

Wo lernen Sie am besten? Gibt es Orte, die Ihnen besonders angenehm zum Lernen sind? Benötigen Sie einen festen Arbeitsplatz? Wie wichtig ist die Atmosphäre um Sie herum? Bevor Sie mit Ihrem Lernpensum beginnen, sollten Sie einen für Sie idealen Arbeitsplatz gestalten. Dort sollten Sie gerne und ungestört lernen können und alle Arbeitsunterlagen parat haben.

### **Exkurs: Rituale berühmter Menschen**

Zahlreiche Künstler, Schriftsteller, Filmemacher oder Musiker haben bestimmte Routinen entwickelt, um ihre Arbeitsprozesse effizient zu gestalten. So lagerte Friedrich Schiller faule Äpfel in einer Schublade, da er den Geruch des Verfalls zum Arbeiten brauchte. Dickens benötigte absolute Ruhe, er ließ sich eine zweite Tür in sein Arbeitszimmer einbauen. Beethoven zählte morgens zunächst genau 60 Kaffeebohnen ab und arbeitete dann bis zum Nachmittag. Thomas Mann stand jeden Tag um 8 Uhr auf, um 9 Uhr schloss er sich in sein Arbeitszimmer ein und untersagte Familienmitgliedern strikt jede Störung. Schriftsteller, Musiker etc. warten nicht bis sie von der Muse geküsst werden – viele hielten sich strikt an einen Arbeitsplan und hatten einen festen Arbeitsort. Vielleicht pflegen Sie auch ein Ritual oder können sich vorstellen, sich für ein bestimmtes zu entscheiden?

### **Arbeitsplatz**

Aus der Lernpsychologie ist bekannt, dass Lernen besser funktioniert, wenn wir uns feste Rituale schaffen. Zu den Faktoren, die das Lernen beeinflussen, gehören auch - trotz mobiler Flexibilität - äußere Einflüsse, insbesondere der persönliche Arbeitsplatz. Es ist klar, dass die Bedingungen stark davon abhängen, wo und wie wir wohnen (ständig an einem Ort, wechselnde Orte). Ein aufgeräumter Arbeitsplatz, Materialien, auf die wir ohne große Sucherei jederzeit Zugriff haben sowie Ruhe sind drei Grundzutaten, die eine gute Lernumgebung schaffen. Auch wenn keine idealen Bedingungen vorliegen so spricht einiges dafür, sich einen festen Arbeitsplatz zu gestalten. Der Mensch ist ein Gewohnheitstier, so heißt es landläufig. Wenn wir es gewohnt sind (man könnte auch sagen: konditioniert) an einer Stelle zu arbeiten, können wir uns sofort auf das Lernen konzentrieren. Wichtig ist, dass Sie für sich ein optimales Lernumfeld schaffen. Folgende Anregungen helfen Ihnen dabei, wenn Sie unsicher sind, wie Sie dabei vorgehen können.

Bevor Sie überhaupt zu lernen beginnen, sollten Sie Ihren Arbeitsplatz optimieren. Dies sollte ein Platz sein, an dem Sie gerne lernen, wo Sie Ruhe finden und ungestört Ihrem Lernrhythmus folgen können. Alle nötigen Arbeitsutensilien wie Laptop, Computer, Tablet, Stifte, Papier, Marker, Formelsammlung, die nötigen Bücher (und nur diese), etwas zu trinken und was Sie

sonst noch brauchen, sollten vorhanden sein. Sie sollten Ihre Lernpensum nicht unterbrechen müssen, um vergessene Materialien zu holen – das lenkt Sie nur unnötig ab.

### Training: Checkliste

Füllen Sie die Tabelle aus. Überlegen Sie nun, welche Bedingungen für einen Arbeitsplatz günstig sind, welche Störfaktoren es gibt und wie Ihr idealer Arbeitsplatz aussieht. Wenn Sie dies festgelegt haben, halten Sie sich daran – sagen Sie nicht: Ich versuche es mal, ab dann – beginnen Sie sofort.

	Günstige Bedingungen	Störfaktoren	Mein idealer Arbeitsplatz
Arbeitsplatz			
Schreibtisch			
Stuhl			
Beleuchtung			
Luft			
Arbeitsmaterial		<u>Nicht vollständig, muss gesucht werden...</u>	
Persönliche Verfassung			
Arbeitszeit	<u>individuell</u> <u>beste</u> <u>Arbeitszeit</u>		
Ruhe			

Tabelle 1: Arbeitsplatz

Es kann durchaus sein, dass Sie in der Bibliothek besser lernen, etwa, weil dort Ruhe herrscht, Sie nicht abgelenkt werden oder Ablenkungen andere Art vorfinden. Beide Arbeitsplätze haben Vor- und Nachteile:

	Eigener Arbeitsplatz	Bibliothek
Positiv	Arbeitsmittel vorhanden Arbeitsmittel haben festen Platz  keine Überlegungen, was mitgenommen werden muss	Bücher stehen zur Verfügung  Man ist kaum erreichbar  Allgemeine Ruhe
Negativ	Leicht für andere erreichbar  Hohes Ablenkungspotenzial  Rhythmus der Arbeit kann unterbrochen sein, weil wichtige Literatur fehlt	Unterlagen müssen mitgenommen werden  Zeitverlust (An- (Abreise)  Öffnungszeiten beschränkt

Tabelle 2: Vergleich Arbeitsplatz- Bibliothek (nach Rost 2012: 95)

## TRAINING: GESTALTUNG

Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz nun möglichst ohne Störfaktoren. Schaffen Sie sich eine bestimmte Ordnung, die Sie einhalten. Hierzu gehört auch, dass Sie Ihre Arbeitsmittel, die Sie benötigen, systematisch organisieren. Testen Sie aus, was für Sie am angenehmsten ist. Wenn Sie gerne in Bibliothek und am eigenen Arbeitsplatz lernen, sollten Sie vorher Ihre Zeit gut planen.

