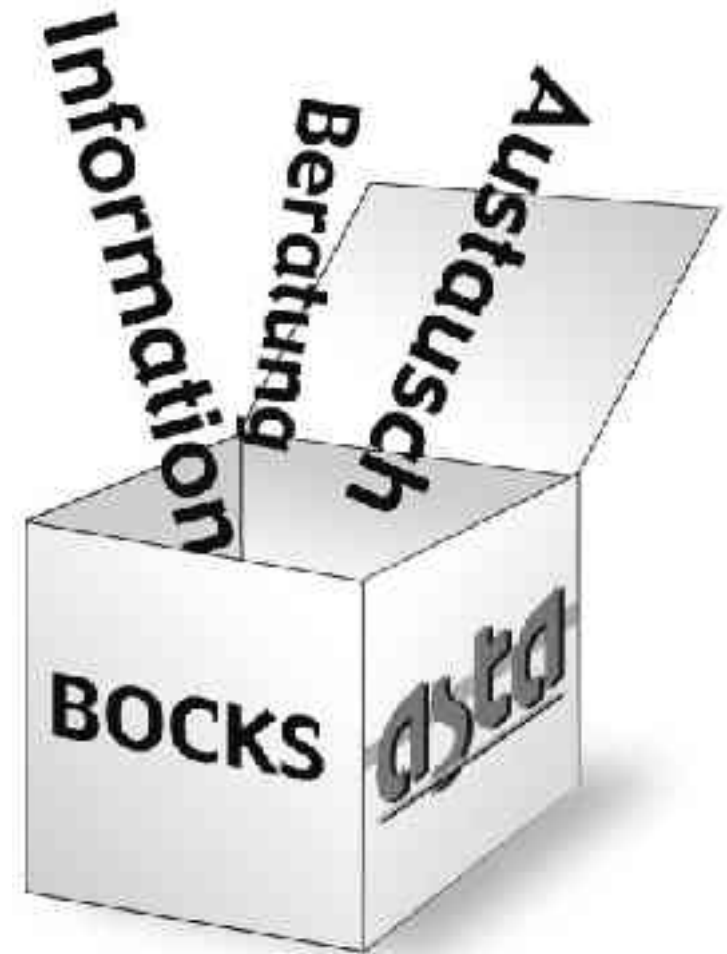


Werkzeuge fürs Studium



15. und 22. 10. 2003

Oliver Klee

<http://www.oliverklee.de/>

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. Literatur suchen
6. sich engagieren



0. Ergänzungen zu letzter Woche

1. Umfang der Vorlesung
2. Zeitmanagement



Ergänzungen: Vorlesungsumfang

- Vorlesung ist Starthilfe zum eigenen Werkzeugkoffer:
 - sofort einsetzbare Werkzeuge
 - Hinweise auf andere Werkzeuge:
 - wofür sie gut sind
 - wo ihr sie findet
- Einladung zum Weiterlesen und -lernen:
 - Buchtipps und Links auf der Webseite:
<http://www.oliverklee.de/seminare/erstivorlesung.html>
 - Für viele Themen sind zusätzlich Seminare sinnvoll.



Ergänzungen: Zeitmanagement (1/2)

- Wann ist Zeitmanagement sinnvoll?
 - wenn ihr mehr zu tun habt als ihr schafft
 - wenn wichtige Bereiche eures Lebens zu kurz kommen
- Und was ist mit Spontaneität?
 - ist sehr wichtig, weil nicht alles planbar ist
 - Wichtiges sollte wichtig sein
 - *Mission Statement* + Ziele stehen im Hintergrund



Ergänzungen: Zeitmanagement (2/2)

- Was ist, wenn ich mehr als 7 Rollen habe?
 - kein Problem, wenn die Übersicht da ist
 - viele Aufgaben kombinieren mehrere Rollen
- Ich habe mehr als nur 7 Aufgaben pro Woche!
 - Ich auch. =.->
 - zuerst pro Rolle eine A- oder B-Aufgabe sicher unterbringen
 - Die restliche Zeit ist für weniger wichtige oder spontane Aufgaben frei.

