie nur sehr wenig gestört werden, als auch Zeiten, in denen ständig das Telefon klingelt. Bei der Anwendung der ALPEN-Methode ist es wichtig, dass Sie auf die Signale Ihres Körpers und Ihres Biorhythmus achten.

1. SELBSTMANAGEMENT



Abbildung 6 ALPEN-Methode



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Webinar zur ALPEN-Methode:

<https://www.youtube.com/watch?v=HdlEusB0b7g>

GTD-Prinzip

GTD steht für Getting Things Done (Wie ich Dinge geregelt kriege) und geht auf den Autor David Allen (2015) zurück. Hinter diesem Prinzip steckt die Idee, zuerst alle Aufgaben, die erledigt werden müssen, zu sammeln und sie dann in einem logischen System (etwa einem Kalender) zu notieren, um so den Kopf für Wichtigeres freizubekommen, also belastungsfrei an die Arbeit zu gehen.

Alle Aufgaben meint dabei wirklich alle, also auch das Spülen, Wäschewaschen etc. Welches Tool Sie für die Sammlung von Aufgaben nutzen, bleibt Ihnen überlassen. Beispiele sind: Evernote, Wunderlist, Outlook oder einfach Papier und Stift.

Anschließend muss man nur noch für jede neue Aufgabe diszipliniert entscheiden, ob sie sinnvoll ist und in den Plan integriert wird, damit man stets weiß, was der nächste Schritt ist. Mit anderen Worten: Reduzieren Sie Projekte auf den nächsten elementaren Teilschritt, und strukturieren Sie die Schritte nach Zeitpunkt und Ausführungsort. Vielleicht klingt diese Methode kompliziert, sie ist aber nichts anderes, als jeden Tag neue Prioritäten zu setzen.

Die Grundprinzipien von GTD sind:

- alle Aktivitäten lückenlos erfassen
- diese Aufgaben (und Termine) mit einem Ziel verbinden

1. SELBSTMANAGEMENT

- Aktivitäten in Kategorien einordnen (nicht in Prioritäten!),
z. B. „Delegieren“ und „Ab in den Müll“
- Terminkalender und Listen mit einem Wiedervorlagesystem anlegen und pflegen

Beachtet werden soll dabei die sogenannte Zwei-Minuten-Regel. Das heißt, alles, was Sie innerhalb von zwei Minuten erledigen können, schreiben Sie nicht auf, sondern erledigen es sofort.



LESE-TIPP

Allen D. (2015). Wie ich Dinge geregelt kriege. München: Pieper.



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Eine grafische Buchzusammenfassung finden Sie unter:
<https://www.youtube.com/watch?v=gCswMsONkwY>

Edwards-Gesetz

Das Edwards-Gesetz ist genau genommen keine Methode, sondern besagt, dass der Aufwand, den man in eine Sache investiert, umgekehrt proportional zur verbleibenden Zeit steigt. Anders ausgedrückt: Je näher eine Deadline rückt, desto mehr Arbeitskraft muss man aufwenden, um das Ziel zu erreichen.



LESE-TIPP

Einen sehr guten Artikel zu Prokrastination, der Aufschieberitis von Tätigkeiten, finden Sie unter: Passig, K. (2008). „Aufschieben ist auch arbeiten“.



In: Zeit Online,
<https://www.zeit.de/campus/2008/04/aufschieben-report>



DEFINITION

Prokrastination, auch extremes Aufschieben, ist eine Arbeitsstörung, die durch ein nicht nötiges Vertagen des Arbeitsbeginns oder sehr häufiges Unterbrechen des Arbeitens gekennzeichnet ist, sodass ein Fertigstellen der Aufgaben gar nicht oder nur unter enormem Druck zustande kommt.

Pomodoro-Methode

Um produktiver zu werden, müssen Sie lernen, Pausen zu machen. Dabei kann Ihnen die in den 1980er Jahren von dem italienischen Unternehmer Francesco Cirillo unter Verwendung einer Uhr in Form einer Tomate (ital. Pomodoro) entwickelte Pomodoro-Methode helfen. Die Methode basiert auf folgenden fünf Schritten (Cirillo, 2013):

1. SELBSTMANAGEMENT

▪ Schritt 1

Besorgen Sie sich einen Timer.

▪ Schritt 2

Stellen Sie den Timer auf 25 Minuten – das ist Ihre Arbeitszeit. In diesen 25 Minuten sollten Sie sich voll und ganz auf Ihre Arbeit konzentrieren, idealerweise ohne Unterbrechung.

▪ Schritt 3

Nach den ersten 25 Minuten legen Sie eine Pause von fünf Minuten ein. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil der Methode und muss eingehalten werden. Nach der Pause beginnt eine weitere Arbeitsperiode von 25 Minuten.

▪ Schritt 4

Zeichnen Sie Ihre Arbeitszeiten auf, damit Sie eine visuelle Erinnerung haben, wie viel Sie bereits geleistet haben. Diese Aufzeichnungen führen idealerweise zu einem kleinen Erfolgserlebnis und sind für die Planung künftiger Arbeitsperioden hilfreich.

▪ Schritt 5

Nach der vierten Arbeitsperiode (also nach ca. zwei Stunden) legen Sie eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten ein und beginnen anschließend wieder mit der Arbeit.



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Wer keine Uhr zur Hand hat, kann mit dem zweistündigen Pomodoro-Timer auf YouTube arbeiten:

<https://www.youtube.com/watch?v=1znjHDiqBk8>

Pareto-Prinzip

Der italienische Ökonom und Soziologe Vilfredo Federico Pareto (1848 – 1913) formulierte das nach ihm benannte Pareto-Prinzip, wonach in 20 Prozent der Zeit 80 Prozent der Ergebnisse erzielt werden können. Er entdeckte das Prinzip zum ersten Mal Anfang des 20. Jahrhunderts, als er für Italien herausfand, dass 20 Prozent der Familien über 80 Prozent des Volksvermögens verfügten.

Für Ihr Arbeits- und Zeitmanagement bedeutet das: Wenn Sie Ihre Zeit optimal nutzen wollen, ist es wichtig, zu wissen, dass üblicherweise 20 Prozent Ihrer Tätigkeiten und Aufgaben so entscheidend sind, dass damit bereits 80 Prozent des gesamten Erfolges Ihrer Arbeit erreicht werden, und die übrigen 80 Prozent der Zeit lediglich noch 20 Prozent des Ergebnisses bringen. Das Verhältnis von Ertrag und Aufwand beträgt unter diesem Blickwinkel 80 zu 20. Aus diesem Grund wird das Pareto-Prinzip auch 80:20-Regel genannt.

1. SELBSTMANAGEMENT

Das Pareto-Prinzip ist eine effektive Methode im Zeitmanagement, um Aufgaben zu priorisieren bzw. Prioritäten zu setzen, Probleme bei der Zeitplanung frühzeitig zu erkennen und konkrete Arbeitsplanungen vorzunehmen. Um das Pareto-Prinzip effektiv anzuwenden, müssen Sie Ihr eigenes Leistungsvermögen und Ihren Leistungsstand einschätzen können, Ihr Ziel klar formulieren und dabei Wichtiges von Unwichtigem trennen. Finden Sie Ihre Stärken und Schwächen heraus, und erkennen Sie Ihre Erfolgsfaktoren, mit denen Sie nach dem Pareto-Prinzip bei 20-prozentigem Einsatz 80 Prozent des Erfolges ernten können.

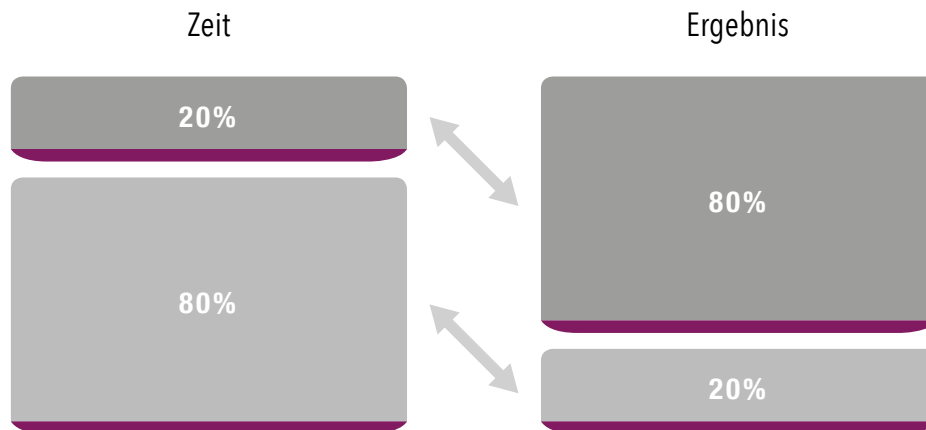


Abbildung 7 Das Pareto-Prinzip

Beispiele für das Pareto-Prinzip:

- Bei Besprechungen kommt es meistens in 20 Prozent der Zeit zu 80 Prozent der Beschlüsse.
- Bei der Schreibtischarbeit werden mit 20 Prozent der Zeit ungefähr 80 Prozent der Aufgaben bewältigt.
- 20 Prozent der Kunden oder Waren bringen 80 Prozent des Umsatzes.
- Nur 20 Prozent der Kleidung, die Menschen besitzen, wird regelmäßig getragen.
- In der Wohnung weisen 20 Prozent des Teppichs 80 Prozent der Abnutzung auf.
- 20 Prozent der Freizeitbeschäftigungen führen zu 80 Prozent der gewünschten Erholung.

TIPP: Nach dem Pareto-Prinzip ist Perfektion unwirtschaftlich und ungünstig für das Zeitmanagement. Statt sich mit Arbeit aufzuhalten, die keinen angemessenen Mehrwert schafft, sollten Sie vielmehr den eigenen Perfektionismus begrenzen, um Zeit für das Wesentliche zu haben.

Günstiger für Ihr Zeitmanagement ist es demzufolge, wenn Sie sich für weitere 80-Prozent-Ergebnisse anstrengen, anstatt Ihre Energie in die jeweils noch zur Perfektion fehlenden 20 Prozent zu stecken. Aber Achtung: Das bedeutet nicht, dass es keine Arbeiten gibt, die nicht absolut 100-prozentig erfüllt werden müssen. Beim Hausbau ist es zum Beispiel kontraproduktiv, wenn die Arbeit beendet wird, obwohl erst 80 Prozent des Mauerwerks stehen.

1. SELBSTMANAGEMENT

Stille Stunde

Viele Unterbrechungen und Störungen während der Arbeit führen zu einer ineffizienten Arbeitsweise. Es braucht nach einer Unterbrechung jedes Mal wieder unnötig viel Zeit, um sich einzuarbeiten und die Arbeit dort fortzusetzen, wo man aufgehört hat. Addiert man diese Leistungsverluste auf, so kann bis zu ein Viertel der (knapp) vorhandenen Arbeitszeit dadurch verloren gehen.

Für die Erledigung äußerst wichtiger Aufgaben ist es sinnvoll, möglichst störungsfrei arbeiten zu können. Um das zu erreichen, empfehlen Experten, sich täglich mindestens eine sogenannte Stille Stunde im Zeitmanagement einzuplanen, in der man alle Störungen von sich fernhält. Diese Stille Stunde ist ein Termin mit sich selbst und sollte fest in den Terminkalender eingetragen werden.

Es ist sinnvoll, die Stille Stunde in eine Zeit zu legen, in der man ohnehin mit wenigen Störungen zu rechnen hat, und sich dann auch wirklich von allen Störungen abzuschirmen, d. h. das Telefon leise stellt etc.

Die Stille Stunde eignet sich zur Erledigung von A-Aufgaben (siehe dazu oben die A-B-C-Methode). Weniger wichtige Aufgaben (C-Aufgaben) werden während der störanfälligen Zeit bearbeitet – die Stille Stunde ist für sie zu kostbar.

Tätigkeitsstand dokumentieren

Nur eine genaue Kenntnis des aktuellen Status erlaubt eine Prognose der noch benötigten Zeit und somit eine Voraussage über beispielsweise einen Fertigstellungstermin. Gerade bei längeren Projekten – ein Studium ist ein solches – und bei Tätigkeiten, die von Unterbrechungen geprägt sind, lohnt es sich, in festgelegten Abständen einen kurzen, dreiteiligen Statusbericht zu erstellen:

- **Erledigt**

Was wurde seit dem letzten Bericht erledigt? Dieser Punkt gibt Aufschluss über die Geschwindigkeit, mit der das Projekt vorankommt.

- **Jetziger Zustand**

Wo steht das Projekt jetzt? Dieser Punkt ist wichtig für die Kommunikation nach außen.

- **Nächste Schritte**

Was muss als Nächstes getan werden? Für die folgenden Schritte müssen wiederum verbindliche Termine und Zeitfenster gesetzt werden.

Diese Statusberichte können Sie für sich selbst oder – in Bezug auf Ihr Studium – für Ihre Dozenten erstellen. Zweck dieser Berichte ist es, den Fortschritt der Arbeiten im Griff zu behalten und rechtzeitig Entscheidungen zu treffen, bevor man in Verzug gerät.

1. SELBSTMANAGEMENT

Darüber hinaus dient der Teil „Nächste Schritte“ als Gedankenstütze, wenn man nach längerer Pause oder Abwesenheit das Unterfangen erneut aufgreift.

Zeitdiebe/Zeitfresser

Jeder kennt sie: Zeitdiebe oder Zeitfresser, also Personen oder Tätigkeiten, die dazu führen, dass die in der Regel knappe Zeit nicht sinnvoll genutzt werden kann. Manche Zeitfresser kommen von außen auf Sie zu, z. B. im beruflichen Kontext (Meetings, Telefonkonferenzen etc.), für andere sind Sie selbst verantwortlich (Soziale Medien etc.).

Es ist wichtig, sich diesen Zeitfressern individuell bewusst zu werden und einige (oder alle) zu eliminieren bzw. zumindest stark einzuschränken. Gerade in Bezug auf die Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Privatleben ist die Beschäftigung mit diesem Thema von grundlegender Bedeutung, denn ein Studium kostet nun einmal Zeit.



AUFGABE

Notieren Sie sich Ihre individuellen Zeitfresser im privaten und beruflichen Kontext. Welche können Sie in Zukunft mit einfachen Mitteln vermeiden?

EXKURS: Kompetenzen im Studium

Betrachten Sie zunächst die Aspekte, die in einem Studium regelmäßig auf Sie zukommen und die nächsten Jahre wesentlich prägen werden:

■ **Lesen**

Skripte, weiterführende Literatur, aktuelle Studien – Sie werden während des Studiums hunderte, tausende Seiten lesen und versuchen, sie zu verstehen. Lesen ist eine der wichtigsten Kompetenzen, nicht nur während eines Studiums – und äußerst zeitaufwendig. Denken Sie nur daran, wie lange Sie für ein belletristisches Werk benötigen. Wissenschaftliche Literatur ist in der Regel komplexer, verdichteter geschrieben. Sie werden also mehr Zeit für sie brauchen, als Sie vielleicht im ersten Moment glauben.

■ **Recherchieren**

Literatur, die Sie lesen möchten oder müssen, muss oftmals recherchiert werden. Im Skript „Wissenschaftliches Arbeiten“ erhalten Sie die dazu erforderlichen Tools. Allgemein kann gesagt werden, dass es in der heutigen digitalen Zeit deutlich einfacher ist, relevante wissenschaftliche Literatur über Metasuchmaschinen wie den KVK (Karlsruher Virtueller Katalog) zu finden. Die Kehrseite ist, dass es dadurch eine Fülle von Quellen gibt, die erst nach Relevanz gefiltert werden müssen, was neben (wissenschaftlicher) Übung vor allem Zeit benötigt.

1. SELBSTMANAGEMENT

■ Schreiben

Auch zum Thema wissenschaftliches Schreiben gibt Ihnen das Skript „Wissenschaftliches Arbeiten“ zahlreiche Tipps. Jeder hat sein eigenes Schreibtempo – abhängig vom Schreibtypen. Schreiben und Überarbeiten kosten viel Zeit und benötigen in der Regel längere Zeiträume, die dafür reserviert werden müssen. Sie müssen im Laufe Ihres Studiums selbst herausfinden, wie schnell bzw. wie viele Seiten Sie maximal an einem Tag schreiben können.

■ Präsentieren

Präsentieren bedeutet, dass Sie eine Präsentation zunächst vorbereiten müssen. Egal, welches Tool Sie dafür benutzen (Prezi, PowerPoint etc.), Sie benötigen unter Umständen eine gewisse Zeit, bis Sie die Tools professionell anwenden können. Anschließend müssen Sie die Präsentation erstellen und – das ist wichtig – proben. Diese „Vorarbeiten“ sollten Sie stets bei Ihrer Zeitplanung berücksichtigen.

■ Lernen

Inhalte, die Sie schon gelesen haben, müssen möglicherweise wiederholt werden, um sie zu verstehen oder zum Beispiel in einer Prüfsituation abrufen zu können. Lernen ist letztlich ein Oberbegriff für die zuvor erläuterten Tätigkeiten. Trotzdem ist es sinnvoll, Lernen noch einmal gesondert zu erwähnen, um sich seiner Bedeutung für den späteren Studienerfolg bewusst zu werden.

■ Kommunizieren

Jeder kommuniziert ständig – entweder (fern-)mündlich oder schriftlich beispielsweise per E-Mail oder über Social Media. Kommunikation kostet bzw. benötigt Zeit. Auf der einen Seite ist Kommunikation ein klassischer Zeitfresser, auf der anderen Seite ein weiterer zentraler Bestandteil eines akademischen Studiums. Sie kommunizieren mit Ihren Dozenten und mit Ihren Kommilitonen. Sie tauschen sich aus, haben Fragen, reichen Prüfungsaufgaben ein – all dies ist Kommunikation und muss in den Studienablauf eingeplant werden.



AUFGABE

Überlegen Sie sich, welche der oben genannten Tätigkeiten wie viel Zeit in Ihrem Studium benötigen werden. Schreiben Sie diese Annahmen auf, und kontrollieren Sie sie nach Ablauf eines Semesters/eines Jahres.

To-Do-Listen

Beim Thema Zeitmanagement spielen To-Do-Listen eine wichtige Rolle. Durch das Schreiben dieser Listen lassen sich Aufgaben ganz leicht sortieren, filtern oder delegieren. Der Zeitaufwand für das Verfassen der Listen wird später mehr als ausgeglichen, weil die anfallenden Aufgaben strukturiert abgearbeitet werden.

1. SELBSTMANAGEMENT

Wissenschaftler und Forscher haben sogar durch verschiedene Studien herausgefunden, dass sich die meisten Menschen Dinge leichter merken können, wenn sie sich To-Do-Listen schreiben. Durch To-Do-Listen lassen sich also die eigenen Aufgaben nicht nur gut organisieren, sondern auch besser im Gedächtnis behalten.

Insgesamt können Sie durch das Nutzen von To-Do-Listen eine Menge Zeit sparen.



LESE-TIPP



Informationen zur Erstellung von To-Do-Listen finden Sie unter:

<https://www.landsiedel-seminare.de/to-do-liste.html>

Aschenputtel-Methode

Machen Sie es wie das Aschenputtel im Märchen der Gebrüder Grimm: Zunächst schreiben Sie sich alle Ihre Gewohnheiten jeweils einzeln auf einen Zettel – die guten ebenso wie die schlechten. Dann sortieren Sie diese in zwei Stapel. Die schlechten legen Sie nicht nur sprichwörtlich ab. Die guten pflegen Sie weiter.

Methoden zur Zielfindung

Es gibt zahlreiche Methoden zur Zielformulierung, so SMART, AMORE, CLEAR etc. Am Ende ist es irrelevant, welche dieser Methoden Sie genau für die Formulierung Ihrer Ziele verwenden. Wichtig ist, dass Sie sie ausprobieren und schauen, welche Methode Ihnen am besten liegt. Im Folgenden werden nicht alle Zielfindungsmethoden vorgestellt – hierzu finden Sie ausreichend Beispiele im Internet –, sondern nur drei sich ergänzende Methoden.

SMART-Methode

Die SMART-Methode ist eine verhältnismäßig alte Methode des Selbstmanagements. Sie wurde bereits im Jahr 1956 entwickelt. Bei ihr geht es in erster Linie darum, Ziele zunächst möglichst realistisch einzuschätzen und danach sinnvolle Fristen zu setzen. Das Akronym SMART steht für:

S – spezifisch

Ziele sollen so spezifisch wie möglich beschrieben werden.

M – messbar

Orientieren Sie sich dabei an messbaren Fakten.

A – attraktiv

Planen Sie so, dass Sie auch Lust haben, die Ziele umzusetzen.

R – realistisch

1. SELBSTMANAGEMENT

Was Sie sich vornehmen, muss machbar sein.

T – termingerecht

Planen Sie die Aufgaben zeitlich bindend.



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Erklärvideo mit Beispielen zur SMART-Technik:
https://www.youtube.com/watch?v=yYFWPa_b460

PIDEWaWa-Methode

PIDEWaWa klingt im Vergleich zu SMART weniger griffig. Vorteil dieser Methode ist, dass die Formulierung der Ziele nach PIDEWaWa etwas mehr in die Tiefe geht, da beispielsweise auch der Sinn des Ziels formuliert werden kann (z. B., um den Studienabschluss zu erreichen):

P – positiv

Formulieren Sie Ihre Ziele positiv.

I – Ist-Zustand

Formulieren Sie die gegenwärtige Situation klar.

D – detailliert

Formulieren Sie konkret und messbar.

E – erreichbare Ziele

Formulieren Sie realistische Ziele.

Wa – wann

Legen Sie einen Zeitrahmen fest. Wann soll das Ziel erreicht sein?

Wa – warum

Formulieren Sie den Sinn des Ziels. Warum wollen Sie das Ziel erreichen?

PURE

Die PURE-Formel eignet sich besonders gut als Ergänzung unter anderem zu Formeln wie SMART und steuert ein paar zusätzliche Kriterien bei:

P – positiv formuliert

U – verstanden (von „understood“)

R – realistisch

E – ethisch

1. SELBSTMANAGEMENT

TIPP: Eine positive Formulierung sollte allgemein bei allen Zielen eingehalten werden: Unser Gehirn reagiert besser auf Sätze wie „Verbesserung der Durchschnittsnote um 0,3“ als auf „Ich will nicht durchfallen“.



AUFGABE

Probieren Sie die verschiedenen Selbstmanagement-Tools aus. Welche funktionieren für Sie, welche nicht? Notieren Sie Ihre Favoriten, auf die Sie in der Folge immer wieder zurückgreifen können.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie einen Überblick über ganz unterschiedliche Tools für das Selbstmanagement erhalten, darunter insbesondere Methoden zur Zielfindung und zur Zeitplanung. Auch haben Sie sich mit den Kernkompetenzen während eines Studiums auseinandergesetzt.



KONTROLLFRAGEN

1. Erläutern Sie das Pareto-Prinzip.
2. Wofür steht das Akronym SMART?



KAPITEL 2 | Lernen

LERNZIELE

Während Ihres Studiums werden Sie immer wieder zu sich selbst, vor allem aber zu anderen sagen, dass Sie jetzt nicht können, dass Sie nach Hause gehen müssen, dass Sie keine Zeit haben, denn in den kommenden Jahren des Studierens wird sich Ihr tagtägliches Tun schwerpunktmäßig um das Thema Lernen drehen.

Ein Großteil Ihres Studiums wird aus Lernen bestehen. Es gilt nicht nur, das Lernen zu lernen, man muss sich auch ständig weiterentwickeln, neue Techniken und Verfahren kennenlernen. Doch man kann nicht ununterbrochen lernen – irgendwann ist der Kopf voll von Neuem, von erlerntem Wissen, und es müssen sinnvoll Pausen eingelegt werden, um wieder freier denken zu können.

In diesem Kapitel zum Lernen erhalten Sie wertvolle Tricks und Tipps, wie Sie besser bzw. effizienter lernen können, um den umfangreichen Lernstoff Ihres Studiums meistern zu können.

Am Ende dieses Kapitels sollen Sie,

- wissen, welcher Lerntyp Sie sind,
- zwischen Lernstrategie und Lerntechnik unterscheiden können,
- in der Lage sein, verschiedene Lerntechniken anzuwenden,
- verschiedene Lesetechniken nutzen können,
- eine Vorstellung von Ihrem idealen Arbeitsplatz haben,
- wissen, warum und wie Sie sinnvoll Pausen einlegen.

2. Lernen

Zum Lernen gibt es freilich eine Zeit ...

Johann Wolfgang von Goethe

(1749 – 1832, dt. Schriftsteller)

2.1 Einführung

Ohne im Detail auf die komplexe Arbeit des Gehirns einzugehen und seine Funktionsweise genauer zu erläutern, werden Ihnen in dieser Einführung einige zentrale und interessante Erkenntnisse der Gehirnforschung in Bezug auf das Lernen aufgezeigt.



LESE-TIPP

Einen guten Überblick über die Funktionsweise des Gedächtnisses im Hinblick auf das Lernen einschließlich des sogenannten Drei-Speicher-Modells finden Sie bei Hofmann & Löhle (2012).

Drei-Speicher-Modell

Das Drei-Speicher-Modell geht, wie sein Name schon verrät, davon aus, dass das menschliche Gedächtnis drei Speicher hat (Hofmann & Löhle, 2012, S. 14 – 16):

- Sensorischer Speicher (Dauer: ca. 250 Millisekunden)
- Kurzzeitspeicher (Dauer: mehrere Minuten)
- Langzeitspeicher (Dauer: Jahre)

Nach Manfred Spitzer (2000) hat die moderne Gehirnforschung, was das Lernen betrifft, folgende Erkenntnisse herausgearbeitet:

- Lernen ist immer ein aktiver Vorgang. Die Suche nach einem Trichter, um Lernstoff zu vermitteln, ist nutzlos – stattdessen muss man über Rahmenbedingungen nachdenken, unter denen Lernen am besten stattfinden kann.
- Je intensiver man sich mit Inhalten beschäftigt, desto besser bleiben sie im Gedächtnis.
- Wichtige oder bedeutsame Ereignisse merkt man sich meist beim ersten Mal und behält sie ein Leben lang.

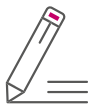
2. LERNEN

- Lernen besteht neurobiologisch in der Veränderung der Stärke der synaptischen Verbindungen zwischen Nervenzellen. Diese Veränderungen brauchen Zeit und vor allem viel Übung.
- Im Schlaf werden genau dieselben neuronalen Verbindungen, die während des Lernens geknüpft werden, erneut aktiviert. Wer Fakten zu lernen hat, sollte daher unbedingt auf seinen (ausreichenden) Schlaf achten.
- Lernen setzt einen wachen Geist voraus. Je mehr selektive Aufmerksamkeit einem Lerngegenstand gewidmet wird, desto eher wird er gelernt und behalten.
- Positive emotionale Beteiligung verbessert das Lernen erheblich, Angst hingegen blockiert den Lernvorgang. Daher ist stets auf eine positive, angstfreie Grundstimmung zu achten.

Prinzipiell lassen sich zudem zwei Arten von Lernsituationen unterscheiden: das Assoziationslernen und das Verarbeitungslernen. Das Assoziationslernen ist ein Auswendiglernen von beispielsweise Vokabeln einer Fremdsprache, Jahreszahlen im geschichtlichen Zusammenhang oder mathematischen Formeln. Dieses eher mechanische Lernen ist die Grundvoraussetzung für das weitere Verständnis vieler Zusammenhänge. Am Beispiel einer Fremdsprache lässt sich das gut erläutern: Eine Fremdsprache kann man nicht verstehen, ohne die Bedeutung der einzelnen Wörter zu kennen. Jedoch führt die alleinige Kenntnis der Wörter einer Fremdsprache noch nicht dazu, die Sprache wirklich zu verstehen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 31).

Innerhalb der noch detaillierter zu betrachtenden Lernstrategien hat das Assoziationslernen einen festen Platz, denn nur mit Hilfe dieser Strategie lassen sich Lerninhalte erlernen, die später Voraussetzung für das tiefere Verständnis komplexerer Zusammenhänge sind.

Im Gegenzug dazu verlangt das Verarbeitungslernen eine vertiefende Beschäftigung (Elaboration) mit dem vorhandenen Lernmaterial, um komplexere Sachverhalte verstehen und künftig anwenden zu können.



