

Zuhören in Vorträgen

Definition

Hören Sie bei Vorträgen oder Seminaren usw. zu, so haben Sie kaum Einfluss auf die Qualität des Vortrages. Sie haben aber die Möglichkeit, Ihr Zuhören aktiv zu gestalten, damit Sie viele Informationen behalten und für sich auswerten können. Aktives Zuhören heißt hierbei, das Gehörte sichern und verfügbar zu machen.

Vorbereitung

Wie beim Lesen beginnt das Zuhören bereits mit der Vorbereitung auf den Vortrag. Sie sollten sich im Kopf kurz mit dem Thema auseinandersetzen und sich überlegen, an welchen Stellen Sie schon an eigenes Vorwissen anknüpfen können.

Zuhören

Während der Veranstaltung versuchen Sie,

- mitzudenken, schlusszufolgern und das Gehörte mit eigenem Vorwissen zu verknüpfen,
- Zusammenhänge zu entwickeln,
- Beispiele, Anwendungen, Situationen und Anknüpfungspunkte zu suchen,
- Überblick und Zusammenfassungen zu formulieren,
- das Gehörte kritisch aufzunehmen,
- interessante und wichtige Bemerkungen zu notieren,
- Zusammenfassungen zu notieren

Nachbereitung

Schon in der Veranstaltung sowie in der Nachbereitung sollten Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und in Ihren Notizen deutlich machen.

Versuchen Sie, möglichst viel Ihrer Notizen mit eigenen Worten wiederzugeben. Das zeigt Ihnen, ob Sie alles verstanden haben und erleichtert das Behalten.

Notizen machen in Vorträgen

Schreiben Sie leserlich

So selbstverständlich dieser Tipp klingt, so wichtig ist es doch, auf ihn hinzuweisen. Gerade wenn wir es eilig haben oder wenn viel zu notieren ist, neigen viele zum Klieren. Und so geht es sehr vielen Menschen so, dass sie später ihre eigenen Aufzeichnungen nicht mehr lesen können. Und das ist natürlich ärgerlich.

Denken Sie also daran, dass Sie keine Zeit sparen, sondern sich deutlich mehr Arbeit machen, wenn Sie so schnell schreiben, dass Sie hinterher Schwierigkeiten haben, das Geschriebene zu lesen. Und nutzen Sie den folgenden Tipp, der das Problem "zu viel in zu wenig Zeit notieren zu müssen" reduziert:

Lernen Sie, das Richtige zu notieren

Eine der wichtigsten Regeln für gute Notizen ist: Reduzieren, reduzieren, reduzieren!

In der Regel schreiben wir viel zu viel auf. Sehr viele Menschen notieren z.B. ganze Sätze – oft aus Angst, etwas Wichtiges zu vergessen bzw. später nicht mehr zu wissen, was wir mit unseren Notizen eigentlich gemeint haben. Diese Angst ist unbegründet. Mit den richtigen Schlagwörtern (Triggerwörter) können Sie jederzeit auch die dazugehörigen Informationen abrufen. Einige Notizmethoden (s.u.) gehen genau auf diesen Punkt gezielt ein.

Lernen Sie hier aus Ihren Erfahrungen, indem Sie sehr bewusst darauf achten, welche Teile Ihrer Notizen im Nachhinein wirklich hilfreich für Sie waren. Prägen Sie sich ein, was vielleicht später fehlte und streichen Sie ruhig gezielt Überflüssiges durch, damit Sie das für die Zukunft plastisch vor Augen haben.

Immer in eigenen Worten formulieren

Schreiben Sie möglichst nichts wörtlich auf, sondern drücken Sie Informationen immer in Ihren eigenen Worten aus. Durch dieses so genannte "Paraphrasieren" (freies Umwandeln) befassen Sie sich aktiv mit den Inhalten und werden sich diese allein dadurch schon besser merken bzw. später mehr damit anfangen können.

Das Prinzip der Schlagwörter nutzen

In Bibliotheken werden Bücher "verschlagnwortet". D.h., sie werden aufgrund ihres Inhaltes mit anschaulichen Begriffen regelrecht katalogisiert. So ist ein Buch über Lerntechniken dann z.B. unter "Lernen" und "Lerntechniken" zu finden, aber auch unter "Gehirn", "Memotechniken" u.ä.

Dieses Prinzip eignet sich hervorragend für unsere Notizen. Auch hier geht es nämlich darum,

Begriffe zu notieren, die möglichst anschaulich das beschreiben, was Sie notieren wollen. Bis zu einem gewissen Grad machen Sie das wahrscheinlich schon so, wenn Sie z.B. "Tennis, 15.00" schreiben statt "Zum Tennisspielen gehen und zwar um 15.00". Sie sparen sich die überflüssigen Worte und notieren nur ein Wort + die Uhrzeit.

Gerade wenn wir komplexere Inhalte notieren, neigen wir oft dazu, in ganzen Sätzen auszuformulieren und die Sachen viel zu kompliziert aufzuschreiben. Gewöhnen Sie sich auch hier an, die Inhalte auf plakative Begriffe runterzubrechen.

Nutzen Sie nicht nur Worte

Setzen Sie auch gezielt Farben ein, um Ihre Notizen anschaulicher zu machen. Sie können Dringendes z.B. in Rot schreiben, Ideen mit einem grünen Rahmen versehen, Erledigtes in Schwarz durchstreichen u.ä. So erkennen Sie vieles schon auf einen Blick.

Die meisten Menschen nutzen für Ihre Notizen nur Worte. Dabei kann man hier auch sehr gut Zeichnungen und Symbole nutzen. Das spart Zeit und unser Gehirn kann konkrete Bilder oft viel besser verarbeiten als abstrakte Formulierungen.

Als ein Hauptargument gegen den Einsatz von Bildern wird oft genannt, dass man nicht malen könne. Brauchen Sie auch nicht! Sie wollen ja keinen Kunstpreis gewinnen, sondern Ihre Notizen effektiver gestalten. So lange Sie einen Pfeil als Pfeil erkennen, zwei Punktgesichter als zwei Punktgesichter und dergleichen mehr, reichen Ihre Zeichenkünste aus! Es geht allein darum, dass Sie selbst erkennen, was Sie malen.

MIT OpenCourseWare
<https://ocw.mit.edu/>

21G.410 Advanced German: Professional Communication
Spring 2017

For information about citing these materials or our Terms of Use, visit: <https://ocw.mit.edu/terms>.