Lerneinheit 5:

Lernstrategien

Co-funded by
the European Union

access 2learn

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

2021-1-AT01-KA220-ADU-000035339

INHALTSVERZEICHNIS

1 Strategien entwickeln für Ihren Lernprozess 4

1.1 Welcher Lerntyp sind Sie? 5

1.2 Gestalten einer angenehmen Lernumgebung 8

1.2.1 Der richtige Arbeitsplatz 8

1.2.2 Was ist noch wichtig? 9

1.2.3 Die richtige Atmosphäre im Kurs 9

1.3 Vorbereiten Ihrer Lernunterlagen 11

1.3.1 Lernstoff aufbereiten 11

1.3.2 Ablagesysteme 11

1.3.3 Hervorheben und Zusammenfassen wichtiger Inhalte 13

1.4 Lernen in Face-to-Face-Kursen 15

1.4.1 Vor- und Nachteile von Lernveranstaltungen 15

1.4.2 Aufrechterhalten der Konzentration 15

1.4.3 Aktives Zuhören 16

1.4.4 Eigenständiges Beschäftigen mit den Lerninhalten 17

1.5 Tipps zum selbständigen Lernen 19

1.5.1 Lernziele setzen 20

1.5.2 Informationsbeschaffung 21

1.5.3 Problemlösung beim selbständigen Lernen 22

1.5.4 Lerntagebuch führen 23

1.5.5 Lernen mit dem Leben verbinden 25

1.6 Strategien, um sich Dinge zu merken 27

1.6.1 Nachhaltiges Lernen 27

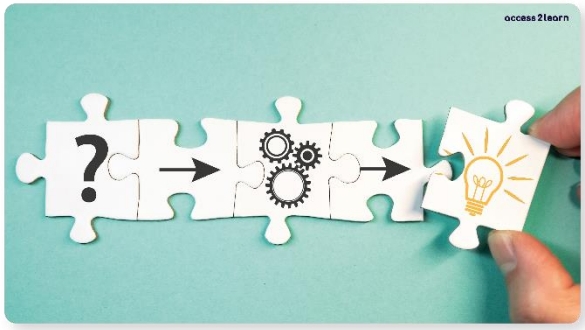
1.6.2 Anfangsbuchstabenmethode / Merksätze 28

1.6.3 Geschichtenmethode 29
1.6.4 Zahlenbildermethode 30
1.6.5 Loci-Methode 31
1.7 Sprachen lernen 32
1.7.1 Passives Zuhören 33
1.7.2 Karteikartensysteme 33
1.7.3 Schlüsselworttechnik 34
1.7.4 LAMP-Methode 34
1.7.5 Immersion 35
1.8 Zusammenfassung 36
2 Quellen 37

1 STRATEGIEN ENTWICKELN FÜR IHREN LERNPROZESS

Lernen kann manchmal wirklich schwierig und anstrengend sein. Und wir alle kennen Situationen, in denen wir uns gedacht haben, dass wir ein Thema sehr genau gelernt haben und jetzt wirklich können und ein paar Tage später merken wir, dass wir uns nicht mehr daran erinnern können.

Aber Lernen muss nicht unbedingt anstrengend und kompliziert sein. Wenn bestimmte Dinge beachtet werden, **kann Lernen viel einfacher sein, als wir glauben!**

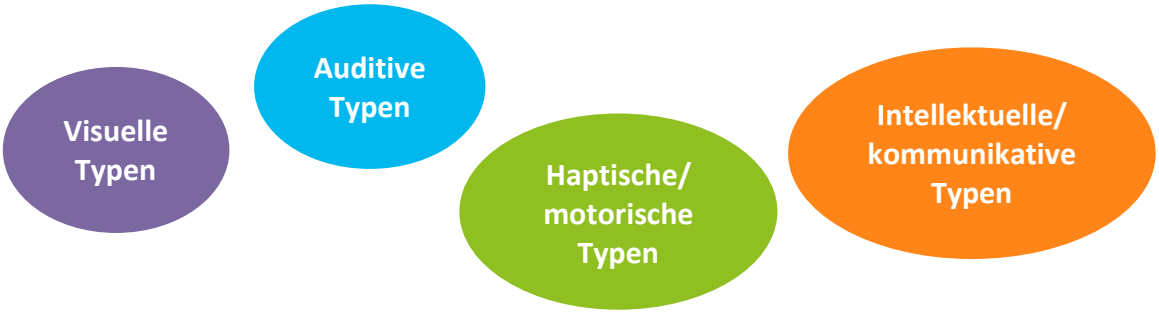


Daher erhalten Sie in dieser Lerneinheit viele Tipps, wie Sie so erfolgreich wie möglich lernen und sich Dinge lange merken können. Sie werden sehen, warum es so wichtig ist, dass Sie herausfinden, **wie Sie am besten lernen können**. Weil Lernen viel mehr Spaß macht, wenn man es in einer netten Umgebung macht, wird Ihnen auch erklärt, wie Sie Ihren **Lernort gut gestalten** können. Sie werden auch lernen, wie Sie Ihre **Lernunterlagen gut platzieren** können und wie Sie sich beim Lernen **besser konzentrieren** können. Auch zum **selbständigen Lernen** und Nutzen von **Gedächtnisstrategien** werden Sie Einiges erfahren.

1.1 Welcher Lerntyp sind Sie?

Nicht jeder Mensch lernt gleich. So unterschiedlich wir als Menschen sind, so unterschiedlich sind auch die **Lernstile**, mit denen wir am besten lernen können.

Menschen können z.B. in verschiedene Typen eingeteilt werden:



Aber warum gibt es diese verschiedenen Typen? Nicht alle Menschen können auf dieselbe Art gleich gut lernen. Manche Menschen lernen am besten dadurch, dass sie sich etwas ansehen (visuell). Andere hören sich lieber etwas an, um es sich zu merken (auditiv). Manche möchten alles selbst ausprobieren (haptisch/motorisch) und andere möchten über das, was sie lernen sollen, reden und nachdenken (intellektuell/kommunikativ). Je nachdem, zu welchem Typ man gehört, tut man sich beim Lernen auf die verschiedenen Arten unterschiedlich leicht oder schwer.

Natürlich kann nicht gesagt werden, dass eine Person sich z.B. nur durch Zuhören alles gut merken kann. Meistens muss man Dinge auf verschiedenen Arten lernen, damit man sie sich merken kann. Und es hängt auch vom Thema, das man lernen möchte, ab, ob man das lieber durch lesen, zuhören oder ausprobieren lernt. Daher ist es wichtig, **beim Lernen verschiedene Sinne anzuwenden.**

Lernen ist nicht nur sehen, hören oder fühlen, sondern auch verstehen und sich merken.

Wie schon erklärt, kommt es oft auf die Situation an, wie man etwas am liebsten und einfachsten lernt. Zum Beispiel lernt man vielleicht am besten, wie eine Kaffeemaschine funktioniert, wenn man sie ausprobiert und Kaffee damit macht (haptisch). Wenn ich aber z.B. lernen möchte, wie ein Motor funktioniert, schaue ich mir einen echten Motor oder Bilder davon an, um das zu verstehen (visuell).

Am besten lernt man etwas Neues, wenn man sich mit dem Thema auf unterschiedliche Weise und über unterschiedliche Sinneskanäle beschäftigt: also sowohl mit Bildern und Text, also auch mit gesprochenen Erklärungen, mit darüber reden, nachdenken und selbst ausprobieren.

Praxisbezug

John macht gerade seine Ausbildung zum Gesundheits- und Fitnesstrainer. Beim Lernen nutzt er verschiedene Sinne: Über den Körperbau und eine gesunde Ernährung lernt er mit einem Buch, indem er sich Bilder ansieht und sich Erklärungen durchliest. Um aber die richtige Ausführung verschiedener Übungen zu verstehen, fährt er ins Fitnessstudio. Dort sieht er sich die Übungen bei seiner Trainerin an, probiert sie selbst aus, und bittet im Anschluss seine Trainerin darum, ihm zu erklären, was er noch verbessern könnte. So fällt es ihm am leichtesten, die verschiedenen Dinge zu lernen.

Beobachten Sie sich selbst und finden Sie heraus, in welchen Situationen Ihnen welche **Art des Lernens** am besten hilft. Es gibt auch Tests im Internet, die Hinweise geben, welche Lernstile einem am besten liegen, z.B. der HALB-Test (Sie können diesen hier machen: https://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/TEST/HALB/Test.shtml).

Dieser unterscheidet die **vier Lernstile handelnd, akustisch, lesend und bildlich.** In der folgenden Tabelle finden Sie Lernstrategien und Methoden, die Sie für sich ausprobieren können.

handelnd	selbst ausprobieren, Übungsaufgaben machen, mit Hilfsmitteln (z.B. Lernkarten) arbeiten, Mini-Referate vorbereiten, Diskussionsrunden halten
akustisch	Vorträge, Podcasts/Radiosendungen anhören, Texte laut lesen, eigene Tonaufnahmen erstellen
lesend	Bücher/Skripten, Handouts, Zeitungs-/Blogartikel lesen, Zusammenfassungen erstellen, Text markieren
bildlich	Fotos und Videos ansehen, Zeichnungen/Skizzen/Modelle ansehen oder selbst anfertigen, sich alles bildlich vorstellen und „Eselsbrücken“ bauen

Wichtig ist, dass Sie so lernen, wie für Sie am besten funktioniert – unabhängig davon, wie andere Menschen lernen.