DEFINITION

Unter **Elaboration** von Lernmaterial versteht man den Grad der Verarbeitung, den die zu lernende Information erfährt, dasjenige, was man mit der Information tut, wie sehr man die zu lernende Information be- und verarbeitet, wie viel gedankliche Kapazität man ihr widmet (Höfmann & Löhle, 2012, S. 31).

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie das Gehirn lernt, was das Drei-Speicher-Modell ist und welche Erkenntnisse die Gehirnforschung in Bezug auf das Lernen bislang ge-

wonnen hat. Zudem haben Sie den Unterschied zwischen Assoziationslernen und Verarbeitungslernen kennengelernt.



KONTROLLFRAGEN

1. Was meint Elaboration?
2. Welche Erkenntnisse in Bezug auf das Lernen wurden von der Gehirnforschung bis jetzt herausgearbeitet?

2.2 Lerntypen

Menschen lernen unterschiedlich. Einige lernen am leichtesten beim Lesen und Schreiben, andere erinnern sich am besten an Bilder, wiederum andere merken sich am meisten beim Hören, und eine andere Gruppe von Menschen lernt bevorzugt durch praktisches Tun – so die Theorie. In der Praxis ist es wohl eher so, dass Menschen fast immer aus einer Kombination der hier kurz genannten Wahrnehmungsmöglichkeiten lernen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 129).

Bevor Sie mit dem eigentlichen Lernen beginnen, ist es wichtig, dass Sie Ihren individuellen Lerntypen finden. Mit der richtigen Methode bzw. dem richtigen Methodenmix werden Sie in die Lage versetzt, effizienter zu lernen und damit Ihr Studium erfolgreicher zu gestalten.

Folgende Lerntypen lassen sich in der Theorie unterscheiden, die allerdings in der Praxis niemals in dieser Reinform auftreten.

Auditiver Lerntyp

Ein auditiver Lerntyp lernt am besten, wenn er den Lernstoff hören kann. Auditive Lerntypen führen beim Lernen oft Selbstgespräche und fühlen sich durch andere Geräusche in der Umgebung (sowohl Musik als auch Straßenlärm) schnell gestört. Bei Erinnerungen an frühere Begegnungen sind Gespräche und ihr Inhalt oft präsenter als der Name des Gegenübers. Für diesen Lerntyp sind Vorlesungen, Videolectures, MOOCs, Reden oder Vorträge starke Erinnerungstützen. Auditive Lerntypen erkennt man oftmals daran, dass Sie beim Lernen die Lippen bewegen und das zu Lernende (stumm) mitsprechen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 133).

Visueller Lerntyp

Der visuelle Lerntyp erinnert sich gut an Bilder und kann sich diese leicht wieder ins Gedächtnis zurückrufen. Am optimalsten für ihn ist es, sich Skizzen einzuprägen. Dies können vorgefertigte Skizzen aus Büchern oder Skripten oder selbstangefertigte Zeichnungen sein. Visuelle Lerntypen arbeiten oft mit mehreren farbigen Stiften, um Informationen zum Beispiel in Texten besser visualisieren – und damit unterscheiden – zu

2. LERNEN

können. Darüber hinaus sind für diesen Lerntypen sowohl Mindmaps als auch Lernposter gut geeignet, um das sich häufig durch Lesen angeeignete Wissen umzusetzen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 134).



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Eine Kurzanleitung zur Erstellung einer Mindmap finden Sie unter:

<https://www.youtube.com/watch?v=QchurWSVokE>



LESE-TIPP



Eine ausführlichere schriftliche Anleitung zur Erstellung einer Mindmap gibt es unter anderem hier:

<https://www.mindmapping.com/de/>

Auf dieser Seite werden auch Tests zu gängigen Mindmap-Programmen für Windows oder OS X angeboten.



LESE-TIPP

Weitere Tipps zum Visualisieren von (Lern-)Inhalten finden Sie bei Hofmann & Löhle (2012), S. 55 – 66.

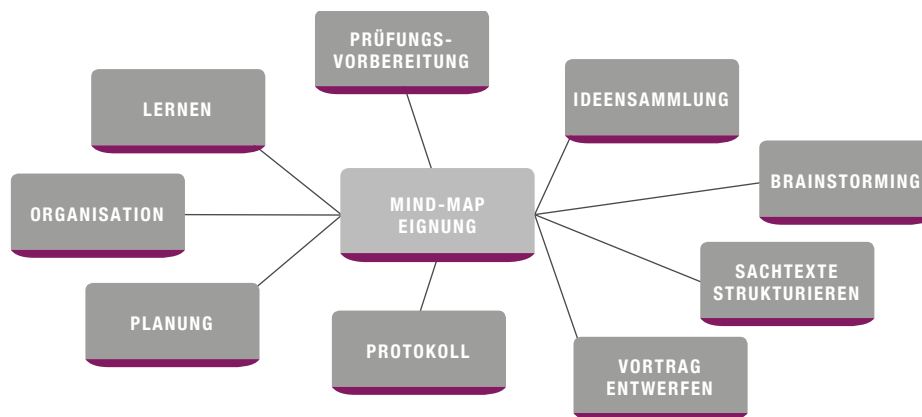


Abbildung 8 Beispiel einer Mindmap. Thema: Wofür sind Mindmaps geeignet?



AUFGABE

1. Erstellen Sie eine Mindmap zur Visualisierung Ihres geplanten Studiums. Was sind aus Ihrer Sicht zentrale Themen- und Unterthemenbereiche?
2. Erstellen Sie (später) auch eine Mindmap für Ihre erste Projektarbeit, die Sie zu schreiben haben.

2. LERNEN

Kinästhetischer Lerntyp/Schreibtyp

Das Schreiben ist eine Form des praktischen Tuns und gehört somit zum kinästhetischen Lernen. Der kinästhetische Lerntyp ist ein Mensch, der bevorzugt durch Ausprobieren, manuelles Arbeiten, Gruppenaktivitäten, Rollenspiele, Referate, Übungspräsentationen etc. lernt. Ein Merkmal des kinästhetischen Lerntyps ist der Drang, sich zu bewegen und sich sehr gestenreich zu artikulieren. Dieser Lerntyp lernt zudem direkt beim (handschriftlichen) Schreiben; er memoriert das Geschriebene und kann es dann bei der nächsten Gelegenheit wieder abrufen (Hofmann & Löhle, 2012, S. 134).

Je mehr Sie darüber herausfinden, wie Sie am besten lernen, desto mehr werden Sie einschätzen können, ob Sie sich etwa während eines Videos Notizen machen oder sich – virtuell – mit einem Lernpartner über den Lernstoff unterhalten sollen. Beteiligen Sie an allen Lernvorgängen möglichst viele Sinnesorgane und damit Eingangskanäle. Kombinieren Sie Bilder und Töne, und versuchen Sie, so viel wie möglich selbst auszuprobieren. Nutzen Sie Ihren individuellen erfolgreichsten Lernstil am intensivsten.

Im Folgenden werden Ihnen einige Lernstrategien und Lerntechniken vermittelt, um geeignete Tools für die gewünschten Lernexperimente einsetzen zu können.



AUFGABE

Welcher Lerntyp sind Sie? Überlegen Sie im ersten Schritt vorab, zu welchem Lerntyp Sie glauben zu gehören, und machen Sie erst anschließend einen dazu passenden Test. Lagen Sie mit Ihrer Einstufung richtig?



HINWEIS



Lerntypentest Welcher Lerntyp sind Sie? Einen einfachen Lerntypentest finden Sie online unter: <https://www.philognosie.net/lerntypen/lerntypen-test-welcher-lerntyp-bin-ich>

Ihr Lerntyp:

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie die unterschiedlichen Lerntypen kennengelernt, die es allerdings so in Reinform nicht gibt. Stattdessen ist immer eine Mischform anzutreffen. Sie haben zudem gelernt, was eine Mindmap ist und wie Sie diese zum Lernen bzw. Visualisieren einsetzen können.

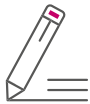
2. LERNEN



KONTROLLFRAGEN

1. Welche Funktionen haben Visualisierungen im Lernprozess?
2. Nennen Sie die drei in diesem Skript dargestellten Lerntypen.

2.3 Lernstrategien und Lerntechniken



DEFINITION

Bei **Lernstrategien** handelt es sich (a) um eine Abfolge von effizienten Lerntechniken, die (b) zielführend und flexibel eingesetzt werden, (c) zunehmend automatisiert ablaufen, aber (d) bewusstseinsfähig bleiben. Der Begriff Lerntechnik bezeichnet dabei direkt die einzelnen Methoden, wie zum Beispiel das Unterstreichen wichtiger Textstellen. Zur Strategie werden Techniken erst durch den gezielten und koordinierten Einsatz im Rahmen einer Lernhandlung (Streblov & Schiefele, 2006, S. 353).

Als Lernstrategie kann man einen Handlungsplan zur Steuerung des eigenen Lernens bezeichnen, den die Studierenden sowohl bewusst als auch unbewusst einsetzen können. Der bewusste Einsatz von Lernstrategien bedeutet, den Lernprozess aktiv zu gestalten, wobei die einzelnen Lerntechniken unterschiedliche Hilfsmittel darstellen, um zielgerichteter und vor allem motivierter zu lernen.

Im Folgenden werden in diesem Kapitel einige Lernstrategien wie Fragetechniken (Kapitel 3.3.1), Lernbilder (Kapitel 3.3.2) und Lerndokumentationen (Kapitel 3.3.3) kurz erläutert. Diese Auswahl erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es gibt zahlreiche weitere Lernstrategien mit -techniken, wie z. B. die Mnemotechnik oder Wiederholungsstrategien. Sie sollten deshalb zusätzlich selbst auf die Suche nach den für Sie am besten geeigneten Strategien und Techniken gehen.



AUFGABE

Recherchieren Sie im Internet nach a) Lernstrategien und b) den zugehörigen Lerntechniken. Machen Sie sich zu jeder Lerntechnik Notizen, und probieren Sie die jeweiligen Techniken zu Beginn Ihres Studiums aus, um zu erfahren, welche Techniken sich für Sie am besten eignen.



LESE-TIPP

Einen umfassenden Überblick zu Lernstrategien und -techniken bietet das *Handbuch Lernstrategien* (Mandel & Friedrich, 2006).

2.3.1 Fragetechniken

Mit Fragen werden die Zielsetzung des Informationserwerbs und die Voraussetzungen für das Verständnis bzw. die Wissenskonstruktion gefestigt. Regelmäßiges Fragen überwacht und regelt die Lern(fort)schritte. Ein wesentlicher Aspekt des Fragens beim Lernen ergibt sich aus dem gezielten Wecken von Interesse, das aktiv gelenkt ist und damit die Motivation beim Lernen positiv beeinflusst.

Mittels Fragetechniken kann man sich auch gezielt beispielsweise auf Prüfungen vorbereiten, wenn diese Situation simuliert wird. Sinnvoll ist es in jedem Fall, über ein Fragenrepertoire zu verfügen, auf das Sie beim Lernen zurückgreifen können. Letztlich lassen sich drei Fragetechniken differenzieren:

- Transferfragen
- Lernstrategische Fragetechniken
- Frage- und Antwortkarten (Schubert-Henning, 2006, S. 45)

EXKURS

Die Frage- und Antwortkarten lassen sich für alle Lerninhalte nutzen. Auch hier gilt, dass auf die Vorderseite zum Beispiel ein Begriff und auf die Rückseite die zu diesem passende Definition geschrieben wird. Wie beim Vokabellernen können für komplexere Themen Karteikarten sinnvoll eingesetzt werden, um den Lernprozess zu fördern.

Tiefenorientierte Lernstrategien werden von Transferfragen begleitet.

Tool Transferfragen

Transferfragen zeigen, ob und wie sich Lernerfolge nach einem Lernprozess manifestieren. Die Überprüfung kann wie folgt aussehen (Schubert-Henning, 2006, S. 45):

- Was weiß ich jetzt mehr?
- Was habe ich verstanden? Was noch nicht? Genau benennen!
- Wozu bin ich jetzt in der Lage? Ist es mehr als vorher? Warum?
- Wovon habe ich jetzt klare Vorstellungen? Wovon nicht?
- Welche relevanten Unterschiede sehe ich jetzt?
- Welche Zusammenhänge erkenne ich?

Lernstrategische Fragetechniken sind im Verstehensprozess beim Umgang mit neuen Informationen anzuwenden.

2. LERNEN

Fragen nach Neuartigkeit	Was ist neu , überraschend, andersartig und bündelt die Aufmerksamkeit?	Was sind meine neuen Erkenntnisse, womit will ich weiterarbeiten?
Fokusfragen	Fragen, die aus einer speziellen Perspektive/Fokus zum Thema hinführen	Wie sieht eine Perspektive z.B. der Medienwissenschaft zu diesem Thema aus?
Vergleichsfragen	Diese Fragen suchen nach Gemeinsamkeiten und Unterschiede	Welche Gemeinsamkeiten/Unterschiede lassen sich zwischen den Kernaussagen einer Theorie X und einer anderen Theorie Y erkennen?

Tabelle 4 Lernstrategische Fragetechniken (Schubert-Henning, 2006, S. 46)

Eine weitere Technik sind die Frage- und Antwortkarten, die sich gut zum Wiederholen von Gelerntem oder gezielt zur Prüfungsvorbereitung nutzen lassen. Hierbei werden Fragen, z. B. zu einem Text, auf eine Karte notiert. Auf die Rückseite wird die dazu passende, selbstformulierte Antwort notiert. Dies kann ein Exzerpt eines Textes sein, eine visualisierte Darstellung (Mindmap) etc.



LESE-TIPP

Einen wissenschaftlichen Artikel zum Thema Fragenstellen als lernstrategische Technik finden Sie bei Neber (2006).



AUFGABE

Probieren Sie die Fragetechnik beim nächsten zu bearbeitenden Text aus. Notieren Sie sich im Anschluss, was Sie an dieser Technik als positiv und was als negativ empfunden haben.

2.3.2 Lernbilder

Eine andere Lerntechnik ist die visuelle Darstellung der zu lernenden Inhalte – nicht nur für den visuellen Lerntypen (siehe dazu noch einmal Kapitel 3.2). Laut Schubert-Henning (2006, S. 47) sind die Funktionen von Visualisierung im Lernprozess vielfältig.

Visualisierungen

- erwecken Aufmerksamkeit und Neugier
- fördern Motivation
- unterstützen das Gedächtnis
- helfen, zu strukturieren
- sind eine Erkenntnis- und Verstehenshilfe

2. LERNEN

- haben Handlungssteuerungsfunktion
- unterstützen Kommunikationsprozesse
- haben eine heuristische Funktion bzw. eine Problemlösungsfunktion

Mit Hilfe von Lernbildern können also in Wortsprache ausgedrückte Inhalte in bildsprachliche Zeichen übersetzt werden.

Lernbilder können ganz unterschiedlich aussehen, auch die schon in Kapitel 3.2 vorgestellte Mindmap zählt zu dieser Lerntechnik. Lernbilder können beispielsweise hierarchische Strukturen darstellen – hierzu gehört unter anderem das in Firmen übliche Organigramm. Abläufe lassen sich dagegen gut durch ein Flussdiagramm aufzeigen.



LESE-TIPP



Die Erstellung eines Flussdiagramms wird hier ausführlich erläutert:

<https://www.lucidchart.com/pages/de/erstellen-sie-ein-flussdiagramm>

Zahlenbilder sind ebenfalls ein probates Mittel der Visualisierung. Immer dann, wenn es um quantitative Fragen geht, können zum Beispiel Diagrammformen wie Stab-, Säulen-, Flächen- oder Kreisdiagramm helfen, das Gelernte in anderer Form wiederzugeben.

TIPP: Nutzen Sie am besten Programme wie PowerPoint oder Keynote, um sich passende Diagramme erstellen zu lassen.

Da es bei Diagrammen oft um Vergleiche geht, werden fünf Grundtypen von Vergleichen unterschieden:

- Strukturvergleich (Anteil an der Gesamtheit)
- Rangfolgenvergleich (Wertung der Ränge)
- Zeitreihenvergleich (Zeitveränderungen)
- Häufigkeitsvergleich (Aufretenshäufigkeit eines Objekts in verschiedenen Größenklassen)
- Korrelationsvergleich (Zusammenhang zwischen Variablen)

2.3.3 Lerndokumentationen

Lerndokumentationen kennen Sie alle noch aus der Schulzeit: Wenn der Lehrer Inhalte vermittelt hat, wurden diese – mal mehr, mal weniger konsequent und geordnet – mitgeschrieben.

2. LERNEN

Der Klassiker der Lerndokumentation ist die Mitschrift. Hier gilt, wie bei allen anderen Dingen im Studium auch, je strukturierter und besser vorab geplant, desto besser kann man diese Lerntechnik für den eigenen Lernerfolg einsetzen.

Im Idealfall ist bereits eine Vorlage vorbereitet, in die man dann „nur“ noch Datum, Fach etc. mit Bemerkungen, sich daraus ergebenden Fragen etc. eintragen muss.

Mit einer Graf-iz, einer Mischung aus Grafik und Notiz, lassen sich die Vorteile der Visualisierung beim Verstehensprozess mit der klassischen Mitschrift kombinieren. Von der Mitschrift unterscheidet sich die Graf-iz lediglich durch ein vorgegebenes Feld in der Vorlage, das ausreichend Raum zum Erstellen beispielsweise einer Mindmap oder eines Flussdiagramms bietet.

Das Lernprotokoll ist bei der Nachbereitung von Inhalten hilfreich. Bei ihm geht es um die Reflexion über

- die Lernziele der Veranstaltung,
- die individuelle Lernabsicht,
- das Methodenverständnis der wissenschaftlichen Arbeitsweise und
- die individuelle Lernzielkontrolle oder den Erkenntnisgewinn.

Auch für ein Lernprotokoll kann bereits vorab eine Vorlage erarbeitet werden, in die die vorgenannten Reflexionen eingetragen werden können.

Das Lerntagebuch dient der schriftlichen, chronologischen Dokumentation von Gelerntem und den eigenen Erfahrungen mit dem Lernstoff. Ob Sie es elektronisch oder in Papierform führen, ist dabei irrelevant. In ein Lerntagebuch gehören:

- neue, erarbeitete Inhalte
- Erläuterungen von Vorgehensweisen im Lern- und Arbeitsprozess
- Bewertung der Erkenntnisse
- Bewertung der Lerndefizite
- Formulierung offener Fragen
- Bemerkungen zur generellen Zufriedenheit mit dem Arbeitsprozess

In einer Wissensdatenbank können Sie das mittels Lerntechniken aufbereitete Kern- und Spezialwissen sammeln. Dazu zählen neben sämtlichen Dateien von Veranstaltungen, Hausaufgaben und Exzerpten Studien, Zeitungsartikel und weiterführende Literatur, die es zu speziellen Themen gibt. Hier gilt wiederum, dass das wichtigste eine klare, strukturierte und wiederfindbare Ablage ist, um im Idealfall schnell auf bereits Gelerntes zurückgreifen zu können.

2. LERNEN



LESE-TIPP



Eine Anleitung zum Erstellen von Lerndokumentationen finden Sie hier:
https://www.vssm.ch/sites/default/files/vssm/berufsbildung/schreiner_efz/6_2_anleitung_lerndokumentation.pdf



AUFGABE

Erstellen Sie für sich individuelle Vorlagen für a) eine Mitschrift, b) eine Grafik und c) ein Lerntagebuch.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie sich mit Lernstrategien und Lerntechniken auseinandergesetzt. Aus der Vielzahl der vorhandenen Lernstrategien wurden Ihnen insbesondere Fragetechniken, Lernbilder und Lerndokumentationen sowie einige dazugehörige Lerntechniken vorgestellt.



KONTROLLFRAGEN

1. Welche Lerntechniken gehören zu einer Lerndokumentation?
2. Was versteht man unter einem Flussdiagramm?
3. Was ist der Unterschied zwischen Lernstrategie und Lerntechnik?

2.4 Lesetechniken

Eine besondere Form der Lernstrategie samt Lerntechniken sind Lesestrategien mit ihren Lesetechniken. Lesen ist zentraler Bestandteil Ihres gesamten Studiums. Egal, ob Skripte, weiterführende Literatur, Studien, wissenschaftliche Zeitschriftenartikel etc., all diese Quellen und Wissensgrundlagen müssen von Ihnen gelesen und gelernt werden.



HINWEIS

Im Skript „Wissenschaftliches Arbeiten“ wurden Ihnen in Kapitel 6.2.2 bereits Tipps und Tricks zu Lesetechniken bei wissenschaftlichen Texten genannt.



LESE-TIPP

Zahlreiche Tipps und Tricks zum Lesen im wissenschaftlichen Kontext finden Sie im Buch Fachtexte von Lange (2013).

2. LERNEN

Die einzusetzende Lesetechnik hängt vom jeweiligen Leseziel ab. Folgende Leseziele kann es laut Lange (2013) während eines Studiums geben (S. 25):

- einen Text für eine Diskussion vorbereiten
- einen Text zur Prüfungsvorbereitung verwenden
- prüfen, ob der Text zu einem Thema passt
- einen Text, der Untersuchungsgegenstand ist, analysieren und interpretieren
- sich einen Überblick über ein Thema verschaffen
- Informationen für ein bestimmtes Thema aus einem Text ziehen
- einen theoretischen Grundlagentext gründlich verstehen und nachvollziehen
- sich kritisch mit einem Text auseinandersetzen
- einen Text als Modell für eine eigene Untersuchung verwenden
- eine Anleitung bekommen
- die (ästhetische) Wirkung eines Textes erleben
- Spaß und Unterhaltung

2.4.1 Überfliegendes oder orientierendes Lesen

Mit orientierendem Lesen lässt sich herausfinden, worum es in einem Text grundlegend geht – und ob er für die aktuelle Arbeit überhaupt relevant ist. Auf diese Art und Weise verschafft man sich einen groben Überblick über die vorhandene Literatur zu einem speziellen Thema. Anschließend kann man entscheiden, ob der Text gründlicher gelesen werden muss, falls er thematisch wichtig ist, um das anstehende Lern- oder Arbeitsziel zu erreichen. Das Überfliegen schafft zudem eine gute Voraussetzung dafür, beim erneuten Lesen Details besser verstehen zu können.

TIPP: Gewöhnen Sie sich an, Fachtexte immer erst zu überfliegen, um sie danach gezielter zu lesen und zu verstehen. Bei ganzen Büchern kann man auch kapitelweise vorgehen (Lange, 2013, S. 26).

Beim orientierenden Lesen müssen Sie nicht den ganzen Text lesen bzw. überfliegen. Bestimmte Textteile oder grafische Elemente erleichtern Ihnen den Weg durch den Text. Diese können sein:

- Autor, Verlag, Erscheinungsjahr
- Titel und gegebenenfalls Untertitel
- Inhaltsverzeichnis
- Abstract/Management Summary (falls vorhanden)
- Einleitung, Zusammenfassung oder Fazit
- Literaturverzeichnis, Glossar, Register
- Überschriften und Zwischenüberschriften

2. LERNEN

- Hervorhebungen
- Listen und Aufzählungen
- Grafiken, Tabellen, Abbildungen

TIPP: Lesen Sie von jedem Absatz nur den ersten Satz, das verschafft Ihnen schnell einen groben Überblick über den gesamten Text – und dies in kurzer Zeit.

2.4.2 Sichtendes Lesen oder Scannen

Ziel des sichtenden Lesens, so Lange (2013, S. 27 f.), ist es, zu schauen, ob ein Text thematisch relevant ist. Im Unterschied zum Überfliegen wissen Sie nun, wonach Sie genau suchen müssen. Sichtendes Lesen ist dann wichtig, wenn Sie bei der Recherche viele Texte gefunden haben und entscheiden wollen, ob Sie einen Text gründlicher bzw. selektiver lesen müssen.

Legen Sie im Vorfeld exakt fest, wonach Sie suchen wollen. Dafür ist es sinnvoll, Fragen zu formulieren und Schlagworte zu notieren. Anders als beim Überfliegen suchen Sie jetzt gezielt nach Stichworten, nach Begriffen, die Sie benötigen. Es geht noch nicht darum, den Text zu verstehen, das kommt später, sondern darum, auszuwählen, ob der Text das intensive Lesen überhaupt lohnt.

Bei elektronischen Texten können Sie die Suchfunktion des jeweiligen genutzten Programms verwenden, um noch schneller den Text nach Schlagworten durchsuchen zu können.

2.4.3 Gründliches Lesen

Mit gründlichem Lesen eines ganzen Textes oder auch nur von Abschnitten können Sie ihn bzw. sie in allen Einzelheiten genau verstehen, Aufbau und Argumentation erfassen und (in Ansätzen) zu einer kritischen Einschätzung des Inhalts gelangen (Lange, 2013, S. 27 f.).

Gründliches Lesen ist immer dann angeraten, wenn Sie etwas Neues lernen wollen, wenn der Text die Grundlage zum Beispiel Ihrer Projektarbeit darstellt etc.



HINWEIS

Das gründliche Lesen ist die intensivste und langsamste Form des Lesens.

TIPP: Lesen Sie einen Text nur dann gründlich, wenn Sie nach dem Überfliegen sicher sind, dass dies notwendig und sinnvoll ist. Sie können so viel Zeit sparen.

2. LERNEN

Achten Sie beim gründlichen Lesen darauf, den Inhalt des Textes vollumfassend zu verstehen. Dazu müssen Sie gegebenenfalls weitere Hilfsmittel verwenden, etwa parallel Begriffe nachschlagen oder recherchieren und diese erst einmal verstehen, um sie dann wiederum im Textzusammenhang erfassen zu können. Es kann auch hilfreich sein, das Gelesene mittels Visualisierungen (siehe Kapitel 3.3.2 Lernbilder) umzuformen. Unterstreichen Sie wichtige Passagen, fassen Sie diese in eigenen Worten zusammen und schreiben Sie die Zusammenfassungen auf.

Es ist sinnvoll, an diese Form des Lesens eine Rekapitulation anzufügen. Reflektieren Sie, was Sie genau gelesen und was Sie verstanden – oder eben nicht verstanden – haben.

2.4.4 Selektives Lesen

Beim selektiven Lesen lesen Sie von einem Text nur die für Sie relevanten Passagen, die sie zum Beispiel durch das sichtende Lesen als wichtig erachtet haben.

Selektives Lesen setzt voraus, dass Sie genau wissen, wonach Sie im Text suchen. Es ist eine Kombination aus überfliegendem oder sichtendem und gründlichem Lesen. Ideal sind hierbei zwei Lesedurchgänge, zunächst überfliegen oder sichten Sie den Text, anschließend lesen Sie die wesentlichen Passagen gründlich.

2.4.5 Analysierendes Lesen

Ziel des analysierenden Lesens ist es, den Text unter einen bestimmten Aspekt zu untersuchen, z. B., um herauszufinden, ob die Argumentationsstruktur eines wissenschaftlichen Textes schlüssig ist.

Sie wählen im Vorfeld einen oder mehrere Aspekte aus, die Sie analysieren wollen – neben Inhalt kann dies beispielsweise der Aufbau des Textes sein. Analysieren ist immer ein gründliches Lesen und setzt in der Regel mehrere Lesedurchgänge voraus. Hier ist es ebenfalls ratsam, mit Notizen oder Markierungen (sinnvollerweise in unterschiedlichen Farben für unterschiedliche Aspekte) zu arbeiten.

2.4.6 Komplexe Lesetechniken

In den zahlreichen Ratgebern zum Thema Lesetechniken werden häufig komplexere Methoden beschrieben, wie zum Beispiel die PQ4R-Technik, die man oftmals auch unter SQ4R findet (Lange, 2013, S. 31 f.). Diese Technik beschreibt einen Gesamtprozess beim Bearbeiten eines Textes, wobei die Großbuchstaben jeweils für einen durchzuführenden Arbeitsschritt stehen:

2. LERNEN

P – Preview

Q – Question

R – Read

R – Reflect

R – Recite

R – Review

Im Einzelnen bedeutet also PQ4R:

- sich einen Überblick über den Text zu verschaffen,
- Fragen zum Text zu formulieren,
- den Text zu lesen und dabei nach Antworten auf die Fragen zu suchen,
- über den Text nachzudenken, das Gelesene mit dem anstehenden Thema und dem eigenen Vorwissen zu verbinden,
- den Text noch einmal durchzugehen und die vorher formulierten Fragen zu beantworten,
- den Text in Gedanken zu rekapitulieren und die Antworten auf die Fragen zusammenzufassen.

