

# **Erfolgreich lernen – gewusst wie!**

von

Simone-Annett Pommert

[www.beck-fernkurse.de](http://www.beck-fernkurse.de)

2., überarbeitete Auflage

**Noch Fragen?**

*Tel.: (0)89/20 33 24 53*

*E-Mail: fernkurse@beck.de*

*www.beck-fernkurse.de*

**www.beck.de**

**www.beck-fernkurse.de**

© 2017 Verlag C.H. Beck oHG  
Wilhelmstraße 9, 80801 München  
Druck: Druckhaus Nomos  
In den Lissen 12, 76547 Sinzheim

Satz: FotoSatz Pfeifer  
Gautinger Straße 19, 82152 Krailling

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier  
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

## Vorwort

Herzlich willkommen zu Ihrem Fernkurs an der **BeckAkademie Fernkurse**. Ich freue mich, Sie mit meinen Lerntechniken ein Stück zu begleiten, damit Sie den richtigen Einstieg ins Fernlernen finden können.

Diejenigen von Ihnen, die das Selbststudium kennen, schätzen sicher dessen Vorteile, wie

- ✓ freie Zeiteinteilung,
- ✓ Einsparen von Wegzeiten und Fahrtkosten,
- ✓ Lernen, wann Sie wollen und wo Sie sich wohlfühlen.

Falls Ihnen das Fernlernen neu ist, möchte ich Ihnen einige Tipps zum Umgang mit Ihrer Zeit geben, die ja grundsätzlich begrenzt ist. Ich zeige Ihnen, wie Sie von Anfang an die zur Verfügung stehende Zeit effizient und effektiv für Ihren Fernkurs nutzen, um Ihr Lernpensum optimal zu meistern!

Liegt Ihre Schul- bzw. Ausbildungszeit schon länger zurück und haben Sie in den letzten Jahren in Ihrem Beruf gearbeitet? Dann können Sie gut Ihre praktischen Erfahrungen in den Lernprozess einbringen. Während die Jüngeren unter Ihnen, die vor nicht allzu langer Zeit die Schulbank gedrückt haben, ihre bewährten Lernmethoden mitnehmen und nutzen können. Doch ganz gleich, wie lange Ihre Schul- und Ausbildungszeit zurückliegen mag: wichtig für Sie ist es zu wissen, welcher Lerntyp Sie sind. Denn daraus können sich für Sie unterschiedliche Lerntechniken bzw. -strategien ergeben. Dazu möchte ich Ihnen einige Hinweise mit auf den Weg geben.

Einige Male werden Sie sich motivieren müssen, die verschiedenen Lektionen durchzunehmen und die Einsendaufgaben zu lösen. Dabei kann ich Ihnen helfen und Ihnen nützliche Anregungen geben. Viele kennen ihren inneren „Schweinehund“, den es an die Leine zu nehmen gilt. Doch wie gehen Sie richtig mit der „Aufschieberitis“ um? Lesen Sie dazu meine Tipps und Kniffe in Kapitel 4.2.

Des Weiteren sollten Sie zu Beginn des Fernkurses feststellen, ob Sie ein Morgen- oder Abend-Mensch sind. So können Sie ganz bewusst Ihre Leistungshochs für Ihr Fernstudium nutzen, um mit möglichst wenig Aufwand das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Sollten Sie die Stunden der Leistungshochs nicht nutzen können, planen Sie besser mehr Zeit ein, um die Lerneinheiten durchzuarbeiten. Weitere Tipps finden Sie in Kapitel 4.1.

Im *Lernbrief 12 „Büroorganisation und Zeitmanagement im Betreuungsbüro/-verein“* finden Sie weitere Hilfen zu wichtigen Fragen des Umgangs mit der Zeit, der Organisation Ihres Büros, der Schriftgutverwaltung u.v.m. und ich würde mich sehr freuen, wenn wir uns spätestens zu diesem Lernbrief wieder treffen.

*Ihre Simone-Annett Pommert*

**PS:** Nutzen Sie am besten gleich das Muster für Ihren persönlichen Lernplan (Kapitel 4.4), um Ihre vorhandene Zeit für den Fernkurs richtig einzuteilen. So setzen Sie sich von vorn herein nicht unter unnötigen Druck!

# Inhalt

1. Ihr Lernort – ein Platz zum Wohlfühlen .....	1
2. Finden Sie Ihren persönlichen Lernstil .....	2
2.1 Welcher Lerntyp sind Sie? .....	2
2.2 Lernstile und -zyklen .....	5
2.3 Die richtigen Lerntechniken und -strategien für Sie .....	9
2.3.1 Lesen Sie die Texte aktiv! .....	10
2.3.2 Visualisieren Sie .....	11
3. Die Lernkartei funktioniert wie ein „Spickzettel“ .....	16
4. Wichtige Tipps zum Umgang mit Ihrer Zeit .....	17
4.1 Sind Sie ein Morgen- oder Abendmensch? .....	17
4.2 Aufschieben unangenehmer Arbeiten .....	20
4.3 Ihr persönlicher Zeit- und Lernplan .....	23
4.4 Ihr Muster-Lernplan .....	25
5. Motivation – Wenn Sie einmal nicht weiterkommen .....	27
Ihr persönliches Lerntagebuch .....	27
6. Konzentrationsschwäche – Wie Sie Ihr Gehirn trainieren können .....	29
Literaturverzeichnis .....	31
Stichwortverzeichnis .....	33



# 1. Ihr Lernort – ein Platz zum Wohlfühlen

Mit Spaß und Freude lernt es sich einfach besser! Deshalb sollten Sie Ihrem Lernziel entsprechend Lernplätze wählen, an denen Sie sich wohlfühlen. Aber Achtung! Es kann sein, dass für verschiedene Themengebiete und Lernaufgaben unterschiedliche Orte günstig sind.

Bringen Sie Ihre Arbeitsutensilien so unter, dass Sie sie wiederfinden und bevorzugen Sie ein bewährtes Ordnungssystem. Um sich gut auf das konzentrieren zu können, was Sie momentan bearbeiten, sollte für Ihr Unterbewusstes auch nur das auf dem Tisch oder vor Ihnen liegen. Also: Machen Sie klar „Tisch“!

Im „Griffbereich“ sollten Sie verschiedenfarbige Stifte, Textmarker, Lineal, Konzeptpapier und Karteikarten anordnen. Bei Rechtshändern steht das Telefon links günstig. Richten Sie sich Ihren Lern- und Arbeitsplatz bewusst ein. Vielleicht achtet der eine oder andere von Ihnen auf den Energiefluss nach Feng Shui.

Auf alle Fälle sollten Sie ergonomische Gesichtspunkte für den Schreibtisch und Stuhl sowie günstige Umgebungsfaktoren (gute Arbeitsplatzbeleuchtung, angenehme Temperatur und ausreichend Sauerstoff – bitte lüften Sie regelmäßig) beachten. Im Sommer spricht auch nichts gegen ein lauschiges Plätzchen in freier Natur. Achten Sie aber immer darauf, dass Sie ungestört lernen können. Finden Sie für sich heraus, ob Sie leise Lieblingsmusik beim Lernen unterstützt. Sollten Sie nicht allein im Zimmer sein, helfen hier auch Kopfhörer.

## 2. Finden Sie Ihren persönlichen Lernstil

Die meisten Menschen bevorzugen bestimmte, meist individuelle Methoden, mit Informationen umzugehen. Finden Sie also Ihren Lernstil heraus, um den Vorteil der bevorzugten Lernmethode zu nutzen. Ich unterstütze Sie gern dabei, Ihren individuellen Lernstil zu finden. Generell werden folgende Lernstile unterschieden:

- visuelles Lernen (Lernen durch Schauen)
- auditives Lernen (Lernen durch Hören)
- Lesen und Schreiben (Lernen durch Verarbeitung von Texten)
- kinästhetisches Lernen (Lernen durch die Praxis, durch Bewegung)

*(David A. Kolb: Learning Style Inventory. Boston: McBer and Company (1985))*

### 2.1 Welcher Lerntyp sind Sie?

Testen Sie nun, welcher Lerntyp Sie sind! Bewerten Sie bitte folgenden Sachverhalt. Kreuzen Sie an, ob es bei Ihnen immer, manchmal oder nie zutrifft.

	<b>Sachverhalt</b>	<b>Stimmt immer</b>	<b>Stimmt manchmal</b>	<b>Stimmt nie</b>
1	Sie schreiben sich aus Sachtexten wichtige Informationen heraus, damit Sie sich diese besser behalten können.			
2	Von Gegenständen, die Sie schon einmal in den Händen gehalten haben, haben Sie ein genaues Bild vor Augen.			
3	Den mündlichen Erklärungen eines Dozenten/Referenten können Sie gut folgen.			
4	Sie stellen gern Fragen über das, was Sie lernen sollen.			
5	Handlungen lernen Sie am besten, wenn Sie sie ausführen.			
6	Zeichnungen und Diagramme helfen Ihnen, den Lernstoff zu behalten.			