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. Literatur suchen
6. sich engagieren



Lernmethoden: Übersicht

1. Veranstaltungen besuchen
 2. Notizen machen
 3. Texte lesen
 4. strategisch auf Prüfungen vorbereiten
- Besucht Seminare zu diesen Themen
 - AStA, Studienberatung, ...

Lernmethoden: Veranstaltungen (1/2)

- möglichst viel aus einer Veranstaltung rausholen:
 - Weichei-Prinzip: entweder Veranstaltung richtig hören oder gar nicht
 - Veranstaltung vor- und nachbereiten (möglichst in Lerngruppe)
 - vorne sitzen
 - zuhören
 - Fragen stellen!

Lernmethoden: Veranstaltungen (2/2)

- am Anfang des Semesters die eigenen Ziele für die Veranstaltung festlegen
- Direkt vor jedem Termin:
 - Folien ausdrucken oder Blick in Zeitplan werfen:
 - Brainstorming: Was weiß ich bisher über dieses Thema?
 - Worum geht es ungefähr (das „große Bild“)?
- Während der Veranstaltung: „Innerer Dialog“
 - Was sagt die Dozent/die Dozentin als Nächstes?
 - Fragen stellen (und die unbeantworteten laut stellen oder notieren)
- Buch: **What Smart Students Know**

Lernmethoden: Notizen machen (1/7)

- Welche Methoden bieten sich an?
 - nebeneinander, als Fließtext
 - untereinander, in Stichpunkten
 - als Mind-Map
 - als Cluster
- Wobei Notizen machen?
 - in Vorlesung, Seminar
 - beim Lesen



Lernmethoden: Notizen machen (2/7)

- Nebeneinander, als Fließtext
 - + sehr einfach
 - + braucht wenig Platz
 - + erfordert wenig Mitdenken
 - - schlecht, um damit weiter zu arbeiten
 - - bringt wenig Überblick über die Struktur des Stoffs
 - - Punkte einfügen geht kaum

Lernmethoden: Notizen machen (3/7)

- Untereinander, in Stichpunkten
 - + sehr einfach
 - + braucht wenig Platz
 - + erfordert wenig Gedanken über Struktur
 - - Beziehungen zwischen den Punkten sind nicht sichtbar
 - - bringt wenig Überblick über die Struktur des Stoffs
 - - Punkte einfügen geht kaum

Lernmethoden: Notizen machen (4/7)

- Mind-Mapping: Wie funktioniert's?
 - Thema in die Mitte schreiben
 - Ast für jedes Unterthema malen, Text direkt an den Ast schreiben
 - Unteräste für Unter-Unterthemen malen
 - nach und nach ergänzen
 - horizontal malen und schreiben!

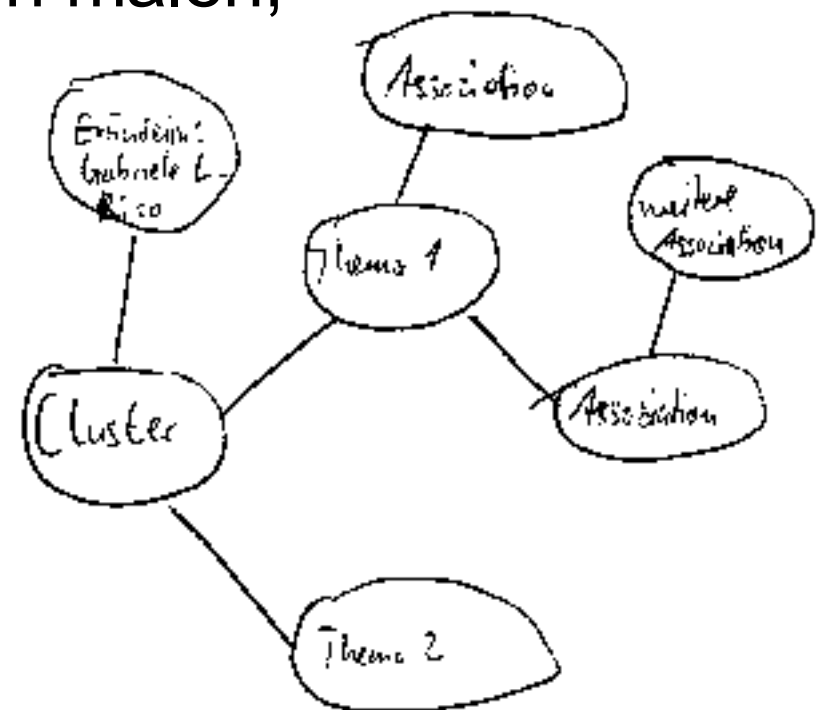


Lernmethoden: Notizen machen (5/7)

