

Lernbrief

Lernen lernen

D

**Prozess-
übergreifende
Themen**

Prozesshandbuch, Stand: August 2025

Herausgeber:

AOK-Bundesverband, Rosenthaler Straße 31, 10178 Berlin

Autor: „Redaktion Lernbriefe“

Bearbeitung: Chris Ehrich, AOK Nordost

Redaktion: Referat Berufliche Bildung

Ansprechpartner: Thomas Streißelberger, Tel.: 030 34646-3603

Druck und Vertrieb durch

Bonndruck GmbH, Frankfurter Straße 51, 57074 Siegen.

Vervielfältigung der Materialien oder einzelner Beiträge daraus
(auf fotomechanischem oder sonstigem Wege) ist nur mit vorheriger
Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Gliederung

1 Einleitung	3
2 Lernziele	6
3 Lernen	6
3.1 Lernen aus psychologischer Sicht	6
3.2 Grundarten des Lernens	7
3.3 Problemlösendes Lernen	9
3.4 Gehirn und Gedächtnis	9
3.5 Lerntypen	16
3.6 Übungen zum Lernabschnitt 3	19
4 Motivation	22
4.1 Arten der Motivation	22
4.2 Selbstmotivation	24
4.3 Einfluss positiver und negativer Gedanken	25
4.4 Übungen zum Lernabschnitt 4	30
5 Effektives Lernen	31
5.1 Lernziele	31
5.2 Arbeitsplanung	32
5.3 Konzentration	34
5.4 Lernrhythmus	36
5.4.1 Physiologische Leistungsfähigkeit	36
5.4.2 Erholung	37
5.5 Vergessenskurve	42
5.6 Lernmethoden	43
5.6.1 Ausbildungszentrierte Methoden	43
5.6.1.1 Lehrgespräch	43
5.6.1.2 Brainstorming	43
5.6.1.3 Kurzvortrag	44
5.6.1.4 Präsentation	44
5.6.1.5 Vier-Stufen-Methode	44
5.6.2 Ausbildungszentrierte Methoden	45
5.6.2.1 Gruppenarbeit	45

5.6.2.2 Rollenspiel	48
5.6.2.3 Projekt(e)	49
5.6.2.4 Planspiel	50
5.6.2.5 E-Learning – digitales Lernen	50
5.7 Merktechniken	53
5.7.1 Sammeln und Ordnen von Informationen	53
5.7.2 Lernkarteien	54
5.7.3 Loci-Methode	56
5.7.4 ABC-Methode	57
5.7.5 (Text)bearbeitendes Lernen	58
5.8 Lernkontrollen	63
5.9 Lernumgebung	63
5.10 Übungen zum Lernabschnitt 5	66
6 Informationsaufnahme und -verarbeitung	67
6.1 Lesetipps	69
6.2 Vertiefung des Gelesenen	72
6.3 Informationsaufnahme durch Zuhören	75
7 Zusammenfassende Selbstkontrolle	77
8 Lösungen zu den Übungen im Text	81
9 Lösungen zur zusammenfassenden Selbstkontrolle	85

1 Einleitung

„Der Mensch ist von Natur aus ein lernlustiges Wesen.“

von Aristoteles

Lernen spielt im Leben eines jeden Menschen eine zentrale Rolle. Ohne Lernen würde der Mensch in einem unveränderten Zustand verharren. Und wir nennen uns homo sapiens, das aus dem Lateinischen übersetzt „der wissende, weise Mensch“ heißt.

Während in der Schule das Lernen von Wissen vorherrschend ist, wenden wir in Alltag und Freizeit den Begriff des Lernens eher auf den Erwerb von Fertigkeiten an: Wir lernen z.B. Autofahren, Schwimmen, Surfen, Kochen, Klavier spielen und vieles mehr. Aber auch Einstellungen können erlernt werden, was z.B. in Sätzen wie: „Aus diesem Ereignis habe ich einiges gelernt“, zum Ausdruck kommt. Man kann also zum einen absichtsvoll und zielgerichtet lernen, wie etwa in Schule und Beruf, zum anderen auch ohne eine bewusste Lernabsicht. Lernen im Alltagsverständnis bezeichnet meist ein positiv verstandenes „Dazulernen“. Man erweitert sein Wissen, verbessert seine Fertigkeiten und bereichert durch neue Erfahrungen seine Einstellungen.

Auch wenn das Lernen vor allem im Kindes- und Jugendalter eine besonders wichtige Rolle spielt, ist es nicht auf diese Entwicklungsphasen beschränkt. Lernen findet das ganze Leben lang statt. Auch die erwachsene Person lernt beständig, sei es nun ohne eigentliche Lernabsicht, indem er in der Auseinandersetzung mit seiner Umwelt fortwährend neue Erfahrungen sammelt und verarbeitet, z.B. in Form eines beabsichtigten und organisierten Lernens.

Letzteres wird in unserer Gesellschaft zunehmend wichtig, weil Wirtschaft und Gesellschaft sich in einem ständigen und beschleunigten Strukturwandel befinden und das Weltwissen mit immer größerer Geschwindigkeit wächst. Wirtschaftlicher und sozialer Wandel, insbesondere die rasche Entwicklung neuer Technologien, lassen das Wissen schnell veralten. Das hat Auswirkungen sowohl auf Arbeit und Beruf als auch auf Alltag und Freizeit. Mit diesen Entwicklungen kann die einzelne Person nur dann zurechtkommen und gewinnbringend umgehen, wenn sie zu einem lebenslangen und vor allem selbstverantwortlichen Lernen bereit ist. Doch auch unter einer ganz anderen Perspektive stellt sich das Lernen als ein lebenslanger Prozess dar: Nur wenn der Mensch offen ist für neue Lernerfahrungen, kann er seine Persönlichkeit weiterentwickeln. Das lebenslange Lernen hat deshalb einen immer größer werdenden Bedarf an Qualifikationen und Kompetenzen des Einzelnen zur Folge. Was bedeutet lebenslanges Lernen? Hierbei handelt es sich um sämtliche Lernaktivitäten „von der Wiege bis zum Grab“, von frühester Kindheit bis ins hohe Alter – aufbauend auf einem gemeinsamen Grundbestand an Kenntnissen und Fähigkeiten, der über die Grundfertigkeiten Lesen, Schreiben und Rechnen hinausgeht. Nicht nur der Erwerb von beschäftigungsrelevanten Qualifikationen, sondern auch die Aktualisierung aller Arten von Fähigkeiten, Interessen, Wissen und Erkenntnissen während des gesamten Lebens sind hiervon betroffen. Lebenslanges Lernen kann somit definiert werden als „jede zielgerichtete Lerntätigkeit, die einer kontinuierlichen Verbesserung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Kompetenzen dient“.



Zu dieser Lerntätigkeit gehört auch das Lernen lernen, ebenfalls lebenslang. Und in unserer Zeit der immer größer werdenden Informationsflut gehört diese Frage an den Beginn Ihrer Ausbildung, damit Sie, wie Vera F. Birkenbihl, eine deutsche Sachbuchautorin, sagte, „zukunftsstauglich“ bleiben. Dieser Lernbrief enthält sicher viel Bekanntes zu Lern- und Arbeitstechniken, aber zusammengefasst und für Sie aufbereitet mit Tipps, Übungen und weiterführenden Literaturempfehlungen. Die Wirkfaktoren beim Lernen werden in diesem Lernbrief erläutert.

Tipp

Schauen Sie während Ihrer Ausbildung immer wieder in diesen Lernbrief. Entdecken Sie neue Lern- und Arbeitstechniken und den Spaß am Lernen! Misserfolge liegen zu 95 Prozent an falschen (alten) Techniken.

Fragen Sie in Ihrem Bildungszentrum nach, welche Literatur dort vorhanden ist, oder besuchen Sie eine Bibliothek.

Fällt es Ihnen leicht, etwas Neues zu lernen, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern, sich auf veränderte Bedingungen einzustellen? Dies sind die Anforderungen, denen gerade während der Ausbildung oder während des Fernunterrichts eine besondere Bedeutung zukommt. Die Ausbildung zum/zur Sozialversicherungsfachangestellten erfordert eine besonders enge Kombination von Theorie und Praxis. Das trifft natürlich auch auf andere Ausbildungsberufe zu, die bei der AOK angeboten werden, wie z.B. Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen, für Dialogmarketing oder für Büromanagement. Das Ziel Ihrer Ausbildung ist der Erwerb von beruflicher Handlungskompetenz, die sich aus fachlicher, methodischer und sozialer Kompetenz zusammensetzt. Die Ausbildung erfolgt deshalb auf der Grundlage eines praxisnahen Ausbildungskonzepts, das selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren von beruflichen Aufgaben beinhaltet. Sie werden Vorgänge gedanklich zu durchdringen, Fragen zu beantworten und Probleme zu lösen haben – in der AOK-Praxis anhand von Arbeitsvorgängen, ansonsten anhand simulierter, sogenannter praktischer Fälle. Mit diesem Ausbildungskonzept sollen das Lernen und die Lernbereitschaft gefördert werden. Insbesondere ist es Ziel, die Motivation und Eigenverantwortung zu stärken. Die Eigenverantwortung der Lernenden wird zum Grundprinzip des Lernens. Diese Selbstlernkompetenz wird durch das Lernen und Arbeiten nach Geschäftsprozessen gestützt.

Literatur- und Internet-Empfehlungen

„Selbst ist der Mensch“
von António Damário

„Mit Freude lernen – ein Leben lang“
„Was wir sind und was wir sein könnten“
von Gerald Hüther

„Stroh im Kopf? Vom Gehirn-Besitzer zum Gehirn-Benutzer“
von Vera F. Birkenbihl

„Power Learning“
von Klas Mellander

„Fitness für den Kopf mit Superlearning“
von Sheila Ostrander, Lynn Schroeder

„Effizienter Lernen“
von Manfred Mantel

„Kopftraining“
von Tony Buzan

„Salto mentale, Fitness für den Kopf“
von Tom Wujec

„Gedächtnis-Training“
von Klaus Kolb, Frank Miltner

„Hirn in Hochform“
von Markus Hofmann

„Lernen: Gehirnforschung und die Schule des Lebens“
von Manfred Spitzer

„Emotionale Intelligenz“
von Daniel Goleman

www.akademie-fuer-lernmethoden.de
www.zamyat-seminare.de
www.besser-wie-gut.de

Hinweis

Haben Sie Tipps, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge zu den Inhalten des Lernbriefs? Dann zögern Sie nicht, uns anzurufen.

Bei den in diesem Lernbrief enthaltenen Hinweisen zu Literatur, Videos und Internetadressen, handelt es sich lediglich um Empfehlungen.

2 Lernziele

„Wenn der Mensch sich etwas vornimmt, so ist ihm mehr möglich, als man glaubt.“

von Johann Heinrich Pestalozzi

Der Lernbrief soll Sie in der Entwicklung folgender Kompetenzen unterstützen:

- den Begriff und die Grundarten des Lernens zu erläutern
- Motivation als Grundvoraussetzung für erfolgreiches Lernen und Arbeiten sowie Möglichkeiten der Selbstmotivation erläutern
- Bedingungen für effektives Lernen berücksichtigen
- persönliche und äußere Einflüsse auf den Lernerfolg berücksichtigen
- Lernmethoden kennen und anwenden
- Merktechniken kennen und anwenden
- wesentliche Merkmale der individuellen Arbeitsplanung beschreiben
- erforderliche Informationen beschaffen, verarbeiten und nutzen
- wichtige Arbeitsmittel für effizientes und kundenorientiertes Arbeiten nutzen

3 Lernen

„Der persönliche Lernstil eines Menschen ist noch individueller als ein Fingerabdruck.“

von Heinz von Förster

3.1 Lernen aus psychologischer Sicht

Lernen ist zwar der am meisten untersuchte Gegenstand der Psychologie; dennoch bereitet es immer wieder Schwierigkeiten, eine allgemeingültige Definition von Lernen zu finden. In der Biologie und weitgehend auch in der Lernpsychologie wird Lernen als Verhaltensänderung aufgrund individueller Erfahrung beschrieben und definiert. Es ist eine Sammelbezeichnung für verschiedene, von außen nicht beobachtbare Vorgänge im Menschen, die durch Erfahrung zu langfristigen Veränderungen von Verhalten, Emotionen, Einstellungen sowie Bereitschaften für bestimmte Verhaltensweisen führen.

So zählt in unserer Gesellschaft nicht mehr allein Wissen und gutes logisches Denkvermögen, sondern immer wichtiger werden Fähigkeiten, die uns die Möglichkeit geben, erfolgreiche Beziehungen zu unseren Mitmenschen aufzubauen, sie zu motivieren und Verständnis für ihre Situation zu entwickeln. Damit ist praktische Intelligenz oder Lebensintelligenz gemeint. Der Psychologe Daniel Goleman prägte den Begriff „emotionale Intelligenz“.

Vom Lernen abzugrenzen sind angeborene Reaktionstendenzen (Reflexe) und Verhaltensänderungen infolge von Reifung, Altern oder Einwirkungen von Medikamenten usw. Lernen aus psychologischer Sicht ist ein neutraler Begriff: Das Lernen kann sowohl wünschenswert als auch mehr oder

weniger unerwünscht sein. Denn auch schlechte Gewohnheiten, unbegründete Ängste, Hilflosigkeitsgefühle und irrationale Einstellungen können das Ergebnis von Lernvorgängen sein.

„Lernen ist die Lieblingsbeschäftigung unseres Gehirns.“

von Manfred Spitzer

3.2 Grundarten des Lernens

Gelernt werden kann im Arbeitsalltag Verschiedenes. Es kann sich z.B. handeln um das

- Erwerben von Wissen (z.B. Kenntnis einer Rechtsvorschrift),
- Erkennen von Gesetzmäßigkeiten (z.B. unabdingbarer Eintritt einer bestimmten Rechtsfolge),
- Erfassen eines Sinnes (z.B. Sinn und Zweck bestimmter Arbeitsabläufe),
- Erleben eines Wertes (z.B. die Reaktion eines Kunden auf die Leistung der AOK)

sowie um das

- Beherrschen einer Fähigkeit (z.B. die Handhabung eines Arbeitsmittels).

In all diesen Fällen ist unter Lernen das

- Erwerben (Aufnehmen),
- Festhalten (Einprägen) und
- Verarbeiten (Begreifen und Anwenden)

neuer Vorstellungs- und Erlebnis-inhalte sowie Verhaltensweisen zu verstehen.

Die Arten des Lernens sind sehr zahlreich und unterschiedlich angelegt. Sie müssen, um zum gewünschten Erfolg

zu führen, in logischen Schritten aufeinanderfolgen. Sie beginnen beim Baby mit dem Erkennenlernen von Signalen (z.B. Lächeln der Mutter) und führen bis hin zur höchsten Entwicklung, dem forschenden und problemlösenden Lernen der Wissenschaft. Wenn wir aus den vielen Arten des Lernens diejenigen herausgreifen, die das Lernen der Jugendlichen bzw. der Auszubildenden betreffen, so können wir die eben beschriebenen Arten des Lernens in die vier unterschiedlichen Grundarten des Lernens (nach dem Psychologen Ausubel) einordnen:

	mechanisch	sinnvoll
rezeptiv	I. Dargebotene Informationen werden mechanisch gelernt.	II. Dargebotene Informationen werden in das bestehende Wissensgefüge an passender Stelle eingegliedert.
entwickelnd	III. Ein vom Lernenden entdeckter Sachverhalt wird mechanisch gelernt.	IV. Ein vom Lernenden entdeckter Sachverhalt wird in das bestehende Wissensgefüge an passender Stelle eingegliedert.

1. Beispiel

Sie merken sich, dass die Rechtsgrundlage für die Ermittlung der Belastungsgrenze § 62 SGB V ist. Eine sogenannte unzumutbare Belastung liegt vor, wenn die Zuzahlungen 2 % (für chronisch Kranke, die wegen derselben schwerwiegenden Krankheit in Dauerbehandlung sind, 1 %) der jährlichen Bruttoeinnahmen zum Lebensunterhalt überschreiten. Wer also 20.000 € verdient, muss maximal 400 € (200 €) selbst an Zuzahlungen aufbringen.

Folge

Es handelt sich um mechanisch rezeptives Lernen, da Sie sich vorgegebene Informationen einprägen.

2. Beispiel

Eine bei der AOK versicherte Person beantragt die Befreiung von den Zuzahlungen nach § 62 SGB V. Sie teilt Ihnen mit, dass ihre jährlichen Bruttoeinnahmen 10.800 € betragen. Die individuelle Belastungsgrenze beträgt demnach 216 €. Sie wissen, dass die Person bei Überschreiten dieser Grenze von den Zuzahlungen befreit werden kann.

Folge

Es handelt sich um sinnvoll rezeptives Lernen, da Sie die vorgegebenen Informationen auf einen bestimmten Sachverhalt übertragen können.

3. Beispiel

Sie haben einer Kundin für die Dauer ihrer stationären Krankenhausbehandlung auf ihren Antrag hin die Kosten für eine selbst beschaffte Haushaltshilfe erstattet. Die Kundin teilt Ihnen anschließend mit, dass sie sehr zufrieden ist, weil die AOK ihr diese Leistung völlig unbürokratisch (ohne Verwaltungsaufwand und schnell) zur Verfügung gestellt hat und Sie die ihr entstandenen Kosten direkt an die Haushaltshilfe überwiesen haben.

Folge

Es handelt sich um mechanisch entwickelndes Lernen, da Sie erfahren haben, auf was es der Kundin in dieser speziellen Situation angekommen ist.

4. Beispiel

Sachverhalt wie vor. Die Kundin ist alleinerziehend, hat ein geringes Einkommen und in ihrem Haushalt wohnen zwei Kinder im Alter von sieben und neun Jahren.

Folge

Es handelt sich um sinnvoll entwickelndes Lernen, weil Sie erkennen, dass die schnelle und unbürokratische Bearbeitung des Antrags notwendig war, weil die Kundin nur ein geringes Einkommen hat und sie die Kosten ansonsten hätte verauslagern müssen.

Maßgeblich beteiligt am Zustandekommen einer Lernleistung sind dabei sowohl

- Faktoren der eigenen Persönlichkeit (dazu zählen Kräfte und Fähigkeiten)

als auch

- Faktoren der Umwelt (hierzu zählen Reize und Anregungen).

Die wohl wichtigste Voraussetzung für den Lernerfolg aber ist die Motivation (vgl. Punkt 4 dieses Lernbriefs). Beim Lernen handelt es sich also um einen lebenslangen Prozess; immer wieder wirken neue Umwelteindrücke auf uns ein, die aufgenommen, behalten und verarbeitet werden müssen.

Merke

Lernen bedeutet eine Verhaltensänderung durch Wahrnehmung von Umwelteindrücken. Während das mechanische Lernen notfalls auch unter einem inneren (sich selbst auferlegten) oder von außen (Ausbildende bzw. Lehrpersonal) kommenden Zwang erfolgen kann, ist für das wichtige sinnvolle Lernen die innere Bereitschaft, die Motivation des Lernenden, unbedingt erforderlich.

Einsicht ist also das Erkennen eines Zusammenhangs und nicht die Vermehrung von Einzelerkenntnissen. Die Einsicht ist erforderlich, um das Erlernte anwenden und auch sinngemäß auf ähnliche Sachverhalte übertragen zu können.

Das ist im Übrigen auch der Grund dafür, dass Ihnen im Rahmen Ihrer Ausbildung nicht nur Einzelkenntnisse über bestimmte Fakten, sondern in steigendem Maße auch Einsichten in Sinn, Zweck, Zusammenhänge, Strukturen und Prinzipien vermittelt werden.

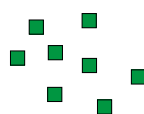
3.3 Problemlösendes Lernen

Verhalten, das durch Nachahmung und Gewöhnung erlernt wird, entsteht in den folgenden Phasen:

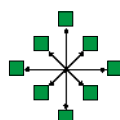
Eindruck → Merken → Ausdruck

Das Gedächtnis ist in diesem Fall zentrale Lerninstanz. Überall dort jedoch, wo es um Verständnis, Begreifen, Einsehen, Problemlösen geht, tritt an die Stelle des Gedächtnisses das aktive Denken.

Dem Verstehen (Einsehen, Problemlösen, „Aha“-Erlebnis) ist eigen, dass zu den bereits gelernten Gedächtnisinhalten kein neues Merkmal hinzutritt, sondern dass die gegebenen Merkmale in eine Struktur gebracht werden:



in sich bezugslose
Einzelfaktoren



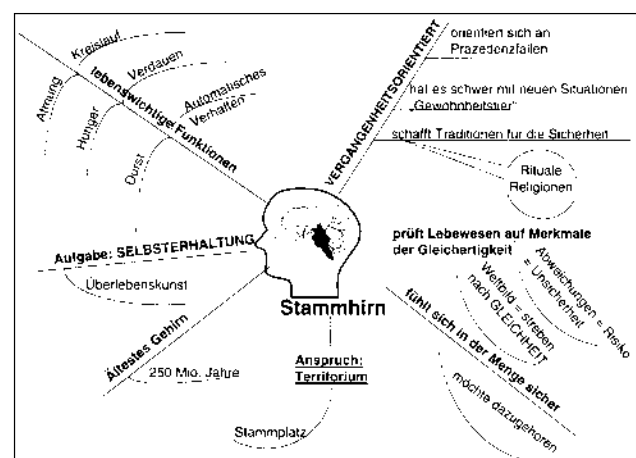
strukturierter
Sinnzusammenhang

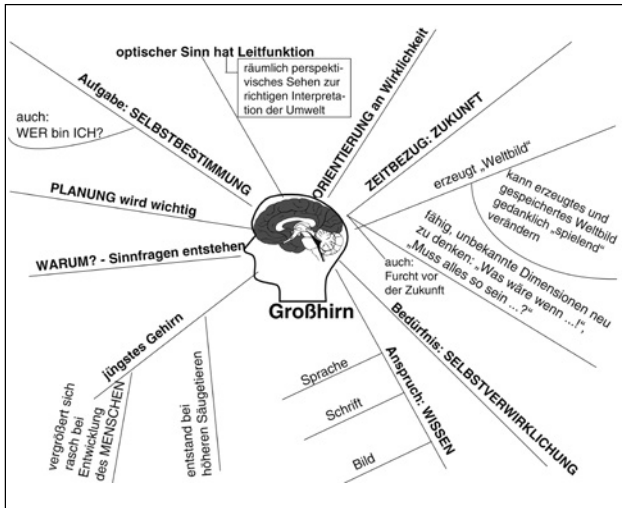
Merke

Lernen heißt, neue Informationen in die vorhandene Struktur zu integrieren.

3.4 Gehirn und Gedächtnis

Um sich diesem Thema zu nähern, betrachten Sie die folgenden Bilder und vergleichen Sie den Inhalt mit Ihrem Wissensstand:





Lernen ist nicht nur Aneignung von Wissen, sondern auch ein ständiger Kampf gegen das Vergessen. Diesen Kampf können wir umso besser führen, je mehr wir über die biologischen Vorgänge, die uns das Lernen ermöglichen, wissen. Das Gedächtnis des Menschen wird gern mit dem Informationsspeicher eines Computers verglichen.

Die Sinnesorgane sind die Eingangsstellen. Die Nervenfasern entsprechen Leitungen, die elektrische Impulse an bestimmte Schaltstellen bzw. Nervenzellen im Gehirn heranbringen. Die Zahl der Nervenzellen im menschlichen Gehirn wird auf etwa 15 Milliarden geschätzt. Eine einzige Gehirnzelle kann über 1.000 Faserleitungen empfangen. Alle diese Fasern eines einzigen Gehirns zusammengelegt, ergeben eine Strecke von ungefähr 500.000 Kilometer Länge! (aus: „Effizienter Lernen“ von Manfred Mantel)

Nur ein kleiner Teil der Datenmenge, die die Sinnesorgane an das Gehirn liefern, wird vom Menschen benötigt, um sich in seiner Umgebung zurechtzufinden. Würden alle eintreffenden Informationen vom Gedächtnis verarbeitet und auf Dauer gespeichert, wäre eine Orientierung nicht mehr möglich. Vergessen ist somit ein für den Menschen lebensnotwendiger Prozess. Das Gedächtnis ist ein wichtiger Filter, der uns vor Datenmüll und Überforderung schützt. Welches sind nun die Bereiche des Gehirns, die hauptsächlich für die Lern- und Gedächtnisprozesse zuständig sind?

Die Informationsselektion und -speicherung geschieht in mehreren Schritten. Daher unterscheidet man im Allgemeinen drei Gedächtnissysteme: das sensorische Gedächtnis oder Ultrakurzzeitgedächtnis (UZG), das Arbeits- oder Kurzzeitgedächtnis (KZG) und das Langzeitgedächtnis (LZG).

1. Schritt – Ultrakurzzeitgedächtnis

Im Ultrakurzzeitgedächtnis werden alle eintreffenden Sinnesreize für circa ein bis zwei Sekunden gespeichert. Nur ein Bruchteil dieser Informationen wird an das Kurzzeitgedächtnis weitergereicht; viele werden ignoriert bzw. gelöscht, andere ausgewählte hingegen werden weitervermittelt. Dies können für den Organismus lebenswichtige Informationen sein oder aber auch solche, denen die eigene Aufmerksamkeit zukommt.

2. Schritt – Kurzzeitgedächtnis

In das Kurzzeitgedächtnis gelangen also nur die Informationen, denen im Ultrakurzzeitgedächtnis genügend Aufmerksamkeit zuteilwurde. Sie werden zunächst für 20 Sekunden gespeichert. Auch für dieses Gedächtnis-

nissystem gilt: Daten, die nicht stabilisiert werden, die also nicht genug Beachtung erfahren, werden gelöscht. Dies trifft auf den größten Teil der Informationen zu, nur ein kleiner Rest wird an das Langzeitgedächtnis weitergegeben.

Das Kurzzeitgedächtnis wird auch Arbeitsgedächtnis genannt. Denn es ist das einzige Gedächtnissystem, in dem Daten bewusst verarbeitet werden. Falsche Informationen, die sich bereits einen Platz im Langzeitgedächtnis erobert haben, können nur hier korrigiert werden. Bewusst verarbeitete Material hält sich wesentlich länger als 20 Sekunden im Kurzzeitgedächtnis.

Im Arbeitsgedächtnis werden die eintreffenden Daten mit Informationen aus dem Langzeitgedächtnis verglichen, die zu diesem Zweck ins Kurzzeitgedächtnis zurückgeholt und dort bewusst gemacht werden. Diesen Vergleich benötigt der Mensch, um situationsgerecht handeln zu können. So erfordert zum Beispiel der Wunsch, eine bestimmte Person anzurufen, ausgelöst vielleicht durch den Anblick eines Telefons, den Abruf der entsprechenden Telefonnummer aus dem Langzeitgedächtnis.

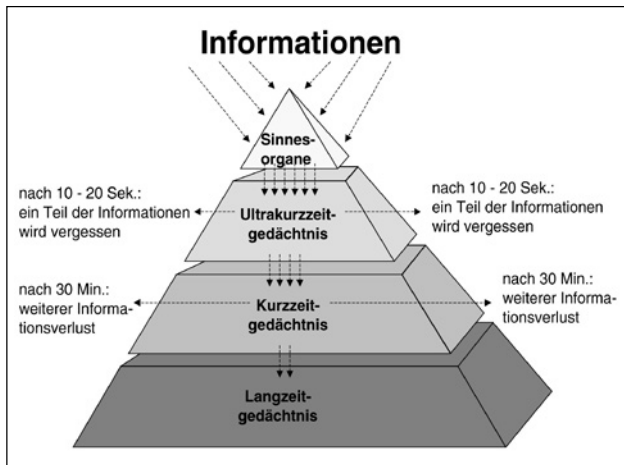
Der Vergleich von neuen Informationen mit bereits gespeicherten durch das Kurzzeitgedächtnis ist von enormer Bedeutung für den Erfolg des Lernens. Lässt sich der Lerninhalt in ein schon vorher vorhandenes Netz von Informationen eingliedern, wird er leichter behalten. Deswegen ist es vernünftig, Lernstoff gut zu strukturieren. Auch fachübergreifendes Arbeiten trägt zum Aufbau von Informationsnetzen bei.

3. Schritt – Langzeitgedächtnis

Hier werden die eintreffenden Informationen dauerhaft gespeichert. Das bedeutet aber nicht, dass sie jederzeit problemlos abrufbar sind. Wissen, welches nicht oft genug benötigt wird, wird zum passiven Wissen und gleitet schließlich ins Unbewusste ab.

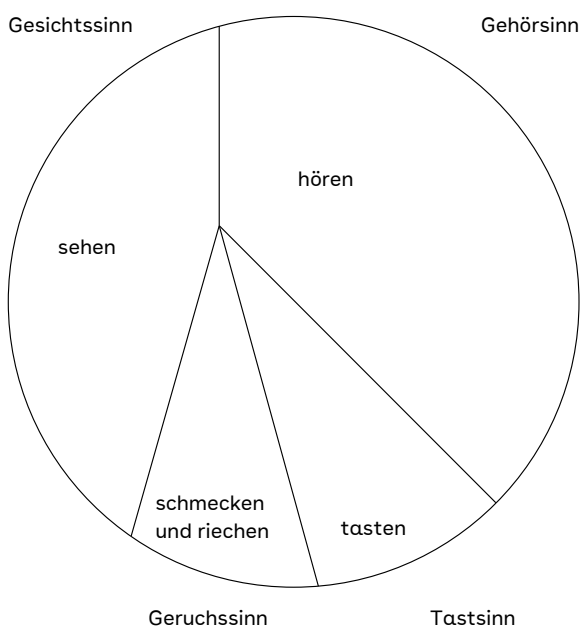
Im Langzeitgedächtnis werden die abgelegten Inhalte nach ihrer Bedeutung organisiert. Man unterscheidet zwei Formen des Langzeitgedächtnisses: das deklarative und das prozedurale Gedächtnis. Das deklarative Gedächtnis speichert Informationen, die Personen, Gegenstände oder Orte betreffen. Sie können fakten- oder ereignisbezogen sein. Das prozedurale Gedächtnis speichert vor allem motorische Fertigkeiten, wie zum Beispiel Schwimmen.

Das Gedächtnis hat keinen festen Ort. An vielen verschiedenen Stellen des Gehirns sind Gedächtnisinhalte gespeichert. So befinden sich sprachliche Informationen in einem anderen Bereich als visuelle usw. Dies bedeutet, dass unser Wissen über einen Gegenstand, beispielsweise über eine Rose, nicht an demselben Ort abgespeichert ist, sondern über unser Gehirn verteilt abgelegt wurde. Bei Bedarf, also wenn wir uns an die Rose erinnern, werden die vielen Einzelinformationen (Form, Bezeichnung, Geruch usw.) wieder zusammengefügt.