	<b>Sachverhalt</b>	<b>Stimmt immer</b>	<b>Stimmt manchmal</b>	<b>Stimmt nie</b>
7	An Nachrichten im Radio können Sie sich besser erinnern, als wenn Sie diese im Fernsehen sehen.			
8	Tafelbilder können Sie sich gut merken.			
9	Sie finden es hilfreich, von Mitlernern Informationen zu erhalten und diese mit Ihren zu vergleichen.			
10	Ihnen fällt es leicht, gehörte Anweisungen gut zu verstehen.			
11	Lernposter helfen Ihnen, Inhalte zu lernen und sich an diese zu erinnern.			
12	Es fällt Ihnen leichter, Dinge zu verstehen, wenn Sie mit anderen über sie diskutieren können.			
13	Sie können leichter lernen, wenn Sie sich dabei bewegen können.			
14	Sie können nur dann lernen, wenn es um Sie herum ganz ruhig ist.			
15	Wenn Sie sich Lerninhalte bildlich vorstellen, können Sie sich später besser an sie erinnern.			
16	Sie können sich gut an Melodien erinnern.			
17	Wenn Sie sich Dinge aufschreiben, können Sie sich diese besser merken.			
18	Wenn Sie sich sprachlich mit anderen über die Lerninhalte auseinandersetzen, hilft Ihnen das, den Stoff zu lernen.			
19	Mündlichen Anweisungen können Sie besser folgen als schriftlichen.			
20	Sie kauen gern Kaugummi, trinken oder essen während Sie lernen.			
21	An Nachrichten im Fernsehen können Sie sich besser erinnern, als wenn Sie diese im Radio hören.			
22	Wenn Sie sich Lerninhalte laut vorsagen, können Sie diese besser behalten.			
23	Sie lernen gern etwas, indem Sie mit Mitlernern Frage-Antwort-Spiele spielen.			
24	Das, was Sie lernen sollen, schreiben Sie sich selbst noch einmal auf.			
25	Sie lernen gern mit anderen.			
26	Sie bauen sich gern Modelle oder erstellen sich Plakate von den Inhalten, die Sie lernen sollen.			

	Sachverhalt	Stimmt immer	Stimmt manchmal	Stimmt nie
27	Mit anderen über Lerninhalte zu sprechen, bietet Ihnen eine gute Möglichkeit, diese zu lernen.			
28	Vokabeln können Sie sich besser merken, wenn Sie diese laut lernen.			
29	Sie nehmen in Seminaren gern an Rollenspielen teil, weil Sie sich so Lerninhalte besser merken können.			
30	Wenn Sie mit anderen über den Lernstoff sprechen, können Sie sich danach besser daran erinnern.			
31	Es fällt Ihnen leicht, geschriebene Anweisungen zu verstehen.			
32	Wenn Sie Dinge anfassen und mit Ihnen etwas machen können, erinnern Sie sich besser an sie.			

### Auswertung des Selbsttests:

**Multiplizieren** Sie Ihre Kreuze in der Spalte „Stimmt immer“ mit 2, die Kreuze der Spalte „Stimmt manchmal“ mit 1 und die Kreuze in der Spalte „Stimmt nie“ mit 0. **Zählen** Sie nun die Ergebnisse in den vorgegebenen Zeilen **zusammen**:

1, 6, 8, 11, 15, 21, 24 und 31 = \_\_\_\_\_ visuell

3, 7, 10, 14, 16, 19, 22 und 28 = \_\_\_\_\_ auditiv

4, 9, 12, 18, 23, 25, 27 und 30 = \_\_\_\_\_ kommunikativ

2, 5, 13, 17, 20, 26, 29 und 32 = \_\_\_\_\_ motorisch

Der Bereich, in dem Sie die meisten Punkte erzielt haben, zeigt Ihnen Ihren **Grundlerntyp** an. Da Lerntypen in der Regel als **„Mischtypen“** vorkommen, sind auch die anderen Bereiche, in denen Sie ähnliche Punktzahlen erzielt haben, von Bedeutung. Es ist günstig, wenn Sie mehrere Bereiche zur Verfügung haben – umso mehr Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, effizient zu lernen. Nutzen Sie diese bewusst:

### Der visuelle Lerntyp: Lernen durch Sehen

Sie erreichen die besten Lernerfolge durch das Lesen von Informationen und das Beobachten von Handlungsabläufen. Außer-

dem fällt es Ihnen leichter, Dinge zu behalten, wenn Sie sich diese in Form von Grafiken oder Bildern veranschaulichen.

### **Der auditive Lerntyp: Lernen durch Hören**

Ihnen fällt es leicht, gehörte Informationen aufzunehmen, zu behalten und auch wiederzugeben. Sie sind in der Lage, mündlichen Erklärungen zu folgen und diese zu verarbeiten. Auditive Lerntypen führen beim Lernen Selbstgespräche und fühlen sich durch Geräusche ihrer Umgebung schnell gestört.

### **Der kommunikative Lerntyp: Lernen durch Gespräche**

Sie gelangen durch Gespräche und Diskussionen zum größten Lernerfolg. Für Sie sind die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff und das Verstehen im Dialog wichtig. Hilfreich ist es, in Gesprächen sowohl die Position des Fragenden als auch des Erklärenden einzunehmen.

### **Der motorische Lerntyp: Lernen durch Bewegung**

Sie lernen am besten dadurch, dass Sie Handlungsabläufe selbst durchführen und auf diese Weise nachvollziehen können. Für Sie ist wichtig, am Lernprozess unmittelbar beteiligt zu sein und durch „*learning by doing*“ eigenständig Erfahrungen zu sammeln.

Neben dieser Unterscheidung der **4 Lerntypen** gibt es weitere Modelle für erfolgreiches Lernen. Ein weiteres Modell, das ich für sehr nützlich halte, möchte ich Ihnen kurz vorstellen:

## **2.2 Lernstile und -zyklen**

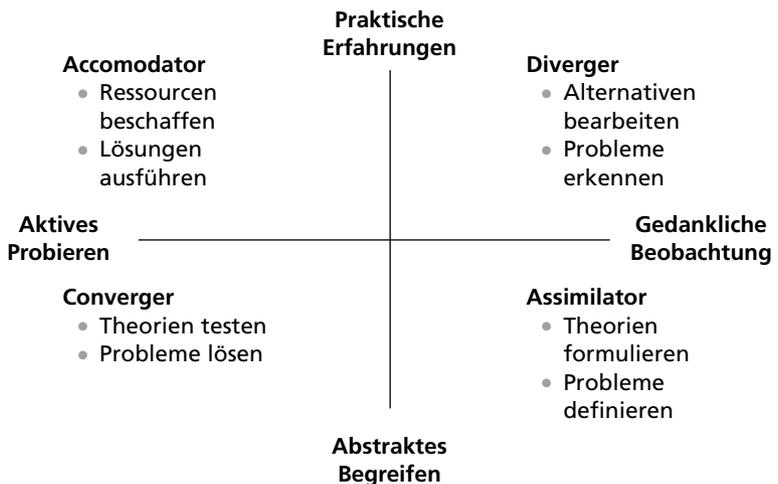
Mit dem Modell nach Kolb (*Bleyer, Heinz (2008). Lerntypen nach David Kolb*) können Sie Ihren Lernstil herausfinden und daraus Ihre Lernzyklen ableiten.

- **Divergierer** (etwa: der Entdecker) bevorzugen konkrete, praktische Erfahrungen und reflektiertes Beobachten. Ihre Stärken liegen in der Vorstellungsfähigkeit. Sie neigen dazu, konkrete

Situationen aus vielen Perspektiven zu betrachten und sind an Menschen interessiert. Sie haben breite kulturelle Interessen und spezialisieren sich oft in künstlerischen Aktivitäten.

- **Assimilierer** (etwa: der Denker) bevorzugen reflektiertes, gedankliches Beobachten und abstrakte Begriffsbildung. Ihre Stärken liegen in der Erzeugung von theoretischen Modellen. Sie neigen zu induktiven Schlussfolgerungen und befassen sich lieber mit Dingen oder Theorien als mit Personen. Sie integrieren einzelne Fakten zu Begriffen und Konzepten.
- **Konvergierer** (etwa: der Entscheider) bevorzugen abstraktes Begreifen bzw. Begriffsbildung und aktives Experimentieren. Ihre Stärken liegen in der Ausführung von Ideen. Sie neigen zu hypothetisch-deduktiven Schlussfolgerungen und befassen sich lieber mit Dingen oder Theorien (die sie gern überprüfen) als mit Personen.
- **Akkomodierer** (etwa: der Praktiker) bevorzugen aktives Experimentieren und konkrete Erfahrung. Ihre Stärken liegen in der Ausgestaltung von Aktivitäten. Sie neigen zu intuitiven Problemlösungen durch Versuch und Irrtum und befassen sich lieber mit Personen als mit Dingen oder Theorien. Sie verlassen sich mehr auf einzelne Fakten als auf Theorien.

