



Lernstrategien

8 September 2026

Starting Days 2026

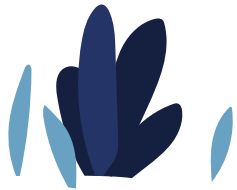
Romina Evelyn Recabarren
rominaevelyn.recabarren@unifr.ch



Plan

01

Einführung



02

Austausch von
Lernstrategien

Eigene
Lernstrategien

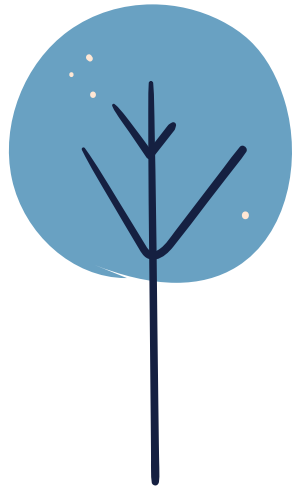
03

Zusammenfassung



01

Einführung



Universitätsstudium

Lernfreude!

Engagement!

Motivation

Erfolgswille!

Feiern!

Begeisterung!

Das Beste aus dem Studium herausholen!



Universitätsstudium

Mehr als 30% der Studierenden berichten von **Konzentrationsproblemen**,
8% haben eine Vorgeschichte von **Lernschwierigkeiten**

Die Prävalenz von **Stress** bei Universitätsstudierenden ist hoch
(2/3 vor der Pandemie, ~ 70% danach (Belgien))



ADHS wird als eine **neuro-entwicklungsbedingte Störung definiert** mit « einem **anhaltenden Muster** von Unaufmerksamkeit oder Hyperaktivität-Impulsivität, das Tägliche Funktionieren oder die Entwicklung beeinträchtigt ».

Die Prävalenzrate dieser Störung bei Erwachsenen liegt zwischen 2,5 und 8,9 %.

Wie geht man damit im Studium um?

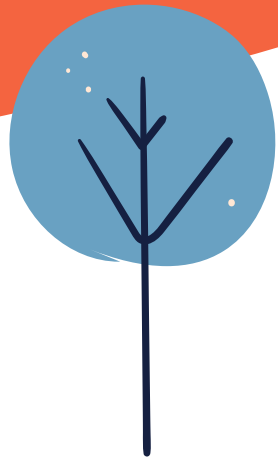


02

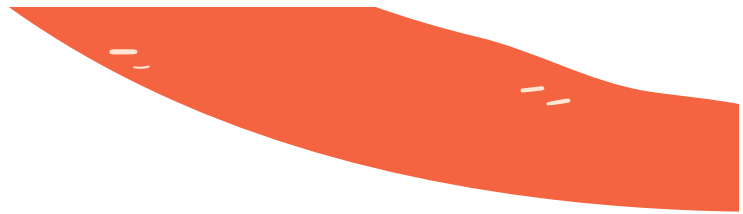
Kennenlernen und
Austausch von
Lernstrategien



eigene
Lernstrategien



Über euch



Woher?

Woher ihr kommt?

Studiengang

Was werdet ihr
anfangen zu studieren?

Secret Talent

Was nutzt oder macht ihr bereits, um
euer Studium und das Lernen zu
organisieren ?

Worin bin ich am wenigsten gut?

Geheim oder nicht so
geheim!

Fun Fact

Etwas, das ihr ausprobiert habt,
aber nicht wie gewünscht
funktioniert hat... (beim Lernen,
Techniken des Lernens, ...)