Reflexion

Welcher Lerntyp sind Sie? Probieren Sie in Zukunft verschiedene Arten des Lernens aus (lesen Sie sich Texte durch, schauen Sie sich Bilder oder Videos an, sprechen Sie das, was Sie lernen, laut vor, hören Sie sich Podcasts an, machen Sie Notizen,…). Versuchen Sie so herauszufinden, wie Sie sich die Dinge am besten merken können!

1.2 Gestalten einer angenehmen Lernumgebung

1.2.1 Der richtige Arbeitsplatz

Nicht nur Ihre Lernmaterialien, auch der richtige Arbeitsplatz ist wichtig für Ihren Erfolg beim Lernen! Wie sieht ein guter Arbeitsplatz aus?

- **ruhig:** Um sich zu konzentrieren, sollten Sie nicht durch laute Geräusche oder Gespräche abgelenkt werden. Im besten Fall sind Sie allein im Zimmer, in einem Park oder in einem Café. Wenn Sie zuhause so einen Ort nicht haben, helfen manchmal schon Kopfhörer, um die Umwelt auszublenden. Wenn Sie für einen Kurs lernen, könnten Sie auch nachfragen, ob dort Räume frei wären, in denen Sie lernen können.

Geheimtipp: Auch öffentliche Bibliotheken sind ruhige Orte, an denen es meist einige Tische gibt, die Sie zum Lernen verwenden können.

- **geordnet:** Die Konzentration leidet, wenn man mitten im Chaos sitzt. Deswegen sollte Ihr Lernplatz auch für die Augen „ruhig“ sein. Denn so haben wir mehr Energie, um uns auf das zu konzentrieren, was wir lernen. Nicht nur die Lernunterlagen sollten sortiert und gut abgelegt sein, auch der Tisch sollte aufgeräumt sein. Entfernen Sie Wäsche, Geschirr oder Müll vor dem Lernen vom Arbeitsplatz.

- **ergonomisch:** Wenn Sie länger in einer Position sitzen, ist das für den Körper anstrengend. Deswegen sollten Sie darauf achten, dass Ihre Sitzposition gesund ist und Ihren Rücken, Nacken und die Schultern nicht zu sehr belastet. Dabei kommt es auch auf Ihren Sessel und den Tisch an, auf die Einstellung Ihres Bildschirms und wie Sie Ihre Hände bei der Arbeit mit Maus und Tastatur halten. Eine schlechte Sitzposition kann nicht nur zu Schmerzen führen, sondern sie werden auch schneller müde ober bekommen Kopf- oder Rückenschmerzen.

Genauere Informationen zum richtigen Sitzen finden Sie z.B. hier:
https://www.gesundheit.gv.at/leben/lebenswelt/beruf/arbeitsplatzgestaltung/richtig-sitzen.html

1.2.2 Was ist noch wichtig?

Egal wo Sie arbeiten, Sie sollten **nicht gestört oder abgelenkt werden**:

- Sagen Sie anderen Personen bei Ihnen daheim, dass Sie Ruhe brauchen und nicht angesprochen werden wollen.
- Legen Sie alles außer Sichtweite, das Sie ablenken kann.
- Wenn Sie gerne ein paar Geräusche hören möchten, können Sie z.B. eine leise, ruhige Musik einschalten.
- Ganz wichtig: Schalten Sie Ihr Handy auf lautlos und legen Sie es weit von Ihnen weg. Wenn Sie immer wieder „mal schnell“ eine Nachricht lesen oder Facebook und Instagram checken, können Sie sich nicht auf das Lernen konzentrieren.

Praxisbezug

Juan muss für seinen Französischtest nächste Woche lernen. Einige Vokabeln kann er schon gut, andere kann er sich aber gar nicht gut merken. Um sich besser konzentrieren zu können, schließt er sich in seinem Büro ein, damit ihn niemand stören kann. Außerdem hat er sich Noise-Cancelling-Kopfhörer gekauft, damit er seine Kinder nicht dauernd beim Spielen hört. Sein Handy hat er im Wohnzimmer liegen gelassen, damit er gar nicht in Versuchung kommt, darauf zu schauen.

Wenn Sie bei der Arbeit oder beim Lernen immer wieder unterbrochen werden, entsteht der so genannte **„Sägeblatt-Effekt“**. Sägeblatt-Effekt heißt, dass Sie nicht so einfach weiterlernen können, wenn Sie beim Lernen unterbrochen werden. Sondern ihr Lernfluss ist „durchgesägt“ und Sie brauchen erst wieder Zeit, um weiterlernen zu können. Jedes Mal, wenn Sie unterbrochen werden, werden Ihre Konzentration und auch Ihre Motivation kleiner. Je öfter das passiert, desto schlechter wird also auch das Ergebnis.

1.2.3 Die richtige Atmosphäre im Kurs

Nicht nur Lärm, Unordnung oder Unterbrechungen können uns am Lernen hindern. Auch unsere soziale Umgebung hat einen großen Einfluss. Richtig gut lernen können wir dann, wenn wir uns sicher und ernstgenommen fühlen. Streiten wir aber mit jemandem oder fühlen uns unwohl mit den anderen anwesenden Menschen, ist unsere Konzentration woanders und das Gehirn kann nichts aufnehmen.

Deswegen sollte man sich in einem Kurs respektvoll verhalten. Aus diesem Grund werden in Kursen am Anfang oft gemeinsame Gruppenregeln erarbeitet, die den Umgang miteinander und mit Problemen festlegen.

Wir alle tragen dazu bei, dass die Lernatmosphäre in einem Kurs positiv und lernförderlich ist. Daher ist es wichtig, dass wir uns **alle an die Regeln halten und respektvoll miteinander umgehen**.

Reflexion

Gehen Sie zu dem Platz, an dem Sie immer lernen, und vergleichen Sie ihn mit dem, was Sie gerade gelesen haben:

- Ist der Platz ordentlich und sind Ihre Lernunterlagen darauf ordentlich sortiert?
- Ist dieser Platz ruhig?
- Ist genug Abstand zwischen Ihrem Lernort und den anderen Personen, die bei Ihnen zuhause leben?
- Ist das Sitzen an Ihrem Lernort gemütlich?

Wenn Sie auch nur eine dieser Fragen mit „nein“ beantworten, sollten Sie Ihren Lernort neu ordnen, um das Lernen in Zukunft leichter zu machen!

1.3 Vorbereiten Ihrer Lernunterlagen

Ich möchte etwas lernen – und jetzt? Wie fange ich an und worauf kommt es beim Lernen an? In den nächsten Unterkapiteln finden Sie einen Überblick über:

1.3.1 Lernstoff aufbereiten

Kennen Sie das: Sie möchten anfangen zu lernen, wissen aber nicht, wie Sie anfangen sollen?

Ein guter erster Schritt ist, erst einmal alle Lernunterlagen zu sortieren und ein System zu schaffen. Lernunterlagen sind alle Bücher, Skripten, Handouts, digitalen Inhalte etc., die Sie brauchen, um Ihr Lernergebnis zu erreichen – z.B. um alles zu lernen, was Sie für eine Abschlussprüfung brauchen.

Warum ist das wichtig? Sie bekommen einen Überblick, welche Materialien die Basis für Ihr Lernen sind, wie umfangreich diese sind und wo Sie diese finden.

1.3.2 Ablagesysteme

Damit Sie alles sofort zur Hand haben und nicht jedes Mal suchen müssen, ist es empfehlenswert, sich ein System zu überlegen, wie und wo Sie Ihre Unterlagen ablegen.

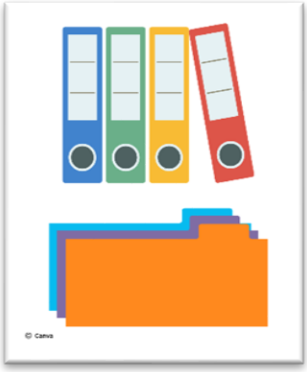
Eine Möglichkeit sind extra dafür entwickelte Aufbewahrungs- und Ablagesysteme, wie Fächer in einem Regal oder auf dem Schreibtisch. Die gibt es in vielen verschiedenen Formen im Büro- oder Schreibwarenhandel zu kaufen.

Beispiel

Stapelbare Fächer lassen sich einzeln beschriften und eignen sich gut, um ausgedruckte Unterlagen bzw. Skripten zu sortieren und platzsparend aufzubewahren.