Die nachfolgende Darstellung verdeutlicht die Beschreibungen der **Lernstile**:



Sie können hier nun testen, wie ausgeprägt der jeweilige Lernstil bei Ihnen ist (*Text von Johannes Völgyfi*).

In der nachfolgenden **Tabelle** finden Sie Eigenschaften, die mehr oder weniger auf Sie zutreffen. Lesen Sie jede Zeile durch. Bewerten Sie bitte die **4 Begriffe einer Zeile** mit der entsprechenden **Punktzahl (P)**:

- trifft am meisten zu 4 Punkte
- trifft zu, aber etwas weniger 3 Punkte
- ist weniger typisch für mich 2 Punkte
- trifft am wenigsten auf mich zu 1 Punkte

Zeile	Begriff	P	Begriff	P	Begriff	P	Begriff	P
1	Selektiv		Erkundend		Engagiert		Praktisch	
2	Empfänglich		Sachbezogen		Analytisch		Unparteiisch	
3	Gefühlsmäßig		Registrierend		Durchdacht		Aktionsbetont	
4	Bejahend		Risikohem- mend		Auswertend		Bewusst	
5	Intuitiv		Produktiv		Logisch		(In-)Fragestel- lend	
6	Abstrakt		Beschaulich		Konkret		Aktiv	
7	Auf das Hier und Jetzt gerichtet		Überschauend		Zukunfts- gerichtet		Pragmatisch	
8	Interessiert an Erfahrungen		Genau beob- achtend		Konzepte erstellend		Experimentie- rend	
9	Intensiv		Distanziert		Rational		Verantwor- tungsbewusst	

(Modell von David Kolb)

Bitte **addieren** Sie die Punkte der angegebenen Zeilen pro Spalte:

Spalte 1 Zeilen 2, 3, 4, 5, 7, 8 \_\_\_\_\_ Punkte Lernstil 1

Spalte 2 Zeilen 1, 3, 6, 7, 8, 9 \_\_\_\_\_ Punkte Lernstil 2

Spalte 3 Zeilen 2, 3, 4, 5, 8, 9 \_\_\_\_\_ Punkte Lernstil 3

Spalte 4 Zeilen 1, 3, 6, 7, 8, 9 \_\_\_\_\_ Punkte Lernstil 4

In diesem Modell geht man davon aus, dass für erfolgreiches Lernen **4 Lernphasen** als Zyklus zu absolvieren sind. Dafür sind spezifische Lernfähigkeiten und individuelle Lernstile erforderlich. Finden Sie sich aus Ihren Erfahrungen bestätigt?

## Lernstil 1: Konkrete Erfahrung

Lernen erfolgt anhand erlebter Routine und gesammelter Erfahrungen. Theoretische Modelle erleben Sie als wenig hilfreich. Praktische Beispiele und konkrete Fallbeispiele kommen Ihnen besonders entgegen.

Zu wenig ausgeprägt	Zu stark ausgeprägt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nicht beeindruckbar</li><li>• Distanziert</li><li>• Überlegen fühlend</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beeinflussbar</li><li>• Wankelmütig</li><li>• Abhängig von Stimmungen</li></ul>

## Lernstil 2: Beobachten und Reflexion

Lernen erfolgt durch kritische Reflexion und durch die Bereitschaft, über gesammelte Erfahrungen nachzudenken. Ein Feedback erleben Sie als unterstützend.

Zu wenig ausgeprägt	Zu stark ausgeprägt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Voreingenommen</li><li>• Oberflächlich</li><li>• Ungeprüft</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überkritisch</li><li>• Ins Detail verliert</li><li>• Verunsichert</li></ul>

## Lernstil 3: Modelle und Konzepte

Lernen erfolgt analytisch durch abstrakte Denkmodelle und Konzepte und beruht auf logischem Denken. Sie bevorzugen Lernsituationen, die systematisch aufgebaut sind und theoretische Ansätze in den Vordergrund stellen.

Zu wenig ausgeprägt	Zu stark ausgeprägt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplexes wird reduziert</li><li>• Vereinfachend</li><li>• Unüberlegt handelnd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alles verstehen wollen</li><li>• Übertreiben</li><li>• Verkomplizieren</li></ul>

## Lernstil 4: Erproben und Experimentieren

Lernen erfolgt durch „*learning by doing*“. Das selbständige Ausprobieren steht bei Ihnen im Vordergrund. Sie bevorzugen

Übungen, Experimente und Rollenspiele. Vorträge erleben Sie als wenig hilfreich.

Zu wenig ausgeprägt	Zu stark ausgeprägt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ängstlich vor Fehlern</li> <li>• übervorsichtig</li> <li>• abwartend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktionistisch</li> <li>• vorschnell</li> <li>• hoch risikobereit</li> </ul>

Wo liegen Ihre Stärken? Wie und wodurch können Sie Ihre Schwächen kompensieren?

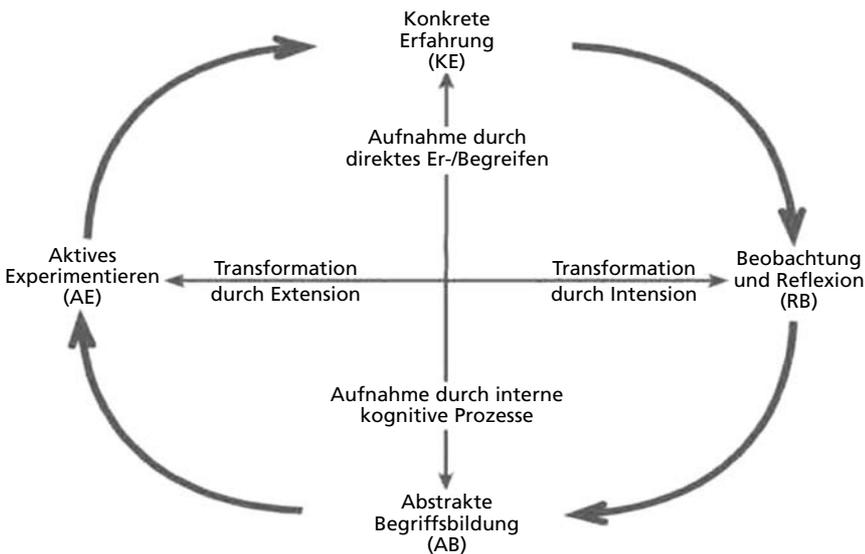


Abb. 5: Lernzyklus nach Kolb

(Quelle: [www.arbeitsblaetter.stangl-taller.at](http://www.arbeitsblaetter.stangl-taller.at))

Das Modell, das für Sie am sinnvollsten ist, sollten Sie bewusst als Ihre **persönliche Lernstrategie** anwenden und umsetzen.

### 2.3 Die richtigen Lerntechniken und -strategien für Sie

„Probieren geht über Studieren“ – ein Patentrezept für optimales Lernen gibt es nicht! Denn Erfahrungswerte zeigen: Sie prägen sich nur 20% des Lernstoffs ein, wenn Sie ihn hören. Lesen Sie

das Gehörte, sind es etwa 30%. Setzen Sie den gelernten Stoff selbst um (durch z.B. Zusammenfassen oder Lösen der Selbstprüfungs- und Einsendeaufgaben in den jeweiligen Lektionen und Lernbriefen), behalten Sie ca. 70%. Allerdings vergessen Sie vieles nach 72 Stunden wieder. Deshalb wiederholen Sie möglichst innerhalb dieser Zeit, um den Lerneffekt zu steigern. Gehen Sie erst danach zu neuem Stoff oder Lerngebieten über. **Wiederholen** Sie in regelmäßigen Abständen, so können Sie mit relativ geringem Aufwand einmal Gelerntes verfügbar halten. Das heißt, einmal richtig investiert, zahlt sich später aus!

Ihre Erfahrungen aus der Schul- und Ausbildungszeit sollten Sie nutzen, aber auch hinterfragen, wenn Sie nicht zufrieden sind. Deshalb probieren Sie doch folgende Tipps und Anregungen aus und finden Sie heraus, wie Sie am besten Fernlernen.

Zu Beginn Ihres Fernlehrgangs erhalten Sie einen Studien- und Ablaufplan zum jeweiligen Fernkurs. Dieser ist mit seinen Modulen logisch aufgebaut. Für jede Lerneinheit erhalten die Lernbriefe, die Sie für den Lernabschnitt benötigen und die Sie in genau dieser Reihenfolge auch durcharbeiten sollten. So können Sie sich Schritt für Schritt die gesamten Lerninhalte erschließen und sich anschließend zur Abschlussprüfung anmelden.