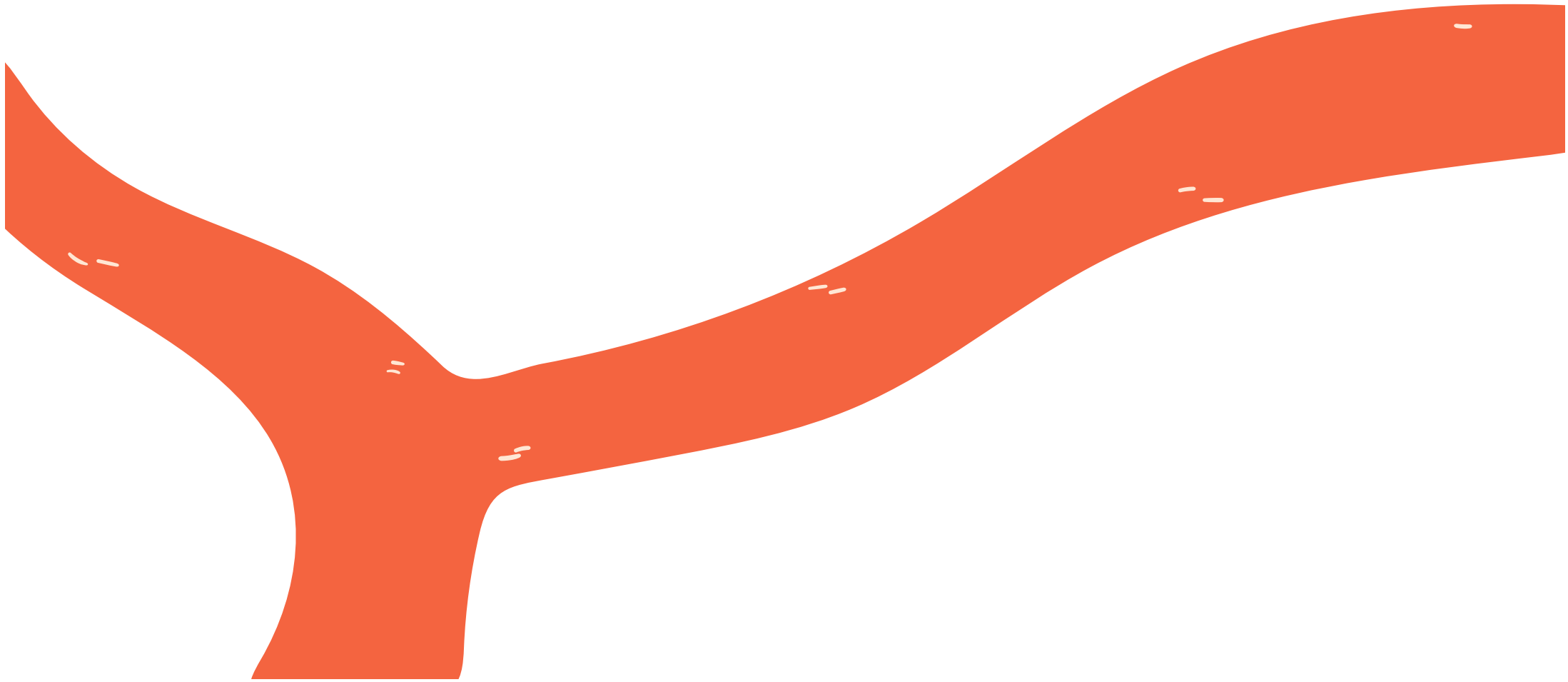
Teilt euch in Gruppen von 4 Personen auf

Zusammenfassung

03



STRATEGIEN



Vor dem Kurs:

- **Notizunterlagen vorbereiten:** Daran denken, **Computer oder Tablet aufzuladen**, die Kursunterlagen gebrauchsfertig vorbereiten.
- **Den Kursinhalt im Voraus lesen** (wenn möglich) oder lesen von Lektüren passend zum Kursthema.
- **Frühzeitig vor Ort sein**, um zu vermeiden gestresst anzukommen (zum Beispiel vorher einen Kaffee mit einem/r Kommilitonen/in Trinken oder sich eine halbe Stunde Zeit nehmen, um E-Mails zu erledigen / Notizen zu lesen).
- Einen Wecker stellen, um pünktlich im Kurs zu erscheinen.

