

Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



Die Mind Map "Textverarbeitung":

Der Ablauf bei der Textverarbeitung kann in mehrere aufeinander folgende Phasen aufgeteilt werden. Nach einer kurzen Vorbereitungsphase erstellen Sie aus dem vorhandenen Wissen das Grundgerüst (1).

Im nächsten Schritt ergänzen Sie die Map durch das rasch überflogene neue Lernmaterial. Vor dem eigentlichen Lesen können Sie durch gezielte Fragen an den Stoff und durch Auseinandersetzung mit den Zielen die Mind Map noch erweitern (2.).

Während (oder nach dem) Lesen werden Sie die (markierten) Schlüsselpassagen des Textes in die Mind Map übertragen (3). Dann schließen Sie mit der Mind Map vorläufig ab (4). Wie immer sollten Sie Ihr Vorgehen und Ergebnisse noch einmal kritisch untersuchen.

Allgemeines zum Lesen einer Mind Map:

Zur vollständigen Ansicht der Mind Map sollten Sie die Bildschirmauflösung auf 1024*768 erhöhen und das Anwendungsfenster durch Drücken der F11-Taste (nach einem Mausklick in das Map-Fenster) vergrößern.

Lesen Sie die Mind Map (und die dazugehörigen Texte) bitte im Uhrzeigersinn, von innen nach außen und von oben nach unten. Beginnen Sie beim Zentralthema. Nach einem Klick auf das Symbol in der Mitte wird der Einleitungstext zum Thema im linken Textfenster angezeigt.

Durch Klick auf einen Hauptast (= 1.Ebene vom Zentrum aus) gelangen Sie an den Anfang des entsprechenden Kapitels. Durch einen Klick auf irgendein Schlüsselwort weiter außen können Sie gleich an den Paragraphen innerhalb des Kapitels springen.

Erläuterungen zur Info-Box:

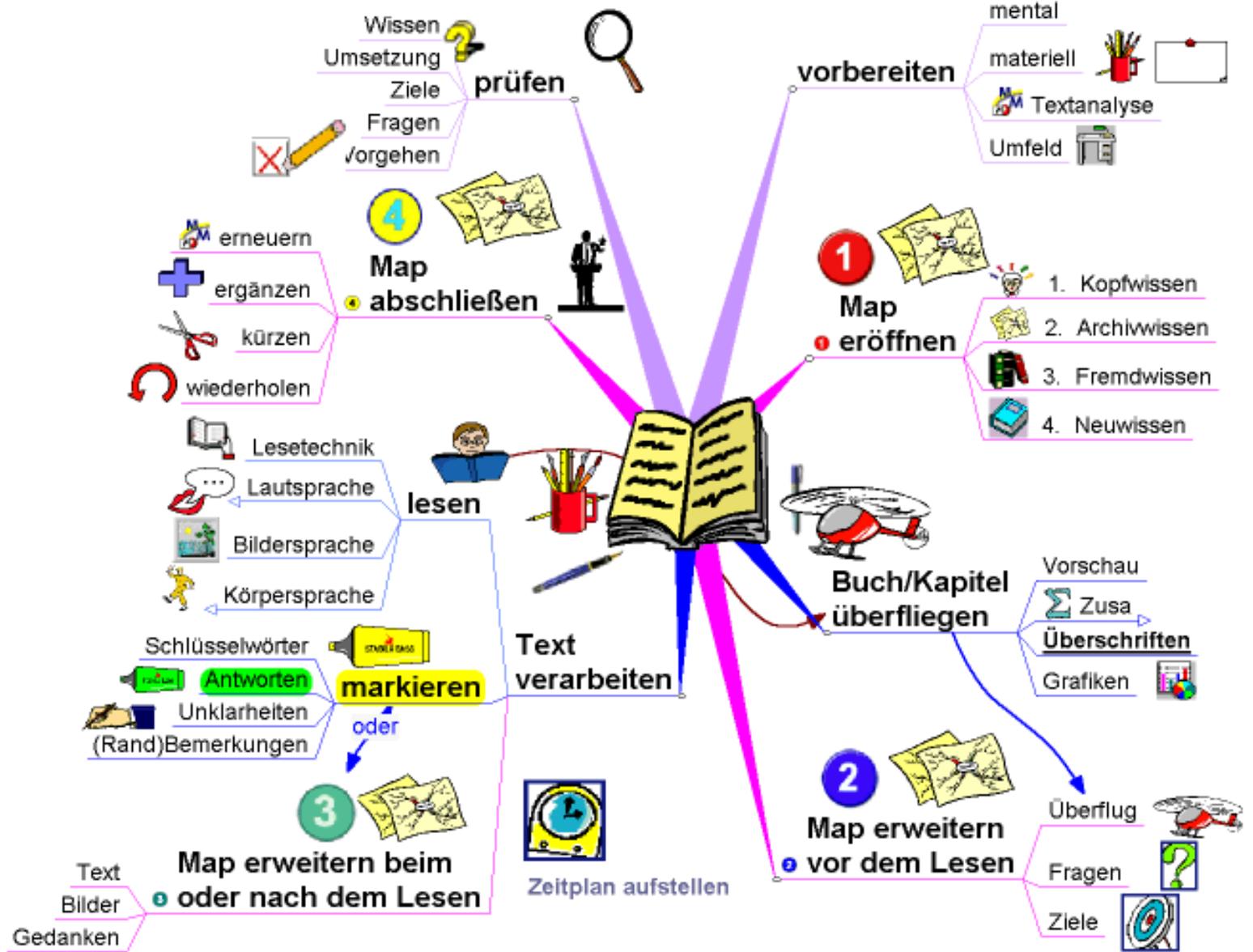
Verschieben der Info-Box: Sie können die Box durch Ziehen der Überschriftzeile (bei gedrückter linker Maustaste) verschieben.

Anzeige/Ausblenden der Info: Immer wenn sie über das  Symbol mit dem Mauszeiger fahren, wird der Text ein- und wieder ausgeblendet.

Anzeige/Ausblenden der Leseanleitung: Immer wenn sie über das  Symbol mit dem Mauszeiger fahren, werden die Hinweise zum Lesen einer Mind Map ein- und wieder ausgeblendet.

Anzeige/Ausblenden der Hilfe: Immer wenn sie über das  Symbol mit dem Mauszeiger fahren, wird die Hilfe ein- und wieder ausgeblendet.

Schließen der Infobox: Durch einen Klick auf das  Symbol schließen Sie die Box. Sie erhalten Sie zurück, indem Sie die Seite neu laden. (F5-Taste?)





Laden Sie diesen Text zum besseren Lesen bitte in das  Hauptfenster.

Zweck der Textverarbeitung

Die Ausführungen über die Textverarbeitung sollen Ihnen Anregungen liefern und eine Methode nebst Werkzeugen zur Verfügung stellen, wie Sie **aus Texten kurz- und langfristig das Beste herausholen: Verständnis** erlangen, **Wissen** erwerben und **Fertigkeiten** entwickeln. Außer dem kompetenten Umgang mit Texten sollen Sie auch **geistige Fähigkeiten trainieren**, wie Denken, Lesen, Urteilen, Wahrnehmen, Kommunizieren, ...

Die **Textverarbeitung** umfasst in Analogie zur Text- und Datenverarbeitung am PC:

Prozess	Ziel	Methode
1. TextAufnahme	Erschließen der <i>TextBotschaft</i>	konzentriertes, mehr(sinnes)kanäliges Lesen und Wahrnehmen des Lehrstoffes
2. TextAnalyse	Filtern und Gliedern des <i>TextInhaltes</i> in Sinneinheiten	Untersuchen und Zerlegen der Kernaussagen durch scharfsinnige Überlegungen
3. TextAufbereitung	<i>gehirngerechte</i> , visuelle <i>TextTransformation</i> unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen und Bedürfnisse	eigene Darstellung des Themas in Form einer Mind Map
4. TextAblage	Sicherstellung der <i>dauerhaften</i> Verfügbarkeit der hauptsächlichen <i>TextAbschnitte</i> im Text-Zusammenhang	Wiederholung und Kommunikation des Textauszuges

5. TextAbruf	Gewährleistung der <i>kurzfristigen</i> Verfügbarkeit der wesentlichen <i>TextAussagen</i> in einem neuen Zusammenhang bei Bedarf	Verinnerlichung und Verknüpfung der eigenen Aufzeichnungen mit verwandtem Wissen
6. TextAnwendung	Nutzbarmachung des persönlichen <i>TextAuszuges</i>	Rahmenbildung zur Umsetzung des Gelernten mittels geeigneter Steuerungs- und Kontrollmechanismen

Alle sechs Instanzen der Textverarbeitung sind in  nebenstehender Mind Map und den dazugehörigen Aufzeichnungen verborgen. Wenngleich die Aufteilung eine andere ist. Das liegt daran, dass die einzelnen Phasen zu mehr als einem Ziel der Textverarbeitung beitragen.

