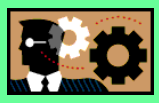
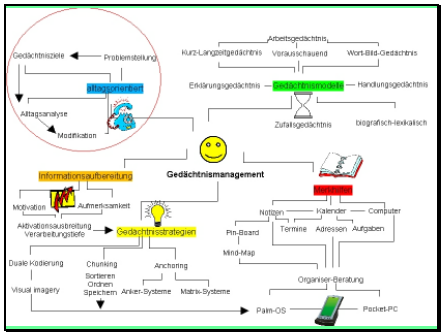
Folie 1



Gedächtnismanagement

Für einen freien Kopf im Alltag

Folie 2



Folie 3

Grundfragen zum Gedächtnis

- Was ist Gedächtnis?
- Wie funktioniert Gedächtnis?
- Welche Arten von Gedächtnis gibt es?
- Wo ist Gedächtnis lokalisiert?

Folie 4

Was ist Gedächtnis?

Schubladen im Kopf ?

Folie 5

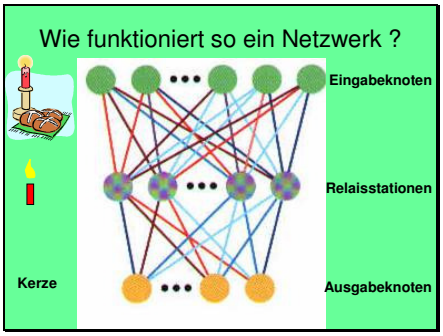
Was ist Gedächtnis?

Nerven-Netzwerke

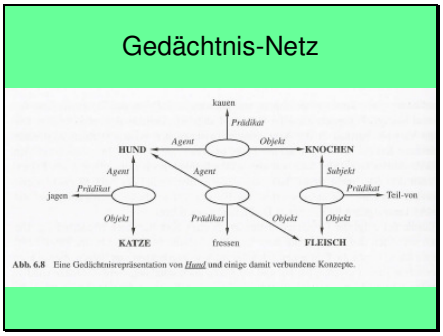
Folie 6

Gedächtnis entsteht durch Vernetzung von Nervenzellen, deren Kontakt mal mehr und mal weniger intensiv ist.

Folie 7

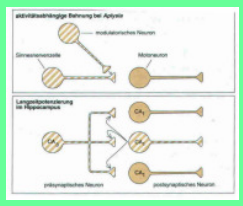


Folie 8



Folie 9

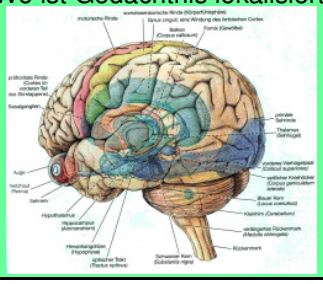
Gedächtnis gibt es überall…



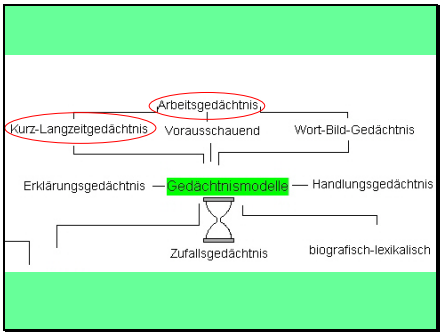
… wo Nervenzellen sind!

Folie 10

Wo ist Gedächtnis lokalisiert?

