

**FÜR LERNENDE IN
WEITERFÜHRENDEN
LEHRGÄNGEN**

arbowis

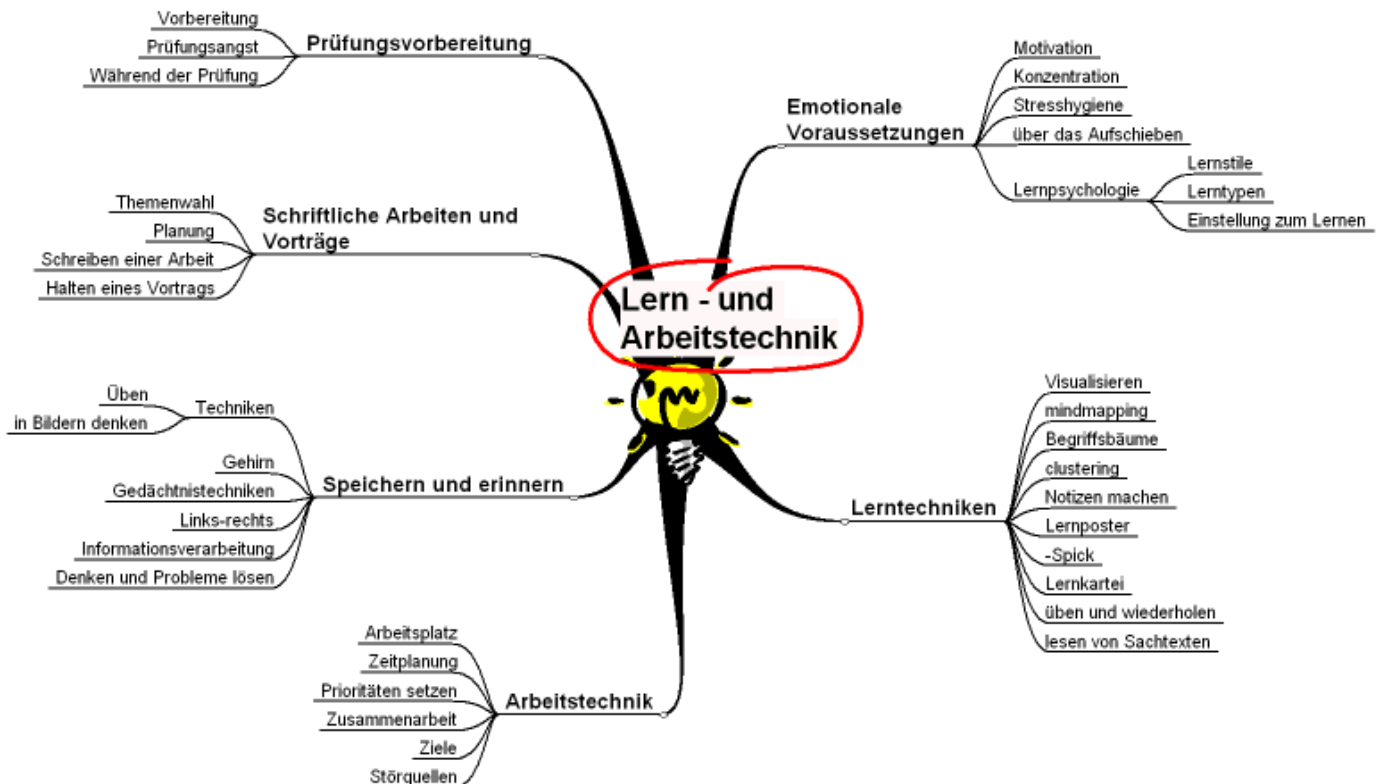


Arbeits- und Lerntechnik

Was alles dazugehört	S. 2
Arbeitstechnik: Zusammenarbeit	S. 2
Fragebogen zur Einstellung zum Lernen	S. 3
Richtig lernen in 10 Schritten	S. 4
Zeitplanung und Prioritäten setzen	S. 5
Arbeitstechnik	S. 7
Emotionale Voraussetzungen zum Lernen	S. 9
Lerntechnik : Visualisieren und festhalten	S. 13
Lerntechnik : Lesen von Sachtexten	S. 17
Lerntechnik : Üben und Wiederholen	S. 19
Speichern und Erinnern: Das Gehirn	S. 20
Speichern und Erinnern: Informationsverarbeitung	S. 23
Speichern und Erinnern: Gedächtnistraining	S. 24
Prüfungen	S. 25
Wahrnehmungstypen	S. 27
Lernstile	S. 28
Quellen	S. 31

Ruth Meyer Lic. phil. päd. und dipl. Erwachsenenbildnerin HF

WAS ALLES ZUR LERN- UND ARBEITSTECHNIK GEHÖRT



ZUSAMMENARBEIT

Lernen gemeinsam mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin oder in einer kleinen Gruppe ist nützlich bei:

- Abfragen des Gelernten
- gegenseitiger Zielvereinbarung und Kontrolle
- Erklären und Diskutieren eines schwierigen Stoffes (wie hast du es verstanden? Praxisbezug?)
- Ungereimtheiten aufdecken
- Geselligkeit kann die Motivation stärken
- realistische Zeitplanung
- Fremdeinschätzung und Fremdkontrolle

Tipps für die erfolgreiche Lerngruppe

- Gefühle klar ausdrücken
- Vertrauen entwickeln
- gemeinsame Zielsetzungen entwickeln
- gegenseitige Offenheit und Toleranz zeigen
- Konflikte durcharbeiten
- sich engagieren
- sich mit der Gruppe identifizieren
- die Gestaltung des Gruppenprozesses als Teil des Lernauftrages sehen
- zuhören und verstehen
- konsensorientiert entscheiden
- selbstdiszipliniert einen Zeitplan einhalten

FRAGEBOGEN ZUR EINSTELLUNG ZUM LERNEN

Die folgenden Fragen helfen Ihnen, Ihre Einstellung zum Lernen unter die Lupe zu nehmen. Es geht um Annahmen zum Thema Lernen und um die Fähigkeit, Lerntätigkeiten strategisch zu planen, auszuführen und zu kontrollieren. Beurteilen Sie, ob die folgenden Aussagen für Sie jeweils überhaupt nicht (--), sehr selten (--), gelegentlich (0), häufig (+) oder immer (++) zutreffen. Mit dieser Skala können Sie selber beurteilen, welche Lern-Elemente Ihnen welche Schwierigkeiten bereiten.

		--	-	0	+	++
1	Ich habe noch nichts verpaßt, jetzt ist genau die richtige Zeit, um das zu lernen, was jetzt dran ist.					
2	Ich nehme viele Alltagssituationen als persönliche Lerngelegenheit wahr					
3	Ich bin neugierig auf neue Lernerfahrungen					
4	Ich wage mich auch in ungewisse Lernsituationen hinein					
5	Unangenehme Lernerfahrungen aus früheren Zeiten kann ich vermeiden					
6	Aus neuen Lernsituationen kann ich profitieren					
7	Ich erkenne meine persönlichen Vorlieben und Abneigungen gegenüber Lernzielen					
8	Ich bemühe mich, die übergeordneten Ziele zu erkennen					
9	Ich formuliere meine persönlichen Lernziele so, daß ich eine Chance habe, sie auch zu erreichen					
10	Ich mache mir einen Arbeitsplan (was, wann, wie)					
11	Ich weiß, daß ich es schaffen kann					
12	Ich kläre ab, ob ich es schon weiß					
13	Ich weiß, wie ich am Besten lerne					
14	Ich weiß, wo ich am Besten lerne					
15	Ich kenne meinen speziellen Vorlieben beim Lernen					
16	Ich kenne meinen effizientesten Arbeitsrhythmus					
17	Ich weiß, wann ich am besten alleine arbeite					
18	Ich weiß, wann ich am besten mit andern zusammenarbeite					
19	Ich weiß, wie Lernen funktioniert und richte mich danach aus					

■ LERNTIPPS: RICHTIG LERNEN IN 10 SCHRITTEN

Verena Steiner, Initiatorin des ETH-Programms "Lust am Lernen" hat für FACTS zehn Tipps zusammengestellt. Aus: FACTS 43/1998

1. **Verlieben Sie sich in den Lernstoff**

Bringen Sie möglichst viel über das Gebiet in Erfahrung - durch Herumstöbern, Schmökern und Diskutieren.

2. **Ohne Planen läuft nichts**

Planen Sie das Training des Gehirnmuskels so professionell wie die Vorbereitung für den New York Marathon und setzen Sie das Ziel fest: zum Beispiel **Abschlußnote gut**.

3. **Ein guter Rhythmus wirkt Wunder**

Reservieren Sie sich fixe Zeiten und Tage im Kalender und halten Sie diese hoch und heilig.

4. **Beginnen Sie jede Lernsession mit einer klaren Absicht**

Ob Sie 15 oder 20 Minuten vor sich haben: Setzen Sie zuerst fest, welches Ziel Sie in dieser Zeit erreichen möchten.

5. **Der Lerntipp par excellence:**

Stellen Sie sich während jeder Lernsession vor, Sie müßten das Gelernte sogleich weitervermitteln.

6. **Machen Sie sich neugierig auf die nächste Session**

Fassen Sie zunächst am Schluß jeder Lerneinheit den Stoff nochmals zusammen. Schnuppern Sie dann noch kurz weiter im Stoff und legen Sie fest, was Sie in der folgenden Session lernen wollen.

7. **Mit Repetieren zum Erfolg**

Wiederholen Sie das Gelernte konsequent nach einem Tag, nach einer Woche, nach einem Monat - Sie werden staunen, wie viel Sie noch wissen.

8. **Zu zweit machts mehr Spass**

Suchen Sie sich eineN LernpartnerIn. Treffen Sie sich regelmäßig zum Repetieren.

9. **Werden Sie kreativ**

Probieren Sie verschiedene Lernstrategien und Memorierungstechniken aus. Und üben Sie sie, bis sie zur Gewohnheit geworden sind.

10. **Belohnen Sie sich**

Wenn Sie Ihr Lernziel erreicht, Ihre Lerngewohnheiten verbessert haben, dann belohnen Sie sich gebührend dafür.

■ ZEITPLANUNG UND PRIORITÄTEN SETZEN

Zeitbudget

Um überdurchschnittliche Leistungen längere Zeit erfolgreich erbringen zu können, müssen wir die uns zur Verfügung stehende Zeit möglichst optimal nutzen. Wir sollten uns deshalb am Anfang einer Ausbildung konkret überlegen, was nebst Arbeit und Weiterbildung sonst noch alles Platz haben müsste, damit wir trotz Mehrbelastung leistungsfähig und ausgeglichen bleiben.

Beispiel für eine Woche (7x24 h)

- Schlaf 56 Stunden
- Essen 14 Stunden
- Berufsarbeit (inkl. Weg) 36 Stunden
- Schule (inkl. Weg) 15 Stunden
- Studium (Vor- und Nachbearbeitung) 15 Stunden
- Familie 14 Stunden
- Freizeit 12 Stunden
- Fitness 6 Stunden

Selbstverständlich müssen Sie sich hier Ihre eigenen Bereiche wählen (alles, was Ihnen wichtig ist und was Sie auch weiterhin wahrnehmen möchten) und die Stunden nach Ihren Vorstellungen und je nach Ausbildungslehrgang eintragen.