Die Textverarbeitung erfolgt in 9 Schritten, wobei Sie während des Lesens/Überfliegens gleichzeitig die Schlüsselpassagen markieren bzw. die Mind Map ergänzen können. Das Formulieren der Ziele und Fragen und das Aufstellen eines Zeitplanes machen Sie am besten nachdem Sie einen Überblick über den Stoff erlangt haben.

Die neun Schritte der Textverarbeitung

NR.	Hauptast	Inhalt
 1	<u>vorbereiten</u>	Sie bereiten sich innerlich und äußerlich auf die Textverarbeitung vor.
 2	<u>Map eröffnen</u>	Sie erstellen aufgrund Ihres eigenen Wissens und dem anderer einen ersten Entwurf
 3	<u>überfliegen</u>	Jetzt verschaffen Sie sich einen Überblick über das zu betrachtende Medium
 4	<u>Map erweitern</u>	Sie erstellen eine neue Mind Map oder ergänzen Ihren Entwurf. Das machen Sie entweder schon während oder erst nach dem Lesen bzw. Überfliegen.

5	Lesen	Hier erhalten Sie wertvolle, neue(!) Tipps, wie Sie mit voller Konzentration und Hingabe den Text in sich aufnehmen können. Dabei wird zwischen der (abwechslungsreichen) Lautsprache und der (begleitenden) Körpersprache unterschieden.
6	markieren	Gewöhnlich markieren Sie bereits während des Lesevorgangs kurze Textpassagen. Und machen im Buch und/oder auf der Mind Map Notizen.
7	Map erweitern	Sie können bereits während des Lesens die Mind Map um Gedanken und Bilder erweitern.
8	Map abschließen	Die wichtigste Phase: Sie vervollständigen die Mind Map und verinnerlichen den Stoff.
9	prüfen	Zuletzt checken Sie Resultate und Vorgehen.

Die häufigsten Fehler bei der Textverarbeitung

Wir **begnügen uns mit dem Lesen**, weil wir uns nicht der nachfolgenden Phasen bei der Textverarbeitung bewusst sind. Oder weil wir kaum Zeit einräumen (wollen). Wir legen dann gleich los, **ohne Vorüberlegungen** anzustellen und den Lesestoff erst einmal zu **überfliegen**. Wegen des oberflächlichen Lesens dringen die Gedanken nicht tief in uns ein und sind schon bald wieder verflogen. Besonders, wenn wir **keinen Textmarker** verwendet und auch **nicht mitgemappt** haben. Und wenn wir es dennoch tun, so versäumen wir womöglich die Vervollständigung, **Verinnerlichung** und Umsetzung **der Mind Map**. ▲

Mindestanforderungen an die Textverarbeitung

Räumen Sie für **alle Phasen** der Textverarbeitung *immer* genügend Zeit ein. Selbst wenn die Zeit drängt, sollten Sie sich **vor dem Lesen** zuerst einen **Überblick** über den Lesestoff verschaffen. Und während des **konzentrierten und vielsinnigen Lesens** sollten Sie entweder die **Schlüsselwörter markieren** oder **mitmappen**. Eine **Wiederholung** der Kernaussagen nach Abschluss des Lesevorgangs ist ebenfalls unumgänglich.





Textverarbeitung



vorbereiten



mental



materiell



Maps



Umfeld



1



eröffnen



Stoff überfliegen



2



erweitern



Zeitplanung



Text verarbeiten



Lesen



Lesetechnik



Lautsprache



Bildersprache



Körpersprache



markieren



3



erweitern



4



abschließen



prüfen



Zunächst stimmen Sie sich auf die vor Ihnen liegende Aufgabe ein. Sie sollten sich **entspannen**, Ihre Gedanken sammeln und sich auf das Thema **konzentrieren**. Nehmen Sie eine bequeme **Körperhaltung** ein und **atmen** Sie ruhig und tief die eingeatmete Frischluft(!) aus. Versetzen Sie sich in einen aufnahmebereiten Lernzustand. Halten Sie griffbereit: **Markierstifte** in den diversen Farben, einen **(Vier -Farben-)Kugelschreiber**, und ein oder mehrere **DIN A3 (bzw. A4)-Papierbögen bereit**.



Legen Sie sich

1. die Map  Textverarbeitung zur Seite, um **das richtige Vorgehen** zu gewährleisten.
2. Die Map  Gliederung liefert Ihnen **Anregungen für Ihre Gliederung**.
3. Der  Fragenkatalog wird Ihnen helfen die wichtigen **Gesichtspunkte des Themas** zu bedenken.



Sorgen Sie für eine **angenehme, leistungsfördernde Atmosphäre!** Sie könnten sich auch ein Getränk, ein Glas Wasser oder Fruchtsaft , auf den gut beleuchteten Schreibtisch stellen, der vorher noch abgeräumt und abgewischt werden sollte. Denn die Ordnung am Arbeitsplatz wird sich in eine Ordnung in den Gedanken übertragen.



Wiede



Inhalt



Textverarbeitung



vorbereiten



1



eröffnen



Kopfwissen



Archivwissen



Fremdwissen



Neuwissen



überfliegen



2



erweitern



Zeitplanung



Text verarbeiten



Lesen



Lesetechnik



Lautsprache



Bildersprache



Körpersprache



Text markieren



3



erweitern



4



abschließen



prüfen



1. Map eröffnen



Erste Map

In dieser wichtigen Phase erstellen Sie aus dem vorhandenen Wissen das Grundgerüst Ihrer Mind Map. Je breiter, stabiler und tragfähiger die Basis ist, desto leichter werden Sie später darauf aufbauen, d.h. Informationen hinzufügen, können.

1. Kopfwissen

Lassen Sie **bei einem bekannten Thema das Buch erst einmal beiseite**. Stellen Sie einleitend fest, was Sie zu diesem Themenkomplex (noch) wissen. Auf diese Weise überprüfen Sie Ihr Wissen und Lernverhalten. Sie stimmen sich auf das Thema ein und schaffen Aufhänger, an denen Sie das Neuwissen festmachen können. Der Vorteil dabei ist, dass Sie sich von der Gliederung des Autors lösen. Eigene Hauptäste und Formulierungen werden Ihnen beim Einprägen des Stoffes helfen. Es wird sich auch zeigen, wie viel Sie von dem Sachgebiet noch parat haben. Etliches von dem Wissen wird brachliegen. Sie können es nutzbar machen, indem Sie sich die grundlegenden w-Fragen stellen: Was, warum, wer, wie, wann, wo, usw. Das soll an einem kleinen Beispiel demonstriert werden. In der [Mind Map Textverarbeitung](#) gibt es einen Hauptast markieren. Und "Markierungen bei einer Textverarbeitung" soll unser Thema sein. Grundlegende Fragen könnten dann folgendermaßen lauten: **Wozu** soll ich Textstellen markieren? **Was** soll ich markieren? **Wie** soll ich beim Markieren vorgehen? **Wann** soll ich markieren? **Wie viele** Wörter soll ich markieren? Die **fettgedruckten w-Fragewörter** könnten dann Ihre Suchhilfen sein und die **Hauptäste der MindMap** bilden



2. Archivwissen

Damit ist das Wissen gemeint, das Sie sich in der Vergangenheit angeeignet haben, auf das Sie aber im Moment mental nicht zugreifen können. Obwohl Sie es bereits einmal aufbereitet und dokumentiert hatten. Da hilft irgendwann nur noch im Ordner nachschlagen! Selektieren Sie die, für das Studium relevante, Fakten und übertragen Sie diese in Ihren cerebralen Arbeitsspeicher und in Ihre Mind Map.



