

Lernen

Organisieren und

Strukturieren

Inhaltsverzeichnis

Nummer	Inhalt	Seite	abgehandelt
1.	Die Relevanz von Los	4 - 7	
1.1.	Die drei Ebenen des Gedächtnisses	4 - 6	
1.2.	Die Arbeitsteilung des Gehirns	6 - 7	
2.	Richtige Rahmenbedingungen beim Lernen	7 - 11	
2.1.	Lernmotivation und Lernmotive	7 - 8	
2.2.	Smart-Methode	8 - 9	
2.3.	Lernstile	9 - 10	
2.4.	Lern- und Biorhythmus	10	
2.5.	Lernumgebung	11	
3.	Lerntechniken anwenden	11 - 16	
3.1.	Art des Lernens	11 - 13	
3.2.	Lernstoff erfassen	14	
3.3.	Mitschreiben im Unterricht	15	
3.4.	Lernstoff strukturieren und ordnen	15 - 16	
4.	Zeitmanagement	16 - 25	
4.1.	Die vier Prinzipien des Zeitmanagements	16	
4.2.	Praktische Regeln für das Zeitmanagement	17	
4.3.	Eisenhower-Methode	18	
4.4.	Paretoprinzip	18 - 19	
4.5.	ABC-Analyse	19	
4.6.	Alpen-Methode	20 - 21	
4.7.	Pomodoro-Technik	21	
4.8.	Getting Things Done - Methode	21 - 22	
4.9.	Time - Boxing - Methode	23	
4.10.	Work-Life-Balance	24 - 25	

Nummer	Inhalt	Seite	abgehandelt
5.	Verschiedene Lernmethoden und Lernmedien	26- 29	
5.1.	Lerntypen	26	
5.1.1.	Lerntypentest nach Vester	26 - 28	
5.2.	Lehr- und Lernmethoden	29 - 33	
5.2.1.	Das Lehrgespräch	29	
5.2.2	Die Gruppendiskussionstechnik	29 -30	
5.2.3.	Das Rollenspiel	30	
5.2.4.	Das Planspiel	30	
5.2.5.	E-Learning	30 - 31	
5.2.5.1.	Computer Based Training (CBT)	30	
5.2.5.2.	Web Based Training (WBT)	31	
5.2.6.	Blended Learning	32	
5.3.	Unterrichtsmedien	33	

6.	Lernen in der Gruppe	34 - 37	
6.1.	Gruppenarbeit (Teamwork)	34 - 35	
6.1.1.	6-3-5-Methode	35	
6.2.	Kompetenzarten	36 – 37	

7.	Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken	38 - 43	
7.1.	Der Kurzvortrag	38 – 41	
7.2.	Kernsatz, Relevanz und Ziel	42	
7.2.1.	Definitionen	42	
7.2.2.	Methodik	42	
7.3.	Manuskripte erstellen	43	

Zur Verbesserung der Lesbarkeit wird in diesem Skript darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. In dem Skript verwendete Personen, Unternehmen, Marken und Sachverhalte sind fiktiv und dienen nur der beispielhaften Darstellung.

Die Texte und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt und Eigentum des Erstellers.

Letzte Aktualisierung: 04.08.2023

Ersteller: Felix Balzer

1. Die Relevanz von LOS

Lernen

Lernen ist die über einen längeren Zeitraum hinweg geplante und systematische Entwicklung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Lernen ist also viel mehr, als nur neues Wissen aufzunehmen, sondern verändert langfristig die Einstellungen und Verhaltensweisen des Lernenden.

Lernen ist ein Prozess der relativ stabilen Veränderung:

- des Verhaltens
- des Denkens
- des Fühlens

Dabei werden Fähigkeiten und Talente erkannt und situativ genutzt.

Vier Grundarten des Lernens:

1. Habituation und Sensibilisierung
2. Klassische Konditionierung
3. Operante Konditionierung
4. Komplexes Lernen

Erwachsenenlernen

Was beim Lernen von Erwachsener anders ist:

- Erwachsene ist der Grund und die Lernmotivation wichtiger als für Kinder.
- Erwachsene verknüpfen Lerninhalte mit bereits vorhandenem Vorwissen und suchen Schnittpunkte.
- Erwachsene suchen ihren (eigenen) individuellen Lernweg.
- Erwachsene müssen bzw. wollen verstehen, was sie lernen.
- Erwachsene lernen besser, wenn sie Lerninhalte in eine Struktur einbinden können.