Damit Sie Wesentliches erfassen, sind in den Lernbriefen die wichtigen Inhalte zusammengefasst und in Merksätzen hervorgehoben. Ihr Wissen können Sie mit den Selbstprüfungsaufgaben testen. Zu den Einsendeaufgaben erhalten Sie Noten und ein ausführliches Feedback zu Ihren Lernerfolgen. Diese „*Milestones*“ Ihres Fernstudiums sollten Sie in Ihren persönlichen Lern- und Zeitplan integrieren. Ein Muster für einen Lern- und Zeitplan sowie für ein persönliches Lerntagebuch finden Sie in den Kapiteln 4.4 und 5. Nun aber zu einigen Tipps, wie Sie richtig und effektiv Lernen:

### 2.3.1 Lesen Sie die Texte aktiv!

Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über den Inhalt. Das bedeutet, dass Sie den gesamten Text, den Sie bearbeiten wollen, erst einmal überfliegen. Danach **markieren** Sie Passagen, die Ih-

nen neu sind. Verwenden Sie farbige Textmarker. Legen Sie sich auf bestimmte Farben fest, die Sie immer wieder für die gleiche Bedeutung benutzen, etwa rot für Wichtiges, grün – Vorwissen oder Erfahrungen mit neuem verknüpfen. Zur blauen Farbe haben Sie sicher auch schon eine Idee ...

Verwenden Sie **Haftklebezettel**, gerne auch farbig, um Textpassagen oder Seiten wiederzufinden bzw. einen schnellen Zugriff zu haben. Notieren Sie sich mit eigenen Worten Definitionen, fassen Sie wichtige Aussagen selbst zusammen.

Unklare Stellen versehen Sie z.B. mit einem **Fragezeichen**, um sie im Klärungsprozess bearbeiten zu können. So übersehen Sie nichts. Um das neue Wissen strukturieren und abspeichern zu können, machen Sie Ihre Ideen **bildhaft**.

### **2.3.2 Visualisieren Sie mit Schaubildern, Mindmaps oder Lernpostern**

Und das ist einfacher als gedacht! Zum Beispiel lassen sich Ordnungsstrukturen eines Textes, wie Ursache – Wirkung oder Sinn und Zweck, grafisch darstellen (wie etwa die unter **2.2** dargestellte Beschreibung der verschiedenen Lernstile).

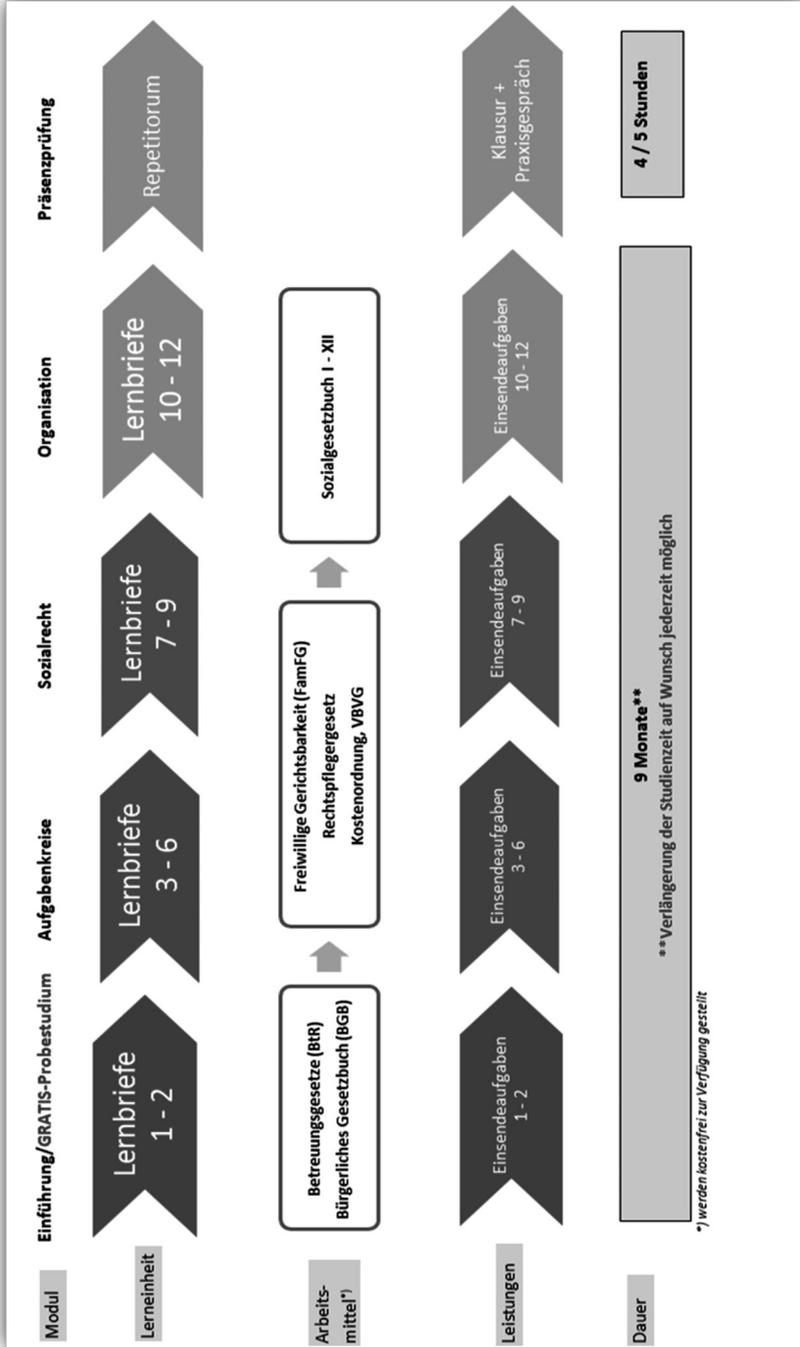
Oder verwenden Sie Symbole (= Sinnbilder), etwa Pfeile → für Ursache/Folge, den Fingerzeig ☞ für Hinweise, das Pluszeichen + für Vorteile, das Minuszeichen – für Nachteile und ein Ausrufezeichen ! für Achtung.

Mit **Schaubildern** oder **Mindmaps** (Ideen-Bäume) stellen Sie Zusammenhänge selbst her und dar. Sie setzen Gelerntes kreativ um. Mit Ihrem eigenen Bild vom Lernstoff behalten Sie die Zusammenhänge dauerhaft, Sie sehen sie buchstäblich vor Ihrem „inneren Auge“.

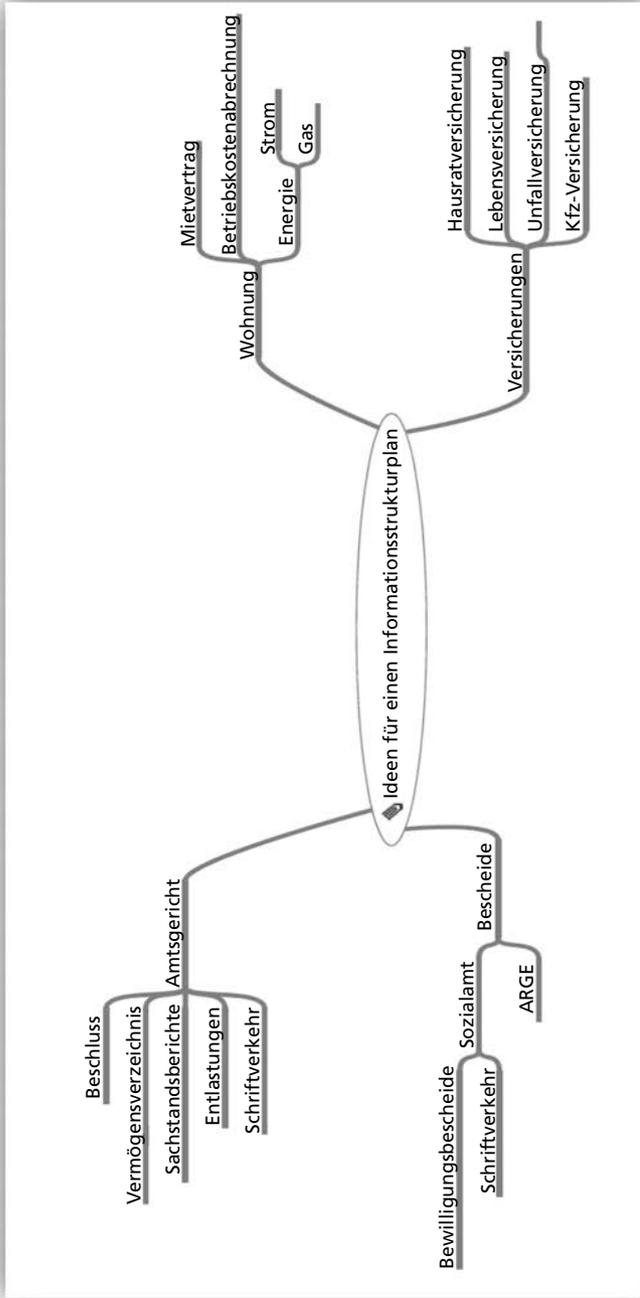
Ein **Beispiel für ein Schaubild** – etwa der Aufbau und Ablauf des „Fernkurses für zertifizierte Vereins-/Berufsbetreuung“ kennen Sie vielleicht bereits:

**Beispiel: Schaubild für einen Ablaufplan** (siehe nächste Seite 12):

## Aufbau und Ablauf des Fernkurses für zertifizierte Vereins-/Berufsbetreuung



## Beispiel für ein Mindmap als Ideensammlung

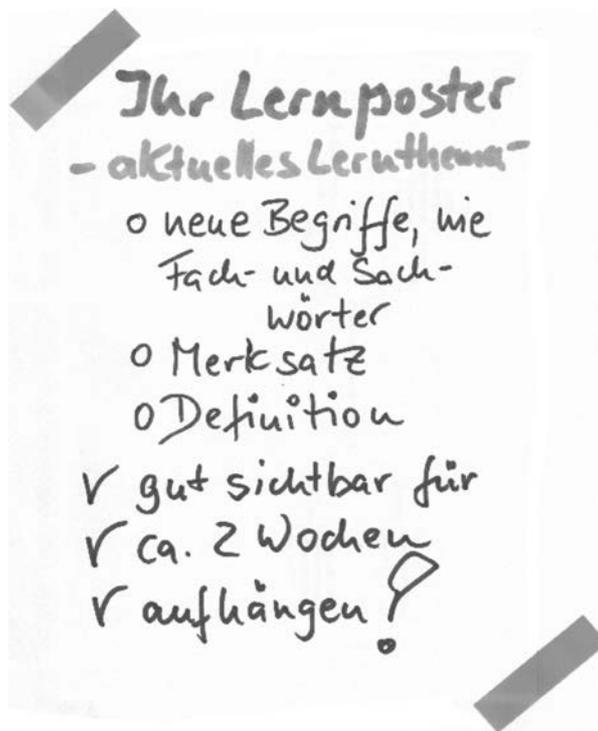


Das Beispiel eines **Mindmaps** auf der vorherigen Seite zeigt einen Informationsstrukturplan, wie er beispielsweise im *Lernbrief 12* „Büroorganisation und Zeitmanagement im Betreuungsbüro/Betreuungsverein“ dargestellt ist.

Zeichnen Sie sich immer dann Bilder, wenn Sie das Gefühl haben, dass ein Thema erst einmal zu viele Informationen beinhaltet. Dann werden Sie merken, dass Sie sogar weitere Gedanken mit dem Mindmap ergänzen können.

Eine weitere gute Visualisierung Ihrer Lerninhalte erzielen Sie mit **Lernpostern/-plakaten**. Sie prägen sich Wichtiges wirkungsvoll ein, weil Sie so die Wirkung vergrößern.

Schreiben Sie sich neue Begriffe, Fach- oder Stichwörter auf ein großes Blatt Papier (evtl. A 3). Vielleicht haben Sie auch ein **Flipchart**, das wäre perfekt. Aber das große Blatt an eine gut sichtbare





Stelle gehängt, reicht auch! Damit geht es Ihnen nicht aus dem (Augen-)Sinn. Nach ein bis zwei Wochen haben Sie die Darstellung „intus“.

Beachten Sie auch hier: Weniger ist oft mehr! Überfrachten Sie die Darstellung nicht, setzen Sie bewusst einheitliche Farben und Symbole ein.

### 3. Die Lernkartei funktioniert wie ein „Spickzettel“

Ist die Lernkartei im Zeitalter der Computer noch in? Ja, denn das Aufschreiben kurzer Inhalte auf ein Medium, das Sie überall und in ungenutzten Wartezeiten einsetzen können, fördert Ihren Verstehens- und Lernprozess.

Vielleicht erinnern Sie sich noch, wenn Sie sich „Spickzettel“ in der Schule geschrieben haben?! Das, was darauf stand, wussten Sie, ohne ihn zu benutzen!

Sie benötigen für Ihre Lernkartei einen Karteikasten mit möglichst mehreren Fächern oder Trennregistern. Die Größe sollten Sie nicht zu klein wählen, mindestens A6. Außerdem ist auch für die Karteikarten eine gute Farbauswahl sinnvoll.

Im Gegensatz zum „Spickzettel“ sollten Sie auf einer Karteikarte nur eine Information, z.B. einen **Merksatz** notieren. Auf die Rückseite kommt dazu die entsprechende Frage. So können Sie sich von anderen abfragen lassen oder selbst testen.

Wenn Sie die Antwort „drauf“ haben, stellen Sie die Karte ins Fach des Karteikastens „Wiederholen – wöchentlich“. Ansonsten bleibt die Karte im Fach „Lernen“. Die Karteikarten aus diesem Fach können Sie wie oben erwähnt auch überall mitnehmen.

Nutzen Sie die Lernkartei zum **Wiederholen** für Ihr Langzeitgedächtnis: Stellen Sie die abgearbeiteten Karteikarten (mit dem bereits wöchentlich wiederholten Wissen) ins Fach „Wiederholen – monatlich“ und schauen Sie sich die Karteikarten in diesem zeitlichen Abstand noch einmal an.

Mit den vorgestellten Lerntechniken und -strategien, die Sie mit der Zeit routiniert anwenden können, werden Sie Ihren Lernaufwand reduzieren. Entwickeln Sie ein Gefühl dafür, auf welche Art und Weise Sie Ihre individuellen Voraussetzungen und Bedürfnisse beim Lernen unterstützen.

## 4. Wichtige Tipps zum Umgang mit Ihrer Zeit

„Der Tag hat nur 24 Stunden, auch wenn Sie die Nacht noch dazu nehmen“. Diese Volksweisheit kennen Sie sicherlich. Neben Ihrer Arbeitszeit, die Sie schon zeitlich auslastet, wollen Sie nun noch einen Fernkurs absolvieren und mit bestmöglichen Ergebnissen abschließen. Das kostet Zeit! Ich möchte Ihnen einige Anregungen geben, wie Sie möglichst sinnvoll und effizient Ihre Zeit einteilen können. Lesen Sie jetzt, wann Sie am besten lernen sollten:

### 4.1 Sind Sie ein Morgen- oder Abendmensch?

Mit dem Test zur Leistungskurve (nach Dogs, Wilfried, *Der gesteuerte Schlaf*, Duisburg, Walter Braun, 1977, 1990) können Sie es herausfinden!

1. Bitte beantworten Sie jede Frage.
2. Notieren Sie den Punktwert jeder Frage. Wenn eine Vorgabe nicht ganz zutrifft, entscheiden Sie sich für die nächstliegende.
3. Addieren Sie die Punkte.
4. Ihre Gesamtpunktzahl ermitteln Sie im Anschluss an diese Tabelle.

	Fragen	Entscheidung	Ihre Punktzahl
1.	Wann werden Sie abends müde?	Vor 21 Uhr 21 bis 23 Uhr Nach 23 Uhr	4 Punkte 2 Punkte 0 Punkte
2.	Ist die Müdigkeit	zwingend überwindbar	1 Punkt 3 Punkte
3.	Kommt danach eine wache Phase?	Ja Nein	1 Punkt 3 Punkte
4.	Werden Sie nachts häufig wach?	Ja Nein	3 Punkte 2 Punkte

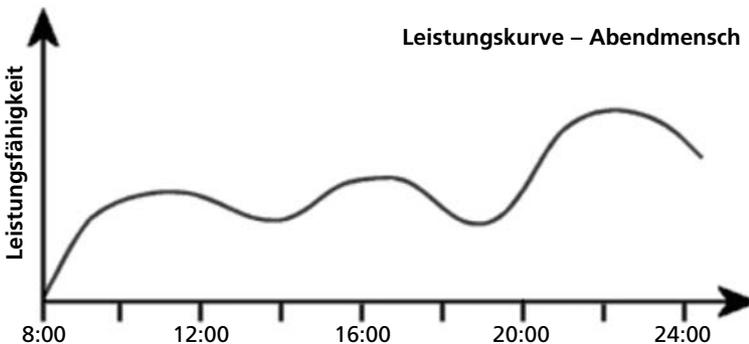
	Fragen	Entscheidung	Ihre Punktzahl
5.	Haben Sie Träume und bleiben diese in Erinnerung?	Ja Nein	4 Punkte 1 Punkt
6.	Schlafen Sie spät ein?	Ja Nein	2 Punkte 6 Punkte
7.	Wann wachen Sie auf, wenn Sie nicht geweckt werden?	Vor 6 Uhr 6 bis 8 Uhr nach 8 Uhr	6 Punkte 3 Punkte 0 Punkte
8.	Wie würden Sie Ihren Schlafrythmus gestalten, wenn Sie keine beruflichen oder sonstigen Verpflichtungen hätten?	<b>a) Aufstehen</b> 5 bis 7 Uhr 7 bis 8 Uhr 8 bis 9 Uhr nach 9 Uhr	8 Punkte 5 Punkte 2 Punkte 0 Punkte
		<b>b) Mittagsschlaf</b> Ja Nein	1 Punkt 4 Punkte
		<b>c) Nachmittags Kaffeetrinken</b> Ja Nein	4 Punkte 2 Punkte
		<b>d) Abends</b> Ausgehen/Gäste haben Fernsehen Ruhlen, früh schlafen	1 Punkt 3 Punkte 6 Punkte
9.	Sind Sie frisch, wenn Sie geweckt werden?	Ja Nein	6 Punkte 2 Punkte
10.	Sind Sie frisch, wenn Sie normal wach werden?	Ja Nein	4 Punkte 1 Punkt
11.	Wie ist das Befinden beim Frühstück?		(Punkte von a) bis d) addieren)
			Wenig Gut Sehr gut
	a) Appetit	1 2 3	
	b) Frische	1 2 3	
	c) Gesprächsfreude	1 2 3	
	d) Konzentration	1 2 3	