3. Fremdwissen

Dieses Wissen schlummert irgendwo vor sich hin. Sei es in Büchern, Lexika, Ordnern oder im Internet. Sie haben sich noch nicht ernsthaft damit auseinandergesetzt. Jetzt könnten Sie sich auf die Quellensuche machen und das Lesematerial nachschlagen oder doch wenigstens bereitlegen. Auf diese

Weise kann Ihre MindMap weiter wachsen. ▲

4. Neuwissen

Bei einem für Sie neuen Thema steigen Sie erst an dieser Stelle ein. Das Wissen entnehmen Sie dem zu studierenden Text. Am einfachsten übernehmen Sie 1:1 die Kapitel des Buches. Behalten Sie im Sinn, dass es in dieser Phase nur um die **Grobstruktur Ihrer Mind Map** und nicht um Einzelheiten geht. Bei einem Buch genügt es deshalb **Buchdeckel, Inhaltsverzeichnis und Vorwort** zu betrachten. Blättern Sie Buch/Artikel, wenn überhaupt, zügig durch und legen Sie ggf. **neue Hauptäste bzw. Zweige** in Ihrer MindMap an. Vielleicht stellen Sie fest, dass Aufbau und Inhalt des Buches sehr von Ihrer bisherigen Mind Map abweichen und dass sich die Buchstruktur nicht in die Mind Map übertragen lässt. Kein Problem! Sie können sich aus beiden eine neue Mind Map zimmern. Das Aktivieren des Kopfwissens war auch in diesem Fall nützlich.

Geschafft! Das Gerüst steht! Darauf lässt sich aufbauen ... Zus: ▲



Inhalt



Textverarbeitung



vorbereiten



1



eröffnen



Stoff überfliegen



Vorschauen



Zusa



Überschriften



Grafiken



2



erweitern



Zeitplanung



Text verarbeiten



Lesen



Lesetechnik



Lautsprache



Bildersprache



Körpersprache



markieren



3



erweitern



4



abschließen



prüfen



Buch/Kapitel überfliegen

In dieser Phase verschaffen Sie sich einen **Überblick über das Wesentliche des Lesestoffes. Damit füllen Sie Ihren Kopf und Ihr MindMap - Gerüst.** Lassen Sie sich dabei nicht unnötig aufhalten! Überfliegen Sie mit Ihrem Hubschrauber in Windeseile die Seiten und Abschnitte.

Gehen Sie nur tiefer, wenn das Terrain vielversprechend ist!

Verweilen Sie dort nur solange, bis Sie mit der Umgebung vertraut sind.

Betrachten bzw. lesen Sie nur das Wichtigste! Steigen Sie dann wieder auf.

Das Sehenswerte können Sie markieren oder gleich in Ihre MindMap übernehmen.

Aber wo sind Sehenswürdigkeiten zu erwarten? In **Vorschauen am Anfang und Zusammenfassungen am Ende des Leseabschnittes!**

Meistens sind darin die Kernaussagen und wichtigen Arbeitsergebnisse enthalten. Auch in **Überschriften und Kästchen** können Sie etwas zum fotografieren finden. Weitere markante Punkte sind herausragende **Bilder und Grafiken**. Ein guter Autor wird damit Schlüsselgedanken veranschaulichen und hervorheben. Wie lange Sie in der Luft bleiben sollten, hängt von Umfang und Bedeutung des Stoffes, sowie Ihrem Vorwissen, ab. Im Vergleich zum anschließenden Lesen sollten Sie aber mehr Flugzeit gewähren. Vorrang hat nämlich in der Regel das Erstellen, Erkennen und Erinnern der Gesamtstruktur. Diesen Rundflug sollten Sie übrigens **zu Beginn jedes Kapitels neu machen.** **Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Flug!**



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 Überflug

 Fragen

 Ziele

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



2. Map erweitern I



Schon während des Überfliegens des Stoffes werden Sie die Grundstruktur der Mind Map erweitert haben. Jetzt sollten Sie auf der Mind Map die meisten Hauptäste, und auch schon einige darunter liegende Zweige, platzieren. Beim nachfolgenden Lesen werden Sie die untergeordneten Gedanken dann leicht parallel hinzufügen können. Denken Sie daran visuelle Elemente mit in die Mind Map aufzunehmen und betonen Sie damit die Hauptgedanken! Lücken in der Gliederung spüren Sie auf, indem Sie Fragen an das Thema und nicht nur an den Text richten. Die Gestaltung der Mind Map sollte sich aber auch nach Ihren persönlichen Zielen richten, wobei die Mind Map das Verfolgen und Erreichen der Ziele begünstigen sollte.

(Über)Flug auswerten

Jetzt, nachdem Sie sich einen *vollständigen* Überblick verschafft haben, können Sie die Arbeiten an dem **Grundgerüst** der **Mind Map beenden**. Die Gliederung fällt Ihnen jetzt leichter, weil Sie über alle Hauptinformationen verfügen.

Arbeiten Sie die noch nicht integrierten Notizen bzw. Gedanken in Ihre Mind Map ein. Als Hauptäste bieten sich die Kapitelüberschriften und die Kerngedanken aus den Zusammenfassungen an.

Fragen formulieren

Zur **Hervorhebung und Wiederholung wichtiger Lerninhalte** werden vom Textproduzenten häufig Fragen aufgeworfen. Andernfalls können Sie das selbst machen. **Indem Sie die Frage betrachten/formulieren, machen Sie sich automatisch Gedanken über die Antwort.** Und schreiben Fragen nicht auch nach Antworten? Denken Sie sich Fragen an Text *und* Thema aus. Worüber soll der Text Ihnen Auskunft erteilen? Dabei hilft Ihnen der Fragenkatalog weiter. Beim Lesen einer Textpassage können Sie überlegen welche Frage den Hauptgedanken treffen würde. Stellen Sie sich dabei vor, Sie würden jemanden unterrichten und sein/ihr Verständnis überprüfen wollen. Durch die Einbeziehung von Fragen verbessern Sie auch **Konzentration und Ausrichtung beim Lesen**. Am Ende der Textverarbeitung können Sie dann prüfen, ob Sie auf all Ihre Fragen zufriedenstellende Antworten erhalten haben.

Ziele fixieren

Ganz wichtig ist die Auseinandersetzung mit den Zielen. Jetzt, da Sie einen umfassenden Überblick über den Stoff erlangt haben, ist es an der Zeit die **Ziele zu formulieren**. In der [Mind Map](#) wird das durch die Zielscheibe veranschaulicht. Was wollen Sie mit der Lektüre erreichen? Am besten halten Sie Ihre Absichten gut sichtbar, entweder auf der Mind Map selbst oder auf einem extra Blatt, fest, damit Sie sich Ihre Ziele während des weiteren Prozesses vergegenwärtigen können. Mehr über das Festlegen, Formulieren und Verfolgen von Zielen ist im Abschnitt [Ablauf einer Mitschrift](#) zu finden.



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

Zeitplanung

 Zeitplan

 Zeitpunkt

 Zeitsinn

 Zeitabschnitte

 Zeitintervalle

Text verarbeiten

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



flexibler Zeitplan:

Behalten Sie während der Textverarbeitung die Zeit im Auge.

Überlegen Sie, wie viel Zeit Sie insgesamt und wie viel Sie für die einzelnen Arbeitsschritte aufwenden wollen bzw. können. Machen Sie dies auch, wenn Sie nicht unter Zeitdruck stehen. Anfänglich werden Sie noch falsch kalkulieren, sollten sich mit der Zeit aber immer mehr den Zeitvorgaben annähern. Wenngleich man einräumen muss, dass in dem Dokument unerwartet Hochinteressantes zu Tage treten kann, was zu längerem Verweilen, Nachsinnen und Nachforschen inspiriert. Sie haben dann die Wahl, ob Sie Ihren Zeitplan über Bord werfen, anpassen oder beibehalten und den Gedanken nur notieren, um ihn später weiter zu verfolgen. Solche Unterbrechungen können Sie vermeiden, wenn Sie **von Anfang an genug Zeit einräumen**.

richtiger Zeitpunkt: Entweder gleich zu Beginn, besser nach dem Überfliegen, spätestens aber vor dem eigentlichen Lesen sollten Sie den **Zeitplan aufstellen**.

entwickelter Zeitsinn: Sie entwickeln so ein **Zeitgefühl** für Dauer und Ablauf der verschiedenen Textverarbeitungsphasen, wodurch Sie künftig noch **genauer disponieren** und **besser mit Stress-Situationen umgehen** können. Unter Zeitdruck sollten Sie an die **Mindestanforderungen** für eine Textverarbeitung denken. Ein eng gesteckter Zeitrahmen wird Sie auch in einen **förderlichen Zustand leichter Anspannung** versetzen, wobei das Ganze natürlich nicht in Hektik ausufern soll.

einzelne Zeitabschnitte: Halten Sie in Ihrem Zeitplan fest, wie viel Zeit Sie für

- das **Entwerfen**, **Erweitern** und **Vervollständigen** der Mind Map,
- die **Textvorschau**,
- das **Lesen/Markieren**,
- das **Prüfen** und
- Pausen veranschlagen wollen.

variable Zeitintervalle: Die Länge der Zeitintervalle hängen im Wesentlichen von Umfang und Qualität des Lesematerials, Ihrem Vorwissen und den gesteckten Zielen ab. Besonders bei neuen Themen ist der Überblick vorrangig. Dann sollte das Überfliegen des Dokuments den größten Zeitrahmen erhalten. Wenn sie dagegen nur einige wenige neue Aspekte herauspicken wollen, ist das Lesen das Wichtigste.





Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 lesen allgemein

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



Text verarbeiten



Es folgt der Kern der Textverarbeitung. Zuvor haben Sie sich bei dem, allerdings sehr informativen, Überflug nur oberflächlich mit dem Stoff befasst. **Jetzt setzen Sie sich mit dem Text intensiver auseinander.** Sie werden den Text (fortlaufend) lesen, wichtige Abschnitte darin markieren und (anschließend) in die Mind Map übertragen.

Sie werden also die ersten drei Prozesse der Textverarbeitung durchmachen:

1. Textaufnahme: Entschlüsseln der Textbotschaft
 2. Textanalyse: Selektion der wichtigsten Textpassagen.und
 3. Textaufbereitung: Übertragung der Schlüsselgedanken in die Mind Map
- Kommen wir nun zum so wichtigen Lesen ...



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text**

 **Lesen**

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



Wirkungsvolles Lesen

Bei der Textverarbeitung ist das, dem **Stoff** und den **Zielen** angemessene, Leseverhalten sehr wichtig. Bevor Sie mit dem Lesen loslegen, sollten Sie sich Gedanken über den Zweck des Lesen gemacht haben, und wie viel Zeit Sie dafür aufwenden möchten. Es geht darum **den Sinn im Zusammenhang zu erfassen, das Gelesene festzuhalten und daraus das Wesentliche dauerhaft einzuprägen**. Nach dem Lesen eines Abschnittes sollten Sie das darin Besprochene mit eigenen Worten wiedergeben können. Das neu erlangte Wissen ist noch zu **analysieren**, einzustufen und in das Altwissen zu integrieren. Mitunter müssen **Situation, Beteiligte und Stimmung (bildlich) erfasst und erlebt werden**. Dadurch wird das Lesen selbst zu einem "fantastischen", beeindruckenden Erlebnis. Wer so darin aufgeht verhindert das Abschweifen der Gedanken.

Die **Konzentration** ist eine wesentliche Voraussetzung für das aufmerksame und schnelle Lesen. Im Vordergrund steht das **Erfassen des Kerngedanken** sowie die **Entschlüsselung und Aufnahme der übermittelten Botschaft**. ▲

Alle Mittel der Sprache gebrauchen

Als **Leser** sollten Sie vor allem die Fähigkeit der Imagination nutzen, sich der Bildersprache bedienen und sich im Geiste das Gelesene vorstellen und eventuell auf Ihrer Mind Map festhalten.

Als **Vorleser** werden Sie Ihre Stimme und Mittel der Lautsprache einsetzen.

Einem **Vortragenden** stehen außer den *verbalen* noch ein Vielzahl von *nonverbalen* Ausdrucksmitteln zur Verfügung. Diese werden im Abschnitt Körpersprache behandelt.



Inhalt



Textverarbeitung



vorbereiten



1



eröffnen



Stoff überfliegen



2



erweitern



Zeitplanung



Text



Lesen



Lesetechnik



koordiniertes Lesen



schnelle(re)s Lesen



lautes Lesen



Lautsprache



Bildersprache



Körpersprache



markieren



3



erweitern



4



abschließen



prüfen



Das richtige Lesen ist eine Frage der *Kenntnis der Techniken und beharrlicher Übung*. Zu berücksichtigen sind auch die *Art des vorliegenden Textes und der Zweck der Textverarbeitung*.

Vorausschauendes, koordiniertes Lesen

Beim Lesen sind zwei bzw. drei Komponenten beteiligt, die aufeinander abzustimmen sind: Die **Augen**, das **Gehirn** (und die **Stimme**). Mit den **Augen** nehmen Sie den *Text* auf, mit dem **Kopf** erfassen und formulieren Sie den *Gedanken*, und mit der **Stimme** geben Sie den *Text* oder besser den *Gedanken* wieder. Würden diese drei von einander getrennten Prozesse nacheinander ablaufen, so würden Sie nur sehr langsam lesen können. Tatsächlich können Sie aber alle drei Prozesse gleichzeitig durchführen. Dann ist allerdings **eine gute Einzelleistung und Koordination zwischen diesen Prozessen** unter Berücksichtigung der geistigen und sensorischen Fähigkeiten notwendig. Was sich aber in Analogie zum Klavierspielen erlernen läßt. **Alles nur eine Frage der Technik und des Fleisses!**

Wichtig ist dabei das vorausschauende Lesen: Während des Lesens erfassen die Augen bereits den folgenden Text, der anschließend an das Gehirn zur Weiterverarbeitung weitergeleitet wird. Die Augen sollten immer einen Vorsprung vor den Gedanken und dem gesprochenen Text haben. Es gibt zwei Möglichkeiten **vorausschauend zu lesen:**

1. Paketverarbeitung:

Darunter ist das [**Lesen in Bedeutungseinheiten:**] zu verstehen. Der Satz wird bereits während des Lesens nach semantisch zusammenhängenden Wortgruppen durchsucht, und dann entsprechend verpackt und verarbeitet. **Die Aussage tritt so noch deutlicher hervor und bleibt gut haften.** Als hilfreich erweist sich dabei die Beachtung der Satzzeichen! **Dieses Verfahren ist besonders beim Lesen eines wichtigen Textes zu empfehlen.**

2. Fließbandverarbeitung

Die schnellere Lesevariante. Der Text wird ohne "Vorsortierung" unmittelbar an das Gehirn zur Verarbeitung weitergeleitet. Das Gehirn verarbeitet diesen beständigen Datenstrom dann. **Ein solches Vorgehen ist besonders bei der raschen Bewältigung größerer Datenmengen mit geringerem Langzeitwert**

zu empfehlen. Mit entsprechender Übung lassen sich auch so, bei nur einmaligem Lesen, gute Erfassungs- und Erinnerungsleistungen erzielen und trainieren.

Schnell(er) lesen !? Schnelles Lesen hilft einen größeren Stoffumfang schneller zu bewältigen. "Aber überlese ich dabei nicht leicht etwas? Außerdem kann ich nicht so schnell lesen!". Natürlich wäre es fatal den wichtigsten Gedanken zu überlesen. Aber schnelleres Lesen ist nicht nur möglich, sondern sogar sinnvoll. Vergleichbar mit dem Autofahren.



Wenn Sie 50 km/h fahren, kommen Sie zwar auch voran. Doch Tempo 100 ist genau so möglich und Sie sind doppelt so schnell. Und büßen Sie dabei etwas ein? Im Gegenteil, Ihre Aufmerksamkeit wird noch zunehmen. Selbstverständlich bedeutet das nicht zu rasen oder die ganze Zeit mit konstanter Geschwindigkeit dahin zu fahren. In geschlossenen Ortschaften, d.h. wenn Stoff oder Satzzeichen es erfordern, sollten Sie die Geschwindigkeit drosseln, um danach wieder zu beschleunigen. Behalten Sie auch immer den Verkehr und die Umgebung im Blickfeld. Visualisieren und analysieren Sie das Terrain.

Das schnellere Lesen lohnt sich bei der Menge an zu bewältigenden Lesestoff in jedem Fall. Und manchmal stehen Sie unter **Zeitdruck**. So wie das Autofahren, so ist das schnelle Lesen aber eine Sache der **Technik und Übung**. Die **Koordination zwischen Auge und Gehirn** muss einfach stimmen. So wie beim Anfahren das Zusammenspiel zwischen Kupplung und Gaspedal! Lesen Sie nicht Wort für Wort, sondern versuchen Sie **möglichst viele Wörter mit einem Blick zu erfassen** und an das Gehirn weiterzuleiten. Lassen Sie Ihre Augen auch nicht schweifen, sondern konzentrieren Sie sich auf die Fahrbahn, d.h. die Textzeilen. Fahren bzw. **lesen Sie auch vorausschauend**. Natürlich benötigen Sie noch etliche Fahrstunden, bevor Sie das Autofahren beherrschen. **Lesen Sie deshalb viel und steigern Sie kontinuierlich das Tempo**. Wie wäre es damit, sich ein Ziel zu setzen, wo Sie in ein paar Wochen sein wollen? Vermeiden Sie unnötiges Zurücksetzen. Beim Auto gibt es zwar auch einen Rückwärtsgang. Den werden Sie aber nur wenn es die Situation erforderlich macht einlegen. Ebenso sollten Sie nur bei nicht verstandenen oder bndeutschen Textpassagen anhalten, zurückschauen bzw. zurücksetzen.