In der Wissenschaft werden die Begriffe Ultrakurzzeitgedächtnis, Kurzzeitgedächtnis und Langzeitgedächtnis mitunter anders verwendet als oben beschrieben. Doch wie auch immer man das Gedächtnis bezeichnet, der Prozess der Speicherung bleibt derselbe. Aber wie funktioniert er?

Das folgende Schaubild zeigt, wie Informationen von außen in unser Gedächtnis gelangen. Die moderne Biologie arbeitet hier mit dem Modell eines stufenweisen Abspeicherns (Verschlüsseln, Codierens):



Die Information trifft in Form eines wahrnehmbaren Reizes auf eine Sinneszelle, die ihn als elektrischen Impuls an eine Nervenzelle (Neuron) weiterleitet. Wird ein bestimmter Energiewert überschritten, gibt diese Nervenzelle den Reiz über einen faserartigen Fortsatz, das Axon, an ein oder mehrere andere Neuronen weiter, die ihn ihrerseits ebenfalls weiterleiten können. Die Information hinterlässt so charakteristische Spuren. Durch häufiges „Nachziehen“ dieser Spuren verstärken sich die Verbindungen (Synapsen) zwischen den betreffenden Zellen. Es entsteht ein bleibendes Muster, ein Engramm. Die Information ist gespeichert.

Merke

Für das Lernen bedeutet dies: Damit sich der Lernstoff im Gedächtnis einprägt, muss er häufig und über verschiedene Wahrnehmungskanäle wiederholt werden.

Das Gehirn ist mit seinen Milliarden von Nervenzellen nicht nur ein zentrales Steuer-Organ, sondern auch der Sitz unserer Gedanken und Gefühle. Das durchschnittliche Gewicht unseres Gehirns beträgt 1.300 Gramm. Das Gewicht des Gehirns hat nichts mit der Intelligenz des Menschen zu tun. Entscheidend sind hierbei die Verbindungen der beiden Gehirnhälften miteinander. Der Gewichtsanteil bei uns Menschen besteht bei etwa zwei Prozent. Zum Vergleich: bei Pottwalen wiegt das Gehirn 9,5 Kilo, im Verhältnis zum Körper sind das aber nur 0,005 Prozent. Unser Gehirn benötigt natürlich auch Energie. Es verbraucht etwa 20 Prozent unserer aufgenommenen Energie. Deshalb spielen beim Lernen die Zufuhr von Wasser und eine

gesunde Ernährung auch eine große Rolle. Es ist von Neurologen nachgewiesen, dass gerade mal 1,3 Prozent aller Hirnzellen bis zum 70. Lebensjahr verloren gehen. Aber durch kontinuierliches Training unter anderem mit Lesen, Denksportaufgaben und Diskussionen bleibt man auch im Alter geistig rege.

Wenn man das menschliche Gehirn betrachtet, sind zwei Gehirnhälften zu sehen, die durch ein Nervenfaserbündel (corpus callosum) miteinander verbunden sind. Wissenschaftler lieferten klinische und experimentelle Beweise für die Spezialisierung des Gehirns und für die Unterschiede in der Spezialisierung beider Gehirnhälften. Somit entstand das Modell, das das Gehirn in eine linke und rechte Hemisphäre mit spezialisierten Funktionen einteilt.

linke Hemisphäre	rechte Hemisphäre
(rechte Körperhälfte)	(linke Körperhälfte)
Sprache, verbal	räumlich, musikalisch
logisch, mathematisch	ganzheitlich
linear, detailliert	künstlerisch, symbolisch
kontrolliert	emotional
intellektuell	intuitiv, kreativ
dominant	untergeordnet (ruhig)
aktiv	rezeptiv
analytisch	synthetisch, gestalterisch
lesen, schreiben, benennen	erinnert sich an Bilder
sequentiell ordnend	paralleles Verständnis
Wahrnehmung der Reihenfolge	Wahrnehmung abstrakter Muster
komplexe Bewegungsabläufe	Erkennen komplexer Figuren

Jeder Mensch hat einen bevorzugten Zugangskanal über die linke oder rechte Gehirnhälfte. In der klassischen Schulausbildung wird die linke Gehirnhälfte insbesondere angesprochen und die rechte Seite verkümmert. Um leichter zu lernen, sollten wir doch unser gesamtes Gehirn nutzen.

Merke

Gedächtnis ist Teamarbeit bei der Aufnahme der Wahrnehmungen durch unsere Sinnesorgane. Gehirngerechtes Lernen heißt also, das Wissen in der linken und rechten Gehirnhälfte miteinander zu verbinden.

Beispiel

Lesen Sie die folgende kleine Geschichte einmal durch, decken Sie den Text ab und geben Sie den Inhalt wieder:

Zweibein setzt sich auf Dreibein und isst Einbein.

Da kommt Vierbein ins Zimmer und beißt Zweibein.

Zweibein nimmt Dreibein und wirft damit nach Vierbein.

Das sofortige Wiedergeben des Inhalts ist sicher schwierig. Sie sehen: Diese Geschichte ist zu sachlich, um sie sofort zu behalten. Sie kann aber mit Bildern versehen werden, die Ihre rechte Gehirnhälfte ansprechen und Ihnen dazu verhelfen, diese Geschichte nie mehr zu vergessen.

Zweibein (der Mensch) setzt sich auf Dreibein (den Schemel) und isst Einbein (das halbe Hähnchen).

Da kommt Vierbein (der Hund) ins Zimmer und beißt Zweibein (den Menschen).

Zweibein (der Mensch) nimmt Dreibein (den Schemel) und wirft damit nach Vierbein (dem Hund).

Wir sehen also:

Was man mit Bildern, Geschichten, Farben verbindet, in einen Zusammenhang bringt, und so auch in der rechten Gehirnhälfte speichert, lernt und behält man leichter und erfolgreicher.

Tipp

Alle körperlichen Übungen, die Überkreuzbewegungen von rechtem Arm/Bein und linkem Arm/Bein ausführen, sind für die Verknüpfung unserer Gehirnhälften hilfreich.

Dafür sind Übungen aus der Kinesiologie (Bewegungslehre) und dem Brain-Gym (Gehirngymnastik) besonders gut geeignet.

Hier einige Anregungen mit einer Kurzanleitung:

1. Heben Sie Ihren rechten Arm gleichzeitig mit dem linken Bein an und senken Sie beide wieder ab. Wiederholen Sie das Gleiche mit dem linken Arm und dem rechten Bein. Variieren Sie die Schnelligkeit bzw. strecken Sie Arme und Beine nach vorn, hinten und zur Seite. Mehr Spaß macht es natürlich im Takt zu Musik.
2. Falten Sie Ihre Hände ineinander. Der rechte Daumen liegt oben? (meist Rechtshänder) Dann falten Sie Ihre Hände so, dass der linke Daumen oben liegt. Wechseln Sie immer schneller werdend. Linkshänder haben meistens zu Beginn der Übung den linken Daumen oben. Das Gleiche können Sie mit dem Verschränken der Arme vor dem Körper tun.

3. Die „liegende Acht“: Strecken Sie einen Arm nach vorn und bilden Sie mit der Hand eine Faust mit dem Daumen nach oben. Beschreiben Sie nun nach oben beginnend eine liegende Acht. Gehen Sie mit den Augen Ihre Armbewegungen mit. Wiederholen Sie diese Bewegung dreimal und wechseln dann zum anderen Arm. Die „liegende Acht“ können Sie auch auf dem Boden abgehen. Suchen Sie sich einen Platz und laufen Sie eine auf dem Boden liegende Acht ab. Wechseln Sie nach drei Läufen die Richtung.

4. Jonglieren macht schlau. Experten bewiesen, dass sich graue Substanz in dem Gehirnteil von Erwachsenen vergrößert, die auf Bewegungen von Objekten im dreidimensionalen Raum spezialisiert ist. Jonglieren Sie mit drei Bällen oder beginnen Sie mit leichten Tüchern.

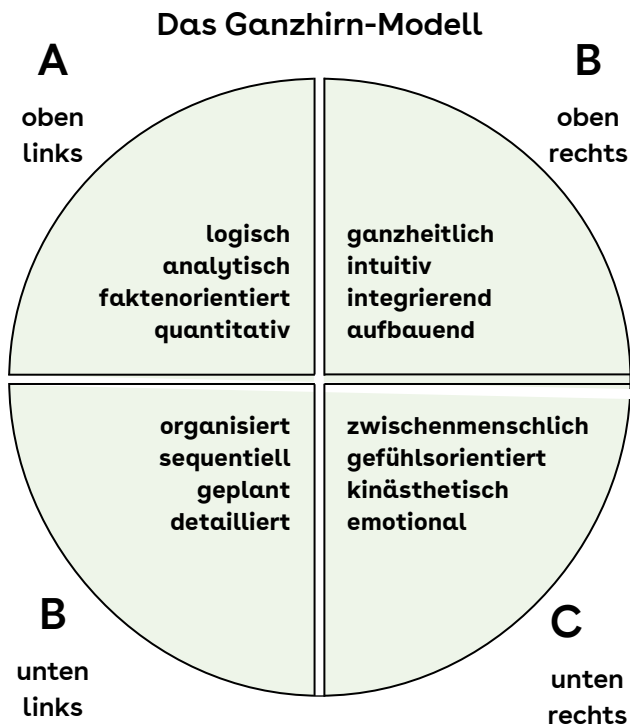
Literaturempfehlungen

„Kinesiologie, Leben mit ganzer Kraft“
von Gabriele Förder,
Gabriele Neuenfeld

„Brain-Gym“
von Paul E. Dennison, Gail E. Dennison

„Spielraum für Wesentliches“
von Christian Maier

Eine interessante Weiterentwicklung stellt das „Ganzhirn-Modell“ von Ned Herrmann dar. Dieses Modell teilt das Gehirn in vier Quadranten bzw. Denkstile ein und zeigt die Denk- und Verhaltenspräferenzen einer Person. Dadurch wird deutlich, wie das Gehirn funktioniert, und man begreift die eigene und die Denkweise von Familienmitgliedern, Kollegen usw. viel besser. Das trägt zum effizienteren Umgang mit alltäglichen Situationen bei. Dieses Modell hilft jeder einzelnen Person in der Frage des Lernens, der Berufsfindung oder -umorientierung sowie des Umgangs mit Menschen weiter. Es wird in der Personalentwicklung von großen und kleinen Firmen erfolgreich eingesetzt.



Literaturempfehlungen

„Das Ganzhirn-Konzept für Führungskräfte“

von Ned Herrmann

„Kreativität und Kompetenz. Das einmalige Gehirn“

von Ned Herrmann

Im folgenden Tipp wird dieser Punkt mit einer interessanten Metapher zusammengefasst:

Tipp

Lesen Sie den folgenden Text langsam zu leiser Musik.

Variante in einer Seminargruppe: Gestalten Sie eine Fantasiereise, indem der Trainer oder ein Teilnehmer den Text zu leiser Musik liest.

„Wenn wir lernen würden, unser Gehirn so zu benutzen wie es natürlicherweise angelegt ist, könnten wir jeden Tag über uns selbst erstaunt sein.“

aus „Brain-Based Learning“ von Eric Jensen

Ausgehend von dem Wissensstand, den wir über das Gehirn im Moment haben, ist nach Meinung von Eric Jensen eine der passendsten Metaphern, die uns zum Verständnis hilft, die Metapher des Regenwaldes:

„Der Dschungel ist zeitweilig aktiv, zeitweilig ruhig, aber immer pulsierend mit Leben. Das Gehirn ist ähnlich: zeitweilig sehr aktiv, zeitweilig weniger aktiv, aber immer lebendig und beschäftigt. Der Dschungel hat seine Zonen, Regionen und Sektoren: den Untergrund, die Flüsse, die Bodendecker, das Unterholz, die Luft, die höheren Pflanzen und die ganz hohen Bäume etc. Das Gehirn hat ebenso seine eigenen Sektoren; fürs Denken, für die Sexualität, das Gedächtnis, fürs Überleben, für die Gefühle, die Atmung, die Kreativität etc. Und während der Dschungel sich im Laufe der Zeit verändert, bleibt eine Konstante gleich: das Gesetz des Dschungels ist Überleben. Keiner ist in der Verantwortung und lenkt die Geschehnisse. Der Dschungel hat keinen Lehrer. Es ist ein reichhaltiges sich entwickelndes System ohne kurzfristige oder langfristige Ziele mit einer Ausnahme: das genetische Ziel des Überlebens. Dieses System ist unordentlich, überlappend und in vieler Art und Weise ineffizient. Ähnlich wie unser Gehirn – wir haben riesige Mengen unnötiger Informationen gespeichert, überholte Programme laufen und dennoch hilft es uns zu überleben. Genauso wie kein Tier den Dschungel regiert, hat uns Damasio erinnert, dass keine einzige Region des Gehirns in der Lage ist, unser Gehirn zu regieren oder zu bestimmen. Alle Teile sind dazu da, das Ganze am Laufen zu halten. Eine Pflanze kann vielleicht nicht mit einem Vogel oder einem Affen kommunizieren, dennoch brauchen sie sich gegenseitig als Unterschlupf, Nahrung oder zum Überleben. Der Dschungel ist abhängig von bestimmten Rhythmen; Tageszeit, Wetter, Jahreszeit. Ebenso hat unser Gehirn „Stundenpläne“ und eine innere Uhr. Der Dschungel ist stark abhängig von der Gesamtheit des pflanzlichen und tierischen Lebens, um sich selbst zu erhalten. Auch das Gehirn ist abhängig von den Verbindungen der einzelnen Teile zu den anderen Teilen. Der Dschungel entwickelt sich dauernd weiter und wird mit fortschreitendem Alter immer komplexer, ganz wie das Gehirn. Es reagiert wie der Regenwald auf Veränderung und kann auch schon mal eine Katastrophe verkraften. Es ist ziemlich widerstandsfähig, kann wachsen

und sich bei entsprechender Stimulation verändern. Wenn man die erstaunliche Komplexität dieser zwei Systeme betrachtet, so sind sie außerordentlich beeindruckend.“

Die Herausforderung des Paradigmen-Wechsels:

Das Gehirn ist nicht gut angelegt für formale Instruktion. Es ist überhaupt nicht angelegt für Effizienz oder Ordnung; vielmehr entwickelt es sich am besten durch Selektion und Überleben.

3.5 Lerntypen

In Punkt 3.4 dieses Lernbriefs werden verschiedene Modelle zum Gehirn und Gedächtnis vorgestellt. Daraus leiten sich wiederum Modelle ab, um einen Lerntyp zu beschreiben.

Das Gehirn lässt sich am ehesten mit einem Netz vergleichen. Die Vernetzung der Gehirnzellen ist eine der Hauptleistungen in der Entwicklung des menschlichen Organismus. Diese Vernetzung findet im Wesentlichen im Zeitraum kurz vor der Geburt bis drei Monate danach statt. Der Teil des Gehirns, der vor der Geburt entsteht, wird geprägt durch die Erbanlagen. Nach der Geburt wird die Vernetzung entscheidend erweitert durch die Einflüsse der Umwelt. Jedes Gehirn erhält so sein individuelles Grundmuster.

Ein stark verzweigtes Netz von Nervenzellen schafft gute Voraussetzungen für ein differenziertes Denk- und Wahrnehmungsvermögen.

Was hat das mit Lernen zu tun?

Die frühen kindlichen Erfahrungen bestimmen wesentlich, welche Sinnesorgane der Mensch später bevorzugt. Wie in Pkt. 3.4 dieses Lernbriefs dargestellt, sind die Sinnesorgane Eingangskanäle, durch die Informationen ins Gehirn gelangen. Ob und wie leicht wir uns eine Information merken, wird dadurch beeinflusst, über welchen Sinneskanal wir sie aufnehmen. Denn jeder Mensch ist für bestimmte Sinnesreize empfänglicher als für andere.

Es gibt (grob eingeteilt) fünf verschiedene Lerntypen, die gleichmäßig in der Bevölkerung verteilt sind:

- visuelle (Seh-Typ) auditive (Hör-Typ)
- motorische (Bewegungs-Typ)
- kommunikative (Gesprächs-Typ)
- abstrakt verbale Typ

Der Unterschied zwischen diesen Lerntypen liegt nicht in ihren intellektuellen Fähigkeiten, sondern in ihrer bevorzugten Lern- und Aufnahmemethode. Zwar überwiegt in der Regel einer dieser Lerntypen, dennoch treten sie bei den meisten Menschen gemischt auf.

Ein weiterer wichtiger Faktor zur Erreichung des Lernerfolgs ist daher das Erkennen des eigenen Lerntyps. Im folgenden Beispiel sind diese Lerntypen aufgezeigt.

Beispiel

Vier Auszubildende lernen auf die ihnen zusagende Weise den gleichen Stoff, z.B. das physikalische Gesetz „Druck gleich Kraft durch Fläche“.

Folge

Denkbar ist, dass sich alle vier Auszubildenden in ihrem Lernverhalten folgendermaßen unterscheiden:

Fall 1:

Das Verstehen in der Kommunikation wird durch Hören und Sprechen gesucht: Mit anderen Auszubildenden oder Teammitgliedern werden in der Umgangssprache, einer Sprache, die beiden Parteien vertraut ist, die Gesetzmäßigkeiten erörtert. Missverständnisse werden dabei durch Argumentation beseitigt.

Fall 2:

Das Gesetz wird evtl. durch das Auge, durch Beobachten, also optisch gelernt: Der Lernstoff wird am besten verstanden, wenn ein Film oder eine farbige Skizze dazu angeschaut wird.

Fall 3:

Das Gesetz könnte durch Fühlen und Anfassen erfahren werden: Hierzu werden zwei Bleistifte gehalten, der eine mit der Spitze nach oben, der andere umgekehrt. Wird der Daumen auf die flache Schnittstelle gedrückt, erfolgt keine Reaktion. Wird der gleiche Druck auf die Spitze ausgeübt, erfolgt ein Schmerzreiz.

Fall 4:

Es wird anhand einer abstrakten Formel gelernt, also rein durch den Intellekt: $p = F/A$ (Druck gleich Kraft durch Fläche).

Der Lerninhalt war in den Beispielen stets der gleiche, nur hat ihn jeder Auszubildende über einen anderen Wahrnehmungsapparat oder Wahrnehmungskanal aufgenommen.

Was geschieht nun, wenn in einer Klasse ausschließlich nach der vierten Lernmethode unterrichtet wird? Die Auszubildenden, deren Denkmuster den Einstieg in das Thema nach einer anderen Methode verlangt, gelten dann in dem betreffenden Fach als schwach, obwohl ihre sogenannte Schwäche mit dem eigentlichen Fach gar nichts zu tun hat.

Für Ihr eigenes Lernverhalten deshalb an dieser Stelle ein Tipp: Durch gezieltes Benutzen anderer Eingangskanäle kann man Einfluss auf sein Lernverhalten nehmen. Sie sollten sich darum bemühen, einen Lerninhalt über möglichst viele Sinnesorgane aufzunehmen, denn je mehr Sinnesorgane bei einem Lernprozess eingesetzt werden, umso dauerhafter und einprägsamer ist die Informationsaufnahme und -verarbeitung.

Wenn wir dann auch noch darauf achten, die verschiedenen Sinnesorgane abwechselnd am Lernprozess zu beteiligen,

- setzen wir die Ermüdungserscheinungen herab und
- steigern durch die Abwechslung die Lernfähigkeit.

In der Lerntechnik-Literatur findet man immer wieder einmal eine Tabelle, die aussagt, wie gut wir einen Lerninhalt unter Berücksichtigung der beteiligten Sinneskanäle bzw. der eingesetzten Körperaktivitäten behalten.

	etwa
was wir (nur) lesen:	zu 10 %
was wir (nur) hören:	zu 20 %
was wir (nur) sehen:	zu 30 %
was wir hören und sehen:	zu 50 %
worüber wir reden:	zu 70 %
was wir tun:	zu 90 %

„Die Seele denkt nie ohne ein geistiges Bild.“

von Aristoteles

Auch wenn nirgendwo zu lesen ist, durch welche Art von Experimenten diese Prozentzahlen ermittelt wurden, so lehrt doch die Erfahrung, dass die Kernaussage dieser Tabelle (jedenfalls für die meisten Menschen) stimmt. Die Erinnerung an visuell wahrgenommene Informationen ist viel größer als die Erinnerung an auditiv wahrgenommene Informationen. Das ist bei der Frage nach der geeigneten Lerntechnik (vgl. Punkt 5.6 dieses Lernbriefs) zu beachten.

Merke

An allen Lernvorgängen sollten möglichst viele Sinnesorgane und damit Eingangskanäle beteiligt sein. Die Eingangskanäle müssen, wenn nötig, an die Situation angepasst und trainiert werden.

Tipp

Entdecken und trainieren Sie Ihre Sinne. Stellen Sie in einem Fünf-Tage-Kurs jeden Tag einen unserer Sinne in den Mittelpunkt. Notieren Sie sich Ihre Eindrücke per Schrift und Bild mit verschiedenen Materialien und Farben.

1. Tag: Sehen – visuelle Reize: hell/dunkel, groß/klein, Farben, Oberflächen/Materialien, kleine Details, innere Bilder bei geschlossenen Augen, ...
2. Tag: Hören – akustische Reize: Musik, Klänge, Stille, Krach, ...
3. Tag: Schmecken – gustatorische Reize: Ihre Lieblingsspeise, ein Glas Wasser trinken, unbekannte Gewürze, ...
4. Tag: Riechen – Duft in der eigenen Wohnung, im Büro, in der Stadt, im Wald, am Wasser, einer Blume, eines Buches, ...
5. Tag: Fühlen – Tastsinn: Oberfläche einer Decke, Tisch, Geschirr, verschiedene Materialien von Stoffen, Haut, Haare, ...

Literaturempfehlungen

„66 Spiele für alle Sinne“, Ulrich Baer

„Brain Gym®“, Paul E. Dennison und Gail E. Dennison

„Lerntypen und Lernstrategien: Ein Leben lang lernen 2“, Elisabeth Gaßner

„SPEEDOLINO Online“, Jens Voigt; Akademie für Lernmethoden

- Wie?-Typen,
- Was?-Typen und
- Warum?-Typen.

Fragen Sie sich selbst, welche Frage Sie vor dem Lernen eines bestimmten Stoffs beantwortet haben möchten. Sicher stellen Sie eine Frage in den Vordergrund.

Der „Wie?-Typ“ möchte wissen, mit welchen Methoden der Lernstoff vermittelt bzw. aufgenommen wird. Der „Was?-Typ“ möchte einen Überblick über den Inhalt und das Ziel des Lernstoffs bekommen, also eine Gliederung. Und der „Warum?-Typ“ möchte wissen, wieso er das überhaupt lernen soll.

Merke

Vor dem Beginn des Lernens sollen die Fragen nach dem wie, was und warum geklärt sein. Dann lernt es sich einfacher, weil einsichtiger.

3.6 Übungen zum Lernabschnitt 3

Übung 1

Die nun abgedruckten Fragen sollen die Beschäftigung mit dem eigenen Lernverhalten anregen, Interessen an den unterschiedlichen Funktionen des Gehirns wecken und entsprechende Hilfen geben, den Lernvorgang von „höherer Warte“ und dadurch mit mehr Gelassenheit zu betrachten. Erwarten Sie kein Gesamtergebnis über Ihr Lernverhalten; überlegen Sie vielmehr bei jeder Frage selbst, warum Sie die betreffende Antwort gegeben haben. Stellen Sie für sich fest, welchem Lerntyp Sie am nächsten kommen und stellen Sie Ihr Lernen darauf ab.

Wie beurteile ich mein Lernverhalten?

I. Ich verstehe bzw. behalte besonders gut (+), mittel (O), schlecht (–), wenn . . .

Verstehen | Behalten

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 1. | der Lernstoff mit Worten vorgetragen wird, | | |
| 2. | Dias gezeigt, Bilder an die Tafel gemalt oder an die Wand gehängt werden, | | |
| 3. | über den Lernstoff ein Film gezeigt wird, | | |
| 4. | Schemata wie Grafiken, Kurven usw. zum Lerninhalt geboten werden, | | |
| 5. | ich mir selbst solche Schemata mache, | | |
| 6. | ich aus einer Lernhilfe lerne, | | |
| 7. | ich aus bestimmten Lehrbüchern lerne, | | |
| 8. | ich aus meinen Aufzeichnungen im Unterricht lerne, | | |
| 9. | ich mir alles in Ruhe selber gründlich erarbeite, | | |
| 10. | ich Informationen in einem Gespräch erfahre, | | |
| 11. | der Lernstoff einfach ist, | | |
| 12. | der Lernstoff kompliziert ist, | | |
| 13. | ein Lerninhalt in größere Zusammenhänge gebracht wird, | | |
| 14. | Details gebracht werden, | | |
| 15. | mir der Lerninhalt nach einer ganz bestimmten Methode beigebracht wird, | | |
| 16. | der Lernstoff auf eine einzige Weise oder an einem Beispiel erklärt, statt auf mehrere Arten wiederholt wird, | | |
| 17. | der Lerninhalt in ganz bestimmter Weise und Reihenfolge aufgebaut ist, | | |
| 18. | etwas humorvoll und komisch formuliert ist, | | |
| 19. | der Lernstoff mit realen Vorgängen zusammenhängt, | | |
| 20. | ich über den Lernstoff ein gewisses Vorwissen habe, | | |
| 21. | ich mir zum Lernstoff Notizen mache, Zusammenfassungen schreibe, | | |
| 22. | ich einen Lerntext auf meine Weise umgeschrieben habe, | | |
| 23. | ich mir zum Lernstoff selbst etwas ausdenke, u.a. Anwendungsbeispiele, | | |

		Verstehen	Behalten
24.	ich den Lernstoff nach großen Zusammenhängen ordne, ihn strukturiere,		
25.	ich den Lernstoff auswendig lerne,		
26.	ich z.B. in einer Zeitschrift etwas zu dem betreffenden Thema lese,		
27.	mir jemand im Zusammenhang mit dem Lernstoff etwas erzählt, auch wenn es sich um eine Geschichte handelt, die gar nichts mit dem Lernthema zu tun hat,		
28.	mich der Lernstoff an etwas Angenehmes, Schönes oder Lustiges erinnert,		
29.	mir das Thema Spaß macht und ich das Gefühl habe, das Lernen geht wie von selbst,		
30.	ich mich anstrengen muss und viel von mir verlangt wird.		

Aus diesen Fragen geht hervor, welche Lernart Ihnen am ehesten entspricht und wann Sie einen „falsch“ angebotenen Lernstoff für Ihr persönliches Empfangsnetz aufbereiten müssen. Dabei können für „Verstehen“ und „Behalten“ unterschiedliche Ergebnisse herauskommen, weil beides auf verschiedenen Gehirnfunktionen beruht.

II. Kreuzen Sie an, was für Sie zutrifft:

31.	Wenn ich einen Gegenstand anfasse und ihn in den Händen bewege, kann ich ihn viel besser beschreiben, als wenn ich ihn nur genau angeschaut habe.	
32.	Erst wenn ich einen Meldevordruck selbst ausgefüllt habe, weiß ich, wie das geht. Vom Zuschauen allein behalte ich das nicht.	
33.	Wenn man mir an einem Gerät oder an einer Maschine erklärt, wie sie bedient wird, oder wenn ich bei einer Übung im Unterricht zuschauen, dann behalte ich es besser, als wenn ich den Vorgang einmal selbst ausprobiert oder nachgemacht habe.	
34.	Einen Weg durch die Stadt finde ich besser, wenn ich ihn nicht nur erklärt bekomme oder auf dem Stadtplan angeschaut habe, sondern auch mit dem Finger darauf nachgezogen habe.	
35.	Ich erinnere mich besser an Erlebnisse als an Gespräche und Gelesenes.	

Mit diesen und ähnlichen Fragen mache ich mir klar, über welche Eingangskanäle ich am besten lerne und wie ich zu einem zunächst unverständlichen Lernstoff am besten Zugang finde.

Probieren Sie doch einmal anhand der hier gefundenen Ergebnisse aus, wie Sie am leichtesten lernen, und trainieren Sie bewusst den Kanal, der weniger gut funktioniert. Sie erreichen umso höhere Lernergebnisse.

4 Motivation

Übung 2

Nennen Sie die fünf Lerntypen und erläutern Sie, wodurch diese gekennzeichnet sind.

Übung 3

Nennen Sie die Systeme, in die das Gedächtnis im Allgemeinen unterteilt wird.

Übung 4

Erläutern Sie kurz, warum es wichtig ist, „mit allen Sinnen zu lernen“.

„Wer schaffen will, muss fröhlich sein.“

von Theodor Fontane

4.1 Arten der Motivation

Wie Sie bereits wissen, ist Motivation eine der wichtigsten Voraussetzungen für den Lernerfolg. Ohne motiviert zu sein, werden Sie kaum etwas lernen können. Es ist sogar davon auszugehen: Je stärker Ihr Motiv zum Lernen ist, desto besser wird Ihre Lernleistung.

Die Begriffe „Motivation“ bzw. „Motiv“ sind abgeleitet von dem lateinischen Verb „movere“. Dieses hat die Bedeutung „bewegen, sich rühren, antreiben, sich regen“. Daher wird für „Motiv“ häufig auch die deutsche Bezeichnung „Beweggrund“ gewählt. Unter Motivation versteht man allgemein den Vorgang der Motivierung; als „motiviert“ bezeichnet man den Zustand nach der Motivation. „Motivation“ und „Motiv“ können Sie auch als Oberbegriffe für alle Vorgänge und Zustände verwenden, die in der Umgangssprache mit den Begriffen Streben, Wollen, Begehren, Wünschen, Hoffen, Sehnsucht, Trieb, Drang, Interesse, Gefühl usw. umschrieben werden, darüber hinaus für alle bewussten und unbewussten psychischen Vorgänge, die in irgendeiner Hinsicht zur Erklärung oder zum Verständnis von Verhalten beitragen können. Motivation stellt sich somit als ein Gefüge von Beweggründen vielfältiger Art dar. Wesentlich sind angeeignete, erlernte Motive. Sie bilden das Produkt von Umwelteinflüssen und erleichtern oder erschweren – je nach eigener Akzeptanz – den Lernerfolg.

Messen Sie z.B. einer Sache besonderen Wert bei (wie Höflichkeit, Zuverlässigkeit), so wird es Ihnen leichtfallen, sich Versicherten, Unternehmen, aber auch Teammitgliedern gegenüber entsprechend zu verhalten. Erscheint Ihnen z.B. Pünktlichkeit als überflüssig und lästig, so wird es Ihnen nur unter Schwierigkeiten gelingen, bei Ihrer Arbeit, aber auch bei privaten Verabredungen, Termine einzuhalten.

