

# **Lernen lernen mit neuen Medien**

## INHALT

<b>1</b>	<b>Lernen lernen mit neuen Medien .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Darum geht es .....</b>	<b>5</b>
2.1	Sie haben die Wahl .....	5
2.2	Vorteile des Selbstlernens mit E-Learning-Medien.....	5
2.3	Nachteile des Selbstlernens mit E-Learning-Medien .....	6
2.4	Mögliche Fragen.....	6
<b>3</b>	<b>Planung und Lernprozess .....</b>	<b>8</b>
3.1	Welcher Lerntyp sind Sie?.....	8
3.2	Vier zentrale Fragen des Selbstmanagements.....	10
3.3	Motivation .....	11
3.4	Phasen des Lernens.....	12
3.5	Planung des Lernprozesses .....	13
3.6	Ansatzpunkte.....	14
3.7	Facetten der Konzentration .....	14
<b>4</b>	<b>Grundwissen Lernen .....</b>	<b>15</b>
4.1	Lernkompetenz.....	15
4.2	Lernzeit.....	16
4.2.1	Pausen einplanen .....	16
4.2.2	Tipps zur Pausengestaltung .....	17
4.3	Lernmethoden .....	18
4.4	Lernstrategien.....	19
4.5	E-Skills .....	22
4.6	Medienkompetenz > E-Skills .....	23
4.7	Mnemo-Techniken.....	23
4.7.1	Inhalte in E-Learning-Modulen erschließen .....	24
4.8	Gehirngerechtes Lernen .....	27
4.9	Visuelle kreative Lernmethoden .....	28
4.10	Lebenslanges Lernen .....	32
<b>5</b>	<b>Feedback und Austausch.....</b>	<b>33</b>
5.1	Einzelarbeit.....	33
5.2	Lerntandems .....	33
5.3	Teamarbeit .....	34
5.3.1	Phasen der Gruppenarbeit.....	35
5.3.2	Virtuelles Lerntagebuch des Lernteams.....	35
5.3.3	Rahmenbedingungen für Teamarbeit .....	36

## Lernen lernen mit neuen Medien

5.4	Methoden in der Teamarbeit .....	36
5.4.1	Diskussion .....	36
5.4.2	Brainstorming / Brainwriting .....	36
5.4.3	Methode 635 .....	37
5.4.4	Organisation von Lerninhalten .....	37
5.4.5	Konzentration fördern .....	37
<b>6</b>	<b>Checklisten .....</b>	<b>39</b>
<b>7</b>	<b>Methoden .....</b>	<b>43</b>
7.1	Clustern .....	43
7.2	Lernposter .....	43
7.3	Mindmap .....	44
7.4	Smart Arts .....	45
7.4.1	Medien .....	45
7.4.2	Motivation .....	45
7.4.3	Lernen .....	46
<b>8</b>	<b>Vorlage zur Zielplanung .....</b>	<b>47</b>
<b>9</b>	<b>Fragebogen zur Zielerreichung .....</b>	<b>48</b>
<b>10</b>	<b>Definitionen .....</b>	<b>49</b>
<b>11</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>50</b>

## **1 Lernen lernen mit neuen Medien**

Das selbständige Lernen mit Medien und Methoden des E-Learning erfordert Lern-, Methoden- und Medienkompetenzen, die Sie in diesem Seminar kennen und anwenden lernen.

Erfahren Sie, welche E-Learning-Angebote es gibt und welche Rahmenbedingungen der Nutzung es hierzu gibt.

Sie erfahren, wie Sie ihren Lernprozess unter Berücksichtigung Ihres Lerntyps und Ihrer Leistungskurve erfolgreich gestalten und lernen Methoden und Strategien, mit deren Hilfe Sie Ihren Lernprozess optimieren können.

## 2 Darum geht es

Es geht also darum, wie Sie das Lernen mit E-Learning-Medien und E-Learning-Methoden aktiv gestalten. Sie lernen, wie Sie Ihren Lernprozess:



### 2.1 Sie haben die Wahl

Sie haben die Wahl der Methode und entscheiden sich bei der Nutzung der E-Learning-Ressourcen Ihrer Organisation zwischen:

**Berieseln lassen und danach lernen**

oder

**Aktivem Lernen**

Das heißt, Sie setzen Methoden ein, mithilfe derer Sie schon während der Nutzung der Medien lernen.

### 2.2 Vorteile des Selbstlernens mit E-Learning-Medien

Nutzen Sie die Vorteile des Lernens mit E-Learning-Medien:

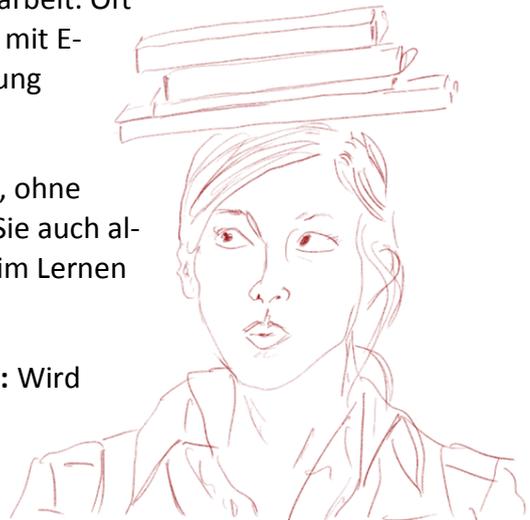
- **Lernen Sie unabhängig vom Ort:** Überall dort, wo Strom und Internet verfügbar sind, können Sie mit E-Learning-Medien lernen.
- **Lernen im eigenen Rhythmus:** Bearbeiten Sie die Module und Themen nach Ihrem ganz eigenen Rhythmus, Sie müssen dabei nicht auf Mitlernende oder den Trainer Rücksicht nehmen.
- **Nutzen Sie die Verfügbarkeit:** Kursinhalte sind dauerhaft verfügbar. Sie können Ihre Lernphasen also mit Ihren Jobterminen frei koordinieren.
- **Nutzen interaktive Lerninhalte:** Interaktiv gestaltetes E-Learning-Module erzielen einen höheren Lerneffekt. Videos, Quizze und ansprechend animierte Inhalte sind nur einige Beispiele.

## Lernen lernen mit neuen Medien

- **Lernen Sie Mobilität:** Oft können Sie E-Learning-Module auch auf mobilen Geräten (Tablets / Notebooks) einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel Berufspendler sind, kann das praktisch sein.
- **Austausch im Lernteam:** Lernen mit E-Learning muss nicht „allein“ stattfinden. Viele der Medien, die Sie auch im privaten Bereich verwenden, lassen sich für die Organisation von Lernteams verwenden. Mit Apps für Chats, Nachrichten oder anderen Kommunikationsmedien können Sie sehr einfach das Lernen im Team organisieren.
- **Einfacher Zugang:** Informieren Sie sich über Plattformen für E-Learning-Systeme und für den Austausch im Lernteam in Ihrem Unternehmen. Meist haben Sie sich schnell an die Bedienung der Plattform gewöhnt und das Lernen – auch im Team – wird einfacher.
- **Mehrsprachiges Material:** Oft stehen E-Learning-Module und die dazugehörigen Lernmaterialien in verschiedenen Sprachen zur Verfügung, so können Sie auch in internationalen Teams lernen.

### 2.3 Nachteile des Selbstlernens mit E-Learning-Medien

- **Technische Kenntnisse nötig:** Um mit E-Learning-Medien zu lernen sind einige grundlegende Kenntnisse über die Bedienung von IT- Technik notwendig.
- **Ermüdende Bildschirmarbeit:** Die meisten Arbeitsplätze beinhalten bereits einen großen Anteil an Bildschirmarbeit. Oft wird die zusätzliche Zeit für das Lernen mit E-Learning-Medien als zusätzliche Belastung empfunden.
- **Selbstdisziplin:** Wenn Sie selbstständig, ohne Team oder Trainer, lernen, so müssen Sie auch allein für die Motivation und Disziplin beim Lernen sorgen.
- **Ggf. kein Raum für direkte Rückfragen:** Wird Ihr E-Learning nicht tutoriell begleitet, so haben Sie möglicherweise keinen direkten fachlichen Ansprechpartner für Ihre Fragen.



### 2.4 Mögliche Fragen

Dies sind mögliche Fragen, die wir in diesem Training beantworten können:

- Was für ein Lerntyp bin ich vorrangig?

## Lernen lernen mit neuen Medien

- Was bedeutet dies für meinen Lernprozess?
- Wie plane ich meinen Lernprozess?
- Welche Angebote aus dem E-Learning sind für meinen Lerntyp hilfreich?
- Was kann ich von einem Tutor erwarten?
- Wie kann ich das Lernen in einem Team organisieren?
- Welche Regeln sind hierbei hilfreich?

Auf der Basis dieser Erkenntnisse...

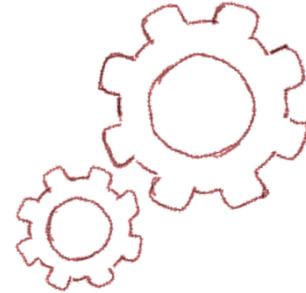
- können Sie den Transfer in die Praxis einschätzen
- kennen Sie Ihren **Lerntyp**
- kennen Sie **Lernstrategien** und können einschätzen, welche Strategie passend für Ihren „Lernstoff“ ist
- können Sie Ihr Vorwissen benennen

### 3 Planung und Lernprozess

Lernen findet in vielfältigen Kontexten und auf verschiedene Art statt. Sie können zum Beispiel ein E-Learning komplett selbstständig bearbeiten oder aber die Inhalte aufbereiten und mit einem Vortrag vor anderen Ihr Verständnis des Inhaltes überprüfen. Andere Menschen wiederum erarbeiten Inhalte gern gemeinsam, durch den Austausch und die Zusammenarbeit in Lernteams.

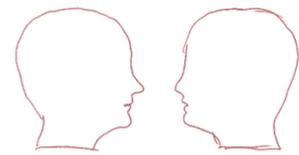
Für die Gestaltung Ihres Lernprozesses sind folgende Faktoren wesentlich:

- die Art des Lernstoffes
- der zeitliche Rahmen
- die Ausrichtung, das Ziel (z.B. eine Prüfung bestehen, Anwendung von Fachwissen)
- Ihre persönlichen Stärken und Lernvorlieben



#### 3.1 Welcher Lerntyp sind Sie?

Es empfiehlt sich zunächst zu ermitteln, welcher Lerntyp Sie sind und welche Lernziele Sie erreichen wollen, um daraufhin die geeigneten Lernmethoden auszuwählen.



Wir unterscheiden vier Lerntypen:

Den auditiven, den visuellen, den motorischen und den kommunikativen Lerntypen.