- Mind-Mapping: Vorteile und Nachteile
 - + Struktur ist sofort sichtbar
 - + lässt sich leicht erweitern
 - + Bilder, Pfeile & Co passen gut rein
 - - funktioniert nur bei Themen, die sich hierarchisch strukturieren lassen
 - - zwingt dazu, sich Gedanken über die Struktur zu machen
 - - nicht als Leitfaden für Referate geeignet (Mind-Maps sind nicht linear)
- Software: FreeMind, MindManager

Lernmethoden: Notizen machen (6/7)

- Clustering: Wie funktioniert's?
 - Thema in die Mitte schreiben
 - Kringel für verwandte Themen malen, Text in die Kringel schreiben
 - verwandte Themen mit Linie verbinden
 - nach und nach ergänzen



Lernmethoden: Notizen machen (7/7)

- Clustering: Vorteile und Nachteile
 - + Struktur ist sofort sichtbar
 - + funktioniert auch bei nicht-hierarchischen Themen
 - + lässt sich leicht erweitern
 - + bietet mehr Platz für Text
 - - zwingt dazu, sich Gedanken über die Struktur zu machen
 - - nachträgliche hierarchische Ordnung ist aufwändig
 - - nicht als Leitfaden für Referate geeignet (auch Cluster sind nicht linear)

Lernmethoden: Texte lesen

- Strategie für Text überlegen:
 - Muss ich genau lesen?
 - Beispiel: Mathe-Texte, Lexikonartikel, viele Sachtexte
 - Strategie wie bei der Vorlesung benutzen
 - Notizen von wichtigen Inhalten machen
 - möglichst nichts anstreichen oder markieren
 - Ausnahme: Text wird nur in einem Zusammenhang benutzt
 - Muss ich quer lesen?
 - Beispiel: geisteswissenschaftliche Ausschweifungen, Belletristik
 - Schnellesetechniken einsetzen (Buch/Seminar)
 - einzelne, wichtige Stellen dann genau lesen

- während des Semesters möglichst viel mitbekommen
- einen Lernplan machen
 - Stoffumfang (für die Prüfung) herausfinden:
 - Prof fragen
 - Prüfungsprotokolle lesen (Fachschaft)
 - eigenes Lerntempo berücksichtigen
 - messen (aufschreiben)
 - extrapolieren
 - Pausen einplanen, Wochenende machen
 - genug schlafen (Gedächtnis leidet sonst)



- in Lerngruppen arbeiten:
 - sich gegenseitig abfragen
 - sich gegenseitig Sachen erklären
 - sich (ehrliches) Feed-back geben
 - gemeinsam leiden und feiern
- genau das üben, was geprüft wird:
 - mündlich erklären
 - Aufgaben rechnen
 - Texte analysieren
 - Beweise vorbeten
 - ...

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. Literatur suchen
6. sich engagieren



Dating: Übersicht

1. Leute kennen lernen
2. ein Date bekommen (generell)
3. ein *tolles* Date bekommen



- Was macht eine gute Situation zum Kennenlernen aus?
 - Es sind (überhaupt) Leute da.
 - Es sind interessante Leute da.
 - Es sind Leute da, die man noch nicht kennt.
 - Musik/Geräusche sind nicht zu laut
 - Sitzordnung (Stehordnung) ist flexibel/wechselt oft
 - Es gibt Gelegenheit zum Quatschen.
 - Atmosphäre ist offen, freundlich
 - Es gibt etwas Gemeinsames, über das man sich unterhalten kann.