Diese komplexere Lesetechnik eignet sich vor allem dann, wenn Sie Texte zum Beispiel für Prüfungssituationen lesen müssen. Wenn Sie viel Literatur zu lesen haben, sollten Sie das selektive Lesen praktizieren und nur die Textteile gründlich lesen, die sich mit Ihren Fragen bzw. mit Ihrem Thema beschäftigen.



LESE-TIPP



Eine detaillierte Beschreibung der PQ4R-Technik finden Sie unter:

http://www.fb03.uni-frankfurt.de/46056707/PQ4R_Methode.pdf



AUFGABE

Probieren Sie die unterschiedlichen Lesetechniken an einem (kurzen) wissenschaftlichen Text aus, um mit ihnen Erfahrungen zu sammeln.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie sich mit Lesestrategien samt Lesetechniken beschäftigt. Sie haben gelernt, welche Lesetechniken es gibt und wie Sie diese konkret anwenden können – immer abhängig vom konkreten Ziel, das Sie durch das Lesen erreichen wollen.



KONTROLLFRAGEN

1. Nennen Sie die im Skript vorgestellten Lesetechniken.
2. Was ist der Unterschied zwischen gründlichem und selektivem Lesen?

2.5 Arbeitsumgebung

Im Laufe des Studiums werden Sie viel Zeit an einem Ort verbringen: Ihrem Schreibtisch. Er kann mobil sein, sich also beispielsweise auf dem Balkon oder in öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn etc.) befinden. Jeder hat einen anderen Ort, an dem er etwas liest, lernt, schreibt.

Gibt es eine ideale Arbeitsumgebung? In der Regel: Nein. Ideal ist für jeden etwas anderes, für den einen ist Ordnung das halbe Leben, für den anderen das gelebte, kreative Chaos. Die einen benötigen viel frische Luft und Licht, die anderen Musik, wiederum andere vollkommene Stille.

Es gibt jedoch einige allgemeine Tipps, die bei der Ausgestaltung einer idealen Arbeitsumgebung beachtet und umgesetzt werden können, um (noch) strukturierter lernen und arbeiten zu können.

■ Schreibtisch

Ein Schreibtisch ist nicht nur eine große Schreibunterlage, sondern auch eine für Sie zentrale Ablage. Ihr Schreibtisch sollte im Idealfall so groß sein, dass sie genügend Platz für einen Block, Karteikarten, einen Laptop, ein oder zwei Lehrbücher, einen Hefter, Stifte und ein (verschlossenes) Getränk haben.

■ Stuhl

Einen guten, individuell anpassbaren Schreibtischstuhl zu finden, ist gar nicht so leicht – und oftmals kostspielig. Er sollte zudem bequem sein und Sie dennoch nicht zum „Rumlungern“ verleiten. Am besten sind höhenverstellbare gepolsterte Stühle. Achten Sie darauf, dass Sie vor allem dann gut arbeiten können, wenn Sie aufrecht sitzen.

■ Licht

Der Schreibtisch sollte stets dort stehen, wo am meisten Tageslicht ist. Möglicherweise müssen Möbel umgestellt werden. Einfaches Sonnenlicht ist für die

2. LERNEN

Augen immer noch am angenehmsten und fördert langes konzentriertes Arbeiten. Zu späterer Stunde hilft am meisten weiches Licht, idealerweise von einer verstellbaren Lampe.

■ **Farbgestaltung**

Rot wird nicht umsonst für Stoppschilder verwendet. Jede Farbe hat eine bestimmte Wirkung auf die Psyche. Arbeitszimmer sollten immer hell und dennoch nicht grell gestaltet werden. Gelb beispielsweise wirkt auf das Gehirn stimulierend und begünstigt Kommunikation und neue Ideen. Grün hingegen entspannt und beruhigt. In einer grünen Lernumgebung verfügt man über mehr Selbstkontrolle und fühlt sich erfrischt. Blau ist die Farbe, die am häufigsten in Büroräumen verwendet wird, da sie die Produktivität steigert – Blau symbolisiert Stärke, Ruhe, Frische, Gelassenheit und Intellekt zugleich.

■ **Pflanzen**

Durch die Gestaltung Ihrer Lernumgebung haben Sie auch Einfluss auf Ihre Gesundheit. Grünpflanzen versorgen Sie mit ausreichend Sauerstoff und filtern die Luft. Außerdem verbraucht das Gehirn beim Denken viel Sauerstoff, weshalb regelmäßig auf eine ausreichende Lüftung zu achten ist.

■ **Arbeitsplatz**

Ein Schreibtisch kann durchaus etwas voller werden, solange jeder Gegenstand eine Funktion für und während der Arbeit hat. Weniger ist nicht immer mehr – es ist daher effektiv, häufig genutzte Arbeitsgegenstände (Locher, Tacker, Post-its etc.) griffbereit auf dem oder am Schreibtisch liegen zu haben, um so den Arbeitsprozess nicht zu lange zu unterbrechen, wenn sie, weil benötigt, geholt werden müssen.



AUFGABE

Beschreiben Sie in eigenen Worten a) Ihren derzeitigen Arbeitsplatz, und skizzieren Sie b) Ihren idealen Arbeitsplatz. Überlegen Sie, wie von a) zu b) kommen. Erstellen Sie vor einem geplanten Umgestaltungsprozesses des Arbeitsplatzes ein Foto vor der Umgestaltung, und vergleichen Sie es mit dem Zustand nach der Umgestaltung. Was hat sich verändert?

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie sich über den idealtypischen Arbeitsplatz, an dem Sie gern und effizient lernen können, Gedanken gemacht. Die Beschäftigung mit der konkreten Arbeitsplatzumgebung ist im Hinblick auf den Lernerfolg zielführend.



KONTROLLFRAGEN

Wie sollte ein Arbeitsplatz idealtypischer Weise beschaffen sein?

2.6 Lernpausen

In jedem Betrieb hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass seine Arbeitnehmer genügend Pausen einlegen. Beim Lernen im Studium sollte es ebenfalls unbedingt ausreichend Pausen geben.

Die Strategie „Viel hilft viel“ ist beim Lernen keineswegs Erfolg bringend. Verstärktes Lernen führt im Gegenteil erfahrungsgemäß dazu, dass sich die Effizienz, mit der gelernt wird, verringert – und am Ende gegen Null tendiert. Die Zeit, die man statt Pausen weiterlernt, ist letztlich vergeudete Zeit. Zum effizienten Arbeiten sind regelmäßige Pausen unerlässlich.

Der vermeintliche Zeitverlust durch Pausen wird durch effizienteres Lernen in der verbleibenden Zeit wettgemacht, sodass die geringere Lernzeit am Ende zu besseren Lernergebnissen führt.

Auch der Schlaf stellt, wie noch in Kapitel 4.4.3 erläutert wird, eine sehr effiziente Pause dar, da sich während des Schlafs das Gelernte interferenzfrei konsolidieren lässt. Lernen auf Kosten des Schlafs ist daher auf jeden Fall zu vermeiden.



HINWEIS

Die Konzentration der meisten Menschen reicht nur für ca. 30 Minuten effiziente Lernzeit (Hofmann & Löhle, 2012, S. 83).

TIPP: Weniger ist mehr – hier trifft diese Weisheit wieder zu: Mindestens ein Fünftel der Lernzeit sollte aus Pausen bestehen.

Woran kann man erkennen, dass es Zeit für eine Pause ist? Entweder hält man sich an die genannten Zeitvorgaben (30 Minuten Arbeiten – Pause) oder erkennt es anhand der konkreten Situation. Oftmals sitzt man über einem Skript und weiß gar nicht, was man die letzten Minuten gelesen hat.

TIPP: Einsetzende Ermüdung beim Lernen lässt sich unter anderem daran erkennen, dass man vermehrt gähnt, zum Fenster sieht, mit dem Stift spielt oder ungewollt an etwas anderes denkt (Hofmann & Löhle, 2012, S. 83).

Sobald Sie merken, dass Sie nicht mehr „bei der Sache“ sind, sollten Sie Pause machen und etwas tun, das sich von der regulären (Lern-)Arbeit unterscheidet: Gehen Sie zum Beispiel ein paar Schritte, um wieder frisch für das weitere aktive Lernen zu sein.

2. LERNEN

Es hat sich laut Hofmann & Löhle (2012, S. 84) in der Praxis bewährt, nach jeweils fünf Minuten aktiven Lernens eine 30-sekündige Pause einzulegen, nach insgesamt 10 bis 20 Minuten aktiven Lernens zwei bis drei Minuten und nach 45 Minuten aktiven Lernens mindestens 15 Minuten zu pausieren.



HINWEIS

Schauen Sie sich zum Thema Pausengestaltung noch einmal das Kapitel 2.4 Zeitmanagement genauer an. Dort finden Sie unter anderem die Pomodoro-Methode, die zur Steigerung der Produktivität ebenfalls aktive Pausen fordert.



LESE-TIPP

Cirillo, F. (2013). The Pomodoro Technique. 3rd ed. Berlin: FC Garage.

Die Effektivität einer Pause nimmt mit ihrer Länge ab. Nach einem Viertel der Pause werden bereits Dreiviertel ihrer Effektivität erreicht. Der relative Erholungswert einer Pause sinkt mit ihrer Länge.

TIPP: Viele kleine Pausen sind effektiver als wenige große. Machen Sie deshalb lieber viele kurze Pausen als wenige lange.

Hofmann & Löhle (2012, S. 85 f.) beschreiben in ihrem Lehrbuch zu Lernstrategien ein Experiment, aus dem ersichtlich wird, das verteilte Lernen (also Lernen mit Pausen) effizienter ist als massiertes Lernen (Lernen ohne Pausen).

Bei einem Versuch wurden drei Gruppen von Probanden ein gewisser Stoff zum Lernen vorgegeben. Die zur Verfügung stehende Zeit der Gruppen war ebenso wie der Lernstoff identisch:

- Gruppe 1 lernte den Stoff ohne Pausen.
- Gruppe 2 lernte den Stoff mit drei Pausen von jeweils fünf Minuten Länge alle 45 Minuten.
- Gruppe 3 lernte den Stoff mit elf Pausen von je zwei Minuten Länge.

Ergebnis: Gruppe 1 war am schlechtesten, Gruppe 3 am besten, Gruppe 2 schlechter als Gruppe 3, aber besser als Gruppe 1.

Der hier beschriebene Effekt kann mit einer Computeranalogie erklärt werden: Das Gehirn lässt sich nicht unbegrenzt mit Inhalten füllen. Es braucht, ähnlich wie ein Computer, Zeit, die Eingaben auf den Speicher (Gehirn) zu schreiben. Bekommt es diese Zeit nicht, kommt es zu Fehlern.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie wichtig Pausen sind, dass die richtige Pausengestaltung die Effizienz des Lernprozesses fördert und welche negativen Auswirkungen das Lernen ohne Pausen haben kann.



KONTROLLFRAGEN

1. Warum ist Schlaf für den Lernprozess so wichtig?
2. Wie sollten Sie am besten Pausen gestalten?
3. Was bedeutet massiertes Lernen?

KAPITEL 3 | Stressmanagement

LERNZIELE

Stress ist in postindustriellen Gesellschaften zu einer negativen Begleiterscheinung des täglichen Lebens geworden. Das Lernen im Studium ist vielfach zu einem unter Leistungsdruck erzwungenen Bulimielernen verkommen, die Anzahl der am Arbeitsplatz zu bewältigenden Aufgaben erhöht sich und die Koordination von Familien- und Berufsleben verlangt immer mehr Organisation. Laut einer von der Techniker Krankenkasse in Auftrag gegebenen Forsa-Umfrage aus dem Jahr 2016 fühlen sich sechs von zehn Erwachsenen gestresst – unabhängig davon, ob privat oder beruflich. Chronischer Stress manifestiert sich durch vielfältige Symptome, angefangen bei Herzrasen und Bluthochdruck über Schlafstörungen bis hin zu Rücken- und Gelenkschmerzen. Neben der Physis leidet auch die Psyche, unter anderem in Form von Konzentrationsstörungen oder Depressionen. Nicht umsonst hat die Weltgesundheitsorganisation Stress zu einer der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts erklärt.

In diesem Kapitel lernen Sie,

- woher der Begriff Stress stammt und wann mit seiner Erforschung begonnen wurde,
- worin sich positiver von negativem Stress unterscheidet,
- wie ein Stressgeschehen entsteht und welche drei Faktoren (Stresstrias) dabei zusammenspielen,
- welche Folgen chronischer Stress haben kann,
- wie es zu einem Burnout kommt,
- welche unterschiedlichen Wege zur Stressbewältigung und -prävention es gibt.

Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, anhand von Übungen

- Ihr eigenes Stresserleben zu reflektieren und
- sich Ihr individuelles Anti-Stressprogramm zu erarbeiten.

3. Stressmanagement

*Seit alle gestresst sind,
macht Gestresstsein viel weniger Spaß.*

Walter Ludin

(geb. 1945, Schweizer Theologe und Journalist)

3.1 Stress – die zwei Seiten einer Medaille

Der Begriff Stress (lat. stringere: anspannen) stammt aus dem Englischen und wurde zunächst im Kontext der Physik gebraucht, wo er Druck, Belastung oder Spannung meint. Eingang in die Physiologie fand der Begriff 1914, als ihn der amerikanische Physiologe Walter B. Cannon für die Beschreibung bestimmter Abläufe im Körper verwendete (Kury, 2012). Auch wenn Cannon nicht speziell zum Stress forschte, so waren seine Überlegungen doch wesentlich für diverse Wissenschaftler der ersten Generation von Stressforschern. Zu den bekanntesten zählt der ungarisch-kanadische Endokrinologe Hans Selye, der seit Anfang der 1930er Jahre an der McGill-Universität von Montreal tätig war und dort ein allgemeines Reaktionsmuster des Körpers auf länger anhaltende Stressreize entwickelte, genannt Allgemeines Anpassungssyndrom (AAS). Ab 1946 setzte er den Terminus Stress im Sinne eines belastenden Einflusses im Kontext des von ihm entwickelten Reaktionsmodells ein (Kury, 2012). Auf Selye (1974) geht zudem die Unterscheidung von positivem (Eustress, von griech. eu: gut) und negativem Stress (Distress, von griech. dis: schlecht) zurück, denn Stress ist nicht gleich Stress.

So zeigt sich zum Beispiel bei vielen Schauspielern in den Minuten, bevor sie auf die Bühne treten, ein deutliches Erregungspotenzial, gemeinhin als Lampenfieber bekannt. Sie sind angespannt, höchst konzentriert und bereit, ihr Können zu präsentieren. Eustress wird als motivierend und stimulierend empfunden. Selbst wenn eine gewisse Zeit ein erhöhter Stresslevel besteht, etwa im Rahmen eines Projekts, das unter Zeitdruck realisiert werden muss, wird diese Phase nach erfolgreicher Beendigung als motivierend und selbstbewusstseinssteigernd gewertet, da man sich als leistungsfähig erlebt hat. Auch während eines Fernstudiums kann man durchaus immer wieder Momente des Eustresses verspüren – vor allem dann, wenn man sich aus intrinsischer Motivation dazu entschieden hat, ein solches Studium aufzunehmen. So kann man während intensiver Lernphasen in einen regelrechten Flow geraten. Dabei befindet sich der Lernende in einem Zustand völliger Konzentration. Er ist geradezu absorbiert von den Inhalten, mit denen er sich beschäftigt und in die er sich mit Enthusiasmus immer weiter vertieft, sodass er darüber quasi Zeit und Raum vergisst. Voraussetzung für dieses Flow-Erlebnis

3. STRESSMANAGEMENT

ist, den gestellten Anforderungen gewachsen zu sein, damit man einen positiven Handlungserfolg erzielt, der dann zu wahren Glückgefühlen führen kann. Nichtsdestotrotz sollte sich an einen als positiv empfundenen Stressmoment stets eine Phase der Entspannung anschließen (Krautz, Schiebeck & Schüle, 2014; Rohmer, 2015; Scherenberg & Buchwald, 2016).



AUFGABE

Überlegen Sie, wann Sie zuletzt positiven Stress erlebt haben.

- Verspürten Sie schon einmal ein Flow-Gefühl und wenn ja, bei welcher Tätigkeit?
- Was glauben Sie, führte dazu, dass Sie dieses Gefühl hatten?
- Welche Erkenntnis können Sie für sich aus diesem Erleben ziehen?

Jeder Mensch empfindet an ihn gestellte Anforderungen unterschiedlich: Während der eine angesichts der Tatsache, zehn Gäste mit einem Mehr-Gänge-Menü bewirten zu müssen, zu kulinarischer Höchstform aufläuft, beauftragt der andere im Vorfeld einen Caterer – wohlwissend, dass er ansonsten an dem Abend einen Nervenzusammenbruch in der Küche erleiden würde (Rohmer, 2015; Scherenberg & Buchwald, 2016).

Folgen jedoch Stressphasen zu dicht aufeinander oder wird der Stress chronisch, fühlt man sich bedroht, überfordert und bisweilen ohnmächtig. Angesichts der Vielzahl der Aufgaben weiß man nicht, mit welcher man zuerst anfangen soll. Chronischer Distress hat negative Auswirkungen – physisch wie psychisch.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie erfahren, woher der Begriff Stress stammt und aus welcher Zeit die Anfänge der Stressforschung datieren. Zudem haben Sie die beiden Stressformen Eustress und Distress kennengelernt.



KONTROLLFRAGEN

- Was versteht man unter den Begriffen Eustress und Distress?

3.2 Die Stresstrias

Die (populär-)wissenschaftliche Beschäftigung mit Stress hat seit ihren Anfängen enorm zugenommen – zunächst ab den 1950er Jahren in den unterschiedlichen Disziplinen, angefangen bei der Medizin über die Psychologie bis hin zu den Arbeitswissenschaften. Ab den 1970er Jahren fand Stress als Konzept Eingang in die Massenmedien (Kury, 2012). Unzählige Ratgeberliteratur ist seitdem erschienen. Eingegeben bei Google, erhält man mehr als eine Milliarde Treffer (Stand 2019) zu dem Begriff Stress. Zudem

3. STRESSMANAGEMENT

werden zahlreiche Produkte wie Anti-Stress-Würfel, Anti-Stress-Bälle oder Nahrungsergänzungsmittel gegen Stress zum Kauf angeboten. Stress ist, wenn man so will, zu einem omnipräsenten Phänomen avanciert.

Im Rahmen der Forschung wurde eine Vielzahl von Stressmodellen und -konzepten entwickelt, wodurch sich der Begriff einer einheitlichen Definition entzieht (KKH Kaufmännische Krankenkasse, 2006; Kury, 2012; Rohmer, 2015). Die Kaufmännische Krankenkasse legte daher ihrem 2006 in Zusammenarbeit mit der Medizinischen Hochschule Hannover herausgegebenen Band zur Stressprävention folgende Definition von Sheldon Cohen et al. (1997) zugrunde, die für dieses Skript übernommen wird: „They (the different perspectives) all share an interest in which environmental demands tax or exceed the adaptive capacity of an organism, resulting in psychological and biological changes that may place persons at risk for disease.“¹ (S. 3)

Fühlt sich ein Mensch gestresst, so lassen sich grundsätzlich drei Faktoren differenzieren, deren Zusammenwirken für das Stressgeschehen verantwortlich ist, wie Gert Kaluza (2018b) darlegt:

- **Stressoren**, verstanden als die äußeren Belastungen, denen ein Mensch ausgesetzt ist.
- **Stressreaktionen**, die die physischen und psychischen Reaktionen des Menschen auf diese Belastungen meinen.
- **Persönliche Stressverstärker**, unter denen die individuellen Motive, Einstellungen und Bewertungen zu verstehen sind, die zwischen Stressoren und Stressreaktionen als Bindeglied fungieren und entscheidend dafür sind, ob und wenn ja, wie heftig eine Stressreaktion auftritt.

Unter dem Begriff Stressoren werden alle äußeren belastenden Umstände und Situationen subsumiert, die in der Folge beim Menschen Stressreaktionen auslösen. Das Spektrum der Stressoren ist weit gefächert. Es reicht von der Naturkatastrophe über den Tod eines Angehörigen bis hin zum simplen Juckreiz. Stressoren können nach unterschiedlichen Merkmalen klassifiziert werden, z. B. nach Intensität (Makrostress vs. Mikrostress), zeitlicher Ausdehnung (akuter vs. chronischer Stress) und Betroffenheit (persönliche vs. kollektive Betroffenheit).

¹ Dt. Übersetzung: „Ihnen den unterschiedlichen Perspektiven allen liegt die Vorstellung zugrunde, dass die Anforderungen der Umwelt die adaptiven Kapazität eines Organismus stark in Anspruch nehmen oder übersteigen, was zu psychologischen und biologischen Veränderungen führt, durch die der Mensch erkranken kann.“

3. STRESSMANAGEMENT

Zeitliche Ausdehnung	Makro-Stress		Mikro-Stress	
	persönlich (internal)	kollektiv (external)	persönlich (internal)	kollektiv (external)
Akut	Verkehrsunfall	Naturkatastrophe	Konflikte mit Arbeitskollegen	Fluglärm
Chronisch	Chronische Erkrankung	Wirtschaftskrise	Lärmende Nachbarn	Mobbing am Arbeitsplatz

Tabelle 5 Klassifikation mittels drei Dimensionen nach Bodemann & Gmelch, 2009 (zit. nach Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 17)

Ebenso können Stressoren nach inhaltlichen Aspekten eingeteilt werden, wie es Kaluza vorschlägt (2018b). Er unterscheidet zwischen

- physikalischen Stressoren (z. B. Lärm, Hitze, Kälte, Nässe),
- körperlichen Stressoren (z. B. Verletzung, Schmerz, Hunger, Behinderung),
- Leistungsstressoren (z. B. Zeitdruck, quantitative und/oder qualitative Überforderung, Prüfungen) und
- sozialen Stressoren (z. B. Konkurrenz, Isolation, zwischenmenschliche Konflikte, Trennung, Verlust).

Auch innerhalb des Studiums können Situationen auftreten, die Sie möglicherweise als Stressoren einstufen. Typische Auslöser, die sich zu Stressoren entwickeln können, sind laut Viviane Scherenberg und Petra Buchwald (2016):

- Orientierungslosigkeit und Angst am Studienanfang
- Zweifel an der Wahl des Fachs und der persönlichen Eignung
- Zweifel am persönlichen Nutzen des Studiums
- Konflikte mit einem Dozenten oder Studienkollegen
- Unter- oder Überforderung
- Prüfungsangst
- Gefühl der Vereinsamung
- Schwierigkeiten bei der Vereinbarkeit von Studium und Beruf (und Familie)
- wahrgenommene mangelnde Unterstützung durch den Arbeitgeber, die Familie oder Freunde
- Schwierigkeiten beim Selbstmanagement

Doch nicht jede neue Situation oder Anforderung wird automatisch als Stressor empfunden und löst Stressreaktionen aus. Was den einen stresst, lässt den anderen kalt. So mag der eine die neue Arbeitsstelle als positive Herausforderung und motivierend wahrnehmen, während der andere bereits vor Antritt von Versagensängsten geplagt ist. Während manche Studierende anstehenden Prüfungen relativ gelassen entgegenblicken, zieht sich bei anderen der Magen beim bloßen Gedanken an sie zusammen. Was jeder Mensch als Stressor empfindet, ist abhängig von seiner persönlichen Veranlagung und

3. STRESSMANAGEMENT

Einschätzung. Folglich stellt nicht jede neue Anforderung oder Situation einen Stressor dar. Neue Herausforderungen werden immer nur dann als Stressor empfunden, wenn man sich nicht sicher ist, ob man sie bewältigen kann, man also eine große Diskrepanz zwischen seinen Kompetenzen und der geforderten Leistung sieht, was nicht bedeutet, dass diese Diskrepanz faktisch besteht. Am Beispiel der Prüfung lässt sich das gut nachvollziehen. Obgleich de facto gut vorbereitet, sind Studierende trotzdem vor der Prüfung nervös, da sie den Prüfungsinhalt nicht kennen und sich fragen, ob das Gelernte ausreicht, die Prüfung zu bestehen. Entscheidend für das Stressempfinden ist also die subjektive Wahrnehmung und Interpretation einer Situation (Kaluza, 2018a).

Ein weiterer Faktor für die Einstufung einer Herausforderung als Stressor ist die Bedeutung, die der gestellten Anforderung beigemessen wird. Handelt es sich bei der Prüfung lediglich um einen Zwischentest oder um die alles entscheidende Examensprüfung? Während ein Zwischentest sich vielleicht nur geringfügig auf die Note auswirkt, ist das Bestehen bzw. gute Abschneiden bei der Examensprüfung Voraussetzung für einen erfolgreichen Studienabschluss und damit den Erwerb eines akademischen Titels. Letzterer wiederum ist notwendig, um sich auf bestimmte Stellen bewerben zu können. Je wichtiger es demzufolge ist, in einer bestimmten Situation Leistung zu zeigen und Aufgaben optimal zu bewältigen, weil davon weitere Ziele abhängen, die in der Zukunft erreicht werden sollen, umso intensiver ist das Stresserleben (Kaluza, 2018a).

FAZIT: „Stressoren sind Anforderungen, deren erfolgreiche Bewältigung wir als subjektiv bedeutsam, aber unsicher einschätzen“ (Kaluza, 2018a, S. 11).

Als Stressreaktionen bezeichnet man all jene Prozesse, die beim Menschen als Resonanz auf die zuvor eingetretenen Stressoren hervorgerufen werden. Dabei unterscheidet man zwischen körperlichen, behavioralen und kognitiv-emotionalen Reaktionen.

Auslöser für die Stressreaktionen auf körperlicher Ebene ist das Gehirn. Hier wird quasi „entschieden“, ob es sich bei einer neuen Situation um einen Stressor handelt. Wird diese vom Gehirn als Stressor eingestuft, bewirkt eine komplexe neuronale Reaktionsorganisation, dass verschiedene sogenannte Stresshormone, darunter Adrenalin und Noradrenalin sowie Kortisol, ausgeschüttet werden, die für eine spürbare Aktivierung und Energiemobilisierung des Körpers sorgen (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014; Kaluza, 2018b):

- Das Gehirn wird stärker durchblutet. Man ist hellwach und fokussiert.
- Der Atem beschleunigt sich.
- Die Pupillen vergrößern sich. Man sieht schärfer.
- Das Herz schlägt schneller, der Blutdruck steigt.
- Die Muskeln spannen sich an, die Reflexe sind verbessert.
- Der Blutzuckerspiegel steigt.
- Man schwitzt.

3. STRESSMANAGEMENT

- Die Schmerzempfindlichkeit sinkt.
- Es wird weniger Speichel produziert.
- Die Genitalien werden weniger durchblutet, die Libido ist gehemmt.
- Die Verdauungstätigkeit und die Energiespeicherung sinken.

Evolutionsbiologisch betrachtet sind diese akuten Stressreaktionen eine höchst sinnvolle Eigenschaft, denn zu Urzeiten waren sie für den Menschen überlebenswichtig. Durch sie war er imstande, einer drohenden Gefahr, z. B. einem gefährlichen Tier, zu entkommen, oder gegen dieses kämpfen zu müssen. Das „eingeschaltete Stressprogramm“ drosselt bestimmte Funktionen (Verdauung, Energiespeicherung, Libido), um im Gegenzug andere (Atmung, Energiebereitstellung, Muskeltonus) zu aktivieren, sodass der Mensch hochkonzentriert, reaktionsschnell und zu körperlichen Höchstleistungen fähig ist. Ist die Stresssituation bewältigt, kann er sich entspannen – unter anderem mittels körperlicher Bewegung, durch die er die Stresshormone und die dem Körper zur Verfügung gestellte Energie abbaut. Nach gelungener Flucht oder erfolgreichem Kampf gegen das gefährliche Tier kam der Urmensch zur Ruhe, die Gefahr war gebannt. Auf diesen Wechsel von Anspannung und Entspannung, Energiemobilisierung und -abbau ist das Körpersystem bis heute ausgelegt (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014; Kaluza, 2018b).

Können Aktivierung und Energie jedoch nicht abgebaut werden, weil die Stresssituation eine immer wiederkehrende oder im schlimmsten Fall sogar eine chronische ist, drohen langfristig negative Folgen für die Gesundheit.