Laut lesen

Wenn Sie **laut, oder wenigstens mit gedämpfter Stimme, lesen** haben Sie zum visuellen noch einen akkustischen Reiz und Gedächtnisanker. Einen ähnlichen Effekt erzielen Sie, wenn Sie sich parallel zum Lesen den Stoff von Kassette anhören. Was aber, wenn Sie nicht alleine sind? Dann könnten Sie wenigstens

Ihre Lippen bewegen und/oder sich ein lautes Lesen suggerieren. Im Vergleich zum Vorlesen werden Sie so schneller lesen können.



Die Gedanken sind *teilweise* entnommen aus dem wirklich lesenswerten Buch "speed reading - schneller, mehr, besser lesen -" von Tony Buzan, 5. Aufl. mvg, ISBN: 3-478-71960-7. Sie finden darin viele Anregungen, z. B. wie Sie größere Textmengen mit den Augen auf einen Blick erfassen und so nachweislich höhere Lesegeschwindigkeiten erzielen können.



Inhalt



Textverarbeitung



vorbereiten



1



eröffnen



Stoff überfliegen



2



erweitern



Zeitplanung



Text



Lesen



Lesetechnik



Lautsprache



Modulation



Sprechtempo



Lautstärke



Stimmhöhe



Tonfall



Bildersprache



Körpersprache



markieren



3



erweitern



4



abschließen



prüfen



Die Lautsprache ist beim Lesen **von vorrangiger Bedeutung**. Schließlich liegen die meisten Informationen ja in der Textform vor. Wenn auch das geschriebene Wort der Schriftsprache von der (im Alltag gesprochenen) Lautsprache etwas abweicht, so sollten Sie doch versuchen die Natürlichkeit und Ausdruckskraft der **Alltagssprache** zu erreichen. Im folgenden werden wir betrachten, wie Sie Ihre **Stimme** zu diesem Zweck einsetzen können. Ansonsten bleibt Ihnen noch der ganze restliche **Körper**.

Modulation

Modulation ist die gezielte Veränderung der Stimmstärke, der Tonhöhe und/oder des Sprechtempos.

Mit einer nachdrücklichen Stimme können einfach bestimmte (Haupt)Punkte **betont** oder aber auch ganzen Textpassagen mehr Ausdruck verliehen werden. Die Betonung wird gewöhnlich durch eine Veränderung in der Sprechweise erzielt. **Einzelne Schlüsselwörter oder zusammenhängende, sinntragende Satzteile** werden **lauter, höher und/oder langsamer** ausgesprochen. In der Praxis ist es allerdings nicht so leicht den Kerngedanken zu erfassen, um ihn dann hervorzuheben. Dazu müssen Sie **vorausschauend lesen** und eine wenigstens grobe **Vorstellung von dem Artikel/Absatz haben**. Eine **Abwechslung in der Sprechweise** fesselt die Aufmerksamkeit und wirkt belebend. Sie werden sich selbst gerne zuhören. Die Art und Weise, wie Sie lesen zeigt auch, ob Sie den Text verstanden haben. In der Alltagssprache stellt sich die Modulation fast von selbst ein. Schließlich sind es ja unsere eigenen Worte. Beim Lesen eines unbekanntes Textes dagegen sind **bewußte Anstrengungen erforderlich**.

Im folgenden wollen wir einmal kurz untersuchen, wann es angebracht ist die **Stimme** zu heben/senken, lauter/leiser *und/oder* schneller/langsamer zu sprechen.

Sprechtempo

Die Sprechgeschwindigkeit kann **variieren von schnell über normal und langsam bis hin zur Sprechpause**. Schneller können Sie werden, wenn Sie Nebensächliches vor sich haben. Bei wichtigen Hauptpunkten oder schwer Verständlichem hingegen sollten Sie das Tempo drosseln. *Vor* einem Höhepunkt können Sie eine Pause einlegen. Das erzeugt Spannung und der anschließende Gedanke tritt noch mehr hervor. **Eine andere Möglichkeit ist nach einer Kernaussage bzw. bei einem Gedankenwechsel eine kurze Pause einzulegen**. So setzt sich der Gedanke noch besser fest. Pausen nach

Satzzeichen, wie einem Punkt sind selbstverständlich. Erwähnenswert ist, dass nicht nach jedem gesetzten Komma auch eine Unterbrechung nötig ist! Zum angemessenen Sprechtempo gehört auch die **Ausdehnung von Silben/Wörtern** zur sinngemäßen Betooooonung. Eine Drosselung des Tempos wirkt emotional beruhigend, eine Beschleunigung dagegen erregend.

Lautstärke

Die richtige Lautstärke hängt von dem vorliegenden Stoff ab. Drohungen und Befehle werden lauter und knapp ausgesprochen, Bitten und Ermunterungen dagegen leiser, dafür aber gedehnter. Haben Sie Hemmungen **laut** zu werden? Viele von uns sind dazu erzogen worden den Mund zu halten oder sich nur leise zu äußern. Demzufolge sind sie oft schüchtern. Überwinden Sie sich! Beim Lesen können Sie aus sich heraus gehen. Sie brauchen ja nicht gleich zum Schreihals zu werden. Zwischendurch und am Ende können Sie "zu mehr Sachlichkeit" zurück kehren. Es hängt halt immer von der Situation ab. Durch eine Variation der Lautstärke beleben Sie das Vorlesen, gestalten es abwechslungsreicher und somit für die Zuhörer interessanter.

Stimmhöhe

Die Stimmhöhe wird oft mit der Lautstärke kombiniert. Das Spektrum reicht von einer hohen Stimmlage in einem Zustand der Erregung und Begeisterung bis zu einer tiefen Stimme, um Besorgnis oder gar Trauer auszudrücken.

Tonfall

Der Ton macht die Musik. Um Emotionen zu vermitteln ist es erforderlich den *richtigen* Ton zu treffen. Die Art und Weise, wie man etwas sagt, bzw. vorliest, ist ausschlaggebend für die Aufnahme der Botschaft. Besonders bei "Zitaten" und der direkten Rede! Sie können jeder Person eine **eigene, charakteristische Stimme** verpassen. So wird das (Vor)Lesen lebendiger und das Geschehen realistischer.



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 **Lesen**

 **Lesetechnik**

 **Lautsprache**

 **Bildersprache**

 **betrachten**

 **visualisieren**

 **zeichnen**

 **Körpersprache**

 **markieren**

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



Bildersprache

Die wichtige Bildersprache ist eine eigene Sprache, die erlernt werden muss. Weil Sie für das Mind Mapping von solcher Bedeutung ist, wurde ihr in dem Kurs ein Tribünenplatz eingeräumt. Unter dem Thema Bilder finden Sie in dem Kapitel "Nützlichkeit der Bilder" eine ausführlichere Abhandlung über Eigenarten und Vorzüge der Bildersprache.

Lesen bedeutet mehr als nur den *Text* aufzunehmen. Auch  Bilder im Lesestoff (1. *betrachten*) müssen berücksichtigt werden. Aber Sie sind nicht darauf beschränkt. Sie können **selbst** Bilder und Szenen **im Kopf erzeugen** (2. *visualisieren*) oder **zu Papier bringen** (3. *zeichnen*).



fremde Bilder betrachten

Gehen Sie an Bildern und Grafiken im Textfluss nicht achtlos vorüber, sondern verweilen Sie dort ruhig etwas mit Ihren Augen und Gedanken. Oft veranschaulichen diese Elemente wichtige Textpassagen oder komplizierte Zusammenhänge.



eigene/fremde Bilder im Kopf entwerfen/nachbilden

Stellen Sie sich das Gelesene vor! Haben Sie an dem Geschehen teil! So prägen Sie sich den Stoff nachhaltig ein.



eigene



Schon während des Lesens können Sie kleine Symbole bis hin zu Skizzen im

Artikel (oder besser noch auf der Mind Map) anfertigen.



Inhalt



Textverarbeitung

 vorbereiten

 **1**  eröffnen

 Stoff überfliegen

 **2**  erweitern

 Zeitplanung

 Text verarbeiten

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 Sinnesorgane

 Köpfchen

 Herz

 Gesicht

 Hände

 Körper

 markieren

 **3**  erweitern

 **4**  abschließen

 prüfen



Körpersprache

Können Sie sich einen Sänger auf der Bühne vorstellen, der nur seine Stimme einsetzt, sonst aber starr und unbeweglich in seiner Position verharrt? Früher mag das vorgekommen sein, heutzutage aber ist dies unvorstellbar! Ein Sänger muss mehr



drauf haben, als nur singen zu können! Er muss, wie ein Schauspieler, begleitend und unterstützend verschiedene Mittel, wie **Hände und Körper simultan einsetzen**, damit seine Interpretation beim Publikum ankommt. Das gleiche gilt für das (Vor)Lesen. Für eine ansprechende und einprägsame Darbietung genügt die Kehle alleine nicht. Es folgt eine Liste mit den zusätzlich zur Verfügung stehenden (und hoffentlich einsatzbereiten) Körperteile.