Während des Kurses:

- Sich in der Nähe der Lehrperson platzieren (natürlich weniger Ablenkungsrisiko).
- **kurz bevor** der Kurs beginnt Universitätsaufgaben erledigen (E-Mails lesen, Kursunterlagen herunterladen/organisieren, nächste Fristen planen), um sich mental vorzubereiten.
- **Aktives Zuhören üben:** mit dem/der Professor/in und dem Inhalt interagieren, **persönliche Beispiele** in die Notizen schreiben oder Schlüsselwörter, um konzentrierter zu sein.
- **Den Kurs aufnehmen**, um die nötigen Teile nochmals anzuhören, aber nur mit Einverständnis des/der Professors/in!
- **Motorik-Niveau:** Pausen für einen kleinen Spaziergang nutzen und/oder ein Objekt zum herummanipulieren haben (Anti-Stress-Ball, Stim-Toy...)
(Siehe Fiche: Konzentrationsthermometer)

Nach dem Kurs:

- **Notizen am gleichen Tag nochmals lesen** und bei Bedarf mit ergänzenden Informationen von anderen Ressourcen oder durch Fragen im Kursforum vervollständigen.
- **Kursnotizen organisieren** (Datum, Kapitel, Seitenzahlen), um den Fortschritt zu verfolgen.
- **Notizen mit einem/r Kommilitonen/in vergleichen.**

Zum Kurs gehen oder nicht:

- Zu Beginn des Semesters überlegen, welche Kurse mehr oder weniger Aufmerksamkeit erfordern.
- « **Body Doubling** »: einen/e Kommilitonen/in finden, mit dem/der man sich verpflichtet, gemeinsam in den Kurs zu gehen, um sich gegenseitig zu motivieren.
- Falls ein Kurs schwer in Präsenz zu folgen ist, prüfen, ob Kursaufnahmen auf Moodle verfügbar sind, um sie **im eigenen Tempo anzuschauen**.
- Andernfalls die Kurs-PowerPoint und/oder bereits vorhandene Zusammenfassungen nutzen.
- Falls ein Kurs in Präsenz verpasst wird, sich selbst eine **strikte Frist** setzen, um diesen Kurs nachzuholen.

LERNSTRATEGIEN

Orte und Zeiten:

- ☐ Einen geeigneten Ort für das Lernen finden (Bibliothek, Café, Natur...).
- ☐ Den am besten geeigneten Zeitpunkt finden, den Moment, in dem man am effektivsten ist.

Den Stoff vom Kurs aneignen:

- ☐ Kurse laut vorlesen.
- ☐ **Kurs strukturieren:** einen Kapitelplan erstellen, einen Farbcode verwenden, Dokumente digitalisieren (CamScanner-App).
- ☐ Den Kurs jemandem erklären oder sich vorstellen, dies zu tun.
- ☐ Sich beim Erklären eines Kurses aufnehmen.
- ☐ Zusammenfassungskarten erstellen (leicht lesbare Karteikarten).
- ☒ Frage-Antwort-Karten erstellen.
- ☐ Schwer zu merkende Informationen auf einem täglich zugänglichen Blatt notieren.

Bewegung nutzen:

- ☐ Den Kurs in Bewegung wiederlesen (z.B. beim Gehen, in einer Yoga-Pose, auf einem « Swiss Ball » oder auf einem ergonomischen Sitzkissen).

Kommilitonen mobilisieren:

- ☐ Lernunterlagen mit einem/r Kommilitonen/in tauschen, um denselben Kurs anders formuliert zu lesen.
- ☐ In der Gruppe lernen und sich gegenseitig abfragen.
- ☐ Probeprüfungen machen, um alleine oder in der Gruppe zu üben.



WAS IST PROKRASTINATION?

Komplexe Interaktionen kognitiver, verhaltensbezogener und emotionaler Faktoren.

Gewohnheit, den Beginn oder die Fertigstellung von Aufgaben aufzuschieben.