Die behaviorale Ebene der Stressreaktionen zielt auf das durch Außenstehende wahrnehmbare Verhalten ab, also all das, was man in stressigen Momenten sagt und/oder tut. Dazu zählen typischerweise (Kaluza, 2018b):

- hastiges und ungeduldiges Verhalten, wie andere Menschen unterbrechen oder schnell und hastig essen
- Betäubungsverhalten, z. B. unkontrolliertes Rauchen oder Essen, übermäßiger Alkohol- oder Kaffeegenuss
- unkoordiniertes Arbeitsverhalten, etwa mangelnde Planung, Übersicht und Ordnung
- konfliktreicher Umgang mit anderen Menschen in Form von aggressivem und gereiztem Auftreten, häufig Familienmitgliedern gegenüber

Die kognitiv-emotionale Ebene der Stressreaktionen umfasst die intrapsychischen Vorgänge, die für Außenstehende nicht immer wahrnehmbaren Gemütszustände sowie Gedanken und Gefühle des Menschen, zu denen

- Unruhe, Nervosität,
- Unzufriedenheit,
- Angst,

3. STRESSMANAGEMENT

- Hilflosigkeit,
- Selbstvorwürfe,
- kreisende, „grüblerische“ Gedanken,
- Leere im Kopf,
- Denkblockaden, Konzentrationsmängel und
- „Tunnelblick“, „Scheuklappen“

zählen (Kaluza, 2018b).

FAZIT: „Stressreaktionen bewirken eine allgemeine Aktivierung, die sich in charakteristischen Veränderungen von körperlichen Funktionen, von Gedanken und Gefühlen und im Verhalten zeigt“ (Kaluza, 2018a, S. 13).

Der dritte für das Stressgeschehen verantwortliche Faktor sind die persönlichen Stressverstärker. Darunter versteht man die individuellen Einstellungen und Bewertungen, die dazu beitragen, ein Stressgeschehen auszulösen oder zu verstärken. Sie stellen quasi das Bindeglied zwischen den äußeren Stressoren und den körperlichen Stressreaktionen dar. Sie sind der „hausgemachte“ Anteil am Stresserleben, wenn man so will (Kaluza, 2018b).

Wie bereits gesagt, bewerten Menschen Situationen höchst unterschiedlich – Leib und Leben bedrohende Situationen ausgenommen, da diese von allen Menschen gleichermaßen als Gefahr eingestuft werden. Ein Blick auf den Alltag lässt die Lage jedoch gänzlich anders aussehen. Kann der eine es nahezu kaum erwarten, endlich der Unternehmensführung seine Ergebnisse zu präsentieren, graut dem anderen bereits bei der Vorstellung, vor mehreren sprechen zu müssen. Ein weiteres Beispiel ist die Nutzung internetbasierter Kommunikationsmöglichkeiten. Nicht wenige Menschen fühlen sich bemüßigt, fast zu jeder Tages- und Nachtzeit online zu sein, um so maximal erreichbar zu sein und umgehend antworten zu können. Andere indes sind regelmäßig offline, damit sie sich ohne Ablenkung auf das Hier und Jetzt konzentrieren können. Sie haben keinerlei Befürchtungen, etwas zu verpassen oder jemanden zu enttäuschen, wenn sie nicht schnell genug auf Nachrichten reagieren.

Der Grund für diese unterschiedliche Bewertung von Situationen und Anforderungen und damit für die Entwicklung persönlicher Stressverstärker liegt in den individuellen Persönlichkeitsmerkmalen eines jeden Menschen. Diese resultieren aus der jeweiligen Sozialisation, also den Erfahrungen, die ein Mensch gemacht hat, sowie der Erziehung, den Werten und Normen, die ihm vermittelt wurden. Da sie Teil vom eigenen Selbst sind, können Menschen diese persönlichen Stressverstärker folglich bei sich selbst oft nur schwer identifizieren. Oftmals bedarf es eines gewissen Mutes, sich selbst zu hinterfragen. Kommt der Druck, immer online sein zu müssen, wirklich von außen? Oder steckt dahinter nicht vielmehr das eigene Streben nach permanenter Resonanz anderer (Scherenberg & Buchwald, 2016; Kaluza, 2018a; Kaluza, 2018b)? Typische persönliche Stressverstärker sind (Kaluza, 2018a):

3. STRESSMANAGEMENT

- ausgeprägtes Profilierungsstreben
- Perfektionsstreben
- Kontrollstreben
- Ungeduld
- Selbstüberforderung
- Unfähigkeit, zu delegieren
- Vorstellung, unentbehrlich zu sein
- Einzelkämpfermentalität
- Harmoniesucht
- Abhängigkeit von der Zuwendung anderer

FAZIT: „Persönliche Stressverstärker beruhen auf individuellen Motiven, Einstellungen und Bewertungen, die wesentlich dazu beitragen, dass Stressreaktionen ausgelöst und/oder verstärkt werden“ (Kaluza, 2018a, S. 15).

Nachfolgend veranschaulicht Gert Kaluzas Modell der „Stress-Ampel“ noch einmal das Zusammenspiel der drei für Stresserleben relevanten Faktoren Stressoren, persönliche Stressverstärker und Stressreaktionen:

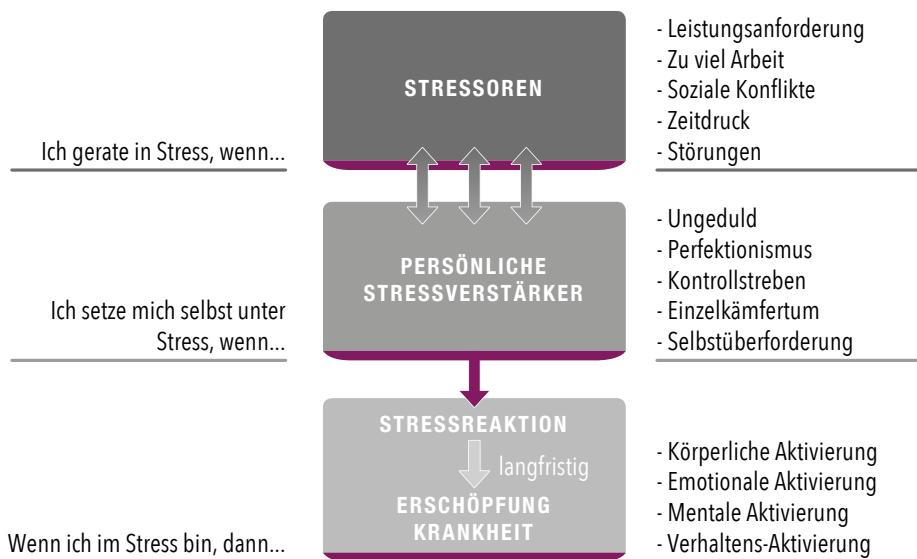


Abbildung 9 Die drei Ebenen des Stressgeschehens (Kaluza, 2018b, S. 15)



AUFGABE

Überlegen Sie sich, von diesem Modell ausgehend, in welchen Situationen Sie sich besonders gestresst fühlen, inwiefern sich dieser Stress bei Ihnen bemerkbar macht und welche Ihrer Persönlichkeitsmerkmale stressverstärkend wirken. Dazu ergänzen Sie folgende Sätze:

Stressor: Ich gerate in Stress, wenn ich ...

3. STRESSMANAGEMENT

Persönliche Stressverstärker

Ich setze mich selbst unter Stress, indem ...

Stressreaktionen

Wenn ich gestresst bin, dann merke ich es daran, dass ich ...

(körperlich: z. B. unter Verspannungen leide) ...

(emotional: z. B. nervös bin) ...

(verhaltenstechnisch: z. B. leicht aggressiv reagiere) ...

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, welche Faktoren für ein Stressgeschehen verantwortlich sind. Zudem wurde Ihnen vermittelt, was im Einzelnen unter den drei Faktoren zu verstehen ist.



KONTROLLFRAGEN

1. Welche drei Faktoren wirken bei einem Stresserleben zusammen?
2. Was versteht man unter Stressoren?
3. Was sind Stressreaktionen?
4. Was versteht man unter persönlichen Stressverstärkern?

3.3 Gesundheitliche Folgen von chronischem Stress

Kurze Stressphasen, das soll an dieser Stelle noch einmal dezidiert betont werden, wie vor Prüfungen oder Abgaben von Projektarbeiten, sind keinesfalls gesundheitsschädlich, sofern ihnen eine ausreichende Zeit der Entspannung folgt. Der Körper ist geradezu auf rhythmische Wechsel ausgerichtet. Man denke nur an den Schlaf-Wach-Rhythmus oder das Einatmen und Ausatmen. Genauso verhält es sich mit der regelmäßig wiederkehrenden Aktivierung des Körpers. Sie belebt und motiviert. Ein Leben ohne jedweden Stressmoment würde höchstwahrscheinlich lethargisch werden lassen. Stress ist schließlich nach Hans Selye, dem Vater der Stressforschung, die Würze des Lebens.

Doch mit Stress verhält es sich wie mit Gewürzen. Ein Zuviel ist nicht bekömmlich. Chronischer Stress macht krank. Gerade der modernen Berufswelt ist es keine Seltenheit, dass Menschen 60, 70 oder gar 80 Stunden die Woche arbeiten. Viele reisen berufsbedingt, pendeln zwischen den Kontinenten und kommen aus dem Jetlag gar nicht mehr heraus. Schon lange bewegen sie sich nicht mehr an ihrem Leistungslimit, sondern fordern sich permanent mehr ab. Gleiches gilt beispielsweise für pflegende Angehörige, von denen nicht wenige zwischen Pflege und Bewältigung des eigenen Alltags aufgegeben werden.

3. STRESSMANAGEMENT

Läuft der Körper permanent auf Hochtouren, befindet er sich ständig in einem Zustand der Aktivierung, stellt das für den Organismus eine Belastung dar, die auf lange Sicht zu funktionellen Störungen und ernsthaften organischen Erkrankungen führt.

Zudem verliert ein dauerhaft gestresster Körper die Fähigkeit, sich selbst zu regulieren. Das heißt, selbst wenn es während eines permanenten Belastungszustandes zu kurzen stressfreien Momenten kommt, ist der Körper nicht imstande, sich zu regenerieren. Bluthochdruck wird chronisch, da sich die Gefäße nicht mehr weiten können, verspannte Muskelpartien lassen sich gar nicht oder nur in Ansätzen lockern, sodass es zu weiteren Verspannungsreaktionen kommt. Das Stresshormon Kortisol, das nicht mehr abgebaut wird und dann im Übermaß im Blut vorhanden ist, schwächt das Immunsystem – man ist anfälliger für Infektionserkrankungen. Ferner verringert ein dauerhaft erhöhter Kortisolspiegel die Wirkung von Insulin, das für die Aufnahme von Zucker in den Körperzellen zuständig ist. Es verbleibt somit mehr Zucker im Blut. Die für die Insulinproduktion verantwortliche Bauchspeicheldrüse reagiert auf diese Wirkverringeringung mit einer vermehrten Produktion, die langfristig auf eine Produktionsinsuffizienz hinausläuft. Ein erhöhter Blutzuckerspiegel ist die Folge – verbunden mit dem Risiko, ein Diabetes zu entwickeln (Kaluza, 2018a).

Nachfolgend einige weitere Krankheiten, die durch chronischen Stress auftreten können, aber nicht müssen, da ihnen auch andere Ursachen zugrunde liegen können (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014; Kaluza, 2018a; Kaluza, 2018b):

- Einschränkung der kognitiven Leistungsfähigkeit und der Gedächtnisfunktionen
- Hirninfarkt
- Depression
- Kopfschmerzen
- Rückenschmerzen
- Tinnitus
- Hörsturz
- Bluthochdruck
- Herzinfarkt
- Magen-Darm-Geschwüre
- erhöhter Cholesterinspiegel
- erhöhtes Schmerzerleben
- Libidoverlust
- Zyklusstörungen

Nicht unerwähnt bleiben darf die Tatsache, dass chronisch gestresste Menschen bisweilen einen gesundheitsgefährdenden Lebensstil praktizieren. Sie essen oft unregelmäßig, hastig und ungesund. Sie rauchen, trinken übermäßig Alkohol, um mittels dieser Suchtmittel den im stressigen Berufsalltag erzeugten Druck zu kompensieren. Zudem greifen sie öfter zu Medikamenten, unter anderem um aufkommende Krankheiten zu unterdrü-

3. STRESSMANAGEMENT

cken und sich trotzdem zur Arbeit schleppen zu können oder kognitiv noch leistungsstärker zu sein – Stichwort „Hirndoping“, in Fachkreisen auch Neuro-Enhancement genannt –, in der Hoffnung, so das Mehr an Arbeit bewältigen zu können. Diese Verhaltensweisen sind Teil der behavioralen Stressreaktionen. Als Bewältigungsversuche potenzieren sie das Gesundheitsrisiko und beschleunigen den Stressteufelskreis, an dessen Ende oftmals die totale Erschöpfung steht und die Menschen regelrecht ausgebrannt sind (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014; Kaluza, 2018a; Kaluza, 2018b).

Die totale Erschöpfung – Burnout. Seit 2019 handelt es sich hierbei um eine von der WHO anerkannte Krankheit, zurückzuführen auf chronischen Stress am Arbeitsplatz. Kennzeichnend für dieses psychovegetative Syndrom sind den Gesundheitsexperten zufolge drei Faktoren: ein Gefühl von Erschöpfung, zunehmende geistige Distanz oder negative Haltung zur Arbeitsstelle (oder dem Studium) sowie ein verringertes berufliches Leistungsvermögen. Charakteristisch für Burnout ist, dass es nicht von einem Tag auf den anderen auftritt, sondern es sich um einen schleichenden Prozess handelt. Anfangs tut sich der Betroffene durch starkes Engagement hervor, um die hohen Anforderungen bei der Arbeit oder im Studium zu meistern. Andere Lebensbereiche werden im Zuge dessen vernachlässigt: Freizeit, Freunde und Familie. Nach und nach treten erste Symptome der Erschöpfung auf. Typisch sind Schlafstörungen und eine aus ihnen resultierende Müdigkeit, bisweilen Schmerzen jedweder Art. Dem Betroffenen fällt es zunehmend schwerer, sich zu konzentrieren und seine gewohnte Leistung abzurufen. Statt sich jetzt Ruhe zu gönnen, ignoriert er diese Warnzeichen, erhöht sogar seinen Einsatz – in der Annahme, seine Ineffizienz dadurch ausgleichen zu können. Freunde und Familie werden immer wieder vertröstet. Er zieht sich weiter in die Isolation zurück. Freizeit und Erholung finden nicht mehr statt. Der Fokus liegt einzig auf der Arbeit/dem Studium. Da er sich nun so gut wie keinerlei Erholung mehr gönnt, nehmen Erschöpfung und Leistungseinbußen zu, die er wiederum durch ein Mehr an Arbeit und Engagement wettmachen will. Ein Teufelskreis! Am Ende ist der Betroffene ebenso körperlich wie emotional erschöpft. Ein Gefühl der Hoffnungslosigkeit und Ausweglosigkeit hat ihn übermannt. Häufig ist er gereizt, vergesslich und nicht mehr fähig, sich auf etwas zu konzentrieren. Er ist isoliert, weil er das Interesse an anderen verloren hat oder sie nur noch als Belastung empfindet (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014; Kaluza, 2018a).

Diese hier nur in aller Kürze skizzierten Stufen des Burnouts durchlaufen keineswegs alle Betroffenen. Bei manchen erfolgt der Zusammenbruch bereits während der Phase des absoluten Engagements und Arbeitseinsatzes. Andere wiederum halten sich jahrelang in einer der Zwischenphasen, sind jedoch weit davon entfernt, ein erfülltes Leben zu führen (Krautz, Schiebeck & Schülke, 2014).

Ist ein Burnout-Syndrom voll ausgebildet, bedarf es einer langen Zeit der Rekonvaleszenz, bestehend aus einer intensiven Psychotherapie in Kombination mit physikalischen Maßnahmen zur Behandlung der körperlichen Erschöpfungssymptome und zur Wiederherstellung der Regenerationsfähigkeit. In der Regel erfolgen diese Therapiemaßnah-

3. STRESSMANAGEMENT

men im Rahmen eines stationären Aufenthalts in einer für Burnout-Patienten spezialisierten Klinik (Kaluza, 2018a).



AUFGABE

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste, anhand der Sie überprüfen können, ob bei Ihnen in letzter Zeit erste Anzeichen einer Überforderung aufgetreten sind (Kaluza, 2018a, S. 45 f.).

CHECKLISTE: WARNSIGNALE FÜR STRESS				
	stark	leicht	kaum/gar nicht	Punkte
Körperliche Warnsignale				
Herzklopfen/Herzstiche	2	1	0	
Engegefühl in der Brust	2	1	0	
Atembeschwerden	2	1	0	
Schlafstörungen	2	1	0	
Chronische Müdigkeit	2	1	0	
Verdauungsbeschwerden	2	1	0	
Magenschmerzen	2	1	0	
Appetitlosigkeit	2	1	0	
Sexuelle Funktionsstörungen	2	1	0	
Muskelverspannungen	2	1	0	
Kopfschmerzen	2	1	0	
Rückenschmerzen	2	1	0	
Kalte Hände/Füße	2	1	0	
Starkes Schwitzen	2	1	0	
Emotionale Warnsignale				
Nervosität, innere Unruhe	2	1	0	
Gereiztheit, Ärgergefühle	2	1	0	
Angstgefühle, Versagensängste	2	1	0	
Unzufriedenheit/Unausgeglichenheit	2	1	0	
Lustlosigkeit (auch sexuell)	2	1	0	
Innere Leere („Ausgebranntsein“)	2	1	0	

3. STRESSMANAGEMENT

Kognitive Warnsignale				
Ständig kreisende Gedanken/Grübeleien	2	1	0	
Konzentrationsstörungen	2	1	0	
Leere im Kopf („Blackout“)	2	1	0	
Tagträume	2	1	0	
Alpträume	2	1	0	
Leistungsverlust/häufige Fehler	2	1	0	
Warnsignale im Verhalten				
Aggressives Verhalten gegenüber anderen („Aus-der-Haut-Fahren“)	2	1	0	
Fingertrommeln, Fußescharren, Zittern, Zähneknirschen	2	1	0	
Schnelles Sprechen oder Stottern	2	1	0	
Andere unterbrechen, nicht zuhören können	2	1	0	
Unregelmäßig essen	2	1	0	
Konsum von Alkohol (oder Medikamenten) zur Beruhigung	2	1	0	
Private Kontakte „schleifen lassen“	2	1	0	
Mehr Rauchen als gewollt	2	1	0	
Weniger Sport und Bewegung als gewollt	2	1	0	
Gesamtpunktzahl	2	1	0	

Bewertung

0 – 10 Punkte

Sie können sich über Ihre relativ gute gesundheitliche Stabilität freuen. Ein Entspannungstraining wird bei Ihnen vor allem vorbeugende Wirkung haben.

11 – 20 Punkte

Die Kettenreaktionen von körperlichen und seelischen Stressreaktionen finden bei Ihnen bereits statt. Sie sollten möglichst bald damit beginnen, Ihre Kompetenzen zur Stressbewältigung zu erweitern.

21 und mehr Punkte

Sie stecken bereits tief im Teufelskreis der Verspannungen, emotionalen Belastungen und Gesundheitsstörungen. Sie sollten auf jeden Fall etwas gegen Ihren Stress und für mehr Gelassenheit, Ruhe und Leistungsfähigkeit tun.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, zu welchen unterschiedlichen Erkrankungen chronischer Stress führen kann. Im Besonderen wurden der Burnout, verstanden als körperlicher und geistiger Erschöpfungszustand infolge von Stress und Überforderung am Arbeitsplatz (im Studium), beleuchtet und die verschiedenen Entwicklungsphasen skizziert.



KONTROLLFRAGEN

1. Wozu kann ein dauerhaft erhöhter Kortisolspiegel führen?
2. Welche drei Faktoren sind kennzeichnend für ein Burnout?

3.4 Wege zur Stressbewältigung (im Studium)

Bei der Aufnahme eines Studiums kann es besonders anfangs zu einer stressigen Phase kommen – schließlich gilt es, einen neuen zeit- und arbeitsintensiven Lebensbereich in den Alltag zu integrieren, was automatisch ein anderes Selbstmanagement erfordert (siehe Kapitel 2). Die Organisation von Studium, Beruf, Familie, Freunden und Freizeit muss sich einpendeln, bis sich eine Routine einstellt. Denken Sie an einen Jongleur. Auch er muss üben, wenn er auf einmal statt mit vier mit fünf Bällen jonglieren möchte. Und selbst wenn er dies beherrscht, heißt das nicht, dass ihm nicht ab und zu ein Ball runterfallen kann. Denken Sie daran, dass Sie im Zuge des Studiums eine Menge neuer Anforderungen meistern müssen. Freiräume fürs Lernen wollen geschaffen werden. Das Lernen will (wieder) gelernt werden. Sie müssen herausfinden, wann Ihre produktiven Zeiten sind, was für ein Lerntyp Sie sind (siehe Kapitel 3.2) usw. Das kann bisweilen stressig werden. Und selbst wenn der Anfang bewerkstelligt ist und Sie ins Studium gefunden haben, wird es in der Folge immer wieder zu stressigen Momenten kommen, in denen ein erhöhter Arbeitsaufwand zu bewältigen ist: vor einer Prüfung oder im Zuge der Erstellung einer Projektarbeit. Vielleicht aber erleben Sie keine derartigen Momente während Ihres Studiums, sondern stattdessen manifestieren sich diese verstärkt in anderen Lebensbereichen.

Stresserleben ist, wie Sie in den vorangegangenen Kapiteln erfahren haben, höchst individuell. Anhand der bisherigen Übungen sind Sie Ihrem eigenen Stress schon ein wenig auf die Spur gekommen, haben festgestellt, welche Ihre Stressoren sind, wie Sie auf sie reagieren und vor allem welche persönlichen Stressverstärker die Situation noch verschärfen. Gerade letztere zu identifizieren, ermöglicht Ihnen, sich mit diesen auseinanderzusetzen und aktiv Veränderungen herbeizuführen, wie der Psychotherapeut Gert Kaluza darlegt (2018a, S. 16): „Die Auseinandersetzung mit unseren persönlichen stressverschärfenden Einstellungen und Verhaltensweisen öffnet uns den Blick auf Freiräume, auf Entscheidungsmöglichkeiten und auf handlungsspielräume, die wir haben, um trotz bestehender äußerer Belastungen für unser eigenes körperliches und seelisches Wohlbefinden zu sorgen.“

3. STRESSMANAGEMENT

Nachfolgend einige Wege, die für ein erfolgreiches Stressmanagement nützlich sein können – wohlgemerkt können, denn so individuell das Stresserleben eines jeden Menschen ist, so individuell sind die Strategien eines jeden im Umgang mit Stress. Daher werden die aufgezeigten Wege nicht allesamt für Sie passend sein, sondern nur ein Teil, unter Umständen sogar nur ein oder zwei. Ihre Aufgabe ist es, herauszufinden, welche Strategien zu Ihnen passen und Ihnen bei der Bewältigung Ihrer persönlichen Stressoren helfen, um eine dem Wohlbefinden förderliche Balance zwischen Phasen hohen Engagements und intensiver Arbeit und jenen der Erholung und Muße zu finden und zu wahren.



AUFGABE

Bevor es losgeht, notieren Sie die Strategien, die Sie bereits verwenden, um stressige Situationen zu bewältigen bzw. um präventiv gegen Stress vorzugehen. Gibt es vielleicht Strategien, die bei jeder Gelegenheit wirken, und andere, die nur in bestimmten Momenten Erfolg haben?

3.4.1 Instrumentelles Stressmanagement: Wege zu einem stressfreieren Alltag

Die Aufnahme eines Studiums bedeutet, einen neuen Bereich in seinen bestehenden Alltag zu integrieren, was definitiv Zeit braucht, bis sich neue Routinen etabliert haben und Ihr Umfeld realisiert hat, dass Sie nun auch noch Studierender mit einem enger getakteten Zeitplan sind. Vor diesem Hintergrund ist es einmal mehr notwendig, Stressoren in Ihrem Alltag zu reduzieren oder abzubauen – Ziel der instrumentellen Stressbewältigung, die sich aus vier Aspekten zusammensetzt, wie Gert Kaluza (2018a) ausführt:

- Sachkompetenzen zur Bewältigung der beruflichen Leistungsanforderungen
- soziale Kompetenzen zum Aufbau und zur Pflege eines unterstützenden sozialen Netzes
- Kompetenz zur Selbstbehauptung, d. h. eigene Interessen angemessen vertreten und Grenzen setzen
- Selbstmanagementkompetenz

Mit der Aufnahme eines Studiums gehen Sie den ersten Aspekt proaktiv an, indem Sie Ihre berufliche (Weiter)-Qualifizierung vorantreiben, um für aktuelle und zukünftige Anforderungen in diesem Bereich gewappnet zu sein. Herzlichen Glückwunsch! Dem ist nichts hinzuzufügen.

Eingebettet zu sein in ein soziales Netz ist für jeden Menschen wichtig. Ein Mangel an menschlicher Zuwendung hat nicht nur für die Entwicklung eines Kindes verheerende Folgen, auch für Erwachsene stellen verlässliche soziale Bindungen einen gesundheitli-

3. STRESSMANAGEMENT

chen Schutzfaktor dar. In Belastungssituation haben Menschen, die sozial gut eingebettet sind, ein geringeres Risiko, zu erkranken. Vereinsamte Menschen indes leiden um ein Vielfaches häufiger an Depressionen und psychosomatischen Erkrankungen und weisen eine geringere Immunkompetenz auf (Kaluzka, 2018a).

Zum sozialen Netz gehören alle Menschen, mit denen eine wie auch immer geartete Beziehung unterhalten wird, also Familie, Freunde, Bekannte, Nachbarn, Arbeitskollegen usw. Bei manchen Menschen beruht die Beziehung vor allem auf praktischer Unterstützung, andere stehen emotional besonders nah, mit einigen wiederum werden Werte, Normen und Lebensanschauungen geteilt (Kaluzka, 2018a). Das soziale Netz ist divers.

Mit der folgenden Übung sollen Sie über Ihr soziales Netz und die Unterschiedlichkeit der ihm angehörenden Menschen nachdenken.



AUFGABE

Schreiben Sie Ihren Namen oder „ich“ in einen Kreis auf die Mitte eines möglichst großen Blatts. Teilen Sie das Blatt in verschiedene Bereiche, die Ihren Lebensbereichen entsprechen: Familie/Verwandtschaft, Arbeit, Nachbarschaft, Freizeit/Freunde etc.

Zeichnen Sie dann für jede Person in Ihrem Umfeld einen Kreis mit den Anfangsbuchstaben oder dem Vornamen der Person. Durch die Entfernung zum „Ich“-Kreis können Sie die Intensität Ihrer Beziehung zu dieser Person darstellen: Je dichter der Kreis der Person am „Ich“-Kreis ist, desto intensiver ist die Beziehung. Unterschiedliche Gruppen von Personen können Sie auch durch unterschiedlich farbige Kreise markieren, also beispielsweise Familienangehörige mit gelben Kreisen, Verwandte mit roten Kreisen, Nachbarn mit grünen Kreisen usw.

Schauen Sie sich Ihr soziales Netz in Ruhe an, und achten Sie besonders auf die Beziehungen, die Sie als positiv, unterstützend und wertschätzend erleben, bei denen Sie sich wohlfühlen. Kennzeichnen Sie diese positiven Beziehungen mit einem Ausrufezeichen neben dem Kreis der jeweiligen Person. Je dicker das Ausrufezeichen, desto positiver die Beziehung (Kaluzka, 2018a, S. 107 f.).