Sinnesorgane =



Imagination

Lassen Sie all Ihre Sinne beim Lesen mitwirken. Das **Ohr** beteiligen Sie einfach, indem Sie laut lesen oder sich wenigstens den Klang vorstellen. Das **Auge** beziehen Sie mit ein, wenn Sie das Gelesene, die Situationen und Beteiligten, visualisieren. Die **Nase** verwenden Sie bitte nicht nur zum Atmen, sondern auch zum "Riechen". Die **Zunge** können Sie "mitschmecken" und Ihre **Haut** "(mit)fühlen" lassen.



Köpfchen =



Verarbeitung



Ohne Köpfchen geht gar nichts! Stopp! Rattern Sie die Zeilen nicht einfach herunter! Denken Sie mit und halten Sie ggf. kurz inne! Am Ende des Abschnittes sollten Sie in der Lage sein das Gelesene in eigenen Worten wieder zu geben.

Analysieren und kritisieren Sie den Stoff hinsichtlich logischer Beweisführung, Korrektheit und thematischer bzw. subjektiver Relevanz. Welche Übereinstimmung besteht zwischen dem Gelesenen und Ihrem persönlichen Wissen, den gesuchten Antworten und den gesteckten Zielen? Bleiben Sie hellwach, aber denken Sie bei all den Anstrengungen auch an Ihr Herz!





Herz =



Gefühl

Seien Sie herzlich und bringen Sie (Ihre) Gefühle zum Ausdruck. Und zwar **in dem Maß, wie es der Stoff verlangt** und wie Sie sich persönlich davon betroffen fühlen. Erliegen Sie nicht dem Trugschluss, dass sei unmännlich, undeutsch oder unprofessionell, halt unüblich. **Versetzen Sie sich dazu in die beschriebene Situation und die beteiligten Personen.** Was wiederum Ihr Urteilsvermögen schärfen wird. Natürlich sollen Sie dabei Ihren Denkapparat nicht ausschalten. Schließlich wollen Sie ja Trugschlüsse vermeiden. Aber prüfen Sie das Gelesene doch einmal in Hinsicht auf die emotionalen Spuren(, die es bei Ihnen hinterlässt). Finden Sie den Gedanken, die Ausdrucksweise eher anziehend oder abstoßend? Damit Sie mit Herzlichkeit vortragen können, müssen Sie erst einmal den Sinn erfasst haben. Um dann noch den Text mit Gefühl wiedergeben zu können, müssen Sie **vorausschauend und sogar vorausahnend lesen.** Stellen Sie sich vor, Sie würden vor einem größeren Publikum lesen, dem Sie die Gedanken genau übermitteln wollen. Dieses wird es schätzen, wenn Sie den Text natürlich darlegen und den richtigen Ton treffen.



Gesicht =



Mimik

Es gibt viele Gründe eine Miene zu verziehen. Im täglichen Leben lassen sich so Gefühle zum Ausdruck bringen, Signale und Gedanken übermitteln bzw. verstärken. Das geschieht fast automatisch. Beim Lesen dagegen ist erhöhte Konzentration notwendig. Schließlich sind es ja nicht unsere eigenen Gedanken. Aber wenn wir uns in die Beteiligten hineinversetzen, können wir Anteil am Geschehen nehmen. **Das Mienenspiel emotionalisiert das (Vor)lesen. Und Emotionen sind für das Merken der ausschlaggebende Faktor!** Für die Mimik kommt es vor allem auf die **(Augen)Brauen** und die Mundpartie an. Hochgezogene Augenbrauen deuten für sich allein Offenheit, Erstaunen, Neugier oder Freude an; zusammengekniffene Augenbrauen dagegen Verschlossenheit, Kritik, Ärger oder Wut. Was genau ausgedrückt wird, hängt letztlich von der Kombination mit dem **Mundbild** ab: Ist dieser geschlossen oder geöffnet, nach oben oder unten gebogen, gerade oder verzogen, schmal oder breit, flach oder spitz? Sie können ja einmal **vor dem Spiegel experimentieren.** Am besten während des Lesens. Erwähnen sollte man auch noch, dass sich die Mimik auf Wohlbefinden und die Persönlichkeit auswirkt. Oder warum glauben Sie, lächeln die Bewohner im "Land des Lächelns"? Weil sie sich dann besser fühlen und zufriedener sind. Und das wirkt sich positiv auf das ganze Umfeld, ja das ganze Land, aus.



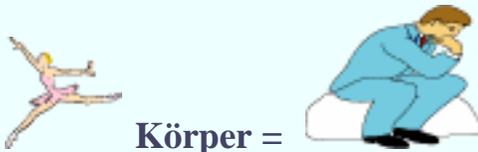
Hände =



Gestik

Was würden Sie von einem Sänger halten, der während seines Auftritts seine Arme

unbeweglich herunterhängen lässt? Die steife Präsentation würde nicht gerade anregend wirken. Ganz anders wirkt *der* Sänger, der **die Hände zur Verdeutlichung, Unterstreichung und Emotionalisierung** der Liedertexte einsetzt. Das können Sie beim Lesen genauso machen. Wie der Sänger werden Sie sich gleich viel entspannter fühlen. Was sich wiederum auf Ihre Stimme auswirkt. Wie aber können Sie Gesten geschickt einstreuen? Achten Sie bei anderen auf deren Gesten und adaptieren Sie diese. Oder informieren Sie sich in der **Fachliteratur** über die gängigen Gesten und Gebärden und den dahinter steckenden Prinzipien. Und trauen Sie sich ruhig diese Gesten anzubringen! Auch wenn es am Anfang nicht gleich gelingen mag. Als Schüchternen werden Sie gerade im stillen Kämmerlein weniger gehemmt sein. Sie müssen und sollen sogar nicht übertreiben. Aber je größer Ihr Repertoire ist und je geübter Sie sind, desto leichter werden Sie passende Handzeichen einstreuen können. Ihr Vorlesen und Ihre Reden werden so noch lebendiger und somit noch unterhaltsamer.



Körper = Haltung

Welches ist die richtige Lesehaltung? Pauschal lässt sich das nicht beantworten. Sicherlich kommt es darauf an, was und wozu ich etwas lese. *Wir* wollen etwas lesen, um etwas zu lernen! Deshalb sind erhöhte Aufmerksamkeit und Aufnahmebereitschaft angesagt. Diese werden sich einstellen, wenn Sie sich in fast aufrechter Haltung, leicht nach vorne über gebeugt, an Ihren Schreibtisch setzen. Aufgelegte Unterarme bzw. Hände signalisieren Ihre Lese- und Lernbereitschaft. Oder Sie nehmen eine andere konzentrationsfördernde Denkerpose ein, bereit, in den Lesestoff ganz zu versinken.

Die äußere physische Körperhaltung wird sich auf Ihre innere psychische Haltung übertragen. Während des Lesens können Sie Ihre **Haltung** dann **dem Stoff anpassen** und so Gestik und Mimik unterstützen. Bei einer empfundenen Bedrohung könnten Sie, außer nur ängstlich dreinzuschauen, sich zusätzlich ruckartig zurücklehnen oder gar aufspringen. So gehen Sie ganz in dem Geschehen auf. Nebenbei werden Sie Ihr Selbst- und Körperbewusstsein verbessern. Und zukünftig noch besser in der Lage sein Körpersignale anderer zu empfangen und eigene gezielt zu versenden.