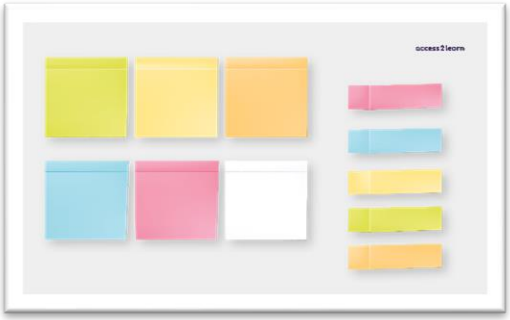
Sie können natürlich auch alles nutzen, was Sie schon zuhause haben (Schubladen, Kästen,…), und sich ein eigenes System überlegen.

Beim Planen eines Ablagesystems kommt es immer darauf an, wie viele Unterlagen Sie haben und wie übersichtlich sie sind: Ein einzelnes Buch auf dem Schreibtisch muss nicht so ordentlich abgelegt werden wie fünf verschiedenen Skripten und ein Stapel Handouts.



Um Zettel zu sortieren (z.B. ausgedruckte/kopierte Unterlagen, Arbeitsblätter etc.) eignen sich (**Ring-)Mappen** bestens. Wenn einzelne Blätter in einer Mappe eingeordnet sind, bleiben Sie in der richtigen Reihenfolge, verrutschen nicht und bekommen keine Falten und Knicke. Auch innerhalb von Mappen lassen sich einzelne Kapitel oder Themen ganz leicht mithilfe von Trennblättern abteilen.

Möchten Sie Karteikarten (z.B. für Vokabeln) oder Informationen zu unterschiedlichen Themen sortiert aufbewahren, bieten sich **Karteikästen mit Register** an. Register funktionieren ähnlich wie Trennblätter und sind beschriftet, z.B. nach ihren Anfangsbuchstaben.



Wenn Sie von außen nicht sofort sehen, welche Themen ein Buch bzw. ein Skript beinhaltet, oder wenn Sie sich Notizen dazu machen möchten (z.B. wann lernen/wiederholen) müssen Sie nicht die Unterlagen selbst beschriften, sondern können **Post-Its** verwenden: diese kleinen Klebezettel lassen sich ganz leicht wieder entfernen oder umkleben und können damit ebenfalls helfen, den Überblick zu bewahren.

1.3.3 Hervorheben und Zusammenfassen wichtiger Inhalte

Haben Sie alle Unterlagen sortiert und griffbereit? Dann kann es mit dem eigentlichen Lernen losgehen. Nur: In den meisten Büchern und Skripten steht viel mehr Text, als man sich merken kann. Daher müssen wir irgendwie das Wichtige vom Unwichtige unterscheiden und uns auf das Lernen der wichtigen Dinge zu konzentrieren.

Aber woher weiß ich, was wichtig ist? Um herauszufinden, was wichtig ist, können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Infos werde ich zum Bestehen der Prüfung brauchen? Welche Hinweise habe ich dazu bekommen?
- Was kann ich zukünftig in meinem Leben (beruflich oder privat) davon brauchen?

Um wichtige Dinge und Stichwörter besser sichtbar zu machen, können Sie diese im Text **anstreichen**, z.B. mit einem Leuchtstift.

Wenn Sie während des Lesens eines Textes schon immer das Wichtige anstreichen (z.B. nach dem Lesen eines Absatzes oder einer Seite), lesen Sie den Text gleichzeitig genauer und merken ihn sich leichter.

Anstatt wichtige Inhalte anzustreichen, können Sie auch eine eigene **Zusammenfassung** schreiben. Dabei kürzen Sie den originalen Text erheblich zusammen bzw. beschreiben die wichtigsten Inhalte in Ihren eigenen Worten. Dafür können Sie ganze Sätze oder nur Stichworte benutzen.

Stichworte sind einzelne Wörter oder Wortgruppen, die den Großteil der nötigen Bedeutung schon in sich haben. Sie werden benutzt, wenn man nicht viel Platz oder Zeit zum Schreiben und Lesen hat.

Beispiel

Anstatt „Wir treffen uns heute zum Abendessen um 18 Uhr im Restaurant Italiano“ schreiben Sie auf einen Notizzettel nur die Stichworte „Abendessen heute 18 Uhr Italiano“.

Da Sie den Zusammenhang kennen, reichen Ihnen diese wenigen Worte, um sich an alle Informationen zu erinnern. Den Rest des Satzes brauchen Sie nicht. Ähnlich können Sie bei der Zusammenfassung von Lerntexten vorgehen. Lassen Sie aber nicht zu viel weg, damit die Stichworte noch klar sind.

Das Anstreichen im Text und das Zusammenfassen haben noch einen riesigen Vorteil: Sie überlegen, was wichtig ist, was Sie für die Prüfung brauchen könnten und was Sie dafür aufschreiben oder anstreichen sollen. Sie **beschäftigen sich also schon viel intensiver mit dem Lernstoff, als wenn Sie den Text bloß durchlesen.**

Dieses Durchdenken, Lesen und Schreiben sorgt dafür, dass Sie den Stoff gleich auf mehrere Arten wahrnehmen, was viel besser funktioniert als Lernen auf nur eine Art.

Übrigens: Stichworte können Sie auch direkt mit einem Bleistift ins Buch oder Skript schreiben – zum Beispiel an den Rand. Damit finden Sie dann einen Textabschnitt leichter wieder, wenn Sie z.B. nach einer Erklärung zu einem bestimmten Thema suchen. Sie können direkt im Text auch wichtige Informationen aus einer anderen Quelle ergänzen, um alle Infos zu einem Thema an einem Ort zu haben.

Reflexion

Wie können Sie Ihre Lernunterlagen so ordnen und aufbewahren, damit Sie alles schnell wiederfinden? Probieren Sie es aus!

Ist es leicht für Sie, wichtige Inhalte zu markieren und zusammenzufassen? Wenn nicht, nehmen Sie einen Text, den Sie finden (z.B. aus einer Zeitung) und üben Sie es!

1.4 Lernen in Face-to-Face-Kursen

Eine Möglichkeit zum Lernen ist in Kursen, bei denen sich alle Personen im gleichen Raum befinden. Das kann z.B. in der Schule, in einem Seminarraum oder auch über das Internet sein. Das Lernen in Face-to-Face-Kursen findet meist in größeren Gruppen statt.

Traditionell hat der Unterricht als sogenannter **Frontalunterricht** stattgefunden: Während den Inhalt erklärt, hört die Gruppe zu. Bei dieser Art des Unterrichts können die Lernenden aber selbst nicht aktiv werden. Sie denken nicht so viel selbst und beschäftigen sich auch nicht selbst mit dem Lernstoff. Deshalb findet der **Unterricht mit mehreren Personen heute** meistens nicht mehr als reiner Frontalunterricht statt, sondern **in einer Mischform**: Vortrag, Diskussion, Arbeitsaufgaben, Einzel- und Gruppenarbeiten wechseln sich ab. Das hat zum Ziel, dass sich die Teilnehmer:innen auch selbstständig mit dem Lernstoff auseinandersetzen, denn nur so können sie sich das Gelernte länger merken.

1.4.1 Vor- und Nachteile von Lernveranstaltungen

Lernen in Face-to-Face-Kursen hat den Vorteil, dass die Inhalte vorgegeben werden und gesteuert werden kann, was gelernt wird. Sie eignen sich gut, wenn sich z.B. alle Teilnehmer:innen auf eine Prüfung vorbereiten müssen. Der Kurs wird von der Lehrperson strukturiert, was hilfreich ist, wenn man Schwierigkeiten hat, sich selbst zu organisieren. Außerdem können Sie von der Lehrperson und anderen Teilnehmenden lernen, wie man gut arbeiten und Dinge präsentieren kann.

Aber es gibt auch Nachteile. In großen Gruppen kann die Lehrperson nicht so gut auf jede einzelne Person eingehen. Manchmal wird es auch schwer, dem Unterricht aufmerksam zu folgen, besonders wenn er lange dauert.

1.4.2 Aufrechterhalten der Konzentration

Oft ist es in einem Kurs schwierig, sich zu konzentrieren. Um sie zu erleichtern, können Sie verschiedene Dinge tun (vieles davon gilt auch für andere Lernsettings):

- **Versetzen Sie sich in den „Arbeits-Modus“!** Unser Körper und unser Geist sind „Gewohnheitstiere“. Finden Sie ein eine Routine vor jeder Kurseinheit. Damit ziegen Sie Ihrem Körper, dass es jetzt losgeht und das Gehirn aktiv werden soll.

Beispiel

Sie könnten sich z.B. ein Glas Wasser holen, die Brille noch einmal putzen oder Stifte vorbereiten.