- Gute Situationen
 - kleine Partys
 - externe Seminare
 - Kampfkünste beim Unisport
 - Fachschaftsarbeit
 - Debattierclub
 - Spieleabende
- Schlechte Situationen
 - Vorlesung (unkommunikativ, unflexible Sitzordnung)
 - große Party (zu laut)
 - Tanzschuppen (zu laut)



- Wie denn jetzt?
 - sich mit vielen Leute unterhalten:
 - “It's a numbers game!”
 - nicht aufgeben
 - Nicht jede/jeder muss der Blutsbruder oder die Liebe des Lebens werden.
 - Leute anlächeln
 - einfach mal Hallo sagen
 - mehr zuhören als reden
 - mutig handeln
 - Spaß haben!



- gegen den Frust
 - Ablehnungen nicht persönlich nehmen
 - “It's a numbers game!” (again)
- Was macht ein Date aus?
 - Es bietet Gelegenheit, sich gegenseitig kennen zu lernen.
 - Es ist ein Spiel (mit möglichem Hauptgewinn).
 - Es ist unverbindlich.
 - Jede/jeder kann an jedem Punkt anhalten, ohne dass jemand dadurch das Gesicht verliert.
 - Es hat einen offenen Ausgang.

- einen Ort für ein Date aussuchen
 - hat genug Privatsphäre für private Unterhaltung
 - ist leise genug zum Unterhalten
 - beide fühlen sich dort sicher
- gute Orte
 - gemütliches Café mit leiser Musik
 - bei jemandem zu Hause
(nur wenn sich beide dabei sicher fühlen)
- schlechte Orte
 - Kino
 - laute Kneipe

- ein Date verabreden
 - einen (offiziellen) Grund finden:
 - eine nette Unterhaltung fortsetzen
 - zu zweit lernen und danach einen Kaffee trinken
 - „Ich bin neugierig auf dich geworden.“ (Notlösung)
 - sich vorher Gedanken über Ort und Zeit machen
 - nicht zu viel Zeit einplanen
 - gehen, lange bevor die Unterhaltung zäh wird
 - bei Interesse wieder verabreden
- Buchtipps
 - **How To Make Anyone Fall in Love With You**

Ein *tolles* Date bekommen (1/4)

- dort Leute kennen lernen, wo sich interessante Menschen rumtreiben:
 - Fachschaft
 - Seminare
 - ...
- selber ein tolles Date sein
 - interessante und coole Sachen machen, sich dabei nicht verstellen
 - den eigenen „Marktwert“ erhöhen
 - Menschen mit ähnlichem „Marktwert“ kommen eher zusammen.

Ein *tolles* Date bekommen (2/4)

- Dinge, die den „Marktwert“ erhöhen
 - das eigene Leben im Griff haben
 - Zeitmanagement
 - integer und ehrlich handeln
 - sich selbst mögen und akzeptieren
 - sich als Person
 - den eigenen Körper
 - zuhören und kommunizieren können
 - Seminare dazu besuchen: vfh
 - mit Konflikten umgehen können
 - Seminare dazu besuchen
 - in einer WG leben :-)

Ein *tolles* Date bekommen (3/4)

- noch mehr Dinge, die den „Marktwert“ erhöhen
 - Beziehungskompetenz
 - die eigenen Bedürfnisse kennen lernen
 - lernen, über die eigenen Gefühle zu reden
 - aus Fehlern lernen
 - mit anderen Menschen offen über Beziehungen reden
 - Seminare besuchen: *pro Familia*
 - Buchtipp: **The Ethical Slut**

Ein *tolles* Date bekommen (4/4)

- noch mehr Dinge, die den „Marktwert“ erhöhen
 - massieren können
 - Unisport
 - kochen können
 - mit Freunden kochen und Rezepte abgucken
 - vorlesen können
 - einfach viel üben (mit freundlichem Publikum)
 - tanzen können
 - Unisport
 - himmlischen Cappuccino machen können
 - sich mal von jemandem zeigen lassen

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. Literatur suchen
6. sich engagieren



Rechnerkram: Übersicht

1. Software auswählen
2. den Rechner sicherer machen
3. professionell mailen
4. Tipps & Tricks
5. mehr lernen



Der Rechner ist euer zweitwichtigstes Werkzeug!