Anmerkungen zur Körpersprache

Eine Gefahr bei der Körpersprache ist, dass mein Gegenüber gar nicht die Signale aussendet, so wie er empfindet. Vielleicht verwendet er sie nur mit der Absicht mich zu manipulieren oder gar zu täuschen. Oder will er seine wirklichen Empfindungen verbergen, um sich keine Blöße zu geben? Ist er etwa nur ein Schauspieler? Halt! Unterstellen Sie niemanden vorschnell schlechte Beweggründe! Was ist denn dabei, wenn er seine **Argumente, Absichten und Erwartungen deutlich darlegt und seine Ziele verfolgt**? Oder er durch gesteuertes Verhalten **sein und mein Empfinden positiv beeinflussen** will? Andererseits sollten Sie sich natürlich nicht an der Nase

herumführen und von Äußerlichkeiten zu sehr beeindruckt oder irreführen lassen. Bewahren Sie ein gesundes Urteilsvermögen ohne Vorurteile aufzubauen! **Und passen Sie selbst auf, dass Sie durch das Hineinversetzen in andere Personen Ihre Identität bewahren und nicht die Wesenszüge der imitierten Personen unbewusst annehmen und widerspiegeln. Der angemessene Umgang mit den Kenntnissen über die nonverbale Kommunikation wird Ihnen helfen Ihre Mitmenschen besser wahrzunehmen, einzuschätzen und mit Einfühlungsvermögen und Verständnis auf deren Bedürfnisse einzugehen.** Was letztendlich Ihnen selbst zugute kommen wird.



Birkenbihl: Signale des Körpers(!), Schwarz/Schwepe: Das Lexikon der Körpersprache.



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 Schlüsselwörter

 Antworten

 Unklarheiten

 (Rand)Bemerkungen

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



Markieren

Nutzen Sie Ihre Hände während des Lesens bitte nicht nur zum Umblättern! Lassen Sie Ihre Hände mitmachen und geben Sie Ihnen einen Kugelschreiber und/oder Marker.

Schlüsselwörter Widerstehen Sie der Versuchung ganze Zeilenteppiche zu kolorieren. **Begnügen Sie sich mit den Schlüsselwörtern**, die Sie **anschließend in Ihre Mind Map übernehmen** wollen. So sparen Sie nicht nur Zeit, sondern zwingen sich auch den Gedanken bei der Wiederholung selbst aktiv zu formulieren. Eine Denkanstrengung, die sich lohnt. Erst durch die gedankliche Auseinandersetzung eignen Sie sich den Stoff wirklich an. Sie verbessern so auch die Ausdrucksfähigkeit.

Fragen und Antworten Bei manchen Texten werden zu Beginn oder am Ende Fragen aufgeworfen, die zum Nachdenken anregen oder als Lernkontrolle dienen sollen. Sie können auch **selbst Fragen formulieren**. Die im Text verborgenen **Antworten** können Sie dann mit dem Textmarker hervorheben.

Unklarheiten Nicht immer werden Sie alle Textpassagen sofort verstehen. Sie haben dann zwei Möglichkeiten. Entweder verbeißen Sie sich in den Absatz. Dabei können Sie allerdings viel Zeit verlieren. Deshalb ist dieses Vorgehen nur ratsam, wenn es für das Weiterlesen absolut notwendig ist. Meistens jedoch ist ein Überspringen der Stelle vorzuziehen, da nachfolgende Informationen die Sache oft erhellen. Den **übersprungenen unklaren Abschnitt** sollten Sie dann markieren, um ihn später mit dem vermehrten Verständnis genauer zu betrachten.

Randbemerkungen Darüber hinaus steht Ihnen der freie Platz zwischen den Zeilen und am Seitenrand für **Vermerke aller Art** zur Verfügung. Wobei dafür

natürlich auch die Mind Map in Frage kommt. Zögern Sie nicht Querverweise, Detail- und Zusatzinformationen, Schlussfolgerungen und Erklärungen zu notieren und Verständnis-Skizzen anzufertigen.

A: Marker-Verwendung während des Lesens

A.1. ohne gleichzeitigem mitmappen

Manch einem mag das mitmappen zuviel werden und es deshalb bis zum Abschluss des Lesens zurückstellen. Und mit *einem* Marker in der *rechten* Hand anstreichen. Und während die Augen über die Zeilen wandern, **streicht man alles Wesentliche an**. Aber Sie können den Stift in Ihrer rechten Hand durch einen zweiten, andersfarbigen Marker ersetzen. Und mit dem einen die voraussichtlichen Oberbegriffe, mit dem anderen die Unterbegriffe anstreichen. Das fördert das Verständnis des Stoffes und erleichtert das spätere Anfertigen der Mind Map und die Wiederholung des Lesestoffes. Natürlich können Sie auch mehr als zwei Farben verwenden. Und auf die zum Schlüsselwort inhaltlich passende Farbe zurückgreifen. Am besten Sie experimentieren selbst einmal damit. Vielleicht kommen ihnen dabei andere gute Ideen.

A.2. mit gleichzeitigem mitmappen

Was aber, wenn ich parallel die Mind Map schreibzeichnen möchte? Jedes Mal den Marker wegzulegen und zum Kugelschreiber oder Filzstift zu greifen ist umständlich, zeitraubend und lenkt vom Lesen ab. Warum nicht auch die **linke Hand beteiligen**? Geben Sie ihr den Marker und der rechten Hand den Kugelschreiber (bzw. Filzstift). Das Mitmappen ist jetzt kein Problem mehr. Zusätzlich können Sie **Notizen am Rand des Lesestoffes bzw. der Mind Map machen**. Und wenn Sie ein Wort am Zeilenanfang von links nach rechts markieren, können Sie gleichzeitig weiterlesen.

B: Verzicht auf das Markieren

Das erleichtert die Konzentration auf das mitmappen. Um einen Bezug zwischen Mind Map und Artikel zu wahren, können Sie Seitenzahlen (und Absatz) in der Mind Map vermerken. So können Sie einzelne Passagen leichter nachschlagen. Die sie dann allerdings auch wieder neu lesen müssen, um die Schlüsselwörter aufzuspüren. Wenn nichts im Artikel hervorsticht, ist eben eine Wiederholung mühsamer.



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 Textaussagen

 Bilder und Symbole

 eigene Gedanken

 **4**  **abschließen**

 **prüfen**



3. Map erweitern II



Erweiterungen an der Mind Map während des Lesens

Schon vor dem Lesen des Stoffes werden Sie die Ausgangsmap weiter ergänzt haben. Jetzt können Sie die **Mind Map** noch **mit den Textinformationen bzw. eigenen Gedanken weiter ausbauen und zur Inspiration verschönern**. Nach dem Lesen, und mit etwas Abstand, werden Sie der Mind Map noch den letzten Schliff verpassen.

Aber wann sollten Sie das tun? **Während** oder *unmittelbar nach* dem Lesen?

a. während des Lesens: Das ist der zeitsparende Normalfall. Parallel zum Lesen oder am Ende eines Abschnittes übertragen Sie die Textpassagen in die Mind Map. Wodurch Sie zugleich zu eigenen Ergänzungen angeregt werden.

b: unmittelbar nach dem Lesen: Wenn Sie während des Lesens die Schlüsselwörter markiert haben, können Sie diese jetzt in die Mind Map einbauen. Weil Sie erst den ganzen Text gelesen haben, fällt Ihnen der Aufbau der Mind Map jetzt leichter.

Textaussagen hinzufügen

Der Hauptteil der Textverarbeitung. Es geht darum die wertvollen Textinformationen in die Mind Map zu übertragen. Versuchen Sie die ausgewählte Textpassage mit möglichst wenigen, eigenen Schlagwörtern auszudrücken, so dass Sie einerseits noch zur Vervollständigung der Informationen geistig angeregt werden, sich andererseits aber noch (nach einiger Zeit) an den dahinter verborgenen Gedanken erinnern können. Integrieren Sie schließlich den Gedanken in an passender Stelle die Mind Map.

grafische Elemente hinzufügen

Nehmen Sie sich die Zeit zum Einpflegen von farbigen Bildern, Symbolen und Codes. So werden Sie bei Ihrer Mind Map verweilen und zu weiteren Assoziationen angeregt. Schließlich sind Sie ja nicht an den Text gebunden...

eigene Gedanken hinzufügen

Bei allem Respekt vor dem Autor ist es doch angebracht eigene Ergänzungen

und Anmerkungen sowohl im Text als auch auf der Map mitaufzunehmen. Denn meistens geht es um das Thema als Ganzes und nicht ausschließlich um den vorliegenden Text. Mitunter ist es angebracht die **eigenen** von den Gedanken des **Autors** (farblich) zu trennen.

siehe: [MindMap eröffnen](#) [MindMap erweitern](#) [Map abschließen](#)



Inhalt



Textverarbeitung

 **vorbereiten**

 **1**  **eröffnen**

 **Stoff überfliegen**

 **2**  **erweitern**

 **Zeitplanung**

 **Text verarbeiten**

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  **erweitern**

 **4**  **abschließen**

 Map erneuern?