Leistungsbereitschaft

Überlegen Sie sich, was Sie wann realisieren können. Berücksichtigen Sie dabei Ihre persönliche Leistungskurve. Die meisten Menschen erreichen ihre Leistungsspitzen zwischen 8.30 – 11.00 Uhr und 16.00 – 18.00 Uhr. Es gibt jedoch wesentliche Unterschiede zwischen sog. "Lerchen" (Morgen-Menschen) und "Eulen" (Nacht-Menschen).

Planung

Je nachdem, welcher Gattung Sie angehören, empfiehlt es sich, die Tagesplanung darauf abzustimmen und eher am Morgen oder eher am Abend zu lernen. Auf jeden Fall sollten Sie im Voraus (z.B. wöchentlich) feste Zeiträume gemäß Zeitbudget einplanen, an denen Sie lernen wollen, um diese auf die anderen Aktivitäten abstimmen zu können.

Überprüfen Sie die Einhaltung des Budgets von Zeit zu Zeit. Ergeben sich Abweichungen zwischen Soll und Ist, muß entweder das Zeitbudget oder die eigene Disziplin hinterfragt werden.

Pausen

Pausen sind für Menschen sehr wichtig. Pausen müssen nicht sehr lange sein. Lange Unterbrechungen sind sogar eher hinderlich, weil man dann immer wieder neu in den Stoff einsteigen muß. Aber ein paar Minuten zeigen große Wirkung. Am besten ist, wenn man eine starke Ermüdung gar nicht erst entstehen läßt, sondern immer schon vorher rechtzeitig eine kurze Pause einlegt.

Hier also folgendes „Rezept“

- **Minipausen:** Alle 15 bis 30 Minuten für max. 5 Minuten Dauer. Stehen Sie dabei kurz auf, strecken sich, sprechen ein paar Worte mit jemandem, schauen in die Weite.
- **Kaffeepause:** Nach spätestens 1.5 bis 2 Stunden sollten Sie sich Zeit nehmen für eine Pause von ca. 15 bis 20 Minuten Dauer. Am besten verlassen Sie die Lernumgebung und gehen in ein anderes Zimmer.
- **Erholungspausen:** Wenn Sie länger als 3 Stunden arbeiten, ist nach dieser Zeit eine lange Pause notwendig. Länger als 1.5 Stunden sollte sie aber nicht dauern. Ideal für eine kleine Mahlzeit!
- **Übrigens:** Es ist bekannt, daß Informationen, die man vor einer größeren Pause aufgenommen hat (also z.B. vor dem Schlafengehen), am besten behalten werden. Lernen Sie also die wichtigsten Dinge kurz vor dem ins Bett gehen!

Prioritäten setzen

Die Eisenhower-Box ist ein sehr effektives Hilfsmittel für die Einteilung in Dringendes und Wichtiges. Sie ist benannt nach dem US-General D. Eisenhower.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen wichtig und dringend. A-Aufgaben sind wichtig und dringend, B-Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend, C-Aufgaben sind unwichtig, aber dringend, D-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend.

Wichtig heißt: Die Arbeit ist unmittelbar mit Ihren Zielen und Aufgaben verknüpft.

Dringlich heißt: Die Arbeit muß sofort erledigt werden. Je nach Wichtigkeit von Ihnen selbst oder von jemand anderem.



Für D-Aufgaben haben Sie drei Möglichkeiten

- Komposthaufen: Auf einen Stapel legen; bearbeiten wenn Sie Zeit haben. Alle 6 Wochen nehmen Sie etwa das unterste Fünftel des Stapels und werfen das Material ungelesen weg. Denn diese Informationen sind veraltet und damit wertlos.
- Archivieren
- Sofort wegwerfen

Arbeitsplatzgestaltung

Es ist von großer Bedeutung, ob Ihr Lern- oder Arbeitsplatz zweckmäßig und in einer ruhigen, angenehmen Umgebung eingerichtet ist. Folgende Fragen sind wichtig: Wie organisiere ich mich selbst? Was fehlt an meinem Lern-Arbeitsplatz? Benutze ich Hilfsmittel zur Arbeitserleichterung?

Tipps

- Halten Sie Ordnung. Was Sie nicht benötigen, sollte weg vom Schreibtisch.
- Der Schreibtisch muß rationell, übersichtlich und dennoch geschmackvoll eingerichtet sein.
- Benützen Sie zur Arbeitserleichterung die vorhandenen Hilfsmittel.
- Passen Sie den Arbeitsstuhl und nach Gegebenheit die Arbeitsfläche Ihren Bedürfnissen an (Höhe, Neigung usw.).
- Zu den Grundvoraussetzungen gehören der Tätigkeit angepaßtes Klima (Lufttemperatur, -bewegung, -feuchtigkeit), angepaßte Oberflächentemperaturen (ca. 20°C) und ausreichende horizontale Beleuchtungsstärke im Arbeitsraum.
- Blumen, Bilder oder Poster machen Ihren Lern-Arbeitsplatz zu einer freundlichen Lernumgebung, die Sie gerne aufsuchen.
- Genügend freie Wandfläche für das Festhalten von Ideen, mindmaps etc.

Hilfsmittel

Computer, Drucker, Ordner, Hängemappen, Karteien, Organisationsmappen, Aktenbehälter, Locher, Terminkalender, Planungstafel, Duden, Wörterbuch, Lexikon, Atlas/Karten, Büroklammern, Hefter, Schablonen, Papierkorb, Kopierpapier, Register, Bezeichnungsmaterial, Karteikarten, Schreibmaterial, Farb-/Leuchtstifte, Spitzer, Sichtmäppchen, Schreib-/Notizpapier, Folien, Klebestreifen, Post-it, Schere, Schreibunterlage, Taschenrechner, Telefon, TV/Video/Recorder, Flipchart, Uhr ...

Störquellen

Nicht gegen alle Ihre persönlichen Störfaktoren können Sie immer etwas tun - manchmal muß man auch einfach lernen, damit zu leben. Aber es gibt dennoch eine Reihe von Maßnahmen gegen potentielle Konzentrationsstörer.

Störfaktoren von außen

Es gibt eine ganze Reihe von äußeren Störfaktoren, die - wenn erst einmal erkannt - zu einem großen Teil zu beseitigen sind. Ihre Konzentration stören können z.B.:

- **Geräusche** - Straßenlärm, Maschinengeräusche, laute Musik, Stimmen und ähnliches können uns schnell aus unserer Konzentration reißen. Trainieren Sie systematisch, sich auch bei Geräuschen zu konzentrieren oder benutzen Sie Ohrstöpsel - keine Angst Sie kommen sich nur am Anfang dumm damit vor.
- **Andere Menschen** - Kollegen, Kunden oder auch Familienangehörige können sich als echte Konzentrationskiller entpuppen, z.B. dann, wenn man kein eigenes Arbeitszimmer hat. Wenn möglich sollten Sie versuchen, wenigstens für die intensiven Konzentrationsphasen allein und ungestört zu bleiben. Auch hier können notfalls Ohrstöpsel Wunder wirken.

- **Gerüche** - Auch Gerüche können unsere Konzentration stören. Hier können Sie nur versuchen, Abhilfe zu schaffen oder sich daran zu gewöhnen. Im Gegenzug können Sie durch geeignete Duftöle, wie z.B. Bergamotte-Öl oder Zitrusdüfte Ihre Konzentration fördern.
- **Sonstiges Ablenkendes** - Achten Sie einmal ganz bewußt darauf, was Sie alles ablenkt - vielleicht ist es ein Bild an der Wand, eine grelle Farbe, gemusterte Vorhänge, das Geräusch der Kaffeemaschine oder was auch immer. In der Regel lassen sich viele Dinge reduzieren oder ganz beseitigen, wenn wir erst einmal herausgefunden haben, was uns unsere Konzentration erschwert.
- Sorgen Sie dafür, daß Sie in wichtigen Konzentrationsphasen nicht gestört werden, z.B. indem Sie das Telefon ausschalten, ein Schild mit "**Bitte nicht stören**" an die Tür hängen u.ä.
- Schaffen Sie sich die Möglichkeit, in Ihrem Arbeitsraum kurze **Bewegungspausen** durchführen zu können - Sie brauchen dafür also ein bißchen Platz und am besten eine Turnmatte griffbereit.
- Probieren Sie aus, ob bei Ihnen leise **Hintergrundmusik** konzentrationsfördernd wirkt. Bei vielen Menschen tut es das und in diesem Fall können Sie sich eine kleine Sammlung von CDs bereitlegen.

Störfaktoren in Ihnen selbst

Neben den äußeren Faktoren sind da noch eine Reihe von Störfaktoren in uns selbst. Das sind meist Gedanken, Sorgen, Ansprüche oder auch der innere Dialog, den wir mit uns selbst führen. Wer z.B. mit seinen Gedanken ständig woanders ist oder sich dauerhaft Sorgen um etwas macht, kann sich schlecht konzentrieren. Besonders schlimm wird es, wenn wir uns dann auch noch selbst Vorwürfe machen, daß wir uns nicht konzentrieren können. So kommen wir schnell in einen Teufelskreislauf und eine Konzentration auf die eigentliche Aufgabe wird unmöglich.

EMOTIONALE VORAUSSETZUNGEN

Motivation

Am meisten motiviert ein positives Lerngefühl. Haben Sie schon einmal über die Gefühle nachgedacht, die Ihnen nach einer Prüfung hochgekommen sind? Schauen Sie sich die unten stehende Grafik an und überlegen Sie, welche Einstellungen Ihnen am meisten entsprechen.

Bei Erfolg	
<i>Innere Gründe</i>	<i>Äußere Gründe</i>
Ich war fleißig. Ich habe mich angestrengt.	Ich hatte Glück. Es war Zufall.
Ich bin begabt. Es lag an meinen Fähigkeiten.	Die Aufgaben waren leicht. Die Lehrperson mag mich.

Bei Mißerfolg	
<i>Innere Gründe</i>	<i>Äußere Gründe</i>
Ich habe mich zu wenig angestrengt.	Ich hatte eben Pech.
Ich bin eben unbegabt. Schon mein Vater war schlecht in...	Die Aufgaben waren schwierig. Die Lehrperson mag mich nicht.

Wenn Sie auf einen Mißerfolg reagieren, wie es in den grau schattierten Feldern steht, dann ist es offensichtlich, daß Sie darauf gar keinen Einfluß haben. Ihr Mißerfolg und auch ein allfälliger Erfolg werden zu einer unkontrollierten Sache. Man nennt das „gelernte Hilflosigkeit“. Möchten Sie „hilflos“ sein? Sich nur von außen steuern lassen?