1.1. Die drei Ebenen des Gedächtnisses

Wenn Informationen und Lerninhalte erfolgreich gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden können, ist das Lernen erfolgreich. Dafür müssen Informationen dauerhaft im Langzeitgedächtnis abgespeichert werden. Damit sie dort abgespeichert werden können, müssen sie durch zwei "Filter" (siehe Abb. 1). Vor jeder Gedächtnisstufe befindet sich ein solcher "Filter", der nicht alle Informationen durchlässt. Es werden nur Informationen und Lerninhalte durchgelassen, die besonders hervorgehoben sind. Dafür müssen die Informationen als wichtig eingestuft werden und bzw. oder mit einem Gefühl verbunden werden.

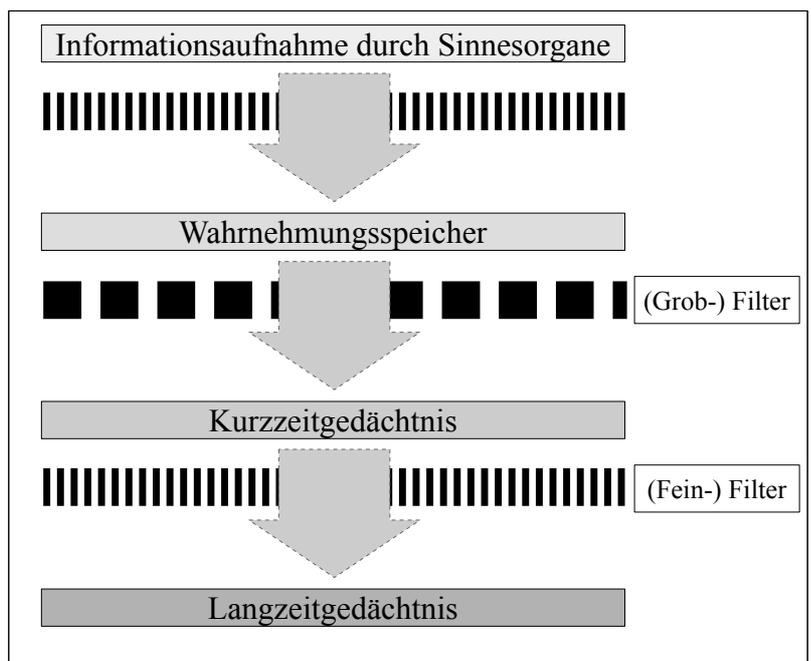
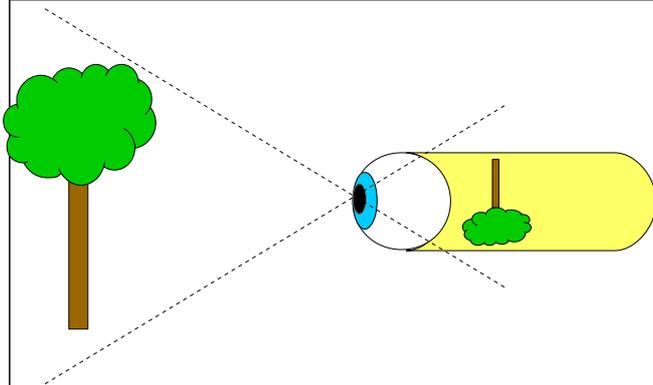


Abb.1: Das Dreispeichermodell des Gedächtnisses

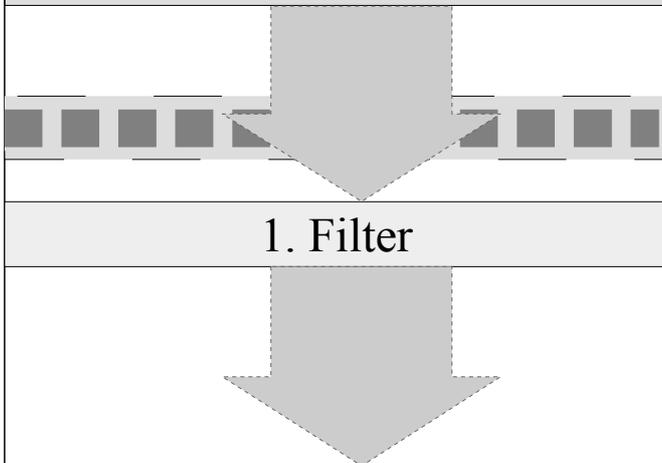
Informationsaufnahme durch Sinnesorgane



Aufnahme von Informationen und Reize durch sensorische Register:

- visuell (sehen) → Augen
- akustisch (hören) → Ohren
- taktil (Temperatur fühlen) → Haut
- olfaktorisch (riechen) → Nase
- gustatorisch (schmecken) → Mund
- haptisch (tasten) → Hände