### Arbeitsmittel

Die Informationsfülle nimmt rapide zu. Wir sind daher darauf angewiesen uns ein System zu schaffen, mit dem wir Unterlagen, Skripte, Dateien oder Quellen jeglicher Art gut organisieren können. Datenbanken sind hier von Vorteil, aber auch Handgeschriebenes sollte immer noch

seinen Platz finden. Karteikarten sind weiterhin ein bewährtes Hilfsmittel, um Quellen zu sichern und sie leicht auffindbar zu halten. Empfehlenswert ist, eine Karteikarte immer nur mit einer Literaturangabe (Quelle) zu beschriften, so können Sie neue Informationen leicht ergänzen. Es gibt zahlreiche Literaturverwaltungsprogramme, bitte erkundigen Sie sich in der Bibliothek. Citavi etwa wird von der UDE zur Verfügung gestellt (<https://www.uni-due.de/ub/abisz/citavi.php>). Natürlich gibt es noch zahlreiche andere Literaturverwaltungsprogramme, recherchieren Sie im Internet!

Lernkarteien – ob elektronisch oder aus Papier – sind für alles geeignet, was für Examina gelernt und eingepägt werden sollte:

- Fachbegriffe
- Fachtermini plus Definitionen
- Zitate
- Formeln
- Regeln
- Vorschriftenhinweise/Gesetze

### **Aufheben oder nicht?**

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Aufzeichnungen gelöscht werden sollen, können Sie einen temporären Papierkorb einrichten. Wenn Sie Daten elektronisch sichern, denken Sie an die Datensicherung. Wichtig ist, dass Sie sich ein Ablagesystem schaffen, um Informationen leicht auffinden zu können. Gewöhnen Sie sich an, wichtige Unterlagen sofort an entsprechender Stelle aufzubewahren – ein Materialchaos entsteht schneller, als einem lieb ist!

## **TRAINING**

Wenn Sie festgelegt haben, wie Ihr Arbeitsplatz aussehen soll, können Sie zum Schluss noch einmal anhand der Checkliste (nach Rost 2012).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Rost, Friedrich (2012), Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: Springer.

## CHECKLISTE ABSSCHLUSS

Frage	Bemerkung	Ihre Antwort
Ist mein Arbeitsplatz ausreichend ruhig?	Falls nicht: Wie Störgeräusche beseitigen?	
Halte ich mich gerne an meinem Arbeitsplatz auf?	Falls nicht: Was kann ich ändern?	
Kann ich gut lüften?	Sauerstoff ist wichtig für geistige Arbeit. Kann ich für ausreichende Lüftung sorgen?	
Ist die Temperatur angenehm?	Maßnahmen zur Temperaturregulierung erwägen?	
Gibt es genügend Platz/Stauraum für Unterlagen?	Weniger Wichtiges/Aktuelles woanders lagern	
Ist die Größe des Schreibtischs ausreichen? Haben die wichtigsten Utensilien Platz? Notizzettel?	Entscheiden, ob alles Wichtige seinen Platz findet	
Hat mein Arbeitsplatz ausreichend Licht?	Lichtquellen überprüfen Jalousien/Vorhänge?	
Sitzen vor dem Computer	Ist die Haltung bequem?	
Sichtabstand Monitor	Platzierung überprüfen	

Tabelle 3: Abschlusscheckliste

Nachdem Sie nun Ihren Arbeitsplatz überprüft haben und ihn auf Ihre individuellen Bedürfnisse gestaltet haben, nehmen Sie keine gravierenden Änderungen mehr vor. Achten Sie strikt darauf, dass sich nicht zu viel „Nippes“ ansammelt

## TRAINING

Arbeiten Sie jeden Tag mindestens 30 Minuten an Ihrem Arbeitsplatz. Sie werden feststellen, dass sich gewisse Routinen einstellen und Ihnen der Beginn der Arbeit leichtfällt.

### Aber...

Wenn es Ihnen beim besten Willen nicht gelingt, an einem festen Arbeitsplatz zu lernen, kann es nützlich sein, den Arbeitsplatz zu wechseln. So kann die Bibliothek für Arbeiten wie Lesen und Notizen machen besucht werden und/oder Sie können zu fest vereinbarten Zeiten in Lerngruppen das Pensum durchgehen. Wichtig ist dabei immer, dass Sie gut strukturiert vorgehen.

Wer Probleme hat mit dem Arbeiten anzufangen oder wer sich leicht verzettelt und ablenken lässt, sollte sich einen festen Arbeitsplatz gestalten. Wer weniger Probleme mit dem Arbeitsanfang hat und sich auch nicht leicht ablenken lässt, kann flexibler vorgehen. Letztendlich entscheiden Sie, welche Maßnahmen für Sie lernunterstützend sind.

### Weiterführende Literatur

Umland, Regina (2007). *Den Schreibtisch im Griff. Von der Ablage bis zur Zeitplanung; mit Checklisten auf CD-ROM*. Bielefeld: Bertelsmann

Schmidt, Renate & Fohrer, Pia (2006). *Besser organisieren – 99 wirksame Tipps für mehr Überblick im Büro. Office – und Selbstmanagement von Ablage bis Zeitplanung*. Berlin: Cornelsen.