

E-NEWS EFFIZIENTES LERNEN

Inhalt

1. Effizient Lernen und Zeit sparen:

Gut geplant und organisiert plus motiviert

2. Zusammenfassende Standortbestimmung:

Für den persönlichen Gebrauch bzw. für Ihre Mitarbeiter.
Stärken und Schwächen beim Lernen

Ch. H. Fravi

Kontakt:

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 30
CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80
christian@fravi-training.ch

www.fravi-training.ch

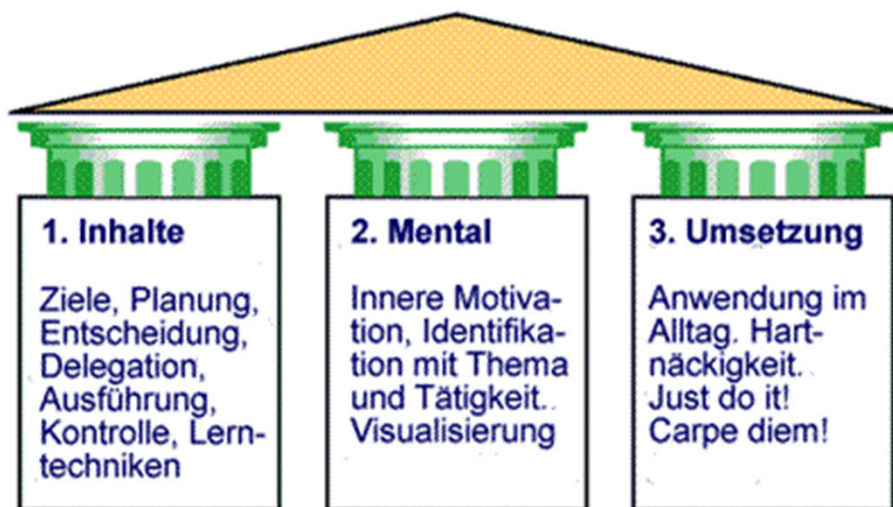
Herausforderung lebenslanges Lernen!

In jedem Führungs- und Arbeitsbereich nimmt die Anforderung sich mit neuem Wissen und Verhalten auseinanderzusetzen zu.

Die Fähigkeit Neues rasch zu lernen und effektiv umzusetzen wird immer wichtiger für den Einzelnen und das Unternehmen.



Effizientes Lernen - 3 Aspekte



Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen über:

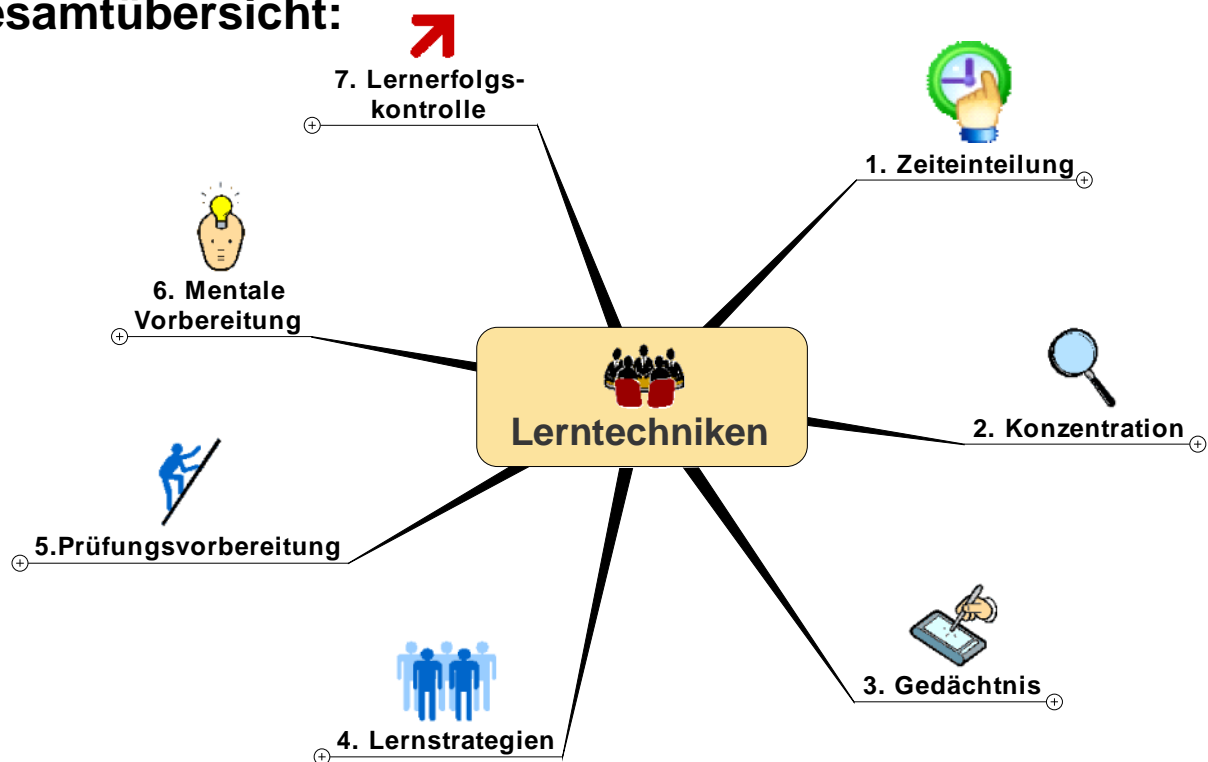
- Gesamtüberblick über aktuelle Lerntechniken und Methoden zur Erfolgssteigerung
- Wie sie sich und andere beim Lernen motiviert und effizient organisieren
- Mit einem effizienten Lernmanagement mehr behalten, Zeit sparen und Ihre Ziele noch erfolgreicher erreichen

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, Ihr

Christian H. Fravi

1. Effizient Lernen

Gesamtübersicht:



1. Zeiteinteilung

Frage	Ja	Nein	Weiss nicht
1. Ich habe genügend Lernzeit			
2. Ich teile meine Zeit gut ein			
3. Ich nutze meine Lernzeit optimal			
4. Ich erreiche meine Lernziele in der geplanten Lernzeit			
5. Mein Umfeld (PartnerIn, Familie) lässt mir genügend zeitlichen Spielraum			
6. Ich lasse mich nicht stressen			
7. Ich beherrsche die Zeit und werde nicht von Ihr beherrscht			

2. Konzentration :

2.1. Äussere Konzentrationshindernisse:

Ursachen	Beispiele	Auswirkung	Massnahmen
1. Störende Geräusche	Lärm, Musik, Verkehr	Ablenkung, Stress, Blutdruck	Ohrstöpsel, Ausschalten, Ortswechsel
2. Unordnung am Arbeitsplatz	Volltischler, Sammler, Chaot	Ablenkung, Zerstreuung	Aufräumen, Ablagesystem
3. Mangelnde Ausrüstung bzw. Hilfsmittel	Ergonomie, Licht, Lüftung	Rasche Ermüdung, Demotivation	Wie man sich bettet, so liegt man...
4. Unvollständige Lernunterlagen	Alte Scripts, keine Notizen	Defizitgefühle, Demotivation	Vollständige Scripts, Vorlesungsnotizen
5. Unschöne Atmosphäre am Lernarbeitsplatz	Schlechte Gestaltung (Farbe, Form, etc)	Man möchte am liebsten nicht dort sein...	Warme Atmosphäre schaffen. Geht auch ohne Feng-Shui Beratung!