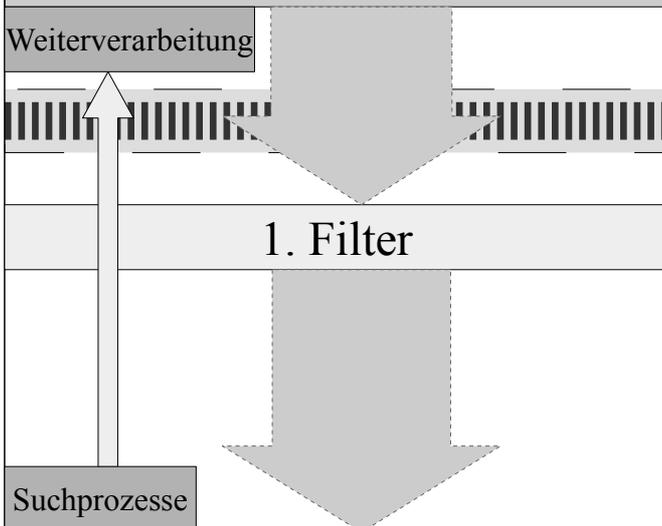
Wahrnehmungsspeicher



Selektion und Bewertung der aufgenommenen Informationen und Reize.

- Es wird innerlich entschieden bzw. erfragt, ob
- die Information aktuell wichtig ist?
 - die Information interessant ist?
 - die Information bekannt ist?

Kurzzeitgedächtnis



Das Kurzzeitgedächtnis hat eine begrenzte Kapazität und eine kurze Speicherdauer. Durch Wiederholen, Einordnen und in Strukturen Bringen der Informationen werden sie vom Kurzzeitgedächtnis in das Langzeitgedächtnis transferiert. Dabei spielen Handlung, Gefühle, Gedanken in Bezug auf die Informationen eine beeinflussende Rolle. Informationen können im Langzeitgedächtnis auch verblassen und müssen über eine „Suchfunktion“ neu verarbeitet werden. Dabei spielen Ort, Zeit, Personen und Gefühle eine Rolle, um Informationen wieder aufzufrischen bzw. zu erneuern.

Langzeitgedächtnis

Abb. 2: Erweitertes Dreispeichenmodell des Gedächtnisses

Besonders hervorgehobene Informationen sind, die sich im Langzeitgedächtnis befinden, sind:

- Informationen, die uns interessieren.
- Informationen, mit denen wir bestimmte Gefühle oder Assoziationen verbinden.
- Informationen, mit denen wir bestimmte Lernaktivitäten, wie etwas aufschreiben, wiederholen, usw. , durchgeführt haben.

Die Ausprägung der drei Punkte macht auch die Verarbeitungstiefe aus. Somit können durch Anfertigen von Karteikarten, "Spickzetteln" und Zusammenfassungen von Texten auch die Verarbeitungstiefe erhöhen.

Die drei Ebenen des Gedächtnisses:

Lerninhalte, die der Lernende als wichtig empfindet, sollen durch eine effektive Lernmethode in das Langzeitgedächtnis (dauerhaft) gespeichert werden. Lerninhalte können dauerhaft im Langzeitgedächtnis gespeichert werden, wenn der Lernende ein besonderes Interesse, bestimmte Assoziationen oder Gefühle mit dem Lernstoff verbindet.

1.2. Die Arbeitsteilung des Gehirns

Die Hemisphärentheorie beschreibt, dass Menschen verarbeitete Informationen in zwei unterschiedliche Bereiche speichern. Der erste Bereich ist die linke Gehirnhälfte / Hemisphäre und der zweite Bereich ist die rechte Gehirnhälfte / Hemisphäre. Wo Informationen gespeichert werden, hängt von den Eigenschaften der Informationen ab (siehe Abb. 3).

Linke Gehirnhälfte			Rechte Gehirnhälfte	
digitales Denken			analoges Denken	
Analyse			bildlich emotional	
Details			Emotionen, Gefühle	
Gedächtnis für Wörter und Sprache			Gedächtnis für Personen, Sachen und Erlebnisse	
logisches Denken			ganzheitliche Erfahrungen	
Mathematik			kreatives Denken	
Ordnung			Körpersprache	
Organisation			Kunst	
Planung			Synthese	
Sprache, Lesen			Tanz, Rhythmus, Musikalität	
sprachlich rational			visuelles Denken (Bilder)	
verbale Kommunikation			Vorstellungskraft	
Merke: ZDF = Zahlen, Daten, Fakten			Merke: 3 F = Farben, Form, Fantasie	

Abb. 3: Linke und rechte Gehirnhälfte

Die Darstellung (Abb. 3) stellt dar, welche Informationen jeweils in der linken und rechten Gehirnhälfte gespeichert werden. Der Theorieunterricht in einer Fahrschule fordert beispielsweise mehr die linke Gehirnhälfte, während das Führen eines Kraftfahrzeugs vorwiegend in der rechten Gehirnhälfte stattfindet.