# Lernen lernen mit neuen Medien

## Lerntypen-Tests:

<https://www.philognosie.net/denken-lernen/lerntypen-test-welcher-lerntyp-bin-ich>

<http://www.engr.ncsu.edu/learningstyles/ilsweb.html>

## Tipps für Lerntypen bei der Nutzung von E-Learning

Lerntyp		Empfehlung
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nutzen Sie die Audio-Information des WBTs.</li><li>• Lesen Sie Texte ggf. laut.</li><li>• ...</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Skizzieren Sie die Inhalte in einer Schaugrafik.</li><li>• Erstellen Sie ein Mindmap.</li><li>• ...</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Führen Sie die Übungen im WBT durch.</li><li>• Wenden Sie die Inhalte möglichst zeitnah praktisch an.</li><li>• ...</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen Sie einen Vortrag / eine Darstellung.</li><li>• Sprechen Sie die Inhalte mit Kollegen / Studienkollegen durch.</li><li>• Erstellen Sie eine Liste mit Fragen / offenen Punkten und besprechen Sie diese mit Ihren Kollegen / Vorgesetzten.</li><li>• ...</li></ul>

### 3.2 Vier zentrale Fragen des Selbstmanagements

Unter dem Begriff Selbstmanagement vereinigen sich die Fähigkeiten, die persönliche und berufliche Entwicklung unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten.

Teilkompetenzen des Selbstmanagement sind zum Beispiel die selbständige

- Motivation
- Zielsetzung
- Planung und Organisation
- Lernfähigkeit und Erfolgskontrolle durch Feedback

Zentrale Fragen für die strategischen Entscheidungen über den Lernprozess:

- Welche Bereiche eines Themengebiets sind relevant und welche sind irrelevant für mich?
- Wieviel Zeit will ich für die Durcharbeitung eines Stoffs investieren und wie weit will ich kommen?
- Welche Reihenfolge der Bearbeitung der Inhalte ist sinnvoll?
- Wie kann ich effektiv bei der Erschließung der Inhalt vorgehen?

Oder auch anders formuliert:

- Muss das getan werden?
- Muss oder will ich das tun?
- Muss oder will ich das jetzt tun?
- Muss oder will ich das so tun?

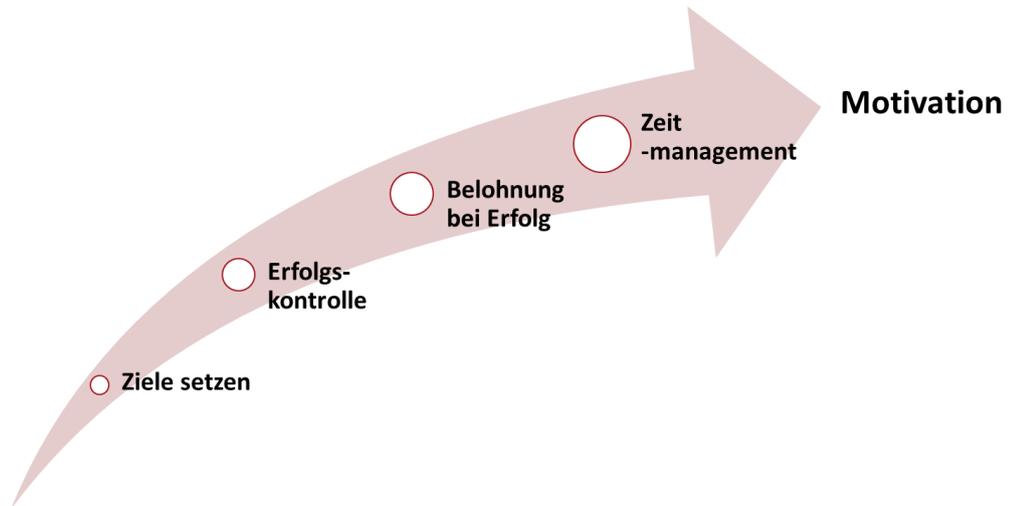


Was ist mein Ziel?

## 3.3 Motivation

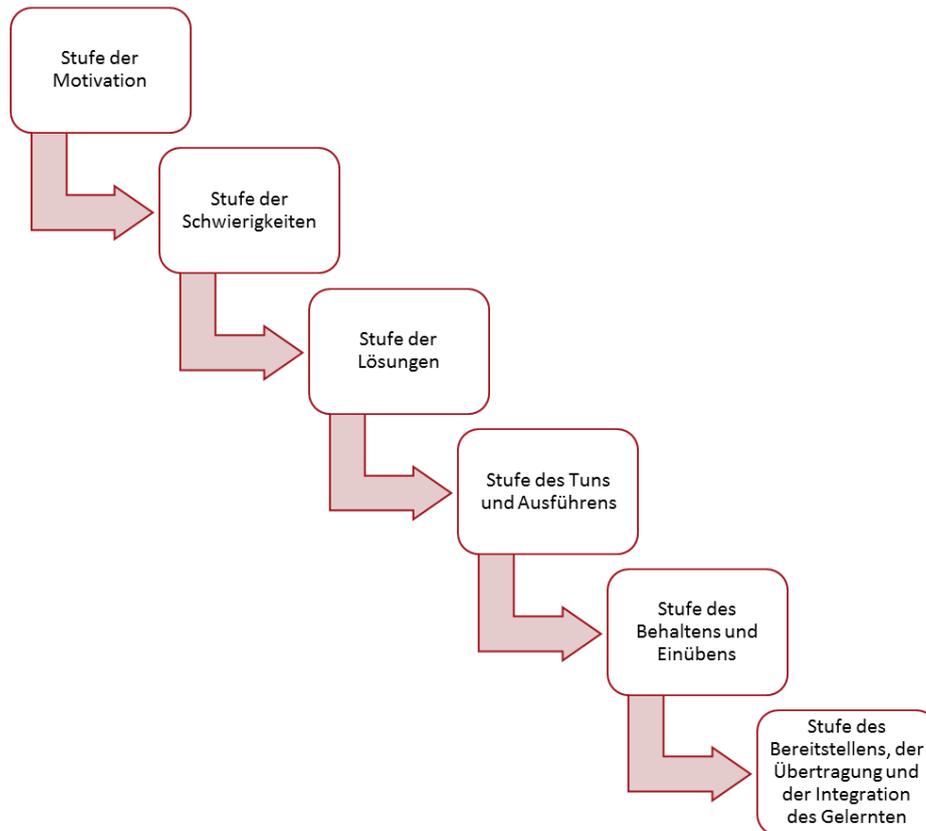
Ein Faktor für das erfolgreiche Lernen mit E-Learning-Medien ist die eigene Motivation, die Sie mit den folgenden Maßnahmen beim Lernen erreichen.

Im Kapitel Checklisten finden Sie hilfreiche Übersichten für die genannten Maßnahmen.



## 3.4 Phasen des Lernens

Lernen gliedert sich in die folgenden Phasen:



### 3.5 Planung des Lernprozesses

Ihre Lernaktivitäten erfordern eine grundlegende Planung. Bevor Sie in die Planung der einzelnen Lernaktivitäten gehen, sollten Sie sich über die folgenden Fragen im Klaren sein.

Frage	Notiz
Was will ich in den nächsten Jahren in meinem Job / meiner Funktion erreichen?	
Was will ich im nächsten Jahr erreichen?	
Was will ich in diesem Halbjahr erreichen? Welche Qualifizierung / Zertifizierung will ich erlangen? In welchen Bereichen will ich mich fortbilden?	
Was will ich im nächsten Monat erreichen?	
Was will ich in der nächsten Woche erreichen?	
Was will ich in den nächsten Tagen erreichen?	
Was will ich morgen erreichen?	
Was will ich heute erreichen?	

## 3.6 Ansatzpunkte

Mögliche Ansatzpunkte mit denen Sie den Erfolg Ihres Lernprozesses verbessern können, sind:

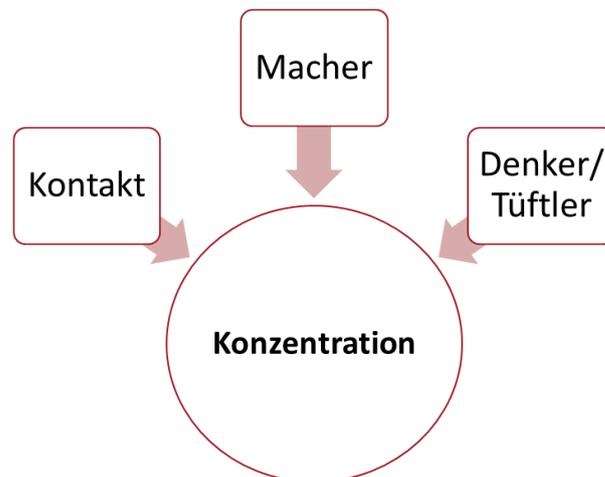
- Motivation
- Lernziele
- Lernstil-Typen
- Lernstrategien und Zeitplanung
- Offene Lernumgebung
- Selbstwirksamkeit

## 3.7 Facetten der Konzentration

Bei der Konzentration geht es darum, die Gedanken zu fokussieren, damit diese lediglich auf eine Sache gerichtet sind.

### Welcher Persönlichkeitstyp sind Sie?

Konzentration wird auch durch die Persönlichkeit gesteuert. Wir unterscheiden in diesem Zusammenhang drei Typen:



## 4 Grundwissen Lernen

In diesem Kapitel machen wir Sie mit einigen Konzepten und lerntheoretischen Grundlagen vertraut.

### 4.1 Lernkompetenz

Erfolgreiches Lernen wird durch **Lernkompetenz** möglich. Lernkompetenz meint die Fähigkeit und Motivation, Informationen über Themen und Inhalte und deren Zusammenhänge selbständig (und in Lernteams) zu verstehen, zu bearbeiten und in vorhandene gedankliche Strukturen einzuordnen.

Hierzu gehören:

- Techniken und Fähigkeiten, die helfen Informationen über Themen zusammenzutragen, zu verstehen, auszuwerten und in vorhandene Strukturen einzuordnen
- effizientes Zeitmanagement
- Kenntnis und Bewusstsein über den eigenen Lernprozess und Lernbedarf
- Kenntnisse und Fähigkeiten in verschiedenen Kontexten (z. B: beruflich und privat) zu nutzen
- die Fähigkeit, sich selbst einschätzen zu können und ggf. Unterstützung in Anspruch zu nehmen
- die Fähigkeit, allein und/oder in Teams lernen können
- die Kompetenz, Hindernisse oder Misserfolge beim Lernen zu überwinden
- die Möglichkeit, vorhandene Lernangebote zu verstehen und zu erfassen
- die Fähigkeit, ein Bewusstsein für die eigene Motivation beim Lernen zu erlangen und Konsequenzen daraus zu ziehen

## Lernen lernen mit neuen Medien

In der Berufswelt benötigen Sie Lernkompetenz in der Verarbeitung fachlicher Darstellungen und Zusammenhänge von zum Beispiel:

- Prozessen
- Arbeitsanweisungen
- Präsentationen
- Zeichnungen
- Fachartikeln etc...