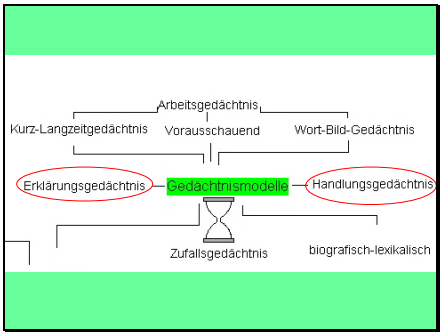


Folie 11



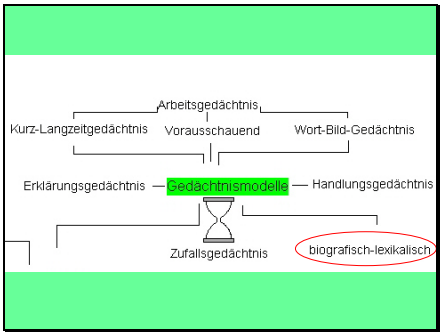
Folie 12

Folie 13



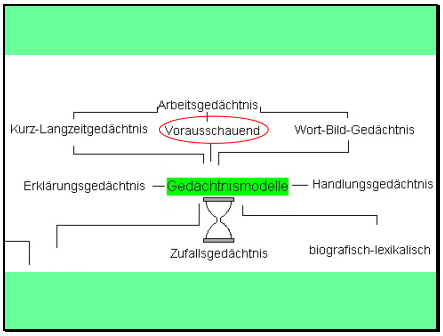
Folie 14

Folie 15



Folie 16

Folie 17



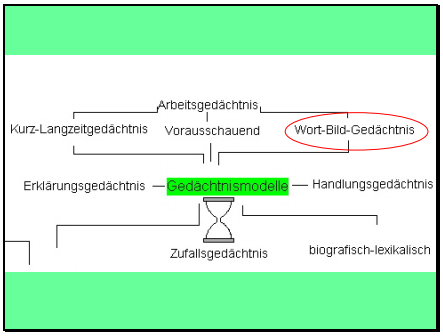
Folie 18

Vorausschauendes Gedächtnis

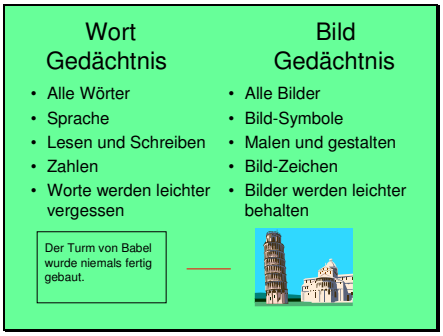
- Das vorausschauende Gedächtnis muss sich an Dinge erinnern, die noch gar nicht geschehen sind:
- Termine, Pläne, Vorhaben

- Deshalb ist das vorausschauende Gedächtnis so vergesslich!!!

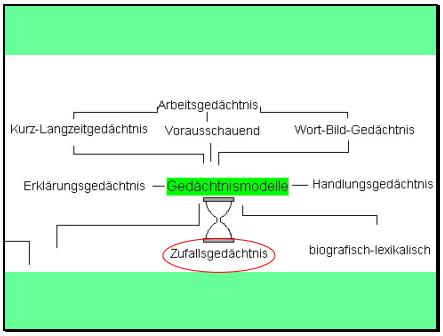
Folie 19



Folie 20



Folie 21



Folie 22

Zufallsgedächtnis

- Alles, was zufällig und ohne irgendwelche bewusste Absicht in unserem Gedächtnis aufgenommen wird
- Das Zufallsgedächtnis ist das umfassendste und größte Gedächtnis
- Das Zufallsgedächtnis wird durch Gefühle beeinflusst und richtet sich nicht nach unseren bewussten Absichten

Folie 23

Pause

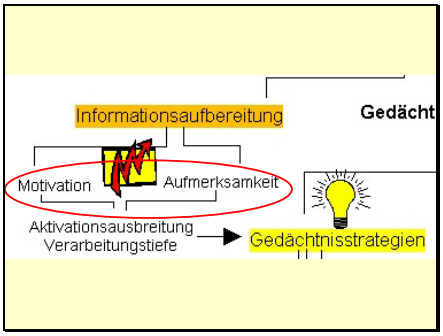
…in 10 Minuten geht's weiter!

Folie 24

Welche Faktoren führen zu einem besseren Gedächtnis?

- Aufmerksamkeit
- Wiederholung
- Verarbeitungstiefe
- Selbst-Referenz-Effekt
- Speichern in Zusammenhängen

Folie 25



Folie 26

Folie 27

Aufmerksamkeit für Bilder

-
-
-

Blickbewegungen

Beim Erfassen von Informationen und Bildern unterscheiden wir uns deutlich von einem Scanner oder Photoapparat!

Folie 28

Wiederholung

- Mit jeder Wiederholung steigt die Wahrscheinlichkeit eine Information im Gedächtnis zu behalten.

!

- *Aber: Mechanisches wiederholen nützt gar nichts, die Information muss auch verarbeitet werden!*
- *Das Gehirn merkt sich das leichter, was es verstanden hat.*

Folie 29

Verarbeitungstiefe

- Je intensiver die geistige Beschäftigung mit einer Information ist, desto besser prägt sie sich ein!