Führt zu Zeitverlust, verpassten Gelegenheiten und anhaltender Unzufriedenheit.

Verweist auf intensive Emotionen: Schuldgefühle, Angst, Frustration und Selbstentwertung.

Erhöht Adrenalin und Dopamin und bewirkt maximale Produktivität in letzter Minute.

Schafft innovative und kreative Reflexionen.

Stimuliert Menschen, die unter Druck arbeiten mögen.

Entwickelt die Anpassungsfähigkeit an unvorhergesehene Situationen.

WAS VERURSACHT PROKRASTINATION?

Gewohnheitsproblem: Die Prokrastinationsgewohnheit kann zu einem konditionierten Verhalten werden, so automatisch wie ein Reflex.

Mangel an Interesse: Wenn eine Arbeit uninteressant erscheint, fällt es manchmal schwer, sich zu motivieren.

Perfektionismus: Perfektionismus erzeugt Entmutigung.

Angst vor dem Unbekannten/Vermeidung von Situationen: Prokrastination ist ein Mittel, unbekannte oder unangenehme Situationen zu vermeiden.

Unsicherheit und Schwierigkeiten beim Entscheiden: Im Zweifel lieber nichts tun.

Ablehnung von Anforderungen anderer: Sie nehmen die Aufgabe als Einschränkung Ihrer Freiheit wahr. Dieser Eindruck wird als unerträglich empfunden.

Bewertungsangst: Bei letzter Minute fühlt man sich vor Kritik geschützt, da Zeitmangel als Rechtfertigung dient.

PROKRASTINATION BEKÄMPFEN

Sich selbst kennen:

Nehmen Sie sich Zeit, sich zuzuhören und Ihre eigenen Gründe zu identifizieren, eine Aufgabe auf später verschieben zu wollen.

Prioritäten setzen:

Ordnen Sie jeder Aufgabe eine Priorität zu. Beginnen Sie mit der wichtigsten.

Die Aufgabe kennenlernen und Erwartungen verstehen:

Machen Sie sich mit der Arbeit vertraut. Fragen Sie bei Bedarf einen/e Lehrenden oder Kommilitonen/in.

Ihre optimalen Momente wählen:

Identifizieren Sie Ihre produktivsten, kreativsten oder innovativsten Tageszeiten.

Risiken eingehen:

Das Neue und das Unbekannte sind Quellen der Aufregung und Begeisterung!

Nicht allein bleiben:

Umgeben Sie sich mit Menschen, die in ihrer universitären Ausbildung ihr Bestes geben wollen.

Wirksame Selbstanweisungen geben:

Sprechen Sie mit sich selbst! Loben Sie sich! Unterstützen Sie sich!

Die Umgebung wechseln:

Erkunden Sie Ihre Umgebung, um einen geeigneten Ort zu finden: Bibliothek, Sofa, Büro, mit/ohne Musik...?

Toleranz entwickeln, Perfektion existiert nicht:

Es gibt immer Raum für Verbesserungen. Der Drang nach Perfektion hindert Sie daran, Ihre Stärken und Fähigkeiten zu erkennen.

Lange Arbeiten in kleine Aktivitäten aufteilen:

Streichen Sie jeden abgeschlossenen Teil durch. Wechseln Sie zwischen schwierigen und angenehmen Aufgaben ab.

Vertrauen haben:

Vertrauen Sie Ihren eigenen Entscheidungen.

Arbeit planen:

Das Planen Ihrer Arbeit hilft, Angst zu reduzieren und ein besseres Zeitgefühl zu entwickeln.

Niemand ist ständig und in allen Bereichen hochleistungsfähig. Die Bewertung Ihrer Arbeit beschränkt sich auf Ihre Arbeit und nicht auf Ihren gesamten Wert als Person.



