

## Regeln der Mitschriftentechnik

Die Technik des Mitschreibens kann zur Kunst entwickelt werden. Dr. W. Metzger und Dr. M. Schuster von der Universität Köln berichten von Untersuchungen, nach denen „mitgeschriebene wesentliche Testinformationen nach einer Woche - ohne Möglichkeit der Einsichtnahme - siebenmal häufiger(!) erinnert wurden als Gedanken, die nicht schriftlich festgehalten wurden.“

Aber auch die Mitschriftentechnik wird meistens der Selbststeuerung und dem Trial- und Error-Verfahren überlassen. Hier die wichtigsten Regeln für Mitschriften:

### Regel 1:

Nur *strukturierte* Mitschriften sind nützlich. Mechanische, dafür vielleicht aber 100 %ige, vollständige Mitschriften nutzen gar nichts, bewirken meist das Gegenteil. Strukturieren heißt: Die mitgeschriebenen Informationen müssen *in Beziehung* zueinander stehen. Sie müssen in den Gesamtzusammenhang eingeordnet und weiterhin einordnungsbar sein.

### Regel 2:

Mitschriften sollen vor allem *das individuell wichtig Empfundene* festhalten. Was als wichtig empfunden wird, hat einen höheren *Identifikationsgrad*. Von daher ist die Wahrscheinlichkeit für den *Übergang ins Langzeitgedächtnis* wesentlich höher.

### Regel 3:

Mitschriften mit *eigenen Formulierungen* haben eine ebenso hohe Wahrscheinlichkeit, ins Langzeitgedächtnis zu gelangen. Denn durch die Umformulierung ist eine intelligente, sinnvolle, verbale Umgestaltung erfolgt. Da der Sinnzusammenhang hergestellt ist und schon in kürzester Zeit eine Reproduktion erfolgt war, gewinnen die mitgeschriebenen Informationen an zusätzlicher Struktur und Verarbeitungstiefe.

### Regel 4:

Die Zeiteinteilung ist wichtig. Weder zu wenig noch zu viel sollte mitgeschrieben werden. *Pro Stunde 1 bis 2 Seiten* sind völlig ausreichend. Diese sind dann aber meistens in den Langzeitspeicher übergegangen. Zwischen den einzelnen niedergeschriebenen Informationen sollte ein zeitlicher Abstand bestehen, um nicht ins mechanische Mitschreiben abzugleiten.

### Regel 5:

Es sollte eine *Auslese und Auswertung* der gewonnenen Informationen, vor allen Dingen der „Aha“-Erlebnisse, erfolgen. Denn Mitschriften haben einen großen Nachteil: Man wirft sie hinterher weg; man hält sie nicht mehr für so wichtig und meint, sie würden ohnehin schon „sitzen“. Die Mitschrift muss aber unter dem Gesichtspunkt der *Selbstmotivation* abgefasst sein. Bei jeder Mitschrift sollte sich der/die Studierende folgende Frage positiv beantworten können: Habe ich Lust, das Mitgeschriebene noch einmal wieder durchzugehen?

### Regel 6:

Mitschriften sollten, da ja ohnehin nur 1 bis 2 Seiten pro Stunde, *absolut sauber in lesbarer Schrift* erfolgen. Schreibt man auf Notizblöcken oder gar Zettelchen mit, dazu in lässiger Schnellschrift, braucht man sich nicht zu wundern, dass man den selbstverfassten Extrakt mit seinen Hieroglyphen hinterher nicht mehr sehen mag. *Eine übersichtliche, interessante, kurze, saubere Mitschrift lädt aber geradezu zum Nacharbeiten* ein. Man findet Freude an seiner individuell entwickelten Struktur des gelernten Inhaltes: Denn wir haben alle verschiedene Gehirne mit völlig verschiedenen Speicherungen, das Einordnen der Informationen erfolgt individuell unterschiedlich. Gerade das ist die geheimnisvolle Wirkung von Mitschriften. Sie

spiegeln die individuelle, sinnvolle Einordnung in den Gesamtzusammenhang wider. Sie bestätigen den Lernenden als *Persönlichkeit*.

### Regel 7:

Mitschriften sollten Verweise enthalten, u. a. wie sie die Markierungstechnik aufzeigt. Nicht verstandener Inhalt wird beispielsweise mit einem Fragezeichen gekennzeichnet und in einem Lexikon oder in einem anderen Buch nachgeschlagen.

### Regel 8:

Die Nachbearbeitung hat unter dem Gesichtspunkt der Lernbiologie folgende Ziele:

- a) welche Besonderheiten hat der Stoff (Merkfähigkeit und Verarbeitungstiefe)?
- b) welche Einordnungen kann ich vornehmen (gut Sortiertes wird schnell wiedergefunden)?
- c) welche Kürzungen kann ich vornehmen (Denken heißt Kürzen im Sinne der Lernbiologie der Ganzheiten)?
- d) welche Überschriften und welche hierarchische Gliederungen lassen sich finden?

Häufig geht ein Inhalt in einem anderen auf. Er ist ähnlich oder gleich. Lücken und Unverständliches werden noch einmal aufgelistet und geklärt.

## **12 Techniken, Informationen bedeutungsvoll zu machen**

1. Praktische Anwendungsmöglichkeiten und Nutzeffekte herausfinden,
2. Journalistisch aufbereiten, sensationelle Überschriften finden,
3. Den Stoff durchspielen,
4. Fragen formulieren,
5. Parallelen, Analogien finden,
6. Mit ähnlichen Tests Vergleiche anstellen,
7. Persönliche, moralische, ethische Wertungen vornehmen,
8. Buchbesprechung durchführen,
9. Den Stoff seinem Freund erzählen oder gar zu einer lebhaften Unterhaltung gestalten,
10. Film (in Gedanken) ablaufen lassen,
11. Gliederungen, Zusammenfassungen, Unterstreichungen vornehmen,
12. Alle übrigen Mnemotechniken anwenden.

## Die Symbol- oder Markierungstechnik bei Texterfassung und Textstrukturierung

Folgende Symbole sollen nur als Vorschläge dienen; bei individuellen Kürzeln kann die Anwendungsbereitschaft und Merkfähigkeit größer sein. Sie erleichtern ganz wesentlich die Texterfassung. Denn die Symbole haben Überschriften-, Identifikations- und Zusammenfassungskarakter und stellen somit eine optimale Anpassung an die Denkökonomie und biologischen Gegebenheiten dar.

!	Wichtig	$\nearrow$ $\searrow$	s.o. s.u.
!!	Sehr wichtig	Bsp	Beispiel
?	versteh' ich nicht bzw. schwer verständlich	D	Wichtige Definition
?!	unverständlich, aber wichtig, um Klärung bemühen	1.2.3./a.b.c.	bei Gliederungen und Aufzählungen (auch A, B, C,... und I, II, III...)
:	Wiederholung	Z.S.	Zusammenfassung
$\langle \Rightarrow \rangle$	Wechselwirkung	$\infty$	Unendlich oder: deswegen anrufen
○	Stilistisch interessant	✉	Schreiben, mailen
ξ	fraglich, nicht unumstritten	✓/O.K.	In Ordnung, verstanden
∅	im Durchschnitt	><	Widerspruch
→	siehe auch bei	Σ	Summe
⇒	daraus folgt	☺	Zustimmung oder humorvolle Stelle
T	Termin		