Wenn Sie reagieren, wie es in den zwei oberen weißen Feldern zu lesen ist, dann liegen die Ursachen für Erfolg oder Mißerfolg bei Ihnen. Sie sind kontrollierbar und Sie können sie selber verändern. Die Aussagen in den unteren weißen Feldern können ihre Lebensfreude stützen. Die Überzeugung, daß Sie in diesem Bereich Fähigkeiten haben, stärkt Ihr Selbstvertrauen.

Es fällt uns leichter, einen Mißerfolg mit Ursachen zu erklären, die mit uns selber nichts zu tun haben. Wir sehen uns lieber in der Rolle des Opfers als in der des Verursachers. Bei Mißerfolg führt aber nur das weiße Feld zu vermehrten Anstrengungen und damit zu längerfristigem Erfolg.

Was ist „Motivation“?

Die Motivation, also der Antrieb etwas zu tun ist beim Lernen von zentraler Bedeutung. Dahinter verbirgt sich die Frage, WARUM wir lernen wollen. Die Art der Motivation hat einen Einfluss auf die Art, wie wir uns gedanklich mit dem Lernstoff auseinandersetzen. Und es hat einen Einfluss darauf, wie wir gefühlsmässig dem Lernstoff gegenüber stehen.

Wichtig sind eigene Handlungsspielräume. Wir sind motiviert, wenn wir auch vorgegebene Aufgaben selbst gestalten und planen können, uns als kompetent erleben, Erfolg haben, uns ernst genommen fühlen und Anerkennung bekommen.

Selbstmotivation

Wie kann man sich selber motivieren?

- **Lernerfolg planen:** Erfolgreiches Lernen und Arbeiten ist durch die Selbstbestätigung, die daraus erwächst, einer der mächtigsten Motivatoren. Allerdings ist die Erfolgsplanung gerade in solchen Bereichen, in denen dies am nötigsten wäre, besonders schwierig, denn: Wo eine geringe Motivation vorliegt, wird (wahrscheinlich) nach einiger Zeit auch das Können, die Kompetenz gering

sein.

Wichtig bei der Erfolgsplanung ist vor allem, sich zunächst in sehr begrenzten Teilbereichen Mini-Erfolge zu verschaffen, also kleine Schritte planen.

- **Zuckerbrotmethode:** Zur Erreichung des Zieles sollte die ganze Palette der extrinsischen Motivationsmöglichkeiten (Motivation von außen) genutzt werden. Dazu ist zunächst eine Selbstbesinnung notwendig: Was bereitet mir Freude, interessiert mich, was tue ich gerne. Diese bunten Tupfer des Lebens sollten dann systematisch als Belohnung für wenig motivierende Tätigkeiten aufgespart werden: „Wenn ich dieses Kapitel verstanden habe, rufe ich meine Freundin an und verabrede mich mit ihr zum Essen“. Oder „noch dieses Kapitel, dann erst die Tasse Kaffee.“
Über die so erzwungene Beschäftigung mit ungeliebten Tätigkeiten, Themen usw. kommen die ersten Erfolge, und der Zwang, extrinsisch motivieren zu müssen wird mit wachsender Selbstbestätigung immer geringer.
- **Lernspaß suchen:** Sich an nüchternen Texten Informationen erarbeiten, ist eine Tätigkeit, in der die natürlichen Valenzen des Menschen arg vernachlässigt werden. Dies fällt um so schwerer ins Gewicht, wenn die Textinhalte wenig interessieren. Durch Hinzuziehen von Materialien, die „lebendigeres Lernen“ im weitesten Sinne ermöglichen: die mit Abbildungen unterlegt sind, farbig sind, dem Auge etwas bieten oder die sogar Aktivitäten ermöglichen (ausmalen, beschriften, ausschneiden, sammeln) wird die Beschneidung des Aktionsdranges gemildert.
- **Motivsuche:** Lerninhalte sind oft abstrakt, nüchtern, unpersönlich gehalten. Durch Bezugnahme auf die persönlichen Verhältnisse lassen sie sich jedoch oft in das Motivspektrum des einzelnen einbauen. Physik können erzeugt Anerkennung und Kompetenzgefühl, wenn ich dem Tennispartner mit Hilfe der Strömungsgesetze erklären kann, warum ein überrissener Vorhandball hochspringt. Zu unpersönlichen Inhalten persönliche, anwendbare, weitergebbare Bezüge zu finden, ist ein zumeist hochkreativer Prozeß, der in vielen Lehrbüchern durch „Bezugnahme auf die Lebenswirklichkeit“ zumindest ansatzweise genutzt wird.
- **Lernen mit anderen:** Auch hier wird versucht, eine oft auftretende Verarmung des Lebens im Zusammenhang mit Lernen aufzuheben: die Isolation. Im Verein mit „Leidensgenossen“ kann eine weitere Komponente des Lernspaßes hinzukommen, wenn Daten, Fakten, Aufgaben im sportlichen Wettstreit mit anderen erarbeitet werden.

Konzentration

Es gibt Menschen, die beherrschen die Kunst der totalen Konzentration. Diese Menschen können z.B. ein Buch lesen oder am PC arbeiten und sind überhaupt nicht ansprechbar. Sie sind so konzentriert, daß sie einen nicht hören oder wahrnehmen. Solch eine Konzentrationsfähigkeit ist bewundernswert und sehr nützlich. Manch einer, der etwas zu lernen, zu lesen oder durchzuarbeiten hat, fragt sich, wie das wohl geht.

Konzentration ist nützlich

Konzentration ist eine Fähigkeit, die uns ein effektives Aufnehmen von Informationen, das Lesen, Lernen oder exakte Arbeiten erleichtert. Wer sich nicht leicht ablenken läßt, macht in der Regel weniger Fehler und braucht weniger Zeit, um eine Aufgabe zu bewältigen.

Konzentration heißt nichts anderes, als die Aufmerksamkeit auf einen Punkt zu bündeln. Damit fokussieren wir auch unsere Kraft. So können wir effektiver und ohne Energieverluste arbeiten und bessere Ergebnisse erzielen.

Konzentration ist möglich

Leiden Sie unter Konzentrationsschwäche? Möchten Sie Ihre Aufmerksamkeit und Energie effektiv bündeln können? Auch wenn Sie es vielleicht nicht zu einem Konzentrationsgenie wie weiter oben dargestellt bringen, so ist es in jedem Fall möglich, die eigene Konzentrationsfähigkeit erheblich zu steigern. Unsere Konzentrationsfähigkeit läßt sich durch eine ganze Reihe von Faktoren fördern und steigern. Allerdings müssen Sie erst herausfinden, welche Faktoren Ihnen persönlich helfen, denn nicht alles wirkt bei jedem gleich.

Die Grundbausteine Ihrer Konzentration

Unsere Konzentrations- und Leistungsfähigkeit hängt eng zusammen mit unserer körperlichen und auch seelischen Verfassung. Die hier folgenden Hinweise sollten grundsätzlich beachtet werden, wenn Sie leistungsfähig bleiben wollen:

- Sorgen Sie dafür, **ausreichend Schlaf** zu bekommen.
- Verschaffen Sie sich **Erholungsphasen** zum Auftanken. Sie brauchen Ruhephasen, in denen Sie einfach mal nur die Seele baumeln lassen können.
- Gestalten Sie Ihre Freizeit so, daß Sie dort einen **Ausgleich** zu Ihrer normalen Tätigkeit finden.
- Neue Impulse bringen Kraft und Energie und motivieren uns.
- Achten Sie auf eine **gesunde Ernährung** und **genügend Bewegung**. Außerdem müssen Sie ausreichend trinken, denn Ihr Gehirn braucht viel Flüssigkeit, um gut arbeiten zu können.
- Achten Sie auf ausreichend **frische Luft** und gute Lichtverhältnisse - möglichst natürliches **Tageslicht**.

Neben diesen Faktoren ist es sinnvoll herauszufinden, was Ihre Konzentration im Einzelnen zusätzlich fördert. Manche Menschen sind z.B. gleich früh am Morgen am energievollsten und können sich da am besten konzentrieren. Andere arbeiten am liebsten nachts. Hinzu kommt, daß wir nicht an jedem Tag in der gleichen Verfassung sind, so daß sich das, was wir an einem Tag brauchen, um uns gut zu konzentrieren, von Tag zu Tag ändern kann. Achten Sie also auf sich und lernen Sie Ihre persönlichen Bedürfnisse zu erkennen.

Mit Stimulantien, wie z.B. Kaffee sollten Sie übrigens besser vorsichtig umgehen. Kurzfristig können Sie damit zwar Ihre Aufmerksamkeit und Konzentration steigern, aber sie sinkt dann wieder rapide ab. Kaffee entzieht Ihrem Körper Wasser. Ein gesunder Flüssigkeitshaushalt ist aber wichtig, für Ihre Konzentration.

Pausen sind echte Konzentrationsförderer

Konsequente und regelmäßige Pausen sind eine unerläßliche Voraussetzung für eine gute Konzentrationsfähigkeit. Viele Menschen neigen dazu, über ihre Grenzen hinweg zu arbeiten und sich zu stark "zu pushen". Der Effekt davon ist, daß Sie irgendwann einfach zu erschöpft sind oder daß Sie sich selbst boykottieren, um nicht mehr in diesen Streß zu müssen.

Machen Sie also rechtzeitig Pausen und nicht erst, wenn Sie schon vollkommen erschöpft sind. Tanken Sie immer wieder zwischendurch neue Energien, denn so schaffen Sie es, auch auf Dauer leistungsfähig zu bleiben. Wichtig ist, daß Sie Ihre Pausen nicht mit Tätigkeiten füllen, für die Sie erneut Konzentration brauchen, wie

z.B. lesen oder fernsehen. Viel besser ist es, einfach aus dem Fenster zu schauen, etwas im Haushalt zu erledigen oder z.B. über einem Mandala zu meditieren, wenn Sie etwas dafür übrig haben. Auch Bewegungs- und Atmungsübungen oder ein Spaziergang sind gut geeignet, die Konzentration wieder zu stärken.

Stresshygiene

Lernen und Entspannung

Lernen fällt vielen von uns vor allem deshalb so schwer, weil wir es oft unter Stress und Druck tun. Dabei lernen wir am besten im entspannten Zustand - im sogenannten Alpha-Zustand. Dann nämlich können die chemischen Stoffe, die das Lernen überhaupt erst möglich machen, frei und ungehindert fließen und Nervenimpulse optimal weitergeleitet werden. Sind wir zu angespannt, können wir uns oft an gar nichts erinnern, weil genau diese Botenstoffe blockiert sind. Denken Sie einmal daran, wie das ist, wenn Sie sich unbedingt an einen Namen oder ein Datum erinnern wollen und es Ihnen einfach nicht einfällt. So sehr Sie sich anstrengen - Sie kommen nicht drauf. Einfallen tut es Ihnen erst wieder, wenn Sie gar nicht mehr daran denken, abends im Bett oder unter der Dusche.

Autogenes Training, Meditation, Sport, freundschaftliche Kontakte, Nichtstun wirken entspannend. Fernsehen, Alkoholkonsum oder Aggressionsabfuhr bewirken keine Entspannung.