- **Vermeiden Sie Stress und Ablenkung!** Konzentrieren Sie sich während einem Kurs nur auf das, was im Kurs passiert. Legen Sie das Handy weg und schalten Sie es auf stumm. Versuchen Sie, andere Gedanken zu vermeiden.
- **Ordnung schaffen!** Halten Sie Ihren Sitzplatz ordentlich, legen Sie z.B. nur die nötigen Unterlagen vor sich auf den Tisch, entsorgen Sie Müll etc. Wenn alles aufgeräumt ist, kann sich Ihr Gehirn besser konzentrieren.
- **Denken Sie in Bildern!** Versuchen Sie sich das, was im Kurs erklärt wird, als Bilder in Ihrer Fantasie vorzustellen. Sie werden merken, dass Sie automatisch aufmerksamer zuhören und sich alles länger und leichter merken.
- **Bewegen Sie sich!** Bewegung ist gut für Ihr Gehirn. Setzen Sie sich aufrecht hin und bewegen Sie sich manchmal ein bisschen, um für Abwechslung zu sorgen.

Beispiel

Nutzen Sie Pausen für Bewegung und gehen sie z.B. durch den Raum oder an die frische Luft. So bekommt Ihr Hirn mehr Sauerstoff und Sie können sich wieder besser konzentrieren.

- **Schreiben Sie sich Stichworte auf!** Wenn Sie sich Notizen machen, hat das viele Vorteile. Sie sind automatisch aufmerksamer, Ihre Hände bewegen sich, und Sie können daheim noch einmal das Wichtigste nachlesen. Achten Sie darauf, dass die Mitschrift leserlich ist, und schreiben Sie sich z.B. das Datum oder den Modulnamen dazu, sodass Sie später noch wissen, worum es geht.

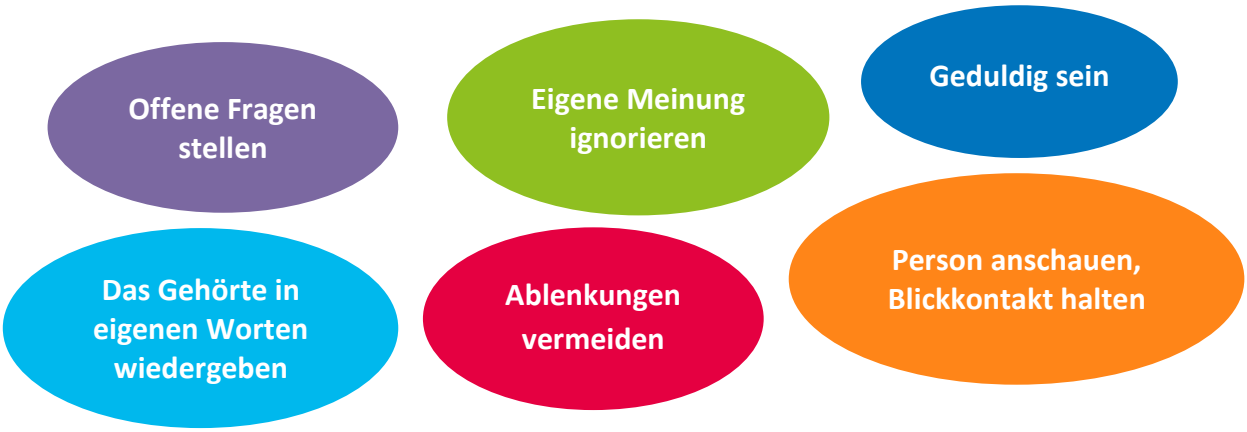
1.4.3 Aktives Zuhören

Beim aktiven Zuhören hört man einer anderen Person so zu, dass man auch wirklich versteht, was diese sagt.

Bei dieser Art des Zuhörens sollten Sie nicht sofort über Ihre Antwort nachdenken oder die andere Person unterbrechen. Konzentrieren Sie sich nur auf das, was die Person zu Ihnen sagt.

Das Gleiche gilt auch für Präsenzkurse. Am meisten bringt es Ihnen, wenn Sie sich voll auf die Lehrperson konzentrieren und ihr aktiv zuhören.

Doch wie können Sie aktiv zuhören?



Praxisbezug

Julia ist in einem Kurs zum Thema Buchhaltung. Ihr Trainer erklärt ihr gerade ein Rechenbeispiel. Um sicherzugehen, dass Julia das, was er erklärt, auch wirklich versteht, sieht sie ihm währenddessen in die Augen. Danach wiederholt sie die wichtigsten Punkte noch einmal in ihren eigenen Worten. Sie stellt ihm auch noch zwei kurze Fragen zu dem, was sie noch nicht ganz verstanden hat.

1.4.4 Eigenständiges Beschäftigen mit den Lerninhalten

Damit Sie sich die Lerninhalte besser merken können, ist es wichtig, dass Sie nicht nur der Lehrperson zuhören, sondern sich auch selbst mit den Inhalten beschäftigen.

Sie können sich z.B. so selbständig mit dem Lernstoff beschäftigen:

- Lesen Sie sich Kapitel aus Ihrem Buch/Skript, die im Kurs behandelt wurden, noch einmal durch. Markieren Sie das Wichtigste oder fassen Sie es zusammen.

- Schreiben Sie Notizen mit, wenn die Lehrperson wichtige Dinge erklärt. Diese können Sie sich später noch einmal durchlesen, z.B. wenn Sie für eine Prüfung lernen.
- Wenn Sie etwas noch nicht ganz verstanden haben, könnten Sie im Internet nach Lernvideos oder anderen hilfreichen Informationen suchen.
- Wiederholen Sie praktische Aufgaben zuhause, um zu sehen, ob Sie sie auch wirklich verstanden haben (z.B. bei Rechenbeispielen oder Turnübungen).
- Sprechen Sie mit Kollegen oder Kolleginnen über die Inhalte und offene Fragen.

Praxisbezug

John, der die Ausbildung zum Gesundheits- und Fitnesstrainer macht, lernt am einfachsten, indem er während des Unterrichts die wichtigsten Stellen in seinem Skript markiert und sich diese zuhause noch einmal durchliest. Das, was nicht im Skript steht, schreibt er als Notizen ins Skript dazu. Damit er Fitnessübungen richtig macht, sieht er sich dazu Videos im Internet an und übt sie dann vor einem Spiegel. Er bittet einen Freund darum, ihm zuzuschauen, ob er alles richtig macht.

Reflexion

Was mögen Sie lieber – Präsenzkurse oder Online-Kurse? Warum? Was sind die Vorteile von beiden?

Lernen Sie lieber allein oder im Seminarraum mit einer Lehrperson? Was sind die Vorteile vom selbständigen Lernen? Wo haben Sie Schwierigkeiten? Und was könnten Sie tun, um diese zu überwinden?

1.5 Tipps zum selbständigen Lernen

Sie können nicht nur gemeinsam mit anderen Personen lernen, sondern auch für sich allein. Das kommt wahrscheinlich sogar am häufigsten vor. Sie können dabei einfach dann zu lernen beginnen, wenn es für sie gut passt, und Sie können in Ihrer eigenen Geschwindigkeit lernen. Ohne Lehrperson oder andere Kolleginnen und Kollegen zu lernen kann schwierig sein, aber auch viele Vorteile mit sich bringen.

Das sollten Sie beachten, wenn Sie allein lernen:

- Allein sind Sie flexibler als mit anderen. Das heißt aber auch, dass es oft verlockend ist, das Lernen aufzuschieben oder früher damit aufzuhören. Setzen Sie sich daher fixe Zeiten zum Lernen und halten Sie sich daran. Ein schriftlicher Lernplan kann helfen. (Um herauszufinden, wie man einen Lernplan erstellt, schauen Sie sich Unterkapitel 1.2 „Tipps und Tricks zur Prüfungsvorbereitung“ von Lerneinheit 4 „Zeitmanagement“ an.)
- Sorgen Sie für gute Voraussetzungen wie einen sauberen Arbeitsplatz und Ruhe. Vermeiden Sie mögliche Ablenkungen, wie z.B. das Handy auf dem Schreibtisch.

Beim Allein-Lernen gibt es niemanden, der Ihnen etwas vorträgt oder Sie abprüft. Wie kommt Ihr Gehirn also zu den Informationen?

- **Informationen aufnehmen:** Egal, ob Sie einen Text lesen, Podcasts/Vorträge hören oder ein Video ansehen, Ihr Gehirn nimmt die Informationen auf. Ganz ähnlich, wie wenn ein Freund Ihnen eine Neuigkeit erzählt.
- **Informationen merken:** Natürlich können wir uns nicht an alles erinnern, was wir einmal gelesen oder gehört haben. Helfen Sie Ihrem Gehirn also, die Informationen zu „speichern“, z.B. indem Sie eine Stelle mehrmals lesen oder abspielen: je häufiger, desto mehr merkt man sich. Sie können auch Merktechniken wie z.B. die Buchstabenmethode anwenden oder Sie machen sich Notizen in eigenen Worten.

- **Informationen abprüfen:** Wenn Sie glauben, sich alles gemerkt zu haben, prüfen Sie sich selbst ab. Das geht, indem Sie z.B. einen Textabschnitt zudecken und den Inhalt in eigenen Worten beschreiben. Auch Karteikarten oder Beispieltests sind eine gute Möglichkeit, den Lernfortschritt zu prüfen. Wenn Sie Ihr Lernziel erreicht haben, machen Sie eine kurze Pause – Ihr Gehirn freut sich darüber.