	Fragen	Entscheidung	Ihre Punktzahl
12.	Wann können Sie vormittags eine Ermüdung registrieren?	08 – 09 Uhr 09 – 10 Uhr 10 – 11 Uhr 11 – 12 Uhr	1 Punkt 4 Punkte 3 Punkte 1 Punkt
13.	Wie ist Ihr Befinden nach dem Mittagessen?	Eher müde Eher frisch	4 Punkte 1 Punkt
14.	Wann können Sie nachmittags eine Ermüdung registrieren?	14 – 15 Uhr 15 – 16 Uhr 16 – 17 Uhr	4 Punkte 3 Punkte 1 Punkt
<b>Ihre Gesamtpunktzahl:</b>			

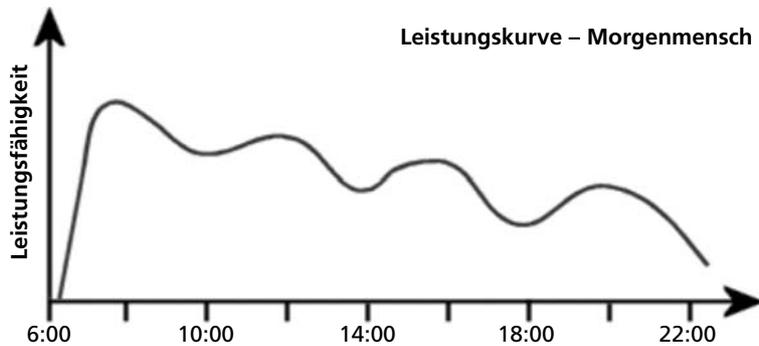
### Auswertung

**Bis 50 Punkte:** Sie sind ein „Abend-Mensch“. Ihr absolutes Leistungshoch ist gegen 22 Uhr. Damit ist für Sie die Lernzeit neben Ihrer „Normalarbeitszeit“ gut planbar.

Außerdem sind die Zeiten zwischen 10 und 12 Uhr sowie um 16 Uhr für schwierige Aufgaben optimal.



**50 bis 60 Punkte:** Für Sie ist die Leistungskurve „Morgen-Mensch“ zutreffend. Sie müssen von der nachfolgenden Grafik die Kurve aber um eine Stunde nach rechts verschieben. Ihr absolutes Leistungshoch ist gegen 9 Uhr, weiter günstig sind 13, 17 und 21 Uhr für anspruchsvolle Lernaufgaben.



**Über 60 Punkte:** Sie sind ein „Morgen-Mensch“. Ihr Leistungshoch ist 8 Uhr. Weitere Zeiten für gute Lernerfolge sind: gegen 12, 16 und 20 Uhr.

Bedenken Sie aber bitte auch, dass nicht jeder Tag gleich ist und Sie Schwankungen ausgesetzt sind. Hier hilft oft eine gute Motivationsstrategie, der wir uns später widmen wollen.

So, nun haben Sie herausgefunden, wann Sie mit dem wahrscheinlich größten Erfolg lernen können. Diese Erkenntnis benötigen wir für Ihren Zeit- und Lernplan. Zuvor sollten wir uns aber noch einem „Zeitdieb bzw. Störfaktor“ widmen, den Sie entlarven sollten:

## 4.2 Aufschieben unangenehmer Arbeiten – Aufschieberitis

Ob Sie unter der *Aufschieberitis* leiden, können Sie hier testen! *„Die Menschen, die etwas von heute auf morgen verschieben, sind dieselben, die es bereits von gestern auf heute verschoben haben“* (Peter Ustinov). Schuldgefühle, Ängste und Aufregung über Termindruck sind oft das Resultat, wenn wir Aufgaben vor uns herschieben. Da Unerledigtes belastet, sollten Sie Ihren **Aufschieberitis-Quotienten** kennen und etwas gegen die Ursachen unternehmen.

Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Situationen **ehrlich!**

Nr.	Situationen	Fast immer	Öfter	Fast nie
1.	Ich erfinde Gründe und suche nach Entschuldigungen, um ein schwieriges Problem aufzuschieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Ich brauche Druck, um an schwierigen Aufgaben weiter zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Es gibt zu viele Unterbrechungen, die mich abhalten, Wichtiges zu erledigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ich vermeide klare Antworten, wenn ich um unangenehme Entscheidungen gebeten werde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ich vernachlässige Kontrolle und Nachbereitung bei wichtigen Projekten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ich versuche, dass andere unangenehme Dinge für mich erledigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Ich nehme Arbeit mit nach Hause, um sie abends oder am Wochenende zu erledigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Ich bin zu müde oder zu nervös, um wichtige Aufgaben anzupacken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Ich muss alles vom Tisch wegarbeiten, um wichtige Aufgaben anzufangen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Ich vermeide es, mir selbst Endtermine zu setzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(nach Dogs ebd.)

### Auswertung:

1. Addieren Sie die Kreuze in den einzelnen Spalten.
2. Multiplizieren Sie die Spaltenergebnisse mit 3 bei „Fast immer“, mit 2 bei „Öfter“ und mit 1 bei „Fast nie“.
3. Addieren Sie die Ergebnisse zu Ihrem persönlichen *Aufschieberitis-Quotienten*.

### **10 – 15 Punkte:**

Sie haben im Allgemeinen keine Aufschieberitis-Probleme

### **16 – 22 Punkte:**

Sie haben durchschnittliche Aufschieberitis-Probleme

### **23 – 30 Punkte:**

Sie haben ernsthafte Aufschieberitis-Probleme. Versuchen Sie dafür die Ursachen herauszufinden. Es kann sein, dass Sie sich bei Aufgaben unter- oder überfordert fühlen. Denken Sie daran: Sie wachsen mit Ihren Aufgaben, sollten aber auch realistisch sein und auf Ihr Bauchgefühl achten.

## **Tipps gegen Aufschieberitis**

### • **Die 5-Minuten- oder Salami-Taktik**

Häufig schiebt man große, unliebsame Aufgaben vor sich her; je umfangreicher, umso mehr schieben wir. Da Rom auch nicht an einem Tag erbaut worden ist, müssen Sie also auch nicht alles an einem Tag schaffen! Nehmen Sie sich nur einen Teil der Aufgabe vor – ein Salami-Stück oder einfach **fünf** Minuten Zeit. Sie werden überrascht sein, wie schnell 5 Minuten vergangen sind oder wie klein eine ganze Salami ist. Mit weniger Ehrfurcht geht alles einfacher. Speichern Sie dieses angenehme Gefühl für spätere Zeiten, wenn Sie in einer ähnlichen Situation sind, und Sie werden immer seltener umfangreiche Arbeiten aufschieben.

### • **Taktik: Das Schlimmste zuerst**

Unangenehme Aufgaben drücken, nämlich meist auf den Magen. Dieser Magendruck stört – oft auch unbewusst – unsere Konzentration und kostet damit Zeit. Damit es nicht Ihre Zeit raubt, erledigen Sie solche Dinge gleich morgens. Häufig sind Sie noch ungestört und tatkräftig. Sie haben die Aufgabe gleich vom Tisch und können sich auf andere Tätigkeiten konzentrieren. Wie oft haben Sie so gemerkt, so schlimm war es ja gar nicht?

### • **Den Erledigungs- oder Abgabezeitpunkt vorverlegen**

Manche von Ihnen arbeiten gern unter Druck. Man schiebt bis zum letztmöglichen Termin die Erledigung auf. Auf alle Fälle haben Sie damit den absoluten Adrenalinstoß! Aber für ein regelmä-

ßiges und stressfreies Arbeiten auf Dauer ist es wirklich nicht geeignet. Legen Sie also den Abgabetermin vor. Damit haben Sie entsprechend Pufferzeit und die Erledigung ist solide.

### 4.3 Ihr persönlicher Zeit- und Lernplan

Mit diesen Erkenntnissen, wann Sie lernen und wie Sie Hindernisse in den Griff bekommen, wollen wir uns der Planung zuwenden. Sie ist immer sinnvoll, denn:

- Sie zwingt zur Präzision.
- Sie ist übersichtlich und transparent.
- Sie entlastet das Gedächtnis.
- Sie vermittelt Sicherheit.
- Sie fördert die Konzentration auf wichtige Aufgaben.
- Sie hat eine auffordernde, motivierende Wirkung.
- Sie fördert die Selbstdisziplin.
- Sie ermöglicht die Dokumentation der eigenen Aktivitäten.