2.2. Innere Konzentrationshindernisse:

Ursachen	Beispiele	Auswirkung	Massnahmen
1. Probleme und Ängste	Ungelöste private und berufliche Probleme	Starke Beeinträchtigung der Lern- und Konzentrationsfähigkeit	Aussprache, evt. auch eine Zwischenlösung finden
2. Schlechte und unregelmässige Ernährung	Junk Food statt Brain Food, Alkohol, Nikotin	Ein voller Bauch studiert nicht gern...	Auf „Brainfood“ umstellen. Alkohol reduzieren.
3. Fehlende Pausen	Lernmarathon	Insgesamt verringerte Lernleistung	Sinnvoll Pausen machen z.B. 50 Min.
4. Übermüdung	Zuwenig Schlaf,	Konzentrationsmangel, evt. Grippe	Genügend Schlaf, Prioritäten setzen
5. Zeitdruck	Ständig zuwenig Zeit	Defizitgefühle, Stress	Konsequente Zeitplanung

Diskussion und Massnahmenplanung:

Was sind meine Konzentrationshindernisse und wie kann ich noch besser damit umgehen: _____

3. Gedächtnis:

3.1. Gedächtnisorganisation und Lernen

Gedächtnisarten	Speicherdauer	Lerntechnik
Ultrakurzzeit (UKZ)	0,1 bis 20 Sekunden	Damit Informationen aus dem UKZ in das KZG übertragen werden, sollten diese mindestens 20 Sekunden lang wiederholt werden.
Kurzzeit (KZG)	Bis zu 20 Minuten	Trainieren Sie Ihr KZG, indem Sie längere Listen mit Begriffen erstellen und diese aus dem Gedächtnis abrufen.
Langzeit (LZG)	Lebenslang	Wiederholen Sie Gelerntes schon nach kurzer Zeit (wenige Stunden bis ein Tag) ein erstes Mal, nach längerer Zeit (1 bis 7 Tage) ein zweites Mal und danach nochmals.

Sage alles dreimal. Erstens sage, was Du sagen wirst. Zweitens sage es. Drittens wiederhole es noch einmal im Sinne einer Zusammenfassung.

Alte römische Weisheit – die erstaunlicherweise den modernsten Erkenntnissen von Methodik und Didaktik entspricht.

3.1. Lerntypen:

Lerntyp	Gedächtnis	Schlussfolgerungen
Lernen durch sehen	Lese Gedächtnis	Bilder, Mind-Maps, macht sich häufig Notizen oder Skizzen
Lernen durch Hören	Auditives Gedächtnis	Laut wiederholen, Selbstgespräche. Musik und Geräusche stören besonders.
Lernen durch tun und anfassen	Haptisches Gedächtnis (Tastsinn)	Anfassen. Modelle, Rollentrainings, Ausprobieren
Evt. Lernen durch riechen	Olfaktorisch (Geruchssinn)	Düfte können zwar beleben und anregen z.B. Zitronenduft. Praktische Umsetzung aber nur sehr eingeschränkt möglich.

4. Lernstrategien:

Dazu gehören insbesondere Memotechniken, Lesetechniken mit denen die Merkfähigkeit und die Aufnahmefähigkeit von Lerninhalten gezielt gesteigert werden kann. Nachfolgend ein Beispiel für Merktechniken:

Name	Anwendungsbereich	Beispiele
Methode des Ortes - Loki	Eignet sich sowohl für Dinge, die in keinem festen Sinnzusammenhang stehen, als auch für Begriffsreihen, bei denen die Reihenfolge der Begriffe von Bedeutung ist	Auswahl eines geeigneten Ortes z.B. eigenes Wohnzimmer. Wahl des Startpunktes z.B. Türe und der weiteren Reihenfolge (z.B. Tisch, Stuhl, etc). Pro Punkt wird eine Position abgelegt.
Bild – Name	Eignet sich für das Personengedächtnis	Verknüpfung von besonderen Merkmalen mit dem Namen.
Geschichtenerzähl- methode (Chaining)	Merken von Dingen durch eine Geschichte	Zigarre, Marathon, Uhr, Kind, Zeitung, Regen... Der Läufer geht an einem Zigarrenraucher vorbei. In der Mitte des Marathons sieht er auf die Uhr. Ein Kind winkt ihm mit der Zeitung in der Hand zu. Das Kind steht im Regen.