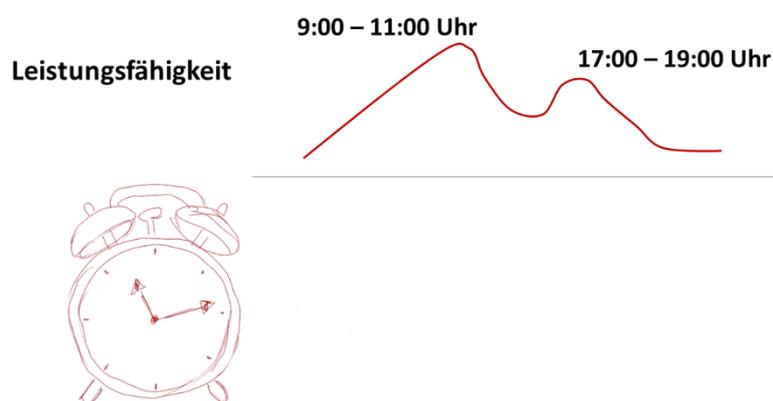
Lernkompetenzen spielen aber auch beim Verständnis und der Interpretation sozialer Beziehungen und Handlungen in Teams, Bereichen und Abteilungen eine Rolle.

Dazu gehören interne Publikationen wie Mitteilungen, Newsletter, E-Mails, etc. und hier insbesondere die Fähigkeit und Bereitschaft, im beruflichen Kontext Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für die Weiterbildung zu nutzen.

### 4.2 Lernzeit

#### 4.2.1 Pausen einplanen

Die optimale Leistungsfähigkeit für Lernzeiten liegt bei vielen Menschen in den folgenden Tageszeiten. Dies spielt für die Planung von Lernprozessen eine Rolle:



### 4.2.2 Tipps zur Pausengestaltung

Ein wesentliches Element der Lernmethoden ist die Pause. Sie können nicht tagelang ohne Pause durcharbeiten und Sie können auch nicht pausenlos am Stück lernen. Sie benötigen Pausen, um erfolgreich zu lernen.

So steigern Sie mit Lernpausen Ihren Lernerfolg:

#### **Verarbeitungspausen 10-20 Sekunden:**

- Der Lerninhalt wird „verarbeitet“.
- Eine kurze Pause im Lernprozess erfolgt.

#### **Kurzpausen (3-5 Minuten):**

- Machen Sie beim Wechsel zu einem neuen Lerninhalt oder einer neuen Lernmethode eine Kurzpause, so stimmen Sie sich auf das Neue ein.
- Kurzpausen sind hilfreich, um einen Zusammenhang zu verstehen, wenn Verständnisprobleme auftreten.

#### **Zwischenpausen (15-20 Minuten):**

- Machen Sie nach einer Lerneinheit (ca. 90 Min.) eine Zwischenpause.
- Zwischenpausen sind Pflichtpausen, da Ermüdungserscheinungen auftreten.
- Verlassen Sie den Lern-/ Arbeitsplatz, üben Sie eine entspannende Tätigkeit aus (an die frische Luft, ...)

#### **Erholungspause (1-2 Stunden):**

- Machen Sie nach ca. 4 Stunden eine Erholungspause. Zum Beispiel in einer Mittagspause.
- Für die Einteilung der Pausen- und Arbeitszeiten ist es notwendig, die individuelle Tagesform festzustellen.
- In der Zeit, in welcher die Aufnahmefähigkeit am höchsten ist, sollten die anstrengenden Aufgaben, wie zum Beispiel Auswendiglernen, liegen.

### 4.3 Lernmethoden

Lernmethoden erleichtern es, mit der angeborenen Fähigkeit zum Lernen neue Kompetenzen zu erlangen.

Lernmethoden sind also Werkzeuge, die das Lernen effizienter gestalten und erleichtern es, Wissen und Fertigkeiten zu erlangen.

Es empfiehlt sich, zunächst zu ermitteln, welcher Lerntyp der Lerner ist und welche Lernziele erreicht werden sollen, um die geeigneten Lernmethoden auszuwählen.

Für das Lernen mit E-Learning-Medien bieten sich **einige grundlegende Lernmethoden** an:

**Mehrdimensionales Lernen** – d.h. beim Lernen werden verschiedene Fähigkeiten für den Aneignungsprozess miteinander verknüpft, unterschiedliche Lernformen werden dabei kombiniert.

**Entdeckendes Lernen** – d.h. Sie verwenden eine Methode der selbstständigen Wissensaneignung, bei der Sie aus einem Angebot von Lernmedien und Methoden selbständig auswählen und „explorativ“ lernen. E-Learning-Angebote sind hierzu insbesondere geeignet, da Sie frei entscheiden können, in welcher Reihenfolge, wann und wie lange Sie Inhalte bearbeiten wollen.

Die Umsetzung erfolgt mit einer Reihe von Maßnahmen beim Lernen, die eine aktive Auseinandersetzung mit den Inhalten ermöglichen und schon während der Nutzung von E-Learning-Medien den Lernprozess begünstigen. Dies sind zum Beispiel:

- Mnemotechnik
- Mindmapping
- Visualisierung
- Loci-Methode – spezielles bildhaftes Lernen für umfangreichen Lernstoff
- Inhaltsverzeichnis – anfertigen, um Lernstoff zu gliedern
- SQ3R-Methode – effizienter lesen
- Lernkartei / Lernkartei-Software
- Zusammenfassungen anfertigen
- Teamarbeit – um mit anderen zu lernen

- Superlearning

### 4.4 Lernstrategien

Das selbständige Lernen mit E-Learning-Medien ist eine Form des selbstregulierten Lernens. Beim selbstregulierenden Lernen wählen Sie in Abhängigkeit von der Art ihrer Lernmotivation selbstbestimmt eine oder mehrere Steuerungsmaßnahmen. Dabei überwachen Sie den Fortgang des Lernprozesses selbst. Hierzu sind – deutlich stärker als im begleiteten Lernprozess – kognitive, metakognitive, volitionale oder verhaltensmäßige Kompetenzen notwendig.

Konkret bedeutet dies:

- Ihre individuelle Lernmotivation hängt von Ihrer Leistungsmotivation, Ihrem Interesse und Ihrer intrinsischen Motivation ab.
- Wenn Sie hoch leistungsmotiviert sind, so verwenden Sie mehr Zeit auf Lernaktivitäten und führen diese häufiger und regelmäßiger durch.
- Haben Sie ein hohes Interesse am Lerninhalt, so intensivieren Sie Ihren Lernaufwand.
- Erfolgt die Motivation aus ihrer eigenen Motivation (intrinsisch), so setzen Sie meist tiefer gehende Lernstrategien ein. Lösen jedoch Erwartungen von außen die Motivation zum Lernen aus (extrinsische Lernmotivation), so neigen Sie eher zu einem oberflächlichen Lerneinsatz.

## Lernen lernen mit neuen Medien

Nach dem Modell des selbstregulierten Lernens (Pintrich, 2000) erfolgt Lernen in den folgenden Phasen:

Phase	Bereiche der Selbststeuerung			
	Kognition	Motivation/ Affekt	Verhalten	Kontext
<b>Vision, Planung, Aktivierung</b> von Ressourcen	Ziele, Aktivieren von Vorkenntnissen und metakognitivem Wissen	Zielorientierung, Einschätzung der eigenen Wirksamkeit, der Schwierigkeiten. Aktivieren des eigenen Interesses	Planung von Zeit und Aufwand, Planung der Selbstbeobachtung	Wahrnehmung einer Aufgabe und des Gesamtrahmens des Lernprozesses
<b>Steuerung</b> des Lernprozesses	Fokus und Beobachtung der eigenen Gedanken	Fokus und Beobachtung der eigenen Motivation und Gefühle	Fokus und Beobachtung von Anstrengung, Zeitplanung, Bedarf nach Hilfe und des eigenen Verhaltens	Beobachtung von Änderungen der Aufgaben und des Gesamtrahmens des Lernprozesses
<b>Kontrolle</b> des Lernprozesses	Wahl und Anpassung von Lernstrategien an eigene Bedürfnisse	Wahl und Anpassung von Motivationsstrategien	Anpassung der Intensität der eigenen Anstrengung, Fortführen oder Aufgabe der Lernaktivität. Hilfe in Anspruch nehmen.	Veränderung der Aufgabe, Veränderung oder Verlassen des Gesamtrahmens des Lernprozesses
<b>Reaktion und Reflexion</b> des Lernprozesses	Bewertung und Zuschreibung der Ursachen	Reaktion mit Gefühlen, Zuschreibung der Ursachen	Ggf. Änderung des Verhaltens	Bewertung der Aufgaben und des Gesamtrahmens des Lernprozesses

**Quellen:** Pintrich, Paul R.: The role of goal orientation in self-regulated learning; Boekaerts, Monique; Pintrich, Paul R.; Zeidner, Moshe (Eds.): Handbook of self-regulation. San Diego, CA: Academic Press (2000), 451–502.

**Fazit:** Beim Lernprozess mit E-Learning-Medien ist der Lerner weitestgehend auf sich selbst gestellt. Dies erfordert ein stärkeres Bewusstsein über die eigene Motivation, über Lernfähigkeiten und -methoden.

## Lernen lernen mit neuen Medien

Strategien zur Steuerung, Planung, Kontrolle und Korrektur des eigenen Lernprozesses spielen eine stärkere Rolle als beim begleiteten Lernen.