Beziehungen müssen gepflegt werden, sollen sie funktionieren. Diese Pflege ist mit Anstrengungen und Mühe verbunden – und vor Enttäuschungen ist niemand gefeit. Nichtsdestotrotz stellt der Kontakt zu Mitmenschen eine essenzielle Lebensressource dar, vor allem wenn es zu neuen Anforderungen wie einem Studium kommt. Das soziale Umfeld kann dabei, wie bereits erwähnt, eine große Unterstützung sein:

3. STRESSMANAGEMENT

Unterstützungsform	Allgemeine Beispiele	Konkrete Beispiele
Emotionale Unterstützung	Zuwendung, Trost, Wärme, Mitleid, Empathie, Akzeptanz, soziale Integration	Verständnis der Familie für feste Lernphasen, ermutigende Worte von Studienkollegen
Instrumentelle Unterstützung	Entlastende Tätigkeiten, konkrete Hilfen bei der Lebensbewältigung	Hilfe und rücksichtsvolle Aufgabenverteilung im Haushalt
Informationelle Unterstützung	Ratschläge, Aufzeigen von Alternativen, direkte Hilfestellungen	Korrekturlesen der Hausarbeit durch einen Studienkollegen

Tabelle 6 Formen der sozialen Unterstützung (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 65)

Eine stabile, auf gegenseitiger Wertschätzung und Respekt basierende Beziehung ist die Voraussetzung, dass Sie bei Bedarf Unterstützung erhalten. Wird Ihnen Hilfe zuteil, sollten Sie im Gegenzug selbstverständlich ebenfalls Ihre Unterstützung anbieten oder sich in irgendeiner anderen Weise erkenntlich zeigen. Dabei – und das ist mit Blick auf Ihr Studium und Ihre Zeitkapazitäten von Bedeutung – muss die Hilfe nicht zwangsläufig auf die gleiche Art erfolgen, sondern kann sich anderweitig zeigen, etwa in Form einer Einladung zum Eis als Dank fürs Korrekturlesen der Projektarbeit.

Besteht nämlich zwischen Geben und Nehmen ein Ungleichgewicht, erzeugt das unweigerlich negative Reaktionen. Jemand, der immer hilft, wird sich ausgenutzt fühlen und zurückziehen. Der andere hat vielleicht ein schlechtes Gewissen, weil er die Hilfe nicht in gleichem Maße erwidert. Damit es dazu nicht kommt, folgende Hinweise (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 70):

- Die Unterstützung sollte von beiden ehrlich gemeint sein.
- Die Unterstützung sollte Partner nicht abhängig von einander machen.
- Die Unterstützung sollte den jeweiligen Bedürfnissen entsprechen.



AUFGABE

Nehmen Sie noch einmal das Blatt zur Hand, auf das Sie Ihr soziales Netz skizziert haben. Überlegen Sie, wer Sie bei welchen Dingen unterstützen könnte, damit sie Ihr Studium erfolgreich absolvieren können, und wie Sie sich dafür erkenntlich zeigen können.

Mitunter fällt es schwer, um Hilfe zu bitten oder diese anzunehmen – beruhend auf falschem Stolz und Scham. Eng mit diesen Gefühlen verbunden ist immer noch die vorherrschende Meinung, um Unterstützung zu bitten, sei eine offenbare Schwäche. Mitnichten: „Externe Hilfe anzunehmen, ist kein Zeichen der Schwäche, sondern die Fähigkeit, seine eigenen Grenzen zu kennen und gut einschätzen zu können“ (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 142).

3. STRESSMANAGEMENT



AUFGABE

Denken Sie darüber nach, ob auch Sie möglicherweise darauf verzichten, Hilfe in Anspruch zu nehmen, weil Ihnen Ihr eigener Stolz im Wege steht. Wann ist dies der Fall? Welche Gedanken kommen Ihnen dabei, und welche Vorteile verschonen Sie sich dadurch mitunter (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 142 f.)?

SITUATION, IN DER UNTERSTÜTZUNG HILFREICH (GEWESEN) WÄRE	
Meine auf Stolz basierenden Gedanken	Meine ausgewogenen Gedanken
Meine Vorteile, wenn ich Unterstützung in Anspruch nehme	

Entscheidend für ein funktionierendes zwischenmenschliches Miteinander ist darüber hinaus die angemessene Wahrung der eigenen Interessen und Bedürfnisse. Selbstbehauptung schützt Sie vor Überforderung und Stress. Ein wichtiger, für einige Menschen allerdings nicht leicht umzusetzender Punkt ist in diesem Zusammenhang das Neinsagen. Nein zu sagen, fällt einigen Menschen schwer – resultierend aus dem Bedürfnis, es allen recht machen, niemanden enttäuschen zu wollen. Es ist jedoch zum einen keineswegs die Aufgabe eines Menschen, alle Wünsche und Bitten eines Gegenübers zu erfüllen. Zum anderen bedeutet das Verwehren von Hilfe in einer konkreten Situation nicht, dass man generell keine Hilfe leistet und/oder den anderen ablehnt. Mit einem Nein drücken Sie vielmehr aus, dass Sie die Grenzen Ihrer Leistungskapazitäten spüren und diese vor allem auch akzeptieren (Kaluza, 2018a).



AUFGABE

Denken Sie auch manchmal „Nein“ und sagen dann doch „Ja“? Um sichtbar zu machen, wie oft Ihnen das im Alltag passiert, probieren Sie folgende anschauliche Methode: Geben Sie morgens viele 1-Cent-Münzen in Ihre rechte Jackentasche. Wann immer Sie im Laufe des Tages am Arbeitsplatz oder zu Hause „Ja“ sagen, obwohl Sie „Nein“ meinen, geben Sie eine Münze von der rechten in die linke Tasche. Wenn Sie abends nachsehen, wie viele Münzen Sie in der linken Tasche haben, fragen Sie sich selbstkritisch, in welchen Situationen Sie ein „Nein“ ohne wirklich gravierende Nachteile hätten sagen können – und tun Sie es beim nächsten Mal (Krautz, Schiebeck & Schüle, 2014, S. 128).

Ausführliche Informationen zum Thema Selbstmanagement finden Sie in Kapitel 1.

3.4.2 Mentales Stressmanagement: positive Gedanken entwickeln

Mentales Stressmanagement zielt darauf ab, die persönlichen Stressverstärker zu identifizieren und in einem zweiten Schritt kritisch zu reflektieren, um anschließend stressmindernde Gedanken und Einstellungen zu entwickeln. Der Aufbau einer mentalen Stresskompetenz ist allerdings keine Angelegenheit, die sich von heute auf morgen realisieren lässt. Dazu sind die stressverstärkenden Gedankenmuster viel zu festgefahren. Frühe Erfahrungen ließen bestimmte Sichtweisen entwickeln, die derart eins geworden sind mit der Persönlichkeit eines Menschen, dass es ihm im ersten Moment schwerfällt, zu glauben, es gebe andere, positivere Bewertungen oder Einstellungen zu bestimmten Situationen. Doch Menschen sind nicht nur Opfer der äußeren Umstände, sie sind auch Akteure, die Dinge beeinflussen können, auch wenn dieser Prozess langsam und mühsam ist. „Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung wechseln kann“, sagte der französische Maler und Grafiker Francis Picabia einst treffend. Damit soll keinesfalls irgendeine Form des positiven Denkens propagiert werden, wie es sogenannte Heilsbringer gern tun, die versprechen, man müsse nur positiv genug denken, dann werde alles gut. Mentales Stressmanagement setzt auf langfristige Veränderung. Dabei geht es zunächst darum, die Realität anzunehmen, Situationen so zu akzeptieren, wie sie sind, und nicht gegen sie anzukämpfen. Dadurch wird Ärger vermieden und verhindert, dass Menschen sich in die Stresssituationen weiter hineinsteigern. Zwar führen sie damit noch keine Veränderung herbei, doch das Annehmen hilft, Abstand zu gewinnen und Stress zu mindern, um danach neue Handlungsmöglichkeiten für sich zu entdecken (Kaluza, 2018a).



AUFGABE

Denken Sie an eine Stresssituation aus Ihrem beruflichen, studentischen oder persönlichen Alltag. Welche Gedanken und Gefühle hatten Sie (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 48)?

Situation	
Gefühle	
Gedanken	

Was bedeutet „Annehmen der Realität“ in dieser Stresssituation? Inwieweit stellt das „Annehmen“ der Situation den ersten Schritt zu einer konstruktiven Bewältigung dar (Kaluza, 2018a, S. 135)?

Bisweilen neigen Menschen dazu, Situationen dramatischer einzuschätzen, als sie in Wirklichkeit sind. Sie steigern sich in Dinge hinein, die, mit zeitlichem Abstand betrachtet, an Brisanz verloren haben. Durch zeitliche Distanz gewinnen sie innere Distanz zu Dingen und sind imstande, diese zu relativieren.



AUFGABE

Blicken Sie erneut auf die von Ihnen eben skizzierte Stresssituation. Schauen Sie sich Ihre Gedanken und Gefühle erneut in Ruhe an. Haben Sie immer noch die gleichen Gefühle und Gedanken wie damals in der Situation? Ist die Intensität gleich geblieben? Hätten Sie jetzt, nachdem etwas Zeit vergangen ist, anders reagiert (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 48)?

Falls Sie zu denjenigen Menschen gehören, denen es mitunter schwerfällt, Situationen realitätsangemessen zu bewerten, können Ihnen folgende Fragen helfen, eine innere und somit stressmindernde Distanz zu gewinnen (Kaluza, 2018a, S. 139 f.):

- Wie werde ich später, in einem Monat oder in einem Jahr darüber denken?
- Was denkt jemand, den die Situation weniger belastet als mich?
- Wie wichtig ist diese Sache wirklich für mich? Was ist wichtiger als diese Sache?
- Wie sieht die Situation von einer höheren Warte aus?

Die Auseinandersetzung mit diesen Fragen ist ein Abgleich der eigenen Wirklichkeit mit der objektiven Realität. Wesentliches wird von Unwesentlichem unterschieden. Die zuvor bedrohlich wirkende Situation wird entschärft und als leichter handhabbar wahrgenommen.

Darauf aufbauend können Sie nun versuchen, positive Denkstrategien zu entwickeln, d. h., statt sich bei einer konkreten Anforderung vorzustellen, wie man scheitert und mit welchen negativen Konsequenzen man infolgedessen rechnen muss, sollte man sich die erfolgreiche Bewältigung und positiven Ergebnisse ausmalen – und zwar in allen Einzelheiten. Damit ist keinesfalls gemeint, sich monoton einzureden, alles werde gut. Vielmehr soll der Blick nicht nur auf einen möglichen Misserfolg gerichtet werden, sondern gleichermaßen auf Chancen und mögliche Erfolge, die diese Anforderung beinhaltet. Das Etablieren einer neuen Denkstrategien benötigt Zeit – zu eingefahren sind die alten Denkmuster (Kaluza, 2018a). Lassen Sie sich daher beim Üben nicht entmutigen. Versuchen Sie, Ihr förderliches Denken zu trainieren, indem Sie sich die folgenden Fragen bei der Bewältigung von Anforderungen immer wieder vor Augen führen – am besten, indem Sie Ihre Gedanken verschriftlichen (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 54).



AUFGABE

Beschreiben Sie zunächst eine Anforderung/Situation, die Sie momentan oder in naher Zukunft bewältigen wollen/müssen. Stellen Sie sich anschließend die genannten Fragen, und beantworten Sie sie möglichst schriftlich.

- Was gewinne ich, wenn ich die stressreiche Situation positiv bewältige?
- Was hindert mich an der Bewältigung?
- Welche Stärken habe ich, um die stressreiche Situation zu bewältigen?

3. STRESSMANAGEMENT

- Wie können mir meine Stärken dabei helfen, diese Situation zu bewältigen?
- Welche positiven Aspekte hat die (Bewältigung der) Situation auf lange Sicht für mich? (Lerneffekt)
- Welche Situation aus der Vergangenheit, die ich bereits positiv bewältigt habe, ähnelt der jetzige?

Abschließend sollen ganz bewusst Ihre Stärken fokussiert werden. Zu oft unterschätzen Menschen ihre Kompetenzen und haben ein zu geringes Vertrauen in ihr Leistungsvermögen. Um ihre Selbstwirksamkeit, also die Überzeugung in die eigene Kompetenz, zu stärken und stressverschärfendes Denken abzubauen, blicken sie auf ihre Erfolge und auf Situationen, die zwar zu Niederlagen führten, aber überstanden wurden. Auch aus letzteren Erfahrungen lässt sich Vertrauen in die eigene Kraft ziehen. Den Fokus auf seine Stärken zu richten, bedeutet übrigens nicht, seine Schwächen und Defizite zu ignorieren und mit einem überbordenden Selbstbewusstsein aufzutreten. Stärken-Denken impliziert, seine Stärken und Schwächen gleichermaßen wahrzunehmen und zu akzeptieren. Leider wird allzu oft vergessen, was bereits alles gemeistert und welche schwierigen Situationen überstanden wurden. Erfahrungen des Misserfolges sind viel präsenter, während Erfolge häufig in den Hintergrund rücken (Kaluza, 2018a).

Für ein ausgewogenes Stärken-Schwächen-Bild von sich selbst ist es daher zielführend, sich seine Kompetenzen und Leistungen regelmäßig ins Gedächtnis zu rufen. Nachstehend ein paar Fragen zur Anregung des Stärken-Denkens, die Sie am besten schriftlich beantworten, um Ihre Kompetenzen schwarz auf weiß vor sich zu haben (Krautz, Schiebeck & Schüle, 2014, S. 92; Kaluza, 2018a, S. 143).



AUFGABE

Beantworten Sie die folgenden Fragen, und notieren Sie sich Ihre Antworten:

- Welche schwierigen Situationen in meinem Leben habe ich bereits gemeistert oder durchgestanden? Wie habe ich das geschafft?
- Welche Stärken und Tugenden habe ich dabei unter Beweis gestellt?
- Worauf kann ich stolz sein?
- Wofür mag ich mich selbst?
- Was würde ich um nichts in der Welt gegen andere Eigenschaften eintauschen wollen?

3.4.3 Regeneratives Stressmanagement: für Ausgleich und Entspannung sorgen

Die dritte Komponente des Stressmanagements richtet den Fokus auf die Regulierung und Kontrolle körperlicher und seelischer Stressreaktionen mittels Ausgleichsstrategien.

3. STRESSMANAGEMENT

Körperliche Anspannungen zu lösen, innere Unruhe und Nervosität zu mindern und für einen Ausgleich zu sorgen, um Stressfolgen vorzubeugen, sind dabei die Ziele.

Nachfolgend drei Aspekte des regenerativen Stressmanagements, die eingehender beleuchtet werden (Kaluza, 2018a):

- aktive Gestaltung der Erholung
- Entspannung
- mehr Sport und Bewegung im Alltag

Nicht wenige Menschen übertragen die in der Berufswelt existierenden Normen und Kriterien wie Leistungsstreben, Ehrgeiz oder Perfektionismus auf ihr Freizeitverhalten. „Höher, schneller, weiter“ heißt es während der komplett verplanten Wochenenden. Diese Menschen stecken in der sogenannten Freizeitfalle. Die Freizeit stellt bei ihnen keinen Gegenpol zur Arbeitswelt dar. Zeit für innere Ruhe und Muße fehlt gänzlich.

Andere Menschen neigen dazu, ihre Freizeitaktivitäten angesichts eines stressigen Berufsalltags immer mehr zu reduzieren, bis sie überhaupt keinen Ausgleich mehr haben, was langfristig zu einer Abnahme der Widerstandskraft gegenüber Belastungen führt. Wieder andere legen sich, wenn möglich das gesamte Wochenende, auf die Couch und hoffen, am Montag erholt in die Woche zu starten, wobei das Gegenteil der Fall ist. Erholung scheint also nicht etwas zu sein, das einfach so passiert. Erholung will aktiv gestaltet werden, um einen bestimmten Erholungseffekt zu erzielen. Das kann nur gelingen, wenn man weiß, welche Form der Erholung man benötigt (Kaluza, 2018a).

Menschen, die nervös und innerlich unruhig sind, sollten vor allem entspannenden Aktivitäten nachgehen, wie Spaziergänge in der Natur machen oder Ausdauersportarten betreiben, allerdings ohne dabei irgendeinen Leistungsanspruch an sich zu stellen. Auch geselliges Beisammensein trägt zu Erholung bei. Wer sich indes völlig erschöpft fühlt, muss sich ausruhen. Leckeres und gesundes Essen, erholsamer Schlaf, der Besuch einer Sauna sind neben Momenten des Sich-Treiben-Lassens geeignete Mittel, um sich zu regenerieren. Im Beruf unterforderte Menschen sollten versuchen, ihre Freizeit so zu gestalten, dass sie sich geistig angeregt fühlen (Kaluza, 2018a).



AUFGABE

Wie fühlen Sie sich nach einer anstrengenden Arbeitswoche/nach einer intensiven Lernphase? Wonach steht Ihnen der Sinn, um diese Belastung zu kompensieren?

Ununterbrochenes Arbeiten ist heute in vielen Büros zu beobachten. Ebenso rühren sich viele Studierende aus Angst, Zeit zu verlieren, während ihrer Lernzeiten nicht vom Schreibtisch. Regelmäßige Pausen sind jedoch unerlässlich – und zwar nicht nur längere

3. STRESSMANAGEMENT

wie Urlaubs- oder Wochenendpausen, sondern auch kurze während des Tages, insbesondere während des Arbeitens und Lernens (siehe Kapitel 3.6).

Eine der wichtigsten täglichen Erholungsphasen für Körper und Geist ist der nächtliche Schlaf. Schlaf ist lebensnotwendig. Herz und Kreislauf erholen sich im Schlaf, das Immunsystem wird gefördert. Außerdem werden die Informationen verarbeitet, die am Tag zuvor aufgenommen wurden. Das Hirn trennt Wichtiges, das im Langzeitgedächtnis gespeichert wird, von Unwichtigem. Ein erholsamer Schlaf fördert den Lernerfolg. Wie lange die Schlafphase dauern muss, um sich frisch und ausgeruht zu fühlen, ist höchst individuell. Manche Menschen kommen mit fünf Stunden Schlaf aus, andere fühlen sich nach zehn Stunden erholt. Schläft man zu wenig oder ist der Schlaf gestört, macht sich das zunächst durch chronische Müdigkeit bemerkbar. Im weiteren Verlauf sinken Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit, man fühlt sich körperlich erschöpft und niedergeschlagen. Nachfolgend einige Tipps für eine gesunde Schlafhygiene (Scherenberg & Buchwald, 2016; Kaluza 2018a):

- Sorgen Sie für eine angenehme Schlafumgebung. Wenn möglich, sollte Ihr Schlafzimmer lern- und arbeitsfreie Zone sein und kühl gehalten werden.
- Bereits einige Zeit vor dem Zubettgehen sollten Sie beginnen, abzuschalten. Machen Sie sich einen Tee, lesen Sie (leichte Lektüre), hören Sie entspannende Musik usw.
- Essen und trinken Sie vor dem Zubettgehen nicht übermäßig. Mit Völlegefühl schläft es sich schlecht.
- Verzichten Sie auf koffeinhaltige Getränke ab 18 Uhr, besser bereits ab den Nachmittagsstunden.
- Schauen Sie nachts nicht auf die Uhr, wenn Sie wach werden, um sich nicht unter Druck zu setzen. Stellen Sie zur Not Ihren Wecker außer Sehweite.
- Falls Sie doch länger wach liegen, akzeptieren Sie die Situation, und versuchen Sie nicht, dagegen anzukämpfen. Beschäftigen Sie sich während Ihrer Wachphase mit angenehmen Dingen, bis Sie wieder müde werden und einschlafen können. Schlaf lässt sich nicht erzwingen.
- Sollten Sie dauerhaft unter Einschlaf- und Durchschlafstörungen leiden, empfiehlt es sich, den Hausarzt zu konsultieren.

Der rhythmische Wechsel von Anspannung und Entspannung ist, wie bereits erläutert, kennzeichnend für Ihr Leben. Häufig jedoch gerät – insbesondere in Stresssituationen – dieser Rhythmus aus dem Gleichgewicht, die Phasen der Anspannung sind zu lang, man ermüdet. Der Körper benötigt Entspannung, was bisweilen leichter gesagt, als getan ist. Entspannungstechniken wie autogenes Training, Yoga oder gezielte Atemübungen können Abhilfe schaffen. Wichtig ist bei jeder Entspannungsform, dass sie regelmäßig praktiziert wird, denn Erfolge stellen sich meist erst nach drei bis vier Monaten ein. Nachstehend eine kurze Anleitung zur progressiven Muskelentspannung, einem von

3. STRESSMANAGEMENT

dem US-amerikanischen Arzt Edmund Jacobson begründeten Entspannungsverfahren (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 62):



AUFGABE

Spannen Sie jede Muskelgruppe fünf bis sieben Sekunden lang an (die Füße kürzer). Atmen Sie dabei gleichmäßig weiter. Lockern Sie sie danach für ca. 30 bis 40 Sekunden wieder. Vergleichen Sie die beiden Zustände der Spannung und Entspannung. Wiederholen Sie die Übung anschließend für die gleiche Muskelgruppe. Gehen Sie so mit jeder Muskelgruppe vor. Beachten Sie dabei die

Reihenfolge der Muskelgruppen:

1. rechte Hand und Unterarm
2. rechter Oberarm
3. linke Hand und Unterarm
4. linker Oberarm
5. Stirn
6. obere Wangenpartie und Nase
7. untere Wangenpartie und Kiefer
8. Nacken und Hals
9. Brust, Schultern und obere Rückenpartie
10. Bauchmuskulatur
11. rechter Oberschenkel
12. rechter Unterschenkel
13. rechter Fuß
14. linker Oberschenkel
15. linker Unterschenkel
16. linker Fuß

Nach der Übung sollten Sie zuerst die Hände und Füße bewegen. Räkeln und strecken Sie sich. Nach längerer Übung können Sie die gewünschte Entspannungstiefe auch ohne den zweiten Anspannungs- bzw. Entspannungszyklus erreichen und sollten die Augen geschlossen haben, um sich voll und ganz entspannen zu können.

Körperliche Aktivität ist eine effiziente Maßnahme, um den Körper vor möglichen Folgen bei Stress zu schützen. Viele Menschen führen gleichwohl ein äußerst bewegungsarmes Leben. Sie fahren morgens mit Bus, Bahn oder Auto zur Arbeit, sitzen den gesamten Tag über im Büro und fahren anschließend nach Hause. Für Erledigungen nutzen sie ebenfalls das Auto oder den öffentlichen Nahverkehr. Lieferdienste machen zudem den Gang vor die Tür in vielerlei Hinsicht obsolet. Dieser Bewegungsarmut im Alltag begegnen nicht wenige Menschen mit sportlicher Aktivität – wohlwissend, dass sie dadurch einen Ausgleich schaffen, aber auch, weil sie merken, dass es ihnen guttut, sportlich aktiv zu sein, und sie Freude an der von ihnen gewählten Aktivität haben. Gehören Sie zu diesen Menschen, so sei Ihnen gratuliert: Sie haben die für sich passende Sportart gefunden. Wunderbar!

3. STRESSMANAGEMENT

Doch es gibt auch Menschen, die schon vielfach den Anlauf unternommen haben, sich sportlich zu betätigen, aber einfach nicht das Passende für sich gefunden haben oder schlichtweg zu der Erkenntnis gelangt sind, sie mögen keinen Sport, gleich welcher Art. Falls Sie zu dieser Gruppe gehören, könnte man im Folgenden noch einmal ausführlich darlegen, welche Folgen aus einem bewegungsarmen Leben resultieren – angefangen bei Übergewicht über Haltungsschäden bis hin zu einem hohen Blutzuckerspiegel –, und Sie dazu auffordern, sich schleunigst einen Sportverein zu suchen oder einem Fitnessstudio beizutreten. Man kann es aber auch lassen, denn zu negativ sind Ihre bisherigen Erfahrungen, und Sie würden beim Lesen dieser Zeilen nur die Augen verdrehen.

Besser und hilfreicher ist es, (sich) zu sagen: „Ich mag keinen Sport, aber in meinem Alltag versuche ich, mich ausreichend zu bewegen.“ Denn ausreichende Bewegung im Alltag ersetzt das Sportprogramm. Und diese erreicht man schon, indem man mehr zu Fuß geht. Vielleicht haben Sie schon vom 10.000-Schritte-Programm gehört. Bereits 10.000 Schritte am Tag sorgen für die notwendige körperliche Aktivität. Der durchschnittliche im Büro arbeitende Mensch kommt pro Tag auf 4.000 Schritte. Mit einigen Tricks, die man peu à peu umsetzen kann, lässt sich diese Zahl steigern:

- Steigen Sie sowohl auf dem Hin- als auch auf dem Rückweg zur Arbeit eine Station eher aus.
- Nehmen Sie die Treppe anstatt des Fahrstuhls oder der Rolltreppe.
- Erledigen Sie kleinere Besorgungen zu Fuß.
- Machen Sie nach dem Abendessen einen kleinen „Verdauungsspaziergang“.
- Nutzen Sie Ihre Mittagspause zu einem kleinen Spaziergang.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel wurden Ihnen verschiedene Wege für ein erfolgreiches Stressmanagement (im Studium) aufgezeigt. Diese zielen darauf ab, erstens Ihren Alltag stressfreier zu gestalten (instrumentelles Stressmanagement), zweitens eine mentale Stresskompetenz aufzubauen (mentales Stressmanagement) und drittens Entspannungs- und Ausgleichsstrategien zu finden (regeneratives Stressmanagement), um Stressfolgen vorzubeugen. Anhand der vorgestellten Übungen können Sie sich Ihr persönliches Anti-Stressprogramm zusammenstellen.



KONTROLLFRAGEN

1. Welche vier Aspekte umfasst das instrumentelle Stressmanagement?
2. Worauf zielt das mentale Stressmanagement ab?
3. Warum ist der nächtliche Schlaf eine der wichtigsten Erholungsphasen für den menschlichen Organismus?



KAPITEL 4 | Kommunikation und Zusammenarbeit im Studium

LERNZIELE

Kommunikation ist ein zentraler und alltäglicher Bestandteil des menschlichen Verhaltens, schließlich wird ständig mit anderen Personen geredet – egal, ob direkt Face-to-Face, per Telefon, via Skype oder indirekt mittels Messengerdiensten. Doch so allgegenwärtig Kommunikation auch ist, sie stellt zugleich immer wieder eine Herausforderung dar. Eine unüberschaubare Zahl von Kommunikationswegen und -ansprüchen kann zur Belastung werden und Missverständnisse herbeiführen. Kommunikation spielt auch in einem Studium eine wichtige Rolle. Ein Austausch mit Ihren Professoren per E-Mail, ein Chat mit Kommilitonen oder eine Gruppendiskussion auf der virtuellen Lernplattform werden in Zukunft Ihren Alltag mitbestimmen. Für ein (kommunikativ) erfolgreiches Studium ist es daher sinnvoll, das Thema Kommunikation in seinen unterschiedlichen Facetten als wichtige Schlüsselqualifikation im Studium und später im Beruf zu begreifen.

Am Ende dieses Kapitels sollen Sie,

- verschiedene Formen der (digitalen) Kommunikation einsetzen können,
- in der Lage sein, Arbeitsergebnisse von Kommilitonen konstruktiv zu bewerten und Feedback zu geben,
- Sozialkompetenz in der digitalen Zusammenarbeit demonstrieren können,
- in der Lage sein, einige Modelle der Kommunikation abzuleiten,
- unterschiedliche Kommunikationstools kennen,
- unterschiedliche Kommunikationstools anwenden können.

4. Kommunikation und Zusammenarbeit im Studium

Alles, im Kleinen und Großen, beruht auf Weitersagen.

Christian Morgenstern

(1871 - 1914, dt. Dichter und Schriftsteller)

4.1 Kommunikationskompetenzen als Schlüsselqualifikation

„Bei kaum einem anderen Thema dürfte die Diskrepanz zwischen alltäglicher Erfahrung und bewusstem Wissen ähnlich groß sein wie bei Kommunikation“ (Nünning & Zierold, 2008, S. 7). Was die beiden Autoren Ansgar Nünning und Martin Zierold damit meinen, ist, dass einerseits von morgens bis abends zum Teil ununterbrochen kommuniziert wird – mit Freunden, Bekannten, Kollegen, Kommilitonen, Nachbarn und Fremden –, andererseits jedoch nur eine Minderheit über fundiertes Wissen über die theoretische Grundlage von Kommunikation verfügt.



LESE-TIPP

Zur allgemeinen Einführung in das Thema Kommunikation sei folgende Buchreihe empfohlen: Schulz von Thun, F. (2014). *Miteinander reden*, Bde. 1 – 4, Reinbek: Rowohlt.

In der heutigen digitalen und analogen Medien- und Informationsgesellschaft ist es – nicht nur für Studierende – mehr denn je von Bedeutung, sowohl über ein fundiertes Wissen über Kommunikation als auch über ausgeprägte Kommunikationskompetenzen zu verfügen, und zwar aus zweierlei Gründen:

1. Kommunikative Kompetenzen entscheiden oftmals über den Erfolg oder Misserfolg im Studium.
2. In vielen Berufszweigen gilt kommunikative Kompetenz als die wichtigste Schlüsselqualifikation – kaum eine aktuelle Stellenanzeige kommt heute ohne diese Qualifikation aus.

