

ERFOLG REICH LERNEN

IVONNE WIRTH

Lehrerin für Deutsch und
Englisch

www.speakwithivonne.com

INHALTSVERZEICHNIS

01	Einleitung	
	Einleitung	03
	Zielsetzung	04 – 05
02	Grundlagen der Lernpsychologie	
	Das Gedächtnis	06
	Lernstile	07 – 10
03	effektive Lernstrategien	
	Zeitmanagement	11 – 13
	Aktives Lernen	14
	Visualisierungshilfen	15 – 16
04	Selbstfürsorge im Lernprozess	
	Bedeutung von Pausen	17 – 19
	Selbstfürsorge	19
05	psychologische Aspekte des Lernens	
	Prüfungsängste	20
	Motivation	21
	Resilienz	22

1. EINLEITUNG

Erfolgreich zu lernen bedeutet mehr als nur auswendig zu lernen.

Es erfordert eine klare Zielsetzung, ein gutes Zeitmanagement und ein strukturiertes Vorgehen. Ebenso wichtig sind Motivation und Selbstfürsorge, damit Sie stets genug Kraft und Energie haben.

Dieses kleine Workbook möchte Ihnen praktische Tipps und Tricks an die Hand geben, um Ihren Lernweg zu erleichtern.

Hier finden Sie bewährte Lernstrategien, Techniken für effektives Zeitmanagement und grundlegende lernpsychologische Erkenntnisse, die Sie unterstützen, erfolgreich und mit Freude zu lernen.

Zielsetzung

Bevor man beginnt, sollte man sich klare und realistische Ziele definieren. Dafür eignet sich die SMART - Technik besonders gut.

SMART - Technik

S = spezifisch:

Setzen Sie sich ein spezifisches Ziel. Definieren Sie eindeutig und genau, was Sie erreichen möchten.

M = messbar

Ihr Ziel sollte messbar sein, um Fortschritte und die Erreichung des Ziels überprüfen zu können.

A = erreichbar

Ihr Ziel sollte realistisch sein, damit Sie es auch erreichen können und motiviert bleiben.

R = relevant

Ihr Ziel sollte im Einklang mit übergeordneten Zielen und Prioritäten stehen.

T = terminiert

Das Ziel sollte einen Zeitrahmen haben, innerhalb dessen es erreicht wird.

SMART – TECHNIK

Identifizieren Sie ein Lernziel, das SMART (spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden) ist. Zerlegen Sie es in umsetzbare Schritte, wobei jeder Schritt eine eigene Frist hat.

Definieren Sie ein genaues Ziel:

Wie können Sie Ihre Fortschritte kontrollieren?

Inwiefern ist Ihr Ziel machbar?

Wie passt das in Ihre übergeordneten Ziele?

Wann wollen Sie Ihr Ziel erreicht haben?

2. Grundlagen der Lernpsychologie

Das Gedächtnis

Das Kurzzeitgedächtnis

Das Kurzzeitgedächtnis **speichert Informationen für wenige Sekunden bis Minuten**. Man merkt sich zum Beispiel eine Telefonnummer kurz, um jemanden anzurufen. Um Informationen dauerhaft zu behalten, müssen sie aber ins Langzeitgedächtnis übertragen werden.

Das Langzeitgedächtnis

Das Langzeitgedächtnis **speichert Informationen über einen langen Zeitraum hinweg**. Dadurch können wir uns an unsere Vergangenheit erinnern und unser Wissen im Alltag nutzen.

Lernstile

Der visuelle Lerntyp

- lernt durch Sehen
- lernt am besten durch Bilder, Grafiken und Diagramme
- sollte mit Bildern, Mindmaps, farbigen Notizen arbeiten

Der auditive Lerntyp

- bevorzugt das Lernen durch Hören
- behält Informationen besser, wenn sie diese laut hören oder selbst aussprechen.
- gut sind Diskussionen, Vorträge und Hörbücher
- sollte Lerninhalte laut wiederholen oder mit anderen diskutieren

Der Motorische (Kinästhetische) Lerntyp

- lernt am besten durch praktische Erfahrungen und Bewegung
- profiziert von Aktivitäten, bei denen man etwas praktisch anwendet, wie Experimente, Rollenspiele oder praktische Übungen

Der kognitiv-intellektuelle Lerntyp:

- lernt, indem er viel liest und darüber nachdenkt

Der kommunikative Lerntyp

- lernt am effektivsten durch Interaktion und Austausch mit anderen
- sollte Lerngruppen nutzen

Lernstile – Selbsttest

Was trifft auf Sie zu? Antworten Sie mit Ja/Nein.

1. Ich behalte Informationen durch Anschauen besser.
(Diagramme/Bilder/Videos)
2. Ich lerne durch lautes Lesen oder lautes Wiederholen der Lerninhalte leichter.
3. Ich bewege meine Hände oder meinen Körper beim Lernen, um mir etwas besser zu merken.
4. Ich habe beim Lernen das Gefühl, dass ich Dinge innerlich sehen oder mir vorstellen muss.
5. Ich lerne gut durch Podcasts oder Vorträge.
6. Ich lerne durch praktische Übungen oder Ausprobieren.
7. Ich merke mir Informationen durch Aufschreiben besser.
8. Ich lerne am besten, wenn ich mich auf das Lernen konzentriere, aber wenig visuelle Hilfsmittel benutze.
9. Ich kann mir Gespräche/Wörter oder Musik leichter merken als Bilder oder Diagramme.
10. Komplexe Konzepte stelle ich mir meistens in Form von Bewegungen vor.