Zeitplanung

Eine gute Zeitplanung wirkt streßmildernd. Planen Sie auch Entspannungsphasen ein, dann ist die Wirkung doppelt!

arbowis



Visualisieren grundsätzlich

Bilderketten

Die Technik der assoziativen Verbindung ist besonders geeignet zum Speichern von Informationen in festgelegter Reihenfolge. Dabei wird jede Information mit der nachfolgenden bildlich verknüpft. Dies geschieht in zwei Schritten.

Nehmen wir an Sie müssen sich folgende sechs Wörter einprägen: **Badewanne, Schiff, Tiger, Diamant, Fenster, Paket.**

1. **Schritt:** Stellen Sie sich einen Weg vor, den sie genau kennen. Zum Beispiel durch Ihr Haus, Ihre Wohnung oder zum Arbeitsort.

2. **Schritt:** Gehen Sie diesen Weg in Gedanken. Immer wenn Sie sich unterwegs an eine Stelle besonders gut erinnern können, denken Sie sich ein Ereignis, bei dem eines der Wörter vor kommt. Wählen Sie absichtlich ungewöhnliche Ereignisse, denn die vergessen Sie weniger leicht.

Dieser „innere Film“ sollte farbig, übertrieben, sinnlich, absurd, klar, beweglich und fantasievoll sein. Dann bleiben die Informationen am besten im Gedächtnis haften.

In Bilder umsetzen

Erstellen Sie Bilder für wichtige Themen. In Form von Lernpostern oder mindmaps, konkret oder abstrakt, fördert der Prozeß des Erstellens das Speichern und das gefertigte Bild das Erinnern.

Symbole verwenden

Ob beim Text markieren oder in mindmaps, in Zusammenfassungen (Spick) oder beim clustern: Verwenden Sie Symbole wie Fragezeichen, Ausrufezeichen, Stern, Herz, Blume, Baum und alles, was Ihnen einfällt, um eine Bedeutung des Stoffes für Sie festzuhalten. Je systematischer und länger Sie das machen, desto erheller sind diese kleinen Zeichen für Sie.

Strukturen passend darstellen

Um Strukturen darzustellen, passen Organigramme und Begriffsbäume zu hierarchischen Strukturen, Flussdiagramme zu Abläufen, mindmaps zu Assoziationen, clustering zu Vernetzungen, Netzwerkstrukturen zu Netzwerken. Stellen Sie entsprechende Inhalte passend strukturiert dar, und Sie behalten besser, was oben (Überbegriffe, höhergestellt) oder untergeordnetes Detail ist.

mindmap

Beim Mind Mapping notieren Sie Ihre Gedanken nicht wie üblich hinter- oder untereinander. Anstelle dessen schreiben Sie das Hauptthema Ihrer Notizen auf die Mitte des Blattes und notieren Ihre Gedanken als Schlüsselwörter auf Linien, die von der Mitte des Mind Maps ausgehen. Dadurch entsteht eine bildhafte Darstellung ihrer Gedanken, also so etwas wie eine Gedankenkarte.

Ein Beispiel ist der Überblick Seite 2. Ihr Mind Map muß keinen künstlerischen Anforderungen genügen oder besonders akkurat gezeichnet sein. Wenn Sie Ihre Ansprüche zu hoch schrauben, behindern Sie sich damit selbst. Es geht auch nicht darum, daß andere Menschen mit Ihren Mind Maps etwas anfangen müssen. Ein

Mind Map ist ein persönliches Werkzeug, das Ihnen ganz persönlich dabei helfen soll, Ihre Gedanken zu ordnen.

In vier Schritten zu einem gelungenen Mind Map

1. **Schritt: Das zentrale Thema aufschreiben**
Sie beginnen ein Mind Map immer, indem Sie Ihr zentrales Thema in die Mitte eines leeren Blatt Papiers schreiben.
2. **Schritt: Schlüsselwörter sammeln**
Dann sammeln Sie so viele Wörter, wie Ihnen zu einem Thema einfallen und konstruieren damit Ihr erstes Mind Map.
3. **Schritt: Oberbegriffe finden und die Schlüsselwörter einsortieren**
Um Ordnung in Ihre Gedanken zu bringen, suchen Sie Überbegriffe und sortieren Ihre Schlüsselwörter unter diese Überbegriffe ein.
4. **Schritt: Mind Maps verfeinern**
Zum Schluss feilen Sie noch ein wenig an Ihrem Mind Map, damit Sie es auch nach einiger Zeit noch verstehen können.

Sie werden mit der Zeit Ihren eigenen Stil entwickeln

Wenn Sie mit dem Mind Mapping vertraut sind und es bereits einige Zeit einsetzen, werden Sie Ihren eigenen Stil entwickeln. Vielleicht schreiben Sie Ihre Gedanken dann von Beginn an unter entsprechende Oberbegriffe und ziehen so den zweiten und dritten Schritt zusammen. Experimentieren Sie herum und finden Sie die für Sie passende Vorgehensweise. Jeder benutzt Mind Maps anders und jeder hat eine eigene Art. Um das Mind Mapping jedoch zu erlernen, macht es zunächst Sinn, nach der vorgeschlagenen Vorgehensweise vorzugehen.

Zeichnen Sie Bildchen und Symbole an die Äste

Sie können Ihr Mind Map auch durch kleine Zeichnungen ergänzen. Das ist besonders gut, wenn Ihnen nichts mehr einfällt - dann kritzeln Sie einfach ein bißchen auf dem Papier oder malen ein kleines Bild zu einem der Schlüsselwörter. Es kommt hier nicht auf die Qualität der Bildchen an. Wenn Sie Strichmännchen, Pfeile oder andere kleine Symbole in Ihr Mind Map einzeichnen, beziehen die rechte Gehirnhälfte stärker mit ein und entspannen sich gleichzeitig. Dadurch kommen Sie zu kreativeren Gedankengängen.

Regeln beim Mind Mapping

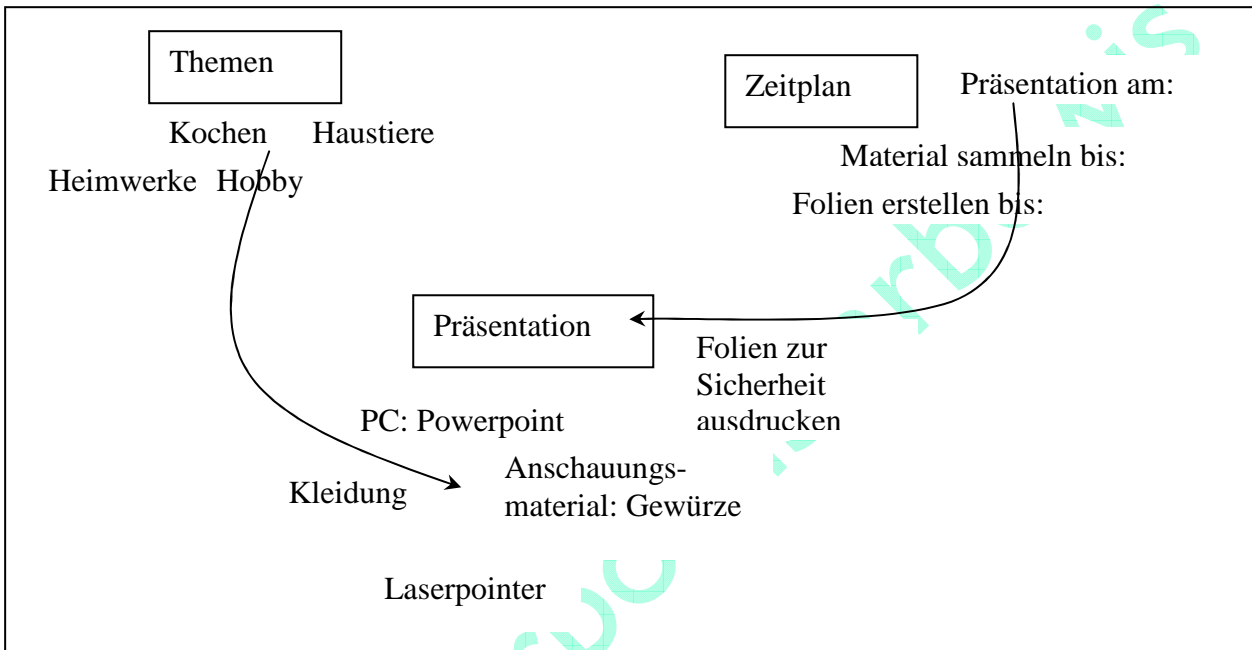
Beim Mind Mapping ist fast alles erlaubt. Es gibt nur einige wenige Regeln:

- Auf einen Ast schreiben Sie bitte nur jeweils ein einziges Schlüsselwort, nicht zwei oder mehr.
- Schreiben Sie in großen Druckbuchstaben.
- Die Äste müssen miteinander verbunden sein. Jeder Begriff soll an irgendeinem anderen angehängt werden.
- Fall Sie tatsächlich einmal unverbindbare Begriffe finden, sollten Sie ein zweites Mind Map eröffnen, denn dann kann es sich um ein neues Thema handeln.
- Verwenden Sie ausschließlich Hauptwörter, Eigenschaftswörter und Tätigkeitswörter. Alle anderen Wörter sind in einem Mind Map überflüssig.

Clustering

Beim clustern (Haufen bilden) schreiben Sie die Schlüsselbegriffe zu einem Thema irgendwo auf dem Blatt auf. Zu diesen Schlüsselbegriffen sammeln Sie dann, was Ihnen einfällt. In einem dritten Schritt zeichnen Sie Verbindungen und Abhängigkeiten ein.

Clustering ist eine gute Vorgehensweise, wenn Sie einen Vortrag oder eine schriftliche Arbeit planen. Bevor Sie eine Idee von der Struktur haben, sammeln Sie die Einfälle.

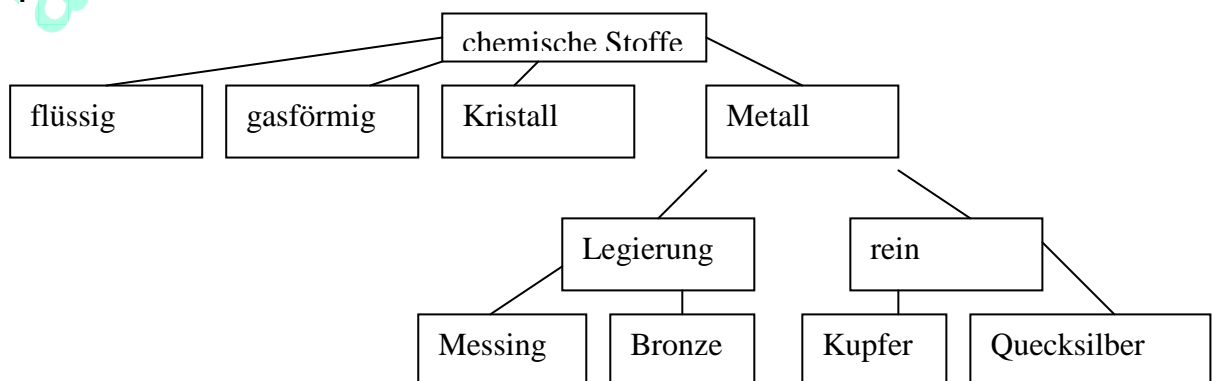


Clustering erleichtert den Überblick darüber, was alles zu einem Projekt oder Thema gehört. Sie können danach anfangen, Überflüssiges wegzustreichen oder Bereiche zusammenzufassen oder eine Struktur zu entwickeln.

