

Mit den vorangegangenen drei Teilen wurden einige Tipps und Tricks für das einfachere Lernen vermittelt. Nun geht es abschließend um die Frage, wie man richtig und damit auch erfolgreich lernt. Erfolgreiches Lernen heißt auch organisiertes Lernen. Erfahren Sie hier wichtige Hinweise dafür, wie Sie Ihr Lernen selbstständig organisieren können.

### Der PC als Pädagoge?

Es wird ihm ja viel nachgesagt, dem Computer. Meist handelt es sich um Negatives. Wer bei dem Wort „Computer“ aber gleich an den „Fatal Error“ denkt, wird sicher überrascht sein, dass man vom Rechner auch etwas lernen kann: Nämlich Ordnung zu halten. Ohne eine gute Systematik in Ihren Ordnern und Dateien verschwinden Texte und erstellte Unterlagen sehr schnell in den unendlichen Weiten der Festplatte. Davor kann einen nur ein ordentliches Ablagesystem bewahren. Abgesehen von einem unnötigen Zeitaufwand schonen Sie Ihre Nerven, wenn Sie einmal ausgearbeitete Unterlagen systematisch wiederfinden. Deshalb sollten Sie sich mit dem Medium Computer schon vor Beginn einer Weiterbildungsmaßnahme beschäftigen.

### Lernen braucht Raum

Finden Sie einen Ort, der nur für Ihre Zwecke reserviert ist, ein Tisch oder Schreibtisch, der für nichts anderes verwendet wird. So entfällt zeitraubendes Wegräumen und Sie können sich sofort ins Lernen stürzen. Dieser Arbeits-

Mit System zum Erfolg, Teil 4 und Schluss

## Lernen einfach gemacht



Wer gute Arbeit leisten möchte, muss auch gutes Werkzeug haben und damit umgehen können

tisch muss in einem Raum stehen, in dem man seine Ruhe hat – Tür zu und gut. Wohnzimmer, Küche oder gar das Schlafzimmer sind als Lernorte gänzlich ungeeignet. Untersuchungen haben bewiesen, dass sich die Konzentration und auch die Motivation erhöhen, wenn man immer am selben Platz lernt. Der „Geist“ erkennt, dass er hier lernen soll. Ein Platz, der nur zum Lernen dient, hat darüber hinaus den Vorteil, dass er speziell für diesen Zweck ausgestattet werden kann. Ein Stuhl sollte gut gepolstert, höhenverstellbar und mit gebremsten Rollen ausgestattet sein. Ideal ist

eine hohe und verstellbare Rückenlehne, die ein dynamisches Sitzen erlaubt. Nichts wird Sie mehr vom Lernen abhalten als eine Sitzgelegenheit, auf der Sie sich unwohl fühlen, eingeeengt sind oder sogar Rückenschmerzen bekommen. Platz für Ihre Aufzeichnungen und Bücher sollte nicht nur auf dem Schreibtisch, sondern auch drum herum vorhanden sein. Ordnen Sie alle Gegenstände, die Sie zum Lernen brauchen. Papier, Schreibwerkzeug, Ordner und Aufzeichnungen mit denen Sie täglich arbeiten, sollten griffbereit in Armlänge liegen. Bücher, z. B. Lexika, in die Sie nur

	Lernen neues Fach	Uhrzeit	Lernen Fach Wiederholung	Uhrzeit	Sport	Uhrzeit	Vergnügen/ Belohnung	Uhrzeit
Montag	A Holzleim zum Sägen der Tischbeine	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>	C Holzleim- bung (Aufgabe Kleber) durch- gehen	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	/	/	Mit Claudia essen gehen	20 <sup>00</sup>
Dienstag	A Abgasanlage Grenzwert	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	B Chemie: Ionenstrahlen	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>	Tischtennis mit Diet	17 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup>	SKI-Monday durchschneiden	19 <sup>00</sup>
Mittwoch	A Schweiß- ...	...	C ...	...	/	/	Kino besuch	