Die Hemisphärentheorie besagt auch, dass die meisten Menschen ihre Stärken auf einer der beiden Hälften haben. Typische berufliche Vertreter, bei denen die linke Gehirnhälfte ausgeprägter ist, sind Ingenieure, Anwälte, Projektmitarbeiter, usw. . Typische berufliche Vertreter, bei denen die rechte Gehirnhälfte ausgeprägter ist, sind Musiker, Künstler, Schauspieler, usw. . Besonders effektiv denken und lernen können Menschen jedoch, wenn beide Gehirnhälften eingesetzt werden. Dies lässt sich erreichen, wenn gezielte Verknüpfungen von Bildern, Geschichten sowie eigenen Erfahrungen den Lernstoff im Gedächtnis bilden und festigen.

Bei der Aufnahme von Informationen muss auch beachtet werden, dass jeder Mensch nur eine begrenzte Menge an Informationen aufnehmen kann. Findet eine Überflutung statt, können wichtige Informationen eventuell nicht aufgenommen werden.

Die Arbeitsteilung des Gehirns:

Die rechte Gehirnhälfte ist für visuelle, gefühlsmäßige und kreative Fähigkeiten verantwortlich, während die linke Hirnhälfte für das logische und analytische Denken beim Lernen zuständig ist. Effektives und nachhaltiges Lernen ist nur möglich, wenn beide Hirnhälften angeregt werden.

2. Richtige Rahmenbedingungen beim Lernen

Optimale Rahmenbedingungen sind elementar wichtig, um geistig arbeiten und lernen zu können. Damit Ressourcen (Geld und Zeit) nicht verschwendet werden, müssen geeignete Rahmenbedingungen geschaffen werden, gerade wenn neben dem Job und der Familie eine Weiterbildung stattfindet. Damit sind beispielsweise objektive Bedingungen gemeint, wie ein aufgeräumter Schreibtisch, Unterrichtsraum oder eine Bibliothek, aber auch subjektive Bedingungen, wie die persönliche Lernmotivation, der individuelle Biorhythmus oder die verschiedenen Lerntypen.

2.1. Lernmotivation und Lernmotive

Beim Lernen ist die Lernmotivation die Grundlage für erfolgreiches Lernen. Die Lernmotivation setzt sich häufig aus mehreren Lernmotiven (Beweggründen) zusammen. Aus der Motivation für eine Sache entsteht die Konzentration, die Aufmerksamkeit und die Energie, die nötig ist, um ein (Lern-) Ziel zu erreichen. Kinder lernen, was ihnen aufgetragen wird, wohingegen Erwachsene die Sinnhaftigkeit hinterfragen und wissen wollen, wozu etwas gelernt wird.

Motivation	
Extrinsische Motivation (sekundäre Motivation)	Intrinsische Motivation (primäre Motivation)
<ul style="list-style-type: none"> • Lernen ist Mittel zum Zweck • Bsp.: Lernen für eine bessere berufliche Position 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernen aus Interesse an einer Sache • Bsp.: Ein Musikinstrument lernen oder ein Buch lesen (kein Fachbuch)

Ü Eine Übung zur Überprüfung Ihrer Motivation für den gewählten Kurs.

1. Der Grund, warum ich in dem Kurs / Lehrgang sitze:

2. Die Erwartungen an den Dozenten:

3. Dieses Fach kann mir Schwierigkeiten bereiten:

4. Das Rezept für mehr Motivation in diesen Fächern:

5. Fächer, in denen ich wahrscheinlich keine Motivationsprobleme habe:

Tipps zur Selbstmotivation:

- Lerninhalte aktiv aneignen (Bsp. Zusammenfassen eines Kapitels durch eine Mindmap),
- Lerninhalte in Arbeitssituationen übertragen,
- Lerninhalte mit Kollegen oder Kursteilnehmer besprechen,
- Lerninhalte im Betrieb einbringen,
- Lernzeiten einplanen,
- Lernetappen einplanen,
- Belohnung nach Abschluss einer Lernetappe

Lernplan:

Eine nützliche Unterstützung für die Motivation kann ein Lernplan sein. In dem Lernplan muss:

- das Lernziel definiert sein (Bestehen der Prüfung und Kompetenzen erwerben),
- der Weg zum Ziel in Etappen (Zwischenziele) einteilt werden,
- eine Reflexion, Überprüfung und Kontrolle der Etappen auf dem Weg zum Ziel erfolgen.