Begriffsbäume

Begriffsbäume ordnen den Lernstoff nach Bedeutungsmerkmalen, nach Kategorien. Dabei wird eine Hierarchie der Begriffe gebildet mit Ober- und Unterbegriffen, wobei sich die Darstellung von oben nach unten immer mehr verzweigt.

Beispiel



Spick

Der Spick ist eine besonders platzsparende und effiziente Form der Zusammenfassung. Seine Anfertigung lohnt sich immer, auch wenn man ihn nicht in der Prüfung verwendet!

Sie notieren alle Informationen, die Sie wissen müssen auf ein großes Blatt Papier. Dann (z.B. am nächsten Tag) nehmen Sie ein halb so großes Papier und schreiben das Wichtigste des ersten Papiers darauf. Überlegen Sie, was sie zu den Stichwörtern alles wissen. Sie können zu den Stichwörtern auch eine kleine Zeichnung oder einen Plan machen, damit Sie sich schneller erinnern, was gemeint ist. Wiederholen Sie diesen Vorgang. Nach einigen Tagen haben Sie nur noch ein Papier in Postkartenformat mit dem Wichtigsten darauf. Zum Schluß können Sie das Papier für die Prüfung selber getrost zu Hause lassen, denn wenn Sie Ihren Spick bis dahin immer wieder umgeschrieben haben, sind Sie gut vorbereitet.

Lernposter

Für bildlich denkende kreative Lernende ist das Erstellen eines großen Posters mit den wesentlichen Inhalten eine hervorragende Art, Lerninhalte zu speichern. Gut gestaltete große Bilder mit Farben, Text und Zeichnungen und Symbolen halten den Lernstoff übersichtlich und lebendig fest. Lernposter eignen sich auch sehr gut, um komplexe Themengebiete und ganze Bücher übersichtlich darzustellen, so daß man sich auch später gut orientieren kann.

Lernkartei

Eine ausgezeichnete Art, auswändig zu lernende Informationen (Namen, Fakten, Daten, Formeln, Definitionen, Vokabeln) zu speichern, ist die Lernkartei. Sie ist einfach und übersichtlich in der Organisation und erlaubt ein ökonomisches Arbeiten, da jene Informationen, die wieder vergessen wurden, öfters wiederholt werden als die leicht zu behaltenden – was je nach Person ganz andere sein können.

Für die Lernkartei braucht es eine längliche Schachtel, die in 5 Fächern eingeteilt ist sowie Karteikarten. Auf die Vorderseite der Kärtchen schreiben Sie die Aufgabe, auf die Rückseite die Lösung.

Arbeiten mit der Lernkartei: Siehe „Lerntchnik: Üben und wiederholen“

Notizen machen

Streichen Sie wichtige Informationen im Text an und machen Sie sich Notizen

Das beste Lesen ist nichts wert, wenn man sich hinterher nicht an die Informationen erinnern kann. Eine sehr hilfreiche Methode dafür ist es, sich während des Lesens Notizen machen und die wichtigen Informationen anzustreichen.

Lesen Sie also immer mit einem Stift in der Hand und streichen Sie alles an, was Ihnen wichtig erscheint. So können Sie sich hinterher auf die wichtigsten Passagen konzentrieren, wenn Sie das Buch noch einmal lesen wollen oder müssen.

Wiederholungen sind der Schlüssel zum Behalten und wenn Sie schon beim Lesen alles Wichtige anstreichen, wissen Sie später genau, welche Teile es lohnen, wiederholt zu werden.

Sie können sich während oder nach dem Lesen auch Notizen zum Gelesenen machen. Dazu eignen sich alle vorgenannten Techniken. Dadurch, daß Sie das Gelesene mit eigenen Worten aufschreiben oder aufzeichnen, verarbeiten Sie das Wissen noch einmal auf eine ganz andere Art, als beim Lesen. Das Reproduzieren des Wissens ist eine wirkungsvolle Technik, wenn Sie sich dauerhaft etwas merken wollen.

Sowohl im Beruf als auch im Privatleben haben wir immer mehr Informationen zu verarbeiten. Bücher, Fachzeitschriften, Berichte, Artikel im Internet, und, und, und - alles will gelesen, verstanden und gemerkt werden. Viele Menschen wünschten sich, sie könnten schneller lesen, damit sie mehr Informationen in weniger Zeit bewältigen können. Und in der Tat gibt es dazu verschiedene erfolgversprechende Strategien und Techniken.

Wir stellen Ihnen hier 5 Tipps vor, mit denen Sie in Zukunft schneller und wirkungsvoller lesen und mehr behalten können. Quelle: Ralf Senftleben, www.zeitzuleben.de

Tipp 1: Machen Sie sich zu Beginn Ihr jeweiliges Leseziel klar

Kennen Sie das? Wenn man sich ein neues Auto gekauft hat, dann sind die Strassen plötzlich voll mit diesem Fahrzeugtyp oder wenn wir anfangen, uns für ein bestimmtes Hobby zu interessieren, dann entdecken wir in der Zeitung plötzlich Werbung zu diesem Thema, die wir früher einfach überblättern haben.

Unsere Wahrnehmung arbeitet mit sogenannten "Filtern". Diese Filter filtern aus der Flut an Reizen, die uns ständig umgeben, nur das heraus, was gerade für uns interessant ist. Diesen Umstand können Sie auch für das Lesen nutzen. Definieren Sie dazu Ihr Leseziel im Vorfeld, so daß Ihre Wahrnehmungsfilter genau die Informationen herausfiltern können, die wichtig für Sie sind.

Am besten schreiben Sie vor dem Lesen einige Fragen auf, die dieses Buch, dieser Artikel oder diese Internetseite Ihnen beantworten sollen. Es reicht aber auch, solche Fragen im Geiste zu formulieren. Was erwarten Sie an Antworten aus der Lektüre? Welche Informationen brauchen Sie? Wenn Sie diese Frage geklärt haben, dann vergrößern Sie die Wahrscheinlichkeit, daß Sie die nützlichen Informationen in Ihrem Lesestoff finden.

Tipp 2: Haben Sie Vertrauen

Viele Menschen setzen sich selbst beim Lesen bewußt oder unbewußt unter einen großen Erfolgsdruck: "Wenn ich etwas lese, dann muß ich es auch hinterher haarklein verstanden haben. Und zwar jedes Detail." Leider funktioniert unser Gehirn so nicht. Das Vorhaben ein Buch nach einmaligem Lesen voll und ganz erfaßt zu haben, ist im Normalfall von vornherein zum Scheitern verurteilt.

Aber es gibt ein wirksames Gegenmittel gegen diesen inneren Druck, den sich viele Menschen beim Lesen machen, und dieses Gegenmittel heißt: Vertrauen.

Haben Sie das Vertrauen, daß sowohl Ihr Gehirn als auch Ihr Unterbewußtsein die für Sie wichtigen Informationen aus jedem Lesestoff herausfiltern werden. Gerade unser Unterbewußtsein nimmt sehr viel mehr auf, als wir rational erfassen können und präsentiert uns das Wissen dann im geeigneten Augenblick.

Tipp 3: Überfliegen Sie Ihre Lektüre

Viele Menschen lesen Fachbücher oder Ratgeber genauso wie Romane: Vorne mit der ersten Seite beginnen und dann das Buch Seite für Seite durcharbeiten. Leider ist das, was vor allem für die sogenannte "Schöne Literatur" - also Romane, Geschichten oder Gedichte gedacht ist, bei Fach- und Sachbüchern nicht besonders geeignet. Dieses Vorgehen führt nämlich leider oft dazu, daß viele mit der ersten Seite beginnen, bis Seite 10 oder 20 weiterlesen und das Buch dann weglegen und nie mehr anrühren. Meistens stehen die wichtigsten Informationen aber gerade nicht auf den ersten paar Seiten. Wenn Sie also guten Willens sind, und Ihr Buch von

vorne beginnen, aber dann schnell aufgeben, werden Sie das Wichtigste wahrscheinlich verpassen.

Es gibt eine viel bessere Methode für das Lesen von Informationstexten jeder Art: Überfliegen Sie Ihre Lektüre zuerst. Lesen Sie bei einem Buch den Klappentext. Schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis genau an. Überfliegen Sie alle Überschriften oder Zwischenbemerkenungen, wie Graphiken, Kästchen oder Marginalien (Seitenrandhinweise). Blättern Sie einfach ein bißchen herum und tauchen Sie selektiv dort ein, wo etwas für Sie interessant ist und hören Sie auf, wenn Sie etwas nicht mehr interessiert. Sie müssen ein Informationsbuch oder -text nicht von vorne nach hinten lesen. Entscheidend ist, daß Sie die Informationen bekommen, die Sie suchen.

Ein guter Trick ist auch, jeweils die ersten und letzten Absätze eines Buchkapitels zu lesen, denn am Anfang erfährt man oft, worum es geht und am Ende kann man die Schlußfolgerungen oder sogar eine Zusammenfassung lesen. Versuchen Sie es ruhig einmal.

Lesen Sie ein Fachbuch oder einen Ratgeber also eher wie eine Zeitung. Wenn Sie der Sportteil am meisten interessiert, dann blättern Sie zuerst zum Sportteil.

Tipp 4: Mehrere Wörter auf einmal erfassen

Der Vorgang des Lesens ist ein schrittartiges Springen von Wort zu Wort. Auch wenn es uns eigentlich wie eine fließende Augenbewegung vorkommt, so hüpfen unsere Augen in Wirklichkeit, etwa so:



Nun dauert es viel länger, wenn man tatsächlich von jedem Wort zum nächsten springt, also wenn man größere Abschnitte erfassen kann. Und tatsächlich kann es unser Gehirn besser: Wir müssen gar nicht jedes Wort einzeln betrachten, sondern wir können mehrere Wörter auf einmal wahrnehmen und verstehen. Das braucht ein bisschen Übung, aber es geht.



Sie springen dann praktisch nicht mehr von Wort zu Wort, sondern von Wortgruppe zu Wortgruppe und erfassen so zwei, drei oder auch mehrere Wörter auf einmal. Dazu ist es hilfreich, die Augen ein wenig zu defokussieren, so daß die Buchstaben ganz leicht verschwommen sind.

Um das zu üben können Sie in jeden beliebigen Lesestoff mit dem Bleistift und einem Lineal senkrechte Linien einzeichnen. Dann springen Sie mit dem Auge jeweils von Linie zu Linie. So trainieren Sie Ihre Augen, bald auch ohne diese Hilfen eine Zeile nicht mehr Wort für Wort zu erfassen, sondern in zwei oder drei Sprüngen.

Fangen Sie zuerst mit drei Strichen an und üben später mit zwei Strichen. Bei ausreichender Übung ist es sogar möglich, mehrere Zeilen auf einmal zu erfassen.