Übrigens: Lernen passiert oft ganz unabsichtlich. Wenn Ihnen jemand etwas erklärt, Sie eine interessante Dokumentation sehen, ein neues Rezept ausprobieren, eine Reportage im Radio hören oder in der Zeitung/im Internet einen spannenden Artikel lesen, dann haben Sie schon etwas gelernt!

1.5.1 Lernziele setzen

Sie sollten sich Ziele fürs Lernen setzen und diese **aufschreiben.** Dann sehen Sie immer sofort, was Sie erreichen möchten und warum Sie überhaupt lernen. Doch wie können solche Ziele lauten?

Lernziele sollten SMART sein:

S spezifisch	Das, was Sie erreichen möchten, soll genau und leicht verständlich beschrieben werden.
M messbar	Sie müssen Kriterien definieren, die für die Zielerreichung erfüllt werden müssen. Diese müssen messbar sein (z.B. positiver Abschluss der Prüfung; ich möchte in den nächsten drei Wochen 10 Seiten Vokabeln auswendig können,…)
A attraktiv	Das Lernziel muss für Sie selbst passend und motivierend sein.
R realistisch	Setzen Sie sich Ziele, dass anspruchsvoll sind, aber trotzdem realistisch erreicht werden können.
T terminiert	Schreiben Sie für sich auf, bis wann das Ziel erreicht werden soll.

Praxisbezug

Ein Beispiel für ein SMARTes Ziel für Blended Learning könnte sein:
"Bis zur Online-Einheit in zwei Wochen hat Juan Kapitel 1 und 2 (insgesamt 15 Seiten) aus dem Skript über Datenschutz gelernt."

- **Spezifisch:** Das Ziel ist, die Inhalte dieser zwei Kapitel bis in zwei Wochen zu lernen und sie sich auch zu merken.
- **Messbar:** Er kann seinen Fortschritt beobachten, indem er die Seiten zählt, die er schon gelernt hat.
- **Attraktiv:** Da es ihn sehr interessiert, wie er seine eigenen Daten schützen kann, ist der Lerninhalt wichtig für ihn.
- **Realistisch:** Weil er keine anderen Termine in diesen zwei Wochen hat, ist es möglich, dass er 15 Seiten in dieser Zeit lernen kann.
- **Terminiert:** Er hat zwei Wochen Zeit, um das Ziel zu erreichen.

1.5.2 Informationsbeschaffung

Wenn Sie in einem Kurs oder für eine Prüfung angemeldet sind, gibt es meistens eine Liste an vorgegebenen Lernmaterialien bzw. einen festgelegten Prüfungsstoff. Das fangen Sie zu lernen an. Als Lernmaterial können zum Beispiel angegeben sein:

- **Fachbücher:** Bücher von Experten bzw. Expertinnen mit wichtigen Informationen zu einem Thema. Das Thema kann z.B. ein wissenschaftliches Fachgebiet sein, eine Beschreibung von Arbeitstechniken oder eine Anleitung zum Erlernen einer Sprache.
- **Skripten:** Skripten werden normalerweise als Begleitung zu einem bestimmten Kurs entwickelt. In ihnen werden wichtige Informationen zum Nachlesen zusammengefasst. Sie sind sozusagen ein Handout für den gesamten Kurs.
- **eContents:** In heutigen Zeiten gibt es nicht mehr nur ausgedruckte Materialien, sondern auch digitale. „eContents" sind elektronische (Lern-)Inhalte. Diese können über das Internet abgerufen und von überall genutzt werden. Digitale Lernmaterialien sind toll, weil sie nicht nur Text sondern auch Videos, Audios oder interaktive Übungen enthalten.

In fast allen Unterlagen gibt es ein **Inhaltsverzeichnis.** Dort können Sie nach bestimmten Themen suchen und sie so schneller finden. Wenn Sie mit den angegebenen Materialien nicht weiterkommen, mehr Informationen brauchen oder einfach ganz für sich selbst etwas Neues lernen wollen, können Sie einfach selbst im Internet nach zusätzlichen Infos suchen.

1.5.3 Problemlösung beim selbständigen Lernen

Das selbständige Lernen bringt auch einige Herausforderungen mit sich. Sie können sich zwar selbst aussuchen, wann und wo Sie lernen möchten (und was Sie zuerst lernen möchten), aber manchmal können wir nicht ohne fremde Hilfe weiterlernen. Das kann sein, weil wir technische Probleme haben oder weil wir bestimmte Themen nicht verstehen.

In solchen Situationen ist es wichtig, dass Sie sich eingestehen, dass Sie Hilfe von jemand anderem benötigen. Es bringt weder Ihnen selbst noch Ihrem Trainer bzw. Ihrer Trainerin etwas, wenn Sie sich keine Hilfe suchen und deshalb nicht weiterlernen können.

Personen, die Sie in diesem Fall kontaktieren könnten, sind:

- Ihr Trainer/Ihre Trainerin
- Ihre Kollegen/Kolleginnen
- Ihre Familienmitglieder
- Ihren Freundeskreis

Je nach Problemsituation kann Sie bestimmt eine dieser Personen unterstützen.

Praxisbezug

Maria nimmt an einem Online-Kurs zum Thema Innenarchitektur teil. Sie hat für diesen Kurs ein Jahr lang Zeit und kann selbst aussuchen, wann sie welche Themen lernen möchte. Sie blättert die Skripten durch und macht die praktischen Übungen. Als sie eine Übung hochladen möchte, funktioniert das nicht. Und sie ist sich auch nicht ganz sicher, was sie bei der zweiten Übungsaufgabe genau abgeben muss.

Damit sie weiterarbeiten kann, schreibt sie ihrer Trainerin, ob sie ihr beim Hochladen ihres Übungsdokuments helfen könnte. Julia, eine Kollegin aus demselben Kurs, bittet sie um Hilfe bezüglich der zweiten Aufgabe. Da sowohl die Trainerin als auch ihre Kollegin ihr am selben Abend noch antworten, kann sie gleich am nächsten Tag weiter am Kurs arbeiten.

Sie könnten auch einige Ihrer Kolleginnen und Kollegen fragen, ob sie mit Ihnen ein Lernteam machen möchten. Es ist immer ein gutes Gefühl, wenn wir merken, dass wir nicht alleine sind.

Sie können sich gegenseitig helfen, Ideen austauschen und voneinander lernen. So ist es einfacher, ein Problem zu lösen. Sie können in Präsenzkursen zusammenarbeiten, aber auch, wenn Sie zuhause etwas lernen müssen.

Ein Lernteam wird nicht nur ihnen helfen, sondern auch viele andere Personen werden glücklich über diese Möglichkeit sein.

Wenn Sie mehr über das Lernen im Team herausfinden möchten, können Sie sich Lerneinheit 6 „Persönliches Wohlbefinden“, Kapitel 2 „Lernen in Teams“ durchlesen.

Sie brauchen sich nicht schämen, wenn Sie Hilfe von anderen Personen brauchen, denn es ist völlig normal, dass wir nicht alles alleine lösen können. Wichtig ist, dass Sie sich trauen, Fragen zu stellen und um Hilfe zu bitten!

1.5.4 Lerntagebuch führen

Sie sind mitten im Lernprozess, aber sind sich nach einigen Tagen schon nicht mehr sicher, was Sie eigentlich an Tag 1 und 2 gelernt haben? Und was war das noch gleich, das Sie die Trainerin fragen wollten?

Man verliert leicht den Überblick, wenn man viel lernen muss. Damit das nicht passiert, ist es ratsam, ein **Lerntagebuch zu führen.**

Lerntagebücher können Sie so gestalten, wie es für Sie passt – egal ob auf Papier, digital, ausführlich oder nur ganz kurz. Sinnvoll ist es aber, wenn Sie jeden Lerntag ins Tagebuch eintragen und das Datum dazuschreiben. Im Lerntagebuch können Sie dokumentieren,

- was Sie an diesem Tag gelernt haben.
- welche Fragen und Unklarheiten sich ergeben haben: Was wollen Sie noch genauer nachlesen oder wiederholen, was wollen Sie die Lehrkraft fragen?
- wie lange Sie gebraucht haben.
- was Ihnen besonders leicht oder schwer gefallen ist.
- wenn Sie beim Lernen einen besonderen Erfolg hatten.

Wenn Sie ein Lerntagebuch führen, haben Sie einen guten **Überblick über Ihren Lernfortschritt.** Sie wissen genau, wann Sie was gemacht haben und können wichtige Fragen nicht vergessen. Durch das Schreiben beschäftigen Sie sich noch tiefer mit dem Lernstoff, der dadurch besser hängen bleibt.