Für einen Lernplan ist es empfehlenswert, das Ziel „smart“ zu definieren (2.2. SMART-Methode)

2.2. SMART-Methode

Für das Erreichen eines persönlichen und beruflichen Ziels ist es wichtig, das richtige Ziel zu setzen. Durch die SMART-Methode wird das Ziel fokussiert und weniger der Weg dahin. Die Energie, die benötigt wird für das Erreichen eines Ziels, soll mithilfe der Fokussierung bestmöglich genutzt werden. Das Akronym SMART steht für **S**pecific (Spezifisch), **M**easurable (Messbar), **A**chievable (Attraktiv), **R**easonable (Relevant), **T**ime-bound (Terminiert).

Spezifisch:

Für das Erreichen eines Ziels muss das Ziel konkret, detailliert, klar und präzise formuliert werden. Verallgemeinerungen, vage-, unklare und undeutliche Formulierungen müssen vermieden werden. Bestenfalls in einem prägnanten Satz zusammengefasst und auf den Punkt.

Messbar:

Um ein Ziel rückblickend, als erreicht zu betrachten, muss es messbar gemacht werden. Dafür muss es von Anfang an so formuliert werden, dass man es messbar machen kann. Quantitative Ziele lassen sich leicht messen (Gewinn erhöhen, Kosten sparen, Output-Menge steigern, Zeiten

reduzieren). Nicht-quantitative Ziele benötigen Ersatzgrößen oder alternative Möglichkeiten, um sie messbar zu machen. (Bsp.: Kundenzufriedenheit → Verkaufszahlen / Befragungen)

Attraktiv:

Die Verwendung von positiven Formulierungen machen das Ziel attraktiver. So kann auch bei Rückschlägen die nötige Motivation aufgebracht werden.

Realistisch:

Übertriebener Ehrgeiz (Think big) kann zu Frust und Problemen führen und ist unangebracht. Unrealistische und utopische Ziele werden schwer oder gar nicht erreicht, was demotivierend sein kann und den Ansporn nimmt, ein Ziel zu erreichen. Die Formulierung eines Ziels soll herausfordernd sein, aber nicht unrealistisch.

Terminiert:

Um nicht am Ende eines Projekts zeitliche Probleme zu haben, muss ein zeitlicher Rahmen (Deadline) gesetzt werden. Der Termin eines Ziels, ist auch gleichzeitig ein Kontrollpunkt, um zu vergleichen, was umgesetzt werden konnte (Soll-Ist-Analyse).

Ein Ziel, was nach der SMART-Methode formuliert wurde, ist dann eindeutig, wenn es alle fünf Kriterien erfüllt.

Lernmotivation und Lernmotive:

Der Antrieb zum Lernen kann extrinsisch (Lernen ist Mittel zum Zweck) oder intrinsisch (unabhängig vom Zweck, aus eigenem Interesse) erfolgen.

Für erwachsene Lerner ist die Sinnhaftigkeit des Lernstoffes, z.B. die Anwendungsorientierung des Lernstoffes, besonders wichtig, um motiviert zu lernen.

Eine Planung des eigenen Lernens ist gekennzeichnet durch ein eindeutiges Lernziel (z. B. Prüfung bestehen). Das formulierte Ziel erfordert eine angepasste Einteilung in verschiedene Lernschritte bzw. Etappen und die Überprüfung des Erreichens der Etappenziele.

Die SMART-Methode ist für die Zielsetzung und die Umsetzung ein nützliches Werkzeug.

2.3. Lernstile

Grundsätzlich stehen Lernenden alle Wahrnehmungs- und Sinneskanäle zur Aufnahme von Informationen zur Verfügung. Dennoch entwickeln Menschen im Laufe des Lebens Vorlieben und Stärken, bei der Aufnahme von Informationen. Derzeit gibt es 80 unterschiedliche Lernstil-Modelle. Ein Beispiel für ein solches Lernstil-Modell ist das Gegensatz-Prinzip:

1. Gegensatzpaar	<u>Kommunikativ:</u> Mit anderen Lehrgangsteilnehmern oder mit Kollegen lernen	<u>Individuell:</u> Allein lernen
2. Gegensatzpaar	<u>Analytisch:</u> Dingen auf den Grund gehen und hinterfragen	<u>Ganzheitlich:</u> Mehr auf den Gesamtzusammenhang achten
3. Gegensatzpaar	<u>Rational:</u> Der Lernstoff wird systematisch aufgearbeitet	<u>Emotional:</u> Überwiegend auf das persönliche Interesse konzentrieren

Die Lernstile sind meistens nicht in Reinform vertreten, sondern in Kombination (Bsp.: analytisch-/rationale Lernstil). Für effektives und nachhaltiges Lernen sollte dem Lernenden bewusst sein, welcher Lerntyp (Lerntyp-Kombination) er ist. Zu der persönlichen Analyse von Lernstilen ist es genauso wichtig zu wissen, welcher Lerntyp (5.1 Lerntypen) man ist.