Trotz des Wissens über die Bedeutung gelungener Kommunikation gibt es (und alle kennen dies) unzählige Beispiele für gescheiterte Kommunikation, weil man etwas falsch verstanden hat, etwas falsch verstehen wollte, weil die Vermittlungsart der Kommunikation nicht passend war etc. Daher ist es erforderlich, sich zunächst theoretisch, später

praktisch über Kommunikationswege und -mittel Gedanken zu machen, um das zu erarbeitende Wissen auch im Studium anwenden zu können.



AUFGABE

Machen Sie sich Gedanken darüber, wann aus Ihrer Sicht Kommunikation funktioniert und wann sie nicht funktioniert hat. Reflektieren Sie – falls möglich – die jeweiligen Gründe dafür, und gleichen Sie sie später mit den Erkenntnissen dieses Kapitels ab.

4.1.1 Arten von Kommunikation

Zunächst lassen sich – unabhängig von der Nutzung der jeweiligen Mittel im Studium – drei Arten von Kommunikation differenzieren (Nünning & Zierold, 2008, S. 11 ff.):

- Face-to-Face-Kommunikation
- textuell und medial vermittelte Kommunikation
- Massenmedienkommunikation

Unter Face-to-Face-Kommunikation versteht man die verbale und nonverbale Kommunikation zwischen Anwesenden. In einem Präsenzstudium ist das sicherlich die häufigste Art der Kommunikation, vor allem mit Kommilitonen oder Dozenten. Doch auch der gesamte Alltag ist von dieser Form der Kommunikation durchdrungen – sei es an der Supermarktkasse, bei Familienfeiern oder in spontanen Situationen zum Beispiel in öffentlichen Verkehrsmitteln.

Die Entwicklung von Schrift und Schreibtechniken ermöglicht auch individuelle Kommunikation zwischen Nichtanwesenden, und zwar sowohl in zeitlicher als auch in räumlicher Dimension. Mithilfe diverser Messenger-Dienste kann heute über räumliche Distanzen hinweg unmittelbar mit anderen Menschen kommuniziert werden. Die Kombination von Schrift und langlebigen Speichermedien erlaubt zudem die Kommunikation über lange Zeitabstände. Solange nur ein Adressat oder nur wenige Adressaten definiert sind, kann man immer noch von einer Individualkommunikation (im Gegensatz zu Massenmedienkommunikation) sprechen, und die dabei verwendeten Kommunikationsmittel (Sprache, Schrift, Bilder, Emojis etc.) sind inzwischen breit gefächert. Trotzdem sollte man sich stets genau überlegen, welches Kommunikationsmittel man für welche Art der Kommunikation nutzt (dazu später mehr). Die Nachteile der medialen Kommunikation liegen auf der Hand: Anders als bei der Face-to-Face-Kommunikation können Kommunikationspartner durch nichtverbale Handlungen (Räuspern, Schulterzucken, Nicken etc.) ihrem Gegenüber keine direkte Reaktion auf die Art und Inhalte der Kommunikation zeigen – ob Emoticons dafür einzusetzen sind (der Hype ist unverkennbar), muss jeder für sich selbst entscheiden.

Eine Sonderform der Kommunikation ist die Massenkommunikation. Denn während die medial vermittelte Kommunikation immer noch als Fortsetzung der Face-to-Face-Kommunikation betrachtet werden kann, handelt es sich bei der medialen Massenkommunikation um eine gänzlich andere Form, da sie in der Regel öffentlich, indirekt und einseitig erfolgt und sich an ein disperses Publikum (das also nicht benennbar ist) richtet.



AUFGABE

Listen Sie Beispiele und Situationen für Ihr Studium auf, für die die Face-to-Face-Kommunikation bzw. die mediale Kommunikation idealerweise geeignet ist.

4.1.2 Kommunikationsmodelle und -theorien

Angesichts der Vielschichtigkeit von Kommunikationsprozessen überrascht es ganz und gar nicht, dass sich zahlreiche wissenschaftliche Disziplinen mit Kommunikation beschäftigen. Nicht nur – schon dem Namen nach – Kommunikationswissenschaftler, sondern auch Anthropologen, Ethnologen, Psychologen, Linguisten und Informatiker, um nur einige zu nennen, setzen sich in ihrer Forschungspraxis mit Aspekten der Kommunikation auseinander. Der Kommunikationswissenschaftler Klaus Merten (1999) machte sich schon vor mehr als 40 Jahren die Mühe, umfassend Definitionen und Modelle von Kommunikation zu sammeln. Bereits damals kam er auf über 160 Definitionsversuche – bis heute werden es sicherlich etliche mehr sein. Einige wenige dieser Definitionen, Ideen und Modelle werden im Folgenden kurz vorgestellt.



LESE-TIPP

Einen detaillierten Überblick über die verschiedenen Theorien, Definitionen und Modelle von Kommunikation gibt Merten (1999).

4.1.2.1 Stimulus-Response-Modell

In vielen Wissenschaftsbereichen ist das klassische Paradigma für Kommunikation das Stimulus-Response-Modell, das lediglich drei Elemente benennt: Kommunikator, Stimulus, Rezipient. Diese sind linear miteinander verbunden und bedeuten, dass ein Kommunikator eine Mitteilung an einen Empfänger verschickt (Nünning & Zierold, 2008, S. 18 f.).

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM



Abbildung 10 Stimulus-Response-Modell der Kommunikation (Merten, 1999, S. 54)

Das Stimulus-Response-Modell erfreut sich bis heute großer Beliebtheit und wird noch immer angewendet. Trotz der Bedeutung dieses Modells gibt es allerdings auch Kritik. So führt Klaus Merten (1999, S. 55 ff.) eine Reihe von Kritikpunkten an:

- Kommunikation verläuft nicht in eine Richtung.
- Das Modell berücksichtigt keine Kontexte.
- Das Modell kann keine Wirkung von Kommunikation darstellen.
- Das Modell ignoriert die Selektivität von Kommunikationsprozessen.

Ohne weitere Kritikpunkte weiter auszuführen, kann festgehalten werden, dass das Stimulus-Response-Modell keine Dynamik von Kommunikation darstellen kann und deshalb als statisches Modell zu reduziert und vereinfacht ist.

4.1.2.2 Vier-Seiten-Modell

Schulz von Thun (2014) hat mit dem Vier-Seiten-Modell ein kommunikationspsychologisches Modell entworfen, mit dem eine Nachricht unter vier Aspekten bzw. Ebenen beschrieben wird: Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung und Appell. Das Ziel dieses Modells besteht darin, zu beobachten, zu beschreiben und zu modellieren, wie zwei Menschen sich durch ihre Kommunikation zueinander in Beziehung setzen.



DEFINITION

Nachricht meint in diesem Zusammenhang ein geschlossenes zu analysierendes Kommunikationsangebot, das unterschiedlich umfassend sein kann: Es kann von einem Wort über einen Satz bis hin zu längeren Texten reichen (Nünning & Zierold, 2008, S. 26).

Bei den vier Seiten ist mit

- **Sachinhalt**
die beschriebene Sache, also das „Worüber ich informiere“,

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

- **Selbstaussage**

das, was anhand der Nachricht über den Sprecher deutlich wird, die sogenannte Selbst-offenbarung, also das „Was ich von mir selbst kundgebe“,

- **Beziehungsaspekt**

das, was an der Art der Nachricht über die Beziehung offenbart wird, also das „Was ich von dir halte“,

- **Appell**

das, zu dem der Empfänger veranlasst werden soll, also das „Wozu ich dich veranlassen möchte“

gemeint.

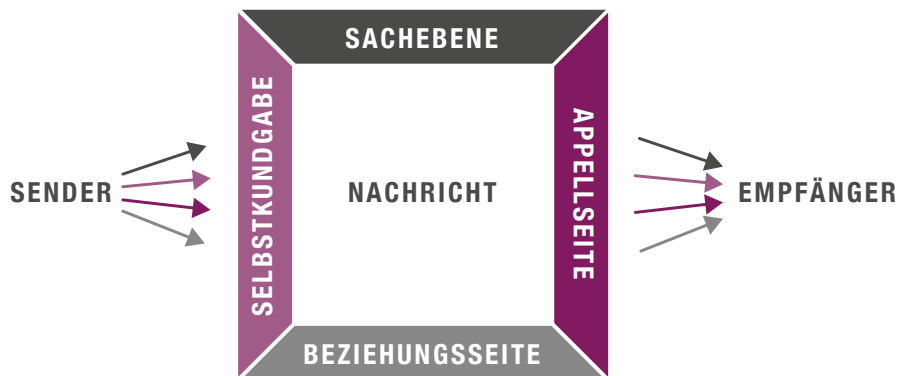


Abbildung 11 Die vier Ebenen einer Nachricht (Schulz von Thun, 2014, S. 30)

Wichtig ist, zu wissen, dass auch beim Vier-Seiten-Modell Missverständnisse entstehen können, wenn nicht klar von der Senderseite formuliert und von der Empfängerseite interpretiert wird, wie das folgende Beispiel verdeutlicht:

Beispiel zum Vier-Seiten-Modell:

Maxima hat ihren Freund Max gebeten, ihr Lieblingsessen zu kochen. Nach dem Essen fragt sie ihn: „Hast du das Rezept verändert?“ Je nach Interpretation lassen sich zwei Verständnismöglichkeiten nach dem Vier-Seiten-Modell ableiten:

1. Sachinhalt

Das Essen schmeckt anders als sonst.

2. Selbstoffenbarung

Maxima ist aufmerksam und hat eine Veränderung des Geschmacks bemerkt, die sie a) mag oder b) nicht mag. Ihr schmeckt also a) das Essen oder ihr schmeckt es b) nicht.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

3. Beziehungsebene

Maxima und Max haben ein enges Verhältnis und sprechen offen über Dinge.

4. Appell

Verwende bitte in Zukunft a) immer das neue Rezept oder b) das alte Rezept.



YOUTUBE RECHERCHE TIPP



Eine einfache Erklärung des Vier-Seiten-Modells von Schulz von Thun finden Sie unter:

<https://www.youtube.com/watch?v=f4wkXBYsTGA>

4.1.2.3 Rückkopplung (Feedback)

Die bisherigen Modelle sind größtenteils davon ausgegangen, dass Kommunikation ein linearer Prozess zwischen einem Sender und einem Empfänger ist. Vor allem in den wichtigen Kommunikationsformen Face-to-Face und medial vermittelte Kommunikation ist Kommunikation jedoch in der Regel keine Einbahnstraße, es findet vielmehr üblicherweise eine Rückkopplung statt. Der Empfänger nimmt keine passive Rolle ein – er empfängt gewöhnlich eine Nachricht, eine Kommunikation nicht nur, sondern reagiert auf sie verbal oder nonverbal, interpretiert und bewertet sie. Somit wird der Sender zum Empfänger und der Empfänger zum Sender. In der Theorie kann dieses Modell noch einmal wie folgt unterteilt werden:

■ **Feedback durch Antworten**

Hier wechseln sich Sender- und Empfängerrolle ab. Der Empfänger wartet, bis der Sender seine Nachricht verbreitet hat, interpretiert sie und wird im Anschluss seinerseits zum Sender etc.

■ **permanentes Feedback**

Der aktive Empfänger ist nicht nur Zuhörer, der im Anschluss an die Empfängerrolle einen Kommentar zum vorherigen abgeben kann, sondern drückt insbesondere durch nonverbales Verhalten (Gesten, Mimik etc.) bereits Emotionen, Unverständnis und Zweifel aus.

■ **komplementäre und symmetrische Interaktion**

In Gesprächen gibt es meist zwei typische Formen von Interaktionsmustern: Komplementäre Interaktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie auf sich gegenseitig ergänzenden Unterschieden beruhen, während symmetrische Interaktionen durch ein Streben nach möglichst geringen Unterschieden gekennzeichnet sind (Nünning & Zierold, 2008, S. 30 f.).

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Beispiel:

Ein klassisches Beispiel für eine komplementäre Interaktion sind Kommunikationen in Hierarchieverhältnissen, zum Beispiel zwischen Lehrern und Schülern, Professoren und Studierenden, Führungskräften und Mitarbeitern. Eine komplementäre Interaktion zeichnet sich dadurch aus, dass die hierarchische Kommunikationssituation von beiden Seiten aus getragen und akzeptiert wird.

Auf den Themenkomplex Feedback im Studium wird im folgenden Kapitel gesondert eingegangen.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, welche Möglichkeiten der Kommunikation es im Allgemeinen gibt (unter anderem Face-to-Face) und welche Kommunikationsmodelle sich aus ihnen ableiten lassen (z. B. Lasswell-Formel, Vier-Seiten-Modell).



KONTROLLFRAGEN

1. Nennen Sie die drei im Skript genannten Formen der Kommunikation.
2. Zählen Sie die Kritikpunkte am Stimulus-Response-Modell auf.
3. Bringen Sie die Lasswell-Formel auf den Punkt.
4. Was sind nach Schulz von Thun (2014) die vier Ebenen einer Nachricht?

4.2 Feedback



DEFINITION 1

In der Kommunikation zwischen Menschen bezeichnet **Feedback** die Rückübermittlung von Informationen durch den Empfänger einer Nachricht an den Sender der Nachricht. Diese Informationen des Feedbacks übermitteln dem Sender, was der Empfänger wie verstanden hat. Dadurch wird dem Sender eine etwaige Korrektur oder Ergänzung seiner Nachricht ermöglicht.



DEFINITION 2

Feedback ist eine offene Rückmeldung an eine Person oder an eine Gruppe, wie ihr Verhalten von anderen wahrgenommen und gedeutet wird. Die regelgemäße Anwendung der Feedbacktechnik schafft mehr Offenheit und Klarheit in Beziehungen und kann damit zu einer verbesserten Kommunikation im Lern- und Arbeitsalltag verhelfen.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Während eines Studiums erhalten Studierende ständig Feedback, zum Beispiel durch den Dozenten, der einen eingereichten Text gelesen und bewertet hat, von Kommilitonen, die sich zu einer Präsentation äußern etc. Gleichzeitig ist jeder ständiger Feedbackgeber, der auf Gelesenes, Gesagtes, Gezeigtes etc. reagiert.

Feedback ist darüber hinaus eine wichtige Lernchance. Studierende benötigen Feedback, um ihr Selbstbild mit dem Bild abgleichen zu können, das andere von ihnen haben, um zu erfahren, wie sie auf andere wirken, ob die Wirkung eines Verhaltens ihren Absichten entspricht. Feedback ist also eine zentrale Lernchance während des gesamten Studiums – wenn die Rückmeldung klar und unmissverständlich formuliert wird.

Vielen Menschen fällt es allerdings nicht leicht, anderen Menschen Rückmeldung zu geben – sei es im privaten, im beruflichen oder eben im hochschulischen Kontext. Oftmals stehen Fragen im Raum, wie eine Rückmeldung überhaupt zu formulieren ist und wann der richtige Zeitpunkt für sie ist. Wenn also etwas ungesagt bleibt, stattdessen in Abwesenheit der betroffenen Person gelästert wird, kann zwar kurzfristig „Dampf“ abgelassen werden, am vorhandenen Problem ändert sich jedoch nichts.

Daher kann und muss Feedbackgeben ebenso wie Feedbackannehmen und Feedbackholen gelernt und geübt werden – dies ist eine zentrale Aufgabe während eines Hochschulstudiums (Franck, 2019, S. 75 f.).

TIPP: In seinem Buch *Feedback geben: Strategien und Übungen* (Fengler, 2004) nennt Jörg Fengler folgende 13 hilfreichen Funktionen des Feedbacks:

1. Feedback hilft bei der Selbsteinschätzung.
2. Feedback steuert Verhalten.
3. Positives Feedback ermutigt.
4. Feedback hilft bei der Fehlersuche.
5. Feedback fördert persönliche Lernprozesse.
6. Feedback hebt die Motivation.
7. Feedback hilft, zielgerichtet zu arbeiten.
8. Feedback ermöglicht die Fähigkeit, sich hilfreiches Feedback verschaffen zu können.
9. Feedback führt zu einem Zuwachs an Einfluss beim Empfänger und beim Geber von Feedback.
10. Feedback bewirkt eine engere Verbindung mit der Aufgabe.
11. In Verhandlungen hilft Feedback bei der Einschätzung von Angeboten.
12. Feedback hilft bei der Identifikation mit der Arbeitsumgebung und bei der Planung von beruflicher Entwicklung.
13. Feedback hilft, die Qualität von Entscheidungen zutreffend zu bewerten und zu beurteilen.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Basierend auf dem bereits in Kapitel 5.1.2.3 dargestellten Kommunikationsmodell von Schulz von Thun (2014), dem Vier-Seiten-Modell, gibt es auch beim Feedback vier Kommunikationsebenen:

- sachlich nachprüfbar Beobachtungen
- Äußerungen über den Feedbackgeber selbst
- Definition der Beziehung zwischen dem Feedbackgeber und dem Feedbackempfänger
- Handlungsaufforderungen an den Feedbackempfänger

Betrachtet man diese Sichtweise, so wird schnell klar, dass Feedback in zweierlei Richtungen zur Reflexion anregen soll und nicht nur als Informations- und Lernquelle für den Feedbacknehmer dient. Hierzu hat Irene Klein (2005) praktische Fragen formuliert, die sich beide Parteien selbst stellen können.

Beispiele für Fragen, die für den Feedbackgeber interessant sind:

- Warum nehme ich dich so wahr?
- Was löst du in mir aus?
- Womit hat das zu tun?
- Wie kenne ich mich in diesem Bereich?
- Welche Werte oder Leitlinien meines Lebens werden eventuell berührt?

Der Feedbacknehmer könnte sich fragen:

- Was sagt mir deine Mitteilung?
- Finde ich mich da wieder?
- Weckt deine Aussage in mir einen Widerhall?
- Erkenne ich meine Anteile?
- Wie erlebe ich mich selbst in diesem Bereich und in Bezug auf dich?

4.2.1 Feedback geben

Nach Franck (2019, S. 76) muss Feedback nicht angenehm sein – es geht also nicht darum, jemanden zu schonen, Feedback muss aber annehmbar sein, Raum für Erwidern geben, weshalb folgende acht Empfehlungen für korrektes Feedback (nicht nur in Studiensituationen, sondern auch darüber hinaus) zu beachten sind:

- **den richtigen Zeitpunkt wählen**
Ein Feedback ist nur dann sinnvoll, wenn die Person, die es erhalten soll, in der Lage ist, eine Rückmeldung aufzunehmen und zu verarbeiten. Zudem muss die

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Person, die das Feedback gibt, Zeit haben, es in Ruhe (und korrekt) zu formulieren. Ideal ist immer ein unmittelbares Feedback, wenn das Gesagte, Getane noch allen Beteiligten präsent ist, damit sich kein Ärger etc. einschleichen kann. Typische gute Zeitpunkte im Hochschulkontext sind zum Beispiel direkt nach einer (auch virtuellen) Besprechung oder nach der Fertigstellung einer Projektarbeit.

- **nicht die Person bewerten, sondern Verhalten beschreiben**

Feedback soll einen Dialog ermöglichen. Das erreicht man nicht, indem man abwertend formuliert. Gelingen kann es hingegen mit einer Rückmeldung, die ein begrenztes Verhalten so konkret wie möglich und so ausführlich wie nötig beschreibt.

Beispiele (Franck, 2019, S. 77):

Wertend: Sie haben die Diskussion dominiert.

Beschreibend: Sie haben Ihre Vorstellungen ausführlich erläutert.

Die anderen Teilnehmer der Diskussion sind noch nicht zu Wort gekommen.

Wertend: Du musst ja immer alles kritisieren.

Beschreibend: Keiner meiner Vorschläge findet Deine Zustimmung.

Wertend: Sie tun immer so, als ginge Sie alles nichts an.

Beschreibend: Sie haben sich heute noch nicht zu den Vorschlägen Ihrer Gruppenmitglieder geäußert.

- **nicht die Person analysieren, sondern Verhalten erklären**

Wenn Sie das Verhalten einer bestimmten Person stört, sprechen Sie sie auf das Verhalten an – nicht auf Motive oder möglichen Gründe.

Beispiel:

Wenn ein Kommilitone (ein Gruppenmitglied) sich seit vier Tagen nicht zu den Zwischenergebnissen Ihrer gemeinsamen Arbeit geäußert hat, dann formulieren Sie nicht, dass er nie reagiert, sondern seit vier Tagen nicht reagiert hat.

Spekulieren Sie nicht, dass ihm nichts an der gemeinsamen Arbeit liegt – das wird er eher als übergriffig ansehen.

- **Verantwortung übernehmen**

Formulieren Sie immer nur Ihre Wahrnehmungen. Übernehmen Sie Verantwortung für Ihren Eindruck, d. h., interpretieren und verallgemeinern Sie nicht.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Beispiele:

1. Falsch: Lieber Max, du bist heute sehr destruktiv. Richtig: Lieber Max, an keiner der Ideen, die wir heute gehört haben, fandest du etwas Bemerkenswertes. Das stört mich. Ich möchte, dass wir diese Diskussion konstruktiv führen.

2. Falsch: Du bist super.

Richtig: Ich habe mich gefreut, dass du mir deine Aufzeichnungen gegeben hast.

- **nach vorn schauen statt nachbohren**

Feedback sollte nicht fragen, warum etwas so oder so gelaufen ist, sondern gemeinsam konstruktiv nach vorn schauen.

Beispiel:

Max und Maxima arbeiten gemeinsam an einer Projektarbeit. Max hält keine Fristen ein, die Abgabe kann nicht stattfinden. Maxima spricht mit Max über diesen Umstand.

Falsch: Warum hast du nicht früher angefangen, zu arbeiten?

Richtig: Was kannst du bzw. was können wir gemeinsam beim nächsten Mal besser machen/anders machen, damit wir die Arbeit rechtzeitig fertig stellen können.

- **Feedback umkehrbar formulieren**

Feedback darf nicht beleidigen – dies sollte eigentlich selbstverständlich sein. Doch wie oft erlebt man im Alltag genau das. Auch innerhalb einer komplementären Interaktion, einer hierarchischen Kommunikation (zum Beispiel zwischen Dozenten und Studenten) ist es wichtig, dass die Rückmeldung so formuliert ist, dass sie akzeptiert werden kann.

- **Feedback geben heißt kommunizieren**

Denken Sie nicht, Ihr Gegenüber muss Ihr Feedback, also Ihre Wahrnehmung teilen. Verstehen Sie Feedback eher als Kommunikation: Sie informieren, der andere nimmt Stellung, erläutert seine Absichten etc. Das schließt zudem die Möglichkeit ein, dass sich Ihre Wahrnehmung ändern kann.

- **nicht an positiven Rückmeldungen sparen**

Feedback heißt nicht, nur negative Dinge anzusprechen (das ist lediglich ein Teil davon), sondern auch auf positive Aspekte einzugehen. Wenn es ein Gruppenfeedback ist, ist es umso wichtiger, dass sich jeder Teilnehmer der Gruppe äußert – selbst wenn man sich seinem Vorredner bloß anschließt, sollte dies immer eigenständig formuliert werden.



LESE-TIPP



Weitere Feedbackregeln finden Sie unter:

[https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/
koll_hospi/checklisten/feedback](https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback)

4.2.2 Feedback bekommen

Die meisten der im vorherigen Kapitel aufgestellten Regeln sind gleichermaßen hilfreich, wenn Sie ein Feedback erhalten (Franck, 2019, S. 79 f.). Mit anderen Worten:

- Nehmen Sie nur dann ein Feedback an, wenn Sie dafür Zeit und den Kopf frei haben.
- Bestehen Sie immer auf konkreten Beschreibungen, akzeptieren Sie keine Verallgemeinerungen.
- Fragen Sie stets nach, wenn die rückmeldende Person nicht ihren Eindruck, ihre Wahrnehmung oder ihr Gefühl deutlich macht, wenn sie nicht in der ersten Person spricht.
- Regen Sie an, nach vorn statt nach hinten zu schauen.

Darüber hinaus sind folgende Tipps geeignet, die Feedbacksituation für beide Seiten angenehm zu gestalten:

- Hören Sie immer ruhig zu.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber immer ausreden, fallen Sie nicht ins Wort (selbst wenn Sie sich ungerecht behandelt/bewertet fühlen).
- Rechtfertigen Sie sich nicht.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie alles richtig verstanden haben.

Ob man aus einem Feedback in irgendeiner Form Konsequenzen zieht, muss jeder für sich selbst entscheiden. Wenn Sie nach einem Feedback Zeit zum Nachdenken benötigen, was vollkommen legitim ist, dann teilen Sie das mit. Wenn Sie das Feedback als hilfreich und wertschätzend empfunden haben, dann bedanken Sie sich.

Wenn ein Feedback weder hilfreich noch wertschätzend war, dann können Sie

- ausdrücklich eine akzeptable Rückmeldung einfordern,

Beispiele:

„Bitte beschreiben Sie konkret, was Ihnen an meinen Ausführungen nicht gefallen hat.“

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

„Mit Pauschalbeurteilungen kann ich nichts anfangen, bitte werden Sie konkreter.“

„Bitte erkläre mir genau, was du mit ‚so dominant‘ meinst.“

- zunächst widersprechen und dann noch einmal nachfragen,

Beispiel:

Feedback: „Ihnen kann man es ja nie recht machen.“

Antwort: „Das sehe ich nicht so. Wie meinen Sie das?“

- die pauschalierende Rückmeldung übergehen.

Beispiel:

Feedback: „Du musst immer das letzte Wort haben.“

Antwort: „Dieser Hinweis erschien mir noch wichtig.“

Genauso von Bedeutung ist es, mit Lob korrekt umzugehen. Auch eine erfreuliche Reaktion darf gezeigt werden. Bedanken Sie sich, zeigen Sie Ihre Freude über das Gesagte – das gehört zu einer positiven Feedbackkultur ebenfalls dazu.

4.2.3 Feedback holen

Nicht nur das Feedbackgeben und -annehmen sind im universitären Kontext (und darüber hinaus) relevant, das Einholen von Feedback ist ein weiterer zentraler Teil einer offenen und verständnisvollen Feedbackkultur. Bevor Sie sich Gedanken darüber machen, also spekulieren, warum Person A nicht (mehr) mit Ihnen spricht oder Dozent B nicht auf Ihre ersten Arbeitsergebnisse reagiert, gehen Sie proaktiv auf die entsprechenden Personen zu und fordern Sie Ihr Feedback ein.

Beispiele: „Frau Ranner, ich hätte gern eine Rückmeldung zu meiner Präsentation.“

„Ich habe den Eindruck, Sie sind sauer auf mich. Stimmt mein Eindruck?“

„Maxima, ich frage mich, ob dich meine Ausführungen über mein Modul langweilen.“

4.2.4 Peer-Feedback

Eine spezielle Form des Feedbacks ist das sogenannte Peer-Feedback, das vor allem bei schriftlichen Arbeiten hilft, eine fremde Meinung einzuholen.

Im Berufsalltag gehört das Gegenlesen von Texten zur Normalität: Bevor beispielsweise ein journalistischer oder ein wissenschaftlicher Artikel publiziert wird, haben ihn meistens mehrere Personen gelesen und dem Verfassenden ein Feedback gegeben, das letztlich in die Überarbeitung des Textes eingeflossen ist.

Während eines Studiums kommt es dagegen gar nicht so selten vor, dass der erste Kommentar zum Text zugleich die abschließende Beurteilung des Dozenten ist. Gerade für Studierende ist es jedoch wichtig, bereits vor der Abgabe eine Rückmeldung zu einem Text, zum Beispiel einer Projektarbeit, zu erhalten, um ihn gezielt überarbeiten zu können. Eine elegante Lösung hierfür ist das Peer-Feedback, bei dem sich Studierende mit Kommilitonen zusammentun und sich gegenseitig ein Feedback geben.

Sie können Ihr eigenes Schreiben deutlich verbessern, wenn Sie sich bewusst in solche Feedbacksituationen hineinbegeben. Zwar wird dem Peer-Feedback zum Vorwurf gemacht, dass von ihm nur der Schreibende, nicht der Lesende profitiert, doch Cho und MacArthur (2011) konnten nachweisen, dass auch diejenigen, die ein Feedback geben, unmittelbar einen Nutzen für ihr eigenes Schreiben haben. Gemäß der Studie konnten sie bereits nach Abschluss der Feedbackrunde qualitativ bessere Texte verfassen.