Außerdem **lernen Sie sich selbst dadurch besser kennen**: Sie merken, ob Sie so gut vorankommen, wie Sie wollten, oder ob Sie Ihren Lernplan noch überarbeiten sollten, weil Sie mehr oder weniger Zeit brauchen. Sie finden heraus, was Ihnen besonders leicht fällt und was nicht. Das zu wissen, kann in Zukunft noch öfter hilfreich sein.

Noch ein großer Vorteil ist: Durch das Lerntagebuch **sehen Sie, was Sie schon alles geschafft haben**, und haben immer wieder **Erfolgserlebnisse**.

Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Vorlage für ein Lerntagebuch. Im Internet finden Sie noch viele weitere Vorlagen, die Sie sich herunterladen und ausfüllen können.

Learning Diary	
Name:	
Term:	My Key Worker:
What am I good at? (To be completed over time)	What do I need to Work on? (To be completed over time)
What do I like doing the most in my lessons?	What do I dislike doing in my lessons?
Where might I need a little help?	

Source: https://www.tes.com/teaching-resource/student-learning-diary-student-learning-log-12447853

1.5.5 Lernen mit dem Leben verbinden

Für uns ist es einfacher etwas zu lernen, wenn wir das Gelernte mit unserem echten Leben verknüpfen können und wissen, dass es wichtig für uns ist. Wir können uns auch leichter an etwas erinnern, wenn wir es schon einmal selbst ausprobiert haben. Denn dann merkt sich unser Gehirn, dass das für uns wichtig ist.

Wenn Sie also etwas lernen, sollten Sie immer daran denken, wofür Sie das in Ihrem Leben brauchen könnten. Das kann in Ihrer Arbeit sein, oder auch zuhause oder wenn Sie mit anderen Menschen zusammen sind.

Überlegen Sie sich dann, was Sie tun könnten, um das Gelernte so schnell wie möglich praktisch umzusetzen. Danach sollten Sie sich überlegen, ob das gut funktioniert hat und nützlich war, oder ob Sie etwas verbessern sollten.

Hier finden Sie einige Beispiele für die Anwendung im echten Leben:

Sprachen lernen

Sie können mit jemanden sprechen, der diese Sprache spricht. Oder Sie können in dieser Sprache einen Text schreiben oder einen Film ansehen.

Erstellung von digitalen Dokumenten

Sie können versuchen, Ihre eigenen Dokumente zu erstellen, z.B. einen Lebenslauf oder eine Aufgabenliste. Sie könnten auch einen Social Media Post erstellen.

Konfliktmanagement

Gibt es in Ihrer Familie oder bei Ihren Bekannten einen Streit? Versuchen Sie, den Konflikt mit dem, was Sie gelernt haben, lösen zu helfen.

Zeitmanagement

Wenn Sie für Ihren nächsten Kurs lernen, können Sie Ihre erlernten Zeitmanagement-Fähigkeiten einsetzen. Sie können sich Ziele setzen, einen Lernplan erstellen, Lerninhalte priorisieren,…

Datenschutz

Sie können z.B. Ihre Datenschutz-einstellungen in den Social Media Profilen, die Sie nutzen, ändern – so wie Sie es gelernt haben.

Es ist ganz normal, wenn Sie etwas länger brauchen, um Wege zu finden, das Gelernte praktisch anzuwenden. Aber Sie werden merken, dass es mit etwas Übung gleich besser geht. Bleiben Sie also positiv – Sie können das!

Reflexion

Denken Sie an den Kurs, den Sie gerade machen oder bald machen möchten. Was sind Ihre Ziele, die Sie mit diesem Kurs erreichen möchten? Schreiben Sie diese Ziele auf eine Liste. Denken Sie daran, sie als **SMARTe Ziele** niederzuschreiben!

1.6 Strategien, um sich Dinge zu merken

Wenn wir etwas Neues lernen, ist es wichtig, dass wir Wege finden, um uns das so lange wie möglich zu merken. Unser Lernen sollte **nachhaltig** sein. Im Folgenden finden Sie einige Tipps für ein nachhaltiges Lernen. Außerdem werden Sie einige Techniken kennenlernen, mit denen Sie sich leichter etwas merken können.

1.6.1 Nachhaltiges Lernen

Damit Sie sich Dinge lange merken können, kommt es auf folgende Dinge an:

- **Motivation:** Sie merken sich nur das lange, was Ihr Gehirn für wichtig hält. Daher können Sie Dinge, die Sie interessieren, viel leichter lernen. „Motivation“ ist das Stichwort. Wenn Sie sich für ein Thema interessieren und wissen, wofür Sie diese Information verwenden werden, sind Sie motiviert zu lernen. Um langfristig zu lernen, setzen Sie Ihr Gehirn also in Bereitschaftsmodus: „Achtung, hier kommt etwas Wichtiges! Ich möchte mir das merken!“

- **Aufmerksamkeit:** Konzentrieren Sie sich voll auf das, was Sie lernen möchten. Wenn Sie z.B. kurz aufs Handy schauen oder eine WhatsApp-Nachricht lesen, ist Ihre Aufmerksamkeit nicht mehr bei dem, was Sie lernen oder hören möchten. Helfen Sie Ihrem Gehirn also dabei, sich die wichtigen Informationen zu merken, indem Sie sich bewusst auf das konzentrieren, was Sie sich merken wollen.

- **Wiederholung:** Um sich etwas zu merken, müssen Sie das Gelernte immer wieder wiederholen. Das können Sie sich vorstellen wie einen Weg durch eine Wiese: Wenn Sie einen Weg einmal gehen, sehen Sie unter Ihren Füßen nur ein paar umgeknickte Grashalme. Je öfter Sie aber den Weg gehen, desto deutlicher wird er sichtbar, bis daraus ein richtiger Trampelpfad wird, den Sie leicht wiederfinden. Sind Sie den Weg schon hunderte Male gegangen, wird er so gut ausgetreten sein, dass Sie ihn auch nach langer Zeit problemlos wiederfinden. Genau so funktioniert das beim Lernen: Am Anfang müssen Sie eine neue Information oft wiederholen, um sie zu finden. Aber irgendwann ist sie jederzeit verfügbar. Es kommt also nicht darauf an, wie lange Sie lernen, sondern wie oft.

Beispiel

Wenn Sie jemanden neu kennenlernen, müssen Sie vielleicht 2- oder 3-mal nach dem Namen fragen. Haben Sie den Namen aber schon öfter benutzt oder gehört, müssen Sie nicht einmal mehr nachdenken.

- **Verbindungen finden:** Wenn ich Sie bitte, sich die Worte „Esel – Kuh – Huhn“ zu merken und mir nach 5 Minuten aufzusagen, werden Sie das wahrscheinlich schaffen. Wenn Sie sich aber fremde Wörter wie „Plinu – Gah – Ahrt“ merken sollen, ist das schon schwieriger. Der Unterschied liegt darin, ob die Wörter für Sie eine Bedeutung haben oder nicht. Hören Sie „Esel – Kuh – Huhn“ weiß Ihr Gehirn, dass das Tiere sind. Außerdem wissen Sie, wie diese Tiere aussehen, und dass sie auf einem Bauernhof leben. Vielleicht haben Sie sogar eine Kindheitserinnerung an eines der Tiere. Da es viele verbundene Informationen gibt, ist es für Ihr Gehirn leicht, diese zu speichern und wiederzufinden. Sie lernen am leichtesten, wenn Sie neue Information mit anderem Wissen und Erfahrungen verknüpfen, die Sie schon haben.

Damit wir uns neue Begriffe oder Reihenfolgen leichter merken können, wurden Merktechniken entwickelt. Die Idee hinter diesen Techniken ist immer dieselbe: Unser Gehirn merkt sich Geschichten und Bilder viel einfacher als einzelne Wörter. Das kann beim Lernen bewusst genutzt werden.

Ein Überbegriff für diese Merktechniken ist ***Eselsbrücken***. Im Folgenden lernen Sie einige dieser Techniken kennen.

1.6.2 Anfangsbuchstabenmethode / Merksätze

Die Anfangsbuchstabenmethode wird genutzt, um sich Begriffe (z.B. Wörter, Namen, …) in einer bestimmten Reihenfolge merken zu können.

Die **Anfangsbuchstaben von den Begriffen** werden benutzt, um einen einfachen Satz zu bilden. Dieser Satz kann sinnlos, lustig oder absurd sein – Hauptsache, er ist leicht zu merken.

Beispiel

Der Satz „**E**IN **A**NFÄNGER **D**ER **G**ITARRE **H**AT **E**IFER“ hilft Musikschülern und -schülerinnen dabei, sich die Ton-Reihenfolge der sechs Gitarrenseiten zu merken: E A D G H E.

Der Satz „**M**EIN **V**ATER **E**RKLÄRT **M**IR **J**EDEN **S**ONNTAG **U**NSEREN **N**ACHTHIMMEL“ hilft dabei, sich die die Planeten in unserem Sonnensystem zu merken – in der richtigen Reihenfolge, sortiert nach Entfernung von der Sonne: Merkur, Venus, Erde, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, Neptun.