- Office-Paket:
Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
 - Microsoft Office
 - ist bei einigen Rechnern dabei
 - ist sonst *sehr* teuer
 - enthält einige nervige Fehler (Fußnoten-Not!)
 - OpenOffice.org
 - ist kostenlos
 - kann Microsoft Office-Dateien verarbeiten und schreiben
 - hat ein paar coole Features (PDF-Export)
 - sicherer als Microsoft Office (keine Makroviren)

- LaTeX
 - Satzsystem für wissenschaftliche Texte
 - die beste Wahl für Hausarbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten
 - kostenlos
 - extrem professioneller Satz:
 - Fußnoten (fehlerfrei)
 - Literaturverzeichnisse (automatisch)
 - Inhaltsverzeichnisse (automatisch)
 - etwas ungewohnte Vorgehensweise:
 - man gibt nur die Struktur vor, das System macht dann das Lay-out

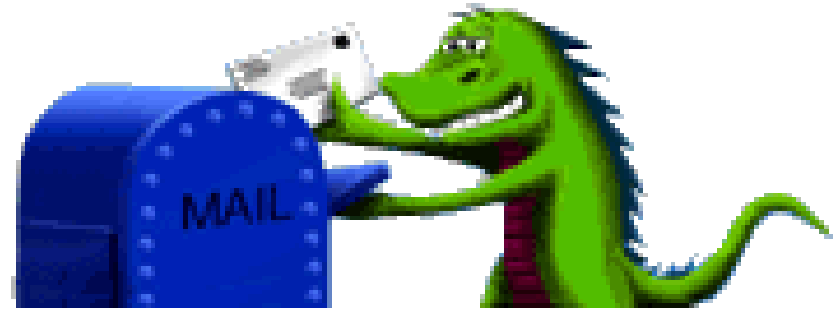
- Web-Browser und Mailprogramm
 - Internet Explorer und Outlook (Express)
 - ist bei Windows dabei
 - extrem gefährlich wegen Sicherheitslöchern
 - schlechter Funktionsumfang
 - Mozilla
 - kostenlos
 - sehr sicher
 - sehr mächtig
 - eingebauter Spamfilter und Pop-up-Blocker
 - Opera
 - klein, schnell und sicher, aber werbefinanziert

Rechnerkram: Sicherheit

- Internet Explorer und Outlook Express **nicht benutzen!**
- regelmäßig Updates für das Betriebssystem installieren
- Personal Firewall installieren
- Virens Scanner installieren + aktuell halten
- Mailanhänge auf Viren scannen, nicht direkt öffnen
- einen Guru den Rechner checken lassen

Rechnerkram: Mails schreiben (1/3)

- aussagekräftiges Subject benutzen
 - gut: „Frage zum Vordiplom“
 - schlecht: „Hallo“, „Frage“
 - nicht leer lassen
- Rechtschreibprüfung benutzen
- normale Groß- und Kleinschreibung benutzen
 - GROSSBUCHSTABEN bedeuten: „ich brülle gerade“
- mit Ironie und persönlichen Angriffen aufpassen
- Kettenmails nicht weiterleiten
- bei Massenmails BCC benutzen



Rechnerkram: Mails schreiben (2/3)

- Antworten im Subject durch „Re:“ kennzeichnen
 - nur ein „Re:“ (auch bei Antworten auf Antworten)
 - „Aw:“ ist falsch und führt zu Problemen mit den meisten Mailprogrammen
- Anrede nicht vergessen

- korrekt zitieren:

- nur das Wichtige zitieren
- Zitate durch > kennzeichnen
- Schlecht:
Text oben, Fullquote unten (TOFU)

Carl schrieb:

> Wonach hast du gesucht?

Nach der Formel von Seite 36.

> Eva schrieb:

> > Hast du Aufgabe 7 schon gelöst?

> Nein, noch nicht.