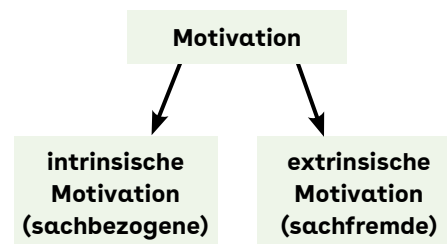
Ideal für den Lernerfolg ist es, wenn die Beweggründe zum Lernen im Lernablauf oder im Lernobjekt selbst liegen, wenn es Ihnen Spaß macht, zu lernen, oder weil Sie die zu lernende Sache interessiert. Neugier und Interesse kommen aus einem selbst, die Motivation wird also vom Lernenden und nicht von außen erzeugt. Diese intrinsische (sachbezogene) Motivation bringt Sie im Lernprozess am stärksten nach vorn, weil

- Sie aufgenommene Inhalte schneller verarbeiten und behalten,
- Sie über den speziellen Lernvorgang hinaus positive Einstellungen für Ihr zukünftiges Lernen fördern,
- Ihnen das Lernen Freude bereitet und zu Ihrer persönlichen Bereicherung führt.

Merke

Es lernt sich am leichtesten und man behält auch am meisten, wenn man sich für den Lerngegenstand interessiert.

Weniger erfolgreich lernen Sie dagegen aus Angst vor Strafen oder anderen Druckmitteln, wegen versprochener oder erhoffter Belohnungen bzw. um eine Prüfung zu bestehen. Dadurch wird Motivation von außen erzeugt. Leider liegen derartige Motive, insbesondere im Berufsleben, sehr häufig vor. Doch sollten Sie wissen, dass solche extrinsischen (sachfremden) Beweggründe meist nur zu einem sehr kurzfristigen Lernerfolg führen. Vielleicht haben Sie schon einmal selbst die Erfahrung gemacht, dass Sie z.B. nach einer Prüfung das Erlernte sehr schnell wieder vergessen haben, nämlich dann, wenn Sie die Sache im Grunde gar nicht interessiert.

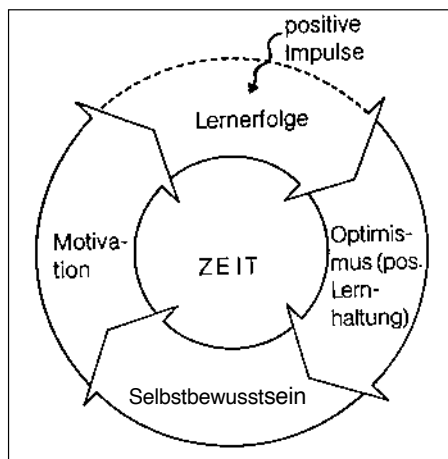


Merke

Erkennen Sie den Sinn des zu lernenden Stoffs, machen Sie sich Ihre Ziele klar und behalten Sie sie im Auge.

Dies sollte Ihnen im Rahmen Ihrer Ausbildung nicht schwerfallen, denn Sie haben sich für einen Beruf entschieden, in dem Sie mit den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten anderen Menschen helfen können.

Wenn Sie für Ihr Lernen nur ein Motiv haben oder verschiedene Motive auf das gleiche Ziel gerichtet sind, so wird sich der gewünschte Lernerfolg ohne besondere Schwierigkeiten einstellen. Zielklarheit und das Erkennen des Sinnzusammenhangs allein werden als Dauermotivator allerdings keineswegs ausreichen. Also unterteilt man das Gesamtziel in verschiedene, erreichbare Etappenziele. Durch das Erreichen dieser Teilziele hat man ein (mehr oder minder) kleines Erfolgserlebnis. Dieser erlebte Erfolg wird die vorhandene Motivation verstärken.



Merke

Teilen Sie Ihr Hauptziel in mehrere kleine und ebenso konkrete Zwischenziele ein. Führen Sie sich Ihre Teilerfolge vor Augen, und nehmen Sie sich die Zeit, sich auch darüber zu freuen.

4.2 Selbstmotivation

Wie kann man sich am besten selbst motivieren? Im Folgenden sollen ein paar Hinweise gegeben werden, die die eigene Motivation fördern können und dadurch eine bessere Leistung ermöglichen. Wie in Pkt. 4.1 dieses Lernbriefs beschrieben, gibt es mehrere Arten von Motiven, die man für die Motivation nutzen kann. Je mehr dieser Motive man für seine Ziele nutzen kann, desto stärker wird letztendlich auch die eigene Motivation. Mögliche Motive sind z.B. Interesse an der Sache, Wettkampfgeist, Wissensdrang oder Streben nach dem Zertifikat.

Merke

Versuchen Sie, möglichst viele verschiedene Motive zur Verstärkung der eigenen Motivation einzusetzen.

Bislang haben wir uns auf intrinsische Motivationsformen beschränkt, die für den Lernerfolg wohl am wichtigsten sind. Allerdings sollte man ebenso extrinsische Anreize setzen, um sich optimal motivieren zu können. Beispielsweise könnte man sich bei Erreichen eines Teilziels (z.B. nach Durcharbeiten eines komplexen Kapitels eines Lernbriefs) mit einem Abend im Kino belohnen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang ein angemessenes Verhältnis zwischen Leistung und Belohnung. So wäre es eher hinderlich, nach zwei gelesenen Textabschnitten sich der Lieblingsserie zuzuwenden. Sinnvoller wäre an dieser Stelle eher ein Schokoriegel oder Ähnliches.

Merke

Nutzen Sie auch extrinsische Anreize zur Motivationsverstärkung.

Das Schwierigste an der Lernmotivation ist mit Sicherheit das Vermeiden von Motivationsstörungen. Die Disziplin, nicht z.B. etwas im Haushalt zu erledigen, sondern sich tatsächlich dem Stoff zu widmen, haben wirklich nur wenige. Um solche Störungen zu vermeiden, ist es einerseits leider unabdingbar eine gewisse Disziplin aufzubauen. Andererseits kann man ihnen aber auch dadurch entgegenwirken, dass man sie vor dem Lernen erledigt. So ist es z.B. besser, erst nach der Post zu sehen, bevor man sich den Büchern widmet, oder den Arbeitsplatz aufzuräumen, bevor man mit dem Lernen beginnt. Ebenso sind Motivationsstörungen auf emotionaler Ebene zu finden. Hat man sich z.B. über etwas sehr aufgeregt und „kocht“ innerlich noch, dann hat man auch keine Ruhe zu lernen. In diesem Fall ist es sinnvoller, erst einmal „Dampf“ abzulassen und sich zu beruhigen. Abhilfe kann auch eine Entspannungstechnik wie autogenes Training schaffen.

Merke

Vermeiden Sie Motivationsstörungen.

Literaturempfehlung

„Motivation“
von Rainer Niermeyer, Manuel Seyffert

4.3 Einfluss positiver und negativer Gedanken

Eigene Gedanken beeinflussen das Unterbewusstsein, wenn man Gutes denkt, entsteht Gutes. Positive Gedanken ziehen Erfolg, Wohlbefinden und Gesundheit nach sich, und positive Denkgewohnheiten schaffen Seelenfrieden und Ausgeglichenheit. Im Gegensatz dazu bringen negative Gedanken Misserfolg und Enttäuschung.

Wenn man selbst an etwas zweifelt, können dadurch negative Prozesse in den tieferen Schichten des Unterbewusstseins ausgelöst werden, die dann tatsächlich ein bevorstehendes Ereignis oder eine bevorstehende Leistung zum Scheitern bringen. Dieses Phänomen wird auch als „selbsterfüllende Prophezeiung“ bezeichnet. Negative Gedanken können auch unser Wohlbefinden oder unsere Gesundheit stark beeinträchtigen. Die Psychoanalyse zeigt, dass, wenn man in seiner Kindheit negative Aussagen hören musste, wie z.B. „Du bringst es nie zu etwas, du bist ein Versager.“, sich diese Aussagen tief ins Unterbewusstsein eingegraben haben und man immer noch an dessen Auswirkungen leidet.

Machen Sie sich selbst positive Gedanken, die Sie motivieren. Sagen Sie sich:

- Das gelingt mir.
- Das bringe ich mit Erfolg zu Ende.
- Da habe ich eine Chance.
- Das schaffe ich.
- Das ist machbar.

Nutzen Sie diese Affirmationen zur Stärkung Ihrer inneren Haltung.

Jeder Mensch hat seine eigene Art oder Technik, Konflikten und Schwierigkeiten beim Lernen zu begegnen. Einige überwinden Schwierigkeiten beim ersten Anlauf, andere wiederum setzen sich geruhsam, kritisch und mit großer Vorsicht an die Arbeit. Es gibt jedoch auch viele Menschen, die aufgrund ihrer inneren Einstellung Hindernisse überhaupt nicht mehr überwinden können oder zum Teil unbewusst gar nicht überwinden wollen. Diese Menschen reagieren – vielleicht unter dem Druck wiederholter Misserfolge oder übermäßiger, unverarbeiteter Kritik – auf eine beliebige Anforderung wie z.B. in „Informatik“ oder in „Buchführung“ mit „Das kann ich nicht“, „Das Thema liegt mir nicht“ oder „Sobald ich mich darin versuche, lachen die anderen mich aus“.

Aus einer solchen Selbsteinschätzung heraus können sich schwere Lernstörungen ergeben, die dann letztendlich das eigene Versagen bestätigen. Die Einstellungsfehler können in Bezug auf ein bestimmtes Fach bestehen, sich aber auch auf einen Arbeitsbereich oder die ganze Ausbildung auswirken oder sich sogar gegen die eigene Persönlichkeit richten.

Geben Sie deshalb nicht so schnell auf, wenn Sie Gesetze, Formeln oder Zusammenhänge nicht sofort verstanden haben. Fragen Sie Ihre Ausbildungsleitung, Ihre ausbildenden Personen oder Ihre Teammitglieder. Resignieren Sie nicht!

Überwinden Sie ein momentanes Tief, indem Sie auf folgende Punkte achten:

Bewegung

Gehen Sie an der frischen Luft spazieren oder im Wald joggen. Es muss kein Hochleistungssport sein – auch in

moderater Form kann Bewegung dazu führen, dass Stimmungsschwankungen abgemildert oder sogar vorgebeugt werden.

Ernährung

Achten Sie auf eine ausgewogene Ernährung mit ausreichend Ballaststoffen. Eiweiß, Vitamin C und D, Eisen, Folsäure und Calcium sind zudem wichtige Vitamine und Nährstoffe, die dazu beitragen, dass der Körper und mit ihm auch die Stimmungen im Gleichgewicht bleiben.

Entspannung

Ausreichender und regelmäßiger Schlaf, Yoga oder autogenes Training und kleine Auszeiten im stressigen Alltag.

Licht

Verbringen Sie täglich – vor allem in den dunklen Jahreszeiten – einige Zeit draußen. Tageslicht kurbelt die Produktion des Glückshormons Serotonin an.“

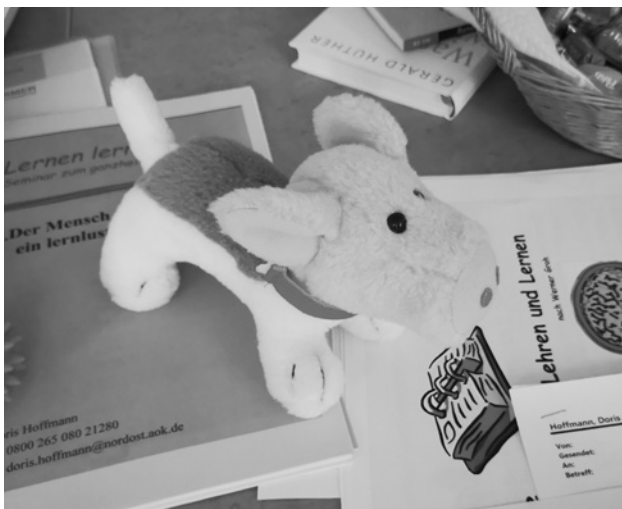
Beugen Sie mit diesen Tipps Stimmungsschwankungen vor und achten während Ihrer Ausbildung auch auf Ihre mentale Gesundheit.

Lernen kann mit Lernmethoden und Lerntheorien erläutert werden. Lernen kann eine Reaktion auf Reize sein, lernen kann man in der Hoffnung auf Belohnung; auch aus Irrtümern kann man lernen. Der bekannte Spruch „Erst nachdenken, dann handeln!“ weist auf Lernen durch Einsicht hin. Schließlich ist zu bedenken: Wir lernen durch Beobachtung.

Tipp

Schauen Sie sich im Kollegenkreis einmal um. Wer kommt mit den Kunden am besten zurecht? Wer ist auch unter Druck sowie in schwierigen Situationen stets freundlich und zuvorkommend? Versuchen Sie, ihm nachzueifern! Hier ist „abgucken“ erlaubt.

Kennen Sie ihn? Schauen Sie sich das folgende Bild an:



Tschüss, innerer Schweinehund – wie Sie sich überwinden und loslegen

(Martina Große Bley, <https://www.managementcircle.de/blog/innerer-schweinehund-ueberwinden.html>)

Finden Sie Schokolade auch anziehender als den Crosstrainer im Fitnessstudio? Hat die neue Folge Ihrer Lieblingsserie schon so manches Mal über das schöne Wetter und einen Spaziergang an der frischen Luft gesiegt? Und ist das Erledigen des routinierten Tagesgeschäfts nicht angenehmer als die Erstellung einer Präsentation, die den anspruchsvollen Kunden überzeugen muss?

Sie sehen, ob es um das Privat- oder das Berufsleben geht, jeder Mensch hat einen ständigen Begleiter: Seinen inneren Schweinehund. Aber muss dieser wirklich immer als Gewinner aus dem Ring steigen? Sind Sie zwangsläufig gegen ihn der Lucky Loser? Oder gibt es nicht einfache Tricks, mit denen Sie Ihren inneren Schweinehund überwinden können? Wir verraten es Ihnen!

Herkunft: Wieso tragen wir einen Schweinehund mit uns herum?

Der Begriff „Innerer Schweinehund“ hat es von der Jagd in unseren Sprachgebrauch geschafft. Im Mittelalter wurden zur Wildschwein-Jagd sogenannte Sau- oder Schweinehunde eingesetzt, die das Wildschwein so lange hetzten, bis es völlig ermüdet war und festgehalten werden konnte. Da diese Vorgehensweise als fies und verbissen galt, wurde „Schweinehund“ im 19. Jahrhundert zu einem Schimpfwort – für Menschen mit niedrigeren Motiven und bösen Absichten.

Später wurde der Begriff im und nach dem Ersten Weltkrieg neu geprägt. Im Jahr 1932 verwendeten sowohl der SPD-Abgeordnete Kurt Schumacher als auch der Reichswehrminister Kurt von Schleicher den Begriff „Innerer Schweinehund“ in öffentlichen Reden – Letzterer bei einer Rundfunkansprache in Zusammenhang mit den Tugenden von Soldaten. Seither wurde er von Trainerinnen, Trainern und Lehrkräften verwendet, wenn es um die Überwindung von Faulheit und mangelnder Disziplin ging – schlechte Tugenden, die z.B. beim Militär oder im Sport bis heute nicht gern gesehen sind.

Und diese Definition hat sich gehalten. Der innere Schweinehund steht heute für Trägheit, Faulheit und Disziplin-

losigkeit – kurz unsere Willensschwäche, wenn es darum geht, notwendige aber unangenehme Aufgaben anzugehen. Was ist das bei Ihnen?

Fahndungsbild: Wie lässt sich Ihr innerer Schweinehund beschreiben?

Gehen Sie einmal in sich: Welche Aufgaben oder Situationen mögen Sie so gar nicht, schieben Sie vor sich her, erledigen Sie nie oder wenn, dann auf den letzten Drücker und nicht zufriedenstellend? Den großen Wocheneinkauf vielleicht? Das Aufräumen des Schreibtischs? Das Beantworten von E-Mails? Oder eher gute Vorsätze wie mehr Sport zu treiben, die Ernährung umzustellen oder mit dem Rauchen aufzuhören? Seien Sie ehrlich und beschreiben Sie Ihren Schweinehund möglichst präzise.

Stefan Frädrich hat diverse Ratgeber zu diesem Thema verfasst und gibt einen besonderen Tipp, um den inneren Schweinehund zu überwinden: Geben Sie ihm einen Namen. Richtig gehört. Frädrichs Schweinehund heißt beispielsweise Günter. Was soll das bringen? Der Name macht ihn persönlicher. Mit einem Namen können wir uns leichter identifizieren. Oder ist es für Sie nicht leichter, wenn Sie von Ihrem Kollegen, gegen den Sie bei der Kundenpräsentation antreten, den Namen kennen? Wenn Sie beim Fußballspiel am Wochenende wissen, welche Mannschaft Ihnen gegenübertritt? Natürlich, denn dann können Sie sich auf Ihr Gegenüber einstellen, Stärken und Schwächen analysieren und einen Handlungsplan aufstellen, um ihn oder eben Ihren Schweinehund zu überwinden.

Ursachenforschung: Warum ist der Schweinehund so schwer zu überwinden?

Das Fiese am inneren Schweinehund ist, dass er uns in allen Lebenslagen begegnen kann. Es gibt eben Dinge im Leben, auf die wir keine Lust haben. Das müssen wir gar nicht schönreden. Und dann kommt der Schweinehund ins Spiel: Liegt eine wenig reizvolle Aufgabe vor uns, zeigt er uns automatisch den scheinbar leichteren, bequemeren Weg, den wir stattdessen gehen können. Er appelliert an unsere Komfortzone, hält uns davon ab, bekanntes Terrain zu verlassen, die Gemütlichkeit aufzugeben und lieber unseren Gewohnheiten zu folgen, die wunderbar funktionieren.

Wenn Sie das ändern wollen, sind zwei Dinge entscheidend. Erstens müssen Sie selbst die Verantwortung übernehmen. Lassen Sie sich nicht fremdsteuern, schieben Sie die Schuld nicht anderen in die Schuhe. Es ist Ihr Kampf. Und zweitens, setzen Sie sich mit dem auseinander, was Ihnen Angst macht, was bedrohlich wirkt, damit Sie Ihre Ängste überwinden können – nur dann besiegen Sie auch Ihren inneren Schweinehund.

Tipps: Wie können Sie Ihren inneren Schweinehund überwinden?

Wenn Sie die beiden genannten Voraussetzungen erfüllen, dann gibt es einfache Schritte, mit denen Sie Ihren inneren Schweinehund überwinden können:

Legen Sie sofort los

Abwarten ist keine Option, denn dann entwickeln Sie Ausreden und verfallen der Aufschieberitis. Sagen Sie sich einfach: Ich habe lange genug gewartet und mich von meinem Schweinehund fremdsteuern lassen. Jetzt nehme ich das Ruder in die Hand.

Setzen Sie sich ein konkretes Ziel

Seien Sie ehrlich zu sich selbst: Was wollen Sie erreichen? Auf Ihrem Schreibtisch keine losen Blätter mehr herumfliegen haben? 20 Kilo abnehmen? Oder die Kundenpräsentation bis Ende nächster Woche fertig haben? Schreiben Sie Ihr Ziel auf.

Stellen Sie einen Handlungsplan auf

Legen Sie für Ihr Ziel fest, was Sie tun müssen, um es zu erreichen. Das können drei, fünf oder zehn Schritte sein. Wichtig ist, es sollten machbare Steps sein sowie eine überschaubare und motivierende Anzahl. Notieren Sie sich für jeden Schritt eine Deadline.

Die Idee dahinter

Sie verlagern die Anstrengung, die der innere Schweinehund so verabscheut, indem nicht das Aufräumen, Abnehmen oder die Präsentation selbst das Ziel ist, sondern der Weg dahin.

Definieren Sie Ihre Reaktion auf mögliche Hindernisse

Wenn Ihre Kinder lieber mit Ihnen spielen wollen, die Schokolade griffbereit liegt oder Ihr Kollege Sie zum Small Talk in die Küche mitnehmen möchte, seien Sie gewappnet.

Überlegen Sie sich passende Reaktionen, damit Sie gar nicht erst in die Bredouille kommen – zum Beispiel: Ich habe keine Zeit, aber wenn du mir hilfst, können wir später etwas essen gehen.

Stellen Sie Hilfsmittel zusammen

Das baut auf dem vorherigen Punkt auf. Überlegen Sie sich, was Sie zur Erreichung Ihres Ziels benötigen. Arbeitsmaterial? Kollegen? Einen Raum für sich? Schreiben Sie es auf.

Visualisieren Sie Ihr Ziel

Sehen Sie den Handlungsplan wie eine Art Vertrag mit sich selbst. Behandeln Sie ihn mit entsprechendem Respekt und hängen Sie ihn sich motivierend an die Wand.

Überlegen Sie sich Alternativen für Misserfolge

Wenn es so aussieht, als würde Ihr Plan nicht aufgehen, dürfen Sie sich nicht entmutigen lassen. Halten Sie unbedingt eine Alternative in petto. Verfassen Sie zum Beispiel im Vorfeld passende Antworten für Einwände oder fiese Zwischenfragen. Wenn Sie alle Eventualitäten berücksichtigen, steht Ihrem Erfolg nichts im Weg.

Lassen Sie sich nicht verunsichern

Natürlich kann es trotz intensiver Vorbereitung passieren, dass Sie nicht der Sieger sind. Ihr Kollege kann den Auftrag vom Kunden erhalten, obwohl Sie alles gegeben haben. Auch die gegnerische Mannschaft kann beim Fußballspiel den besseren Tag haben. Das Wichtige ist: Lassen Sie sich nicht unterkriegen, denn das heißt nicht, dass Sie Ihren inneren Schweinehund nicht überwinden konnten.

Legen Sie eine Belohnung fest

Haben Sie Ihr Ziel erreicht, kommt das Schönste: Die Belohnung. Überlegen Sie sich vorab, mit was Sie sich bei einem Erfolg belohnen möchten. Das steigert die Motivation und die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihren Schweinehund überwinden.

Gewohnheiten: Warum sind wir davon abhängig?

Die Idee hinter diesen Schritten ist es, aus Ihrem Handlungsplan Gewohnheiten zu entwickeln. Die stressen uns nicht so, wie neue oder unangenehme Aufgaben. Die Überwindung, diesen Tätigkeiten nachzugehen, fällt so mit der Zeit weg.

Das heißt aber auch: Sie müssen Ihren inneren Schweinehund als das akzeptieren, was er ist. Wenn Sie lediglich versuchen, ihn zu überlisten, werden Sie keinen langfristigen Erfolg haben, sondern in Kürze wieder vor ähnlichen Herausforderungen stehen. Wenn Sie also gerade nicht über ein Hindernis kommen, überlegen Sie, was Sie brauchen, um es trotz Anstrengung zu schaffen und nicht, wie Sie drum herumlaufen können. Die genannten Schritte helfen Ihnen dabei.

Übrigens: Ein Trick, um anzufangen, den inneren Schweinehund zu überwinden, ist die 5-Minuten Regel. Sagen Sie sich, Sie machen die Aufgabe erst einmal fünf Minuten lang, dann sagt sich Ihr Schweinehund: Ok, fünf Minuten schaden mir nicht, probieren wir es aus. Oftmals ist der Moment des Loslegens das Schlimmste. Man könnte das jetzt Überlisten nennen, was wir ja ausgeschlossen haben. Ein Stück weit ist es das vielleicht, aber mit einem langfristigen Effekt. Sie tun das, was Sie sich vorgenommen haben, Sie

besiegen den Schweinehund, wählen keine Abkürzung und laufen nicht um das Hindernis herum. Wenn Sie es geschafft haben, hinüberzukommen, machen Sie es gerne noch einmal. So wird es zur Gewohnheit – dem natürlichen Feind Ihres Schweinehundes.

Merke

Begegnen Sie Widerständen beim Lernen durch motivierende Maßnahmen oder indem Sie die Lernbedingungen ändern.

4.4 Übungen zum Lernabschnitt 4

Übung 5

Erläutern Sie, was unter dem Begriff „Motivation“ zu verstehen ist.

Übung 6

Nennen Sie jeweils fünf persönliche intrinsische und extrinsische Motive, die für Sie beim Lernen für den Abschluss dieses Ausbildungsberufs von Bedeutung sind. Denken Sie in Ruhe darüber nach. Sie können auch später noch Ergänzungen vornehmen. Sehen Sie sich Ihre Motive immer wieder einmal an!

5 Effektives Lernen

intrinsische Motive	extrinsische Motive

„Der menschliche Geist gleicht einem Fallschirm; er kann nur funktionieren, wenn er offen ist.“

von Francis Picabia

Zu Beginn Ihrer Ausbildung stehen Sie vor einem großen Berg von Informationen und Inhalten, die Sie sich im Laufe der Zeit erarbeiten sollen. Damit Sie dabei möglichst effektiv vorgehen, ist es unerlässlich, dass Sie Ihr Lernen richtig planen.

Eine goldene Regel der Lernmethodik hilft, sich zurechtzufinden:

- vom Bekannten zum Unbekannten
- vom Leichten zum Schwierigen
- vom Knappen zum Umfangreichen
- vom Einfachen zum Komplexen
- vom Langsamen zum Schnellen

Leider bieten Lernmaterialien nicht immer diese Vorgehensweise und Sie müssen sie sich selbst zurechtlegen.

5.1 Lernziele

Je genauer Sie wissen, was Sie lernen sollen, desto leichter fällt es Ihnen auch, den Lernprozess zu gestalten und zum Ziel zu kommen. Deshalb finden Sie zunächst heraus, was Sie lernen sollen. Legen Sie danach Ihre individuellen Lernziele schriftlich fest. Sie sollten diese Lernziele so genau und konkret wie möglich beschreiben. Nur so können Sie überprüfen, ob Sie Ihre Lernziele erreicht haben. Legen Sie mit der Definition Ihrer Lernziele auch fest, welcher konkrete Nutzen sich für Sie ergibt, wenn Sie Ihre Lernziele erreicht haben. Das motiviert Sie und hilft Ihnen, die Lernziele mit Freude und in effektiver Weise zu erreichen. Durch diese Zielsetzung verschaffen Sie sich nähere Informationen über die Auf-

Übung 7

Nehmen Sie sich ein Blatt Papier und beantworten folgende Fragen:

- Wann hatte ich das letzte Mal das Gefühl, beim Lernen blockiert zu sein?
- Was hat mich konkret daran gehindert, weiterzumachen?
- Was kann ich in Zukunft anders machen, um besser in den Lernfluss zu kommen?

gabenstellung, Rahmenbedingungen und Anforderungen. Dabei werden Sie schon wesentliche Probleme erkennen, die Sie später zu analysieren haben.

Wichtig ist auch, dass Sie solche Lernziele festlegen, die Sie auch in einer bestimmten Zeit und mit einem bestimmten Aufwand erreichen können.

- Erst wenn ein Lernziel richtig bekannt ist, kann man den besten Weg suchen, der zur Lösung führt.
- Unterscheiden Sie auch bei Bedarf zwischen Zielen und Zwischenzielen.
- Dadurch teilen Sie die Lernarbeit in kleine Schritte ein.
- Wenn man ein Ziel erreicht hat, ist man mit sich zufrieden und motiviert, sich einer neuen Aufgabe bzw. einem neuen Ziel zuzuwenden.
- Kleine konkrete Ziele lassen sich wesentlich besser überprüfen als ein komplexes.
- Eine Aufgabe lässt sich einfacher lösen, wenn man sie in kleine Einzelteile zerlegt und so schrittweise zum Ziel gelangt.

Beispiel

Ziel für eine Woche:

Sie kennen die Faktoren zur Beitragsberechnung und berechnen die Gesamtsozialversicherungsbeiträge von Beschäftigten.

Ziel für den heutigen Lerntag:

Sie stellen den Ausgangswert für die Beitragsberechnung fest.

Merke

Bevor Sie mit dem Lernen beginnen, sollten Sie die genauen Ziele Ihrer Arbeit festlegen.

5.2 Arbeitsplanung

Für effektives Lernen ist eine Arbeitsplanung unerlässlich. Planen heißt, die zum Erreichen des Lern- und Arbeitsziels geeigneten Inhalte, Methoden, Situationen und Kontrollen zu bestimmen und diese Faktoren entsprechenden zeitlichen Abschnitten zuzuordnen. Zeitpläne helfen Ihnen, sich zu disziplinieren und Arbeit und Freizeit voneinander zu trennen. Erstellen Sie sich Stundenpläne, Arbeitspläne, Lernpläne und lassen Sie sich davon leiten. Es hilft Ihnen, Frustrationen zu vermeiden, Zeit zu sparen und lässt Sie effektiver lernen und arbeiten.

Wie wichtig die Planung ist, möchten wir mit unserem folgenden Beispiel demonstrieren.

Beispiel

Sie erhalten eine Hausarbeit zum Thema Versicherungsfreiheit. Zur Lösung dieser Klausur haben Sie sechs Wochen Zeit, und zwar nur nach Ihrer Arbeitszeit. Sie schätzen den reinen Arbeitsaufwand auf insgesamt 15 Stunden.

Frage

Beginnen Sie sofort mit der Lösung der Aufgaben oder verschieben Sie die Arbeit zunächst?

Lösung

Wenn Sie die Arbeit verschieben, tritt folgende Wirkung ein: In Ihrer Freizeit bekommen Sie ein schlechtes Gewissen: „Ich müsste ja eigentlich was tun“, „Ich habe noch nicht einmal angefangen, 1½ Wochen sind schon um“. Die noch zu verrichtende Arbeit belastet also die Stimmung; Sie können Ihre Frei-

zeit nicht mehr unbeschwert genießen. Hätten Sie nun einen Arbeitsplan angelegt und Montag und Dienstag als feste Arbeitszeiten vorgesehen, könnten Sie über Ihre übrige Zeit frei verfügen. Sie könnten Ihre Freizeit, ohne ein schlechtes Gewissen zu haben, genießen. Das Bewusstsein, in seinem Arbeits- und Zeitplan den gewünschten Freizeitanteil zu berücksichtigen, hilft Ihnen dann, konzentriert und sachbezogen zu arbeiten.

Für Ihr eigenständiges Lernen, insbesondere außerhalb der Arbeitszeit, sollten Sie aber Folgendes berücksichtigen:

Inhalt und Aufbau Ihrer Planung

- Planen Sie zunächst das Ganze und gehen Sie dann über zu den Einzelheiten.
- Die Planung muss verständlich sein.
- Gliedern Sie den Lernstoff nach Lernzielen in kleine Abschnitte.
- Erkennen Sie die richtige Gewichtung der Probleme und Aufgaben.
- Legen Sie Schwerpunkte fest. Wo reichen Grundkenntnisse? Wo müssen Sie vertieft arbeiten?

Einteilung Ihrer Zeit

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wie viel Zeit habe ich insgesamt zur Verfügung?
- Wie viel reine Arbeitszeit benötige ich?
- Welche Termine sind die wichtigsten?
- Was muss zuerst erledigt werden?
- Wo plane ich Pausen ein?
- Wie viel Zeit brauche ich? Wann ist die beste Zeit dafür?