Stellen Sie sich einen festen und realistischen **Zeitplan** auf. Kalkulieren Sie nicht zu knapp. Vergessen Sie nicht, auch Freizeit und Pausen einzuplanen. Genießen Sie sie, denn Pausen sind:

- erholungsfördernd
- ermüdungsmindernd
- leistungssteigernd
- Ausgleich für Körper und Geist
- entspannend

Wie sollten Sie Ihre Pausen nutzen?

- Verlassen Sie Ihren Arbeits- bzw. Lernplatz!
- Nehmen Sie Erfrischungen/Mahlzeiten zu sich.
- Nutzen Sie die Möglichkeit zu sozialen Kontakten.
- Sorgen Sie für ausreichende Sauerstoffzufuhr.
- Gehen Sie spazieren, joggen Sie oder führen Sie den Hund aus!

Der sinnvolle Einsatz von Pausen sorgt dafür, dass der Lernstoff eine Chance zur Nachwirkung und damit zum Übergang vom Kurzzeit- in das Langzeitgedächtnis hat. Lernen Sie also ohne Pause, kann es sein, dass zum Zeitpunkt der Wiedergabe des

Lernstoffes der zuerst gelernte Stoff die Erinnerung des danach gelernten hemmt oder umgekehrt. Es ist also unnütze Lernarbeit. Das verhindern Sie, indem Sie 10 bis ca. 30% der Lernzeit als Pause einplanen. Sie können Ihr Lernen kurzzeitig (nicht länger als eine Minute) unterbrechen und das Gelernte nachwirken lassen, in dem Sie aus dem Fenster schauen, sich im Stuhl zurücklehnen oder strecken. In einer Kurzpause nach ca. 30 bis 45 Minuten können Sie mal aufstehen, zur Toilette gehen o.ä. Nach 1 ½ bis 2 Stunden (z.B. nach einem Lernabschnitt oder Kapitel) sollten Sie die oben genannten Empfehlungen 15 bis 20 Minuten lang umsetzen.

Wenn Sie sich z.B. am Wochenende eine größere Lernzeit vornehmen, können Sie nach 3 bis 4 Stunden eine große Pause von mindestens einer Stunde einhalten. Dehnen Sie diese (z.B. Mittagspause) aber nicht weiter aus, denn sonst benötigen Sie einen erheblichen Energieaufwand, um sich wieder für das Lernen zu motivieren und erneut eine Verknüpfung zu dem vorhergehenden Lernprozess herzustellen.

Verteilen Sie Ihr Lernpensum möglichst auf die ganze Woche. Arbeiten Sie **nicht nur am Wochenende** am Fernlehrgang. Sonst verlernen Sie in der Woche das Lernen! Eine kurze Wiederholung jeden Tag ist, wie Sie bereits wissen, für Ihre Behaltens-Quote sinnvoll. Die Regelmäßigkeit bringt Ihnen die Lernroutine, die Ihnen Kraft und letztlich auch Zeit spart.

Denken Sie an **Pufferzeiten** für Unvorhergesehenes! Nehmen Sie sich nicht mehr vor, als Sie wirklich schaffen können. Sonst setzen Sie sich unnötig unter Druck und das führt zu Stress. Stress aber verringert Ihre Konzentrationsfähigkeit. Darunter leidet dann Ihre Motivation und Laune. Sie sehen, solche unbeachteten Kleinigkeiten haben eine große Wirkung!

Deshalb nutzen Sie den **Lernplan** als Hilfsmittel, um die vorhandene Zeit sinnvoll einzuteilen. Die von mir empfohlenen Rahmenvorgaben und Erfahrungswerte sollten Sie mit Ihren persönlichen Bedingungen abstimmen. Sie kennen Ihre eigenen Möglichkeiten und bewährten Gewohnheiten am besten. Finden Sie Zeitreserven, die Sie effizienter ausnutzen können.

Voraussetzung für Ihre individuelle Zeiteinteilung ist **Selbstdisziplin** und danach konsequentes Umsetzen.

Erstellen Sie sich Ihren **individuellen Lernplan!** Nehmen Sie einen Kalender für die nächsten 9 bis 12 Monate und planen Sie die 36 Wochen, entweder beginnend mit 1, oder, wenn es Ihnen lieber ist, mit der Kalenderwochenbezeichnung des Jahres, ein. Bedenken Sie Urlaubszeiten, Brücken- und Feiertage.

#### 4.4 Ihr Muster-Lernplan

KW ...	Lerndauer/ Stunden	Uhrzeit	Lernbrief/Thema	Erledigt
Montag	2	20:00–22:00	Lernbrief 1/ Einführung Rechtliche Grundlagen einer Betreuerbestellung	
Dienstag	1	19:00–20:00	Lb 1/ Begriffsbestimmung der Betreuer Tätigkeit	
Mittwoch	2	20:00–22:00	Lb 1/ Kann eine Mehrheit von Betreuerern erforder- lich sein?	
Donnerstag	1	19:00–20:00	Lb 1/ Selbstprüfungsauf- gaben 1 bis 11	
Freitag	1	20:00–21:00	Lb 1/ große Wiederholung und Festigung	
Samstag	4	Leistungshoch beachten!		
Sonntag	3	Leistungshoch beachten!		
	Soll: 14			Ist: ____



Überprüfen Sie den Plan gleich in der ersten Zeit auf seine Tauglichkeit. Ändern Sie ihn, wenn es nötig ist, oder versuchen Sie terminliche Schwierigkeiten zu lösen. Verfeinern Sie die anfangs groben Planungen, wenn Sie sich die einzelnen Lernbriefe vornehmen. Die Themen (Lerninhalte) und Uhrzeiten können Sie für die jeweils kommende Woche eintragen, wenn Sie die vergangene Revue passieren lassen und Ihre Ist-Stunden registrieren. Am Monatsende sollten Sie das Erreichte dokumentieren und Schlussfolgerungen für den nächsten Monat ziehen.

Am Anfang kann es sein, dass Sie sich mit dem geplanten Lernpensum über- oder unterschätzen. Deshalb ist es wichtig, ein Zeitgefühl zu bekommen. Stellen Sie sich eine Uhr auf Ihren Lernplatz. Nach Ihrer Schätzung schreiben Sie sich auch die konkrete Startzeit auf und vergleichen Sie nach dem Lernen die gebrauchte Zeit. Wie realistisch waren Sie? Beachten Sie künftig Ihre Erfahrungen!

Genießen Sie Ihre Erfolgserlebnisse und merken Sie sich das Gefühl für Zeiten, in denen Sie sich motivieren müssen!

## 5. Motivation – Wenn Sie einmal nicht weiterkommen

Natürlich benötigen Sie Unterstützung aus Ihrem Umfeld – privat wie auch beruflich. Holen Sie sich Ihre Familie, Freunde und gute Kollegen mit ins Boot. Denken Sie daran, Verständnis erhalten Sie nur, wenn die anderen Ihre Ambitionen verstehen. Machen Sie also Ihren Freunden und der Familie Ihre Gründe klar. Dann bekommen Sie auch die nötige Hilfe und den Zuspruch für Ihre **berufliche Weiterbildung**.

**Apropos Hilfe:** Bei inhaltlichen Fragen zum Lernstoff können Sie sich unmittelbar an Ihre(n) Fernlehrer wenden, am besten per E-Mail an [fernlehrer@beck.de](mailto:fernlehrer@beck.de). Für alle weiteren organisatorische Fragen steht Ihnen die *BeckAkademie Fernkurse* zur Verfügung: Tel.: +49 (0)89/20 33 24 53 oder per E-Mail an [fernkurse@beck.de](mailto:fernkurse@beck.de). Die Mitarbeiter und Ihre Fernlehrer unterstützen Sie gerne!

Führen Sie zu Ihrer eigenen Übersicht und Kontrolle, aber auch als Motivation das folgende **Lerntagebuch**.

### Ihr persönliches Lerntagebuch

Einsende-Aufgaben	Ihr geplanter Abgabe-Termin...	Abgeschickt am...	Punktzahl		Bestanden	Belohnung
			Soll	Ist		
<i>Ab. 1</i>	<i>30.3.20...</i>	<i>29.3.20...</i>	<i>100</i>	<i>85</i>	<i>√ mit Bravour</i>	<i>Candle light Dinner</i>
<i>Ab. 2</i>						
<i>Ab. 3</i>						
<i>Ab. ...</i>						
<i>Ab. 12</i>						

(Einen Formular-Vordruck für Ihr persönliches Lerntagebuch können Sie online unter [www.beck-fernkurse.de/lerntechniken](http://www.beck-fernkurse.de/lerntechniken) herunterladen)

Sie können stolz sein, wenn Sie Ihre Einsendeaufgabe regelmäßig abgeschickt haben und das Resultat für Sie gut ist. Falls einmal nicht, dann machen Sie es das nächste Mal besser. Außerdem liegt nicht Jedem jedes Lerngebiet gleichermaßen! Sie wissen ja: Sie müssen lediglich 9 von 12 Einsendeaufgaben erfolgreich bestanden haben, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden. D.h. Sie können drei Einsendeaufgaben „in den Sand setzen“. Freuen Sie sich also über Ihre Lernerfolge und gönnen Sie sich etwas Schönes, belohnen Sie sich mit einem Wunsch, den Sie sich dann erfüllen.