Auswertung

- **visueller Lerntyp:** Wenn Sie bei den 1,4,8, mit Ja geantwortet haben.
- **auditiver Lerntyp:** Wenn Sie bei Fragen 2, 5, 9 mit Ja geantwortet haben
- **kinästhetischer Lerntyp:** Wenn Sie bei den Fragen 3, 6, 10 mit Ja geantwortet haben.
- **kognitiver Lerntyp:** Wenn Sie bei den Fragen 2,7,8 mit Ja geantwortet haben.

Hinweis

Viele Menschen haben eine Mischung aus mehreren Lerntypen.
Dieser Test gibt Ihnen eine erste Orientierung.

3. Effektive Lernstrategien

Zeitmanagement und Priorisierung

Pomodoro-Methode

Dies ist eine Zeitmanagement-Technik:

- vier Arbeitsintervalle mit 25 min Dauer
- eine Pause von fünf Minuten nach jedem Arbeitsintervall
- längere Pause von 15-30 min nach vier Arbeitsintervallen
- Ziel ist es, die Konzentration zu erhöhen, um produktiver zu arbeiten.

Eisenhower - Matrix

Dies ist ein Werkzeug zur Priorisierung von Aufgaben.

Sie teilt Aufgaben in vier Quadranten auf:

dringend und wichtig (zuerst erledigen)	nicht dringend, aber wichtig (terminieren)
dringend, aber nicht wichtig (delegieren)	nicht dringend und nicht wichtig (eliminieren)

Pareto – Prinzip

Dies besagt, dass in vielen Situationen **etwa 80 % der Ergebnisse durch 20 % des Einsatzes erzielt werden.**

So setzen Sie das Pareto-Prinzip daher beim Lernen ein:

1. Fokus auf die wichtigsten Inhalte:

Identifizieren Sie die Punkte mit dem größten Einfluss das Ergebnis wie den Grundlagen oder den häufigsten Prüfungsfragen.

2. Priorisieren Sie Ihre Lernzeit: Investieren Sie Ihre Lernzeit in die wichtigsten Themen.

3. Verwenden Sie effektive Lernmethoden: Nutzen Sie Methoden wie Zusammenfassungen, Mindmaps oder Karteikarten.

4. Setzen sich sich klare Ziele: Bestimmen Sie, welche Lerninhalte für Ihr Ziel am wichtigsten sind.

**VERWENDEN SIE :
TO DO LISTEN**

**Notieren Sie sich Ihre Aufgaben für
Ihren Tag/Ihre woche/Ihren Monat**

Aktives Lernen

fördert Ihr Verständnis und die Behaltensleistung durch Ihre aktive Einbindung in den Lernprozess

Möglichkeiten:

- **Gruppenarbeit und Diskussionen**
Arbeit in Kleingruppen
Diskussionsrunden
- **Fallstudien und Problemlöseaufgaben**
Analyse der Fälle
Entwicklung von Lösungsvorschlägen
- **Interaktive Quizze**
- **Rollenspiele**
- **Simulationen**
Nachstellen von Situationen
zum Beispiel: Kundengespräche
- **Projektarbeit**
eigenständige Arbeit an Projekten
Präsentation der Ergebnisse

Visualisierungshilfen

fördern das Verständnis komplexer Inhalte

Mind Maps

zur Strukturierung von Informationen und
verwandten Themen

Flash Cards mit Bildern

für Vokabeln oder Fakten

Timeline - Zeitleisten

für chronologische Abläufe und historische
Ereignisse
Verständnis von zeitlichen Zusammenhängen

Farbkodierung

- nutzt Farben, um Kategorien, Prioritäten oder Themen hervorzuheben.
- verbessert die Orientierung und das Behalten

Diagramme und Grafiken

- zeigen Zusammenhänge, Prozesse und Daten übersichtlich
- leichteres Verstehen komplexer Abläufe

4. Selbstfürsorge im Lernprozess

Pausen – 1

Pausen sind wichtig für die **Konzentration** und die **Leistungsfähigkeit**.