Es gibt auch Merksätze, die nicht die Anfangsbuchstaben verwenden, aber z.B. durch **Reime** oder **Wortspiele** trotzdem leicht zu merken sind.

Beispiel

Dieser Reim dient zum Einprägen der vier Himmelsrichtungen:
IM OSTEN GEHT DIE SONNE AUF,
IM SÜDEN NIMMT SIE IHREN LAUF,
IM WESTEN WIRD SIE UNTERGEHN,
IM NORDEN IST SIE NIE ZU SEHN.

Am besten funktioniert die Anfangsbuchstabenmethode, wenn man eine kleine Geschichte drumherum bastelt und sich die Situation bildlich vorstellt (z.B. den eigenen Vater am Sonntags-Kaffeetisch, wie er mithilfe der Frühstückseier die Planeten erklärt).

Solche Merksätze können Sie sich einfach selbst ausdenken. Ihre Sätze müssen dabei keine Regeln befolgen und auch für niemanden sonst Sinn ergeben. Solange der Satz Ihnen beim Erinnern hilft, ist er gut.

1.6.3 Geschichtenmethode

Sie funktioniert ähnlich wie die Merksatz-Methode. Hier begrenzen Sie sich aber nicht nur auf einen kurzen Satz: Sie **denken sich eine kurze Geschichte aus** und **bauen Wörter oder Zahlen ein**, die Sie sich merken wollen.

Stellen Sie sich die Geschichte bildlich vor, dann können Sie sie sich viel leichter merken. Auch hier gilt: je ausgefallener die Geschichte, desto besser werden Sie sie sich merken.

Beispiel

Denken Sie wieder an die acht Planeten des Sonnensystems. Sie könnne dazu eine Geschichte erfinden:

Die Sonne scheint und ich habe einen Termin bei der **Merkur**-Versicherung. Neben dem Eingang hängt ein großes Plakat mit einer Werbung für **Venus**-Rasierer. Plötzlich bewegt sich die Frau im Plakat, bewirft mich mit einer Hand voll **Erde** und fragt mich, ob ich einen **Mars**-Schokoriegel habe. Sie braucht diesen für ihren Freund **Jupiter**, weil der, wenn er hungrig ist, mit **Sat**elliten (**Saturn**) wirft. Ich laufe erschrocken weg, um meinem Urgroßvater (**Uranus**) namens **Neptun** davon zu erzählen.

1.6.4 Zahlenbildermethode

Diese Methode ist gut geeignet, wenn Sie sich Zahlenkombinationen merken wollen.

Die Methode funktioniert so: Suchen Sie sich **für jede Zahl von 1 bis 9 ein Symbol (Bild)** aus, das Sie an diese Zahl erinnert, z.B. weil die Form ähnlich ist. Beispielsweise 0 = Ei, 1 = Kerze, 2 = Schwan, 3 = Brille, …

Dann bauen Sie die Symbole in eine Geschichte oder einen Satz ein, so wie bei den anderen Methoden beschrieben.

Beispiel

Ihr neuer PIN für die Bankomatkarte ist 2301. Sie merken sich folgende Geschichte:
Ein **Schwan**, der eine **Brille** trägt, legt ein **Ei** und zündet feierlich eine **Kerze** an.

Mit etwas Übung können Sie sich damit auch lange Zahlenfolgen ganz einfach merken, wie z.B. Telefonnummern.

Am besten funktioniert das, wenn Sie immer die gleichen Symbole verwenden. Suchen Sie sich eigene Symbole aus, die für Sie persönlich logisch sind.

1.6.5 Loci-Methode

Die Loci-Methode wird genutzt, um sich etwas in der richtigen Reihenfolge zu merken. Dafür nimmt man bekannte Orte oder Wege wie z.B. das eigene Haus oder den Weg zur Arbeit zu Hilfe. Das Einzige, was Sie dazu brauchen, ist viel Vorstellungskraft: Sie unternehmen eine **„Fantasiereise“ an den Ort**, den Sie sich ausgesucht haben. Dabei verbinden Sie auffällige Orte oder Gegenstände mit vorher festgelegten Wörtern. Wenn Sie sich dann an die Wörter erinnern wollen, stellen Sie sich vor, wie Sie wieder über den **ausgedachten Weg gehen und dabei die verknüpften Wörter „einsammeln“.**

Beispiel

Sie möchten sich die acht Planeten mit der Loci-Methode merken. Sie gehen dafür in Ihrer Fantasie eine Runde durch Ihre Wohnung.

Sie starten vor dem Schlafzimmerfenster und sehen die Sonne. Sie gehen am Bett vorbei und legen den **Merkur** (z.B. ein Modell des Planeten oder das ausgeschriebene Wort) auf dem Nachtkästchen ab. Sie gehen weiter in den Vorraum und treten auf den Teppich. Dort legen Sie die **Venus** ab. So führen Sie den Rundgang durch Ihre Wohnung in einer fixen Reihenfolge weiter und legen die Planeten ab (z.B. **Erde** auf die Fußmatte, **Mars** in die Naschlade in der Küche, **Jupiter** ins Backrohr, **Saturn** auf den Fernseher, **Uranus** zur Zimmerpflanze, **Neptun** in die Dusche). Sie gehen im Kopf diese Runde immer wieder in der gleichen Reihenfolge ab und merken sich, wo welche Planeten liegen. Wenn Sie sich später an die Planeten erinnern wollen, starten Sie in ihrem Kopf wieder den Rundgang und „sammeln“ die Wörter dabei ein.

Reflexion

Wie können Sie sich Dinge am leichtesten merken? Probieren Sie mindestens drei dieser Merktechniken aus! Was gefällt Ihnen davon am besten?

1.7 Sprachen lernen

Eine Sprache zu lernen ist etwas Besonderes. Mit einer Sprache können Menschen sich unterhalten, Vereinbarungen treffen und sogar denken. Ohne eine Sprache wäre es z.B. nicht möglich, der Freundin wichtige Neuigkeiten zu erzählen, eine Fernsehsendung zu verstehen oder beim Autokauf zu verhandeln.

Beim Lernen von Sprachen geht es also nicht nur darum, sich bestimme Informationen merken zu können, sondern darum, sich im Alltag auszudrücken und andere Menschen zu verstehen. Eine neue Sprache kann eine ganz neue Welt eröffnen. Wenn wir z.B. in der Schule Englisch lernen, können wir dadurch auch mit Menschen aus Großbritannien oder den USA reden oder englische Texte (Nachrichten, Bücher, Social Media Postings etc.) lesen.

Wussten Sie, dass es weltweit über 7000 Sprachen gibt? Die fünf am häufigsten gesprochenen Sprachen sind Mandarin (Chinesisch), Spanisch, Englisch, Hindi und Arabisch.

Jede:r von uns hat schon mindestens eine Sprache gelernt, ohne darüber nachzudenken - unsere Muttersprache!

Die Muttersprache ist die Sprache, die wir in unserem Leben von Anfang an ganz natürlich lernen, weil sie in unserer Familie und überall im Alltag gesprochen wird. In dieser Sprache lernen wir als Kleinkinder das Sprechen: zuerst einzelne Wörter und dann ganze Sätze. Bei den meisten in Österreich geborenen Menschen ist die Muttersprache Deutsch.

Es gibt auch Menschen, die noch eine zweite Sprache fast gleich gut sprechen, z.B. weil zuhause eine andere Sprache gesprochen wird als im Kindergarten oder in der Schule, und sie dadurch beide Sprachen automatisch lernen.

Als Jugendliche oder Erwachsene eine neue Sprache zu lernen ist oft schwierig, weil unser Gehirn an die Muttersprache gewohnt ist. Wenn Sie schon einmal in einem Land mit anderer Sprache waren (z.B. im Urlaub), oder vielleicht sogar umgezogen sind (z.B. aus einem anderen Land nach Österreich) wissen Sie, wie schwer es sein kann, sich in einer neuen Sprache verständigen zu müssen.

Zum Glück gibt es auch für das Lernen von Sprachen Techniken, die Ihrem Gehirn dabei helfen:

1.7.1 Passives Zuhören

Eine Sprache durch Zuhören lernen? Es klingt zu einfach, aber es funktioniert! Indem Sie zum Beispiel Filme oder Hörbücher hören, erkennt Ihr Gehirn automatisch die Struktur der gesprochenen Sprache und lernt die Aussprache – selbst am Anfang, wenn Sie noch gar nichts oder wenig verstehen. Damit wird dann auch das „aktive“ Sprachenlernen (Vokabeln und Grammatik üben etc.) viel leichter. Sie können damit auch eine Sprache verbessern und neue Vokabeln und Redewendungen entdecken. Je öfter Sie die Sprache hören, desto natürlicher wird Ihre eigene Verwendung der Sprache.