Die Strategien können den Phasen zugeordnet werden:

### **Organisationstrategien** beim Lernen

- Anfertigen von Abbildungen, um Lerninhalte in eine besser strukturierte Form zu bringen:
  - Tabellen
  - Diagramme
  - Skizzen
- Identifizieren und Dokumentieren wichtiger Inhalte, Fakten und Argumentationen
- Kennzeichnen wichtiger Textpassagen
- Zusammenstellen von Fachbegriffen und Fachdefinitionen in Merklisten
- Zusammenfassungen und Gliederungen erstellen

### **Wiederholungsstrategien** beim Lernen

- Analogien zu bereits bekannten Zusammenhängen und Wissensstrukturen bilden
- Verknüpfen des neu Erlernten mit Alltagsbeispielen oder persönlichen Erlebnissen
- Beziehungen zwischen dem neuen Wissen und den Inhalten anderer Fächer herstellen
- Konkrete Beispiele aus der Praxis ausdenken
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten beschreiben
- Die eigenen Aufzeichnungen mehrmals nacheinander durchlesen
- Schlüsselbegriffe auswendig lernen, um sich besser an wichtige Inhalte zu erinnern

### **Überprüfungsstrategien** beim Lernen

- Quizze oder Tests des E-Learnings bearbeiten
- Hands-on-Kapitel des E-Learnings bearbeiten
- Einzel- oder Teamaufgaben aus Webinaren oder Onlineaufgaben bearbeiten
- Fragen zum Inhalt stellen, so können Sie sicher sein, dass Sie verstanden haben

## Lernen lernen mit neuen Medien

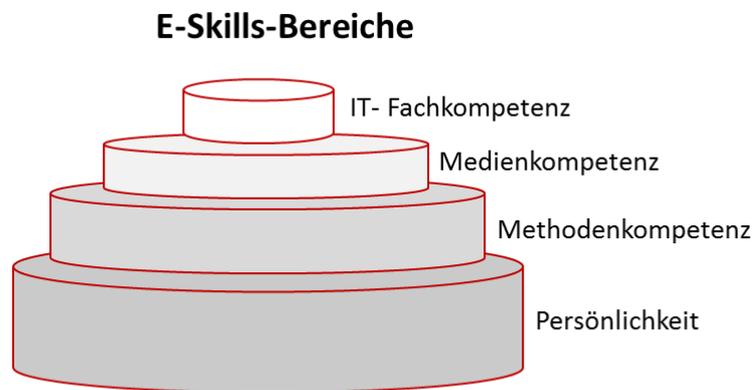
- (Zusätzliche) Aufgaben bearbeiten und so prüfen, ob sie den Inhalt wirklich verstanden haben
- Wiederholen der wichtigen Inhalte ohne Ihre Aufzeichnungen.
- Erklären Sie im Team bzw. den anderen Lernenden die Inhalte, prüfen Sie so Ihr eigenes Verständnis.

### 4.5 E-Skills

Im Rahmen des Lernens mit E-Learning-Medien setzen Sie E-Skills ein. E-Skills sind Kompetenzen und Merkmale Ihrer Persönlichkeit, die Sie die Lage versetzen, unter den sich wandelnden Rahmenbedingungen des Informationszeitalters im Berufsleben zu bestehen.

Diese versetzen Sie in die Lage

- mit neuen Medien zu kommunizieren und sich auszutauschen
- verantwortungsbewusst mit neuen Medien umzugehen
- Medieninhalte gezielt und kritisch auszuwählen/ zu nutzen
- eigene Inhalte mit Hilfe neuer Medien zu gestalten und zu präsentieren



Die e-Skills „Die e-Skills-Kompetenzstudie 2004

## 4.6 Medienkompetenz > E-Skills

Mit der Medienkompetenz ist zunächst Ihr zielgerichteter Umgang mit Kommunikationsmedien im Zusammenhang mit E-Learning-Medien gemeint.

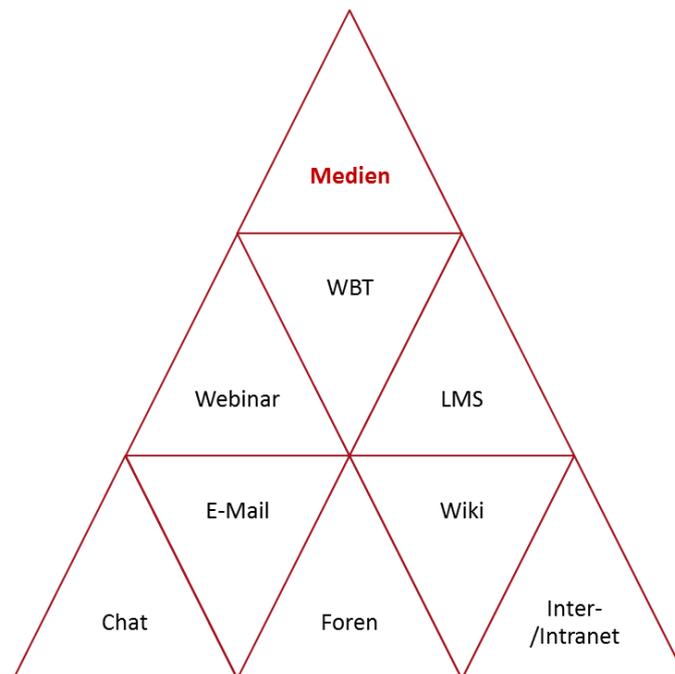
Sie sollten reflexiv in der Lage sein, analytisches Wissen auf sich selbst und Ihr Handeln anzuwenden und die Relevanz und Bedeutung von Themen und Inhalten für Ihre Praxis einzuschätzen.

Darüber hinaus beinhaltet Medienkompetenz auch den Aspekt der Medienkritik, also die Fähigkeit, soziale Konsequenzen der medialen Darstellung zu berücksichtigen.

E-Skills: Medien, wie zum Beispiel E-Mails,...

- in verschiedenen Kontexten
- in verschiedenen Aufgabenstellungen
- für verschiedene Zielgruppen

...sinnvoll und effizient einsetzen.



## 4.7 Mnemo-Techniken

Mnemotechniken sind Merktechniken zum besseren Behalten von Informationen wie Texten, Definitionen und Sachverhalten etc.

## Lernen lernen mit neuen Medien

Die Mnemotechnik basiert auf dem Prinzip des speziellen Ankers im Gedächtnis, an welchen Sie die zu merkende Information anhängen können. Es gibt eine Vielfalt von Memotechniken, die sich eigentlich nur in der Art und Weise wie diese Anker angelegt werden unterscheiden.

Beachten Sie hierzu die Handouts zur Loki-Technik und den weiteren Mnemotechniken.

### 4.7.1 Inhalte in E-Learning-Modulen erschließen

Beim Lernen mit E-Learning-Medien gibt es einige hilfreiche Methoden zur Erfassung der Inhalte.

#### 4.7.1.1 Lesezeichen in E-Learnings

Elektronische Lesezeichen (Bookmarks) dienen dazu, Inhalte, Seiten, und Dateien in E-Learnings zu markieren diese schneller wiederzufinden.

Viele E-Learning-Module stellen die Funktion „Lesezeichen“ zur Verfügung, damit Sie Ihren Lernstand oder interessante Inhalte organisieren können.

#### 4.7.1.2 Inhaltsverzeichnis ausgeben

Das Inhaltsverzeichnis von E-Learning-Modulen und ganzen E-Learning-Programmen ist ein hilfreiches Mittel zur Organisation Ihrer Lernplanung. Drucken oder Speichern Sie das Inhaltsverzeichnis in einer eigenen Übersicht, die Sie für die Sichtung, Planung und Kontrolle verwenden können.

#### 4.7.1.3 Texte farbig auszeichnen

Viele E-Learning-Module enthalten auch Referenztexte, die Sie zusätzlich lesen sollen. Diese können Sie in gedruckter Form oder als PDF markieren. Beachten Sie dabei:

**Markieren Sie mit nichtsprachlichen Zeichen** (eigenen Symbolen):

- die Hauptaussagen und Kerngedanken
- wichtige Argumentationen
- den "roten Faden" des Textes

**Beachten Sie dabei:**

- Sie markieren nur das Wichtige.
- Sie markieren nur Neues.
- Sie markieren nicht zu viel.
- Entwickeln Sie dabei eine eigene Markierungssystematik.

### **Diagonales Lesen oder schnelles Blättern durch E-Learnings**

Beim diagonalen Lesen überfliegen Sie die Inhalte Ihres E-Learning- Mediums rasch. Mit dieser Lesetechnik erfassen Sie die wichtigsten Informationen (Schlüsselwörter).

Wenn Sie beim raschen Überfliegen der Inhalte auf Stellen stoßen, die für Sie von besonderem Interesse sind, so lesen diese Passagen stichprobenartig. Sie „lesen den Text an“.

Ihr **Ziel** dieser Lesetechnik ist es, einen Gesamtüberblick über einen Text und dessen Thema zu erhalten.

Wenn Sie das diagonale Lesen eines Inhaltes abgeschlossen haben, dann entscheiden Sie sich, ob Sie den Inhalt in einem weiteren Bearbeitungsvorgang vertieft erschließen wollen oder nicht.

Sie erschließen den Text dann mit der Methode des kursorischen Lesens, des intensiven Lesens oder zum Beispiel der PQ4R-Methode.

Wenn Sie also aus einer Anzahl von Medien herausfinden müssen, welche davon für Ihre eine Fragestellung von Interesse sind, so verschaffen Sie sich zunächst mit diagonalem Lesen den nötigen Überblick.

#### **4.7.1.4 Kursorisches Lesen**

Beim kursorischen Lesen bearbeiten Sie die Inhalte eines E-Learning- Mediums vollständig. Gleichzeitig sind Sie bei dieser Lesetechnik bemüht, den gesamten Inhalt zu erfassen. Daher benötigen Sie für das kursorische Lesen natürlich auch deutlich mehr Zeit als für das diagonale Lesen.

Den Bearbeitungsvorgang können Sie daher auch immer wieder an einer bestimmten Stelle unterbrechen, um ihn im Interesse eines umfassenden Verständnisses wieder an einer vorher bearbeiteten Stelle aufzunehmen.

Ihr **Ziel** bei dieser Lesetechnik ist es, ein umfassendes Verständnis zu erlangen. Kursorisches Lesen ist also eine Arbeitstechnik, die Sie bei vielen Aufgaben im Umgang mit E-Learning-Medien benötigen (Zusammenfassungen, strukturierte Inhaltswiedergaben, Textwiedergaben, Analysen usw.).

#### **4.7.1.5 PQ4R-Methode**

Die PQ4R-Methode ist eine von Thomas und Robinson entwickelte Lesestrategie, die von den Autoren zur Erarbeitung eines Textes entwickelt wurde. Sie können diese Methode jedoch auch auf Inhalte von E-Learning-Medien anwenden.

## Lernen lernen mit neuen Medien

Mithilfe dieser Methode erlangen Sie in sechs Phasen durch das Formulieren von Fragen ein vertieftes Verständnis der Inhalte von E-Learnings und Texten.