Lernstile:

Der jeweilige Lernstil beeinflusst den Lernprozess des Lernenden.

2.4. Lern- und Biorhythmus

Jeder Mensch hat einen persönlichen Biorhythmus, der von der Tageszeit abhängig ist. Der Biorhythmus beeinflusst:

- die Konzentrationsfähigkeit,
- das Lernvermögen,
- die Leistungsfähigkeit,
- die Lernbereitschaft.

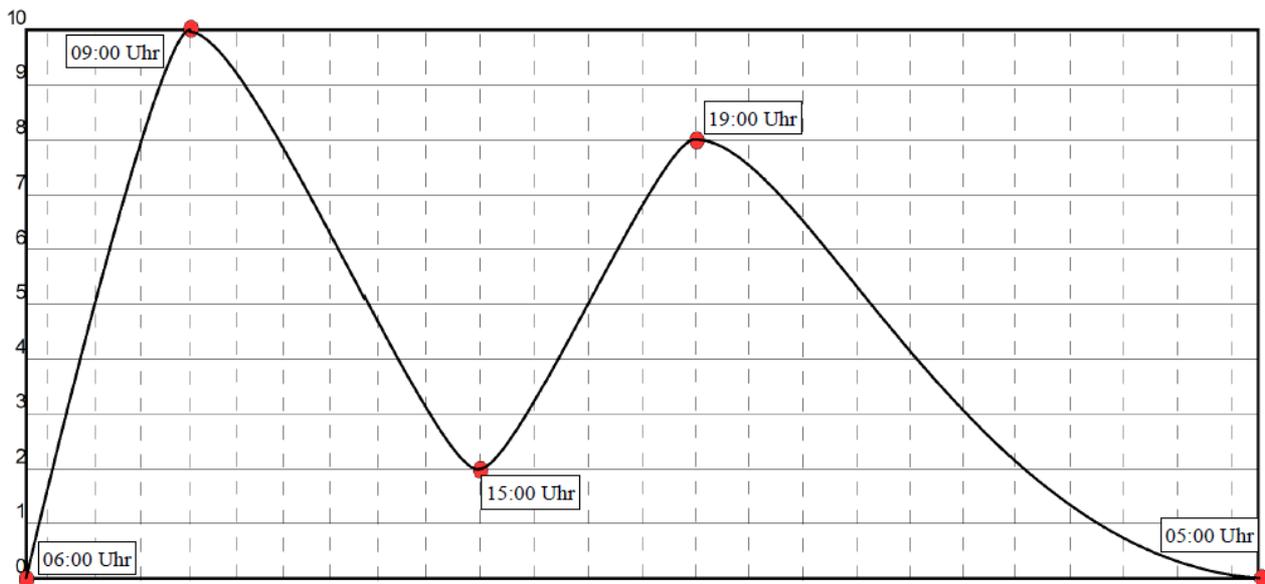


Abb. 4: Beispiel für Leistungskurve

Da jeder Mensch einen individuellen Lernrhythmus hat, sind die Zeitpunkte, an dem bestmöglich gelernt werden kann, unterschiedlich. So haben beispielsweise einige Menschen ein Hoch am Vormittag und ein Hoch am Nachmittag (siehe Abb. 4).

Lern- und Biorhythmus:

Die individuelle Konzentrationsfähigkeit, das Lernvermögen, die Leistungsfähigkeit, sowie die Lernbereitschaft werden durch den Biorhythmus beeinflusst.

2.5. Lernumgebung

Der Ort, an dem sich vorgenommen wird zu lernen, sollte so beschaffen sein, dass bestenfalls ungestört gelernt werden kann. Dafür sollten mögliche Störungsquellen lokalisiert und eliminiert werden. Störungen lassen sich in zwei Hauptkategorien unterteilen:

Störungen durch Personen	Störungen durch Reize
Beispielsweise können Kollegen, Familienmitglieder, Freunde, Bekannte, Telefonate, usw. das Lernvorhaben stören und unterbrechen.	Beispielsweise kann es zum Lernen zu laut, zu kühl oder zu warm (Raumtemperatur), die Luft verbraucht oder der Schreibtisch könnte unaufgeräumt sein, was zu einer Ablenkung führt.