Ich auch noch nicht. :-)

Rechnerkram: Mails schreiben (3/3)

- Mails als Plain-Text statt HTML schreiben
- große Anhänge nur nach Absprache verschicken
- große Anhänge nicht an Mailinglisten schicken
- das richtige Format für Dokumente wählen:
 - Lay-out soll 100%ig stimmen: PDF
 - grobe Formatierung reicht: RTF
 - nur der Text ist wichtig: Text
 - Webseiten: nur den Link, oder als HTML
 - DOC ist kein Datenaustauschformat!

Rechnerkram: Tipps & Tricks

- Vorsicht mit Krümeln und Getränken am Rechner!
- automatisches Speichern benutzen
- einen Guru kennen lernen
- Sicherheitskopien (Back-ups) machen:
 - auf anderen Rechnern
 - auf einer zweiten Festplatte
 - auf CDs/DVDs
 - *nicht* auf Disketten (die gehen zu schnell kaputt)

Rechnerkram: mehr lernen

- Hardware-Schraubereien
 - von Freunden zeigen lassen, viel fragen
 - regelmäßig Computerzeitschriften lesen
- Software-Bedienung und Spielereien
 - von Freunden zeigen lassen, viel fragen
 - Kurse am Rechenzentrum (RHRZ)
 - regelmäßig Computerzeitschriften lesen
 - Leute fragen, die gerade etwas Cooles mit einem Programm machen (oder ein cooles Programm benutzen)
 - mutig sein und rumspielen!

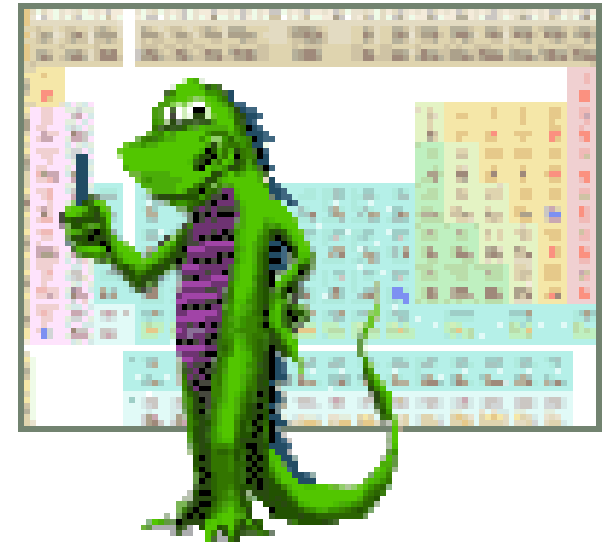
Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. **klasse Referate halten**
5. Literatur suchen
6. sich engagieren



Referate: Übersicht

1. einen guten Termin finden
2. Folien gestalten
3. das Referat aufbauen
4. das Referat halten (und überleben)
5. mehr lernen



Referate: einen Termin finden

- Argumente für einen frühen Termin
 - Euer Referat wird an weniger anderen Referaten gemessen.
 - Ihr vermeidet Kollisionen mit Prüfungen am Semesterende.
 - Ihr habt mehr Zeit zwischen Referat und Ausarbeitung.
- Argumente für einen späten Termin
 - Ihr habt mehr Zeit für die Vorbereitung.
 - Manche Profs zerreißen grundsätzlich die ersten paar Referate im Semester.

Referate: Folien gestalten (1/3)

- Ziel (und Daseinszweck) eurer Folien:
 - Euer Publikum soll mehr von eurem Vortrag mitbekommen.
 - sollen den Vortrag nicht ersetzen
 - sollen nicht vom Vortrag ablenken
 - dienen eurem Publikum als Gedächtnishilfe beim Zuhören

Referate: Folien gestalten (2/3)

- Was soll drauf?
 - Überschrift (auf *jede* Folie)
 - wichtige Begriffe und Namen
 - Halbsätze (mit Verben) benutzen
 - viele Grafiken, die beim Verstehen helfen (oder einfach den Vortrag auflockern)
 - nicht mehr als 7–9 Punkte pro Folie
 - Seitenzahlen (bei ausgedruckten/gemalten Folien)
 - *keine* Kopien aus Büchern oder der Ausarbeitung