1	<b>Preview (Vorprüfung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überfliegen Sie das Modul/Kapitel, um die allgemeinen Inhalte, die darin angesprochen werden, schnell zu erfassen.</li> <li>• Legen Sie fest, welche Kapitel Sie als eine Einheit lesen müssen und legen Sie sinnvolle Abschnitte fest.</li> <li>• Danach wenden Sie die folgenden Schritte 2-6 auf alle Abschnitte an.</li> </ul>
2	<b>Questions (Fragen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulieren Sie passende Fragen zu den Kapiteln/ Abschnitten. (Oft können Sie vorhandene Überschriften für passende Formulierungen von Fragen verwenden.)</li> <li>• Notieren Sie diese Fragen in einem separaten Dokument.</li> </ul>
3	<b>Read (Lesen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen Sie dann zunächst den Abschnitt sorgfältig durch.</li> <li>• Setzen Sie anschließend die Fragen ein, die Sie an den Abschnitt gestellt haben; beantworten Sie also die Fragen im separaten Dokument. Dies kann während oder nach dem Lesen erfolgen.</li> </ul>
4	<b>Reflect (Nachdenken)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versuchen Sie den Abschnitt genauer zu verstehen, indem Sie beim Lesen über Aspekte zum Thema nachdenken.</li> <li>• Dabei kann es helfen, wenn Sie nach passenden Beispielen zum Inhalt suchen.</li> <li>• Überlegen Sie auch, in welchem Bezug der Inhalt zu ihrer täglichen Praxis und Ihren Vorkenntnissen steht.</li> </ul>
5	<b>Recite (Wiedergeben)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachdem Sie den Abschnitt mit den Schritten 2-4 bearbeitet haben, versuchen Sie sich nun (ohne Einblick in den Abschnitt) an die Informationen zu erinnern.</li> <li>• Dabei versuchen Sie auch Ihre formulierten Fragen aus dem Gedächtnis zu beantworten.</li> <li>• Wenn Sie keine (guten) Antworten finden, so bearbeiten Sie die Inhalte erneut, an die Sie sich nicht erinnern konnten.</li> </ul>
6	<b>Review (Rückblick)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachdem Sie die Abschnitte mit den Schritten 1-5 durchgearbeitet haben, gehen Sie es gedanklich noch einmal durch.</li> <li>• Erinnern Sie sich dabei noch einmal an die wichtigsten Themenaspekte.</li> <li>• Beantworten Sie noch einmal die Fragen, die Sie zu den Abschnitten formuliert haben.</li> </ul>

Die PQ4R-, ermöglicht eine elaborative Verarbeitung des Inhaltes Ihrer E-Learning-Medien. Dies bedeutet, dass Sie die zu erfassenden Inhalte um zusätzliche Informationen erweitern.

## Lernen lernen mit neuen Medien

Insbesondere das Stellen von Fragen an den Inhalt des E-Learning- Mediums erhöht Ihre Behaltensleistung. Weniger effektiv ist die Beantwortung vorgegebener Fragen, jedoch führt beides zu einem deutlich größeren Lernerfolg als das reine Konsumieren eines E-Learning-Mediums.

**Quelle:** Thomas, E. L. and H. A. Robinson (1972): Improving reading in every class: A sourcebook for teachers, Boston: Houghton Mifflin 1972

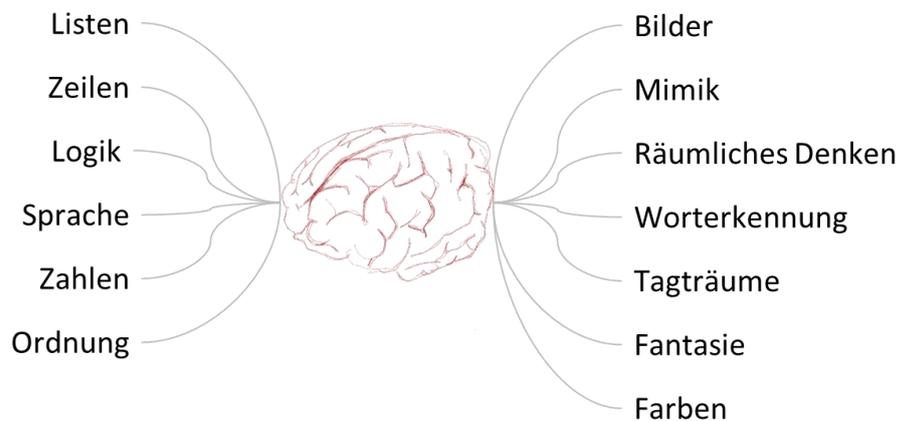
### 4.8 Gehirngerechtes Lernen

Sie unterstützen gehirngerechtes Lernen, indem Sie Lernmethoden wählen, die der natürlichen Arbeitsweise des Gehirns entsprechen.

Sie lernen gerne, wenn Sie Lust aufs Lernen verspüren. Diesen Effekt erzeugen Sie durch Selbstbelohnung.

Wichtig dabei ist, dass Sie Ihre Lernziele langfristig definieren.

Wenn Sie Fähigkeiten entwickeln und benutzen, so ist dies für Ihr Gehirn ein interner Motivationskatalysator, denn je mehr Sie davon verspüren, desto mehr wollen Sie davon haben. Nutzen Sie Ihr Gehirn in seiner Ganzheit und nicht nur einen kleinen Teil davon.



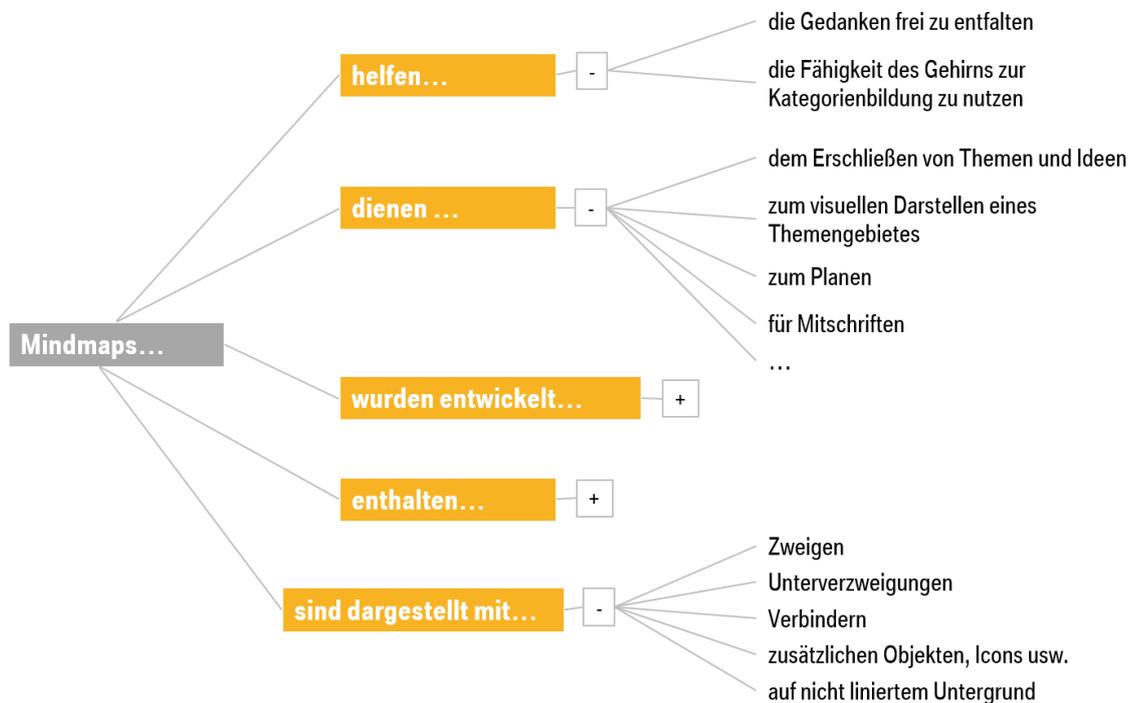
## 4.9 Visuelle kreative Lernmethoden

### Mindmapping

Ein Mind-Map ist eine Gedankenlandkarte oder auch Gedächtnislandkarte. Diese kognitive Technik wurde von Tony Buzan geprägt. Mit ihr können Sie zum Beispiel Inhalte von E-Learning-Medien erschließen und visuell darstellen.

Sie kann dazu dienen, ein Themengebiet zu planen und Sie können sie für Mitschriften einsetzen. Hierbei setzen Sie das Prinzip der Assoziation ein, dies hilft Ihnen Ihre Gedanken frei zu entfalten und die Fähigkeit Ihres Gehirns zur Kategorienbildung zu nutzen.

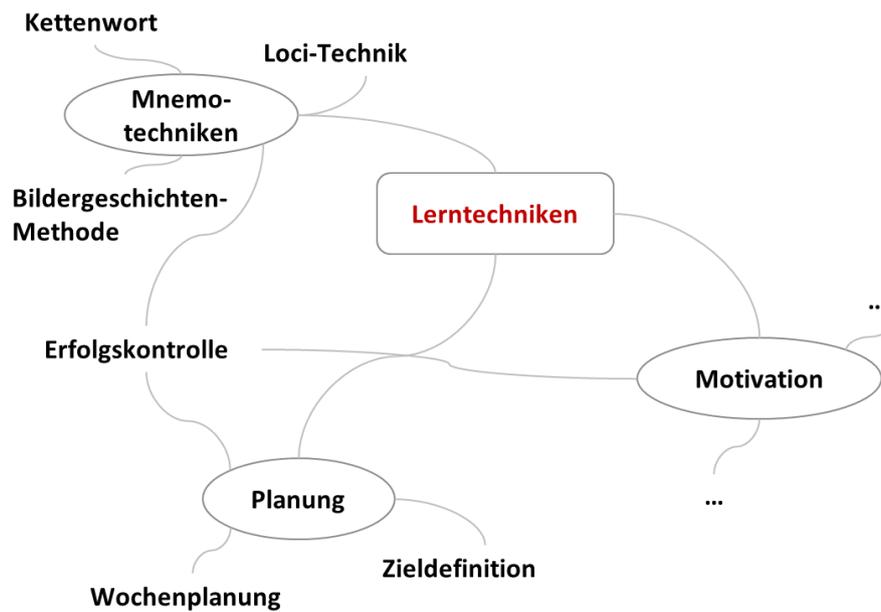
Sie erstellen und lesen Mind-Maps nach bestimmten Regeln.



# Lernen lernen mit neuen Medien

## Clustering

Mit Clustering können Sie sich schnell einen Überblick zu einem bestimmten Thema machen. Das Verfahren basiert auf der von Sigmund Freud entwickelten Methode der "freien Assoziation". Dies bedeutet, Sie sollten ohne viel zu überlegen oder gar zu zensieren aufschreiben, was Ihnen zum Thema gerade einfällt. Dabei bilden Sie Cluster, also Schwerpunkte.