Folie 30

Selbst-Referenz-Effekt

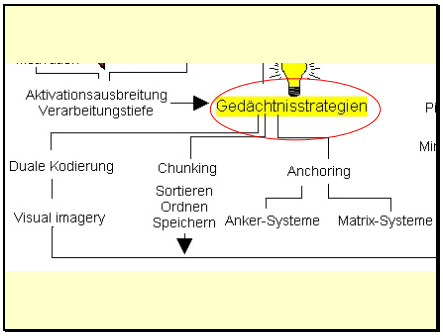
- Informationen, die persönlich eine hohe Bedeutung haben werden besser gespeichert, als nur allgemein bedeutsame Informationen

Folie 31

Speichern in Zusammenhängen

- Unser Gehirn speichert Informationen in Form von Netzen.
- Neue Informationen werden an ein bestehendes Netz angelagert

Folie 32



Folie 33

Gedächtnis-Techniken

- Systematisches Wiederholen
- Worte mit Bildern verbinden (Duale Kodierung)
- Bündeln von Informationen (Chunking)
- Ankersysteme (z.B. Handy-Tastatur)

- Methode der Orte
- Matrixsysteme

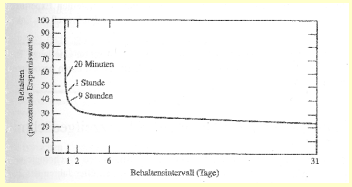
Folie 34

Für alle Gedächtnistechniken gilt:

Je einfacher, desto besser!

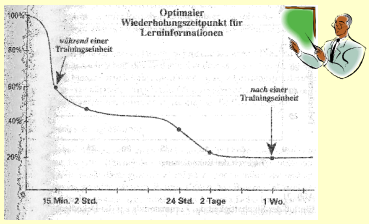
Folie 35

Am Anfang vergisst man viel!



Folie 36

Deshalb am Anfang häufiger wiederholen!



Folie 37

Worte mit Bildern verbinden

Heute *bügeln* - nicht vergessen!

Ein Begriff wird durch ein Bild oder eine Szene im Gedächtnis gehalten.

Folie 38

Informationen bündeln (Chunking)

- Zahnpasta
- Müsli
- Zucker
- Rasierwasser
- Tee
- Nagellackentferner
- Nudeln
- Toilettenpapier

- Zahnpasta, Rasierwasser, Nagellackentferner, Toilettenpapier
- Müsli, Zucker, Tee, Nudeln

Folie 39

Zahlen in Bündel zerlegen

481833456189110901

Parsing: 48-18-33-45-61-89-11-09-01

Chunking:

48 so alt ist meine Schwester
18 so alt ist man volljährig
33 so alt ist mein Haus
45 so alt bin ich (bald)
61 so alt wurde mein Vater
89 so alt wurde meine Großtante
11 so alt ist meine Nichte
09 Geburtsdatum meiner Großmutter
01 Geburtsdatum meines Patenkindes

Folie 40

Ankersysteme

- Einprägen von Informationen durch ein äußeres Merkmuster:
- z.B. Pin-Nummern auf der Handy-Tastatur

Folie 41

Methode der Orte

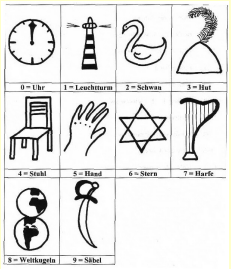
Folie 42

Matrixsysteme

- Matrix (lat. Muttertier, Hülle, Grundlage, Schema)
- Matrixsysteme beruhen auf der systematischen Umkodierung von Informationen.
- T.Buzan, Major-System, Zahlen 1-100 werden als anschauliche Begriffe kodiert. Hierauf aufbauend läßt sich jede beliebige Zahl als anschauliche Begriffsfolge kodieren.

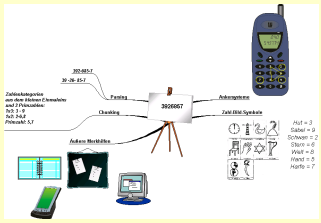
Folie 43

Zahlbilder

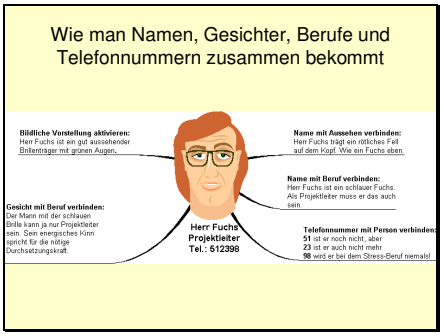


Folie 44

Nummern-Merken



Folie 45



Folie 46

Folie 47

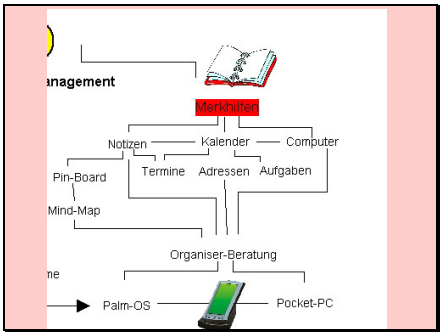
Wie heißt der Projektleiter
und wie lautet seine Telefonnummer?