1. Das Vorlesen per Sprachsynthese	Dient zum Lesen eines Wortes oder einer Wortgruppe mit einer synthetischen Stimme. Es ist ein Hilfsmittel für das Lesen einer schriftlichen Produktion. Sie können die Vorlese-Rückmeldung per Sprachsynthese mit der Software WordQ verwenden.
2. Die Concept Map	Eine Concept Map ist eine hierarchisch strukturierte grafische Darstellung verschiedener Konzepte. Nützlich, um die kognitive Belastung zu reduzieren und wichtige Ideen in einer logischen Struktur zu organisieren. Sie können die Software Idéateur conceptuel verwenden.
3. Das Hervorheben des gelesenen Wortes	Hervorheben von Wörtern eines digitalen Textes, die gleichzeitig von einer Sprachsynthese vorgelesen werden. Dies hält Ihre Aufmerksamkeit aufrecht und entwickelt die Leseflüssigkeit. Mit der Software WordQ verwendbar.
4. Die Rechtschreib- und Grammatikhilfe	Werkzeug zur Grammatikprüfung der verwendeten Wörter. Nützlich zur Vermeidung von Flüchtigkeitsfehlern oder bei Legasthenie in einer schriftlichen Arbeit. Antidote-Software herunterladen: Antidote Installationsanleitung.
5. MindMap	Ein visuelles Werkzeug zur hierarchischen Organisation von Informationen und zur Darstellung der Beziehungen zwischen verschiedenen Teilen eines Konzepts oder Themas. https://simplemind.eu

1 Timetable	App für den Stundenplan und die Organisation des Studienlebens, synchronisiert automatisch auf Android-Geräten. https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pranapps.schooltimetable
2 My Study Life – School Planner	App zur Organisation mit Stundenplan und Erinnerungen für Kurse und Prüfungen. Kleiner Haken: auf Englisch. https://play.google.com/store/apps/details?id=com.virblue.mystudylife
3 Trello	Visuelles Werkzeug zur Organisation mit Tafeln und Checklisten, reduziert die kognitive Belastung. https://apps.apple.com/fr/app/trello/id461504587
4 Evernote – Notes Organizer	App zum Sammeln von Notizen und Ideen. Kleiner Haken: nur im Appstore. https://apps.apple.com/fr/app/evernote/id281796108
5 CamScanner	App zum Scannen aller Arten von Dokumenten und Konvertieren von PDFs. https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner

STRATEGIEN ZUM LESEN EINES ARTIKELS

☐ Zusammenfassung / Abstract lesen

- ☐ Einen **geeigneten Ort** wählen um konzentriert arbeiten zu können.
- ☐ Einen Leseträger wählen (Computer, Tablet, Papier), der es erlaubt, **den Text am besten anzueignen**.
- ☐ **Ablenkungen minimieren**, den richtigen Moment wählen. ¹
- ☐ **Ziele vor der Lektüre setzen**: abschätzen, wie viel Zeit man aufwenden möchte, wann eine Pause notwendig ist oder man eine Pause macht und wann man aufhört.
- ☐ **Den Artikel in kleine Stücke aufteilen**, um diese eins nach dem anderen zu bearbeiten.
- ☐ Falls mehrere Artikel zu lesen sind: **die Arbeit mit Kommilitonen aufteilen** und sich gegenseitig Zusammenfassungen liefern.

☐ Laut vorlesen.

- ☐ Eine **Vorlesungssoftware** verwenden.
- ☐ Einen **Gegenstand benutzen**, zum Beispiel ein Blatt Papier, um die Zeilen darunter zu verdecken und sich nicht in der Lektüre zu verlieren.
- ☐ Während der ersten Lektüre **gehen/bewegen**.
- ☐ Das « **Bionic Reading** »-Tool ² über einen Online-Konverter ausprobieren.
- ☐ Die **TWA-Lesestrategie** ausprobieren (Think before reading, think While reading, think After reading). ³
- ☐ **Aktive Lektüre fördern**: wichtige Wörter unterstreichen, Schlüsselkonzepte markieren, nach jedem Teil zusammenfassen, Schemata erstellen (Mind Mapping ⁴).
- ☐ **Inhalt personalisieren**: Lektüre mit persönlichem Wissen oder konkreten Beispielen aus dem eigenen Leben verbinden.
- ☐ Über das Gelesene mit einem/r Kommilitonen/in oder alleine diskutieren.
- ☐ Nach der Lektüre eine Fragenliste erstellen zum Austausch mit anderen Studierenden oder dem/der Lehrenden.