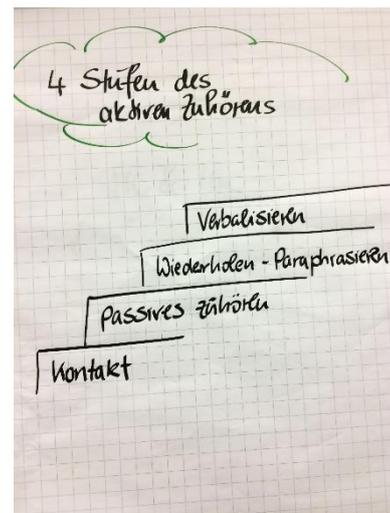
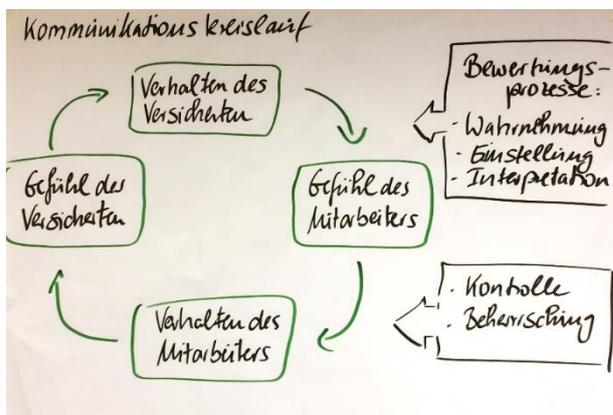
# Lernen lernen mit neuen Medien

## Lernposter

Mit Plakaten oder Postern können Sie einen Überblick über unterschiedliche Themen verständlich und übersichtlich darstellen. Es geht also um das „Big Picture“. Lernposter können Sie an jedem beliebigen Platz aufhängen und halten diese dadurch immer präsent. Durch eine ständige Wiederholung prägen Sie sich Zusammenhänge und die zu lernenden Inhalte fast automatisch ein. Bereits bei der Erstellung eines Lernposters müssen Sie sich über die Zusammenhänge Ihres Themas im Klaren sein.

### Lernposter haben einen mehrfachen Nutzen:

- Sie bringen bei der Erstellung die Informationen in einen Gesamtkontext.
- Lernposter animieren hin und wieder einmal interessiert darauf zu schauen:
  - Welche Informationen gibt es im Detail?
  - Das bedeutet Wiederholungslernen ohne jegliche Mühe!
- Schnelle Informations-Quelle für Details, an die Sie sich nicht mehr erinnern.



### **Ideenhierarchie**

Eine weitere Methode, mit der Sie systematisch Inhalte und Themen aus E-Learning-Modulen und Texten zusammentragen können, ist die Ideenhierarchie. Um Inhalte zu strukturieren, gehen Sie bei der Ideenhierarchie wie folgt vor:

- Schreiben Sie ein Wort in die Mitte eines Blattes.
- Suchen Sie nach Detailinformationen zum Thema.
- Ergänzen Sie ähnliche Begriffe/Aspekte.
- Finden Sie allgemeine Begriffe/ Aspekte, die zum Wort passen.
- Finden Sie Dinge, die mit dem Wort bezeichnet werden können.
- Fügen Sie eigene – zu Ihrem Thema passende – Kategorien ein.

### 4.10 Lebenslanges Lernen

In Ihrem beruflichen Lernprozess ist das lebenslange Lernen ein Konzept, das Sie befähigt, während ihrer gesamten Lebensspanne zu lernen.

Beim lebenslangen Lernen setzen Sie wesentlich auf Ihre individuelle Selbst- und Informationskompetenz. Das Konzept des lebenslangen Lernens hat Aufnahme in viele Bildungsprogramme von Unternehmen gefunden.

Aspekte des lebenslangen Lernens sind:

- Informelles Lernen einbeziehen
- Selbststeuerung beim Lernen
- Kompetenzentwicklung im Umgang mit E-Learning-Medien
- Vernetzung im Unternehmen
- Lernberatung durch Vorgesetzte und E-Tutoren
- Neue Lernkultur

## 5 Feedback und Austausch

Auch in E-Learning-Szenarien können – speziell für den kommunikativen Lern-typen – Lernformen zum Einsatz kommen, bei denen Sie nicht isoliert, sondern gemeinsam mit anderen lernen. Wir unterscheiden hier zunächst verschiedene Lernformen.

Grundsätzlich sind die folgenden Lernformen auch in E-Learning- Szenarien möglich:

### 5.1 Einzelarbeit

- Sie arbeiten alleine und es finden auch keine Gespräche mit anderen Lernenden statt.
- Mögliche Lernstrategien und Vorgehensweisen anderer Lernender, die man sich aneignen könnte, wenn man mit diesen zusammenarbeiten würde und soziale Kontakte gehen bei dieser Lernform verloren.
- Der **Vorteil** der Alleinarbeit ist, dass hier selbständiges und eigenverantwortliches Lernen stattfindet. Beim Lernen in der Gruppe geht diese Kompetenz bei manchen Lernenden leicht verloren.
- Sie können den isolierten Lernprozess individuell gestalten und ohne Rücksicht auf andere die Zeit selbst einteilen, wenn die Lernaufgabe komplex ist. Bei der Einzelarbeit ist man von anderen Lernenden unabhängig.

### 5.2 Lerntandems

Bei der Partnerarbeit arbeiten zwei Lernende miteinander, die sich gegenseitig unterstützen, aber auch motivieren und kontrollieren können.

- Es kann eine klare Aufteilung der Tätigkeiten untereinander erfolgen.
- Partnerarbeit ist gegenüber der Einzelarbeit zu bevorzugen, wenn das Thema für einzelne Lernende schwierig zu bearbeiten ist.
- Tandems...
  - ergänzen sich gegenseitig aufgrund individuell unterschiedlicher Erfahrungen oder Kenntnisse bei Sammelaufgaben
  - ergänzen sich aufgrund unterschiedlicher Aufmerksamkeit bei Beobachtungsaufgaben
  - beraten sich bei Problemlöseaufgaben
  - beraten sich bei Entscheidungssituationen
  - beraten sich bei Bewertungsvorgängen

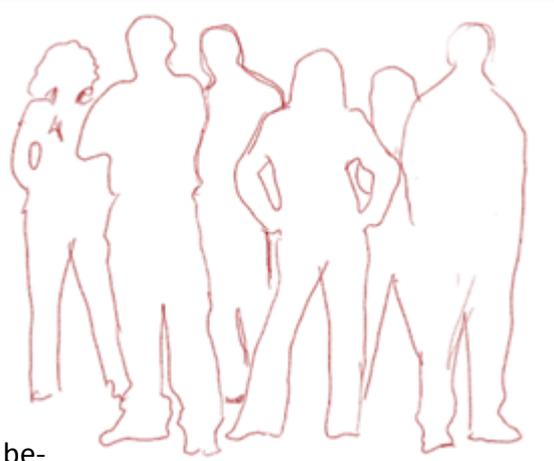
### 5.3 Teamarbeit

Lernen in kleinen Gruppen von 3 – 5 Personen

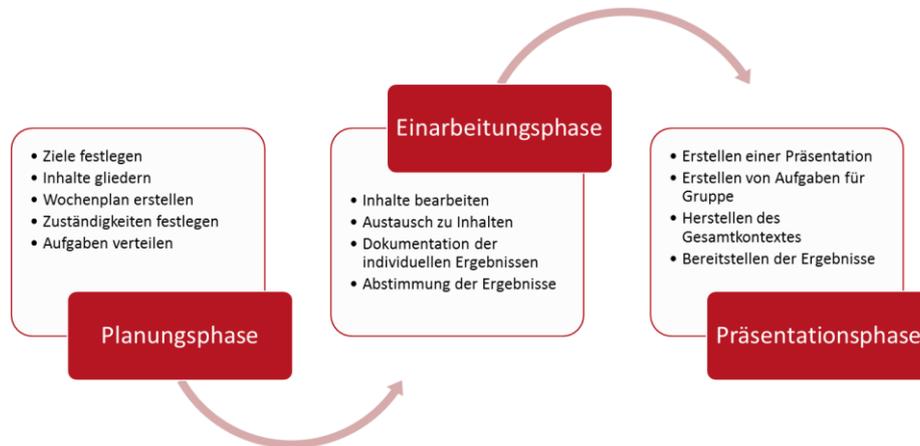
- Es bilden sich flexible Strukturen bei gutem Umgang miteinander.
- Es können gleichzeitig unterschiedliche Lernprozesse innerhalb des Teams stattfinden.
- Die Lernwege und das Lerntempo können sich unterscheiden

#### Kriterien für eine gute Gruppenarbeit

- Die Teammitglieder schätzen sich gegenseitig.
- Über die Hauptziele und Werte kann Einigkeit erreicht werden.
- Konflikte bestehen nur kurz und werden aus der Sicht der Beteiligten konstruktiv gelöst.
- Die Hauptziele werden gemeinsam engagiert vertreten.
- Die Zusammenarbeit ist kooperativ.
- Die Gruppe hat gelernt, effizient selbstorganisiert zu arbeiten (die Regeln erfolgreicher Zusammenarbeit werden genauso beherrscht wie die technische Maschinenbedienung).
- Die Gruppe sieht sich selbst als „gutes Team“.



## 5.3.1 Phasen der Gruppenarbeit



## 5.3.2 Virtuelles Lerntagebuch des Lernteams

Eine mögliche Organisationsform von Lernteams ist das virtuelle Lerntagebuch.

Die Vorteile:

- Die gemeinsam entwickelte Struktur und regelmäßige Beschäftigung mit dem Lernstoff trägt zur Vertiefung und einem besseren Verständnis bei.
- Es wirkt der Entstehung von Verständnisillusionen entgegen, das heißt, Sie haben durch die intensivere Beschäftigung, das Feedback der Teammitglieder die Möglichkeit, logische Fehler und Widersprüche in Ihrem Verständnis zu entdecken und zu korrigieren.

Das Hauptziel eines gemeinsamen virtuellen Lerntagebuches ist es, ein Bewusstsein für den eigenen und gemeinsamen Lernprozess zu entwickeln. Sie können dabei Strategien anwenden, Sie beim Lernen unterstützen.

Die Demonstration im Training zeigt das Prinzip und mögliche Vorgehensweisen des virtuellen Lerntagebuchs:

- Struktur des Themas und gemeinsamer Ablageort des Teams.
- **Zweck:** den eigenen Lernprozess...
  - dokumentieren
  - nachvollziehen
  - überprüfen und möglicherweise auch verändern

## Lernen lernen mit neuen Medien

- Bereitstellung der Ergebnisse für die anderen Teammitglieder
- Die Teammitglieder sollen die wesentlichen Inhalte der Lerninhalte noch einmal reflektieren und in eigenen Formulierungen wiedergeben.

### 5.3.3 Rahmenbedingungen für Teamarbeit

Einige wichtige Voraussetzungen für das Lernen in Teams sind:

- Das Lernteam sollte nicht mehr als fünf Mitglieder haben.
- Ein gemeinsames Ziel schafft Bereitschaft zur Kooperation.
- Alle Mitglieder sollten dieselben Chancen haben, somit sollten die Mitglieder eine ähnliche Leistungsfähigkeit haben.
- Die Ernsthaftigkeit und der Wille zur Zusammenarbeit müssen vorhanden sein.
- Aufgaben der einzelnen Teammitglieder sind klar verteilt.
- Reflektieren Sie ab und an die Ergebnisse der Gruppenarbeit.
- Motivieren Sie mit aufmunternden Worten, falls es mal „kriselt“.