Sollte eine Störung durch Stress verursacht werden, können Entspannungsmethoden helfen. Durch das Erlernen von Entspannungsmethoden kann langfristig besser mit Belastung und Stress umgegangen werden. Entspannungsmethoden gibt es unzählige und jeder muss seinen persönlichen Favoriten finden. Zu den bekanntesten Entspannungstechniken zählt die tiefe Bauchatmung.

Tiefe Bauchatmung: In eine aufrechte Sitzposition begeben oder flach auf den Rücken legen, eine Hand auf den Bauch legen, Augen schließen und dann ganz bewusst fünf Sekunden lang ein- und fünf Sekunden lang ausatmen.

Entspannungstechniken: Autogenes Training, progressive Muskelentspannung oder Meditation können helfen, die nötige Ruhe und Gelassenheit vor oder beim Lernen zu entwickeln. Manche Menschen entspannen sich beim Musik hören, einem Spaziergang, beim Baden, beim Sport treiben oder bei einem Konzertbesuch.

Lernumgebung:

Störungen in der individuellen Lernumgebung können durch andere Personen oder durch äußere Reize verursacht werden. Eine störungsfreie Umgebung sichert den Lernerfolg und ist eine Voraussetzung für effektives Lernen. Es ist besser, kürzere Zeit für das Lernen zu investieren, jedoch ohne Störungen, als über einen längeren Zeitraum mit möglichen Störungen.

3. Lerntechniken anwenden

Bevor Lerntechniken angewendet werden, besteht die Notwendigkeit, sich eine Übersicht zu verschaffen, welchen Umfang der Lernstoff hat. Die Grundlage dafür bildet meistens ein Rahmenlehrplan, der die Inhalte des Kurses und der (Teil-)Prüfung enthält. Anschließend muss analysiert werden, welche Quellen zugänglich sind, um Informationen über die Lerninhalte zu erhalten.

Quellen können sein:

- Skripte oder Textbände des Kurses/Lehrgangs,
- Kopien oder Handouts des Dozenten,
- Overheadprojektor-Folien des Dozenten,
- (eigene) Mitschriften aus dem Unterricht,
- (selbst angefertigte) Lernkarten
- Fachbücher.

3.1. Art des Lernens

In Bezug auf die Art des Lernens kann nach formales, non-formales und informelles Lernen unterschieden werden (CLA - Classification of Learning).

