

7 Tipps fürs erfolgreiche Lernen



1. Drücken Sie den „Lern-Knopf“

Sie schalten viel leichter von anderen Tätigkeiten auf „Lernen“ um, wenn Sie fürs Lernen immer einen speziellen Ort aufsuchen. Ganz gleich, ob das das Sofa, der Schreib- oder auch der Küchentisch ist: Nach wenigen Sitzungen schon signalisiert der Ort Ruhe und Konzentration. Diesen Effekt verstärken Sie noch, wenn Sie – soweit möglich – immer zur selben Tageszeit lernen.

2. Lernen Sie flexibel

- Neben solchen speziell frei gehaltenen „Lernzeiten“: Lernen Sie, wo Sie gehen und stehen! Sprechen Sie sich den Lernstoff auf Kassette/CD, und lernen Sie beim Autofahren, in der U-Bahn etc.
- Wechseln Sie die Lerntechnik, falls Sie mal nicht weiterkommen: Machen Sie sich eine MindMap, wenn Sie Ihre Karteikarten im Moment nicht mehr sehen können, oder sprechen Sie den Lernstoff auf Band.

3. Packen Sie kleine Lernpäckchen

Ein neuer Lernstoff, der inhaltlich oder auch vom Aufbau her anders ist als der vorherige, kann vom Gehirn klarer abgegrenzt und damit viel besser eingepreßt werden. Pauken Sie also z. B. nicht stundenlang Vokabeln, sondern wechseln Sie kleine, konzentrierte Vokabeleinheiten ab mit Übungen zum Textverständnis.

4. Machen Sie Lernpausen!

Stellen Sie sich vor, dass in Ihrem Gedächtnis fleißige Helfer für Sie arbeiten und das Gelernte für Sie speichern. Diese Helfer brauchen Zeit zum Sortieren. Ebenso sollten Sie darauf achten, ausreichend zu schlafen. Auch während des Schlafs werden Informationen gespeichert.

5. Folgen Sie dem Prinzip „anwenden und wiederholen“

Jeder weiß, wie wichtig das ist, wenn es darum geht, den Umgang mit einer neuen Software oder eine Fremdsprache zu

lernen. Es gilt jedoch für jedes Lerngebiet: Ohne die Anwendung und Wiederholung des neuen Wissens oder der neuen Fähigkeit verlieren sich die Spuren im Gedächtnis schnell.

- Wiederholen Sie die Information also mehrfach für sich: still oder halblaut. So können Sie sicher sein, dass Ihr Kurzzeitgedächtnis die Speicherung vornimmt. Ideal: Erklären/erzählen Sie das Gelernte jemandem.
- Für die Speicherung im Langzeitgedächtnis ist es wichtig, die neuen Daten mit bereits vorhandenen zu kombinieren. Das geschieht automatisch bei der Anwendung.

Durch die Anwendung erhalten Sie auch Rückmeldungen über Ihren Lernfortschritt (was können Sie abhaken, was müssen Sie wiederholen?).

6. Wählen Sie Ihre Wissensquellen sehr sorgfältig aus

Kein falscher Respekt: Viele Lehrbücher sind beispielsweise ungenießbar! Ehe Sie ein Buch kaufen, schlagen Sie es irgendwo auf, und lesen Sie ein paar Seiten. Dabei stellen Sie sich 3-mal die Frage: „Werde ich dieses Buch nicht nur kaufen, sondern auch lesen?“ Erst wenn Sie 3-mal „Ja“ gesagt haben, sollten Sie das Buch kaufen.

7. Bleiben Sie gelassen, wenn's mal nicht weitergeht

Jeder Lernfortschritt geschieht nach einem bestimmten Muster. Das fühlt sich meist folgendermaßen an:

- ▶ Man weiß nichts, und man weiß, dass man nichts weiß.
- ▶ Man weiß wenig, glaubt aber, schon viel zu wissen.
- ▶ Man weiß viel, glaubt aber plötzlich, wenig zu wissen.
- ▶ Man weiß viel, und man weiß, dass man viel weiß.

Wenn Sie sich diese Abfolge bewusst machen, werden Sie bei Lernhürden viel gelassener reagieren können.

XNIP: C3EF

Posteingang

Warum Sie Briefkuverts nicht ohne weiteres wegwerfen sollten

Nicht immer erreicht Sie ein Brief innerhalb von 2 Tagen nach dessen Erstellung. Manchmal dauert es aus verschiedenen Gründen 1 Woche oder länger, bis das Schreiben in Ihrem Briefkasten oder Postfach liegt. Bei Briefen von Kunden, Lieferanten oder Behörden kann es dann Ärger geben, wenn Sie Fristen nicht einhalten können oder Ihre Antwort angeblich viel zu lange dauert.

Zudem schreiben private Interessenten oder Kunden nicht immer ihre Adresse auf das Anschreiben – ärgerlich, wenn Sie das erst bemerken, nachdem der zugehörige Umschlag bereits entsorgt wurde.

Mit den folgenden Maßnahmen können Sie solchen Ärger verhindern:

▶ Datieren

Versehen Sie eingehendes Schriftgut per Stempel mit dem Eingangsdatum oder (wenn Sie wenig Post erhalten) mit einem handschriftlichen Eingangsvermerk.

▶ Beweise aufheben

Prüfen Sie beim Anbringen des Eingangsvermerks immer, ob zwischen Eingangsdatum, Briefdatum und Datum des Poststempels Abweichungen von mehreren Tagen bestehen. Ist das der Fall, dann heften Sie zusätzlich den Briefumschlag an das Schriftstück. Bei Briefen, die an Fristen gebunden sind, sollten Sie dies in jedem Fall zur Regel machen.

▶ Absenderangaben sichern

Prüfen Sie, ob auf dem Briefbogen ein Absender steht. Falls nicht, sollten Sie den Umschlag an das Schriftstück heften. Gleiches gilt, wenn Umschlag und Brief abweichende Absenderangaben enthalten.

▶ Verzögerungen benennen

Wenn Sie Briefe beantworten, die ungewöhnlich lange zu Ihnen unterwegs waren, setzen Sie eine kurze Erläuterung dazu: „Da Ihr Schreiben vom 10.8.2009 erst am 20.8.2009 bei uns eingegangen ist, konnten wir Ihnen leider nicht früher antworten.“ Sie verhindern damit, dass sich der Empfänger über Ihre scheinbar lange Reaktionszeit ärgert.

XNIP: 9PHR