Wer organisiert arbeitet, lernt auch mit seiner Zeit umzugehen – das ist fürs Berufsleben ganz wichtig

gelegentlich reinschauen, können ruhig weiter entfernt aufgestellt werden, so dass Sie während des Lernens aufstehen müssen. Keine Gegenstände, die sie ablenken könnten, wie Telefon, Radio, Fernseher, Kaffeetasse oder Essen sollten in Ihrem Blickfeld stehen. Auch ablenkende Geräusche sollten nicht an Ihr Ohr dringen können. Also: Tür zu, wenn es auch schwer fällt. Wie schon öfters erwähnt, sollen Sie sich ja nicht für Stunden zurückziehen. Kommen Sie für eine Pause ruhig öfters aus Ihrer Lernecke heraus. Frische Luft, ein angenehmes Klima, lockere Kleidung und eine gute Beleuchtung ermöglichen ein ermüdungsfreies Arbeiten. Die so erreichte Atmosphäre versetzt Sie in eine Stimmung, in der Sie ernsthaft lernen können. Darüber hinaus wird sich Ihr Unterbewusstsein daran gewöhnen, dass an diesem Ort gearbeitet wird.

### Die Sache mit dem Timing

Wann fällt es Ihnen leichter klar zu denken? Morgens oder abends? Planen sie Ihre Lernzeiten so, dass

Sie zu Ihren Eigenheiten passen. Es wäre unvernünftig, sich das Lernen selber schwer zu machen. Es lohnt sich, Ihren Tagesablauf zu überdenken und gegebenenfalls einige Veränderungen vorzunehmen. Legen sie Ihre Lernzeiten in den Tagesabschnitt, an dem Sie am aufnahmefähigsten sind. Gerade wenn Sie die Meisterschule beginnen, ändert sich Ihr gesamter Tagesrhythmus. Die Tabelle (oben) soll Ihnen helfen, Ihr Lernen zu strukturieren. Setzen Sie Prioritäten. Gehen Sie dabei nach folgender Methode vor: Ordnen Sie die Lernthemen nach drei Klassen z.B. Klasse A, B und C. Gruppe A sind besonders wichtige Lerngebiete, in Klasse B sind wichtige Aufgaben zu erfüllen und Klasse C enthält weniger wichtige Aufgaben, die der zusätzlichen Information dienen. So können Sie bei tageszeitlichen Schwankungen auf eine andere Kategorie wechseln. Quälen Sie sich bei Klasse A, erledigen Sie lieber Themen aus der Klasse C. Sind Sie besonders gut drauf, wechseln oder verbleiben Sie in Klasse A.

Besprechen sie den Tagesablauf und Ihre Lernzeiten auch mit Ihrer Familie. Finden Sie ein Mittelmaß zwischen dem Abschotten beim Lernen und der gemeinsamen Freizeitgestaltung mit Familie und Freunden. Es hat auf der einen Seite keinen Sinn, sich aus dem Alltag rauszuklinken, auf der anderen Seite überlegen Sie, welche Aktivitäten Sie einschränken können. Ein Hobby aufgeben tut keine Not, aber drei Hobbys und viermal Ausgehen in der Woche sind nicht durchzuhalten und dem Lernen nicht förderlich.

### Mach' mal Pause!

Fünf oder mehr Stunden ohne Unterbrechung zu lernen sind nicht effektiv. Das Erinnerungsvermögen nach solch einem großen Lernpensum ist gering. Gerade mal der Anfang und das Ende werden langfristig behalten. So erscheint es klüger, alle 30 bis 60 Minuten eine kurze Pause einzulegen. Eine Pause sollte auch eine richtige Pause sein. Schauen Sie einfach mal aus dem (geöffneten) Fenster. Oder stehen Sie auf, ge-

hen Sie Kaffeetrinken oder zur Toilette, telefonieren Sie oder spielen Sie mit den Haustieren. Nach fünf Minuten Unterbrechung sind Sie wieder voll aufnahmefähig. Reservieren Sie Zeit für sich selbst. Die bewusste Unterbrechung der Konzentration, ein Abschalten vom Lernen, verbessert merklich Ihre Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft. In dieser Zeit können Sie tun und lassen, was Sie wollen (ausruhen, lesen, fernsehen). Sie brauchen sich im Nachhinein nicht über diese Art des Zeitverbringens zu ärgern.