Nach Harris & Graham (1996, S. 107 – 113) setzt die Peer-Feedback-Strategie voraus, dass zu zweit gearbeitet wird und die Texte idealerweise vergleichbar sind. Zunächst wird der Text inhaltlich, anschließend formal überarbeitet. Dabei kann das Peer-Feedback wie folgt ablaufen (NW, 2019):

Revision (Inhalt)

1. A (= Autor) liest seinen Text laut vor. P (= Peer) hört zu und liest mit.
2. P berichtet A, worum es im Text geht, und erläutert, was ihm am besten gefällt.

Anschließend: Rollentausch, Schritte 1 und 2 wiederholen.

3. P liest den Text von A und gibt zu folgenden Punkten Rückmeldung:
 - Gibt es irgendetwas, das noch nicht klar ist?
 - Gibt es Stellen, die weiterer Ausführungen bedürfen?Unverständliche Stellen werden mit einem „?“ markiert.
P macht mindestens drei Vorschläge zu Textstellen, die A genauer ausführen könnte, und notiert die Vorschläge direkt im Text.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

4. P diskutiert mit A die Vorschläge.
5. A überarbeitet auf dieser Grundlage den Text.

Korrektur (Formales)

1. A und P lesen und korrigieren ihre eigenen Texte. Für die Korrektur empfiehlt sich ein gestaffeltes Vorgehen: Zuerst werden die Wortschreibung sowie die Groß- und Kleinschreibung kontrolliert, in einem zweiten Durchgang die Zeichensetzung.
2. Die Texte werden ausgetauscht und die fremden Texte jeweils korrigiert.
3. A und P diskutieren die Korrekturen miteinander.

Generell gilt, dass das Peer-Feedback nicht nur auf Texte bezogen werden kann, auch wenn dies hier im Fokus stand, sondern ebenso für Projektideen, Projektpläne etc. angewendet werden kann.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was Feedback ist, welche Bedeutung Feedback in einem Studium hat, wie Sie korrektes Feedback geben und konkretes Feedback einholen. Als besondere Form des Feedbacks haben Sie das Peer-Feedback kennengelernt.



KONTROLLFRAGEN

1. Nennen Sie die vier Kommunikationsebenen von Feedback.
2. Schildern Sie den Ablauf eines Peer-Feedbacks.

4.3 Computervermittelte Kommunikation (CvK)



DEFINITION

Unter **Computervermittelter Kommunikation (CvK)** bzw. **Computer-Mediated-Communication (CMC)** versteht man eine interpersonale Kommunikation zwischen Einzelpersonen oder in Gruppen, die über Computernetzwerke vermittelt wird (z. B. Kommunikation per E-Mail, in Online-Foren oder auf Social Networking Sites) (Döring, 2013, S. 424).

In unserer zunehmend digitalisierten Welt gehört die computervermittelte Kommunikation (CvK) in nahezu allen Lebensbereichen, auch in Studium und Lehre, inzwischen wie selbstverständlich dazu. Deshalb wird diesem Thema ein gesondertes Kapitel gewidmet. Da sich die CvK kontinuierlich weiterentwickelt, kann hier jedoch nur ein Zwischenstand in Kurzform präsentiert werden.

Eine genaue Beschreibung der CvK fällt bis heute schwer, weshalb es innerhalb der verschiedenen, sich mit dieser Thematik beschäftigenden Wissenschaftsdisziplinen zahlreiche Definitionen und Abgrenzungen anhand unterschiedlicher Merkmale gibt. Allen diesen Definitionen gemeinsam ist, dass die CvK Teil des Kommunikationsprozesses zwischen Menschen – in Ihrem konkreten Fall zwischen Ihnen und Ihren Dozenten sowie auch ihren Kommilitonen – ist. Nach Trepte & Reinicke (2013) ist CvK ein interaktiver Prozess des Erstellens, Austauschens und Empfangens von Informationen mithilfe von Computern, der zwischen (mindestens) zwei oder mehreren Personen stattfindet.



AUFGABE

Überlegen Sie, welche computervermittelten Wege der Kommunikation Sie bereits a) kennen und b) regelmäßig nutzen.

Stellen Sie sich typische Studiensituationen vor, z. B. die Kommunikation mit Ihrem Professor, die Kommunikation mit anderen Studierenden etc. Welche computervermittelten Kommunikationswege sind für welche Art der Kommunikation aus Ihrer Sicht am besten geeignet? Begründen Sie Ihre Antworten.

4.3.1 Modelle der Computervermittelten Kommunikation

Mehrere Modelle der CvK, die Sie in Ihrem Studium nutzen werden, sind in den letzten Jahrzehnten entwickelt worden, die auf – hier nur kurz skizzierten – Modellen bzw. Theorien basieren:

■ Kanalreduktionstheorie

Die Kanalreduktionstheorie geht davon aus, dass die CvK die Möglichkeiten der Kommunikation erheblich einschränkt und wesentliche persönliche, soziale und verhaltensbezogene Aspekte herausfiltert. Der Wegfall von nonverbalen Ausdrucksmöglichkeiten und die reduzierten sozialen Hinweisreize führen zu einer verarmten, oberflächlicheren und unverbindlicheren Kommunikation (Hinze, 2004, S. 76).

■ Filtertheorie

Während die Kanalreduktionstheorie implizit das Vorhandensein möglichst vieler Sinneskanäle für den Kommunikationserfolg fordert, konzentriert sich die Filtertheorie auf die konkrete Bedeutung der übermittelten Informationen. Gerade bei textbasierter medialer Kommunikation werden Angaben sozialer Kategorien wie Geschlecht, Alter, Ethnizität, sozialer Status etc. beispielsweise durch Anonymisierung herausgefiltert. Der Schutz vor Identifizierbarkeit und das Herausfiltern von markanten Gruppenzugehörigkeiten führen gemäß dieser Theorie zu kommunikativer Enthemmung (Döring, 2013, S. 427).

■ **Rationale Medienwahl**

Die Theorie der rationalen Medienwahl basiert darauf, dass Personen Medien nach ihrer sozialen Präsenz (persönliche Nähe) und medialen Reichhaltigkeit auswählen. Je nach Anlass und Adressat werden verschiedene Formen der Vermittlung genutzt, um einen maximalen Kommunikationserfolg zu erzielen (Kosten-Nutzen-Abwägung). Ziel ist es, eine Passung zwischen Kommunikationsaufgabe und der sozialen Präsenz des Mediums zu finden. Bei richtiger Passung kann die Mediennutzung keine negativen Effekte auf die Kommunikation haben (Hinze, 2004, S. 77).

■ **Normative Medienwahl**

Gerade im organisationalen Kontext sind Medienwahlen durch soziale Normen stark beeinflusst und können somit durchaus nicht-rational ausfallen: Aus Prestige Gründen wird zuweilen ein Medium mit zu hoher Reichhaltigkeit genutzt. Aufgrund von Vorurteilen wird ein Medium mit optimaler sozialer Präsenz gemieden (Döring, 2013, S. 426).

Auf der Grundlage dieser vier Theorien wurden zwei moderne Modelle zur CvK kreiert: das Hyperpersonal Modell (HPM) und das Social Identity Model of De-Individualisation (SIDE).

4.3.1.1 Hyperpersonal Modell (HPM)

Das von Joseph B. Walther (1996) entwickelte Hyperpersonal Modell ist eine Weiterentwicklung des Kanalreduktionsmodells und beinhaltet vier Komponenten:

■ **Sender**

Nach dem Hyperpersonal Modell läuft die CvK ohne die physische Präsenz von Kommunikationsteilnehmern ab. Als Sender ist es möglich, sich selektiv darzustellen und nur bestimmte Informationen zu kommunizieren.

■ **Empfänger**

CvK eignet sich gut, um eine positive Selbstdarstellung zu erzeugen. Das Hyperpersonal Modell geht davon aus, dass bei der CvK die Kommunikationsinhalte des Gegenübers auf eine idealisierte Art und Weise wahrgenommen und positiver interpretiert werden.

■ **Kanal**

Das Hyperpersonal Modell wurde vor allem für die asynchrone CvK entwickelt (siehe nachfolgend Kapitel 5.3.2) und sieht in der zeitlichen Verzögerung des Austauschs von Kommunikationsinhalten den Vorteil, sich besser selbstdarstellen zu können.

■ Feedback

Der Prozess der gegenseitigen Selbstdarstellungen wird durch das jeweilige Feedback der Kommunikationsteilnehmer der CvK zusätzlich verstärkt. Dies wird als hyperpersönlicher Effekt bezeichnet. Es konnte zudem herausgefunden werden, dass die CvK vorwiegend für das positive Identitätsmanagement genutzt wird, also dafür, sich positiv darzustellen.

4.3.1.2 Social Identity Model of Deindividualisation (SIDE)

Das Social Identity Model of Deindividualisation richtet seinen Fokus auf zwei Aspekte der CvK und fragt danach, wie die soziale und personale Identität das Handeln der Individuen prägt. Nach dem SIDE-Model haben die soziale Identität und die De-Individuation den größten Einfluss auf die CvK. De-Individuation meint, dass die individuellen Identitätsanteile zugunsten der gruppenbezogenen Anteile in den Hintergrund treten. Die Vorstellung, dass menschliches Verhalten von der sozialen Zugehörigkeit geprägt ist, stammt ursprünglich von der Theorie der sozialen Identität. Hiernach hat ein Individuum zwei Identitätsanteile: die soziale und personale Identität. Das Handeln, das auf der sozialen Identität basiert, ist durch die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gruppe geprägt, z. B. Geschlecht, Nation etc. Das Handeln, das durch die personale Identität bestimmt ist, beruht auf den persönlichen Eigenschaften einer Person. Je nachdem, wie ausgeprägt die Anteile der sozialen und personalen Identität sind, haben sie Einfluss auf das Kommunikationsverhalten. Anonyme Kommunikation kann solche Verhaltenstendenzen verstärken, die aus der Ausprägung beider Identitätsanteile resultiert. Das Social Identity Model of Deindividualisation betrachtet die Übergänge zwischen den beiden Identitätsanteilen als fließend.

Diese – und andere Modelle – sind für Sie in Ihrem Studium zunächst nur ein theoretisches Fundament, damit Sie Ihre Art der CvK immer reflektieren können.

4.3.2 Synchroner und asynchroner Kommunikation

Konzeptionell lassen sich zwei Varianten der CvK unterscheiden:

- synchrone Kommunikation
- asynchrone Kommunikation



DEFINITION

Synchrone Kommunikation: Die Beteiligten senden und empfangen Nachrichten gleichzeitig (unter anderem Chats, Videotelefonie etc.). Diese Form eignet sich vor allem für den sozialen Austausch.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Asynchrone Kommunikation: Die Beteiligten senden und empfangen Nachrichten zeitversetzt (unter anderem E-Mails). Diese Form eignet sich besonders für komplexere Diskussionen und zur Problemlösung.

Bestimmte Dienste können aufgrund der technischen Weiterentwicklung der Übertragungsgeschwindigkeiten sowohl asynchron als auch annähernd synchron genutzt werden, beispielsweise Instant Messaging und E-Mail.

Nach Joinson (2003) bestimmen neben der Synchronität vier weitere Kriterien die CvK:

- **Die übertragenen Signale** (cues transmitted)
Die übertragenen Signale sind vor allem im Zusammenhang mit dem Grad der empfundenen sozialen Präsenz bedeutsam. Hier geht es darum, wie persönlich, sensibel und warm der technisch vermittelte Kontakt empfunden wird.
- **Bandbreite und Kostenbeschränkungen** (bandwidth and cost constraints)
Die Kosten der Kommunikation bestimmen die Menge dessen, was übertragen wird. Dieser Aspekt wird im Rahmen der Weiterentwicklung von Bandbreiten, Flatrates (Mobilfunk) allerdings immer irrelevanter.
- **Stufe und Art der Anonymität** (level and type of anonymity)
Anonymität impliziert nicht vorhandene Identifizierbarkeit (wenn man den möchte).
- **Exklusivität** (exclusivity)
Hier geht es um die Frage, inwiefern private Kommunikation zwischen den Kommunikationspartnern zugelassen wird.

In der folgenden Tabelle werden einige computervermittelte Kommunikationsformen in Hinblick auf die fünf Dimensionen Medium, Synchronität, Signale, Kosten, Anonymität und Exklusivität definiert:

Medium	Synchronität	Signale	Kosten	Anonymität	Exklusivität
Instant Messaging	hoch	Text	hohe Kognitive Belastung, niedrige finanzielle Kosten	hoch	ja
Chat	hoch	Text	niedrige finanzielle Kosten	hoch	nein
Email	mittel	Text	niedrig	mittel	ja
Videokonferenz	hoch	Bewegtbild und Stimme	hoch	niedrig	manchesmal

Tabelle 7 Ausgewählte computervermittelte Dienste und ihre fünf Dimensionen



AUFGABE

In diesem Kapitel wurde Ihnen bewusst gemacht, dass Sie während Ihres Studiums – und nicht nur dort – die Wahl zwischen unterschiedlichen computervermittelten Kommunikationswegen haben. Probieren Sie diese Wege in verschiedenen Situationen aus – egal, ob alleine oder kooperativ mit anderen. Überlegen Sie, welche Kommunikationswege sich für welche Art der Information, Zusammenarbeit, Feedback etc. am besten eignen. Bestimmen Sie Ihre favorisierten Kommunikationswege, seien Sie aber auch stets offen für neue, die mit Sicherheit noch kommen werden.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie sich intensiv mit dem Themenkomplex der Computervermittelten Kommunikation (CvK) einschließlich der zugrunde liegenden Theorien und Modelle beschäftigt. Sie haben darüber hinaus gelernt, was synchrone und asynchrone Kommunikation ist und wie Sie welche Art der Kommunikation in Ihrem Studium anwenden können.



KONTROLLFRAGEN

1. Definieren Sie sowohl synchrone als auch asynchrone Kommunikation, und erklären Sie, wofür sich diese Kommunikationsformen insbesondere eignen.
2. Nennen Sie die weiteren Kriterien der computervermittelnden Kommunikation.

4.4 Techniken und Formen des Blended Learning

Während Ihres Studiums werden Sie ganz unterschiedliche digitale Tools nutzen, um auf Materialien zuzugreifen, um mit Lehrenden oder Kommilitonen zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, um zu üben und zu lernen.

Die Einzelheiten zur Benutzung von Plattformen wie beispielsweise Moodle und Teams werden an dieser Stelle nicht vertieft. Dafür steht Ihnen umfangreiches Material bereits zur Verfügung.

Hier geht es vielmehr darum, zu schauen, auf welchen Grundlagen das Lernen und Kommunizieren in einem (digitalisierten) Studium basiert, welche Unterschiede sich zwischen synchroner und asynchroner Lehre ergeben und welche Art von digitalen Tools Sie in Zukunft einsetzen und nutzen werden.

Blended Learning (BL) oder hybrides Lernen ist die Kombination aus nicht-virtuellem/analogem und virtuellem/digitalem Lernen (E-Learning) in einem didaktisch sinnvollen Mix, in dem die Lernenden durch sorgfältig aufeinander abgestimmte Lernbausteine bis zu ihrem Lernziel begleitet werden.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

Beim Blended Learning werden traditionelle Lehrformate (z. B. Vorlesung, Seminar, Übung) um synchrone Aktivitätsformen (z. B. virtuelle Präsenzlehre, Gruppenarbeit mittels Kollaborationssoftware) sowie asynchrone Aktivitätsformen wie das selbstgesteuerte Lernen mittels Online-Formaten ergänzt, bei denen die Studierenden Zeitpunkt, Ort und Geschwindigkeit ihres Lernprozesses weitestgehend selbst bestimmen können. Sie werden in Ihrem Studium also sowohl Lehrveranstaltung in Präsenz am Campus haben als auch virtuelle, synchrone sowie auch virtuelle, asynchrone Kurse.

Es existieren zahlreiche mit dem E-Learning verbundene Techniken (unter anderem Videokonferenzen, Teleteaching) und E-Learning-Tools (virtuelle Lehre, virtuelle Klassenzimmer/Virtual Classroom etc.), von denen im Folgenden nur einige wenige zentrale Techniken und Tools dargestellt werden sollen.

Learning Management Systeme

Die Aufgabe eines Learning Management Systems (LMS) liegt oft in der Abbildung bestimmter Lernstrukturen. Kurse können angelegt, Materialien hochgeladen, Kommunikationswerkzeuge aktiviert und Studierende für diese Elemente freigeschaltet werden. Liegt der Schwerpunkt eines solchen Systems auf der Erstellung, Archivierung, Wiederverwendung und Distribution der Lerninhalte, spricht man auch von einem Learning Content Management System (LCMS), wobei die Unterscheidung zwischen LMS und LCMS in der Praxis oftmals nicht trennscharf ist. Einige der am häufigsten in Deutschland genutzten LMS sind neben Moodle, das an der Hochschule Macromedia zum Einsatz kommt, ILIAS, Stud.IP und das schon 1997 gegründete Blackboard.

Virtuelle Lehre

Ihnen werden in der virtuellen Lehre alle Unterlagen – egal, in welcher Form der Aufbereitung, seien es Texte, Videos etc. – mittels der entsprechenden LMS zur Verfügung gestellt. Für die Kommunikation mit anderen Studierenden, mit Dozenten etc. stehen Ihnen elektronische Medien wie E-Mails oder Microsoft Teams (sowohl synchron als auch asynchron) zur Verfügung.

Salmon (2000) unterscheidet auf dem Weg vom E-Learning-Anfänger zum E-Learning-Profi fünf Stufen des Lernprozesses, die auch Sie teilweise während Ihres Studiums durchlaufen werden:

■ **Zugang und Motivation**

In dieser Phase wird die eigene Computerumgebung für das spätere E-Learning eingerichtet und angepasst. Das bezieht sich sowohl auf eine physikalische Installation von möglicherweise notwendiger Hard- und Software als auch auf den Aufbau von persönlicher Motivation, E-Learning einsetzen und nutzen zu wollen.

4. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT IM STUDIUM

■ **Online-Sozialisierung**

Wenn Ihnen das E-Learning im vollen Umfang zur Verfügung steht, sind zu Beginn viele Funktionen zum Beispiel des eingesetzten LMS unklar und müssen erkundet werden – der persönliche Nutzen und die Einsetzbarkeit für den persönlichen Lernprozess bleibt Ihnen dabei anfangs sicher verschlossen.

■ **Informationsaustausch**

Es beginnt ein reger und aktiver Informationsaustausch im neuen Medium. Die Funktionen der eingesetzten Software werden immer stärker genutzt. In dieser Phase können jedoch Probleme bezüglich der Handhabung der Datenmengen auftauchen – es geht dabei ums Klassifizieren, Archivieren, Suchen, Ordnen und Strukturieren der zur Verfügung gestellten Materialien.

■ **Wissenskonstruktion**

Teilnehmer nutzen E-Learning zunehmend freier und flexibler. Neben der Nutzung des online angebotenen Materials findet nun, wenn dies in der Art der Lehrveranstaltung implementiert sein sollte, ein ständig intensiveres kooperatives Lernen zwischen den Teilnehmern statt: Sie lernen jetzt von- und miteinander.

■ **Selbstorganisation**

In dieser Phase übernehmen die Teilnehmer nicht nur für die Inhalte des Lernprozesses, sondern auch zunehmend für deren Organisation die Verantwortung – es erfolgen eine Selbstorganisation des Lernens und eine Rollenverteilung innerhalb der Teilnehmergruppen. Diese Phase ist jedoch nicht bei allen E-Learning-Prozessen sinnvoll, sondern hängt stark von der Art der Lehrveranstaltung ab.

Sie werden in den ersten Wochen und Monaten Ihres Studiums lernen müssen, mit welchen Tools Sie wie in welcher Situation umgehen, wie Sie idealiter kommunizieren und welche Vor- und Nachteile die einzelnen Wege mit sich bringen. Haben Sie Spaß an Neuem, an Experimenten, versuchen Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Tools aus, und steigen Sie von Mal zu Mal tiefer in die vorhandenen Möglichkeiten ein. Sie werden feststellen, dass es sich lohnt, sich mit der Technik und ihren Möglichkeiten auseinanderzusetzen und dadurch die Erfolge im Studium zu steigern.

ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, was E- und Blended Learning sind und welche Schritte im E-Learning-Lernprozess zu durchlaufen sind. Sie haben sich darüber hinaus mit Learning Management Systemen (LMS) auseinandergesetzt.

Stichwortverzeichnis

A		Flow	64
A-B-C-Methode	29	Flussdiagramm.....	51, 52
ALPEN-Methode	31	Fragetechniken	48, 49
Analysierendes Lesen	56	Frage- und Antwortkarten.....	50
Arbeitsdauer	27	Freizeit	85
Arbeitstypen.....	26	Frühaufsteher	27
Arbeitsumgebung.....	58		
Arbeitszeit.....	28	G	
Aschenputtel-Methode	39	Gehirnforschung.....	43
Asynchrone Kommunikation	107	Graf-iz.....	52
Auditiver Lerntyp	45	Gründliches Lesen.....	55
		Gruppenzugehörigkeit	105
B		GTD.....	32
Blended Learning	109	GTD-Prinzip	32
Burnout	74		
		H	
C		Hyperpersonal Modell.....	106
Chronobiologie.....	27		
Chronotyp.....	27	I	
		Identität	107
D		Immunsystem.....	73
Diagramm	51	Individuale Kommunikation.....	91
Disstress.....	64	Instrumentelle Stressbewältigung.....	78
Drei-Speicher-Modell	43	Intrinsische Motive.....	16
E		K	
Edwards-Gesetz.....	33	Kanalreduktionsmodell	106
Eisenhower-Prinzip	29	Kanalreduktionstheorie	105
Elaboration.....	44	Kinästhetischer Lerntyp	47
Erkenntnisgewinn	52	Kommunikationskompetenzen	90
Eustress.....	64	Kommunikationsmittel	91
Extrinsische Motive.....	16	Kommunikationsmodell	98
		Komplexe Lesetechnik.....	56
F			
Face-to-Face-Kommunikation.....	91	L	
Feedback.....	95, 96	Langschläfer	27
Feedbackempfänger.....	98	Learning Management Systems (LMS)	110
Feedbackgeber	98	Leistungskurve	26, 27
Feedbacknehmer	98	Lernabsicht	52
Filtertheorie	105	Lernbilder.....	48, 50, 51, 56

STICHWORTVERZEICHNIS

Lernchance	97	Persönliche Stressverstärker	66
Lerndokumentation	48, 51	PIDEWaWa-Methode	40
Lernerfolg	22	Planung	10
Lernmethode	22, 23	Polychronie	25
Lernpause	60	Pomodoro-Methode	33
Lernposter	46	PQ4R-Methode	23
Lernprotokoll	52	PQ4R-Technik	56
Lernstil	47	Produktivität	28
Lernstrategien	47, 48, 61	Prüfungssituation	57
Lernstrategische Fragetechniken	49	Prüfungsvorbereitung	50
Lerntagebuch	52	PURE-Formel	40
Lerntechiken	47, 48, 52, 53		
Lerntypen	45, 46, 50	R	
Lernumgebung	22	Rationale Medienwahl	106
Lernziele	52	Regeneratives Stressmanagement	85
Lernzielkontrolle	52	Rückmeldung	97
Lesestrategien	53		
Lesetechniken	53	S	
Leseziel	54	Schlaf	85
		Schreibtyp	47
M		Selbstbehauptung	81
Massenkommunikation	92	Selbstmanagement	10
Massenmedienkommunikation	91	Selbstwirksamkeit	84
Mediennutzung	106	Selektives Lesen	56
Mentales Stressmanagement	82	Sichtendes Lesen	55
Mindmap	46, 50, 52	SMART-Methode	39
Mitschrift	52	Social Identity Model of Deindividualisation	107
Mnemotechnik	48	Soziale Identität	107
Monochronie	25	Soziales Umfeld	79
MOOCs	45	SQ4R	56
Motivation	10, 12, 13, 15, 18	Stille Stunde	36
		Stimulus-Response-Modell	92
N		Stress-Ampel	71
Normative Medienwahl	106	Stressgeschehen	66
		Stresshormone	69
O		Stressmanagement	78
Organigramm	51	Stressoren	66
Organisation	10, 21, 22	Stressreaktionen	66
Orientierendes Lesen	54	Synchrone Kommunikation	107
		Synchronität	108
P		Systematische Ablage	23
Pareto-Prinzip	34		
Peer-Feedback	103		

STICHWORTVERZEICHNIS

T

To-Do-Listen	25, 38
Transferfragen	49

V

Videolecture	45
Vier-Seiten-Modell	93
Visualisierung	56
Visueller Lerntyp	45

W

Wiederholungsstrategie	48
Wissensdatenbank	52

Z

Zahlenbild	51
Zeitdiebe	37
Zeitfresser	37
Zeitmanagement	10, 24, 31, 34
Zeitvorgabe	60
Ziele	10
Zielfindung	39
Zielfindungsmethoden	39
Zielformulierung	39
Zirkulationsmodell	13, 14

Literaturverzeichnis

- Allen, D. (2015). *Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag*. München: Piper.
- Barbuto, J. E. & Scholl, R. W. (1998). Motivation Sources Inventory: Development and Validation of New Scales to Measure an Integrative Taxonomy of Motivation. *Psychological Reports* 82(3), S. 1011 – 1022. doi: 10.2466/pr0.1998.82.3.1011.
- Beck, K. (2006). *Computervermittelte Kommunikation im Internet*. München: Oldenbourg.
- Cho, K. & MacArthur, C. (2011). Learning by reviewing. In *Journal of Educational Psychology* 103(1). S. 73 – 84. doi: 10.1037/a0021950.
- Cirillo, F. (2013). *The Pomodoro Technique*. 3rd ed. Berlin: FC Garage.
- Cohen, S., Kessler, R. C. & Gordan, L. U. (1997). Strategies for measuring stress in studies of psychiatric disorders. In Dies. (Hrsg.), *Measuring Stress. A Guide for Health and Social Scientists* (S. 3 – 28). New York, Oxford: Oxford University Press.
- Cremer, A. C. (2018). *Studieren und Forschen mit Kind*. Köln et al.: Böhlau.
- Csikszentmihályi, M. (2014). *Flow im Beruf*, Stuttgart: Klett-Cotta.
- Döring, N. (2003). *Sozialpsychologie des Internets*. Göttingen: Hogrefe.
- Döring, N. (2013). C 5 Modelle der Computervermittelten Kommunikation. In: R. Kuhlen, W. Semar & D. Strauch (Hrsg.), *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation* (S. 424 – 430). 6. Aufl. Berlin: de Gruyter.
- Fengler, J. (2004). *Feedback geben. Strategien und Übungen*. 3. Aufl. Weinheim: Beltz.
- Franck, N. (2019). *Praxishandbuch Kommunikative Kompetenz. Die Schlüsselqualifikation für Studium und Beruf*. Weinheim: Beltz Juventa.
- Gardner, C. & Thielen, S. (2015). Computervermittelte Kommunikation. In: Dies. (Hrsg.), *Didaktische Prinzipien für E-Learning* (S. 77 – 90). Berlin: wvb.
- Glaserfeld, E. von (1997). *Radikaler Konstruktivismus. Ideen, Ergebnisse, Probleme*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Gloerfeld, C. (2017). Blended Learning im Fernstudium – eine Standortbestimmung. In H. Korflesch, B. von Lehmann. (Hrsg.), *Online-/Distance-Education. Entwicklungslinien und Trends des Fernstudiums* (S. 200 – 226). Baltmannsweiler: Schneider Verlag.
- Hall, E. T. (1959). *The Silent Language*. New York: Anchor.
- Harris, K. & Graham, S. (1996). *Making the writing process work. Strategies for composition and self-regulation*. 2. Aufl. Cambridge Mass.: Brookline Books Inc.
- Hinze, U. (2004). *Computergestütztes kooperatives Lernen*. Münster: Waxmann.
- Hofmann, E. & Löhle, M. (2012). *Erfolgreich Lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf*. Göttingen: Hogrefe.
- Joinson, A. (2003). *Understanding the psychology of Internet behaviour: Virtual worlds, real lives*. Houndmills: Palgrave Macmillan.
- Kaluza, G. (2018b). *Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung*. Berlin & Heidelberg: Springer.
- Kaluza, G. (2018a). *Gelassen und sicher im Stress. Das Stresskompetenz-Buch: Stress erkennen, verstehen und bewältigen*. Berlin & Heidelberg: Springer.
- Karrierebibel (2019). *Selbstmanagement: Methoden und Definition*. In: <https://karrierebibel.de/selbstmanagement/>, eingesehen am 23.05.2019.
- Keegan, D. (1990). *Foundations of distance education*. London: Routledge.