## 5.4 Methoden in der Teamarbeit

Die Arbeit in Lernteams erfordert einigen Aufwand und funktioniert nur wenn, die o.g. Rahmenbedingungen gegeben sind. Die folgenden Methoden können dazu beitragen, die Rahmenbedingungen zu schaffen.

### 5.4.1 Diskussion

Regen Sie die Gruppe mit Diskussionen über neuen Lernstoff im virtuellen Treffen oder persönlichen Treffen an. Eine Gruppendiskussion kann alle Teammitglieder dabei herausfordern.

Einen guten Diskussionsstil im Team erkennen Sie am wechselseitigen Respekt, das heißt, dass gegenteilige Argumente und Meinungen zuzulassen werden und genau geprüft werden, statt diese vorschnell zu verwerfen. In einem funktionierenden Team hören die Teammitglieder zu, lassen sich ausreden und sind konzentriert genug, um auf das Gesagte einzugehen und Ihre eigenen Argumente sachlich darzustellen.

### 5.4.2 Brainstorming / Brainwriting

Das Brainstorming setzen Sie im Team ein um Lösungen, Strukturen oder neue, ungewöhnliche Ideen im Team zu finden.

Beachten Sie hierzu bitte das Handout zum Brainstorming.

### 5.4.3 Methode 635

Erarbeiten Sie im virtuellen Team gemeinsam Ideen, indem Sie bei der Methode 635 wie folgt vorgehen:

- Die Teammitglieder erhalten ein jeweils gleich großes Blatt Papier.
- Jedes Blatt wird mit drei Spalten und sechs Zeilen in 18 Kästchen aufgeteilt.
- Jedes Teammitglied wird aufgefordert, in der ersten Zeile drei Ideen (je Spalte eine) zu formulieren.
- Jedes Blatt wird nach angemessener Zeit (drei bis fünf Minuten) – von allen Teammitgliedern gleichzeitig im Uhrzeigersinn weitergereicht.
- Das nächste Teammitglied soll die bereits genannten Ideen aufgreifen, ergänzen und weiterentwickeln.

Die Bezeichnung der Methode ergibt sich aus der optimalen Zahl von sechs Teammitgliedern, den drei ersten und den danach fünfmal daraus abgeleiteten, weiterentwickelten Ideen.

### 5.4.4 Organisation von Lerninhalten

Erleichtern Sie Ihren Lernprozess, indem Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Dateisystem halten.

Die Konzentration am Arbeitsplatz kann beeinträchtigt werden durch

- einen dauernd wechselnden Arbeitsplatz
- einen unordentlichen Arbeitsplatz
- störende Geräusche
- nicht vorhandenes Arbeitsmaterial
- ungünstige Beleuchtung
- nicht benötigte Unterlagen auf dem Schreibtisch
- einen schlecht belüfteten Arbeitsraum
- einen Arbeitsraum, der zu warm / zu kalt ist



### 5.4.5 Konzentration fördern

Um ihre Konzentration zu erhalten sollten Sie alle möglichen Störungen minimieren. Achten Sie beim Lernen mit E-Learning-Medien auf die folgenden störenden Aspekte.

## Lernen lernen mit neuen Medien

**Schließen** Sie alle Anwendungen auf Ihrem Rechner, die nicht für den Lernprozess notwendig sind (Chat, Mailprogramm, E-Learning).

**Stellen Sie Ihr Telefon auf lautlos**, oder – wenn möglich – schalten Sie es komplett aus.

**Öffnen Sie nur die Medien**, mit denen Sie sich aktuell im Lernprozess befassen, beachten Sie dabei Ihre Planung.

Beachten Sie auch andere Faktoren, die ggf. Ihre Konzentration stören könnten:

### Konzentration



- Umgebungsgeräusche
- unordentlicher Arbeitsplatz
- wechselnde Arbeitsplätze
- mangelnde Ausrüstung
- fehlende Arbeitsmaterialien
- Probleme und Ängste
- unregelmäßige Ernährung
- fehlende Pausen
- Übermüdung
- Zeitdruck

## 6 Checklisten

In diese Kapitel finden Sie einige Checklisten, die Sie bei der Umsetzung Ihrer Lernstrategie unterstützen sollen:

### **Checkliste: Zeitmanagement**

- Berücksichtigen Sie ihre individuelle Lernkurve.
- Das Leistungshoch liegt bei den meisten Menschen zwischen 9:00 - 11:00 und 17:00 - 19:00 Uhr.
- Vermeiden Sie Dinge, die Sie vom Lernvorhaben abbringen.
- Legen Sie regelmäßig kurze Lernpausen ein.
- Nutzen Sie Ihre Freizeit intensiv – aber nicht für die Lerninhalte.
- Vermeiden Sie es Druck aufzubauen, denn dies blockiert Sie.
- Wenn Sie am Wochenende oder im Urlaub lernen müssen, so lernen Sie in der optimalen Lernzeit.
- Es ist sinnvoll in der Mittagszeit eine längere Pause zu machen, denn hier sind Sie in der Regel nicht sehr leistungsfähig.

### **Checkliste: Überprüfen Sie den Zeitplan**

- Gesamt- und Wochenplanung erstellt?
- Ziele formuliert?
- Kam Ihre freie Zeit zu kurz?
- Haben Sie genug gelernt?
- Hatten Sie genug Zeitreserven?
- Haben Sie genügend Pausen gemacht?

### **Checkliste: Überprüfen Sie den Arbeitsplatz**

#### **Rahmenbedingungen**

- Muss ich meinen Arbeitsplatz dauernd wechseln?
- Ist mein Arbeitsplatz aufgeräumt?
- Gibt es störende Geräusche?
- Ist mein Arbeitsmaterial vorhanden und greifbar?
- Ist die Beleuchtung günstig?
- Befinden sich Unterlagen, die nicht benötigt werden, auf dem Schreibtisch?
- Ist der Arbeitsraum schlecht belüftet?
- Ist der Arbeitsraum zu warm / zu kalt?

#### **Technische Überprüfung**

- Sind die technischen Einrichtungen in Ordnung?
  - Headset, Mikrofon, Webcam?
  - Datenverbindung?
- Ist meine Bildschirmeinstellung passend / der Bildschirm groß genug?
- Sind die technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an einem Webinar gegeben → Technik-Check durchführen?
- Sind alle Anwendungen, die ich für den Lernprozess benötige, vorhanden?
  - Office?
  - Webbrowser?
  - Mailprogramm?
  - Fachanwendungen...?
  - Flash-Player, Java? (ggf. andere Anwendungen zur Teilnahme...)

### **Checkliste: Organisation- /Lernstrategien**

#### **Planung**

- Geprüft, welche Bereiche eines Themengebiets relevant und welche irrelevant für mich sind?
- Geplant, wieviel Zeit ich für die Durcharbeitung eines Stoffs investieren und wie weit ich kommen will?
- Die sinnvolle Reihenfolge der Bearbeitung der Inhalte ist geplant?
- Ein effektives Vorgehen für die Erschließung der Inhalt ist festgelegt?

#### **Organisation**

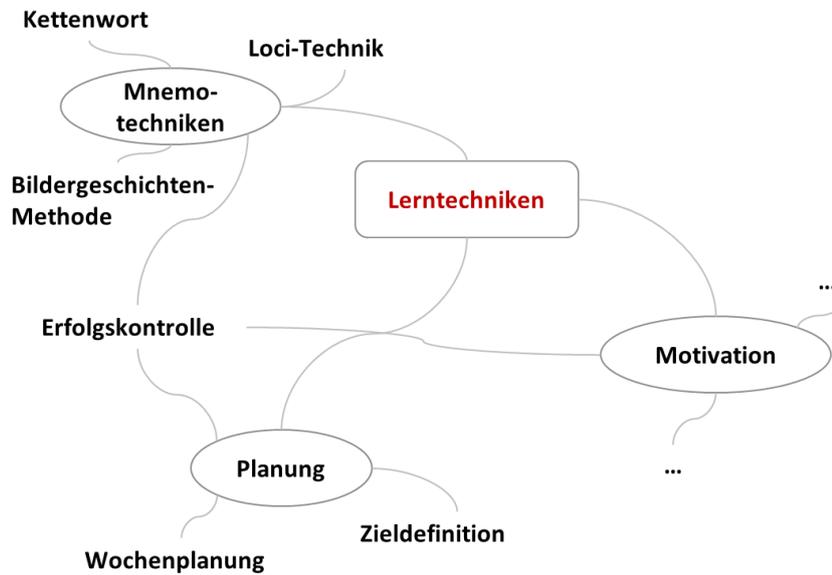
- Abbildungen angefertigt: Tabellen, Diagrammen, Skizzen?
- Wichtige Inhalte identifiziert und dokumentiert: Fakten und Argumentationen?
- Wichtige Textpassagen grafisch hervorgehoben?
- Fachbegriffe und Fachdefinitionen in Merklisten zusammengestellt?
- Zusammenfassungen und Gliederungen erstellt?

#### **Wiederholung**

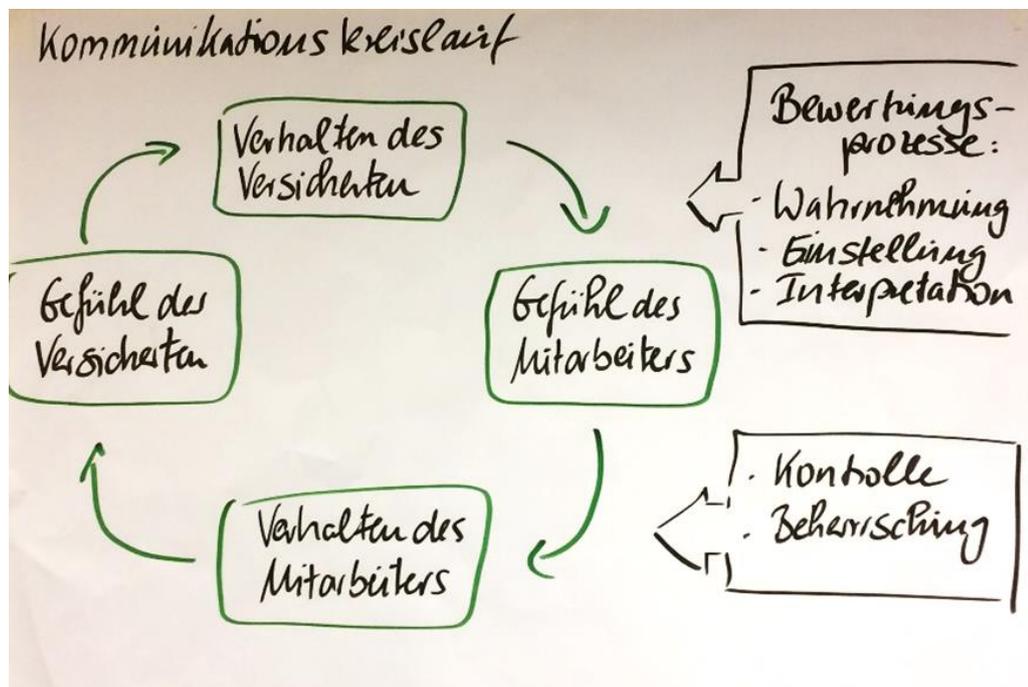
- Analogien zu bereits bekannten Zusammenhängen und Wissensstrukturen gebildet?
- Das neu Erlernte mit Alltagsbeispielen oder persönlichen Erlebnissen verknüpft?
- Beziehungen zwischen dem neuen Wissen und den Inhalten anderer Fächer hergestellt?
- Konkrete Beispiele aus der Praxis ausgedacht?
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten beschrieben?
- Die eigenen Aufzeichnungen mehrmals nacheinander durchgelesen?
- Schlüsselbegriffe auswendig gelernt?