Unsere Augen und unser Gehirn können mehr, als wir denken. Wir haben Lesen in der Schule aber leider auf eine Art und Weise gelernt, die nicht optimal ist. Wenn Sie diese Techniken schon in der Schule gelernt hätten, würden Sie sie heute als ganz selbstverständlich erachten und sich über jeden wundern, der auf eine andere Weise liest. Also, versuchen Sie es einfach!

Tipp 5: Vermeiden Sie beim Lesen das Zurückspringen

Außer darauf zu achten, die "Augensprünge" beim Lesen zu vergrößern, können Sie auch noch einen weiteren Geschwindigkeitskiller ausmerzen - nämlich das Zurückspringen. Wenn wir das Gefühl haben, etwas noch nicht verstanden zu haben, springen wir oft mit unseren Augen einige Worte oder sogar Sätze zurück.



Um nun die Lesegeschwindigkeit zu erhöhen, gilt es wieder Vertrauen zu haben. Der Sinn eines Lesestoffes erschließt sich nicht in einzelnen Wörtern oder Sätzen. Auch wenn wir einzelne Wörter oder Sätze nicht verstehen, können wir trotzdem den Sinn und die Aussage unseres Lesestoffs erfassen. Es gibt also keinen Grund, mit den Augen ständig zurückzuspringen und Dinge noch einmal zu lesen.

■ LERNTECHNIK: ÜBEN UND WIEDERHOLEN

Die **Lernkartei** eignet sich besonders zum Wiederholen und Üben von kleinen Lernhappen wie Wörtern in einer Fremdsprache oder auch wichtigen Einzelheiten zu einem bestimmten Sachthema.

Die Lernarbeit beginnt mit der vordersten Karte aus Fach 1. Lesen Sie die Frage und suchen Sie die richtige Lösung dazu. Zur Kontrolle schauen Sie die Lösung auf der Rückseite an. Haben Sie keine Probleme gehabt und die richtige Lösung auf Anhieb gefunden, so stellen Sie die Karte in Fach 2 ganz hinten. Erinnern Sie sich nicht an die Lösung, kehren Sie die Karte um, prägen sich die Antwort ein und legen die Karte wieder ganz hinten in Fach 1. Fach 1 sollten Sie so oft als möglich bearbeiten.

Je nach Umfang und Schwierigkeitsgrad des Lernstoffes sollten Sie etwa nach einer Woche mit dem Wiederholen der Karten aus Fach 2 beginnen. Gewußtes wandert ganz hinten ins Fach 3, vergessenes zurück in Fach 1.

Spätestens nach einem Monat sollten Sie Fach 3 überarbeiten. So sollten Sie nach und nach dem Ziel, alle Karten in Fach 5 wandern zu lassen, näher kommen.

Schön gestaltete **Lernposter**, in der Lernumgebung aufgehängt, fördern die passive Aufnahme und Wiederholung. Sie dienen auch als Orientierungsrahmen für den Lernstoff.

Vor der Prüfung einen **Spick** anzufertigen, ist eine sehr wirksame Methode zum üben und wiederholen.

Gehirnforschung und Lernen

Neben der Erfüllung zahlreicher anderer Funktionen ist unser Gehirn vor allem auch ein kompliziertes Lern- und Informations-Verarbeitungs-Zentrum. Das Gehirn besteht aus verschiedenen Teilen, deren Beziehung untereinander man sich gut mit dem Bild eines Baumes verdeutlichen kann:

Die Wurzeln des Baumes sind das Stammhirn, welches als der stammesgeschichtlich älteste Teil für die grundlegenden biologischen Funktionen unseres Organismus zuständig ist, wie z.B. für Atmung, Stoffwechsel und Verdauung.

Der Baumstamm ist das Zwischenhirn, ein entwicklungsgeschichtlich jüngerer Teil des Gehirns. Hier im limbischen System entstehen unsere Gefühle, unsere Sexualität, Aggressionen, Motivation u.ä.

Die Baumkrone stellt das Großhirn dar. Unser Großhirn ist für die "höheren" Aufgaben zuständig, wie z.B. Verstand, Logik, Informationsverarbeitung, Gedächtnis, Abstraktionsfähigkeit und Gefühle - und auch für das Lernen. Das Großhirn besteht aus zwei Gehirnhälften. Während die linke Gehirnhälfte im wesentlichen für Ratio, Logik, verbale Sprache, analytischem und linearem Denken zuständig ist, liegen die Funktionen der rechten Hälfte u.a. in der Kreativität, in der Synthese, im bildhaftem, intuitivem und ganzheitlichen Denken.

Linkshirniges und rechtshirniges Lernen

In unserer Gesellschaft sind wir in der Regel das linkshirnige Lernen mehr gewohnt als das rechtshirnige. Linkshirniges Lernen findet über die Sprache, Schrift, Begriffe, logische Beweisketten u.ä statt. **Rechtshirnig** lernen wir durch Bilder, Metaphern, Vergleiche, Zusammenhänge, Beispiele und Analogien.

Gehirngerecht lernen heißt, beide Gehirnhälften zu nutzen

Um optimal lernen zu können, sollten wir unsere beiden Gehirnhälften zusammen aktivieren und nutzen. In der westlichen Welt wird in der Schule in der Regel die linke Gehirnhälfte viel stärker gefördert als die rechte. Aber gerade das ergänzende Zusammenspiel führt zu wirklichen Lernerfolgen. Praktisch heißt das z.B., mathematische Formeln bildhaft darzustellen, den Inhalt physikalischer Formeln in Form von Geschichten zu präsentieren oder das Schreiben spielerisch und malend zu erlernen. Der Einsatz von Mind Maps und Lernpostern beim Lernen stellt einen optimalen Einsatz beider Gehirnhälften dar. Alles, was für ein gehirngerechtes Lernen nötig ist, ist das Verständnis über die verschiedenen Seiten des Gehirns und Phantasie, um sie zusammen zu aktivieren.

Die Rolle der Emotionen beim Lernen

Aus der Erkenntnis heraus, daß für das Lernen auch unsere rechte Gehirnhälfte eingesetzt werden sollte, folgt auch die Folgerung, unseren Gefühle mehr Aufmerksamkeit zu schenken. Unsere Emotionen und unsere Befindlichkeit beeinflussen unsere Lernbereitschaft und -fähigkeit in einem hohen Masse. Lust, Motivation und Freude unterstützen den Lernprozeß, während Druck, Angst oder Unlust ihn stören. Deshalb ist unsere innere Einstellung zum Lernen auch so wichtig. Je mehr Freude und Spaß wir beim Lernen empfinden, desto leichter wird es uns fallen. Um uns so wohl wie möglich beim Lernen zu fühlen, sollten wir einen ganzheitlichen Ansatz beim Lernen verfolgen und für Körper, Geist und Seele

gleichermaßen gut sorgen. Wenn wir uns z.B. körperlich nicht wohl fühlen oder vom stundenlangen Sitzen verspannt sind, können wir in der Regel nicht effektiv lernen.

Lernen und Entspannung

Lernen fällt vielen von uns vor allem deshalb so schwer, weil wir es oft unter Stress und Druck tun. Dabei lernen wir am besten im entspannten Zustand - im sogenannten Alpha-Zustand. Dann nämlich können die chemischen Stoffe, die das Lernen überhaupt erst möglich machen, frei und ungehindert fließen und Nervenimpulse optimal weitergeleitet werden. Sind wir zu angespannt, können wir uns oft an gar nichts erinnern, weil genau diese Botenstoffe blockiert sind. Denken Sie einmal daran, wie das ist, wenn Sie sich unbedingt an einen Namen oder ein Datum erinnern wollen und es Ihnen einfach nicht einfällt. So sehr Sie sich anstrengen - Sie kommen nicht drauf. Einfallen tut es Ihnen erst wieder, wenn Sie gar nicht mehr daran denken, abends im Bett oder unter der Dusche.

In der Entspannung wird die rechte Gehirnhälfte aktiver

Im Entspannungszustand dominiert unsere rechte Gehirnhälfte, wodurch unsere Kreativität gesteigert und unser Unterbewußtsein mit seinen Fähigkeiten stärker aktiviert wird. Im Normalfall filtern wir aus unserer Umgebung sehr viele Informationen heraus und vergessen diese sofort wieder. Im Alphazustand werden diese Filter durchlässiger, so daß wir mehr aufnehmen können.

Lernen heißt Beziehungen herzustellen

Das Lernen geht im wesentlichen so vor sich, daß neue Informationen an bereits vorhandenem Wissen "angehängt" werden - also eine Beziehung zwischen den Informationen hergestellt wird. Je mehr Sie bereits über ein Thema wissen, desto einfacher fällt es Ihnen, etwas Neues zu diesem Thema dazuzulernen. Wenn Sie sehr viel über ein Thema wissen, haben Sie viele Anknüpfungspunkte, an die neues Wissen angehängt werden kann. Es fällt Ihnen dann viel leichter, das neue Wissen mit dem, was Sie bereits kennen, in Beziehung zu setzen.

Ihr Wissen läßt sich also mit vielen kleinen Wissens-Brocken vergleichen, die in Ihrem Gehirn durch neurologische Verbindungen in Beziehung stehen.

Was das Lernen mit Autobahnen zu tun hat

Mit der Zeit bilden sich durch die vielfältigsten Lernprozesse neurologische Verbindungen im Gehirn aus, die immer stabiler werden, je öfter wir diese Verbindung aktivieren. Denken Sie an etwas, das Sie gelernt haben, z.B. Tennis spielen oder Gleichungen lösen: Was Ihnen zunächst unüberschaubar erscheint, wird irgendwann zur Gewohnheit und Sie müssen nicht weiter über die einzelnen Handgriffe oder Rechenschritte nachdenken. Nachdem Sie mit einem schmalen Trampelpfad eine erste neurologische Verbindung hergestellt haben - sprich die ersten Erfahrungen in dem neuen Gebiet gesammelt haben - konnten Sie durch stetiges Üben eine Strasse und zum Schluß eine Art gut ausgebaute Autobahn in Ihrem Gehirn etablieren, auf der nun die benötigten Informationen leicht reisen können. Natürlich ist dieses Bild stark vereinfacht, aber es gibt die Idee des Lernens sehr anschaulich wieder.

Lernverbindungen können abbrechen

Lernverbindungen oder -strassen, die Sie lange Zeit nicht aktivieren, können abbrechen, d.h. Sie vergessen das Gelernte. Das ist dann, als ob eine Straße nicht mehr gepflegt wird und so von Pflanzen überwuchert und schlecht befahrbar wird.

Wie aber bei einer solchen Strasse auch, lassen sich die Verbindungen leicht wieder auffrischen. Deswegen verlernen wir sehr wenige Dinge wirklich endgültig.