LITERATURVERZEICHNIS

- Klein, I. (2005). *Gruppenleiten ohne Angst: Ein Handbuch für Gruppenleiter*. München: Pfeiffer.
- Koch, G. (2017): *Beruf & Studium. Büffeln nach Feierabend*. Konstanz & München: UVK.
- Krautz B., Schiebeck H. & Schülke, J. (2014). *Stressfrei studieren ohne Burnout*. Konstanz & München: UVK.
- Kury, P. (2012). *Der überforderte Mensch. Eine Wissensgeschichte vom Stress zum Burnout*. Frankfurt a.M.: Campus Verlag.
- Lange, U. (2013). *Fachtexte lesen – verstehen – wiedergeben*. Paderborn: Schöningh.
- Lasswell, H. D. (1948). The Structure and Function of Communication in Society. In: L. Bryson (Hrsg.), *The Communication of Ideas* (S. 37-51). New York/London: Harper.
- Ledoux, J. (2006). *Das Netz der Persönlichkeit*. Düsseldorf: Patmos.
- Mandl, H- & Friedrich, H. F. (Hrsg.) (2006). *Handbuch Lernstrategien*. Göttingen: Hogrefe.
- Maslow, A. H. (1954). *Motivation and Personality*. New York: Harper & Row.
- McClelland, D. C. (1987). *Human motivation*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Meissner, J. O. (2007). *Herausforderung Computerkommunikation. Eine konstruktivistische Perspektive auf organisationale Kommunikation im Kontext Neuer Medien*. Heidelberg: Carl-Auer-Systeme Verlag.
- Merten, K. (1999). *Einführung in die Kommunikationswissenschaft*. Bd. 1: Grundlagen der Kommunikationswissenschaft. Münster et al.: LIT Verlag.
- Neber, H. (2006). Fragenstellen. In: H Mandl & H. F. Friedrich (Hrsg.), *Handbuch Lernstrategien* (S. 50 – 58). Göttingen: Hogrefe.
- Nünning, A. & Zierold, M. (2008). *Kommunikationskompetenzen. Erfolgreich kommunizieren in Studium und Berufsleben*. Stuttgart: Klett.
- NW (2019). *Textwirkung überprüfen: Peer-Feedback*. In: https://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_textwirkung_ueberpruefen_peer_feedback.cfm, 10.06.2019.
- Pelz, W. (2004). *Kompetent führen: Wirksam kommunizieren, Mitarbeiter motivieren*. Wiesbaden: Gabler.
- Pelz, W. (2019). *Willenskraft (Voliton)*. In: <http://www.willenskraft.net>, eingesehen am 23.05.2019.
- Rohmer, S. (2015). *Stress. Die Geschichte eines westlichen Konzeptes* [Dissertation]. In <https://archiv.ub.uni-heidelberg.de/volltextserver/18468/1/Dissertation%20Rohmer%20final.pdf>, eingesehen am 16.05.2019.
- Salmon, G. (2000). *E-Moderating. The key to teaching and Learning online*. London: Kogan Press.
- Scherenberg, V & Buchwald, P. (2016). *Stressmanagement im Fernstudium. Ein Praxisratgeber für nebenberuflich Aktive*. Wiesbaden: Springer.
- Schewe, G. (2018). Organisation. In: Gabler *Wirtschaftslexikon*, <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/organisation-45094/version-268393>, eingesehen am 25.05.2019.
- Schmidt, S. J. & Zurstiege, G. (2000). *Orientierung Kommunikationswissenschaft. Was sie kann, was sie will*. Reinbek: Rowohlt.
- Schubert-Henning, S. (2007). *Toolbox – Lernkompetenz für erfolgreiches Studieren*. Bielefeld: UVW.
- Schulz von Thun, F. (2014). *Miteinander reden*, Bde. 1 – 4, Reinbek: Rowohlt.
- Selye, H. (1974). *Stress with Distress*. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins.
- Spichalsky, K. (2016). *Change Management und Mitarbeiterbefragungen*. Heidelberg: Springer.
- Spitzer, M. (2000). *Geist, Gehirn & Nervenheilkunde*. Stuttgart: Schattauer.
- Streblov, L. & Schiefele, U. (2006). Lernstrategien im Studium. In: H Mandl & H. F. Friedrich (Hrsg.), *Handbuch Lernstrategien* (S. 352 – 364). Göttingen: Hogrefe.
- Trepte S. & Reinecke, L. (2013). *Medienpsychologie*. Stuttgart: Kohlhammer.
- Voss, R. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten*. 3. Aufl. Konstanz: UVK.
- Walther, J. B. (1996). Computer-mediated communication: Impersonal, interpersonal and hyperpersonal interaction.

TABELLENVERZEICHNIS

- In: *Human Communication Research*, 23, 1 – 43.
- Warkentin, N. (2017). *Leistungskurve. Wann arbeiten Sie am besten*. In: Karrierebibel.de, <https://karrierebibel.de/leistungskurve/>, eingesehen am 25.05.2019.
- Wilkening, M. (2016). *Praxisbuch Feedback im Unterricht. Lernprozesse reflektieren und unterstützen*. Weinheim: Beltz.
- Wittchen, H.-U. & Hoyer, J. (Hrsg.) (2011). *Klinische Psychologie & Psychotherapie*. Heidelberg: Springer.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Weg-Ziel-Modell der Motivation nach Porter und Lawler (Spichalsky, 2016, S. 33)	13
Abbildung 2	Die fünf Quellen der Motivation nach Barbuto & Scholl (1998)	16
Abbildung 3	Durchschnittliche Leistungskurve (Warkentin, 2017)	26
Abbildung 4	Chronotypen (Warkentin, 2017)	27
Abbildung 5	Yerkes-Dodson-Kurve (Warkentin, 2017)	28
Abbildung 6	ALPEN-Methode	32
Abbildung 7	Das Pareto-Prinzip	35
Abbildung 8	Beispiel einer Mindmap. Thema: Wofür sind Mindmaps geeignet?	46
Abbildung 9	Die drei Ebenen des Stressgeschehens (Kaluza, 2018b, S. 15)	71
Abbildung 10	Stimulus-Response-Modell der Kommunikation (Merten, 1999, S. 54)	93
Abbildung 11	Die vier Ebenen einer Nachricht (Schulz von Thun, 2014, S. 30)	94

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Grundmotive nach McClelland (1987)	15
Tabelle 2	Der monochrome und der polychrone Typ (Hall, 1959, S. 36)	25
Tabelle 3	Koordinatensystem der Eisenhower-Methode	30
Tabelle 4	Lernstrategische Fragetechniken (Schubert-Henning, 2006, S. 46)	50
Tabelle 5	Klassifikation mittels drei Dimensionen nach Bodemann & Gmelch, 2009 (zit. nach Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 17)	67
Tabelle 6	Formen der sozialen Unterstützung (Scherenberg & Buchwald, 2016, S. 65)	80
Tabelle 7	Ausgewählte computervermittelte Dienste und ihre fünf Dimensionen	108

LÖSUNG SHEFT | Antworten
zu den Kontrollfragen der
Kapitel 1 - 4

Lösungsheft | Antworten zu den Kontrollfragen der Kapitel 1-4



KAPITEL 1.1

1. Welche drei Bereiche gehören zum Selbstmanagement?
Motivation, Organisation und Planung, Zeitmanagement



KAPITEL 1.2

1. Erläutern Sie das Weg-Ziel-Modell.
Nach dem Weg-Ziel-Modell ist die persönliche Anstrengung (Motivation) vom Wert der erwarteten Belohnung und von der Erfolgswahrscheinlichkeit der Handlung abhängig. Je nach Fähigkeit und Rollenwahrnehmung führt die Anstrengung zu bestimmten Leistungen (Ergebnissen). Wenn äußere und innere Belohnungen hinzukommen, steigt die Zufriedenheit, die wiederum Antrieb für neue Leistungen ist.

2. Beschreiben Sie die zwei intrinsischen und die drei extrinsischen Motive nach Barbuto & Scholl.

Intrinsische Motive

Intrinsische Prozessmotivation

Das besondere Merkmal dieser Motivation besteht darin, dass jemand eine Aufgabe um ihrer selbst willen bewältigt. Beispiel: Ein Musiker spielt mit Begeisterung Trompete, ein Student liest regelmäßig wissenschaftliche Literatur, ein Verkäufer führt engagierte Gespräche mit Kunden. Der alleinige Grund ist, weil es ihnen Spaß macht. Sie denken weder lange über das Warum dieser Tätigkeit nach noch darüber, ob und welche Vorteile oder Belohnungen sie dadurch erhalten.

Internes Selbstverständnis

Das Verhalten und die Werte dieser Personengruppe orientieren sich an internen Standards und Maßstäben. Sie haben, meistens aus nicht mehr nachvollziehbaren oder unbewussten Gründen, eine Idealvorstellung als Leitlinie ihres Handelns verinnerlicht.

Extrinsische Motive

Instrumentelle Motivation

Das Verhalten dieser Menschen ist im Wesentlichen von der Aussicht auf konkrete Vorteile oder Belohnungen von außen geleitet. Diese Quelle der Motivation hat einen starken Bezug zum Machtmotiv.

Externes Selbstverständnis

Die Quelle des Selbstverständnisses und die Idealvorstellung kommen in diesem Falle primär aus der Rolle und den Erwartungen des Umfeldes. Zu dieser Quelle der Motivation gehört das Zugehörigkeitsmotiv.

Internalisierung von Zielen

Die Personen dieser Gruppe machen sich die Ziele der Organisation oder des Unternehmens zu eigen. Der Manager möchte zur Verwirklichung der Mission des Unternehmens beitragen, der Personalleiter möchte einen Beitrag dazu leisten, dass es im Unternehmen gerechter zugeht, und der Verkäufer strengt sich an, weil er der Überzeugung ist, dass der Vertrieb die wichtigste Funktion im Unternehmen ist, ohne die es am Markt nicht überleben kann. Hier ist eine Kombination aus Zugehörigkeits- und Leistungsmotiven im Spiel.



KAPITEL 1.3

1. Definieren Sie den Begriff Organisation.

„Der Begriff der Organisation lässt sich nicht eindeutig definieren. Die Begriffslegung ist abhängig von der jeweils zugrunde gelegten organisations-theoretischen Herangehensweise. Im Rahmen des vorliegenden Beitrags wird unter Organisation das formale Regelwerk eines arbeitsteiligen Systems verstanden. Informale Regelungen werden nicht betrachtet. Derartige organisatorische Regelungen lassen sich in zwei Klassen einordnen, die quasi als zwei Seiten

einer „Organisationsmedaille“ zu verstehen sind: Es sind dies die zu wählende(n) Spezialisierungsart(en) und die zu wählende(n) Koordinationsform(en).

Während die Spezialisierung fragt, wie eine Aufgabe am sinnvollsten arbeitsteilig erledigt werden kann, beschäftigt sich die Koordination mit der Frage, wie arbeitsteilige Prozesse effizient zu strukturieren sind. Immer dort wo es zur Arbeitsteilung kommt, ist Koordination notwendig. Umgekehrt: Wo keine Spezialisierung vorliegt, ist auch Koordination entbehrlich.“ (Schewe, 2018)

2. Warum ist die systematische Ablage im Studium essenziell?

Im Laufe eines Studiums kann die Zahl der elektronischen und analogen Notizen schnell drei- oder gar vierstellig werden. Um einen Überblick zu behalten und vor allem vor Prüfungen alle relevanten Inhalte griffbereit zu haben, ist eine systematische Ablage aller Texte, Notizen etc. wichtig.



KAPITEL 1.4

1. Was meint der Begriff Zeitfresser?

Zeitfresser sind Personen oder Handlungen, die von der eigentlichen Arbeit abhalten.

2. Erläutern Sie die beiden typischen Chronotypen?

Frühaufsteher (Lerche): Sie kommen morgens gut aus dem Bett und können sofort anfangen zu arbeiten.

Langschläfer (Eule): Sie schlafen gern etwas länger, können aber auch noch abends neue Probleme angehen.



KAPITEL 1.5

1. Erläutern Sie das Pareto-Prinzip.

Wenn Sie Ihre Zeit optimal nutzen wollen, müssen Sie wissen, dass üblicherweise 20 Prozent Ihrer Tätigkeiten und Aufgaben so entscheidend sind, dass Sie damit bereits 80 Prozent des gesamten Erfolges Ihrer Arbeit erzielen können.

2. Wofür steht das Akronym SMART?

S – spezifisch

Ziele sollen so spezifisch wie möglich beschrieben werden.

M – messbar

Dabei sollte sich an messbaren Fakten orientiert werden.

A – attraktiv

Man sollte so planen, dass man auch Lust hat, die Ziele umzusetzen.

R – realistisch

Was man sich vornimmt, muss machbar sein.

T – termingerecht

Die Aufgaben sollten zeitlich bindend geplant werden.

3. Nennen Sie die fünf Grundkompetenzen im Studium.

Lesen, Präsentieren, Schreiben, Kommunizieren, Lernen

4. Erläutern Sie das Edwards-Gesetz.

Das Edwards-Gesetz besagt, dass der Aufwand, den man in eine Sache investiert, umgekehrt proportional zur verbleibenden Zeit steigt. Anders ausgedrückt: Je näher eine Deadline rückt, desto mehr Arbeitskraft muss man aufwenden, um das Ziel zu erreichen.



KAPITEL 2.1

1. Was meint Elaboration?

Unter Elaboration von Lernmaterial versteht man den Grad der Verarbeitung, den die zu lernende Information erfährt, dasjenige, was man mit der Information tut, wie sehr man die zu lernende Information be- und verarbeitet, wie viel gedankliche Kapazität man ihr widmet.

2. Welche Erkenntnisse in Bezug auf das Lernen wurden von der Gehirnforschung bis jetzt herausgearbeitet?

Lernen ist immer ein aktiver Vorgang. Die Suche nach einem Trichter, um Lernstoff zu vermitteln, ist nutzlos – stattdessen muss man über Rahmenbedingungen nachdenken, unter denen Lernen am besten stattfinden kann.

Je intensiver man sich mit Inhalten beschäftigt, desto besser bleiben sie im Gedächtnis.

Wichtige oder bedeutsame Ereignisse merkt man sich meist beim ersten Mal und behält sie ein Leben lang.

Lernen besteht neurobiologisch in der Veränderung der Stärke der synaptischen Verbindungen zwischen Nervenzellen. Diese Veränderungen brauchen Zeit und vor allem viel Übung.

Im Schlaf werden genau dieselben neuronalen Verbindungen, die während des Lernens geknüpft werden, erneut aktiviert. Wer Fakten zu lernen hat, sollte daher

unbedingt auf seinen (ausreichenden) Schlaf achten.
Lernen setzt einen wachen Geist voraus. Je mehr selektive Aufmerksamkeit einem Lerngegenstand gewidmet wird, desto eher wird er gelernt und behalten.
Positive emotionale Beteiligung verbessert das Lernen erheblich, Angst hingegen blockiert den Lernvorgang. Daher ist stets auf eine positive, angstfreie Grundstimmung zu achten.



KAPITEL 2.2

1. Welche Funktionen haben Visualisierungen im Lernprozess?

Sie ...

- erwecken Aufmerksamkeit und Neugier
- fördern Motivation
- unterstützen das Gedächtnis
- helfen, zu strukturieren
- sind eine Erkenntnis- und Verstehenshilfe
- haben Handlungssteuerungsfunktion
- unterstützen Kommunikationsprozesse
- haben eine heuristische Funktion bzw. eine Problemlösungsfunktion

2. Nennen Sie die drei in diesem Skript dargestellten Lerntypen.

Auditiver Lerntyp, Visueller Lerntyp, Kinästhetischer Lerntyp/Schreibtyp



KAPITEL 2.3.3

1. Welche Lerntechniken gehören zu einer Lerndokumentation?

Mitschrift, Graf-iz, Lerntagebuch, Wissensdatenbank

2. Was versteht man unter einem Flussdiagramm?

Ein Flussdiagramm besteht aus fünf Bausteinen, denen feste Bedeutungen zugewiesen werden und mit deren Hilfe man unter anderem Abläufe visualisieren kann.

3. Was ist der Unterschied zwischen Lernstrategie und Lerntechnik?

Bei Lernstrategien handelt es sich (a) um eine Abfolge von effizienten Lerntechniken, die (b) zielführend und flexibel eingesetzt werden, (c) zunehmend automatisiert ablaufen, aber (d) bewusstseinsfähig bleiben. Der Begriff Lerntechnik bezeichnet dabei direkt die einzelnen Methoden, wie zum Beispiel das Unterstreichen wichtiger Textstellen. Zur Strategie werden Techniken erst durch den gezielten und koordinierten Einsatz im Rahmen einer Lernhandlung



KAPITEL 2.4.6

1. Nennen Sie die im Skript vorgestellten Lesetechniken.

- Überfliegen
- Scannen

- Gründliches Lesen
- Selektives Lesen
- Analysierendes Lesen
- PQ4R

2. Was ist der Unterschied zwischen gründlichem und selektivem Lesen?

Beim gründlichen Lesen wird der gesamte Text im Detail so lange gelesen, bis er verstanden wurde. Beim selektiven Lesen dagegen werden nur Textteile gründlich gelesen.



KAPITEL 2.5

1. Wie sollte ein Arbeitsplatz idealtypischer Weise beschaffen sein?

- Großer Schreibtisch
- bequemer Stuhl
- natürliches Licht
- passende Farbgestaltung des Raums
- Pflanzen



KAPITEL 2.6

1. Warum ist Schlaf für den Lernprozess so wichtig?

Im Schlaf werden genau dieselben neuronalen Verbindungen, die während des Lernens geknüpft werden, erneut aktiviert. Wer Fakten zu lernen hat, sollte unbedingt auf seinen (ausreichenden) Schlaf achten.

2. Wie sollten Sie am besten Pausen gestalten?

- Aktiv
- etwas anderes tun
- lieber viele kürzere, als wenige längere Pausen einlegen.

3. Was bedeutet massiertes Lernen?

Lernen ohne Pausen



KAPITEL 3.1

1. Was versteht man unter den Begriffen Eustress und Distress?

Eustress bezeichnet das positive Stresserleben, das als motivierend und stimulierend empfunden wird, während mit Distress negatives Stresserleben assoziiert wird, das als bedrohlich und überfordernd wahrgenommen wird.



KAPITEL 3.2

1. Welche drei Faktoren wirken bei einem Stresserleben zusammen?
Bei einem Stresserleben wirken Stressoren, Stressreaktionen sowie persönliche Stressverstärker zusammen.
2. Was versteht man unter Stressoren?
Stressoren sind äußere Anforderungen und Situationen, die als bedrohlich und deren Bewältigung als unsicher eingestuft werden und die in der Folge zu Stressreaktionen führen.
3. Was sind Stressreaktionen?
Stressreaktionen sind all jene Prozesse, die beim Menschen als Resonanz auf die zuvor eingetretenen Stressoren hervorgerufen werden. Dabei unterscheidet man zwischen körperlichen, behavioralen und kognitiv-emotionalen Reaktionen.
4. Was versteht man unter persönlichen Stressverstärkern?
Persönliche Stressverstärker bezeichnen die individuellen Einstellungen und Bewertungen, die dazu beitragen, ein Stressgeschehen auszulösen oder zu verstärken. Sie stellen quasi das Bindeglied zwischen den äußeren Stressoren und den körperlichen Stressreaktionen dar.



KAPITEL 3.3

1. Wozu kann ein dauerhaft erhöhter Kortisolspiegel führen?
Ein chronisch erhöhter Kortisolspiegel schwächt das Immunsystem, was anfälliger für Infektionserkrankungen macht. Ferner verringert ein dauerhaft erhöhter Kortisolspiegel die Wirkung von Insulin, zuständig für die Aufnahme von Zucker in den Körperzellen. Mehr Zucker verbleibt somit im Blut. Die für die Insulinproduktion verantwortliche Bauchspeicheldrüse reagiert auf diese Wirkverringering mit einer vermehrten Produktion, die langfristig auf eine Produktionsinsuffizienz hinausläuft. Ein erhöhter Blutzuckerspiegel ist die Folge – verbunden mit dem Risiko, einen Diabetes zu entwickeln.
2. Welche drei Faktoren sind kennzeichnend für ein Burnout?
- Gefühl von Erschöpfung
- zunehmende geistige Distanz oder negative Haltung zur Arbeitsstelle (oder dem Studium)
- verringertes berufliches Leistungsvermögen



KAPITEL 3.4.3

1. Welche vier Aspekte umfasst das instrumentelle Stressmanagement?
- Sachkompetenzen zur Bewältigung der beruflichen Leistungsanforderungen
- soziale Kompetenzen zum Aufbau und zur Pflege eines unterstützenden sozialen Netzes

- die Kompetenz zur Selbstbehauptung, d. h. eigene Interessen angemessen zu vertreten und Grenzen zu setzen
- Selbstmanagementkompetenz

2. Worauf zielt das mentale Stressmanagement ab?

Mentales Stressmanagement zielt darauf ab, die persönlichen Stressverstärker zu identifizieren, diese in einem zweiten Schritt kritisch zu reflektieren, um anschließend stressmindernde Gedanken und Einstellungen zu entwickeln.

3. Warum ist der nächtliche Schlaf eine der wichtigsten Erholungsphasen für den menschlichen Organismus?

Herz und Kreislauf erholen sich im Schlaf, das Immunsystem wird gefördert. Außerdem verarbeitet der Mensch die Informationen, die er am Tag zuvor aufgenommen hat. Das Hirn unterscheidet Wichtiges, das im Langzeitgedächtnis gespeichert wird, von Unwichtigem. Ein erholsamer Schlaf fördert den Lernerfolg.



KAPITEL 4.1.2.4

1. Nennen Sie die drei im Skript genannten Formen der Kommunikation.

- Face-to-Face
- medienvermittelte Kommunikation
- Massenkommunikation

2. Zählen Sie die Kritikpunkte am Stimulus-Response-Modell auf.

- Kommunikation verläuft nicht in eine Richtung.
- Das Modell berücksichtigt keine Kontexte.
- Das Modell kann keine Wirkung von Kommunikation darstellen.
- Das Modell ignoriert die Selektivität von Kommunikationsprozessen.

3. Bringen Sie die Lasswell-Formel auf den Punkt.

WER sagt	WAS	auf welchem WEG	zu WEM	mit welcher WIRKUNG
Kommunikator	Aussage	Medium	Rezipient	Wirkung

4. Was sind nach Schulz von Thun (2014) die vier Ebenen einer Nachricht?

- Sachinhalt: die beschriebene Sache, also das „Worüber ich informiere“,
- Selbstaussage: das, was anhand der Nachricht über den Sprecher deutlich wird, die sogenannte Selbst-offenbarung, also das „Was ich von mir selbst kundgebe“,
- Beziehungsaspekt: das, was an der Art der Nachricht über die Beziehung offenbart wird, also das „Was ich von dir halte“,
- Appell: das, zu dem der Empfänger veranlasst werden soll, also das „Wozu ich dich veranlassen möchte“



KAPITEL 4.2.4

1. Nennen Sie die vier Kommunikationsebenen von Feedback.
 - sachlich nachprüfbar Beobachtungen
 - Äußerungen über den Feedbackgeber selbst
 - Definition der Beziehung zwischen dem Feedbackgeber und dem Feedbackempfänger
 - Handlungsaufforderungen an den Feedbackempfänger

2. Schildern Sie den Ablauf eines Peer-Feedbacks.

Revision (Inhalt)

1. A (= Autor) liest seinen Text laut vor. P (= Peer) hört zu und liest mit.
2. P berichtet A, worum es im Text geht, und erläutert, was ihm am besten gefällt.
Anschließend: Rollentausch, Schritte 1 und 2 wiederholen.
3. P liest den Text von A und gibt zu folgenden Punkten Rückmeldung:
 - Gibt es irgendetwas, das noch nicht klar ist?
 - Gibt es Stellen, die weiterer Ausführungen bedürfen?
 - Unverständliche Stellen werden mit einem „?“ markiert.
 - P macht mindestens drei Vorschläge zu Textstellen, die A genauer ausführen könnte, und notiert die Vorschläge direkt im Text.
4. P diskutiert mit A die Vorschläge.
5. A überarbeitet auf dieser Grundlage den Text.

Korrektur (Formales)

1. A und P lesen und korrigieren ihre eigenen Texte. Für die Korrektur empfiehlt sich ein gestaffeltes Vorgehen: Zuerst werden die Wortschreibung sowie die Groß- und Kleinschreibung kontrolliert, in einem zweiten Durchgang die Zeichensetzung.
2. Die Texte werden ausgetauscht und die fremden Texte jeweils korrigiert.
3. A und P diskutieren die Korrekturen miteinander.



KAPITEL 4.3.2

1. Definieren Sie sowohl synchrone als auch asynchrone Kommunikation, und erklären Sie, wofür sich diese Kommunikationsformen insbesondere eignen.
 - Synchrone Kommunikation:** Die Beteiligten senden und empfangen Nachrichten gleichzeitig (unter anderem Chats, Videotelefonie etc.). Diese Form eignet sich vor allem für den sozialen Austausch.
 - Asynchrone Kommunikation:** Die Beteiligten senden und empfangen Nachrichten zeitversetzt (unter anderem E-Mails). Diese Form eignet sich besonders für komplexere Diskussionen und zur Problemlösung.
2. Nennen Sie die weiteren Kriterien der computervermittelnden Kommunikation.
Signale, Kosten, Anonymität, Exklusivität

Impressum

Pflichtangaben zum Diensteanbieter gemäß

§ 5 Abs. 1 TMG (Telemediengesetz):

Galileo Global Education Germany GmbH
Sandstraße 9
80335 München

Telefon: 089 544151-0
Fax: 089 544151-985
info@gge-germany.de
www.gge-germany.de

Vertretungsberechtigt:
Dr. Reimar Müller-Thum, Bruno Mourgue d'Algue

Handelsregister München HRB 202408
Umsatzsteuer-ID-Nr. DE315223269

Inhaltlich verantwortlich für journalistisch-redaktionell
gestaltete Angebote i.S.v. § 55 RStV (Rundfunkstaatsvertrag):
Gyde Ziesemer, Galileo Global Education Germany GmbH,
Sandstraße 9
80335 München

Macromedia München

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences
Macromedia Akademie

Sandstraße 9
80335 München
Telefon 089 544151-0

Macromedia Stuttgart

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences
Macromedia Akademie

Naststraße 11
70376 Stuttgart
Telefon 0711 280738-0

Macromedia Freiburg

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences

Haslacher Straße 15
79115 Freiburg
Telefon 0761 870707-20

Macromedia Köln

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences
Macromedia Akademie

Brüderstraße 17
50667 Köln
Telefon 0221 31082-0

Macromedia Hamburg

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences
Macromedia Akademie

Gertrudenstraße 3
20095 Hamburg
Telefon 040 30030 89-0

Macromedia Leipzig

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences

Nordstraße 3-15
04105 Leipzig
Telefon 0341 331781-10

Macromedia Berlin

Hochschule Macromedia, University of Applied Sciences

M33 Höfe
Mehringdamm 33
10961 Berlin
Telefon 030 2021512-0

Stand: 16.09.2020

Der gesamte Inhalt des vorliegenden Studienskripts (Texte, Bilder, Grafiken, Design usw.) und jede Auswahl davon unterliegt dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutze geistigen Eigentums der Hochschule Macromedia. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne Zustimmung des Eigentümers unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Zuwiderhandlungen werden zivil- und strafrechtlich verfolgt.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Studienskript berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zur Benutzung solcher Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung. Sämtliche verwendete Marken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Der Herausgeber, ihre Autorinnen und Autoren sowie Dozentinnen und Dozenten haben höchste Sorgfalt bei der Erstellung des vorliegenden Studienskripts angewandt. Dennoch übernehmen sie keinerlei Verantwortung oder Haftung für Richtigkeit oder Vollständigkeit sowie eventuelle Fehler oder Versäumnisse innerhalb des Studienskripts. Die Inhalte und Materialien werden unter Ausschluss jeglicher Gewährleistung zur Verfügung gestellt.