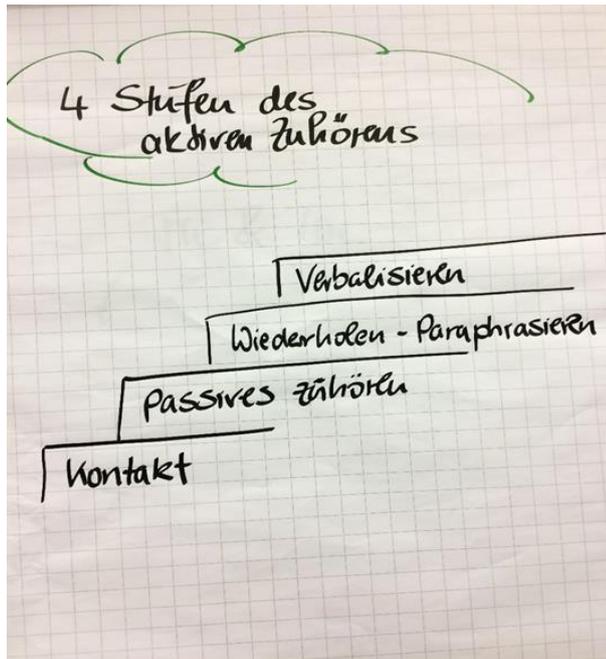
## 7 Methoden

### 7.1 Clustern



### 7.2 Lernposter



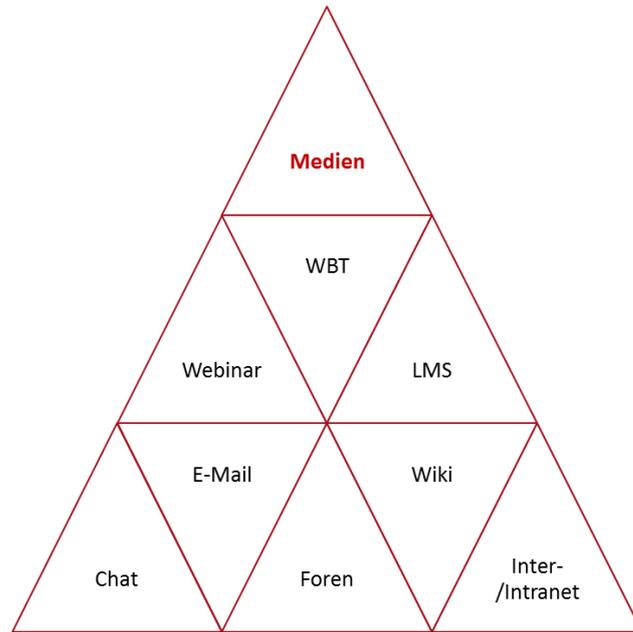


### 7.3 Mindmap

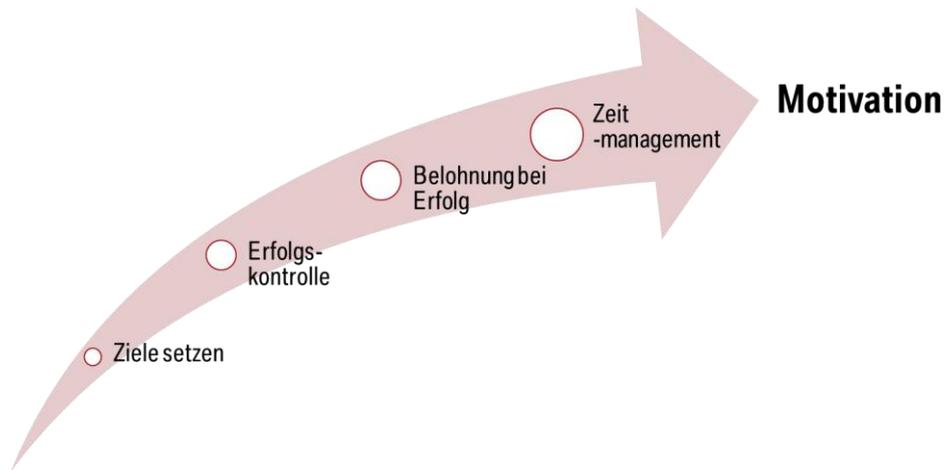


## 7.4 Smart Arts

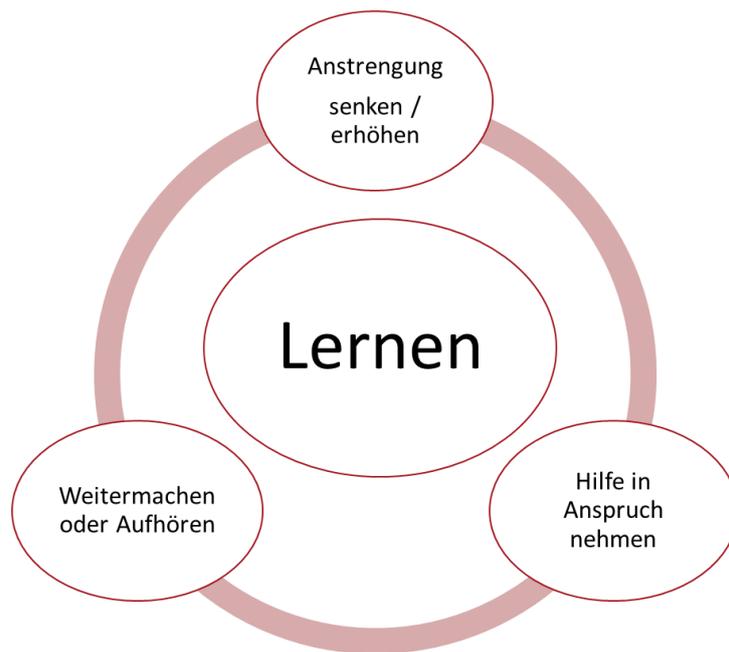
### 7.4.1 Medien



### 7.4.2 Motivation



7.4.3 Lernen



## 8 Vorlage zur Zielplanung

Thema / Kurs	Ziele	Zeit-vor-gabe	Erfolgskontrolle
<b>Fernziel</b>	Zertifizierung ITIL	Dez. n. Jahr	
1. Teilziel	Orientierung ITIL	Feb. n. Jahr	
2. Teilziel	Identifikation Anwendungsfelder und Projekte	Mär. n. Jahr	
3. Teilziel	Teilnahme Foundation Kurs & Prüfung	Mär. n. Jahr	
4. Teilziel	Entscheidung weitere Qualifizierung und Projekteinsatz	Apr. n. Jahr	
5. Teilziel	Teilnahme Folgequalifizierung	...	
6. Teilziel	Prüfung und Projekt	...	

## 9 Fragebogen zur Zielerreichung

Frage	Notiz
Was will ich in den nächsten Jahren in meinem Job / meiner Funktion erreichen?	
Was will ich im nächsten Jahr erreichen?	
Was will ich in diesem Halbjahr erreichen? Welche Qualifizierung / Zertifizierung will ich erlangen? In welchen Bereichen will ich mich fortbilden?	
Was will ich im nächsten Monat erreichen?	
Was will ich in der nächsten Woche erreichen?	
Was will ich in den nächsten Tagen erreichen?	
Was will ich morgen erreichen?	
Was will ich heute erreichen?	

## 10 Definitionen

### E-Learning

Wenn wir von E-Learning sprechen, so meinen wir:

„[...] alle Formen von Lernen, bei denen elektronische oder digitale Medien zur Präsentation und Distribution von Lernmaterialien und zur Unterstützung zwischenmenschlicher Kommunikation zum Einsatz kommen. Synonyme Begriffe für E-Learning sind auch: Online-Lernen, Telelernen oder multimediales Lernen.“

### Informationen

Wenn wir von **Information** sprechen, so meinen wir:

„[...] ein potenziell oder tatsächlich vorhandenes nutzbares Muster von Materie und Energieformen [...], das für einen Betrachter innerhalb eines bestimmten Kontextes relevant ist [...].“

### Wissen

Wenn wir von **Wissen** sprechen, so meinen wir:

„[Wissen ist ein] kognitives Schema, das (an der Erfahrung orientiert) die Handhabung von Sachverhalten, Situationen sowie den Bezug zur Umwelt auf eine zuverlässige Basis von Informationen und Regeln gründet, die sich ihrerseits anhand der Kriterien Prüfbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Begründbarkeit bestimmen lassen; im philosophischen Sinne die begründete und begründbare (rationale) Erkenntnis im Unterschied zur Vermutung und Meinung oder zum Glauben.“

Quellen:

<https://de.wikipedia.org/wiki/E-Learning> (19.3.2016)

<https://de.wikipedia.org/wiki/Information> (19.3.2016)

<https://de.wikipedia.org/wiki/Wissen> (19.3.2016)

## 11 Literaturverzeichnis

Heiko Burchert & Sven Sohr:

**Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens.** Eine anwendungsorientierte Einführung. 2. Auflage. Oldenburg, München 2008

Dr. Gunther Karsten: **Erfolgsgedächtnis:**

Wie Sie sich Zahlen, Namen, Fakten, *Vokabeln einfach besser merken*. Goldmann, München 2002

David Reinhaus:

**Lerntechniken**, Haufe Verlag, 22. August 2011

Martin Krengel:

**Bestnote**, Easybook, August 2013

Gustav Keller:

**Lerntechniken von A bis Z**, bei Huber Hans, 26.01.2011

Thomas, E. L. and H. A. Robinson (1972):

**Improving reading in every class:** A sourcebook for teachers, Boston: Houghton Mifflin 1972

Ralf Mertens:

**99 Tipps für effektiveres Denken und Lernen**, erschienen bei Bibliographisches Institut Mannheim, 08.02.2007

Paul R. Pintrich:

**The role of goal orientation in self-regulated learning**

Monique Boekaerts; Pintrich, Paul R.; Zeidner, Moshe (Eds.):

**Handbook of self-regulation.** San Diego, CA: Academic Press (2000): 451–502.

**Grafiken: Frank van Elten, erstellt im Februar 2016**