Folie 48

Pause

In **???** Minuten geht es weiter

Folie 49



Folie 50

Folie 51

Kriterien für Externe Merkhilfen

- **Eindeutigkeit** (die Merkhilfe sollte eindeutig auf die Information hinweisen)
- **Einfachheit** (einfach zu bedienen)
- **Handlichkeit** (bequem zu handhaben)
- **Verfügbarkeit** (eine Merkhilfe sollte dann verfügbar sein, wenn sie gebraucht wird)

Folie 52

Externe Merkhilfen

Einsatz

- Externe Merkhilfen werden häufig nicht konsequent eingesetzt, obwohl ihr Nutzen erheblich sein kann

Folie 53

12. MAI
WAHLVERANSTALTUNG IM OCHSEN

MITTWOCH ZWISCHEN 19.00 UND 20.00 UHR
CHORPROBE

DIENSTAG ZWISCHEN 11.00 UND 12.00 UHR
THOMAS IN KÖLN ANRUFEN

MONTAG 8.00 UHR
KAMINFEGER KOMMT ZUR ABGASMESSUNG

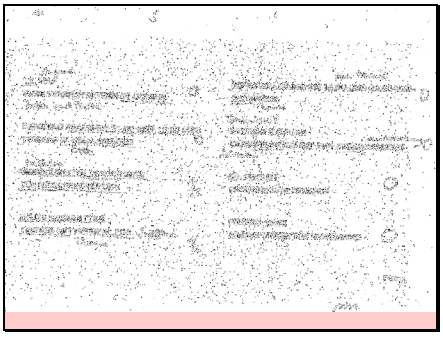
ÜBERNÄCHSTEN DONNERSTAG
FÜHRERSCHEINPRÜFUNG

30. AUGUST
RECHTSANWALTSTERMIN

HEUTE NACHMITTAG
TREFFEN MIT PETER IM ZOO

FREITAG 18.00
ABGABETERMIN FÜR BEWERBUNG

Folie 54



Folie 55

Terminmanagement

- Terminkalender mit *ausreichend Platz, auch für Änderungen*
- Termine *sofort* eintragen oder übertragen
- *Vorbereitungs- und Wegzeiten* einplanen
- Terminkalender zu *festen Zeiten* ablesen
- Vor Dienstschluss erledigte Termine *abhaken*, nicht erledigte Termine evtl. *neu eintragen*
- *Selbstlob* für gutes Terminmanagement

(modif. Kaschel 1999)

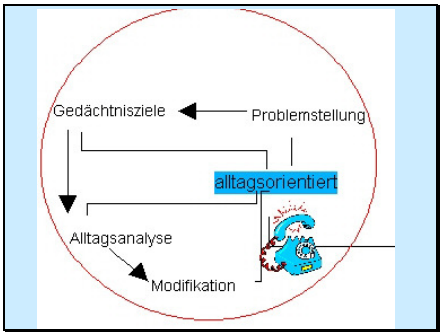
..\..\..\..\All Users\Desktop\RehaCom.lnk

Folie 56

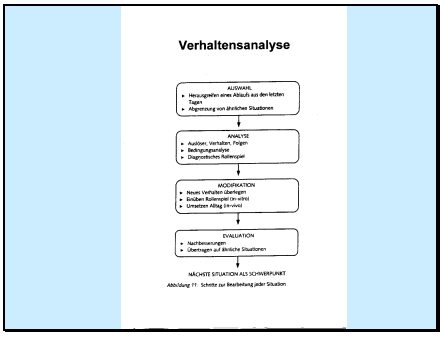
Bildliches Vorstellen bei der Terminplanung

- Zur *inhaltlichen* Terminvorbereitung
- Wichtige Inhalte des Termins werden in einer *selbst entworfenen* Szene arrangiert
- Sachliche Inhalte können in *bildliche Begriffe* umgewandelt werden
- Wie bei einer *Diashow* lassen sich mehrere Termine hintereinander schalten
- Technik: *Visual Imagery* (R.Kaschel) erscheint im nächsten Jahr als Übungs-CD

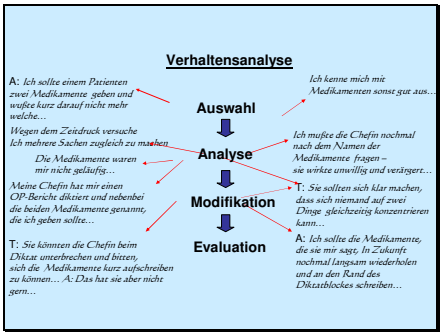
Folie 57



Folie 58



Folie 59



Folie 60