Methoden und Organisation

Gehen Sie nach folgenden Fragestellungen vor:

- Welche Möglichkeiten und Lernmittel sind vorhanden?
- Welche davon können für meine Arbeit nützlich sein?
- Welche Bücher, Unterlagen, Kommentare usw. müssen noch besorgt werden?
- In welchen Punkten brauche ich zusätzliche Unterstützung von Kollegen?
- Kann ich Teile evtl. mit anderen zusammen bearbeiten?
- Wie gehe ich methodisch vor? Lese ich zunächst die betreffenden Artikel und hefte sie ab? Unterstreiche ich das Wichtigste? Mache ich mir Stichpunkte? Lege ich Karteien an?
- Wo kann ich mir zusätzliche Informationen holen?

Kontrollplanung

Hierzu ergeben sich folgende Fragen:

- Wo muss ich Zwischenkontrollen einlegen?
- Kontrolliere ich die Ergebnisse allein, mit anderen Auszubildenden oder werden sie durch Auszubildende überprüft?
- Wie kontrolliere ich mich (schriftlich, mündlich)?
- Wie bewerte ich meine Ergebnisse?
- Welche Bedingungen enthalten die Prüfungsanforderungen?

Übrigens: Ihre Arbeitspläne sollten Sie gut sichtbar aufhängen. Benutzen Sie hierzu am besten eine Pinnwand, Ihre Wände oder den Kühlschrank.

Erstellen Sie Ihren Wochenplan. Tragen Sie zuerst feststehende Termine ein, dann Ihre Lernzeiten. Vergessen Sie nicht die Pausen. Dieser Plan gibt Ihnen und auch Ihrer Familie, Freunden und Bekannten eine Orientierung.

Merke

Indem Umfangreiches in Teilprobleme zerlegt wird, Arbeits- und Zeitpläne aufgestellt und Lernziele definiert werden, erreichen Sie nicht nur einen Zeitvorteil, sondern nehmen den Schwierigkeitsgrad deutlich herab und gewinnen gleichzeitig zusätzliche Informationen. Und je mehr Informationen verfügbar sind, umso leichter lassen sich Verknüpfungspunkte herstellen und umso mehr Bekanntes erkennen Sie wieder.

5.3 Konzentration

Der Begriff „Konzentration“ kommt auch aus dem Lateinischen; die Vorsilbe „kon“ bedeutet „zusammen“, und „zentrieren“ heißt „etwas auf den Mittelpunkt ausrichten“. Also könnte man Konzentration etwa wie folgt übersetzen: „etwas auf ein Zentrum hin ausrichten“, wobei „etwas“ in diesem Fall unsere Gedanken sind. Wenn wir uns konzentrieren können, sind wir in der Lage, bei einer Arbeit (sei sie geistig oder körperlich) unsere Gedanken auf eben nur diese eine Sache zu lenken.

Sicher haben Sie schon häufig die Erfahrung gemacht, dass dies gar nicht so einfach ist. Es fällt oft schwer, sich zu sammeln und seine Gedanken zusammenzufassen.

Körperliches und seelisches Wohlbefinden

Je besser Sie sich fühlen, desto leichter fällt es Ihnen auch, sich auf eine Sache zu konzentrieren. Je mehr Dinge Sie im Kopf haben, die Sie beschäftigen und eventuell sogar beunruhigen, desto schwieriger wird es, sich zu konzentrieren und etwas aufzunehmen. Sie können Ihre Leistungsbereitschaft durch ausreichenden Schlaf, körperliche Bewegung und gesunde Ernährung positiv beeinflussen.

Auch Ihre psychische Gesundheit können Sie stabilisieren, indem Sie

- über Ihre Probleme mit Freunden oder Angehörigen sprechen,
- nach Lern- und Arbeitsphasen Ablenkung und Abschalten genießen,
- nachsichtig und tolerant auf das Verhalten Ihrer Mitmenschen reagieren,
- anderen Menschen helfen und sich nicht nur auf Ihre Vorhaben konzentrieren,
- sich nicht zu viel auf einmal vornehmen und nicht zu hohe Erwartungen an sich selbst stellen,
- Erholung und Belohnung einplanen, sich darauf freuen und sie genießen.

Merke

Gute Lernergebnisse hängen in starkem Maße von einem konzentrierten Vorgehen ab.

Ursachen mangelnder Konzentration

Eine Steigerung der Konzentrationsfähigkeit können Sie erreichen, wenn Sie Ihr Lern- und Arbeitsverhalten beobachten und analysieren. Häufig hilft schon diese Analyse, um Ablenkungen und andere Störfaktoren aufzuspüren und abzubauen.

Ursachen für mangelnde Konzentration lassen sich unterscheiden in

- Aspekte, die von einem selbst ausgehen:
 - mangelndes Interesse am Lernstoff
 - Unter- oder Überforderung
 - zu hohe oder zu niedrige Erwartungen an sich selbst
- Aspekte, die vom Lernstoff selbst ausgehen:
 - zu geringe Informationsdichte
 - uninteressant dargestellte Information
 - zu viel Information in der zur Verfügung stehenden Zeit
- Aspekte, die von außen wirken:
 - Ablenkung von Freunden, Verwandten oder Mitbewohnern
 - Lärmquellen
 - unzureichend gestalteter Arbeitsplatz

Maßnahmen zur Abhilfe

- Verbessern Sie die Anordnung des Arbeitsplatzes und optimieren Sie Beleuchtung und Luftzufuhr.
- Bestimmen Sie die Zeiträume, in denen Sie ungestört lernen und arbeiten möchten.
- Andere kleine Arbeiten, die Sie unbedingt erledigen wollen, sollten Sie stets vor dem Lernen verrichten, damit Sie nicht während der Arbeit aufspringen und z.B. die Waschmaschine anstellen, in den Briefkasten schauen, Freunde anrufen oder Blumen gießen.
- Schließen Sie ggf. beim Arbeiten die Tür, damit Sie nicht durch Stimmen Ihrer Mitbewohner abgelenkt werden.
- Schalten Sie das Radio ab. Sie hören unwillkürlich mit einem Ohr zu. Interessante Berichte oder Moderatoren reißen Sie aus Ihrer Arbeit und lenken Ihre Gedanken auf andere Dinge.
- Ob Sie mit Musik lernen oder lieber Stille im Raum bevorzugen, sollten Sie selbst probieren. Es hängt von Ihrer Stimmung und auch vom Lernstoff ab. Rhythmische Musik im Hintergrund führt nachweislich zur Steigerung der Konzentration beim Lernen. Besonders gut eignet sich Barockmusik, da dieser Takt unserer Herzfrequenz entspricht.
- Arbeiten Sie nicht unter Zeitdruck, sonst schauen Sie ständig auf die Uhr und denken an einen Termin, den Sie nicht versäumen dürfen.
- Unterteilen Sie den Lernstoff in kleine Einheiten und legen Sie bewusst immer wieder kleine Pausen ein.

Tipp

Folgende kleine Übung eignet sich als Konzentrationsübung:

„Die Billardkugeln“

Machen Sie sich bei dieser Übung keine Notizen! Gehen Sie so vor, dass Sie jeden Satz lesen, sich die Situation kurz vorstellen, dann den nächsten Satz lesen, sich die neue Situation vorstellen usw.

1. Stellen Sie sich eine weiße Billardkugel vor.
2. Fügen Sie links von der weißen Kugel eine rote hinzu.
3. Fügen Sie rechts von der weißen eine blaue hinzu.
4. Fügen Sie rechts von der blauen eine gelbe hinzu.
5. Schieben Sie die gelbe zwischen die rote und die weiße Kugel.
6. Fügen Sie ganz rechts eine grüne hinzu.

Jetzt tragen Sie die Reihenfolge der Kugeln hier ein (möglichst ohne den Text ein zweites Mal zu lesen!):

-----/ -----/ -----/
 ----- und -----.

Aus: „Stroh im Kopf“ von Vera F. Birkenbihl, 42. Auflage

Sehen Sie sich zum Thema Konzentration auch die Übungen unter Pkt. 5.4.2 an.

5.4 Lernrhythmus

Der biologische Rhythmus zwischen Aktivität und Ruhe, zwischen Tag und Nacht verändert die Leistungsbereitschaft während des Tagesablaufs. Viele Dinge, wie Aufstehen, „Ins-Bettgehen“, Frühstück und Abendessen, wiederholen sich während eines Tages im 24-Stunden-Rhythmus. Dieser Tagesrhythmus kann durch den Einzelnen nur wenig beeinflusst werden. Der Tagesrhythmus jedoch beeinflusst physiologische und psychische Funktionen (z.B. Konzentrations- oder Reaktionsleistungen) der einzelnen Person.

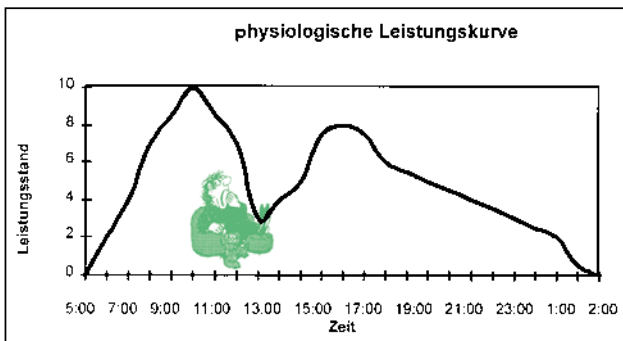
Der biologische Tag-Nacht-Rhythmus legt eine Fülle von Ereignissen fest, auf die der Einzelne relativ wenig Einfluss hat (Familie, Nachbarn, Arbeitszeit, Schulzeit), doch man gewöhnt sich gewisse Lern- und Entspannungsrhythmen an: Körper und Gehirn sind dann zu bestimmten Zeiten auf „Tätigkeit“ eingestellt. Diese Zeiten sind individuell verschieden und können sich natürlich auch im Laufe der Zeit ändern.

Jede Person muss selbst erproben, wann für sie die günstigsten Leistungszeiten sind. Die sich am zweckmäßigsten erwiesenen Zeiten sollten dann aber auch mit einer gewissen Regelmäßigkeit eingehalten werden.

5.4.1 Physiologische Leistungsfähigkeit

Die physiologisch vorgegebene Leistungsfähigkeit steigt ab ca. 5.00 bis 6.00 Uhr steil an und erreicht den höchsten Stand gegen 10.00 Uhr. Dann fällt die Leistungskurve wieder ab und erreicht den niedrigsten Stand etwa von 13.00 bis 13.30 Uhr. Im Allgemeinen befindet sich die Leistungs-

kurve von 8.00 bis 12.00 Uhr auf einem hohen Niveau. In den Nachmittagsstunden nimmt das Leistungsprofil wieder zu und erreicht den höchsten Stand, der jedoch unter dem Vormittagsstand liegt, etwa von 16.00 bis 18.00 Uhr. Danach fällt die Leistungskurve flach ab, um gegen 2.00 Uhr den niedrigsten Stand zu erreichen. Zur Veranschaulichung sehen Sie sich das folgende Schaubild an:



Ihren Lern- und Arbeitserfolg beeinflussen auch weitere Faktoren wie

- Konzentration auf den Lerngegenstand,
- Phasen der Lernarbeit,
- Möglichkeit der Zusammenarbeit mit anderen,
- Gestaltung des Arbeitsplatzes,
- Einschätzung der eigenen Leistungsfähigkeit usw.

Merke

Ihre Leistungen sind nicht immer gleich. Finden Sie Ihre persönliche tägliche Leistungskurve heraus und legen Sie Ihre Lernzeiten entsprechend fest.

5.4.2 Erholung

Beim Lesen erlahmt Ihre Konzentration mit der Zeit. Oft geschieht dies sogar unbemerkt. Erst nach zwei, drei

Absätzen fällt Ihnen auf, dass Sie nichts von dem Gelesenen verarbeitet haben. Wort für Wort ist einfach an Ihren Augen vorbeigezogen.

Hier hilft nur eins: Abwechslung!

Der menschliche Körper ist nicht für Dauerbetrieb ausgelegt. Auch und besonders das Gehirn kann nicht ständig Höchstleistungen erbringen. Körper und Gehirn sind natürlichen Rhythmen von Arbeit und Erholung unterworfen. Der bekannteste dieser Rhythmen ist der Schlaf-Wach-Rhythmus, der Sie veranlasst, abends zu Bett zu gehen, um bis zum nächsten Morgen zu schlafen. Das Bedürfnis nach dieser Pause teilt Ihnen der Körper zum Beispiel durch Müdigkeit und Gähnen mit. Denken Sie daran, dass Sie regelmäßig schlafen müssen, denn sonst geraten Körper und Geist schnell aus dem Gleichgewicht.

Sorgen Sie unbedingt für guten Schlaf – und zwar ohne Unterstützung durch Medikamente. Schlafen Sie auf einer bequemen Unterlage und sorgen Sie für eine angenehme Temperatur, ggf. auch für Belüftung. Achten Sie darauf, dass Sie nicht durch Geräusche gestört werden. Verbannen Sie Geräte wie Mobiltelefon und Fernseher aus dem Schlafzimmer. Falls Sie nicht einschlafen können, versuchen Sie mit einer Entspannungstechnik (z.B. autogenes Training) nachzuhelfen. Bevor Sie zu „harten“ Schlafmitteln greifen, probieren Sie Hausmittel: Warme Milch oder Baldrian wirken Wunder – aber lassen Sie die Finger von Alkohol!

Der Nachtschlaf ist eine Pause, die sich niemand auf die Dauer entgehen lassen darf. In dieser Pause ist unser Gehirn hoch aktiv. Es bringt sich wieder in Balance und schafft Ordnung.

Es gibt allerdings noch weitere Rhythmen des Körpers, die in unserer schnelllebigen Zeit häufig nicht beachtet werden. Zum Beispiel verlangt der menschliche Körper normalerweise nach ca. 90 bis 120 Minuten Arbeit eine Pause, um sich zu regenerieren. Die exakte Zeitspanne bis man eine Pause einlegen sollte variiert von Mensch zu Mensch, aber es gibt bestimmte Erkennungszeichen, mit denen der Körper auf sein Erholungsbedürfnis aufmerksam macht:

- das Verlangen, sich zu recken oder die Muskeln zu entspannen
- Gähnen oder Seufzen
- Appetit auf einen kleinen Imbiss
- das Bedürfnis zur Toilette zu gehen
- Abschweifen der Gedanken

Dies sind Hinweise darauf, dass der Körper eine Erholungspause benötigt. Wenn Sie diese Zeichen nicht beachten, reagiert der Körper mit der Ausschüttung bestimmter Botenstoffe, die es Ihnen ermöglichen, auch ohne Pause weiterzuarbeiten. Falls Sie dies wiederholt tun, kommt es zu negativem Stress – der Körper baut ab und wird immer weniger leistungsfähig.

Stattdessen sollten Sie dem Körper eine Erholungspause gönnen. Das beste dabei ist: Sie müssen dafür nichts weiter tun, sondern lediglich dem Körper die Gelegenheit zur Regeneration geben. Ihr Körper wird von selbst anfangen, tiefer zu atmen und sich zu entspannen. Suchen Sie sich ein ruhiges Plätzchen, strecken Sie Arme und Beine aus und lassen Sie Ihre Gedanken schweifen. Oft ist ein kleiner Spaziergang sinnvoll. Geben Sie Ihrem Unterbewusstsein die Gelegenheit, das Erlebte zu verarbeiten und einzuordnen – das ist manchmal auch mit Tagträumen verbunden und kann Ihre Kreativität beflügeln. Nach etwa 20 Minuten wird sich der Körper von

selbst wieder in der Wirklichkeit zurückmelden, und Sie können erfrischt und mit neuer geistiger Kraft zurück an die Arbeit gehen. Sie können Ihre Pause natürlich auch ganz bewusst zur Entspannung nutzen. Sorgen Sie für viel Sauerstoff und atmen Sie tief in den Bauch ein und aus, strecken Sie die Arme in die Höhe und gähnen Sie. Die Übungen aus Punkt 3.4 dieses Lernbriefs können Sie ebenfalls nutzen. Sie haben zwei Möglichkeiten sich zu erholen.

Zum einen können Sie eine körperliche und geistige Ruhephase genießen, allein oder gemeinsam in einer Lerngruppe.

Eine andere Möglichkeit der Erholung ist, die Pause mit aktiver körperlicher Bewegung zu gestalten, wobei auch herzlich gelacht werden kann. Auch hier gibt es Übungen, die allein durchgeführt werden können oder gemeinsam in einer Gruppe.

Tipp

1. Notfallpunkt

Der Notfallpunkt (Solarplexus-Punkt) befindet sich genau in der Mitte Ihrer Handfläche. Tut der Punkt beim Draufdrücken weh, ist das ein klarer Hinweis, dass Sie übermäßig angespannt sind. Drücken Sie diesen Punkt links und rechts mehrere Male, bis Sie wahrnehmen, dass Sie sich besser und klarer fühlen. Der Notfallpunkt bringt Ruhe und hilft, wieder die Übersicht zu gewinnen.

2. Stirn-Hinterkopf-Halten

Legen Sie im Sitzen oder Liegen eine Hand auf die Stirn und die andere über die Mitte des Hinterkopfs. Atmen Sie ruhig ein und aus. Denken Sie an etwas, das Sie stresst oder blockiert, das Sie aber loslassen möchten. Stellen Sie sich die Situation als Film vor. Während Sie Stirn und Hinterkopf halten, sehen Sie sich diesen Film an, bis die Gedanken zur Ruhe kommen. Nun können

Sie sich vorstellen, wie die Situation anders aussehen könnte. Wie fühlt es sich an? Vor allem ist wichtig, dass Sie an sich glauben – so kann die Übung leichter gelingen. Am Ende der Übung können Sie auf den beiden Stirnbeinhöckern, die sich über der Mitte der Augenbraue befinden, ein gleichmäßiges Pulsieren spüren, während im Stresszustand meist ein Ungleichgewicht im Puls wahrzunehmen ist.

3. Fantasiereise/Körperreise

Dazu können Sie im Hintergrund leise eine Entspannungsmusik spielen lassen. Z.B. die „Heilung durch Farben II“ von Francesco Martini. Der Seminarleiter oder ein Teilnehmer liest langsam den folgenden Text vor. Um eine tiefere Entspannung zu erreichen, ist die Ansprache mit „Du“ gewählt. Vereinbaren Sie dieses vor der Übung.

„Alpha-Zustand über Chakra-Farben-Entspannung:

Nimm eine bequeme Position auf Deinem Stuhl ein. Deine Füße haben einen guten Kontakt zum Boden, und Deine Wirbelsäule ist aufrecht und gerade. Lass Deine Arme hängen, und lass sie in Deinen Schoß fallen. Sie finden ganz von selbst eine bequeme Position.

Richte Deine Augen auf einen Punkt im Raum oder schließe Deine Augen.

Stell Dir vor, dass sich die Luft bei jedem Einatmen spiralförmig entlang Deiner Wirbelsäule hochbewegt und Dir jedes Ausatmen ein angenehmes Gefühl der Entspannung beschert.

Stell Dir nun vor, Du hättest einen Schalter genau in der Mitte Deiner Stirn. Du schaltest ihn an und bekommst ein total angenehmes Gefühl in Deinem Kopf. Der Kopf fühlt sich leicht an und irgendwie unabhängig vom Rest des Körpers. Gehe tief in diese Erfahrung hinein und genieße dieses Gefühl.

Betätige ebenso den Schalter an Deinem Hals, Herzen, Solar Plexus, Bauch, den Oberschenkeln, Knien und Füßen.

Spüre nun die Erfahrung von Leichtigkeit und strahlendem Licht, die durch Deinen ganzen Körper fließt.

Füge nun diesem Gefühl zusätzlich die Farben des Spektrallichts hinzu.

Du beginnst in den unteren Regionen Deines Körpers und lässt sie mit ROT durchfluten. Du spürst, wie sich die Farbe ROT in Deinen Füßen und Oberschenkeln ausbreitet.

Als nächstes spürst Du, wie sich die Farbe ORANGE in Deinem Bauchbereich ausbreitet.

Im Bereich des Solar Plexus spürst Du, wie sich die Farbe GELB ausbreitet.

Wenn Du weiter nach oben gehst, spürst Du, wie sich die Farbe GRÜN in Deinem Herzbereich ausbreitet.

Du gehst weiter zu Deinem Halsbereich und spürst die Farbe BLAU sich ausbreiten

und weiter zu Deinem Kopf (Mund – Nase – Augen – Hinterkopf – Ohren – Gehirn) und spürst die Farbe INDIGO, ein tiefes BLAU

und weiter zu den oberen Schichten Deines Gehirns und der Kopfhaut und spürst VIOLETT sich ausbreiten

und Du spürst Deinen ganzen Körper voller Farbe und Energie.

Genieße dieses Gefühl für eine Weile, die Zeit, die Du brauchst, um für Dich aufzutanken, bis Du bereit bist, wieder – in Deinem eigenen Rhythmus – ins Hier und Jetzt zurückzukommen.

Du kannst von 6 bis 1 zählen, um dann die Augen zu öffnen und ganz wach und voller Energie zu sein.“

4. Entspannende Musik

Musik wirkt sich nicht nur auf unser körperliches Wohlbefinden aus, sondern beeinflusst auch unser

Denken, Fühlen und Handeln. Musik kann uns helfen, Stress zu reduzieren und einen Zustand der Entspannung zu erreichen. Damit steigert sich die Konzentrationsfähigkeit.

- Hören Sie sich ruhige meditative Musik an.
- Probieren Sie es mit Musik von Vivaldi „Die vier Jahreszeiten“ oder J. S. Bach „Brandenburgische Konzerte“.
- Hören Sie Ihre Lieblingsmusik.

5. Massage

Massieren Sie sich selbst oder gegenseitig mit einem Igelball oder einer Massagefigur den Nacken, die Rückenpartie und die Oberarme.

Literaturempfehlungen

„Du spürst unter deinen Füßen das Gras“
von Else Müller

„Der Klang der Bilder“
von Else Müller

„Duft der Orangen“
von Else Müller

„Zwei Welten und ein Königreich“
von Monika Rainer

„Lernen mit Musik“
von Claudia Feichtenberger, Ivo Zopf

„Die heilende Kraft der klassischen Musik“
von Stephanie Merritt

„Heilende Klänge“
von Kate und Richard Mucci

„Barockkonzerte“
von Gheorghe Zamfir

Tipps

1. Bewegung

Hände, Füße und/oder Kopf kreisen, ausschüttern; durch den Raum laufen oder hüpfen; mehr Spaß machen diese Bewegungen mit rhythmischer Musik.

2. Figurentheater

Ziel: Lockerung, Hemmungen abbauen, Konzentration

Alle Teilnehmer stehen im Kreis. Der Trainer steht in der Mitte und erklärt das Spiel.

- Drei Mitspieler bilden immer eine Figur, z.B. die drei Affen:

Nichts sehen – nichts hören – nichts sprechen; d.h., ein Mitspieler hält sich die Augen zu, der andere die Ohren, der nächste den Mund.

- Eine weitere Figur ist der Elefant: Der mittlere Spieler bildet mit den Armen den Rüssel, der rechte und linke Spieler halten die Arme wie Ohren an den Körper des mittleren Spielers. Eine andere Figur ist die Palme: Der mittlere Spieler ist der Stamm – die beiden äußeren Spieler bilden die Palmwedel, die sich im Wind wiegen. Nachdem der Trainer diese Figuren erklärt und demonstriert hat, beginnt das Spiel. Er dreht sich langsam im Kreis und deutet plötzlich auf einen Mitspieler und sagt „Elefant“. Dieser ist nun der Mittlere der Figur und muss ganz schnell den Rüssel formen, während die neben ihm stehenden Spieler die Ohren formen müssen. Damit diese Spieler unter Zeitdruck kommen, rufen die anderen Spieler im Chor: „Elefant – Affe – Palme“. In dieser Zeit müssen die Darsteller mit ihrer Figur fertig sein.

Wer eine falsche Haltung einnimmt oder zu langsam ist, kommt in die Mitte und deutet auf einen anderen Teilnehmer und nennt eine Figur.

– Weitere Figuren können sein:

Toaster:

Der mittlere Spieler ist das Toastbrot und springt immer wieder hoch, die beiden anderen bilden mit den Händen eine Fläche (Toasterbehälter).

Esel:

Alle drei Spieler machen nichts.

Waschmaschine:

Der mittlere Spieler dreht seinen Kopf entsprechend der Waschtrommel, die beiden anderen bilden mit den Händen einen Kreis um den Kopf des mittleren Spielers.

Modell:

Der mittlere Spieler spielt das Modell, die beiden anderen spielen die Fotografen.

Feuerwehrauto:

Der mittlere Spieler hält die Wasserspritze, der rechte Spieler pumpt das Wasser, der linke Spieler ist das Blaulicht mit Sirene.

Je mehr Figuren eingebaut werden, desto schneller und lustiger wird das Spiel.

Nach: „TAM-Spiele- und Methodenset“

3. Aktivierende Musik

Rhythmische Musik, kontrastreiche Melodik und beschleunigter Rhythmus aktivieren unseren ganzen Körper, auch unser Gehirn.

– **Kreistanz:** Alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen bilden einen Kreis. Sie fassen sich an den Händen. Eine einfache Schrittfolge kann z.B. folgendermaßen aussehen: Beginnend mit dem rechten Bein machen alle acht Schritte gegen den Uhrzeigersinn, dann wird gewendet, und nun wiederholt man das Ganze in die andere Richtung. Daraufhin dreht man sich zur Mitte und tanzt vier Schritte vorwärts (zum Kreisinieren) und wieder vier Schritte rückwärts. Nun beginnt die ganze Prozedur von vorn.

Musikvorschlag: „I mirei“ von Mikis Theodorakis; tänzerische Musik im 2/4- oder 4/4-Takt

Literaturempfehlungen

„Immer locker bleiben“

von Hans-Jörg Hennig

„Meine schönsten Entspannungsspiele“

von Martin Völkening

„Spiele zur Entspannung & Konzentration“

von Rosemarie Portmann;
Elisabeth Schneider

„Anwärmspiele“

von Klaus W. Vopel

„Spiel: Der Punkt auf dem i“

von Gudrun F. Wallenwein

„Spielbar“

von Axel Rachow

„TAM Spiele- und Methodenset“

von Artur Zoll

„Tänze für die Gruppe“, mit Tanzbeschreibung von Bernhard Weiser

Fragen Sie bei Ihrer AOK nach, ob zum Beispiel ein Yoga-Kurs oder Ähnliches angeboten wird. Eine Teilnahme an einem Kurs, der Entspannungstechniken vermittelt, bietet eine Grundlage zum Erlernen dieser Techniken und hilft, solche Übungen in den täglichen Tagesablauf fest einzubinden.

Lernen Sie die individuellen Signale Ihres Körpers kennen, mit denen er Sie auf die Notwendigkeit von Pausen aufmerksam macht. Achten Sie eine Woche lang intensiv auf Ihren Körper und notieren Sie, welche der Erkennungszeichen bei Ihnen auftreten. Finden Sie dann die für Sie beste Möglichkeit, Ihrem Körper Erholung zu ermöglichen.

Doch genauso wenig wie es ideale Lernzeiten gibt, gibt es ideale Pausenlängen. Es gibt lediglich einige Grund-

sätze, die man bei der Pausenregelung möglichst beachten sollte: Pausen sind produktiv,

- wenn man etwa 20 % der Arbeitszeit für kurze Unterbrechungen und bewusst erlebte Pausen verwendet,
- wenn man häufiger kurze Pausen einlegt; denn kurze Unterbrechungen lassen eine starke Ermüdung erst gar nicht aufkommen.

Kurzpausen von zwei Minuten in 15- bis 20-minütigen Abständen helfen Ihnen dabei, sich zu konzentrieren, wie Untersuchungen gezeigt haben.

Ein weiterer und wichtiger lernfördernder Faktor ist die Ernährung. Für eine optimale Funktion des Gehirns muss natürlich die Ernährung stimmen. Auch alle anderen Körperfunktionen sind davon abhängig, dass wir uns regelmäßig und ausgewogen ernähren. Weder ein zu voller noch ein leerer Magen ist gut geeignet; lieber mehrere leichte Mahlzeiten über den Tag verteilt.

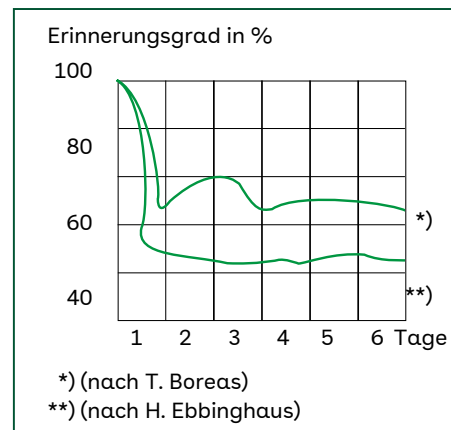
Gönnen Sie sich auch mal Ihr Lieblingsessen – Nüsse, Gummibärchen oder Schokolade. Wie war das mit den Sinnen? Hier werden die gustatorischen Reize angesprochen. Genießen Sie auch ganz bewusst ein Glas Wasser oder Kräutertee. Stellen Sie sich ausreichend Flüssigkeit während des Lernens in Reichweite.

Merke

Gestalten Sie Ihre Lernzeit so, indem Sie ein Gleichgewicht aus Anspannung und Entspannung herstellen. Wir produzieren mehr Energie zum Lernen, wenn unser Körper und Geist ausreichend Entspannung und Regeneration erfährt.

5.5 Vergessenskurve

Es gehört zu den Alltagserfahrungen, dass etwas umso besser im Gedächtnis behalten wird, je öfter wir es wiederholen. Entscheidend ist dabei nicht nur die Zahl der Wiederholungen, sondern wichtig ist auch die Art, in der wiederholt wird und der Zeitpunkt, zu dem die Wiederholungen stattfinden.



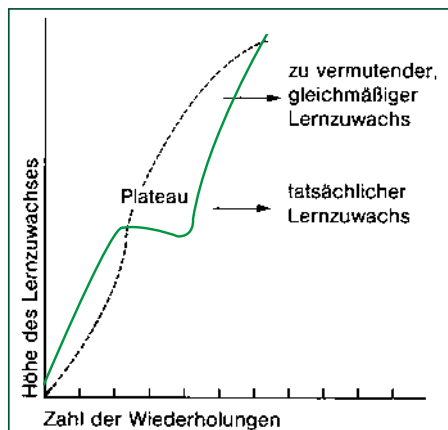
Man sagt, dass Lerninhalte, die durch Übungen gefestigt werden sollen, sich erst einmal „setzen“ müssen, ehe sie als integrierte Wissens- und Verhaltensbestandteile zur Verfügung stehen. In diesem Zusammenhang kann man von einer „Ausreifephase“ und einer „Nachreifephase“ sprechen. Derartige Phasen kann man nicht einfach durch bewusste Einflussnahme erzwingen oder beschleunigen. Man kann höchstens versuchen, die negativen Auswirkungen einer Lernsättigung zu verhindern, denn weitere Übungen in der Sättigungszeit können nicht nur überflüssig, sondern sogar schädlich für das eben Gelernte sein.