1.7.2 Karteikartensysteme

Mit Karteikarten können Sie super Vokabeln lernen. Sie brauchen dafür nur kleine Karten aus Papier (Sie können diese kaufen oder einfach selbst zurechtschneiden). Auf eine Seite der Karte schreiben Sie das deutsche Wort, auf die andere Seite die Übersetzung in der Sprache, die Sie lernen möchten. Nun können Sie sich selbst abprüfen, indem Sie nur eine Seite anschauen und versuchen, die richtige Antwort auf der Rückseite zu nennen. Das funktioniert „in beide Richtungen“, z.B. Deutsch → Englisch und Englisch → Deutsch.

Ein Vorteil von Karteikarten ist, dass Sie die Karten zum Lernen beliebig sortieren und gruppieren können: z.B. nach Themen geordnet, in Gruppen von je 7-10 Vokabeln, nach Schwierigkeit, etc.

Karteikarten eignen sich auch zum Lernen, wenn es sich nicht um Vokabeln handelt. Sie können z.B. auf eine Seite ein Stichwort und auf die andere Seite dazugehörige Informationen oder mathematische Formeln schreiben.

1.7.3 Schlüsselworttechnik

Die Schlüsselwortmethode zählt ebenfalls zu den Eselsbrücken und funktioniert wieder nach dem Prinzip, dass Bilder besser im Gehirn abgespeichert werden als Worte und Zahlen. Sie brauchen also wieder Ihre Fantasie.

Mit dieser Methode können Sie gut Vokabeln lernen: Zuerst denken Sie an das Wort, das Sie lernen möchten. Dann überlegen Sie sich ein Wort in Ihrer Muttersprache, das so ähnlich klingt oder Sie an das Vokabel erinnert: das ist das Schlüsselwort. Als zweiten Schritt verbinden Sie jetzt das Vokabel mit dem Schlüsselwort zu einem Bild in Ihrer Vorstellung.

Beispiel

Sie lernen das englische Wort mice = Mäuse. Es klingt ausgesprochen wie das deutsche Wort Mais (= Schlüsselwort). Nun stellen Sie sich vor, wie viele kleine Mäuse an einem Maiskolben knabbern. Das nächste Mal, wenn Sie das Vokabel hören, denken Sie daran: mice klingt wie Mais -> Mäuse, die an einem Maiskolben knabbern -> die Übersetzung ist Mäuse.

1.7.4 LAMP-Methode

Der Grundsatz der LAMP-Methode lautet: Lerne wenig, aber gebrauche das Wenige viel!

Bei dieser Methode **bereiten Sie sich ganze Sätze oder Dialoge in einer neuen Sprache vor** und verwenden diese dann so häufig wie möglich, z.B. Begrüßungsfloskeln oder Gespräche über das Wetter. Der Vorteil ist, dass Sie alle Vokabeln, die Sie dafür brauchen, auf einmal lernen und das dann schnell im Alltag anwenden können. Gleichzeitig trainieren Sie Ihre Aussprache und verlieren die Angst davor, in einer neuen Sprache zu sprechen.

Für die LAMP-Methode brauchen Sie eine **andere Person, die die Sprache bereits spricht**. Diese Person sollte die Sprache zumindest gleich gut wie Sie sprechen. Das könnten z.B. Kolleginnen oder Kollegen, Freundinnen oder Freunde oder auch Familienmitglieder sein.

Beispiel

Jemand, der Deutsch lernt (A), beginnt mit einem Begrüßungsdialog (mit Person B):
A: Hallo, wie geht's?
B: Danke, gut! Und dir?
A: Mir geht es auch gut, danke!

Je häufiger Sie eine Situation durchspielen, desto sicherer werden Sie. Mit der Zeit lernen Sie kleine Änderungen dazu, zum Beispiel weil Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner im Dialog etwas anderes als sonst antwortet. Nach und nach bereiten Sie gemeinsam immer neue Dialoge und Sätze vor und üben diese im Gespräch.

Beispiel

Wenn der geübte Dialog für Sie nicht mehr schwierig ist, beginnt die nadere Person (B), neue Sätze einzubauen, also den gewohnten Ablauf zu verändern:
A: Hallo, wie geht's?
B: Danke, mir geht es heute nicht so gut. Ich fühle mich krank.
A (lernt neue Antwort): Oh, das tut mir leid. Gute Besserung!

Wenn Sie niemanden in Ihrer näheren Umgebung haben mit dem Sie üben können, können Sie das auch online mit jemandem machen z.B. über Videotelefonie.

1.7.5 Immersion

Wie kommt es, dass wir unsere Muttersprache ganz ohne Sprachkurs und Vokabeltests geschafft haben? Das liegt daran, dass wir sie mit der natürlichsten Methode zum Sprachenlernen erworben haben: der Immersion.

Immersion bedeutet das „Eintauchen" in eine Sprachwelt. Das heißt, wir **„leben" in dieser Sprache:** Wir hören sie von unseren Eltern, von Menschen auf der Straße, im Fernsehen und lernen dadurch, uns selbst immer besser auszudrücken. Das ist auch der Grund, warum

Menschen, die einige Monate im Ausland leben, die dortige Sprache viel schneller und besser lernen.

Wenn Sie nun eine neue Sprache lernen möchten, können Sie selbstverständlich nicht noch einmal Kind werden und mit der Sprache „aufwachsen“. Aber Sie können den natürlichen Spracherwerb so gut es geht nachmachen, indem Sie **regelmäßige „Sprachduschen“** nehmen: Sprechen Sie mit Menschen, die diese Sprache als Muttersprache haben oder sehr gut sprechen. Hören und sehen Sie sich Serien, Videos oder Radiosendungen so oft wie möglich in dieser Sprache an. Kommen Sie so oft wie möglich in Berührung mit der Sprache, auch ohne dass Sie aktiv lernen.

1.8 Zusammenfassung

Jede Person mag andere Wege zum Lernen lieber. Einige lernen am leichtesten, wenn sie sich etwas durchlesen oder anhören. Andere schauen lieber anderen Menschen zu, visualisieren Dinge oder probieren etwas selbst aus. **Wichtig ist, dass Sie den für Sie leichtesten Weg zum Lernen herausfinden**. So können Sie das Lernen in Zukunft leichter für sich machen.

Um gut lernen zu können, ist es auch wichtig, Ihren **Lernplatz sauber und ruhig zu halten**. So können Sie viel Zeit sparen und Sie fühlen sich wohler. Auch eine angenehme Atmosphäre ist wichtig, wenn Sie gemeinsam mit anderen lernen. Daher sollten Sie sich **an Regeln halten und andere mit Respekt behandeln**.

Wenn Sie Ihre Lernunterlagen ordnen, finden Sie das, was Sie gerade brauchen, schneller wieder. Ordnungssysteme helfen dabei, alle **Materialien ordentlich abzulegen**. Wenn Sie dann noch **wichtige Dinge hervorheben und zusammenfassen**, wird das Lernen viel leichter.

Wenn Sie in einem Seminarraum mit Ihrer Lehrperson und anderen lernen, kann es auch einmal etwas lauter sein und Sie können leicht abgelenkt werden. Damit Sie aber trotzdem und nicht allzu viel zuhause alleine lernen müssen, ist es wichtig, dass Sie Ihre **Konzentration hoch halten**. Vermeiden Sie Stress und **hören Sie der Lehrperson aktiv zu.** Auch wenn im Kurs meistens die Lehrperson spricht, ist es wichtig, dass Sie sich **mit den Inhalten trotzdem auch selbst beschäftigen**. Dann ist es leichter, sich die Dinge zu merken.

Selbständiges Lernen ist anfangs noch schwierig. Aber wenn Sie ein paar Dinge beachten, wird es gleich leichter. Es ist wichtig, dass Sie das **Lernen gut planen** und sich **SMARTe Ziele setzen**. Haben Sie keine Angst davor, **andere um Hilfe zu bitten** (z.B. Ihre Lehrkraft oder Kolleginnen und Kollegen). Schreiben Sie ein **Lerntagebuch**, um Ihr zukünftiges Lernen verbessern zu können. Mit etwas Übung werden auch Sie gut selbständig lernen können.

Merktechniken können Ihnen dabei helfen, sich verschiedene Dinge zu merken. **Probieren Sie verschiedene Techniken aus**, um die Technik herauszufinden, die Ihnen am besten hilft.

2 QUELLEN

Heerema, E. (2022). 9 Types of Mnemonics to Improve Your Memory. Available at: https://www.verywellhealth.com/memory-tip-1-keyword-mnemonics-98466

Martins, J. (2022). Aktives Zuhören: Die wichtigsten Tipps im Überblick! Available at: https://asana.com/de/resources/active-listening

Mind Tools Content Team (o.J.). VAK Learning Styles. Available at: https://www.mindtools.com/ak6cyjn/vak-learning-styles

Niels (2020). SMART-Lernziele formulieren 5 praktische Beispiele. Available at: https://www.ag5.com/de/smart-lernziele-beispiele/

„LE5_Lernstrategien“ vom Access2Learn Projekt ist lizensiert
unter CC BY-ND 4.0

www.access2learn.eu @access2blendedlearning @access-2-learn @access2learn

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.