Lernen findet durch Wiederholen statt

Ein wesentliches Element des Lernens ist das Wiederholen. Wichtige Lerninhalte sollten Sie systematisch wiederholen, um Sie dauerhaft zu behalten. Eine Richtlinie ist folgendes Vorgehen:

1. Wiederholung nach ca. 15 Minuten
2. Wiederholung nach ca. 2 Stunden
3. Wiederholung nach ca. 12 Stunden
4. Wiederholung nach 2 Tagen
5. Wiederholung nach einer Woche

Sie müssen sich natürlich nicht sklavisch an diese Zeiträume halten - finden Sie Ihren eigenen Rhythmus zum Wiederholen. Vielleicht stellen Sie fest, daß Sie am Anfang viel öfter wiederholen müssen und am Ende weniger oder umgekehrt - jeder von uns lernt anders. Wichtig aber ist, daß Sie Ihren Lernstoff überhaupt wiederholen.

Pausen sind genauso wichtig wie das eigentliche Lernen

So seltsam das klingen mag, aber Pausen sind mindestens so wichtig, wie das Lernen selbst. Tatsächlich lernen Sie erst in den Pausen richtig, denn dann beginnt Ihr Gehirn das Gelernte zu verarbeiten. Ohne diese Möglichkeit werden Sie vieles schnell wieder vergessen, da das Gelernte nicht bis in Ihr Langzeitgedächtnis vordringen kann. Planen Sie in Ihre Lernzeit konsequent Pausen ein. Wie oft und wie lange Sie Pausen machen wollen, sollten Sie für sich selbst herausfinden - die Bedürfnisse sind hier sehr unterschiedlich. Keinesfalls sollten Sie aber Pausen streichen, um Zeit zu sparen. Eine Richtzahl könnte sein: eine dreiviertel Stunden lernen und dann 15 Minuten Pause machen.

Kampf gegen Überinformation

Der Kampf gegen die Überinformation ist heute wichtiger denn je. Die drei Elemente der Informationsökonomie – Produktion, Verteilung und Verarbeitung – stehen nicht mehr in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander. Die ohnehin überbordende Produktion hat mit dem Internet und den modernen Medien effiziente Verteilungswege gefunden – es bleibt nichts anderes, als daß jeder Einzelne bei der Verarbeitung, bei seinen persönlichen Informationsgewohnheiten ansetzt.

Auswählen

Wählen Sie aus, was Sie wirklich brauchen. Lesen Sie ausgewählte Literatur, beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

Verdichten

Sortieren Sie die ausgewählte Information nach Wesentlichem und Unwesentlichem. Knappere Dokumente sind wertvoller und interessanter – weniger ist mehr.

Informationen gewinnen

Durch Beobachtung, Messung, Experimente können Informationen ebenso gewonnen werden wie durch Lektüre oder mündliche Überlieferung. Diese drei Formen von Informationserwerb funktionieren unterschiedlich.

Beobachten, Messen, Experimentieren

Dies ist wohl die wichtigste Form des Informationserwerbs. In der Berufspraxis, im Alltag, in der Unterrichtssituation lernen wir durch beobachten, erfahren, ausprobieren. In der systematischen Weiterbildung muß dieses Alltagswissen dann aber systematisiert und vervollständigt werden. Solange dieser Schritt ausbleibt, ist diese Art der Wissensgewinnung nicht zuverlässig und effizient.

Lektüre

Das Lesen von Texten trägt zur Systematisierung und Vervollständigung bei. Theoretische Abhandlungen ohne jeden Bezug zur eigenen Praxis können kaum in die vorhandene Wissensstruktur eingebettet werden.

Mündliche Überlieferung

Im Unterricht kommuniziert die Lehrkraft vor allem mündlich. Diese Art von Wissensvermittlung kann helfen, die Theorie in die vorhandene Wissensstruktur einzubetten, Zusammenhänge und Strukturen aufzuzeigen, Wesentliches vom Unwesentlichen zu trennen.

Informationsbewältigung

Ziele festlegen

Das Ziel soll klar gefaßt werden. Wofür brauche ich welche Information? Was muß ich wissen? Beachten Sie auch, daß Sie mit Vorteil auch die bereits bekannten Tatsachen analysieren, um zu erkennen, worin die Differenz zum Angestrebten besteht. Um Umwege auszuschalten, braucht es zuerst das Festhalten von Bekanntem und dann das Aufstellen von Hypothesen. Wofür brauche ich die Information ist zunächst mal die wichtigere Frage als die Information selbst.

Kritisch bleiben

Es schadet nichts, die Voraussetzungen und die Hintergründe immer zu überprüfen – oft können Probleme nicht gelöst werden, weil falsche Voraussetzungen übernommen wurden. Fehler, Risiken und Umwege gehören immer dazu – laufend kritisch zu bleiben, ob man auf dem richtigen Weg ist, ist unumgänglich.

Planen

Planen Sie die Informationsbewältigung. Legen Sie Prioritäten und Reihenfolge fest, übereilen Sie nichts – unter Zeitdruck fällt denken und lernen schwer.

Kontrolle

Wenn Sie die Informationen festgehalten haben, Ihre Zusammenfassungen oder mind maps gestaltet haben, die Lernkartei zusammengestellt haben oder die Lektüre ausgewählt haben, dann überprüfen Sie, ob das Gesammelte nun auch mit dem Ziel und dem, was Sie wissen müssen und wollen, übereinstimmt.

arbowis arbowis arbowis

■ SPEICHERN UND ERINNERN: GEDÄCHTNISTRAINING

Birkenbihl führt in ihrem Buch „Stroh im Kopf“ folgende Trainingstechniken auf:

- visualisieren, Bilder machen
- zeichnen
- Wissen aktiv gebrauchen
- superlearning, parallel-Lernen und Zeitraffertechnik
- spiegelbildliche Übungen für das Training der rechten Hirnhälfte

Aus diesen verschiedenen Techniken sind für die Alltags-Lerntechnik vor allem das Visualisieren sowie der aktive Gebrauch des Wissens von konkretem Nutzen. Die kreativen Fähigkeiten (rechte Hirnhälfte) werden durch mindmapping und zeichnen automatisch angeregt.

Visualisieren

heißt festhalten und womöglich mit Zeichnungen, Symbolen etc. zu gestalten. Zu den Details siehe Seite 13 ff.

Aktiver Gebrauch des Wissens

Das, was man weiß, muß wiederholt werden. Dazu können Lerntechniken wie die Lernkartei dienen. Aber auch der Austausch und das gegenseitige Abfragen in der Lerngruppe gehören dazu. Und besonders effizient: Das Gelernte jemandem weitererzählen. Es bei jeder Gelegenheit anbringen und neu formulieren.

Quelle: 30 Tipps zum erfolgreichen Lernen von Josef Müller

Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

- Haben Sie den Lernstoff in Übungseinheiten zerlegt?
- Werden Sie mit Lernen rechtzeitig beginnen und den Lernstoff auf bestimmte Tage / Wochen verteilen?
- Wissen Sie, welcher Lerntyp Sie sind und lernen Sie auch dementsprechend?
- Lernen Sie mit der Lernkartei, mit mind maps, Strukturbäumen etc.?
- Lernen Sie mit einer Lernpartnerin / einem Lernpartner, in einer Lerngruppe mit gegenseitigem Abfragen?
- Führen Sie selbst eine Prüfung mit möglichen Fragen durch?
- Sind Sie orientiert über die Gestaltung der schriftlichen Prüfung und wissen Sie, worauf es ankommt?
- Haben Sie den richtigen Prüfungsstoff gelernt?
- Wissen Sie, was Sie bereits können und was Sie überhaupt nicht verstanden haben?
- Wissen Sie, was Sie auswändig lernen müssen?
- Sind elektronische Hilfsmittel während der Prüfung zugelassen und sind diese Mittel und Schreibmittel in einwandfreiem Zustand?
- Haben Sie genügend Zeit für Lernen, Pausen, Bewegung, Ernährung und Familie eingeplant?

Während der Prüfung

Bedenken Sie: Prüfungen sind hilfreiche Etappenziele! Prüfungen geben Ihnen eine Rückmeldung über Ihren Wissensstand! Prüfungen sind ein Leistungsausweis!

Tipps

Entspannen Sie sich vor der Prüfung so gut Sie können.

Achten Sie auf Pünktlichkeit und tragen Sie während der Prüfung eine bequeme, angemessene Kleidung. Das stärkt Ihr Selbstbewußtsein.

Schaffen Sie bei der mündlichen Prüfung eine gute Beziehung zu den Experten, zeigen Sie Interesse, hören Sie aufmerksam zu, verzichten Sie auf Fremdwörter und überlegen Sie zuerst gut, bevor Sie auf Fragen antworten.

Setzen Sie an der Prüfung die richtigen Schreibzeuge und Hilfsmittel ein, denn die richtigen Mittel und ihre Anwendung sind zum Bestehen der Prüfung mit entscheidend.

Achten Sie bei der Prüfungsarbeit auf eine möglichst lesbare, saubere und übersichtliche Gliederung und Gestaltung der Aufgaben.

Die optimalen Papiere, Geräte und Korrekturmittel sowie der richtige Einsatz der zur Prüfung erlaubten Bücher, Lehrmittel, Notizen, mind maps usw. tragen ebenfalls zum Prüfungserfolg bei.

Lesen Sie alle Prüfungsaufgaben zuerst durch, und entscheiden Sie dann über die Reihenfolge der Lösung.

Halten Sie zwischendurch inne und machen Sie eine Standortbestimmung: Wieviel Zeit habe ich noch? Was fehlt noch? Wie gehe ich vor?

Prüfungsangst

Wer gut vorbereitet ist, hat weniger Angst.

Prüfungsangst ist normal und positiv: Sie steigert (in normalem Maß) die Motivation und setzt Reserven frei.

Extreme Prüfungsangst ist in den meisten Fällen und in erster Linie ein psychologisches Problem. Es empfiehlt sich daher, die Hilfe eines Arztes oder Psychologen in Anspruch zu nehmen.

Führen Sie auch vor Prüfungen ein normales Leben, treiben Sie Sport, pflegen Sie Ihre Hobbies, treffen Sie sich weiterhin mit Ihren Freunden.

Diskutieren Sie öfters in der Lerngruppe über den eigenen Wissensstand, denn auf diese Weise können Sie besser die Lernerfolge kontrollieren und Sie steigern sich auch weniger in extreme Angstzustände hinein.

arbowis arbowis arbowis

WAHRNEHMUNGSTYPEN

Quelle: Tania Konnerth, www.zeitzuleben.de

Menschen lernen sehr unterschiedlich. Um effektiv lernen zu können, ist es hilfreich, den persönlichen Wahrnehmungstyp zu kennen, um dementsprechend den Lernstoff aufzubereiten. Unsere Art zu lernen hängt u.a. davon ab, welchen unserer Sinne wir bevorzugt benutzen. Für das Lernen sind vor allem das Sehen, das Hören und das Fühlen die entscheidenden Sinne.

Wir behalten **20%** von dem, was wir nur **hören**.

Wir behalten **30%** von dem, was wir nur **sehen**.

Wir behalten **50%** von dem was wir **hören und sehen**.

Wenn wir etwas sowohl **hören** als auch **sehen** und darüber zusätzlich **diskutieren** behalten wir davon **70%**.