Solche negativen Nebeneffekte der Sättigungsphase werden erheblich reduziert, wenn Übungen

- in verschiedenen Formen,
- über verschiedene Tätigkeiten,
- über verschiedene Sinne und

- nach Möglichkeit unter wechselnden neuen Motiven

ablaufen.



Merke

- Die Zeitspanne zwischen Aufnahme und Wiederholung darf nicht zu lang sein.
- Die Wiederholungen sollten möglichst bald, wenn es geht, innerhalb der ersten Stunde nach dem Lernvorgang, stattfinden.
- Die Häufigkeit der Wiederholungen spielt eine nicht zu unterschätzende Rolle.

5.6 Lernmethoden

Lernmethoden sind didaktische Maßnahmen, die das Lernen effizienter gestalten. Bei der Auswahl der geeigneten Methode durch Lehrenden und/oder Lernenden ist es wichtig, vorher zu ermitteln, welche Inhalte gelernt werden sollen und welcher Lerntyp der Lernende aber auch der Lehrende ist (siehe auch Punkt 3.5). Natürlich sollte auf bewusste Wechsel von Lernmethoden bzw. Lerntechniken geachtet werden.

5.6.1 Ausbildungszentrierte Methoden

Im Folgenden werden Methoden beschrieben, bei denen die Aktivitäten überwiegend bei der Lehrkraft liegen. Auch diese Methoden haben nach wie vor ihre Berechtigung, wenn sie adäquat zum Lerninhalt und dem äußeren Rahmen, wie große Teilnehmergruppen, passen.

5.6.1.1 Lehrgespräch

Das Lehrgespräch wird grundsätzlich bei der Einführung in ein neues Thema, aber auch zur Vertiefung einzelner Lernabschnitte, durchgeführt. Die Lehrkraft bezieht die Lernenden mit Fragen und Aufgabenstellungen in die Gestaltung des Lernprozesses aktiv ein. Im Verlauf des Lernens werden neue Inhalte an bereits Bekanntem angeknüpft. Wichtig ist, dass die Lernziele für alle bekannt sind. Damit kann gemeinsam an diesen Zielen gearbeitet werden. Von großer Bedeutung für einen nachhaltigen Lernerfolg sind eine Wiederholung der wichtigsten Inhalte und eine Zusammenfassung der erarbeiteten Ergebnisse.

5.6.1.2 Brainstorming

Das Brainstorming bietet sich an, wenn neue Themen eingeführt werden oder kreative Lösungen für Probleme gefunden werden sollen. Bei dieser Methode werden alle spontanen Gedanken, die der Lerngruppe zum Thema oder Problem einfallen, gesammelt, ohne bewertet zu werden.

Die Lehrkraft erkennt dabei gut das Vorwissen der Teilnehmenden und kann daran anschließen. Diskussionen können angeschoben und Lösungen gefunden werden, die durch diese ungezwungene, anregende Methode sonst nicht formuliert worden wäre.

5.6.1.3 Kurzvortrag

Mit einem Kurzvortrag führt die Lehrkraft oft in ein neues Thema ein oder vermittelt einen Überblick über eine Gesamtthematik. Dabei werden wesentliche Aspekte der Thematik in komprimierter Form vermittelt. Gern wird das auch als Frontalunterricht bezeichnet. Auch die lernende Person kann als Lernauftrag einen Kurzvortrag vor der Gruppe halten. Der Vortrag braucht einen Einstieg, einen nachvollziehbaren Ablauf und einen Abschluss mit einer Zusammenfassung oder einem Fazit. Auf Karteikarten können die wesentlichen Stichworte notiert werden. Eine gute fachliche Vorbereitung ist ein Meilenstein für einen erfolgreichen Vortrag. Dazu gehört aber immer auch die Körpersprache und die Artikulation der Sprache. Üben Sie Ihren Vortrag vor dem Spiegel oder Freunden. Dann werden Sie sicherer und halten Ihren Vortrag souverän. Da hier überwiegend der Hörsinn angesprochen wird, sollte ein Kurzvortrag maximal 10 Minuten dauern. Achten Sie auf die Zeit!

5.6.1.4 Präsentation

Mit einer Präsentation verbindet die Lehrkraft oder auch die lernende Person einen Vortrag in Schrift und Bild mittels eines Präsentationsprogramms oder Beamer/Smartboard (nur noch selten Folie/Overheadprojektor), Pinnwänden oder Flipcharts. Damit werden mehrere Sinne angesprochen und das Lernen ist nachhaltiger. Wie bei einem Vortrag bereitet sich der Vortragende inhaltlich, fachlich vor. Für die Erstellung von z.B. PowerPoint-Folien gelten folgende Regeln:

- klare Gliederungen, sprechende Überschriften, wenig Text
- entsprechende Bilder

- kontrastreiche Farbzusammensetzung, auf wenige Farben beschränken
- große Schrifttypen
- Zahlen durch Grafiken oder Tabellen darstellen
- inhaltlich Übergänge von Folie zu Folie schaffen

Die Technik sollte vorher ausprobiert werden, vom Einschalten des Beamers bis zur Funktion des Laserpointers oder der Verbindung zu Lautsprechern für den Einsatz von Videos. Während des Vortrages mit der Präsentation sieht die vortragende Person zu den Teilnehmenden bzw. auf ihre vorbereiteten Karteikarten oder ihre ausgedruckten Folien, die mit Notizen ergänzt werden können. Damit hält sie die Verbindung zu ihren Teilnehmenden und kann auch mal Fragen oder Anregungen zu einer Diskussion einstreuen. Ein Handout kann im Abschluss der Präsentation an die Teilnehmer verteilt werden.

5.6.1.5 Vier-Stufen-Methode

Die 4-Stufen-Methode wird für die Wissensvermittlung insbesondere in Berufen angewendet, bei denen Abläufe gelernt werden, wie zum Beispiel das Falten von Servietten.

Deshalb hier eine kurze Erklärung zum Ablauf der Methode:

1. Stufe:

Vorbereiten – durch den Ausbilder

- Festlegen des Ziels der praktischen Ausbildung; aus dem Berufsbild
- Festlegen der Methode und der Medien
- Motivation der auszubildenden Person
- Nennung des Themas und des Ziels
- Erfragen von Vorkenntnissen

2. Stufe:

Vormachen durch die ausbildende Person

- Demonstration, evtl. in Teilschritten, des Arbeitsvorganges
- Erläuterungen zu den gezeigten Arbeitsschritten
- Hinweise auf wichtige Erkenntnisse

3. Stufe:

Nachmachen durch die lernende/auszubildende Person

- Nachvollziehen der Arbeitsschritte
- Erklärungen zu ihren Schritten
- die ausbildende Person beobachtet und korrigiert grobe Fehler

4. Stufe:

Üben und Transfer

- die ausbildende Person gibt Übungsaufgaben, die das Thema variieren
- die auszubildende Person löst die Aufgaben immer selbständiger und schneller
- entsprechend der Beurteilungskriterien werden die Ergebnisse durch die auszubildende und anschließend durch die ausbildende Person beurteilt
- Transfer und Ausblick durch die ausbildende Person

Wenn Sie sich diesen Ablauf ansehen, merken Sie schnell, dass bestimmt auch in Ihrer Arbeitswelt der Verwaltung Themen so oder ganz ähnlich dem auszubildenden Personenkreis vermittelt werden.

5.6.2 Ausbildungszentrierte Methoden

Bei diesen Methoden liegt die Aktivität überwiegend bei den Lernenden. Dabei werden die beruflichen Handlungsfähigkeiten gestärkt. Die Lehrkraft wählt diese Methoden adäquat dem

Lerninhalt aus und bereitet entsprechende Aufgaben vor. Sie steht als beobachtende und unterstützende Person während der Aufgabenlösung im Hintergrund zur Verfügung und stellt die Wissenssicherung für alle Teilnehmenden sicher.

5.6.2.1 Gruppenarbeit

Lernen Sie lieber allein oder mit anderen? Bei einer Arbeit, die Sie allein verrichten, hängt der Erfolg allein von Ihnen ab, bei der Arbeit zu mehreren beeinflussen Sie sich darüber hinaus gegenseitig. Das kann Vor- und Nachteile haben. Wenn Sie aber alle gemeinsam arbeiten wollen und die Arbeitsformen planen, ist die Erfolgsaussicht groß.

„Gruppenarbeit“ ist ein Oberbegriff für eine Reihe verschiedener Lern- und Arbeitsformen.

Man unterscheidet zunächst einmal die arbeitsgleiche und die arbeitsteilige Gruppenarbeit.

Im AOK-Bildungszentrum oder in der AOK bekommen bei der arbeitsgleichen Gruppenarbeit alle Teilnehmenden gleiche Aufgaben und Arbeitsanweisungen.

Bei der arbeitsteiligen Gruppenarbeit bearbeiten mehrere Gruppen unterschiedliche Teilbereiche eines Themas. Diese Gruppenarbeit wird auch „Gruppenpuzzle“ genannt. So können z.B. zum Hauptthema „Krankengeld“ mehrere Einzelthemen wie „Anspruchsvoraussetzungen“, „Dauer“, „Höhe“ und „Zahlungsweise“ vergeben werden. Dabei besteht die Möglichkeit, Arbeitsaufträge mit genau vorgeschriebenen Detailschritten zu geben oder der Gruppe den Inhalt und die Planung der Arbeit selbst zu überlassen. Gruppenarbeit kann also sehr vielseitig gestaltet werden. Allen Formen gemein-

sam ist aber, dass die Mitglieder der Gruppe eine erhöhte Aktivität zeigen müssen. Außerdem haben die einzelnen Gruppenmitglieder Gelegenheit zu erkennen, wie kommunikations- und teamfähig sie sind.

Gruppenunterricht bietet sich nicht nur im AOK-Bildungszentrum oder in der AOK an. Sie können sich auch zu Hause gemeinsam auf den Unterricht vorbereiten, eine Aufgabe lösen oder zusammen für eine Prüfung lernen. Beziehen Sie dabei auch leistungsschwächere Teilnehmende ein; nicht nur diese werden hiervon Vorteile haben, sondern – indem Sie erklären – auch Sie selber.

Beste Voraussetzung für eine produktive Gruppenarbeit ist, dass sich die Gruppenmitglieder gut verstehen. Lernen Sie deshalb nach Möglichkeit mit Freunden, zu denen Sie sowieso einen persönlichen Kontakt haben.

Generell lässt sich sagen, dass gemeinsames Arbeiten stimuliert, motiviert und oft einfach mehr Spaß macht, als sich allein mit einem Thema zu beschäftigen. Es kann teilweise auch wirkungsvoller sein, denn durch Diskussionen regt man sich gegenseitig an, kommt auf ganz andere Gedanken, sieht das Thema aus verschiedenen Blickwinkeln.

Auch die Tandem- oder Paararbeit ist eine Form der Gruppenarbeit. Sie hat einer größeren Gruppe gegenüber den Vorteil, dass sie jederzeit mühelos praktikierbar ist. Zu Hause macht es keinen großen Umstand sich zusammenzusetzen, was bei einer größeren Gruppe schon schwieriger sein kann. Die örtlichen Gegebenheiten sind besonders bei der Bildung von Gesprächskreisen zu beachten.

Grundsätzlich eignet sich Partnerarbeit in folgenden Situationen:

selbstständiges Erarbeiten von neuen Unterrichtsinhalten:

- Herausfinden der wichtigsten Punkte des Themas
- gemeinsames Notieren von Stichworten und Gesichtspunkten
- Entwurf von Skizzen
- gemeinsames Suchen nach benötigtem Lernmaterial (Lexika, Internet, Kommentare usw.)

gemeinsame Erledigung von Hausarbeiten und Übungsklausuren:

- vorherige Überlegungen und Besprechen der Problematik
- eventuelle Schwierigkeiten beseitigen
- Die Ausfertigung kann einzeln oder auch gemeinsam erstellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass tatsächlich nicht nur eine Person die Arbeit leistet und die andere einfach abschreibt.

Kontrolle der Ergebnisse von Hausarbeiten und Übungsklausuren:

- gegenseitiges Vergleichen; bei Abweichungen darüber diskutieren und dann berichtigen

gemeinsames Lernen:

- bestimmte Regelungen, Merksätze, Fachbegriffe usw. abfragen
- Wiederholen von Unterrichtsstoff

Wichtig bei der Zusammenarbeit ist die Tatsache, dass man sich gegenseitig hilft. Da die Zusammenarbeit und die Kommunikation durch räumliche Entfernungen erschwert sein kann, eignen sich zum Austausch von Informationen insbesondere Video- und Webkonferenzen, das Telefon und die E-Mail. Da jeder Mensch in verschiedenen Bereichen Stärken und Schwächen hat, kann man so voneinander profi-

tieren. Wenn Sie einem Teammitglied erklären können, was es im Unterricht nicht verstanden hat, haben Sie nicht nur ihm gegenüber, sondern in zweifacher Hinsicht auch für sich etwas Gutes getan:

1. Sie haben den Stoff noch einmal wiederholt, wodurch sich dieser Ihnen stärker einprägt.
2. Sie haben Ihr Selbstvertrauen bekräftigt; Ihr Lernen hat „Früchte“ gezeigt, was Sie wiederum anspornt zu neuen Arbeiten.

Wenn Sie Gruppenarbeit mit mehr als zwei Personen anstreben, achten Sie darauf, dass die Gruppe nie mehr als fünf Mitglieder umfasst. Als besonders günstig haben sich Dreier- und Vierergruppen erwiesen. Je mehr Personen zusammenarbeiten wollen, desto schwieriger wird es, sich auf einen Termin und auf einen Ort zu einigen.

Manche lebhaften Menschen neigen dazu, schnell die Führungsrolle zu übernehmen, was andere Personen, die stiller und zurückhaltender sind, einschüchtern kann. Es besteht die Gefahr, dass diese Teammitglieder sich zurückziehen und nicht mehr den Mut haben, ihre Meinung frei zu äußern.

Sofern Sie selbst Einfluss auf die Gruppenbildung haben, achten Sie bei der Zusammenstellung möglichst darauf, dass die Charaktere der Mitglieder nicht zu widersprüchlich sind. Sollte sich dies nicht vermeiden lassen, sollte dafür gesorgt werden, dass jeder ausreichend Gelegenheit zum Sprechen erhält. Ansonsten gilt auch das, was für die Tandemarbeit sehr wichtig ist: Die Gruppenmitglieder müssen sich untereinander verstehen. Praktizieren Sie doch einmal Gruppenarbeit, und Sie werden sehen, dass viele Leistungen erst durch Teamarbeit erzielt werden.

Dabei ist es von Vorteil, individuelle Rollen unter den Teilnehmenden zu verteilen. Diese sind als zusätzliche spezielle Aufgaben zu verstehen. Dabei muss der Gruppe klar sein, dass ihre Hauptaufgabe nach wie vor in der gemeinsamen Erfüllung der Aufgaben der Gruppenarbeit liegt. Im Vorfeld einer Gruppenarbeit ist es wichtig, dass alle Teilnehmenden die Spielregeln dieser Methode kennen. Es sollte darauf geachtet werden, dass diese Rollen auch konsequent eingehalten werden.

Hier wird eine Möglichkeit der Verteilung der wichtigsten Rollen beschrieben. Diese sind auch abhängig von der Größe der Gruppe.

Beim **Aufgabenmanagement** wird darauf geachtet,

- die Aufgabe bearbeitet wird,
- das Ziel verfolgt und erreicht wird,
- alle an der Arbeit beteiligt sind.

Das Gruppenmitglied, das die **Zeitüberwachung** übernimmt, ist zuständig für

- die Einhaltung der vorgegebenen Arbeitszeit,
- die Erstellung des Zeitplans,
- das Einhalten von Pausen.

Für die **Botentätigkeit** zuständige Gruppenmitglieder halten Fragen fest, die bei der Bearbeitung entstehen und

- suchen weitere Quellen für die Erfüllung der Aufgabe,
- fragen bei dem Auftraggeber nach,
- tragen die Antworten in die Gruppe.

Protokollführende/Mitschreibende sind zuständig für das Notieren

- der Lösungsideen,
- von Gesprächsaspekten,
- von Zwischen- und Endergebnissen,
- der Präsentation.

Die **Präsentatoren**, ein oder zwei der Teilnehmenden bzw. die Aufteilung in der Gruppe, sind zuständig für

- die klare Darstellung und verständliche Visualisierung der Ergebnisse,
- die Struktur der Präsentation,
- die Anregung von Verständnis- und Diskussionsfragen,
- das Einfordern von Feedback für die Gruppenleistung.

Quelle: <https://wb-web.de/material/lehren-lernen/rollen-bei-der-gruppenarbeit.html>

Gruppenarbeit bringt gegenüber der Einzelarbeit folgende Vorteile mit sich:

- Es werden gemeinsam Lösungsmöglichkeiten gesucht.
- Einzelne Arbeitsschritte werden geplant und verteilt.
- Man muss nicht nur argumentieren, diskutieren und formulieren lernen, sondern auch zuhören können.
- Man ist nicht auf die Lehrkraft fixiert, sondern wendet sich verstärkt den Teammitgliedern zu.
- In der Gruppe werden unweigerlich auch Konflikte auftreten, zu denen Lösungen gesucht und neue Verhaltensweisen erlernt werden müssen.
- Von der einzelnen Person wird mehr Aktivität verlangt.
- Die Kooperationsfähigkeit der Gruppenmitglieder wird entwickelt.
- Die Mitglieder erfahren untereinander Anregungen und Bestätigungen.
- Die Gruppenmitglieder haben das Gefühl der Zusammengehörigkeit.

Gruppenarbeit eignet sich besonders bei der Ausarbeitung größerer Themenbereiche:

- Die Vorarbeiten der einzelnen Mitglieder werden zusammengetragen und gemeinsam ausgewertet.

- Meinungen werden diskutiert, kritisiert und ggf. widerlegt.
- Man greift neue Ideen auf und entwickelt diese weiter.
- Es werden neue Problemstellungen erkannt.

Einzel- oder Stillarbeit ist angebracht, um

- sich einen ersten Einblick ins Thema zu verschaffen,
- Fakten zu speichern,
- Formeln zu lernen,
- sich eine eigene Meinung zum Thema zu bilden.

Man eignet sich am besten in Einzelarbeit das Wissen an, das als Grundvoraussetzung für Gruppenarbeit vorhanden sein muss.

Merke

Die Gruppenarbeit aktiviert, motiviert und weckt die Kreativität der Gruppenmitglieder. Die Einzelarbeit ist für das Erfassen des Themas und die Nachbereitung notwendig.

5.6.2.2 Rollenspiel

In der Aus- und Weiterbildung sind Rollenspiele bei der AOK ein wichtiger Bestandteil der Trainingsangebote, da die kundenorientierte Beratung im Mittelpunkt steht. Diese Methode kommt zum Einsatz, wenn es darum geht, Handlungsaspekte zu fördern und lebensnahe Beobachterpositionen einzunehmen. Die Spielenden nehmen verschiedene Standpunkte ein, wie den des Kunden oder der Kundenberaterin. Dabei werden die Kommunikations-, Kooperations- und Problemlösefähigkeit, die Empathie und Flexibilität bei den Teilnehmenden geschult und

entwickelt. Die fachlichen Aspekte dienen als Gerüst und Grundlage der Beratungsgespräch-Rollenspiele. Im AOK-Lernbrief „Kommunikation“ wird ausführlich der kommunikative Aufbau eines Beratungsgesprächs mit der KIVA-Formel beschrieben.

Das Training mit Rollenspielen durch die Teilnehmenden sollte stufenweise aufgebaut werden. Sich vor einer Gruppe zu präsentieren, ist eine sensible Situation. Deshalb dient die Vorbereitung mit eigenen, bekannten Themen oder eine gemeinsame Vorbereitung auf das Gespräch der Steigerung der Sicherheit. Die Spielenden erarbeiten sich selbst oder erhalten Informationen zu Personen und Rahmenbedingungen. Mit diesen Informationen können sich die Teilnehmenden auf ihre Rollen vorbereiten.

Neben dem kommunikativen Verhalten werden auch die fachlichen Aspekte beurteilt. Dazu werden Feedbackregeln vereinbart (s. AOK Lernbrief „Kommunikation“). Nach dem Rollenspiel/Beratungsgespräch äußern sich zuerst die Akteure, wie sie sich in ihrer Rolle gefühlt haben. Danach geben die anderen Teilnehmenden wertschätzend ihr Feedback. Daraus können alle Teilnehmenden Konsequenzen zu ihrer fachlichen und kommunikativen Beratung sowie Verhaltensweisen in bestimmten Situationen ziehen.

Inwieweit Requisiten im Rollenspiel verwendet werden, kommt auf die konkrete Situation an. Hilfreich sind sicher Papier und Stifte für Notizen, ein Taschenrechner und Moderationskarten für verschiedene Anwendungen, als Visitenkarte oder „gespielte“ Broschüre für den Kunden. Auch Gesetzestexte oder Formulare können verwendet werden. Ansonsten steht in der Regel keine IT-Ausstattung zur

Verfügung. Beim Telefontraining als Rollenspiel sollte eine Sperrwand zwischen den Teilnehmenden stehen und ein Spieltelefon zur Verfügung stehen.

Merke

Durch Rollenspiele werden die Kommunikations-, Kooperations- und Problemlösefähigkeit sowie die Empathie gefördert.

5.6.2.3 Projekt(e)

Fester Bestandteil einer modernen Ausbildung ist die Projektmethode. Dabei werden von den auszubildenden Personen reale berufstypische Aufgabenstellungen, wie die Entwicklung von einem Produkt für unsere Kunden oder der Organisation einer Veranstaltung, bearbeitet.

Bei der Bearbeitung von Projektaufträgen lernen sie komplexe Aufgabensituationen kennen, entwickeln die Fähigkeit zur Selbstorganisation und erwerben soziale Kompetenzen. Dabei wenden sie bereits Gelerntes an, ob fachliche Inhalte oder soziale Fähigkeiten. Auch die Methodenkompetenz wird gestärkt, da die Lösungen in verschiedenen Formaten erarbeitet werden, ob als PowerPoint-Präsentation, Video oder Podcast usw. Der Einsatz von Projektaufträgen in den Ausbildungsjahren hängt vom Umfang der Aufgaben ab.

Die ausbildende Person übernimmt die Rolle, dass er

- die Projektaufgabe formuliert,
- den Prozess organisiert und koordiniert (Räume, Zeitplan, andere Ansprechpartner, Material bereitstellen ...) und
- Ansprechperson ist.

Meist bearbeiten die auszubildenden Personen den Projektauftrag selbstständig in Gruppen. Bei Zwischenbewertungen wird besprochen, ob man auf dem richtigen Weg ist, das Ziel des Auftrages zu erfüllen, und ob man im Zeitplan liegt. Beim Abschluss eines Projektes werden die Ergebnisse der auszubildenden Person und evtl. weiteren Projektauftraggebenden präsentiert. Wertschätzend ist, wenn Führungskräfte des Unternehmens an dieser Veranstaltung teilnehmen. Eine Bewertung der Ergebnisse findet nach vorher bekannten Kriterien statt. Sicher ist es oft erst einmal ein Wagnis, auszubildenden Personen Projektaufträge aus der Praxis anzuvertrauen, die dann auch dort umgesetzt werden sollen. Aus vielen Erfahrungen kann man aber sagen, dass es sich lohnt. Es kommen viele kreative Lösungen zutage.

5.6.2.4 Planspiel

Planspiele sind Simulationen, mit denen sowohl Fach- als auch Methoden- und Sozialkompetenzen von den Teilnehmenden sehr realistisch in einer bestimmten Zeit erfahren werden können. Dabei wird auf komplexe praktische Situationen vorbereitet, weil hier Entscheidungen ausprobiert und Experimente gewagt werden können, sodass die Konsequenzen im Planspiel, aber noch nicht im Arbeitsalltag zu spüren sind. Hier findet Lernen auf verschiedenen Ebenen statt. Schlüsselqualifikationen wie Selbstständigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbereitschaft werden gefördert, fachliche Aspekte bearbeitet. Die Teilnehmenden begeben sich während der Simulation in eine Rolle, die sie ausfüllen und gestalten. Das stellt hohe Anforderungen an

deren soziale Kompetenz. Dabei kann es sein, dass sich jemand nicht gut mit seiner Rolle identifizieren oder aber total darauf einlassen kann. Hier ist es sinnvoll, dass Lehrkräfte zu Beginn und am Ende der Simulation bewusst die Beteiligten in die Rolle hinein- und hinausleitet. Der Verlauf eines Planspiels folgt einem Phasenmodell in sieben Schritten, die im Folgenden genannt werden:

1. Spieleinführung
2. Informations- und Lesephase
3. Meinungsbildung und Strategieplanung innerhalb der Gruppe
4. Interaktion zwischen den Gruppen
5. Vorbereitung eines Plenums
6. Durchführung eines Plenums
7. Spielauswertung

(Quelle: Hochschuldidaktik 2012, Methodenbar)

Es gibt für die verschiedensten Themen Planspiele. Banken bieten zum Beispiel Schulen solche Planspiele zum Verständnis im Umgang mit Geld oder dem Geldfluss an. Fragen Sie in Ihrer AOK nach, ob bzw. welche Planspiele angeboten werden.

5.6.2.5 E-Learning – digitales Lernen

Die digitale Welt verändert das Lernen wie kaum eine gesellschaftliche Entwicklung zuvor. Wir sind es inzwischen gewohnt, Informationen zum Beispiel bei „Google“, „YouTube“, „Twitter“ oder in diversen Foren zu recherchieren und uns mit Dritten auszutauschen.

Digitales Lernen erlaubt es in Zeiten wachsender gesellschaftlicher Vielfalt und unternehmerischer Differenzierungen, die Inhalte, Wege und Methoden einer Aus- und Weiterbildung noch mehr auf die Bedürfnisse der einzelnen Person anzupassen.

Bei der Auswahl verschiedener digitaler Lernformen sind drei Faktoren zu beachten.

- das Lernthema oder das Lernziel,
- die Zielgruppe des Bildungsangebots mit ihren Lerngewohnheiten und
- die Rahmenbedingungen des Lernens (u.a. Zeitbudget der Lerner, Geldbudget des Arbeitgebers, Räumlichkeiten zum Lernen).

Natürlich spielen die technischen Voraussetzungen am Lernort eine entscheidende Rolle.

Auch die Lernkultur innerhalb eines Unternehmens, also auch innerhalb des AOK-Systems, ist einem stetigen Wandel unterworfen. Sie setzt sich aus einer Kombination der folgenden drei Faktoren zusammen:

1. Lernkompetenz der Lernenden

Wer jetzt die Ausbildung beginnt, gehört zu der Generation, für die der Umgang mit Computern und mobilen Endgeräten zum Alltag gehört. In Bezug auf die angestrebte Digitalisierung der Arbeitswelt ist aber die Kompetenz, mit digitalen Medien zu lernen, zu stärken.

2. Methodenkompetenz der Lehrenden

Einige AOKs benutzen für die Ausbildung Lernplattformen, über die Lernmaterialien und WBTs den auszubildenden Personen zur Verfügung gestellt werden. Daher ist es notwendig, dass auch die Lehrkräfte digitale Methodenkompetenz besitzen und stetig erweitern.

3. Angebot der Lernmedien

Unter dem Begriff **E-Learning** (= „elektronisch unterstütztes Lernen“, wörtlich: „elektronisches Lernen“) werden alle Formen von Lernen verstanden, bei denen elektronische oder digitale Medien für die Präsentation und Distribution von Lernmaterialien und/oder Unterstützung zwischenmenschlicher Kommunikation zum Einsatz kommen (nach einer Definition von Michael Kerres). Synonyme für E-Learning sind Begriffe wie: Online Lernen, Telelernen, multimediales Lernen, **Computer Based Training** (CBT) oder **Web Based Training** (WBT). Dieses Lernmedium ermöglicht eine enge Verzahnung von Lernen und Arbeiten, da Sie zeitunabhängig von Ihrem Arbeitsplatz lernen können. Die interaktive Aufbereitung unterstützt das selbstgesteuerte Lernen. Wenn die technischen Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie auch von zu Hause oder unterwegs auf die Programme zugreifen.

Werden die Vorteile von Präsenzveranstaltungen mit denen von E-Learning verknüpft, spricht man von **Blended Learning** (integriertes Lernen).

Auch **Videos, Kurzfilme** und **Animationen** sind digitale Lernmedien, die unter anderem in E-Learning-Programme eingebunden werden können.

An **Webinaren** (Zusammensetzung aus Web und Seminar) können viele Personen ortsunabhängig teilnehmen. Es ist ein interaktives Seminar, das über das Internet gehalten und von einer Lehrkraft durchgeführt wird. Die Teilnehmenden können während des zeitlich festgelegten Vortrags über die Webkonferenz Fragen stellen. Der Austausch findet zumeist über Webcam und Mikrofon statt. Ein Webinar kann auch als Präsentation von Produkten oder Themen genutzt werden.

Digitale Lernspiele, wie ein Lernquiz, bieten eine spannende Form des Lernens.

Als moderne Informationsplattform für eine Gruppe von Menschen kann ein **Wiki** aufgebaut werden. In einer Art Intranet können relevante Informationen erfasst, gesammelt und mit anderen geteilt werden.

Auch **E-Books**, die auf mobilen Endgeräten oder einem **Personal Computer/Laptop** gelesen werden können, stehen für die AOK-relevanten Themen auf dem Markt zur Verfügung.

E-Learning kommt im AOK-System in Form von Web Based Training (WBT) seit dem Jahr 2002 zum Einsatz. Fragen Sie bei Ihrer AOK (Führungskräfte/E-Learning-Beauftragte) nach, welche digitalen Lernmedien bereits eingesetzt werden. Sehen Sie sich die von Ihrer AOK angebotenen WBTs an. Viel Erfolg beim Bearbeiten!

E-Learning kann als Lehrgangsvor- und -nachbereitung sowie Prüfungsvorbereitung verwendet werden. Auch für die Erarbeitung eines neuen Themas, wie bei der Einarbeitung auf eine neue Arbeitsstelle, werden solche Programme erfolgreich angewendet. Zertifikate dienen der Erfolgskontrolle.

Weitere Möglichkeiten bietet die Zusammenarbeit einer Gruppe von Personen an einer Lernaufgabe über das Internet, einem **Web Based Collaboration** (Room).

Bei einem **Virtual Classroom** dient das Internet als Kommunikationsmedium, um geographisch getrennte Schüler und Lehrer miteinander zu verbinden. Das virtuelle Klassenzimmer ermöglicht eine synchrone Form des Lernens.