5. Prüfungsvorbereitung:



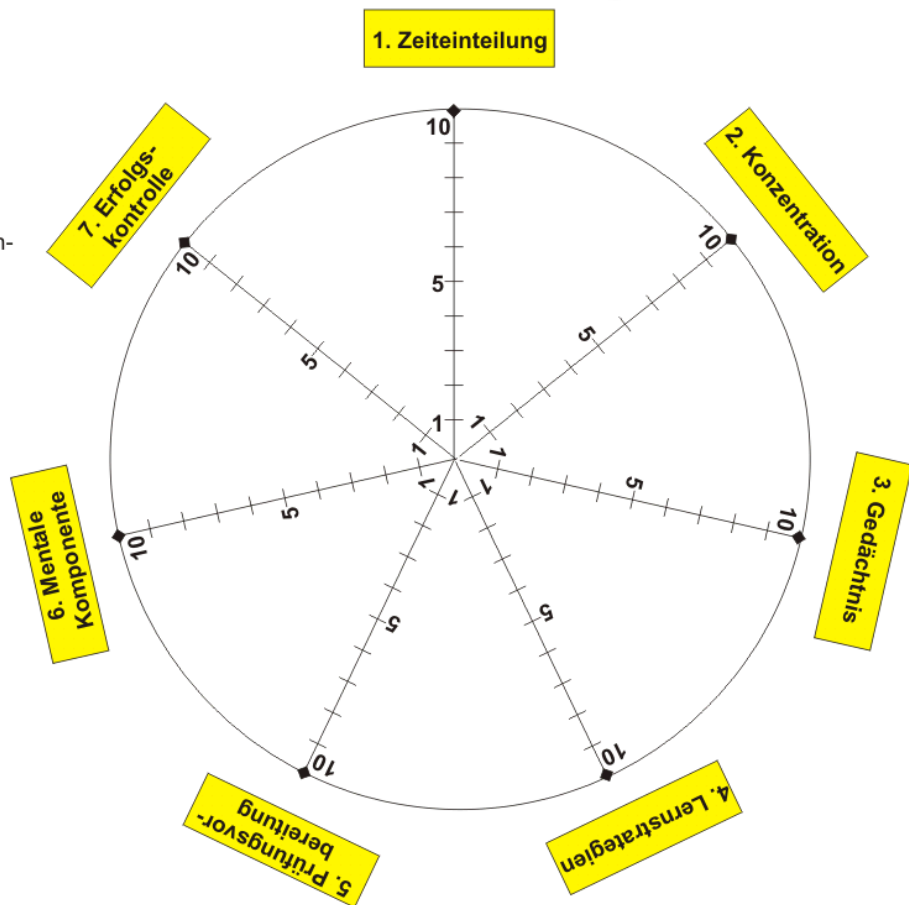
6. Mentales Training:

Mentales Training ist vielseitig einsetzbar. Im Beruf, im Sport und vor allem auch beim Lernen. Im entspannten Zustand Lernziele und Inhalte sich vorzustellen (visualisieren) erhöht die emotionale Sicherheit und kann ein wirksames Hilfsmittel zur Vermeidung von Denkblockaden (z.B. Prüfungsstress) sein. Gerne sende ich Ihnen auf Anfrage dazu zusätzliche Informationen zu und verweise auch auf die umfassende Literatur dazu.

7. Standortbestimmung - Lernerfolgskontrolle:

Übersicht - Standortbestimmung

Stufen Sie sich selbst ein!
Schätzen Sie Ihre Position
auf der Skala von 1 bis 10
ein. Z.B. Rot zu Beginn
des Themas Lerntechniken
und Grün am Ende