*Je ungestörter eine Pause abläuft, umso ausgeprägter ist ihr gedächtnisfördernder Effekt.*

### Lernen als Teamarbeit?

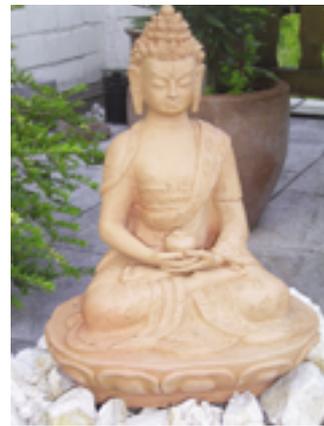
Lernen wird natürlich aktiv und macht mehr Spaß, wenn man im Team arbeitet. Das setzt aber voraus, dass sich eine gute Lerngemeinschaft findet. Die optimale Größe einer Lerngemeinschaft liegt bei drei bis vier Personen. Bei mehr Personen ist die Gefahr der Ablenkung zu groß und zu viele Meinungen zerfleddern den Lernerfolg. Erarbeiten Sie gemeinsam die Lerninhalte und setzen Sie sich mit den Argumenten und Einwänden der Gruppenmitglieder auseinander. Die dadurch erworbenen Kenntnisse und Einsichten helfen Ihnen, Zusammenhänge zu erkennen. Wenn Sie Ihr eigenes Wissen den Gruppenmitgliedern verständlich überbringen, wiederholen Sie das Thema und vertiefen zugleich Ihr eigenes Wissen. Eine bessere Vorbereitung auf eine Prüfung gibt es nicht. Je-

doch gilt auch für eine Lerngemeinschaft: Jeder sollte von jedem profitieren. Dies ist in der Regel auch gar kein Problem, da jeder auf den unterschiedlichsten Gebieten seine Stärken und Schwächen hat. Konkurrenzdenken darf hier nichts zu suchen haben, da dieses unweigerlich Stresssituationen mit sich bringt. Es wäre ja auch nur dann wirklich angebracht, wenn immer nur der Prüfungsbeste den Gesellen- oder Meisterbrief bekäme und alle anderen leer ausgingen.

### Immer mit der Ruhe

Stress ist für den Lernerfolg tödlich. Erlebt ein Mensch Angst oder Schrecken, stößt sein Körper Stresshormone aus, die blitzartig große Energiemengen bereitstellen. Um reflexartig reagieren zu können, blockieren die Stresshormone die Schaltstellen der Nervenfasern und damit das Denken. Evolutiv gesehen war dies überlebenswichtig, um bei Gefahr sofort fliehen zu können. Wenn ein Neandertaler erst einmal überlegt hätte, ob er an einem Baum rechts oder links vorbei laufen soll, wenn er von einem Säbelzahn tiger verfolgt wird... es wäre wahrscheinlich zu spät für ihn gewesen. Beim Lernen ist Stress also hinderlich. Stressfaktoren in unserer Zeit sind Zeitdruck, Unbehagen, schlechte Stimmungen, Müdigkeit, negative Emotionen. Sie behindern die Aufnahmefähigkeit und das Erinnern zur rechten Zeit. Im Gegensatz dazu kann man sagen:

*Optimales Lernen ist nur bei einer ruhigen, entspannten At-*



**Lebensweisheiten nutzen: Meditationsübungen helfen mit, Prüfungsstress abzubauen**

*mosphäre und in einer freundlichen, hellen Umgebung sinnvoll, frei von negativen Gedanken, Angst, Zeitdruck...*