Digitales Lernen hat viele Vorteile. Diese sind zum Beispiel:

- zeit- und ortsunabhängig
- interaktives Lernen
- abstrakte Inhalte werden durch Simulationen, Videos anschaulich dargestellt
- individuelles Lernen je nach Vorkenntnissen (Lerntempo, Reihenfolge der Lerninhalte) möglich
- jeder Lerntyp wird angesprochen
- Lernkontrollen werden individualisiert

Nachteile werden unter anderem darin gesehen:

- Umgang mit den Lernmedien muss gelernt werden
- die Technik bestimmt die Möglichkeiten
- Selbstdisziplin und Selbstlernkompetenz sind notwendig
- reduzierte Kontakte zu Lehrkräften

Digitales Lernen ist ein Baustein im Methodenkoffer, der eine interessante Erweiterung der Lernmöglichkeiten ist und sicher noch mehr in den Fokus der Aus- und Weiterbildung rückt. Dabei ist es von großer Bedeutung, eine digitale Lernkultur zu implementieren, dass Lernen integraler Bestandteil der Arbeit im Unternehmen ist.

Die AOK-Lernbriefe stehen seit 2019 in digitaler Form als PDF zur Verfügung. Der Einsatz interaktiver Elemente wie Animationen, Kurzfilme oder Übungen soll in naher Zukunft realisiert werden. Als Grundlage zur Ausbildung zum/zur Sozialversicherungsfachangestellten dient mittlerweile das sgbldigital.

Merke

Formen Sie alles, was Sie gelesen haben um, indem Sie

- etwas auf Karteikarten festhalten,
- einen Text in eigene Formulierungen fassen,
- Bilder/Skizzen malen oder ein Mind-Map erstellen,
- weitere Fragen notieren,
- eine Sprachdatei mit eigenem Text und evtl. Hintergrundmusik erstellen,
- E-Learning-Programme nutzen.

5.7 Merktechniken

Jeder, der diesen Lernbrief liest, hat schon sehr viel in seinem Leben gelernt und die verschiedensten Erfahrungen gemacht. Vielleicht haben Sie die „richtige“ Merktechnik für sich bereits entdeckt oder Sie sind noch auf der Suche nach dieser. Auf jeden Fall gibt es keinen Trichter, mit dem die Lehrkraft das Wissen in den Kopf des Lernenden füllt. Lernen kann gelernt werden. Ja – und es ist anstrengend, denn die Merktechniken sollten ausprobiert und trainiert werden, wobei immer die Wiederholung der Lerninhalte notwendig ist. Nach dieser Anstrengung geht es dann aber bestimmt

schneller und einfacher mit dem Lernen. Die nächsten Seiten laden Sie ein, sich über verschiedene Merktechniken zu informieren.

Über Merktechniken, auch Gedächtnistechniken genannt, haben sich die Menschen schon sehr lange Gedanken gemacht. Simonides von Keos aus Griechenland hat im 6. Jahrhundert vor unserer Zeitrechnung mit der Mnemotechnik erste Grundlagen für viele weitere Merktechniken gelegt. Dieser Name (mnemon = aufmerksam) kommt von Mnemosyne, der Mutter der Musen und die Göttin des Gedächtnisses.

Literatur- und Internethinweise:

„Wir sind Gedächtnis“ von Martin Korte-Topmann

www.akademie-für-lernmethoden.de

www.genial-einfach-lernen.de

5.7.1 Sammeln und Ordnen von Informationen

Kein Mensch kann alles, was er liest oder anderweitig aufnimmt, im Kopf behalten. Informationen müssen regelrecht gespeichert werden. Speichern bedeutet aufnehmen, sammeln, ordnen, sichten und bereitstellen der Informationen.

Ist es Ihnen nicht auch schon passiert, dass Sie Unterlagen an einem Ort wiedergefunden haben, an dem diese absolut nicht hingehörten, oder dass Sie nervös wurden, wenn Sie etwas Bestimmtes suchten, aber nicht finden konnten, oder dass Sie sogar Aufgaben neu lösen mussten, weil hierzu gefertigte Notizen plötzlich spurlos verschwunden waren?

Sie ersparen sich viel Zeit und Ärger, wenn Sie Ihre Informationen richtig ordnen und gut abheften. Dabei sollte Ihr Ziel sein, die **richtige, übersichtlich** und **leicht verständlich** dargestellte Information **schnell** und **vollständig** wiederzufinden.

Legen Sie sich mehrere digitale Ordner für die einzelnen Ausbildungsthemen an. Unterteilen Sie diese in Abschnitte/ Unterordner, die Sie mit den Kennziffern der Gesamtübersicht über den Lehrstoff versehen. Empfehlenswert ist, alle Aufzeichnungen, Aufgaben usw. unter der betreffenden Ordnungsnummer abzulegen.

Merke

Wichtige Unterlagen sind in Ordnern nach Themengebieten zur besseren Übersicht gut aufgehoben.

5.7.2 Lernkarteien

Die von Sebastian Leitner entwickelte Lernkartei ist eine effiziente Methode, sich Fakten aller Art einzuprägen, z.B. von Rechtsvorschriften über Begriffsdefinitionen, Formeln für Krankengeld- oder Beitragsberechnungen, Rangfolge von Einnahmearten versicherungspflichtiger oder freiwillig Versicherter Personen und vieles mehr. Dabei wird der Stoff nach einem bestimmten System mehrfach wiederholt und auch nach längerer Zeit noch einmal abgefragt. Die Häufigkeit, mit der dies geschieht, hängt davon ab, wie gut der Stoff bereits beherrscht wird. Die Kartei ermöglicht somit ein auf das individuelle Lerntempo ihres Benutzers zugeschnittenes Lernen.

Wie funktioniert das nun mit der Lernkartei? Neben der nachfolgend beschriebenen Papiervariante (Marke „Eigenbau“ oder käuflich erworben), wird diverse Software auf dem Markt angeboten.

Benötigt wird ein ggf. selbst gebastelter Karteikasten, der in fünf unterschiedlich große Fächer eingeteilt ist, die von vorne nach hinten immer länger werden. Empfehlenswert ist die Einteilung in folgende Maße:

Fach 1: 1 cm, Fach 2: 2 cm, Fach 3: 5 cm
Fach 4: 8 cm, Fach 5: 14 cm

Ggf. sind mehrere Karteikästen erforderlich, z.B. nach Themen sortiert.

Die Karteikarten werden so beschriftet, dass auf der Vorderseite die Frage und auf der Rückseite die Antwort steht. Es empfiehlt sich, auf der Rückseite zusätzlich Beispiele zu notieren, um ein besseres Gefühl für den Bezug zur Fragestellung zu erhalten.

Die fertigen Karten werden in das erste Fach des Kastens gesteckt. Ziehen Sie eine nach der anderen heraus und prüfen Sie, wie viel Sie sich schon durch das Aufschreiben gemerkt haben. Wissen Sie die Antwort auf die Frage noch, stecken Sie die entsprechende Karte in das zweite Fach, wissen Sie sie nicht, kommt das Kärtchen ans Ende des Stapels im ersten Fach. Dabei entscheiden Sie sich, wie lange Sie überlegen, bevor Sie die Karte zur Überprüfung umdrehen. Wiederholen Sie den Inhalt des ersten Fachs möglichst täglich und erstellen Sie immer erst dann neue Karten, wenn fast alle alten ins zweite Fach gewandert sind. Achten Sie auch darauf, dass die Zahl

der Neuzugänge nicht zu umfangreich ist; so vermeiden Sie die Gefahr einer Lernhemmung durch Überfütterung mit Stoff. Am besten teilen Sie Ihre Kartenabfrage in mehrere Blöcke auf und legen zwischen dem Lernen der einzelnen Blöcke jeweils eine Pause ein (vgl. Punkt 5.4.2 dieses Lernbriefs).

Anders als beim ersten Fach wird der Inhalt der weiteren Fächer erst dann wiederholt, wenn sie fast voll sind. Wichtig ist, dass Sie die Fächer 2 bis 5 nicht komplett leeren, sondern jeweils nur einen Fingerbreit. So bleibt die Kontinuität des Wiederholens erhalten und die Menge des zu lernenden Stoffs wird auf ein vernünftiges Maß reduziert.

Beispiel

Sie wollen für eine Prüfungsklausur die Beitragsberechnung eines freiwillig versicherten Rentners lernen. Auf der Vorderseite notieren Sie sich die Frage: „Welche Einnahmen und in welcher Rangfolge sind die Einnahmen für die Beitragsberechnung heranzuziehen?“. Auf der Rückseite schreiben Sie die entsprechende Antwort. Bei der Überprüfung der Karte fällt Ihnen die richtige Antwort ein.

Folge

Die Karte wird ins zweite Fach des Karteikastens gesteckt. Bei der Überprüfung des zweiten Fachs kommt die erste richtige Bewährungsprobe. Haben Sie die richtige Lösung noch im Gedächtnis? Ist dies der Fall, wandert die Karte ins nächste Fach weiter, wenn nicht, kommt sie zurück an das Ende von Fach 1. Und hier landen auch alle Karten, die in den anderen Fächern die Feuerprobe nicht bestanden haben. Selbst eine bereits im vierten Fach angekommene Karte muss also wieder den ganzen Kasten von Anfang an durchlaufen, wenn die richtige Antwort vergessen wurde. Erst nach erfolgreicher Überprüfung im fünften Fach wird eine Karte aus dem Kasten entfernt – der Inhalt auf dieser Karte gilt als „gelernt“.

Die Lernkartei hat einige Vorteile:

- Das Lerntempo ist den individuellen Bedürfnissen der auszubildenden Person angepasst.
- Der Stoff wird nicht öfter wiederholt als nötig. Das Gefühl der Langeweile, welches sich beim wiederkehrenden Abfragen bereits beherrschten Stoffs einstellt und welches das Interesse der lernenden Person lähmt, bleibt somit aus.
- Die Karteikarten wandern mit unterschiedlicher Geschwindigkeit durch den Kasten. Dadurch wird ihre Reihenfolge ständig verändert.
- Wird die Arbeit mit der Kartei, etwa durch einen Urlaub, unterbrochen, bleibt die aktuelle Reihenfolge der Kärtchen erhalten. Die lernende Person kann an der Stelle weitermachen, wo er vor der Unterbrechung aufgehört hat.

- Nach Studien eines der Pioniere der Lernforschung, des Psychologen Hermann Ebbinghaus (1850 – 1909), wird Erlerntes mit abnehmender Geschwindigkeit vergessen. Die von ihm erstellte Vergessenskurve fällt zunächst steil ab und verläuft dann flacher (vgl. Punkt 5.5 dieses Lernbriefs). Daher ist es sinnvoll – wie es mit der Lernkartei geschieht – den Stoff zunächst häufiger, dann seltener zu wiederholen.

5.7.3 Loci-Methode

Bei der Loci-Methode (Loci = Locus (lat.) = Ort) werden Orte bzw. Punkte festgelegt, an die unser Lerninhalt gehängt und zu einem einprägsamen Bild verknüpft wird. Diese Methode wird auch **Routenmethode** genannt. Wir machen uns einen Vorzug unseres Gehirns zunutze, dem „räumlichen Erinnerungsvermögen“. Dabei erinnern wir uns besser an den Hund links neben der Tür, als einen Hund irgendwo im Raum. Die Loci-Methode besteht aus drei Schritten:

1. Festlegung der Punkte, der Route

Die einfachste Route, weil wir sie immer bei uns haben, ist die Körperroute:

1. = Fuß
2. = Knie
3. = Oberschenkel
4. = Gesäß
5. = Hüfte
6. = Bauch
7. = Brust
8. = Schultern
9. = Hals
10. = Kopf

Diese Route „gehen wir ab“, lernen sie. Danach wissen wir immer, an welchem Ort man sich befindet. Andere Routen können Zahlen (1 bis 100 oder 1.000, ...), das Wohnzimmer, der Garten oder auch selbstgewählte Themen bzw. Bilder sein. Diese Routen können individuell erweitert werden.

2. Festlegen der Schlüsselworte zu den Routenpunkten

Die einzelnen Routenpunkte werden mit dem Lernstoff verbunden.

Ein bekanntes Beispiel ist das Lernen der Planeten:

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. = Fuß | Merkur |
| 2. = Knie | Venus |
| 3. = Oberschenkel | Erde |
| 4. = Gesäß | Mars |
| 5. = Hüfte | Jupiter |
| 6. = Bauch | Saturn |
| 7. = Brust, Schultern | Uranus |
| 8. = Hals | Neptun |

3. Verbinden der Routenpunkte und der Schlüsselworte durch einprägsame Bilder oder Geschichten

1. = Fuß	→ Merkur	→ Meer-Kur: Ich gönne meinen Füßen eine Meeres-Kur.
2. = Knie	→ Venus	→ Venusmuschel: Dann knie ich im Sand vor einer Venusmuschel.
3. = Oberschenkel	→ Erde	→ Globus: Ich balanciere einen Globus auf meinem Oberschenkel.
4. = Gesäß	→ Mars	→ Schokoriegel Mars: In meiner Gesäßtasche habe ich einen Schokoriegel Mars stecken.
5. = Hüfte	→ Jupiter	→ Yuppie: Ein Yuppie sitzt auf meiner Hüfte und wedelt mit Geldscheinen.
6. = Bauch	→ Saturn	→ Ich lasse Hula-Hoop-Reifen um meinen Bauch schwingen.
7. = Brust, Schultern	→ Uranus	→ Orang-Utan: Ein kleiner „Uran“-Utan sitzt auf meinen Schultern und lässt die Beine auf meine Brust baumeln.
8. = Hals	→ Neptun	→ Meeresgott Neptun: Neptuns Dreizack steckt in meinem Hals fest.

Sicher ist es erstmal aufwendig, diese Methode zu lernen. Aber die Ergebnisse sind phantastisch. Es ist eine geniale Möglichkeit, sich auf Dauer Lernstoff anzueignen. Das beweisen nicht nur Profis, wie Jens Seiler, der alle Bände des Brockhaus-Lexikons auswendig gelernt hat. Viele Lernende in Schulen und Hochschulen arbeiten inzwischen erfolgreich mit dieser Methode.

5.7.4 ABC-Methode

Der Grundgedanke der ABC-Liste ist, über eine vorgegebene Struktur in Form der ABC-Liste, Ideen und Begriffe zu sammeln und zu lernen.

Dazu werden Arbeitsblätter beschriftet, worauf das Alphabet untereinander angeordnet ist. In einer Tabelle nach rechts können dann Begriffe zu bestimmtem Themen/Oberbegriffen eingetragen werden. Das muss nicht streng von oben nach unten geschehen. Diese Methode kann in Zweiergruppen oder in größeren Gruppen eingesetzt werden. Nach einer Phase von persönlicher Stillarbeit werden die Ergebnisse ausgetauscht und die Lücken können ergänzt werden. Dadurch kann Wissen gesichert aber auch erweitert werden. Und es kann auch noch Spaß machen.

Diese Methode wurde von Vera F. Birkenbihl entwickelt und findet in verschiedenen Variationen weiterhin Anwendung, zum Beispiel in der ALMUT-Methode und in Spielen von Jens Voigt.

5.7.5 (Text)bearbeitendes Lernen

Für die systematische Auseinandersetzung mit einem Fachtext ist neben der Vorbereitung (gezielte Textauswahl, Fragen formulieren, Überblick gewinnen) und der Nachbereitung (Zusammenhänge herstellen, eigene Notizen überprüfen) ein gründliches Lesen des Textes notwendig (vgl. Punkt 6 dieses Lernbriefs).

Techniken wie Markieren, Strukturieren und Rekapitulieren helfen den Inhalt des Textes zu verstehen und für die eigene Arbeit verwendbar zu machen.

Markieren

Haben Sie einen Text vorliegen, den Sie erarbeiten möchten, können Sie direkt im und neben dem Text Notizen anbringen und Textstellen markieren. Wichtige Stellen/Überschriften können Sie unterstreichen oder mit Textmarkern hervorheben. Merke-Sätze können Sie einrahmen. Am Rand notierte Schlagwörter und kurze Zusammenfassungen erleichtern das spätere Auffinden der Textstellen. Als hilfreich haben sich auch Symbole erwiesen, wie z.B. ein Fragezeichen für unverständene Textstellen, ein Ausrufungszeichen für besonders wichtige Aussagen oder ein Pfeil für einen Querverweis auf eine andere Literaturquelle.

Allerdings bringen Randnotizen und Markierungen nur etwas, wenn Sie sparsam eingesetzt werden. Probieren Sie, ob es Ihnen leichter fällt, erst nach dem Lesen eines Abschnitts die Markierungen und Notizen anzubringen, weil Sie dann erst genau einschätzen können, was wirklich wichtig ist.

Nach diesem ersten Durchgang haben Sie Ihren Text schon grob strukturiert. Nun bearbeiten Sie den Text. Lesen Sie ihn ein zweites Mal aufmerksam durch. Schlagen Sie ggf. im Fremdwörterlexikon nach oder suchen Sie sich die passenden Erklärungen juristischer Begriffe in einem entsprechenden Fachlexikon, und nutzen Sie für Recherchen das Internet.

Rekapitulieren

Das Wiederholen mit eigenen Worten dient der Wissensaufnahme und dem besseren Behalten. Formulieren Sie den Inhalt mit Ihren Worten und notieren Sie Ihre Gedanken. So können Sie das Gelesene zugleich kritisch reflektieren, überdenken und mit eigenen Kenntnissen in Beziehung setzen.

Für Notizen gilt, dass sie wenig Zeit und Energie beanspruchen dürfen, d.h., Sie sollten nur wichtige Dinge festhalten und kurz und prägnant formulieren (ohne Details).

Sinnvoll ist das Rekapitulieren nach einem Leseabschnitt. Durch den gezielten Wechsel zwischen Lesen und Schreiben können Sie Ihre Aufmerksamkeit steigern und Ihr Interesse am Text erhöhen.

Gliedern Sie den Text inhaltlich:

- Was steht drin? Welches sind die Hauptaussagen?
- Ordnen Sie die Inhalte. Ihre Unterlagen sollten übersichtlich und gut gegliedert sein.
- Kennzeichnen Sie Zusammenhänge und Beziehungen.
- Arbeiten Sie auch mit GROSSBUCHSTABEN; diese fallen gut ins Auge.
- Schreiben Sie ganz wichtige Sätze z.B. auf eine Karteikarte.

Prüfen Sie dann, ob Sie in Ihrem Text nichts Wesentliches vergessen haben:

- Haben Sie wirklich alles verstanden?
- Ist Ihnen die eine oder andere Passage noch nicht ganz klar?
- Haben Sie jeden wichtigen Punkt notiert?

Wenn Ihnen noch etwas unklar ist, lesen Sie zu dem Problem in einem anderen Buch nach oder fragen Sie Ihre Lehrkraft.

Das Gehirn speichert Bilder und Strukturen. Ein gutes Bild (eine Geschichte, eine Übersicht, eine Karikatur, eine Metapher) lässt sich wesentlich leichter merken als abstrakte Texte. Memotechniken und andere Gedächtnistrainer helfen beim Lernen, weil sie mit der visuellen Vorstellung arbeiten.

Sprechen Sie alle Sinne an, und lernen Sie gehirngerecht mit beiden Seiten Ihrer Gehirnhälften. So finden Sie Ihre persönlichen „Eselsbrücken“.

Tipp

1. Finden Sie für Ihren Lerninhalt Metaphern oder greifen Sie vorgegebene Metaphern auf. Das können Worte, aber auch Bilder sein. Notieren Sie sich diese auf Ihre Lernkartei bzw. nutzen Sie die Ränder Ihrer Lernbriefe/die Kommentarfunktion in der PDF. Probieren Sie es zu Beginn mit Begriffen, die aus dem Allgemeinwissen kommen. Suchen Sie zum Beispiel nach Metaphern für das Gehirn. Hier einige Anregungen: Computer, Zentrale, Schaltzentrale, Stroh, Kasten ...
2. Gestalten Sie Plakate, Lernposter, Collagen über die Lernthemen. Verwenden Sie dafür Ihre Metaphern. Dabei verarbeiten Sie die Informationen selbst aktiv. Hängen Sie Ihre Ergebnisse zum Lernen gut sichtbar hin.
3. Bei Lückentexten wiederholen Sie gut wesentliche Inhalte des Themas.

4. Schreiben Sie Paragraphen, Begriffe oder Metaphern, Bilder auf **Pinnkarten**. Diese Karten können unterschiedlich genutzt werden.

- Die Pinnkarten werden an der Pinnwand in einer bestimmten Reihenfolge angebracht, um zum Beispiel den Ablauf der Berechnung des Krankengeldes darzustellen.
- Die gleichen Karten dienen zur Wiederholung, wie die Lernkartei.
- In einer Gruppenarbeit ziehen die Teilnehmer jeweils eine Karte. Sie stellen sich entsprechend des Ablaufs (Beispiel Krankengeld) im Raum auf und beschreiben ihren Kartenabschnitt auf persönliche Art, wie „Ich bin die Beitragsbemessungsgrenze und bei der Berechnung des Krankengeldes ist zu beachten, dass ich ...“.
- Die Karten werden in der Reihenfolge auf den Boden gelegt und durch einen Faden verbunden. Einzelne oder kleine Gruppen gehen die einzelnen Stationen ab und diskutieren über diesen Punkt. So ist der ganze Körper am Lernen beteiligt. Schon die „alten Griechen“ wandelten beim Lernen hin und her.
- Die Karten werden verdeckt auf den Boden gelegt und abgefragt.

Beispiel

Leistungen der Krankenversicherung

Leistungen zur Verhütung von Krankheiten, betriebliche Gesundheitsförderung und Prävention arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren, Förderung der Selbsthilfe



Komplizierte Sachverhalte lassen sich z.B. durch Skizzen besser darstellen. Auch die Struktur eines gelesenen Textes lässt sich durch bestimmte Techniken veranschaulichen. Neben der bekannten Gliederung gibt es hierarchisch strukturierte Darstellungen und die Mind-Map als geeignetes Werkzeug.

Die Mind-Map-Technik

Eine Form der Strukturierung eines Textes/Gesprächsthemas ist das sogenannte „Mind-Mapping“, übersetzt etwa das „Zeichnen einer Ideenlandschaft“. Hierbei werden die Gedanken gleich sortiert. Das Prinzip ist einfach:

- In der Mitte steht das Thema,
- davon gehen große Äste ab, die für wichtige Unterthemen stehen,
- von diesen Ästen gehen wieder kleinere Äste ab mit Gedanken zum Unterthema,
- von diesen Gedankenästen gehen ebenfalls wieder Verästelungen ab.

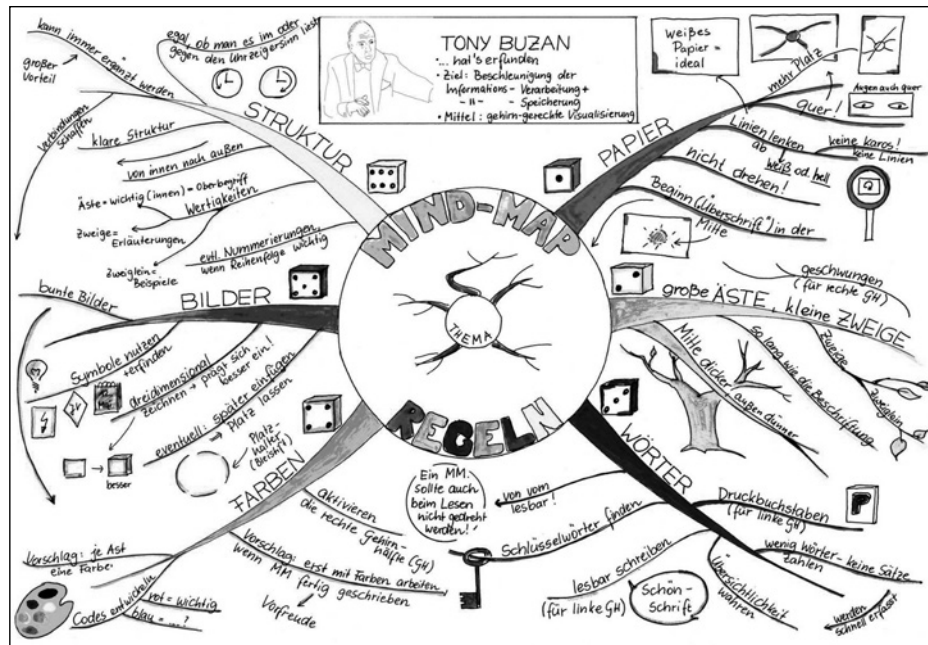
- Nutzen Sie für die Hauptäste unterschiedliche Farben.
- Verwenden Sie Pfeile, wenn Sie Verbindungen zwischen den Verästelungen herstellen wollen.
- Nutzen Sie auch hier Metaphern und Bilder.

Die Vorteile sind:

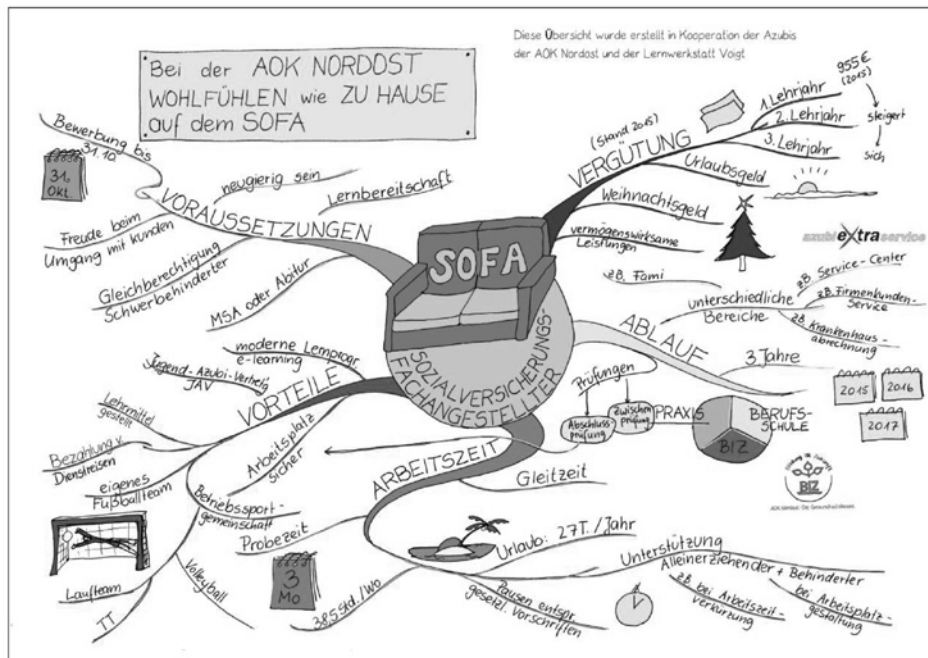
- Sie bekommen gleich eine klare Struktur zum Thema.
- Ihre Gedanken können ruhig hin und her springen zwischen den Ästen.
- Der Überblick über jeden Ast produziert wieder neue Gedanken.
- Wenn Ihnen nichts mehr einfällt, können Sie eine Pause machen und durch die klare Struktur später wieder schnell ins Thema kommen.
- Dem Gehirn fällt es leichter, visuell anregende, vielfarbige Mind-Maps aufzunehmen und sich daran zu erinnern.

Tipp

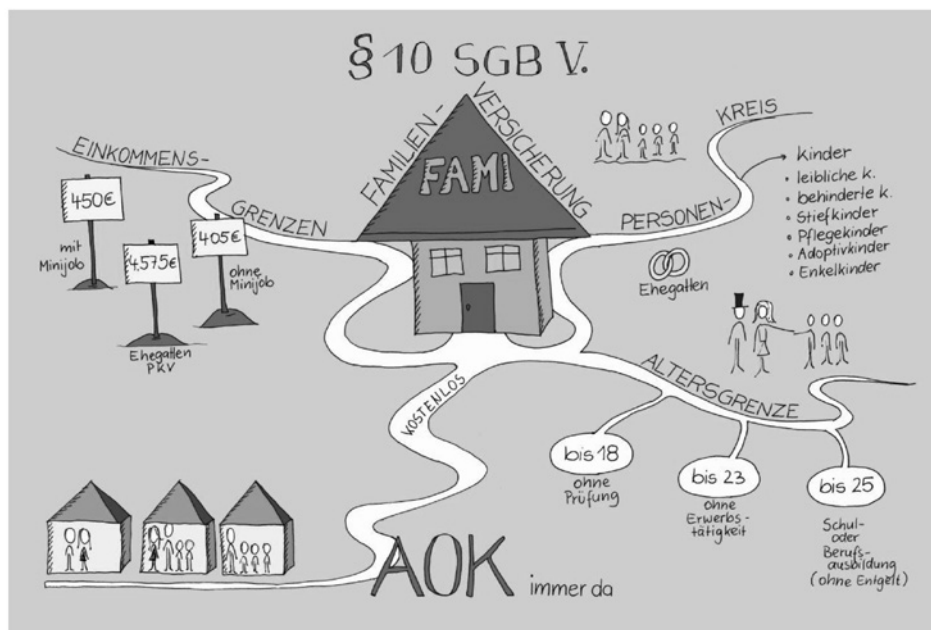
Nutzen Sie die Mind-Map-Technik zum Lernen. Üben Sie zunächst mit allgemeinen und dann mit fachspezifischen Themen.



„Mind-Map-Regeln“ (Jens Voigt)



„SOFA“ (Jens Voigt)



„FAMI“ (Jens Voigt)

Literaturempfehlungen und anderes

„Hirn in Hochform“
von Markus Hofmann

„Das Mind-Map-Buch. Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potentials“
von Tony Buzan, Barry Buzan

„Mind Mapping. Die kreative Arbeitstechnik“
von Margit Hertlein

„Entdecken Sie Ihre Kreative Intelligenz“
von Tony Buzan

Mind-Mapping-Software und Tools für PC, Smartphone usw.

www.akademie-fuer-lernmethoden.de
von Jens Voigt

Text lernen

Nachdem Sie sich das zu Lernende gut strukturiert und übersichtlich mit eigenen Worten niedergeschrieben haben, fällt Ihnen das Lernen sicherlich leichter; denn durch Ihre Bearbeitung des Textes bleibt schon einiges haften.

Lesen Sie Ihr Geschriebenes einige Male laut durch. Geben Sie dann ohne Textvorgabe den Inhalt wieder. Wo Sie Schwächen haben, lesen Sie nach und versuchen Sie erneut, sich die Passage zu erzählen. Kontrollieren Sie nun, ob Sie alles behalten haben. Dann sollten Sie sich noch einmal den gesamten Text vorsagen. Klappt es? Gut! Wiederholen Sie den Vorgang und gönnen Sie sich als Belohnung eine kleine Pause.

Definitionen/Merksätze lernen

Versuchen Sie zunächst, sich die Definitionen einzuprägen. Kontrollieren Sie Ihr Lernen; das Ergebnis bestimmt den weiteren Verlauf. Ist es noch nicht zufriedenstellend, wird der Vorgang wiederholt und läuft solange weiter, bis Sie die Definition beherrschen (vgl. Punkt 5.6.2 dieses Lernbriefs).