Leser-Service: Standortbestimmung – Gespräch über effizientes Lernen

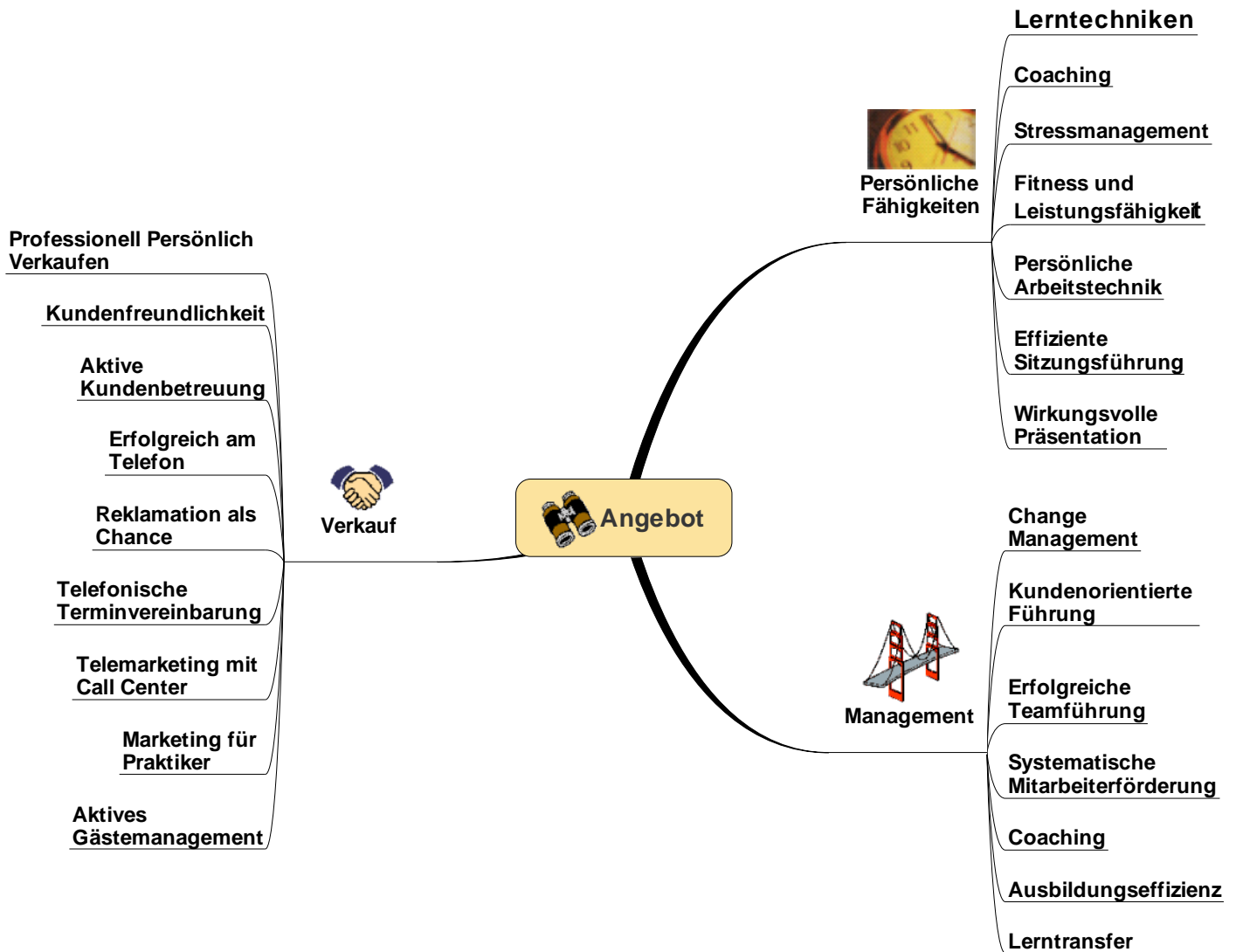
Wollen auch Sie beim Lernen noch bessere Ergebnisse für sich und/oder Ihre Mitarbeiter erzielen und mit den Tipps aus diesem Newsletter etwas Neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich biete Ihnen ein Gespräch über Lerntechniken mit anschliessendem Vorschlag für eine mögliche weitere Vorgehensweise an.

Sie können mich anrufen +41 79 611 42 69 oder ein Mail senden an:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Training, Beratung und Coaching in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
 Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 30, CH-2512 Tüscherz,
 Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81
 Mail: christian@fravi-training.ch
 Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>