Die alte Weisheit „Mens sane in corpore sane“ bedeutet: Gesunder Geist in einem gesundem Körper – und sie gilt auch heute noch. Es wird Ihnen deutlich leichter fallen zu lernen, wenn Sie körperlich fit sind und eine positive Lebenseinstellung haben. Bewegung ist für das körperliche und geistige Wohlbefinden wichtig. Spaziergänge an der frischen Luft bei Wind und Wetter härten den Körper ab und machen ihn widerstandsfähiger. Allerdings nur bei richtiger Kleidung. Tragen sie festes trockenes Schuhwerk und halten Sie Hals und Kopf warm. Sport stabilisiert Ihren Kreislauf und erhöht die Sauerstoffzufuhr auch zum Gehirn. Es kann so Informationen schneller verarbeiten und Sie erinnern sich zuverlässiger.

## Hände weg von Drogen, Alkohol und Zigaretten

Zigaretten, Alkohol, Aufputschmittel, Beruhigungspillen oder angeblich harmlose „Modedrogen“ wie Ecstasy setzen die Gehirnleistung herab. Probieren Sie solche Mittel nie vor Prüfungen aus. Jeder Körper reagiert anders. Allenfalls ist Teetrinken zu empfehlen. Wer zu nervös vor Klausuren oder Prüfungen ist, der sollte es mal mit Entspannungsübungen versuchen. Nun muss man nicht gleich einem Guru hinterherlaufen, aber Atemtechniken zeigen gute Wirkungen. Sich locker auf einem Stuhl setzen, die Augen schließen und sich nur auf das Ausatmen zu konzentrieren, entspannt die Muskeln und später den ganzen Körper. Der Wechsel zwischen Entspannung und Anspannung stei-

gert die Leistungsfähigkeit des gesamten Organismus. Lernen ist Sport für das Gehirn. Das Gehirn lässt sich hier wirklich mit einem Muskel vergleichen. Wie bei jedem Training steht die Höchstleistung am Ende und dazwischen gibt es viele „ups and downs“. Ausgeglichene Menschen sind übrigens weniger anfällig für Krankheiten. Vermeiden Sie besonders im Winter Massenansammlungen, schütteln Sie nicht so oft Hände und waschen Sie diese öfters. Wechselduschen und Saunabesuche stärken Ihre Abwehrkräfte. Darüber hinaus ist eine vitaminreiche Ernährung mit Vollkornprodukten und rot, gelb, grünem (Ampel-) Gemüse zu empfehlen.

**G**esund und fit macht planvolles Lernen mit System Spaß. Dabei soll Lernen nicht stunden-

langes, pausenloses „Büffeln“ bedeuten. Denn wer Lernen als reine Fleißarbeit versteht, der quält sich, ohne die Fähigkeiten seines Gehirns dabei zu berücksichtigen. Und dass es gerade die Pause ist, die zum Lernerfolg beiträgt, hört man ja auch mal ganz gerne.



Unser Autor **Fritz Paßmann** ist Dozent an verschiedenen Schulungseinrichtungen. Seit 10 Jahren beschäftigt er sich mit dem Thema Lernen und führt Praxisseminare durch. Telefon (0 231) 4 75 11 71, E-mail: [info@optik-training.de](mailto:info@optik-training.de), Internet: [www.optik-training.de](http://www.optik-training.de)

**Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen.**

Werden Sie

## Meister im Installateur- und Heizungsbauer-Handwerk

in Vollzeit vom 09.01.06 bis 07.07.06 an der Gewerbe-Akademie Rottweil.

### GEWERBE - AKADEMIE

Steinhauser Straße 18 78628 Rottweil  
Telefon (07 41) 53 37-850 Telefax (07 41) 53 37-37  
[meisterschulen@hwk-konstanz.de](mailto:meisterschulen@hwk-konstanz.de) [www.gewerbe-ga.de](http://www.gewerbe-ga.de)

*Benjamin Franklin*



GEWERBE-AKADEMIE



FRAUEN-AKADEMIE



MANAGEMENT-ZENTRUM

Ein Unternehmen  
der Handwerkskammer  
Konstanz

**Elektrofachkraft inbegriffen!**