Und wir behalten **90%**, wenn wir das, was wir **hören und sehen** und worüber wir **diskutieren** auch selbst **tun**.

Der visuelle Wahrnehmungstyp: Lernen durch Sehen



Wer einen visuellen Lernstil bevorzugt, braucht Texte zum Lesen, Graphiken zum Anschauen, braucht Bilder und Illustrationen, um Sachverhalte zu verstehen. Visuell orientierte Menschen lernen am besten mit Überblickstabellen. Sie brauchen auch eine schöne Lernumgebung.

Der auditive Wahrnehmungstyp: Lernen durch Hören



Ein auditiver Lerntyp lernt am besten, wenn er den Lernstoff hören kann, z.B. auf Kassettenprogrammen, in dem er sich selbst den Text laut vorliest oder einem anderen dabei zuhört. Auditive Lerner führen auch oft Selbstgespräche und fühlen sich durch Geräusche in der Lernumgebung schnell gestört.

Der kinästhetische Wahrnehmungstyp: Lernen durch Tun



Ein kinästhetisch orientierter Mensch lernt am besten dadurch, daß er selbst etwas tut - z.B. durch Ausprobieren, Rollenspiele, Übungspräsentationen oder Gruppenaktivitäten. Typisch für den kinästhetisch orientierten Lerner sind viele Gesten und der Drang, sich zu bewegen.

Kombinationsformen

Nicht immer ist der bevorzugte Wahrnehmungskanal so eindeutig festzulegen. So lernen Sie vielleicht am besten, wenn Sie Bilder und Töne kombinieren oder wenn Sie die Informationen hören und dann selbst ausprobieren.

Einsatz der Wahrnehmungskanäle beim praktischen Lernen

Sie können Ihren Lernstoff entsprechend Ihres bevorzugten Wahrnehmungskanals aufbereiten und sich so das Lernen wesentlich vereinfachen. Für einen visuellen Typ sind Mind Maps und Lernposter gut geeignet. Ein auditiver Lerner kann sich eigene Lernkassetten erstellen. Und ein kinästhetischer Lerntyp kann sich z.B. den Stoff durch eigene Experimente, Lernkartei und Diskussionen aneignen.

LERNSTILE

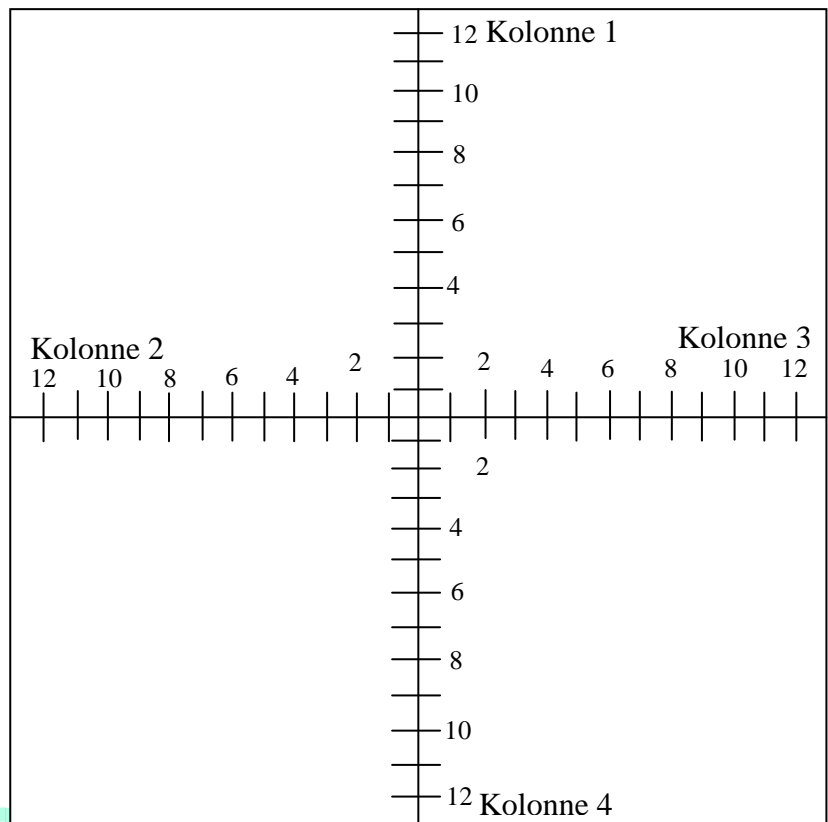
(aus dem Lernheft „lernen kennen lernen“)

Hier können Sie auf spielerische Art Ihren Lernstil kennen lernen. Suchen Sie in jedem der 15 Felder die beiden Ausdrücke, die Sie am besten beschreiben und markieren Sie sie.

	A	B	C	D
1	Fantasievoll	Ausprobierend	Realistisch	Logisch zergliedernd
2	Gut organisiert	Anpassungsfähig	Kritisch	Wißbegierig
3	Diskutierfreudig	Zielstrebig	Schöpferisch	Bezüge suchend
4	Personenbezogen	Praktisch	Theoretisch	Wagemutig
5	Genau	Flexibel	Planmäßig	Erfinderisch
6	Lerne auswendig	Verknüpfe	Denke gründlich	Habe eigenständige Ideen
7	Wetteifernd	Perfektionistisch	Zusammenarbeitend	Logisch
8	Geistig arbeitend	Sensibel	Hart arbeitend	Risikofreudig
9	Leser/Leserin	Kontaktmensch	Problemlöser/-in	Planer/-in
10	Anteilnehmend	Ordentlich	Vernünftig	Unabhängig
11	Brauche Veränderung	Urteile	Bin spontan	Bin dankbar für Anleitung
12	Mitteilsam	Entdeckend	Überlegt vorgehend	Schlußfolgernd
13	Herausfordernd	Ausführend	Besorgt/ achtsam	Überprüfend
14	Schließe Arbeiten ab	Suche Möglichkeiten	Suche und finde Ideen	Suche Bedeutungen
15	Machen	Fühlen	Denken	ausprobieren

Markieren Sie nun in der Tabelle die Felder mit den beiden Buchstaben, bei denen Sie oben die Ausdrücke übermalt haben. Zählen Sie dann in jeder Kolonne die angemalten Felder zusammen. Tragen Sie sie im Viereck unten rechts ein. Verbinden Sie die Anfangspunkte, so bekommen Sie ein Drachenviereck, das wahrscheinlich auf einer Seite stärker ausgeprägt ist. Schauen Sie weiter unten, was das für Ihr Lernen bedeutet.

	1	2	3	4
1	C	D	B	A
2	A	C	D	B
3	B	A	C	D
4	B	C	D	A
5	A	C	D	B
6	A	C	D	B
7	B	D	A	C
8	C	A	D	B
9	D	A	C	B
10	B	C	D	A
11	D	B	A	C
12	C	D	B	A
13	B	D	A	C
14	A	C	B	D
15	A	C	D	B
Total				



Verschiedene Lernstile

Kolonne 1: Die praktischen, sachorientierten und gewissenhaften Personen

Sie verarbeiten Informationen, indem sie diese ordnen und mit ihren Erfahrungen vergleichen. Sie erinnern sich an kleine Details. Sie machen Dinge gerne auf dieselbe Weise. Sie sind genau, gewissenhaft und gut organisiert.

Was ihnen beim Lernen hilft:

- Gute Tages- und Wochenorganisation
- Arbeitsunterteilung in kleinere Schritte
- Beispiele und Modelle
- Klare Arbeitsanweisungen
- Lernumgebung mit wenig Ablenkung
- Bereitstellen aller benötigten Utensilien vor der Arbeit
- Unterstützung und Wertschätzung
- Belohnung und sofortige Rückmeldung bei Fehlern

Kolonne 2: Die gründlich, vernetzt und logisch denkenden Personen

Sie verarbeiten Informationen nachlogischen, vernünftigen Kriterien. Sie sammeln gerne möglichst viele Informationen, bevor sie Entscheidungen fällen. Unter ihnen finden wir häufig leidenschaftliche Leser und Leserinnen. Sie arbeiten gerne genau und gründlich.

Was ihnen beim Lernen hilft:

- Probleme zuerst „durchdenken“ und theoretisch zu lösen versuchen
- Lernen durch Informationen aus Büchern
- Genügend Raum und Zeit
- Sinnvolle Aufgaben
- Klar und konkret formulierte Ziele
- Schriftliche Anweisungen, Theorien
- Aufgaben, die logisches Denken verlangen
- Anerkennung der Leistung

Kolonne 3: Die experimentierfreudigen, energischen und willensstarken Personen

Sie sammeln Informationen gerne durch eigene Erfahrungen, probieren aus. Sie machen kreative Gedankensprünge. Sie haben gerne Abwechslung. Sie handeln oft schnell und spontan.

Was ihnen beim Lernen hilft:

- Offene Aufgabenstellungen statt genauer Vorgaben
- Wahlmöglichkeiten
- Eigene Erfahrungen machen
- Aufgaben von mehreren Seiten beleuchten
- Eigene Projekte bearbeiten
- Fristen setzen, die nicht zu eng sind
- Langweilige Dinge durch kleine Veränderungen wieder attraktiv machen
- Positive Rückmeldungen

Kolonne 4: Die kreativen, sozialen und gefühlsbetonten Personen

Sie verarbeiten Informationen, indem sie diese auf sich persönlich beziehen. Sie achten auf die Meinung und die Gefühle anderer. Sie haben gerne Bilder, Farben, Grafiken.

Was ihnen beim Lernen hilft:

- mit anderen zusammenarbeiten
- Ideen austauschen und entwickeln
- Harmonie in Gruppensituationen, Störungen auf den Grund gehen
- Großzügige Zeitpläne machen
- Andere um Rat fragen
- Gegen das Chaos: Memozettel verwenden, Agenda führen
- Die persönliche Bedeutung in den Aufgaben suchen
- Häufige Rückmeldungen

■ QUELLEN

- Tania Konnerth und Ralf Senftleben, www.zeitzuleben.de
- Lernheft „lernen kennen lernen“: (Hanna Hinnen: lernen kennen lernen, ilz Lehrmittel der interkantonalen Lehrmittelzentrale, Lehrmittelverlag des Kantons Zürich, 2001, Lernheft für die SchülerInnen (ISBN 3-906742) und Kommentar für die Lehrperson (ISBN 3-906742-54-7)
- 30 Tipps zum erfolgreichen Lernen, Josef Müller, Selbstverlag, www.jma.ch
- Rationeller Lernen lernen, Regula Schröder Naef, Beltz Verlag
- Stroh im Kopf? Vera F. Birkenbihl, GABAL
- Unterrichtsskript “Lernen lernen” von Jana Paschke, IFA The Knowledge Company, Altstetten

Die Autorin Ruth Meyer

Ruth Meyer stellt auf www.arbowis.ch Materialien für Lehrpersonen einerseits und zur Entwicklung der eigenen Persönlichkeit (Soft Skills fördern) andererseits zur Verfügung. Sie ist Kursleiterin in der Sparte Ausbildung für Auszubildende für die Klubschule Business und lebt in Solothurn.