Beispiel: kurzer Lernplan mit Pausen (mit Pomodoro – Technik:)

13. 00:00 – 13:25 Uhr

Themenblock 1

- Fokus auf das wichtigste Thema
- kurze Notizen und Zusammenfassungen erstellen

13:25 – 13:30 Uhr:

Kurze Pause (5 Minuten)

- strecken, Wasser trinken, kurz bewegen

13:30 – 13:55 Uhr:

Themenblock 2

- weiterführende Inhalte oder Übungen
- Fragen beantworten, Probleme klären

13:55 – 14:00 Uhr:

Kurze Pause (5 Minuten)

- frisch machen, entspannen

14:00 – 14:25 Uhr:

Themenblock 3 / Wiederholung

- wichtiges nochmal durchgehen
- Selbsttest oder Karteikarten verwenden

14:25 – 14:30 Uhr:

Pause (5 Minuten)

- kurze Entspannung, Bewegungsübung

14:30 – 14:55 Uhr:

Anwendung / Vertiefung

Übungen, Praxisbeispiele, Zusammenfassung der gelernten Inhalte

Mein Lernzeitplan

Erstellen Sie Ihren Lernplan

Pausen – 2

Pausen sind außerdem wichtig für die **Verarbeitung des Gelernten**. Während der Pausen kann das Gehirn und das Gedächtnis die gelernten Inhalte besser verarbeiten und speichern. Das Lernen wird also durch Pausen effizienter und nachhaltiger.

weitere Tipps zur Selbstfürsorge

- **genügend Schlaf:** verbessert Konzentration und Gedächtnis
- **kurze Bewegungseinheiten:** lösen Verspannungen und machen den Kopf frei
- **positive Lernumgebung:** ordentlicher Arbeitsplatz mit wenig Ablenkung
- **Selbstmitgefühl:** Geduld mit sich selbst, Belohnung für Fortschritte
- **Setzen realistischer Ziele:** Aufteilen großer Lernaufgaben in kleine Teilaufgaben

5. psychologische Aspekte des Lernens

Prüfungsängste

Prüfungsangst ist ein häufiges Problem. Um die Angst zu bewältigen, können Ihnen folgende Tipps helfen:

- **gute Vorbereitung:** Lernen Sie rechtzeitig und unterteilen Sie den Lernstoff in kleine Abschnitte.
- **Entspannungstechniken:** Atemübungen, Meditation oder progressive Muskelentspannung können die Nervosität reduzieren.
- **positives Denken:** Stärken Sie Ihr Selbstvertrauen durch Selbstermutigung und das Visualisieren eines erfolgreichen Prüfungstages.
- **ausreichend Schlaf:** Schlafen Sie genug, um frisch und erholt in den Prüfungstag zu starten.
- **Prüfungssimulation:** Machen Sie mehrere Probedurchgänge, um sich an die Prüfungssituation zu gewöhnen.

Motivation

Motivation beim Lernen ist der Schlüssel zum Erfolg. Hier sind einige Tipps, die Ihnen dabei helfen können, motiviert zu bleiben:

- **Setzen Sie klare Ziele und teilen Sie diese in Zwischenziele.** Das macht das Lernen überschaubar und führt zu kleinen Erfolgserlebnissen.
- **Belohnen Sie sich selbst:** Tun Sie sich nach einer Lerneinheit etwas Gutes, z.B. eine Pause, einen Snack oder etwas, das Ihnen Freude macht.
- **Schaffen Sie sich eine angenehme Lernumgebung:** Ein ruhiger, aufgeräumter Ort ohne Ablenkungen helfen Ihnen, sich besser zu konzentrieren.
- **Finden Sie Ihre Lernmotivation:** Warum ist das Lernen für Sie wichtig – denken Sie an Ihre Zukunft, Ihren Traumjob oder persönliches Wachstum.
- **Variieren Sie Ihre Lernmethoden:** Abwechslung hält das Lernen interessant. Nutzen Sie verschiedene Materialien wie Bücher, Videos oder Mindmaps.
- **Bleiben Sie positiv:** Denken Sie daran, dass Rückschläge normal sind. Glauben Sie an sich selbst und denken Sie an frühere Erfolgserlebnisse.

Resilienz

Resilienz beim Lernen ist die Fähigkeit, Rückschläge und Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen und trotzdem motiviert weiterzumachen.

Hier sind einige Tipps, um Ihre Lernresilienz zu stärken:

- **Fehler sind Teil des Lernprozesses:** Fehler sind keine Niederlagen, sondern Chancen, daraus zu lernen und sich zu verbessern.
- **Haben Sie eine positive Einstellung:** Glauben Sie an Ihre Fähigkeiten und erinnern Sie sich an vergangene Erfolge.
- **Entwickeln Sie eine Routine:** Feste Lernzeiten schaffen Struktur und reduzieren Stress.
- **Suchen Sie Unterstützung:** Austausch mit Freunden, Lehrern oder Lerngruppen kann Ihnen Rückhalt geben und neue Perspektiven eröffnen.
- **Achten Sie auf Selbstfürsorge:** Ausreichend Schlaf, Bewegung und Pausen sind wichtig, um mental fit zu bleiben.

Zusammenfassung

Ihre Strategie für erfolgreiches Lernen

- ein realistische Ziel setzen
- den Zeitpunkt der Zielerreichung festlegen
- Lerntyp feststellen
- geeignete Lernmethoden wählen
- Zeitmanagement
- Pausen machen und Selbstfürsorge betreiben
- Zusammenfassungen schreiben (Mind Maps, Karteikarten für Vokabeln)
- das Gelernte in Übungsaufgaben, Fallbeispielen, Rollenspielen anwenden
- motiviert bleiben
- mit eventuellen Rückschlägen und Prüfungsangst umgehen