 Map erweitern

 Map kürzen

 Map wiederholen

 **prüfen**



4. Map abschließen



Map abschließen

Sie haben das Lesen abgeschlossen und mitgemappt. Fertig sind Sie deswegen aber noch lange nicht! Sie müssen Ihre Mind Map noch nachbessern. Bevor Sie damit beginnen, sollten Sie, *nach einer kurzen Wiederholung*, eine **Pause einlegen**, um etwas Abstand zu gewinnen. Ihr Unterbewusstsein wird sich weiter mit der Thematik befassen. Und nach Ihrer Rückkehr werden Sie Ihr Werk mit kritischeren Augen betrachten: **Map neu erstellen?**

Ist es überhaupt angebracht die MindMap zu restaurieren oder sollten Sie auf Ihrer Grundlage eine Neue eröffnen? Wenn Sie bei Ausarbeitung der Gliederung Sorgfalt walten lassen, können Sie vielleicht darauf verzichten.

Gestalten Sie Ihre MindMap so, dass Sie anschließend über das Thema referieren können! Ist der Stoff so interessant und wertvoll, dass andere zuhören würden? Natürlich gilt es immer den Zeitaufwand mit dem Nutzen abzuwiegen. Bei einer geplanten Wiederverwendung oder Weitergabe an Dritte ist eine Übertragung in den PC zu erwägen. (Aus verschiedenen Gründen sollten Sie aber nicht völlig vom Mind Mapping auf den Papier absehen.) Bei der Überarbeitung sehen Sie Thema und Hauptpunkte oft klarer und unter einem ganz anderen Gesichtspunkt, was zu neuen Gedankenanstößen führen kann. Nebenbei wiederholen Sie so den Stoff. Ob Sie sich nun für eine Neuauflage entscheiden oder nicht, sollten Sie dabei auf die folgenden Bausteine zurückgreifen.

Map erweitern

Achten Sie bei Ihrer "**Rede**" auf einen klaren und logischen Aufbau. Versuchen Sie die Zuhörer zu überzeugen. **Reorganisieren Sie ggf. die Hauptäste** Ihrer MindMap. **Gruppieren** Sie zusammenhängende Gedanken. Überlegen Sie, was als nächstes zu sagen am naheliegendsten wäre. Beziehen Sie dabei Ihre **eigenen guten Gedanken** ruhig mit ein. Damit Sie nachher wissen, welcher Punkt als nächstes zu behandeln ist, sollten Sie eine **Nummerierung** der Zweige vornehmen. Für **Querverbindungen** eignen sich gerichtete Pfeile, für das Hervorheben und Trennen der Hauptabschnitte **Rahmen**. Die Schlüsselgedanken Ihres Vortrages und die Nutzenanwendungen für die Zuhörer (und damit auch für Sie) können Sie **mit Leuchstiften markieren**. **Symbole und Bilder** helfen beim Einprägen des Inhaltes. Damit steht Ihr Vortrag!

Map kürzen

Der Redeplan ist sehr umfangreich und damit auch unübersichtlich. Einiges von dem Stoff wird sich nachträglich als belanglos erweisen. Deshalb

streichen wir jetzt die nebensächlichen und untergeordneten Gedanken (zumindest im Geiste) aus der Mind Map weg. Bei einer Computer-MindMap können Sie einfach die drunter liegenden Zweige wegklappen. Für die Ansprache verwenden Sie dann den **verkürzten Redeplan**. Damit Sie dann die Details parat haben, müssen Sie sich den Redeplan gut einprägen. Das schaffen Sie, indem Sie die ...

Map wiederholen

Stellen Sie sich vor, Sie haben nur noch ein paar Tage bis zu Ihrem Auftritt Zeit. Bis dahin muss die Rede sitzen. Nach mehrmaligem lebhaften Vortragen im stillen Kämmerlein werden Sie sich MindMap und Stoff bald gut eingepägt haben. Versuchen Sie es doch einmal ohne Notizen. **Visualisieren Sie die Map vor und während der freien Rede!** Das ist eine ausgezeichnete Gedächtnis- Visualisierungs- und Denkübung! Bis zum Vortrag können Sie die **Mind Map bei sich führen und gelegentlich vorhalten**. Oder auch zuhause an die Wand hängen. Schon sehr bald werden Sie mit ihr vertraut sein. Vielleicht kommen Ihnen dabei **zusätzliche Ideen**, die Sie noch **in den Vortrag einfließen** könnten. Kein Problem, denn Zeit spielt bei Ihrer Darbietung erfreulicher Weise keine Rolle.

Das wär's! Jetzt brauchen Sie nur noch ein "Opfer", das sich Ihren Vortrag anhört. Aber auch **so haben Sie sich den Stoff aktiv und dauerhaft angeeignet**. Sie können stolz auf sich sein! Und wenn Sie Ihr Neuwissen **mit anderen teilen** können, umso besser!





Textverarbeitung

 vorbereiten

 **1**  eröffnen

 Stoff überfliegen

 **2**  erweitern

 Zeitplanung

 Text

 Lesen

 Lesetechnik

 Lautsprache

 Bildersprache

 Körpersprache

 markieren

 **3**  erweitern

 **4**  abschließen

 prüfen

 Wissen

 Umsetzung

 Ziele

 Fragen

 Vorgehen

keine Angst vor Prüfungen!

Erinnern Sie sich noch an Ihre Schulzeit? An die ständigen Prüfungen? War das für Sie eher eine Zeit der Besorgnis und des Schreckens oder eine Zeit der Selbstbestätigung und Gelegenheiten Ihr Wissen unter Beweis zu stellen? Auch hier können Sie sich einer **Selbstkontrolle** unterziehen. Lassen Sie sich Ihre guten Leistungen bestätigen und Ihre Schwächen aufzeigen! Damit Sie noch besser werden!



Wissen pruefen

Durch das Studium haben Sie Wissen erworben, erweitert oder zumindest aufgefrischt. Bravo! Welches Wissen ist dabei für Sie besonders wertvoll? Welche Vorkehrungen werden Sie treffen, damit Sie dieses Wissen auf Dauer bewahren? Könnten Sie dieses **Wissen aus dem Stegreif schriftlich oder mündlich wieder- bzw. an andere weitergeben**? **Umsetzung sicherstellen** Welche Möglichkeiten der Umsetzung gibt es noch, außer Ihr Wissen mit anderen zu kommunizieren? Halten Sie ständig danach Ausschau welche **Fertigkeiten** Sie **(weiter)entwickeln** könnten! Halten Ihre Einfälle schriftlich (z.B. auf einem gesonderten Ast in der Mind Map) fest und stellen Sie einen konkreten **Aktionsplan** auf! Darin könnten Sie **beschreiben, was Sie warum, wie und wann anwenden werden**. Wollen Sie beispielsweise bei Ihren Reden zukünftig mehr Gesten einstreuen, so notieren Sie: Ansprache am 15. April (wann), Gesten verwenden (was), um meine Darbietung lebendiger und interessanter zu gestalten (warum), dazu Buch über Gesten in der Woche davor studieren und Gesten auf dem Manuskript vermerken (wie). Eine andere Variante wäre alles persönlich Anzuwendende in der Map in derselben Farbe **hervorheben** und vielleicht sogar noch mit einer Priorität versehen. **Kontrollieren Sie Ihre Ergebnisse nach einiger Zeit**. Haben Sie das Angestrebte tatsächlich erreicht oder sind Sie zumindest auf dem besten Weg dorthin? Wenn ja, dann können Sie sich gratulieren, wenn nein, dann sollten Sie den Ursachen auf den Grund gehen und eventuell einen zweiten Versuch starten.



Ziele überwachen

Werfen Sie doch noch einmal einen Blick auf Ihre Ziele! Hatten Sie diese **während der Abschrift im Sinn**? Haben Sie sich überhaupt welche gesetzt? Ein Schiff, das seinen Zielhafen nicht kennt, wird ihn nie erreichen! Damit *Ihre* Anstrengungen nicht vergeblich sind, sollten Sie stets **zielbewusst vorgehen**.



Fragen beantworten

Haben Sie zufriedenstellende Antworten auf die eingangs gestellten Fragen erhalten? Falls nein, wollen Sie etwas unternehmen, um an die Antworten zu gelangen?



Vorgehen kritisieren

Begutachten Sie rückblickend noch einmal Ihr Vorgehen während der Textverarbeitung. War der betriebene Aufwand der Bedeutung des Stoffes und Ihren persönlichen Voraussetzungen und Zielen nach angemessen? **Worauf werden Sie beim nächsten Mal besonders achten?** Auf eine klarere Gliederung, einen umfassenden Überblick, auf ein tiefgründiges Lesen mit gleichzeitigem Markieren der Schlüsselwörter oder auf einen besseren Abschluss? Markieren Sie den ausgewählten Punkt doch auf der MindMap Textverarbeitung!