¹ Siehe Fiche: Strategien zur Vermeidung von Ablenkungen

² <https://www.happiesthealth.com/articles/mental-health/bionic-reading-fad-or-boon-for-adhd-dyslexia>

³ Mason, L. H. (2013). Reading & Writing Quarterly, 29(2). 124–144.

Die verschiedenen Schritte und Etappen der Arbeit identifizieren und sie in mehrere kleine Aufgaben aufteilen.

Planen der Lektüre der Artikel und das Schreiben von Zusammenfassungen.

Einen Plan erstellen für die diversen Arbeiten und ihn von der Betreuungsperson genehmigen lassen.

Für jeden Teil der geplanten Arbeiten beginnen, die Hauptidee zu schreiben und sie in der Gruppe oder mit der Betreuungsperson zu besprechen.

Sich selbst für jede kleine Aufgabe **Fristen setzen**: eine Sache nach der anderen, weniger « alles auf einmal » und in letzter Minute.

Um häufigere Fristen bitten, um die Fortschritte der Arbeit zu präsentieren (mehrere Deadlines, weniger Prokrastination).

Ablenkungen identifizieren die einen daran hindern, sich an die Arbeit zu machen oder konzentriert zu bleiben. ¹

Ein Konzentrationsthermometer mit Strategien verwenden. ²

Auch Pausen und Urlaub einplanen, sich schonen und die Freude an der Arbeit nicht verlieren.

Ein Datum festlegen, an welchem die Arbeit einige Tage vor der Abgabefrist fertig sein muss, um so eine Zeitreserve zu haben. ³

¹ Siehe Fiche: Strategien zur Vermeidung von Ablenkungen

² Das Konzentrationsthermometer ist ein visuelles Hilfsmittel. (Siehe Fiche: Konzentrationsthermometer)

³ Siehe Fiche: Prokrastination

PRÜFUNGSSTRATEGIEN

Einen Platz weit von Ablenkungen verlangen

Du kannst darum bitten, weit von der Tür, dem Ausgang oder den Fenstern platziert zu werden, falls dies eine Ablenkungsquelle für dich ist.

Um einen Tisch an der Wand bitten, um visuelle Reize zu vermeiden.

Eine Uhr tragen, um die Zeit zu visualisieren.

Die verfügbare Zeit einplanen

Während der Prüfung kannst du Zeit einteilen für das Lesen der Prüfung, den Entwurf, das Schreiben sowie die Überprüfung, um rechtzeitig fertig zu werden.

Ohrstöpsel oder einen Gehörschutz verwenden, falls Geräusche eine Ablenkungsquelle für dich sind.

Die Aufgabenstellung sorgfältig lesen, indem du die wichtigen Wörter der Frage unterstreichst. Du kannst Schlüsselwörter mit einem Marker markieren, um sicherzustellen, dass du die gestellte Frage beantwortet hast.

Das Überprüfen durch Pausen unterteilen

Du kannst dein Überprüfen durch Achtsamkeitsübungen, Atemübungen und Dehnübungen unterbrechen, um während der gesamten Überprüfungszeit aufmerksam zu bleiben!

Früher zum Prüfungsort kommen, um nicht gestresst anzukommen.

Siehe Fiche: Stressbewältigung und Achtsamkeitsübungen

App « Petit Bambou »: <https://www.petitbambou.com/fr>

Guten Semesterstart!!!

