

Fünf-Gang-Lesetechnik

Lesen und Bearbeiten von Texten

	Grob überfliegen	Sich einen Überblick verschaffen	Layout der Seite erfassen Nur die Überschriften lesen und nachvollziehen Formatierungen und Zuordnungen erkennen Abschnittsweise lesen
	Fragen stellen	Sich auf die weitere Arbeit orientieren	W-Fragen stellen (Wer?, Was? Wann?, Warum?, Wo?) Begriffe klären (nachschnellen) Unklares kennzeichnen Textstellen, Abschnitte, Bildteile ... Anknüpfungspunkte für eigenes Wissen suchen
	Gründlich lesen	Informationen und Informationseinheiten auflisten	Abschnitt für Abschnitt Wichtiges herausfiltern - Schlüsselworte notieren - Aussagen wiedergeben Unterstreichen, Markieren, schwierige Passagen zwei oder drei Mal bearbeiten
	Wichtiges zusammenfassen	Informationseinheiten verbinden	Fasse für dich geordnet zusammen: - Wortnetz, Mind Map - anhand von Skizzen - in schönen Sätzen - eigene Formulierungen - ausdrückstarke Verben, keine Verbwiederholung - Satzbeginn variieren, Konjunktionen verwenden
	Wiederholen	Noch einmal Lesen und die neuen Wissensbestände zusammenfassen	Du organisierst das Gelesene für dich neu! Forme für die Präsentation das Ausgangsmaterial um. Zeige dein Wissen in einem eigenen Produkt.

Kluge Leute benutzen Notizzettel und markieren bzw. kennzeichnen Textstellen sparsam.