Lernen mit eigenem Speichermedium

Im Fremdsprachen-Lernen ist es nicht ungewöhnlich mit E-Book, Tablet-PC, Smartphone etc. zu lernen. Warum nicht auch den Lehrstoff der Sozialversicherungsfachangestellten? Beim Selbstbesprechen einer Sprachdatei lernt man gleich mit. Sprechen Sie Ihre Aufzeichnungen, Definitionen und Formeln auf das Speichermedium. Als Hintergrund oder zur Entspannung kann Musik zu hören sein. Und dann lernen Sie nebenbei beim Auto- oder Bahnfahren oder vor dem Schlafengehen Ihren Lernstoff.

- Kontrollen sagen Ihnen auch, wo Sie noch Schwächen haben, was Sie noch vertiefen oder wo Sie noch Korrekturen vornehmen müssen.

Kontrollen können mündlich (Kurzfragen, Referat), schriftlich (Hausarbeit, Klausur, Test) oder praktisch (Experiment, Zeichnung, Rollenspiel, Planspiel) durchgeführt werden. Welche Methode Sie auswählen, hängt in erster Linie vom zu lernenden Stoff ab, dann aber auch davon, ob Sie mit anderen zusammengearbeitet haben und nun die Kontrolle gemeinsam, evtl. gegenseitig vornehmen. Haben Sie die Möglichkeit, nach mehreren Methoden Ihr Wissen zu überprüfen, variieren Sie diese.

Merke

Lernerfolgskontrollen sind wichtig um festzustellen, ob das Lernziel ganz, teilweise oder evtl. noch nicht erreicht wurde.

5.8 Lernkontrollen

Abschließend seien noch einige Bemerkungen zur Lernkontrolle gemacht.

Bei allen Lernvorgängen sind Kontrollen notwendige Teilprozesse; erst sie machen deutlich, ob die angestrebten Lernziele erreicht worden sind. Weiterhin haben sie folgende Funktion:

- Sie dienen der eigenen Rückmeldung. Was konnte ich vorher? Was habe ich dazugelernt?
- Sie steigern die sachbezogene Motivation, geben Erfolgserlebnisse und regen zu neuen Fragestellungen oder Problemlösungen an.
- Gerade die Selbstkontrolle motiviert zum Lernen.

5.9 Lernumgebung

Auch die Art und Gestaltung des Arbeitsplatzes hat direkten Einfluss auf die Produktivität des Lernens und Arbeitens. **Den idealen Arbeitsplatz** für alle gibt es natürlich nicht. Er wird bei jedem Menschen etwas anders aussehen. Wichtig ist aber, dass man einen festen Platz hat und nicht abwechselnd im Wohnzimmer, in der Küche oder sonst irgendwo arbeitet, wo gerade Platz ist.

Der **Schreibtisch** sollte wenigstens 1 m x 0,60 m groß und etwa 0,7 m bis 0,8 m hoch sein. Am besten stellen Sie ihn vors Fenster. Achten Sie dabei darauf, dass das Licht stets von vorn und von links (für Linkshänder von rechts) einfällt, damit Sie nicht durch Ihren eigenen Schatten behindert werden. Arbeiten Sie so viel wie möglich am Tag. Sonnenlicht aktiviert unseren Körper auf natürliche Art und Weise. Denken Sie auch an ausreichende Beleuchtung für abends, helles Licht, aber nicht grell.

Sorgen Sie für genügend **Wärme** im Raum, überheizen Sie Ihr Zimmer aber nicht, denn das lässt Sie schnell ermüden. Lüften Sie häufiger, denn so schaffen Sie sich neue Sauerstoffzufuhr. Wichtig ist auf jeden Fall, dass Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen:

- Bringen Sie deshalb Farbe an die Wände (gelb, orange und rot heben die Stimmung).
- Hängen Sie Ihre Lieblingsbilder auf.
- Stellen Sie Pflanzen, einen kleinen Blumenstrauß, Äpfel, Orangen in Ihren Sichtbereich.
- Legen Sie Ihren Talisman auf den Tisch.
- Stellen Sie sich einen Spruch für die Woche hin.
- Legen Sie sich einen kleinen Ast, einen Stein vom letzten Spaziergang hin.
- Döfte schmeicheln der Nase.
- Verschönern Sie ganz bewusst Ihren Arbeitsplatz, denn auch dies motiviert Sie zum Lernen und hebt Ihre Arbeitsfreude.

Hilfsmittel, die Sie häufig benutzen, müssen griffbereit liegen oder ohne lange Wege schnell zu erreichen sein. Bringen Sie deshalb Regale oder Bücherfächer in unmittelbarer Nähe Ihres Schreibtischs an. Sie brauchen sich dann nur mit Ihrem Stuhl zu drehen, um diese Hilfsmittel schnell greifen zu können.

Ihr Arbeitsplatz muss ohne viel Zeitaufwand zu verändern sein, d. h., Sie müssen ihn, je nachdem, ob Sie Literatur bearbeiten, etwas mit der Hand oder aber mit dem PC schreiben wollen, schnell den Gegebenheiten anpassen können. Lassen Sie darum nie überflüssige Dinge oder Hilfsmittel, die Sie nicht mehr benutzen, auf dem Schreibtisch liegen. Der Schreibtisch darf nicht so überladen sein, dass er Sie in Ihrer Bewegungsfreiheit einschränkt oder dass Sie erst lange aufräumen müssen, bevor Sie eine Zeichnung oder Ähnliches anfertigen können.

Halten Sie in Ihren Arbeitsunterlagen Ordnung. Führen Sie eine Kartei, in der Sie sich das Wichtigste notieren, wo Sie Definitionen, gängige Paragraphen, Gesetze usw. auf Anhieb wiederfinden. Heften Sie Ihre Unterlagen sorgfältig ab. Entwickeln Sie hierbei ein System und halten Sie sich streng daran, damit Sie keine Zeit vergeuden, wenn Sie etwas Bestimmtes suchen (vgl. Punkt 5.6.1 dieses Lernbriefs).

Betrachten Sie nun noch einmal Ihren Arbeitsplatz und stellen Sie selbst fest, was Sie dort verändern können oder müssen, damit er Ihren Bedürfnissen noch besser entspricht. Gestalten Sie ihn ruhig um. Schaffen Sie sich eine neue, gemütliche Atmosphäre, in der Ihnen das Lernen und Arbeiten Spaß macht, und achten Sie darauf, dass Sie von Ihrer Umwelt nicht allzusehr abgelenkt werden.



Auch die Lernumgebung in einer Schule oder einem Bildungszentrum sollte einladend zum Lernen sein. Eine Möglichkeit ist, dass auszubildende Personen aktiv werden und in einer Projektarbeit ihr Lernumfeld selbst gestalten. Hier sehen Sie das Ergebnis – und das grüne Sofa wird von den „SOFAs“ und anderen Gästen gern für Pausengespräche genutzt:



Auch ein Bücherregal, in dem Bücher hineingestellt oder entnommen werden können, trägt zur Kommunikation zwischen den Teilnehmenden in den Pausen bei.



In den Seminaren und Unterrichten erhalten Sie vorbereitete Unterlagen, die gemeinsam besprochen werden und über einen Laptop und einen Beamer gezeigt werden. Oder Sie schreiben selbst den Unterrichtsstoff mit.

An einem Smartboard kann die Lehrkraft ihre z.B. mit PowerPoint vorbereitete Präsentation vortragen. An einem interaktiven Whiteboard kann mit einem Stift oder dem Finger geschrieben, das Geschriebene wieder abgewischt und gespeichert werden.

In den Unterrichtsräumen werden weiterhin Pinnwände, Flipcharts und Magnetwände zur Verfügung stehen, um auf verschiedenste Art und Weise den Lernstoff aufzubereiten.

Wie Sie Ihre Arbeitsmittel umweltschonend verwenden und wie Sie Energie sparen können, erfahren Sie im Lernbrief zum Thema „Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Umweltschutz“.

Merke

Ein attraktiver Arbeitsplatz hat u.a. folgende Merkmale:

- Sie fühlen sich dort wohl.
- Es gibt nicht viele Ablenkungen.
- Ihr Arbeitsmaterial ist verfügbar.
- Sie sind ungestört.
- Sie können sich ausreichend bewegen.
- Die Luft ist gut (viel Sauerstoff, nicht zu warm).
- Das Licht ist angenehm.

5.10 Übungen zum Lernabschnitt 5

Übung 8

Erläutern Sie stichwortartig, welche Punkte Sie bei Ihrer Arbeitsplanung unbedingt berücksichtigen müssen.

Übung 9

1. Nennen Sie drei mögliche Ursachen für mangelnde Konzentration.
2. Was können Sie tun, um den Ursachen auf die Spur zu kommen?
3. In welchem Zusammenhang stehen Konzentration und Arbeitsplatzgestaltung?
4. Nennen Sie drei Möglichkeiten, Ihre Konzentrationsfähigkeiten zu steigern.

Übung 10

Erläutern Sie stichwortartig die sinnvolle Vorgehensweise bei der Bearbeitung eines Textes.

Übung 11

Nennen Sie stichwortartig Möglichkeiten, wie Sie Ihren Leistungsstand überprüfen können.

6 Informationsaufnahme und -verarbeitung

Übung 12

Sie kennen sowohl die Möglichkeit der Gruppen- als auch der Einzelarbeit. Erläutern Sie sinnvolle Einsatzbereiche dieser beiden Möglichkeiten.

Übung 13

Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was darf nicht auf dem Schreibtisch stehen?
2. Von welcher Seite sollte das Licht kommen?
3. Welche Arbeitsmittel sollten in unmittelbarer Griffnähe liegen?

„Durch Worte wird der Verstand angeregt und der Geist erhoben.“

von Aristophanes

Was bedeutet Lesen für Sie? Notieren Sie sich Ihre Definition.

Vergleichen Sie Ihre Definition mit allgemeinen Definitionen wie „Lesen bedeutet Verstehen, was der Autor sagen wollte“, „Lesen bedeutet, das geschriebene Wort in sich aufnehmen“ oder „Lesen ist die Assimilation gedruckter Information“.

Tony Buzan definiert das Lesen als einen Prozess folgendermaßen:

1. Erkennen

Ihre Kenntnisse der alphabetischen Symbole. Dieser Schritt findet statt, bevor das physische Lesen beginnt.

2. Assimilierung

Der physische Prozess, durch den das Wort Licht reflektiert; es wird vom Auge aufgenommen; dann über den optischen Nerv in das Gehirn weitergeleitet.

3. Innen-Integration

Ist gleichbedeutend mit Basisverstehen, bezieht sich auf ein Verbinden aller Teile der gelesenen Information mit allen anderen passenden Teilen.

4. Außen-Integration

Der Prozess, durch den Sie all Ihr Wissen in das Gelesene einbringen, richtige Verbindungen herstellen, analysieren, auswählen und verwerten.

5. Festhalten

Das grundsätzliche Speichern von Informationen. Speichern alleine reicht nicht und muss vom Zurückrufen ins Gedächtnis begleitet werden.

6. Ins Gedächtnis zurückrufen

Die Fähigkeit, aus dem Speicher das Benötigte wieder abzurufen, vorzugsweise dann, wenn es gebraucht wird.

7. Kommunikation

Der Gebrauch, dem die Information sofort oder anschließend zugeführt wird. Die Kommunikation beinhaltet geschriebene oder gesprochene und auch darstellende Kommunikation inklusive Kunst, Tanz und andere Formen kreativen Ausdrucks. Dazu gehört auch die wichtigste und oft vernachlässigte menschliche Funktion: das Denken! Denken ist Ihre weiterführende Außen-Integration.

Im Licht dieser Definition sieht man, dass die allgemeinen Lese- und Lernprobleme von einem Leser in Angriff genommen werden können, der gelernt hat, das Gedruckte zu erkennen, zu assimilieren, zu begreifen, zu verstehen, zu behalten, abzurufen und mitzuteilen.

Jeder Mensch ist normalerweise daran interessiert, bestimmte Informationen möglichst umfassend zu erhalten und diese im Gedächtnis aufzunehmen. Besondere Bedeutung kommt dem Anliegen zu, wenn sich jemand auf eine Prüfung vorbereitet.

Für Sie ist es wichtig, dass Sie sich die erforderlichen Informationen beschaffen und bei Bedarf nutzen können. Ihre

notwendigen Informationen bekommen Sie insbesondere aus

- Gesetzen,
- Fachbüchern,
- Fachzeitschriften,
- Fachkommentaren und
- Lernmedien, wie z.B. Lernbriefen.

Hierbei können Sie zum Teil auf Ihre eigenen Unterlagen zurückgreifen. Wenn Ihre eigenen Unterlagen nicht ausreichen, nutzen Sie

- Bibliotheken oder
- Informationssysteme des PCs, z.B. das Intranet/Internet.

Bei der Informationsverarbeitung werden Sie feststellen, dass große Unterschiede bei dem Lesen, Verarbeiten und Behalten des Inhalts einer Tageszeitung, einer Illustrierten, eines Romans oder eines Fachbuchs bzw. Fachartikels bestehen. Bei einer Illustrierten ergibt sich nur in Ausnahmefällen der Anspruch, exakte Detailkenntnisse zu erwerben, bei Fachliteratur ist dies wesentlich häufiger der Fall.

Merke

Lesen ist auch im Zeitalter der elektronischen Kommunikation eine, wenn nicht **die** grundlegende Kulturtechnik.

Zur Steigerung Ihres Lernerfolgs wollen wir Ihnen einige Tipps geben, die Ihnen helfen sollen, Ihre Leseleistung zu verbessern.

6.1 Lesetipps

Die inneren und äußeren Bedingungen

- Achten Sie auf die Lichtverhältnisse (vgl. Punkt 5.9 dieses Lernbriefs). Der Abstand der Augen zum Lesematerial sollte ungefähr 50 cm betragen. Halten Sie Ihren Körper aufrecht, dann ist Ihr Gehirn wach.
- Probieren Sie, welche Tageszeit für Sie die beste zum Lesen und Lernen ist.
- Beginnen Sie, wenn Ihre innere Einstellung ruhig und wachsam, konzentriert ist.

Lesen Sie mit einem Ziel

Viele Menschen lesen ziellos. Die Folge davon kann sein, dass das Gehirn nicht weiß, welche Informationen es dauerhaft speichern soll. Nach dem Lesen ist man dann genauso klug wie zuvor. Setzen Sie sich daher ein klares Ziel, bevor Sie mit dem Lesen beginnen. Je genauer das Ziel formuliert ist, desto effektiver können Sie lesen. Entsprechend Ihrem Ziel wird sich dann auch die Lesegeschwindigkeit verändern. Beispielsweise werden Sie einen Roman, bei dem Sie die Handlung verstehen möchten, langsamer lesen als eine Zeitung, die Sie mit dem Ziel lesen, neue Informationen zu bereits bekannten Themen zu erhalten.

Tipp

Fragen an einen Text können sein:

1. Was ist das Kernproblem/Kernthema dieser Abhandlung/dieses Textes?
2. Welches sind die Hauptideen und Gedanken?
3. Wie ist das Hauptthema unterteilt?
4. Welches sind die wichtigsten Erklärungen, Beweise und Argumente?
5. Wie wichtig ist die Information für mich?
6. Wie wichtig ist die Information für das Gesamtthema?
7. Welche Nebenprobleme/-themen werden dargestellt?

Stellen Sie sich vor, ein Reporter würde Ihnen in einem schriftlichen Interview die vorherigen Fragen stellen. Beantworten Sie diese – in der Vorstellung eines Dialogs fällt es einigen Menschen leichter, das Wesentliche zu treffen und zu formulieren.

Merke

Stellen Sie gezielte Fragen an den Text, um zu Kernaussagen zu gelangen.

Trauen Sie sich, schneller zu lesen

Die durchschnittliche Lesegeschwindigkeit liegt bei ca. 180 bis 200 Worten pro Minute. Das Gehirn arbeitet aber bei der doppelten Geschwindigkeit, also ca. 400 Worten pro Minute, deutlich besser. Ein geübter Leser erfasst rund 500 Wörter pro Minute. Mit neuen Lesetechniken sind Lesegeschwindigkeiten von 1.000 Wörtern und mehr pro Minute möglich. Allerdings müssen Sie sich trauen, mit dieser höheren Geschwindigkeit zu lesen, denn in der Schule wurde den meisten Schülerinnen und Schülern beigebracht, man solle langsam und sorgfältig lesen. Ist das Gehirn einmal an eine höhere Geschwindigkeit gewöhnt, werden Sie die bessere Aufnahme des Lesestoffs bemerken.

Das Auge bewegt sich beim Lesen nicht fließend über den Text. Es hält an bestimmten Stellen an, nimmt ein Wort oder eine Gruppe von Worten auf und geht dann zum nächsten Haltepunkt. Einen solchen Haltepunkt nennt man Fixierung. Der nächste Schritt zum schnelleren Lesen besteht darin, die Anzahl dieser Fixierungen zu verringern. Untersuchungen haben gezeigt, dass ungeübte Leser ungefähr doppelt so viele Fixierungen machen als notwendig. Das Auge kann aber pro Fixierung eine ganze Gruppe von Worten aufnehmen – und die Worte gelangen auch dann ins Gehirn, wenn man sich dessen nicht unmittelbar bewusst ist. Vertrauen Sie Ihrem Gehirn, das die Informationen durch die Augen in komplexen Bildern speichert. Man kann daher guten Gewissens bei weniger Fixierungen mehr Worte pro Fixierung aufnehmen und dadurch die Lesegeschwindigkeit steigern. Mit zunehmender Übung lernt das Auge, die richtigen Stellen für die Fixierung automatisch zu finden.

Letztlich führen diese Erweiterungen der Fixierungen zu immer schneller werdenden Lesens und auch Verstehens. Ihre Augen übernehmen die Funktion der optischen Wahrnehmung der Worte, Ihr Gehirn das Wahrnehmen, Speichern und Verstehen.

Das fotografische Gedächtnis kann so trainiert werden, dass beim sogenannten „Speed reading“ oder „Photo reading“ 500, 1.000 und mehr Wörter pro Minute erreicht werden können. Um hohe Lesegeschwindigkeiten zu erreichen und beizubehalten, ist ständiges Trainieren notwendig.

Christian Morgenstern formulierte seinen Ratschlag zu diesem Thema folgendermaßen:

Die Brille

Korf liest gerne schnell und viel;
darum widert ihn das Spiel
all des zwölfmal unerbetnen
Ausgewalzten, Breitgetreten.
Meistens ist's in sechs bis acht
Wörtern völlig abgemacht,
und in ebenso viel Sätzen
lässt sich Bandwurmweisheit
schwätzen.
Es erfindet drum sein Geist
etwas, was ihm dem entreißt:
Brillen, deren Energien
ihm den Text – zusammenziehen!

Verwenden Sie eine Lesehilfe

Nutzen Sie beim Lesen digitaler Texte die Markierfunktion Ihres Geräts. Für Texte auf Papier folgende Empfehlung: Besorgen Sie sich als Zeigeinstrument einen langen, dünnen Gegenstand (z.B. einen Stift, eine Stricknadel oder ein chinesisches Essstäbchen), der die Sicht auf das Papier nicht blockiert. Setzen Sie diese Lesehilfe unter die Zeile, die Sie gerade lesen und führen Sie sie leicht aber nicht ruckartig mit. Die Lesehilfe hilft dem Auge, auf dem Blatt einen Fixierungspunkt zu finden. Dadurch wird die Augenbewegung geradliniger und der Lesevorgang schneller. Außerdem werden dadurch zwei Effekte reduziert, die Ihre Lesegeschwindigkeit reduzieren: Regression und Zurückspringen.

- Regression ist ein ständiges Zurückkehren zu Wörtern, Sätzen oder Absätzen, von denen man glaubt, man hätte sie falsch oder gar nicht verstanden.
- Zurückspringen ist ein unwillkürliches Zurückkehren der Augen zu Wörtern und Sätzen, die man gerade erst gelesen hat. Dies ist zumeist ein unbewusster Vorgang.

Um den Blickumfang zu erweitern, können zwei Lesehilfen eingesetzt werden. Sie setzen am rechten Rand einen Finger und am linken Rand Ihre Lesehilfe an. Mit beiden gehen Sie gleichzeitig die Seitenränder hinunter, während Ihre Augen die dazwischliegende Information aufnehmen.

Der doppelte Zeilenschwung ist eine weitere Möglichkeit mit einer Lesehilfe zu arbeiten. Bewegen Sie Ihre Lesehilfe unterhalb von zwei Zeilen, heben Sie die Lesehilfe bei der Rückwärtsbewegung leicht ab und bewegen Sie sie dann wieder entlang der nächsten zwei Zeilen. Beim Notenlesen erfassen wir auch mehrere Zeilen.

Trennen Sie sich von alten Angewohnheiten

Außer der niedrigen Geschwindigkeit wird in der Schule manchmal das laute oder leise Mitlesen empfohlen, da es angeblich das Verstehen verbessert. Von diesen Angewohnheiten dürfen Sie sich aber getrost trennen: Sprechen Sie das Gelesene nicht laut mit. Versuchen Sie auch, das gedankliche Mitlesen (Subvokalisierung) zu reduzieren.

Erweitern Sie Ihr Blickfeld

Je stärker Sie Ihr Blickfeld einschränken, desto öfter müssen Sie den Lesestoff fixieren. Ihr Gehirn kann aber gleichzeitig mehrere Worte aufnehmen, also geben Sie dem Gehirn die Möglichkeit dazu. Versuchen Sie, einen größeren Bereich auf dem Papier zu erfassen. Sie können Ihr Blickfeld trainieren, indem Sie auf die Mitte einer bedruckten Papierseite sehen und versuchen, ohne Augenbewegungen so viele Worte wie möglich zu erkennen.

Die „**S-Methode**“ bietet ebenfalls eine Erweiterung des Blickfelds. Lassen Sie Ihre Augen wie ein **S** über den Text schweifen, als Einzeilen- oder Zweizeilen-Schwung. Bei viel Übung kann das dann ein Schwung über eine Seite werden.

Trauen Sie sich, Unwichtiges wegzulassen

Wichtige Dinge werden in Texten üblicherweise hervorgehoben, z.B. durch Fett- oder Kursivdruck. Überschriften und Bildunterschriften sind ebenfalls zentrale Informationsquellen in einem Text. Wenn bereits die Überschrift und andere markante Stellen im Text darauf hinweisen, dass der betreffende Abschnitt nicht die gewünschten Informationen enthält, dann überspringen Sie diesen Teil einfach. Sollte später auf diesen Abschnitt verwiesen werden, können Sie das Lesen nachholen.

In einem Lernbrief gibt es schwierige und leicht verständliche Passagen, inhaltlich wie sprachlich gesehen. Sie sollten infolgedessen flexibel vorgehen und Ihr Lesetempo je nach Erfordernis variieren. Anders ausgedrückt bedeutet das: Von Ihnen wird eine bewusste Anpassung der Lesegeschwindigkeit an den Schwierigkeitsgrad und die angestrebte Aufnahmequote der Lektüre gefordert.

Merke

Passen Sie Ihr Lesetempo dem Schwierigkeitsgrad des Lernstoffs an und versuchen Sie, immer sinnzusammenhängende Einheiten zu erfassen.

6.2 Vertiefung des Gelesenen

Schnell lesen zu können ist aber nicht das einzige Ziel; es sind mindestens noch vier weitere Ziele anzustreben:

- das Wesentliche der Lektüre zu erfassen
- keine Zeit mit Unwichtigem zu verlieren

- zu verstehen, was gelesen wird
- das Gelesene nicht mehr so schnell zu vergessen

Sicher haben Sie auch schon einmal die schmerzliche Erfahrung gemacht, dass Sie selbst bei mehrmaligem Lesen eines bestimmten Textes immer noch nicht genügend behalten haben. Es ist tatsächlich so, dass wir selbst in direktem Anschluss an die Lektüre nur etwa 50 % des Inhalts wiedergeben können. Der Anteil des Behaltenen reduziert sich darüber hinaus stetig mit der Zeit.

Was sollte beachtet werden, um den vorbezeichneten Zielen näherzukommen?

Die SQ3R-Methode

Diese Methode ist eine Lesestrategie, mit der Texte sehr gründlich analysiert werden. Deshalb eignet sie sich eher für kürzere Beiträge, die man aber gut verstanden haben und behalten muss. Für längere Texte ist die Methode zu zeitaufwendig.

Die von F.P.Robinson 1946 entwickelte SQ3R-Technik stellt die bekannteste Lesestrategie dar. Sie kombiniert verschiedene Einzeltechniken miteinander und bringt sie in fünf Teilschritte, die nacheinander durchgeführt werden müssen, um ein vertieftes Textverständnis zu erlangen. Sie verschaffen sich zunächst einen Überblick über den zu lesenden Text, Sie nähern sich dem Inhalt mit Fragen, lesen Textteile intensiv und durchdenken den Text, um ihn auswerten zu können.

• Schritt 1: Survey – Überblick

Fachbücher, Fachartikel usw. lesen sich anders als ein Roman. Man schlägt also nicht die erste Seite auf, beginnt zu lesen und hört erst wieder bei der letzten Seite auf. Wenn Sie so vorgehen, kann es passieren, dass Sie sehr viel Zeit investieren, um am Ende festzustellen, dass die Lektüre für Ihr Anliegen keine große Bedeutung hatte und Ihnen nicht im Geringsten weiterhelfen konnte.

Sie fragen sich: Was ist das Ziel des Buchs/des Artikels?

Im ersten Schritt verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text und den darin behandelten Wissensstoff, indem Sie das Inhaltsverzeichnis, Kapitelüberschriften und vorhandene Verzeichnisse wie z.B. Sach-, Namens- und Literaturverzeichnis sichten. Einleitungen und Zusammenfassungen können dabei auch weiterführen.

Dieser erste Schritt „Überblick gewinnen“ dauert in der Regel nur sehr kurze Zeit. Am Anfang werden Sie sich vielleicht ein wenig schwer tun, aber wenn Sie darin erst einmal etwas Übung haben, werden Sie den Nutzen schnell erkennen.

• Schritt 2: Question – Fragen

Auch jetzt sollten Sie sich noch nicht direkt in die Lektüre stürzen.

Fragen Sie sich erst, was Sie von dem Thema erwarten.

Nach dem ersten Eindruck vom Text sollten Sie konkrete Fragen an den Text formulieren. Die lesende Person wird dadurch vom passiv Aufnehmen zum aktiv Suchenden und steckt sich auf diese Weise gleichzeitig ein

Ziel. Die Fragen hängen von Ihrem konkreten Leseinteresse ab. Was interessiert Sie besonders an dem vorliegenden Text?

Wichtig ist auch der Bezug zum eigenen Wissen: Bringt der Text neue Informationen und/oder andere Sichtweisen oder neue Aspekte? Bereits Bekanntes soll bewusst aktiviert werden. Durch Fragen stellen erkennt man das Wesentliche im Text besser und kann unwichtige Details von wesentlichen Erkenntnissen unterscheiden.

Gerade, wenn Sie die Methode die ersten Male anwenden, könnte Ihnen dieser Schritt etwas schwer fallen. Deshalb erleichtert es Ihr Vorgehen, wenn Sie sich Ihre Fragen zum Thema zunächst schriftlich notieren – später kann dieser Schritt entfallen.

• Schritt 3: Read – Lesen

Haben Sie konkrete Fragen an den Text formuliert, lesen Sie ihn jetzt auf diese Fragen hin durch. Behalten Sie die eigenen Fragen immer im Auge und suchen Sie nach Antworten.

Haben Sie einen längeren Text vor sich, gehen Sie abschnittsweise vor: Werden die eigenen Fragen in einem Abschnitt nicht beantwortet, wird dieser Abschnitt nicht weiter beachtet.

Das Lesen von Fachlektüre erfordert von Ihnen regelrecht Arbeit. Lassen Sie sich nicht vom Stoff berieseln. Versuchen Sie die Gedanken des Autors nachzuvollziehen. Nehmen Sie seine Aussagen kritisch auf. Stellen Sie diese ggf. infrage und versuchen Sie vorauszudenken. Dies gilt insbesondere für Fragestellungen in Beispielen. Hier ist es oft verführerisch, wenn die Lösung im Text auf die Frage unmittelbar folgt, die Antwort direkt nach

der Frage zu lesen ist. Voraus- und mitdenkend lesen bedeutet jedoch, sich zunächst selbst eine Lösung zu überlegen und erst dann die Lösung im Text zu lesen.

• Schritt 4: Recite – Rekapitulieren

Nach jedem längeren Abschnitt rufen Sie sich das Gelesene ins Gedächtnis und halten schriftlich fest, welche Antworten der Text auf Ihre eigenen Fragen gegeben hat. Wichtig ist bei diesem Schritt, dass Sie möglichst viele eigene Formulierungen verwenden. Dadurch behalten Sie den Inhalt besser und merken sofort, wenn Sie etwas noch nicht richtig verstanden haben.

Interessant und weniger ermüdend ist ebenfalls der stetige Wechsel zwischen Lesen und Schreiben, also Aufnehmen und Wiederholen. Sie sollten aber nicht den Fehler machen und gleichzeitig lesen und schreiben.

Achten Sie auch darauf, dass Sie keinen neuen Artikel bzw. kein neues Buch schreiben. Sie sollen sich lediglich ein paar Notizen machen, bei deren späterem Durchlesen Ihnen die wesentlichen Aussagen des Textes wieder zu Bewusstsein kommen.

• Schritt 5: Review – Rückblick

In einem abschließenden Rückblick überprüfen Sie Ihre Notizen, die Sie in Schritt 4 angefertigt haben. Sie können erkennen, ob die Informationen des Textes, Aussagen und Sichtweisen richtig wiedergegeben wurden und ob die Fragen auch genau beantwortet wurden. Günstig ist auch, Ihre Aufzeichnungen an einer Stelle abzuheften, an der Sie sie bei eventuellen Prüfungsvorbereitungen usw. wieder schnell zur Hand haben.

Merke

SQ3R bedeutet also:

Survey	= Überblick verschaffen
Question	= Fragen stellen
Read	= die interessierenden Textteile intensiv lesen
Recite	= die neuen Erkenntnisse durchdenken/ reflektieren
Review	= auf die Gesamtheit der Fragen/Antworten zurückblicken

Wiederholung

Das Wiederholen ist quasi eine Zusammenfassung der vorher erläuterten Schritte.

Zu diesem Zweck überfliegen Sie nochmals die Überschriften sowie Ihre kompletten Notizen. Versuchen Sie nun, sich das Gelesene in Erinnerung zu rufen. Prüfen Sie, ob Sie die Problematik erkannt haben und ob Sie in der Lage sind, jemandem exakt Auskunft zu dem aufgenommenen Themenbereich zu geben.

Die Lücken, die Sie jetzt noch an sich entdecken, können Sie leicht durch erneutes Lesen des Originaltextes beheben. Versuchen Sie, einen Zusammenhang zwischen den einzelnen Kapiteln herzustellen. Haben Sie erkannt, worauf es dem Autor ankam? Können Sie das Gelesene mit knappen Worten zusammenfassen?