Und wann melden Sie sich zum eintägigen Repetitorium und zur anschließenden Abschlussprüfung an? Am besten dann, wenn Sie alle Ihre Einsendeaufgaben, also mindestens neun von insgesamt 12 erfolgreich bestanden haben. Denn so erhalten Sie einen guten Überblick über Ihre Lernerfolge. Im Repetitorium werden Sie dann nochmals individuell und persönlich, auf der Basis Ihrer Resultate aus den Einsendeaufgaben auf die Abschlussprüfung vorbereitet: Damit Sie diese sicher und mit gutem Erfolg bestehen. Mehr zum Benotungssystem und zur Prüfungsordnung finden Sie in der Einführungsbroschüre zum „Fernkurs für zertifizierte Vereins-/Berufsbetreuer“ oder online **unter [www.beck-fernkurse.de/berufsbetreuer/lehrgangsbeschreibung](http://www.beck-fernkurse.de/berufsbetreuer/lehrgangsbeschreibung)**.

Und berücksichtigen Sie immer den Grundsatz: Alles wird gut! Gehen Sie vor allem mit einer positiven Grundeinstellung an Ihren Fernkurs heran. Und denken Sie daran: Andere haben es auch geschafft. Es kann Sie also nichts daran hindern, diesen Fernlehrgang mit bestem Erfolg abzuschließen.

## **6. Konzentrationsschwäche: Wie Sie Ihr Gehirn trainieren können**

### **So lassen sich Inhalte noch besser merken**

Kreuzworträtsel, die in manchen Ratgebern als Gedächtnis-training empfohlen werden, helfen nicht. Das besagt eine neue Studie. Sie können das selbst testen, indem Sie einmal einen Senioren oder eine Seniorin beim Ausfüllen von Gitterrätseln beobachten. Wie geht die Person vor? Wie löst sie das Rätsel? Ob mit Kugelschreiber oder Bleistift, Sie werden feststellen, dass Personen, die häufig Rätsel lösen, dies meist mit großer Geschwindigkeit tun und sogar systematisch dabei vorgehen.

Rätsellösen läuft also weitgehend automatisch ab, was wiederum bedeutet, dass das Gehirn dabei nicht wirklich aufmerksam ist. Zu geringe Aufmerksamkeit kann Ihnen auch beim Fernlernen passieren, zum Beispiel, wenn Sie viel Text zu lesen haben oder Ihnen ein Sachverhalt bereits geläufig ist. Genau dann jedoch laufen Sie Gefahr, entscheidende Inhalte zu „überlesen“.

Nur wenn die Kontrollfunktionen des Gehirns genutzt wird, also das Stirnhirn an einer Übung beteiligt ist, gibt es einen förderlichen Übungseffekt.

### **Bleiben Sie aufmerksam beim Fernlernen – so geht's**

Meistern Sie eine Tätigkeit aus Ihrer alltäglichen Routine einmal blind oder im Dunkeln. Schließen Sie die Augen und versuchen Sie, z.B. zum Kühlschrank zu gelangen. Oder gehen Sie nachts durch Ihr Schlafzimmer und finden Sie den Lichtschalter. Sie werden sehen: Es klappt, doch Sie gehen viel aufmerksamer vor.

Der Effekt: Sie müssen sich jetzt viel mehr konzentrieren und schalten Ihr Gehirn auf volle Aufmerksamkeit. Ergotherapeuten nutzen diesen Umstand zum Beispiel, indem sie ihre Klienten ein Bild verkehrt herum zeichnen lassen.

Das Geheimnis steckt also in einer bewussten Erhöhung der Konzentration. Besonders gut gelingt das, wenn Sie von der gewohnten Bahn abweichen. Durchbrechen Sie ab und zu alte Gewohnheiten und schärfen Sie Ihre Sinne. Mit ein wenig Übung können Sie so Ihre Konzentration erhöhen.

## **Tipps zu Ihrer Konzentrationssteigerung**

### **1. Verlassen Sie gelegentlich gewohnte Wege**

Laufen Sie, anstatt den vertrauten Weg zum Bahnhof, einmal eine beliebige Parallelstraße entlang. Eine Strecke, die in Ihrem Gehirn noch nicht abgespeichert ist. Achten Sie darauf, was nun passiert: Sicher werden von Ihnen jeder Bordstein, die Häuser, der Bodenbelag sowie andere Details viel aufmerksamer, bewusster wahrgenommen. Machen Sie öfter Umwege, stecken Sie Ihren Hausschlüssel in die andere Jackentasche, laufen Sie einmal auf der anderen Straßenseite... Können Sie sich auch mit links die Zähne putzen?

### **2. Trainieren Sie Ihr Gedächtnis ganz nebenbei**

Bauen Sie kleine Merkübnungen in Ihren Alltag ein: Wie viele Kreuzungen haben Sie heute überquert? An welcher Position stand die letzte volle Wasserflasche im Getränkekasten?

Mit solchen kleinen Übungen und geringfügigen Veränderungen aktivieren Sie Ihr Gehirn. Spornen Sie es ruhig öfter zwischendurch zu Hochleistungen an, es lohnt sich. Den Trainingseffekt werden Sie spätestens am Schreibtisch bemerken, wenn Sie wieder über Ihren Lernbriefen für den Fernkurs sitzen.

Bemerken Sie einen Konzentrationsabfall während des Lernens, können Sie auch einmal den Text Ihres Fernkurses der BeckAkademie Fernkurse von hinten nach vorne lesen. Beginnen Sie mit der Auflösung oder dem Fazit und arbeiten Sie sich Absatz für Absatz nach vorne durch.

Auch hier werden Sie bemerken, wie sich Ihr Gehirn mit voller Konzentration buchstäblich auf die Aufgabe stürzt.

## Literaturverzeichnis

David A. Kolb

Learning Style Inventory. Boston: McBer & Company (2005)

Heinz Bleyer

Lerntypen nach David Kolb. Grin Verlag (2009)

Wilfried Dogs

Der gesteuerte Schlaf. Duisburg: Walter Braun Verlag (1977, 1990)

Johannes Völgyfy

VÖLGYFY – Das neue Lernen

<http://www.voelgyfy.com/neuelernen.php>

Marc Stollreiter, Johannes Völgyfy

Mehr Selbstdisziplin – Wie Sie Ihre Ziele garantiert erreichen.

Offenbach: GABAL (2001), 2. Auflage

Bernice McCarthy

Teaching Around the 4mat(r) Cycle: Designing Instruction for Diverse Learners with Diverse Learning Styles.

Corwin Pr Inc Verlag (2006)



# Stichwortverzeichnis

5-MinutenTaktik 22

## A

Abendmensch 17

Arbeitsplatz 1

Arbeitsplatzbeleuchtung 1

Arbeitsutensilien 1

Aufschieben 20

## B

Beobachtung 6

Bilder 5

## E

Einsendeaufgaben 10

## F

Feng Shui 1

Flipchart 14

## G

Geräusche 5

Gespräch 5

Grafiken 5

## H

Haftklebezettel 11

## K

Konzentrationschwäche 29

## L

Langzeitgedächtnis 16

Learning by doing 5

Leistungshoch 19

Leistungskurve 19

Lernkartei 16

Lernort 1

Lernplakat, -poster 14, 11

Lernplan 23

    Muster 25

Lernplatz 1

Lernstil 5

Lernstrategie 9

    persönliche 9

Lerntagebuch 10, 27

    persönliches 10, 27, 28

Lerntechniken 9

Lerntyp 2

    auditiver 2, 4, 5

    kommunikativer 4, 5

    motorischer 4, 5

    visueller 2, 4

Lernzyklen 5

Lesen 10

    Texte 10, 11

## M

Merksätze 10

Mindmap 11, 13, 14

    Beispiel 13

Morgenmensch 20

Motivation 27

## P

Pausen 23

Pufferzeit 23, 24

**S**

Salami-Taktik 22  
Sauerstoff 1, 23  
Schaubild 11  
Schreibtisch 1  
Selbstprüfungsaufgaben 10  
Sinnbilder 11  
Spickzettel 16  
Störfaktor 20  
Stuhl 1  
Symbole 11

**T**

Telefon 1

**W**

Wiederholen 10, 16  
Wochenende 21, 24

**Z**

Zeit 17  
    Umgang 17  
Zeitdieb 20  
Zeitplan 10, 23