Referate: Folien gestalten (3/3)

- Tipps für die Gestaltung
 - große Schrift benutzen (mindestens 24 Punkt)
 - Schriftart ohne Serifen verwenden
(das hier ist mit Serifen)
 - normale Groß- und Kleinschreibung benutzen
 - mit **fett**, *kursiv* und **Farben** hervorheben,
nicht mit Unterstreichungen oder VERSALIEN
 - für ausreichenden Kontrast Schrift—Hintergrund
sorgen (ein heller Hintergrund ist gut)
 - k. Abk. verw.
 - ein konsistentes Design verfolgen

Referate: das Referat aufbauen

- am Anfang die Gliederung vorstellen
 - sich auch dran halten!
 - zwischendrin drauf verweisen
 - Tipp: Gliederung als Plakat an die Wand hängen
- vorher klären, wie und wann die Leute Fragen stellen sollen
- Punkte einplanen
 - die ihr bei viel Zeit bringen könnt
 - die ihr bei Zeitnot weglassen könnt
- am Schluss um Feed-back bitten

Referate: halten und überleben (1/2)

- nicht zwischen Publikum und Projektion stehen
 - neben oder unter der Projektion stehen
- zum Zeigen Zeigestab, Laserpointer oder Mauszeiger benutzen und an der Wand zeigen
- nicht direkt auf die Folie am Projektor schauen (macht blind)
- Folien in Prospekthüllen transportieren (oder Papier dazwischenlegen)
- Projektion an der Wand kontrollieren
- nicht zur Wand reden

Referate: halten und überleben (2/2)

- möglichst frei reden
 - entweder komplett frei
 - oder mit Spickkärtchen (maximal A6 groß)
 - müssen auf Armeslänge leicht lesbar sein
- vorher Probedurchlauf machen
 - damit ihr mit der Zeit klarkommt
 - damit ihr Stolperfallen bemerkt
- Wasserflasche nicht vergessen
- nur Folien zu den Themen auflegen, zu denen ihr auch redet
- Niemand frisst euch auf!

Referate: mehr lernen

- sich gute Referate anhören
- das Referat so gut wie möglich machen
- sich Feed-back geben lassen
- auf professionell geleitete Seminare gehen (vor allem beim vfh)
- Seminare zu *Rhetorik* und *Referate* besuchen (AStA, vfh)
- Buchtipp: **The Non-Designer's Design Book**

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. **Literatur suchen**
6. sich engagieren



Literatur suchen (und finden)

- Schneeballsystem:
 - Text A verweist auf Texte B, C und D
 - diese verweisen wieder auf andere Texte
- Für Referate gibt's oft Literaturvorgaben von den Dozierenden.
- Einführungen der Bibliotheken besuchen
- Tipp: **CiteSeer** (wissenschaftliche Online-Literaturdatenbank)

Fahrplan für heute

0. Ergänzungen zu letzter Woche
1. Lernmethoden
2. Menschen kennen lernen, Dates bekommen
3. mit dem Rechner zurechtkommen
4. klasse Referate halten
5. Literatur suchen
6. **sich engagieren**



- Wo sich engagieren?
 - in den Fachschaften
 - in den politische Hochschulgruppen
 - im AStA
 - direkt auf Stellenausschreibungen bewerben
 - oder über die Hochschulgruppen

- Warum sich engagieren?
 - Soft-Skills lernen: Teamarbeit, Organisieren, ...
 - interessante Leute kennen lernen
 - Spaß haben
 - etwas bewegen
 - coolere Jobs bekommen
(während und nach dem Studium)
- Woher die Zeit nehmen?
 - Die investierte Zeit lohnt sich.
 - Ihr lernt, euch auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren.

- Engagement für Gabriela Codreanu
 - Bonner Jurastudentin
 - staatenlos
 - lebte 13 Jahre lang in Deutschland
 - wurde nach Rumänien abgeschoben
 - sitzt auf dem Flughafen Bukarest fest
 - Unterschriftenaktion gegen die Abschiebung läuft

Zeit fürs Feed-back ...



<http://www.oliverklee.de/seminare/erstivorlesung.html>