Dieser Schritt, das Wiederholen, kann und sollte vielleicht schon kurz nach der eigentlichen Lektüre angegangen werden, wenn Sie den Stoff noch frisch im Gedächtnis haben. Diente das Durcharbeiten des Fachbuchs bzw.

des Artikels auch der Prüfungsvorbereitung, so empfiehlt sich die Wiederholung in regelmäßigen Abständen, damit das Erlernte wirklich fest im Gedächtnis verankert ist und Sie es ohne Weiteres zu jeder Zeit und unter allen Umständen abrufen können.

Beim Durchlesen Ihrer eigenen Notizen müssen Ihnen die wichtigsten Aussagen des Textes wieder einfallen. Ist das nicht der Fall, so empfiehlt es sich, hin und wieder nochmals Passagen in der Fachliteratur nachzulesen.

Merke

Um Gelesenes zu vertiefen, ist es vorteilhaft, sich zunächst einen Überblick über den Text zu verschaffen, Fragen zum Thema zu notieren, den Text abschnittsweise zu lesen und die Antworten auf Ihre Fragen in eigene Worte zu fassen. Die anschließende und regelmäßige Wiederholung verankert das Erlernte im Gedächtnis.

Literaturempfehlungen

„Speed reading. Schneller lesen – Mehr verstehen – Besser behalten“
von Tony Buzan

„Effizient und schneller lesen“
von Rotraut Michelmann,
Walter U. Michelmann

„PhotoReading“
von Paul R. Scheele

„Optimales Lesen“
von Ernst Ott

„Flächenlesen“
von Günther Emlein,
Wolfgang A. Kasper

6.3 Informationsaufnahme durch Zuhören

Während der Ausbildung sind auch Vollzeitlehrgänge, z.B. mit Vorträgen und Unterricht, geplant. Daher einige Hinweise dazu.

Richtiges Zuhören ist gegenüber dem Lesen eines Artikels oder eines Buchs in vielen Punkten noch schwieriger. Auf die wichtigsten Schwierigkeiten wollen wir kurz aufmerksam machen. Vieles ist Ihnen vielleicht schon klar, wenn Sie es lesen; man sollte es sich jedoch immer wieder ins Gedächtnis rufen.

- Beim Lesen können wir die Geschwindigkeit selbst bestimmen; bei einem Vortrag oder auch im Unterricht müssen wir uns dem Tempo der Vortragenden anpassen.
- Weichen Vortragende von unserem eigenen Tempo ab, besteht die Gefahr, dass wir mit den Gedanken abschweifen, wenn es zu langsam/schnell vorwärts geht, oder wir nicht mitkommen, wenn er zu schnell vorträgt. Besonders schwierig ist es, wenn sehr viele neue Aspekte und Fakten gebracht werden, die uns fremd sind, in die wir uns noch nicht hineindenken müssen.

Was kann man in solchen Fällen tun?

Wenn Vortragende zu langsam vorgehen und Sie das Gefühl haben, Sie schlafen gleich ein, zwingen Sie sich trotzdem zum Zuhören. Denken Sie sich einen Schritt weiter, versuchen Sie, gute Fragen vorzubereiten. Außerdem können Sie diese Situation wunderbar dazu nutzen, richtiges Notieren zu üben. Bemühen Sie sich um einen guten Aufbau; stellen Sie das Gehörte klar und übersichtlich zusammen, sodass Sie den Stoff zu Hause nicht

mehr großartig überarbeiten müssen. Nutzen Sie auch hier die Mind-Map-Methode.

Komplizierter ist Ihre Lage, wenn die Lehrkräfte so schnell vorangehen, dass Sie nicht mehr folgen können. Arbeiten Sie dann – nach dem Vortrag bzw. Unterricht – mit anderen zusammen den Unterrichtsinhalt auf. Versuchen Sie gemeinsam, den Stoff zu rekonstruieren. Machen Sie sich während des Unterrichts bzw. des Vortrags in Ihren Unterlagen Symbole an den Rand, wo Sie etwas nicht verstanden haben.

Wenn Sie ganze Passagen weglassen: Setzen Sie Auslassungszeichen dort hin, damit Sie zu Hause in Fachliteratur nachschlagen können, um Ihre Unterlagen zu ergänzen. Sie können auch bei nächster Gelegenheit die Person, die den Vortrag gehalten hat, bitten, das von Ihnen Unverstandene erneut zu erläutern. Vielleicht hilft aber auch schon der Hinweis, das Tempo des Vortrags ein wenig zu bremsen.

Das Schwierigste bei der Aufnahme mündlich vorgetragener Informationen aber ist wohl, dass Sie gleichzeitig zuhören, mitdenken, neu formulieren und ggf. mitschreiben müssen.

Wie können Sie sich nun gut auf einen Unterricht vorbereiten?

- Informieren Sie sich vorher über die Thematik, ggf. anhand Ihrer Lernbriefe.
- Stellen Sie sich zu dem Thema Fragen. Was erwarten Sie? Mit welchen Informationen rechnen Sie?

- Handelt es sich um einen Fortsetzungskurs, so ist es ratsam, sich vor jeder Einheit die Unterlagen des vorausgegangenen Unterrichts noch einmal durchzulesen, um wieder in das Thema „hineinzukommen“.

Ihre Notizen sollten alle Hauptpunkte der Thematik enthalten sowie Ihre Fragen.

„Wer fragt, ist vielleicht ein Narr für fünf Minuten, wer nicht fragt, bleibt ein Narr sein Leben lang.“

Chinesische Weisheit

Sagen Sie ruhig „Das weiß ich nicht.“ und stellen Sie Fragen!

Meistens werden im Vorfeld eines Vortrags die Hauptpunkte schon bekanntgegeben.

Zu jedem Hauptpunkt gehören die Hauptaussagen. Versuchen Sie beim Mitschreiben stichwortartig festzuhalten, was das Wichtigste dieses Hauptpunkts ist. Sie müssen also die Gedanken der Vortragenden nachvollziehen, um zu erfassen, was sie zum Ausdruck bringen wollen.

Wichtige Begriffe müssen Sie sich notieren, damit Sie sich diese einprägen können. Wenn Sie nicht genau wissen, was damit gemeint ist, können Sie sich in Nachschlagewerken Informationen holen.

Namen, Zahlen und Daten sollten Sie sich auch notieren; es bedeutet sehr viel Mühe, sich diese später selbst zusammenzustellen.

7 Zusammenfassende Selbstkontrolle

Im Nachhinein müssen Sie aber unbedingt Ihre Notizen überarbeiten. Am besten ist es, wenn Sie dies noch am gleichen Tag tun, sie durchlesen und ergänzen. Denn dann können Sie sich noch gut an Einzelheiten der Informationen erinnern.

Denken Sie aber daran: Passives Lesen und Aufnehmen von Informationen hilft Ihnen nur wenig. Materialisieren Sie daher Ihr Wissen. Hier gilt ein Zitat des Verhaltensforschers Konrad Lorenz:

„Gesagt ist nicht gehört.
Gehört ist nicht verstanden.
Verstanden ist nicht einverstanden.
Einverstanden ist nicht behalten.
Behalten ist nicht angewandt.
Angewandt ist nicht beibehalten.“

Merke

Versuchen Sie aufmerksam zuzuhören und notieren Sie sich das Wichtigste sowie alle wichtigen Begriffe stichwortartig. Fügen Sie Anmerkungen an Stellen in Ihren Unterrichtsmaterialien ein, die Sie nicht verstanden haben und besprechen Ihre Fragen mit Ihrer Lehrkraft oder Ihren Teammitgliedern.

1. Sachverhalt

Stellen Sie sich vor, Sie müssten übermorgen eine Klausur schreiben. Ihre Vorbereitung, die Sie immer weiter hinausgeschoben haben, lässt noch **stark** zu wünschen übrig. Sie sitzen an Ihrem Schreibtisch, die Sonne scheint und Sie erhalten eine spontane Einladung zu einer Gartenparty. Gerne würden Sie zusagen, aber Ihr momentaner Leistungsstand lässt dies nicht zu.

Aufgabe 1

Beschreiben Sie, was Sie tun können, um so eine Situation in Zukunft zu vermeiden.

2. Sachverhalt

Gehen Sie davon aus, dass Sie am Montag erfahren, dass am Freitag eine Klausur geschrieben wird. Zu einer vernünftigen Vorbereitung des Stoffs benötigen Sie zehn Stunden. Sie können nur außerhalb der Dienstzeit daran arbeiten.

Aufgabe 2

Erstellen Sie für sich einen individuellen Arbeitsplan zur Vorbereitung auf diese Klausur.

3. Sachverhalt

Sie müssen sich auf ein Thema vorbereiten, das Ihnen nur vom Namen her schon „ein Grauen“ ist.

Aufgabe 3

Formulieren Sie stichwortartig, wie Sie sich selbst motivieren können.

4. Sachverhalt

Sie haben sicher genaue Vorstellungen, welche Musik bei festlichen Anlässen, beim Karneval oder an einem besinnlichen Abend gespielt wird. Vielleicht spielen Sie auch ein Instrument und empfinden Entspannung und Spaß daran. Musik ist mit unserem Leben, unserer Kultur eng verbunden. Im Artikel auf den folgenden Seiten wird über die heilende Wirkung von Musik berichtet. Sie lesen den Text und möchten diesen bearbeiten.

Aufgabe 4

Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was eignet sich zum Markieren von Texten und wozu dient es?
2. Warum ist die Wiedergabe mit eigenen Worten wichtig?
3. Wann und warum sollten Sie rekapitulieren?
4. Welche Möglichkeiten haben Sie, einen Text zu visualisieren?

Aufgabe 5

Sie wollen sich zu Hause einen Arbeitsplatz einrichten. Beschreiben Sie, was dabei zu beachten ist.

Anlage

Versuchs mal mit Musik

Spezielle Kompositionen helfen gegen Schmerz, Stress, Tinnitus und Stimmungstiefs

Kaum etwas geht uns so unmittelbar unter die Haut wie Musik. Sie spricht tiefste Bereiche unserer Gefühlswelt an. Wenn wir Musik wahrnehmen, ist der ganze Körper beteiligt. Gehirn und Nervensystem, Herzschlag, Puls und Hormonkreislauf reagieren auf Klänge und Rhythmen. Deswegen findet Musik in so verschiedenen Bereichen wie der Schmerzmedizin oder der Psychotherapie Anwendung. Sie hilft, Stress abzubauen, Stimmungstiefs oder Kommunikationsblockaden zu überwinden und kann Heilungsprozesse unterstützen.

Physiologisch gesehen ist der Hörsinn eng mit dem Gefühlszentrum des Gehirns, dem limbischen System verknüpft, wie Manfred Spitzer, Leiter der Psychiatrischen Universitätsklinik Ulm, in seinem Buch *Musik im Kopf* (Schattauer Verlag 2002) erläutert. Jagt einem beim Hören bestimmter Musik ein Schauer über den Rücken oder stellt sich ein Hochgefühl ein, ist laut Spitzer das körpereigene Belohnungssystem im Spiel, das auch durch Sex und Rauschdrogen stimuliert wird. So steigert angenehme empfundene Musik die Ausschüttung von Endorphinen, körpereigenen Opiaten; die Konzentration von Stresshormonen wie Adrenalin und Kortisol dagegen sinkt. Aus diesen Gründen wird Musik auch bei medizinischen Eingriffen eingesetzt, um Stress, Angst und Schmerz zu reduzieren. Verschiedene Untersuchungen weisen nach, dass der Verbrauch an Beruhigungsmitteln enorm sinkt, wenn

die Patienten vor der Operation oder sogar während einer Lokalanästhesie Musik ihrer Wahl hören. Außerdem erholen sich die Musikhörer schneller. Japanische Forscher fanden bereits 1987 heraus, dass der Stresshormonspiegel bei Zahnarztpatienten, die während einer Kariesbehandlung angstlösende Musik hörten, wesentlich niedriger ausfiel als bei der Kontrollgruppe, die keine Musik hörte.

Musik wirkt auf den Rhythmus der Steuerungsvorgänge im zentralen Nervensystem. „Einerseits“, so erläutert Ralph Spintge, leitender Arzt am Sportkrankenhaus Hellersen und Professor für Musikmedizin, „beschäftigt Musik als sehr komplexer Sinnesreiz unser Bewusstsein derart, dass andere Umweltreize kaum oder gar nicht mehr wahrgenommen werden. Andererseits werden Zentren der Schmerz-

verarbeitung und der emotionalen Steuerung, etwa im limbischen System, direkt dämpfend beeinflusst.“ So seien mit einem eigens konzipierten Musikprogramm, das Bestandteil einer Schmerztherapie ist, über 120.000 Schmerzpatienten erfolgreich behandelt worden. Die Wirksamkeit des Programms führt der Musikmediziner auch auf die Kombination von entspannender und aufbauender Musik zurück, die die Patienten während der Behandlung hörten.

Bei verbreiteten Leiden wie Ohrgeräuschen (Tinnitus) kann Musik ebenfalls helfen. Zur Behandlung entwickelte der Musiktherapeut und Musiker Martin Kusatz die *auditive Stimulationstherapie (AST)*. „Ziel ist, die



REDAKTION: THOMAS SAUM-ALDEHOFF

Wahrnehmung der Patienten so zu verändern, dass sie die Geräusche im Ohr nicht mehr als störend empfinden. Sie werden vom Gehirn weggefiltert und ins Unterbewusstsein zurückgedrängt“, erläutert Kusatz. Im ersten Baustein, *Musical Self-Control*, wird das emotionale Erleben der Ohrgeräusche beeinflusst und durch gezieltes Hören umstrukturiert. Im zweiten Schritt lernen die Patienten während eines speziellen musikalischen Wahrnehmungstrainings, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Dabei wird ihnen Musik vorgespielt, in die andere Geräusche eingebaut sind. Die Reizüberflutung beeinflusst die Filterfunktion des Gehirns, sodass die Ohrgeräusche mit der Zeit überhört würden, so Kusatz. Mit dieser Methode hat er über 700 Patienten behandelt. „78 Prozent der Therapierten fühlten sich nachweislich durch die Ohrgeräusche nicht mehr oder deutlich geringer als vorher beeinträchtigt. Sie konnten zum Beispiel wieder schlafen.“

Musik spricht uns unmittelbar an, sie eröffnet Räume für Begegnung, wo Worte nicht mehr greifen. „Durch Musik ist es möglich, über Sprachbarrieren hinweg Unbewusstes, schwer Fassbares hörbar zu machen und auszudrücken“, erläutert Musiktherapeutin Ute Rentmeister vom Bezirkskrankenhaus Haar. Bei der rezeptiven Musiktherapie lauschen die Klienten passiv: „Das Hören von Musik wirkt entspannend und unterstützt den Blick nach innen, die Introspektion“, erklärt Rentmeister. Wenn nötig, begleitet sie ihre Klienten gezielt in angstauslösende Situationen, während sie diese Musik hören. In Krisen können sie sich später selbst helfen, indem sie sich immer wieder die gehörte Melodie ins Gedächtnis rufen.

Von Eigenschaften wie Dynamik, Tempo, Takt, Rhythmus, Melodie, Harmonie, Artikulation und Phrasierung,

Musik und Gehirn

Nach neuesten Erkenntnissen, so der Ulmer Neurowissenschaftler Manfred Spitzer, trägt das gesamte Gehirn zur Wahrnehmung und Produktion von Musik bei. Gleichwohl sind bestimmte Regionen auf spezielle Aufgaben spezialisiert. Laut Mark Jude Tramo, Neurologieprofessor an der *Harvard Medical School*, werden Tonhöhe, bestimmte Aspekte von Melodien, Harmonie, Klangfarbe und Rhythmus bei Rechtshändern primär in der rechten Seite der Hirnrinde verarbeitet. Die linke Seite registriert dagegen schnelle Wechsel in der Abfolge bei Sprache und Musik, wenn jemand zum Beispiel eine Violine zu pfeift, statt sie mit dem Bogen zu streichen. Beide Hälften arbeiten auf komplexe Weise zusammen, wenn das Gehirn zum Beispiel einen Dreivierteltakt von einem Viervierteltakt unterscheiden soll. Im Frontalhirn hinter der Stirn liegen die Bereiche für Musikgeschmack und Stilrichtungen, eng benachbart sind die Regionen für emotionale Reaktionen, die wiederum mit dem limbischen System verbunden sind.

der Therapie oft laute, große Musikinstrumente, mit denen sie im Mittelpunkt stehen“, so Rentmeister. Zurückhaltende, ängstliche Menschen bevorzugen eher kleine, leise Instrumente. Oft erwacht jedoch während der Improvisationen die Experimentierlust, und ein Entwicklungsprozess setzt ein. „Da kann es durchaus sein, dass der Schüchterne sich plötzlich Raum nimmt und an die Pauke geht, der Laute dagegen zu einem zarten Instrument greift.“

Musik wird auch in der Verhaltenstherapie, zum Beispiel bei der Behandlung von Phobien, Depressionen oder Essstörungen eingesetzt. „Beim Prozess der Konditionierung wählt der Patient ein Musikstück und koppelt es mit einem angenehmen Eindruck, etwa mit der Vorstellung einer schönen Landschaft“, sagt die Psychotherapeutin Karin Lehmann. Wenn nötig, begleitet sie ihre Klienten gezielt in angstauslösende Situationen, während sie diese Musik hören. In Krisen können sie sich später selbst helfen, indem sie sich immer wieder die gehörte Melodie ins Gedächtnis rufen.

Von Eigenschaften wie Dynamik, Tempo, Takt, Rhythmus, Melodie, Harmonie, Artikulation und Phrasierung,

Tonhöhe und Stil hängt es ab, wie ein Musikstück erlebt und empfunden wird. Ein langsamer Takt, etwa 60 bis 70 Schläge pro Minute, entspricht dem Herzschlag des Körpers im Ruhezustand. Deswegen eignen sich langsame Sätze der klassischen Musik in den Tempi Andante, Adagio und Largo gut dazu, Ruhe zu finden. Niedrige Frequenzen und warme Klangfarben führen eher zu einer tiefen körperlichen Entspannung als hohe, wie der Komponist Matthias Nolte festgestellt hat.

Struktur gibt Halt und kann auch aus Stimmungstiefs herausführen. Psychologin Lehmann empfiehlt ihren Klienten in solchen Fällen nicht zu lange Stücke aus der Instrumentalmusik, zum Beispiel Préludes oder Impromptus von Bach, Handel, Mendelssohn, Schubert oder Chopin. Oft hilft es, bei trauriger Stimmung oder Ärger einen Titel zu hören, der diese Gefühle widerspiegelt. Von Rezepten, die mit fröhlicher Musik in eine bessere Stimmung versetzen sollen, rät Musiktherapeut Kusatz eher ab: „Es ist wichtig, die eigenen Gefühle zu akzeptieren und deswegen lieber zu einer Musik zu greifen, die der momentanen Stimmungslage entspricht.“

Susanne Benker

PSYCHOLOGIE HEUTE MÄRZ 2003 55

8 Lösungen zu den Übungen im Text

Lösung zu 1

Wie bereits in der Aufgabenstellung erwähnt, können wir an dieser Stelle keine allgemeingültige Lösung veröffentlichen, da es hierbei um die Ermittlung Ihres ganz persönlichen Lerntyps geht. Wenn sich bei dieser Aufgabe Schwierigkeiten ergeben haben, sprechen Sie z. B. mit Teammitgliedern, Ihrer Ausbildungsleitung oder Ihrer Lehrkraft.

Lösung zu 2

Man unterscheidet den visuellen, den auditiven, den motorischen, den kommunikativen und den abstrakt verbalen Typ.

Der visuelle Lerntyp speichert Informationen am besten, wenn er sie über die Augen aufnimmt: durch Lesen oder durch das Betrachten von Bildern, Zeichnungen oder Skizzen.

Demgegenüber lernt der auditive Typ am leichtesten durch Hören. Die Haupteingangskanäle des auditiven Lerntyps sind seine Ohren. Den Inhalt von Vorträgen oder Gesprächen kann er sich gut merken. Die Aufnahme von Informationen über sein Gehör reichen ihm aus. Beim Auswendiglernen hilft es ihm, den Stoff laut vor sich hinzusagen.

Der motorische Lerntyp kann den Lernprozess durch Bewegung unterstützen. Ihm hilft es, beim Lernen im Zimmer auf- und abzugehen, beim Lesen Textstellen anzustreichen und die wichtigsten Informationen herauszuschreiben. Handlungsabläufe merkt er sich am besten durch eigenes Nachmachen. Er schätzt Experimente und Rollenspiele.

Der kommunikative Typ mag es, wenn er sich mit anderen Menschen austauschen kann, z.B. indem er Fragen stellt oder selbst etwas erklärt. Er lernt besonders gut durch die Teilnahme an Gesprächen, Diskussionen, Arbeitsgruppen oder Rollenspielen.

Die Informationsaufnahme des abstrakt verbalen Typs ist gekennzeichnet durch Aufzeichnungen und Formeln. Dieser lernt nur über den Intellekt.

Lösung zu 3

Man unterscheidet zwischen Ultrakurzzeitgedächtnis, Kurzzeitgedächtnis und Langzeitgedächtnis.

Lösung zu 4

Der Lernerfolg erhöht sich, wenn man den Stoff auf möglichst viele verschiedene Arten (Sinneskanäle) aufnimmt. Um Ermüdungserscheinungen zu vermeiden, ist es sinnvoll, die verschiedenen Sinnesorgane abwechselnd am Lernprozess zu beteiligen.

Lösung zu 5

Der Begriff „Motivation“ wird aus dem lateinischen (movere) abgeleitet und stellt ein Gefüge von Beweggründen vielfältiger Art dar. Motivation ist ein Oberbegriff für Vorgänge und Zustände, die mit „Streben, Wollen, Begehren, Wünschen, Hoffen, Sehnsucht, Trieb“ umschrieben werden können. Motivation stellt somit z.B. den Willen, das Streben, etwas Bestimmtes zu erreichen, dar.

Lösung zu 6

intrinsische Motive	extrinsische Motive
– Interesse an der Ausbildung	– bessere Stellung im Unternehmen
– Wissensdrang	– Aussicht auf bessere Bezahlung
– Neugier auf Neues	– höheres Ansehen bei Kollegen
– Streben nach dem Abschluss der Ausbildung	– höheres Ansehen bei Freunden
– mehr Sicherheit bei der Arbeit im Unternehmen	– Belohnung mit z.B. Kino besuch
– Spaß am Lernen	

Lösung zu 7

Aufgrund der Vielzahl der hier vorhandenen Möglichkeiten haben wir auf Antworten verzichtet. Besprechen Sie diese Aufgabe mit Ihrem Ausbilder oder Ausbilderin.

Lösung zu 8

- Inhalt und Aufbau der Planung (nach einzelnen Lernzielen und Lernabschnitten, die richtige Gewichtung ist zu beachten)
- Einteilung der Zeit (unter Berücksichtigung von Arbeitszeit, Pausen und Freizeit)
- Methoden und Organisation (Überprüfung der Lernmittelsituation, Planung des Vorgehens)
- Kontrolle (das „Wo“ und „Wie“ ist entscheidend)

Lösung zu 9

1. Ursachen mangelnder Konzentration können sein:

- Störungen von außen
- uninteressanter und/oder zu umfangreicher Lernstoff
- Unter- oder Überforderung

2. Um den Ursachen auf die Spur zu kommen, ist es sinnvoll, sein Lern- und Arbeitsverhalten zu beobachten und zu analysieren.

3. Ein gut gestalteter Arbeitsplatz kann erheblich zur Konzentrationssteigerung beitragen.

4. Möglichkeiten zur Konzentrationssteigerung können sein:

- Beseitigung der Störungen von außen
- Optimierung der Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Erhöhung der Selbstdisziplin in Bezug auf Ablenkung und Ausreden
- kleine Pause einlegen und eine Konzentrationsübung durchführen

Lösung zu 10

- Überblick gewinnen (Auswahl der Fachliteratur, Blick in das Inhaltsverzeichnis: „Bekomme ich hier die Information, die ich brauche?“)
- Fragen stellen („Was erwarte ich von dem Text bzw. auf welche Frage suche ich eine Antwort?“)
- Lesen (abschnittsweise vorgehen, wichtige Textstellen markieren, Randnotizen machen, Gedanken des Autors nachvollziehen)

- Erinnern (abschnittsweise versuchen, den Inhalt mit eigenen Worten wiederzugeben, gefundene Antworten und Lösungen mit eigenen Formulierungen notieren)
- Wiederholen (Überfliegen der Überschriften und der eigenen Aufzeichnungen; „Bin ich in der Lage, jemand anderem das Thema zu erläutern?“). Lücken schließen durch erneutes Lesen des Textes)

Lösung zu 11

Möglichkeiten zur Überprüfung des Leistungsstands sind:

- Selbstabfrage während und nach einem Lernabschnitt
- die Bearbeitung von Übungsaufgaben und Selbstkontrollen
- Abfragen in der Gruppe
- Übungsklausuren oder Hausarbeiten
- die Zwischen- oder Orientierungsprüfung

Lösung zu 12

Die Einzelarbeit dient der Aneignung eines Grundwissens, das meist für eine Gruppenarbeit erforderlich ist. Durch die Einzelarbeit können Sie sich einen ersten Einblick in ein Thema verschaffen, Inhalte und Formeln lernen oder sich eine Meinung zu einem Thema bilden.

Die Gruppenarbeit eignet sich zur Ausarbeitung von Themenkomplexen. Grundkenntnisse werden zusammengetragen, weiterentwickelt und ausgewertet. Die Kooperationsfähigkeit der Gruppenmitglieder wird gesteigert.

Die Einzelarbeit wäre z.B. geeignet, um sich die Grundzüge der Versicherungspflicht anzueignen. In einer Gruppe kann man dann über offene Fragen oder entstandene Schwierigkeiten diskutieren bzw. weiter in das Thema einsteigen und z.B. Besonderheiten herausstellen.

Lösung zu 13

1. Gegenstände, die vom Arbeiten und Lernen ablenken.
2. Das Licht sollte so einfallen, dass es keinen Schatten auf die Schreibfläche wirft: Idealerweise für Rechtshänder von vorn links, für Linkshänder von vorn rechts.
3. Schreibgeräte (z.B. Kugelschreiber, Bleistifte, Buntstifte, Textmarker) und Arbeitsmittel, die häufig benötigt werden.

9 Lösungen zur zusammenfassenden Selbstkontrolle

Lösung zu 1

Durch die Erstellung eines Arbeitsplans unter Berücksichtigung von Arbeitszeiten, Pausen und Freizeit lässt sich der entstehende Motivationskonflikt vermeiden. Grundsätzlich sollte der Arbeitsplan natürlich eingehalten werden. Bevor jedoch schwere Konzentrationsstörungen auftreten, da Ihre Gedanken



ständig bei der Feier sind, sollten Sie sich überlegen, ob Sie evtl. einen Freizeittag tauschen können. In diesem Fall könnten Sie, ohne ein schlechtes Gewissen zu haben, auf die Feier gehen. Grundvoraussetzung ist jedoch, dass Sie mit Ihrem Lernstand auf dem Laufenden sind. Empfehlenswert ist, sich bei der langfristigen Arbeitsplanung einen Puffer für unvorhergesehene Ereignisse einzubauen.

Lösung zu 2

Tag/Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7.30 – 16.00	Dienstzeit	Dienstzeit	Dienstzeit	Dienstzeit	Dienstzeit
16.00		Stadtbummel			
16.30		Stadtbummel	Freizeit/Familie		
17.00	Lernen	Stadtbummel	Freizeit/Familie	Lernen (Übungen)	
17.30	Lernen	Sport	Freizeit/Familie	Lernen (Übungen)	
18.00	Lernen	Sport	Freizeit/Familie	Lernen (Übungen)	
18.30	Pause	Sport	Lernen	Pause	
19.00	Lernen (Wiederholen)	Freizeit/Familie	Lernen		
19.30	Lernen (Wiederholen)	Freizeit/Familie	Lernen	Sport	
20.00	Freizeit/Fam.	Lernen	Lernen	Sport	
20.30	Freizeit/Fam.	Lernen	Pause		
21.00	Freizeit/Fam.	Lernen	Lernen (Wiederholen)	Lernen (Wiederholen)	
21.30	Freizeit/Fam.	Lernen	Lernen (Wiederholen)	Lernen (Wiederholen)	
22.00 –	Freizeit/Fam.				

Es handelt sich hierbei um einen Lösungsvorschlag. Wichtig ist, dass ein Freizeitanteil berücksichtigt wurde und dass bei größeren Lernabschnitten ausreichend Pausen vorgesehen sind.

Lösung zu 3

- deutlich machen, dass die Schwierigkeit objektiv gesehen gar nicht in dem Lerngegenstand an sich liegt, da die Inhalte ja noch gar nicht bekannt sind
- Grund des Lernens vor Augen führen und Motiv bewusst machen
- angenehme Lernatmosphäre schaffen
- Lernstoff in überschaubare Abschnitte gliedern
- Arbeitsplan aufstellen
- Durchführen von Lernerfolgskontrollen mit anschließender Belohnung

Lösung zu 4

1. Wichtige Aussagen und Textstellen sollten Sie mit einem Textmarker oder farbigem Stift markieren, damit Sie diese später schneller wiederfinden.
2. Die Wiedergabe mit eigenen Worten steigert die Merkfähigkeit und führt zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Text.
3. Nach einem inhaltlichen Abschnitt sollten Sie das Gelesene wiedergeben. Hierdurch wird sichergestellt, ob der Inhalt des Textes verstanden wurde und welche Antworten der Text auf die eigenen Fragen gegeben hat.
4. Mit einer Mind-Map, einer hierarchischen Darstellung oder einer Gliederung können Sie eine Textstruktur visualisieren und für sich oder die Teilnehmer an der Präsentation anschaulich darstellen.

Lösung zu 5

Die Gestaltung des Arbeitsplatzes hat einen direkten Einfluss auf die Produktivität des Lernens. Er kann nach persönlichen Vorstellungen ausgerichtet werden. Wichtig ist, dass man sich an seinem Arbeitsplatz wohl fühlt. Durch Bilder und Pflanzen kann das Umfeld verschönert werden. Darüber hinaus ist es jedoch auch wichtig, dass es sich um einen festen Arbeitsplatz handelt. Der Schreibtisch sollte am besten vor einem Fenster stehen und eine angemessene Größe haben.

Die Ausstattung des Arbeitsplatzes spielt ebenfalls eine Rolle. Ohne viel Zeitaufwand müssen die benötigten Hilfsmittel zugänglich sein. Arbeitsmaterialien wie z.B. Kugelschreiber, Textmarker, Radiergummi, Taschenrechner, Schreibpapier sollten ausreichend vorhanden sein.

Weiterhin sollte darauf geachtet werden, dass der Arbeitsplatz jederzeit „umgerüstet“ werden kann. Es muss ohne viel Aufwand möglich sein, z.B. erst an dem PC zu arbeiten und dann eine Zeichnung mit der Hand anzufertigen.