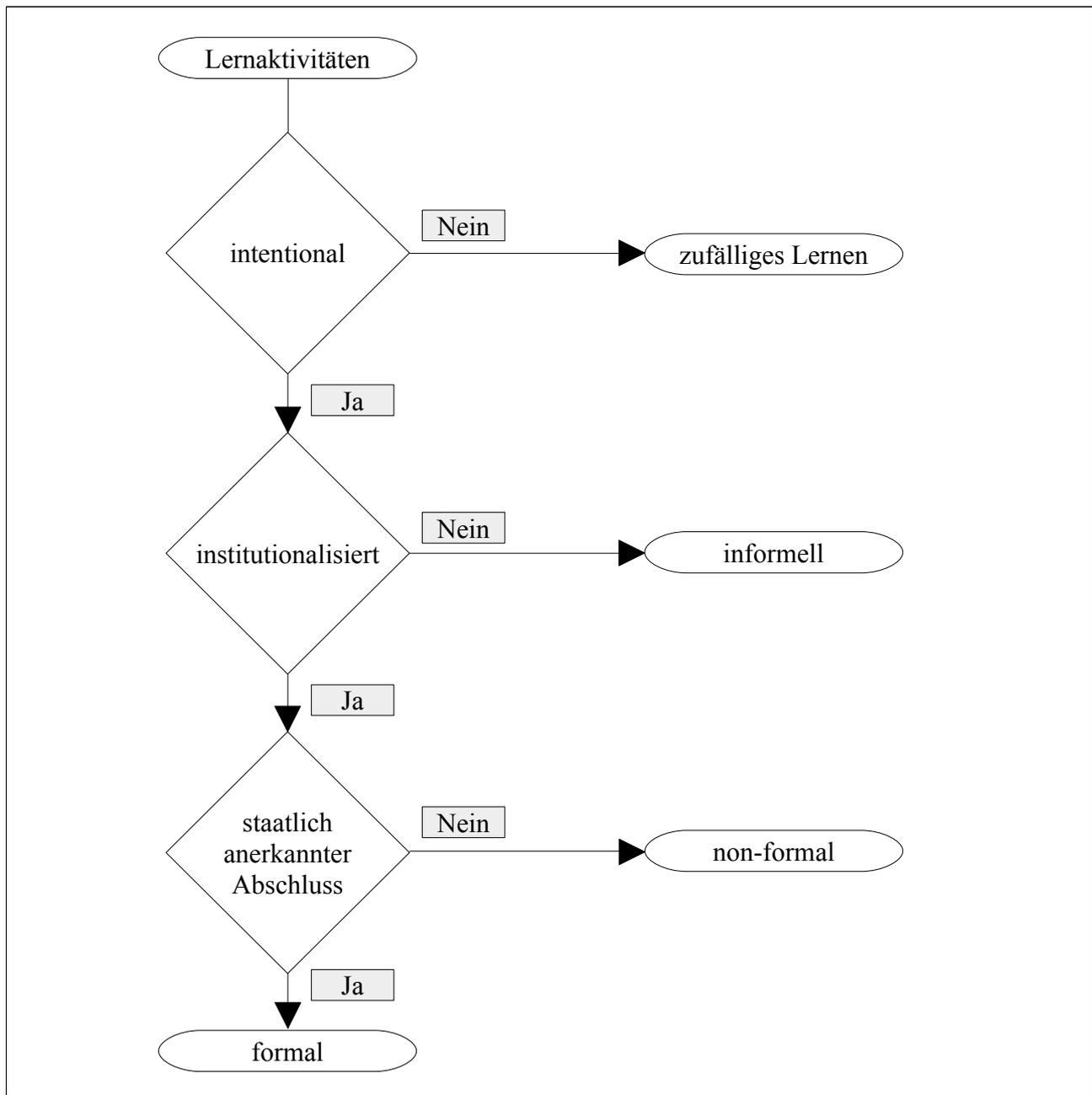


Abb. 5: Flussdiagramm Lernaktivitäten

Intentionales Lernen beschreibt die Absicht neues Wissen oder Fähigkeiten bewusst zu lernen.

Zufälliges Lernen (inzidentelles Lernen) ist das Lernen ohne eine vorher festgelegte Lernabsicht.

Informelles Lernen ist in Bezug auf Lernziele, Lernzeit oder Lernförderung nicht strukturiert und führt üblicherweise nicht zur Zertifizierung. Es findet Anwendung im Alltag, am Arbeitsplatz, im Familienkreis oder in der Freizeit. Informelles Lernen definiert das Lernen außerhalb des formalen Bildungswesens.

Institutionalisiertes Lernen findet in Bildungseinrichtungen, Schulen, Klassen sowie Kursen statt. Grundlage sind meistens Rahmenlehrpläne, die Lerninhalte vorgeben.

Ein **staatlich anerkannter Abschluss** ist die rechtsverbindliche Etikettierung für einen erfolgreich absolvierten Bildungs-, Studien- oder Ausbildungsgang.

Non-formales Lernen ist in Bezug auf Lernziele, Lernzeit oder Lernförderung strukturiert und führt üblicherweise nicht zur Zertifizierung.

Formales Lernen findet im Rahmen einer Ausbildung, eines Studiums oder einer beruflichen Weiterbildung stattfindet, mit dem Ziel einen Abschluss oder ein Zertifikat zu erwerben.

Art des Lernens:

Bei der Art Wissen aufzunehmen wird differenziert, ob die Wissensaufnahme zufällig oder beabsichtigt ist. Es wird auch unterschieden, ob Wissen innerhalb oder außerhalb von Bildungsstätten / Bildungseinrichtungen stattfindet und ob ein Abschluss angestrebt wird oder nicht.

3.2. Lernstoff erfassen

Der Großteil der Informationen in unserem Alltag oder im Arbeitsleben, die wir verarbeiten müssen, werden schriftlich dargeboten. Dabei muss selektiert werden, was relevant ist. Die SQ3R-Methode kann dabei helfen, die nützlichen Informationen aus einem Text heraus zu filtern.

SQ3R-Methode:

Schritt	Was	Wie
S Survey	Sich einen Überblick über die Inhalte verschaffen	Bei einem Buch Inhaltsverzeichnis, Fazit, Zusammenfassung, Merke, oder Zwischenüberschriften lesen.
Q Question	Sich fragen , worauf das Kapitel oder der Abschnitt, den man lesen will, Antworten geben will	Durch den zuvor gemachten Überblick lässt sich eine Fragestellung erstellen.
R Read	Das eigentliche, aktive / selektive Lesen	Suche nach den Antworten auf die zuvor gestellte Frage.
R Recite	Die Antworten auf die Fragen sollten wiedergegeben werden können. Dazu ist es notwendig, diese Antworten aufzuschreiben (aufzusagen, vorzutragen)	Antwort mit eigenen Worten wiedergeben.
R Review	Zusammenfassen und wiederholen	Eigene Antwort / Zusammenfassung lesen und ggf. ergänzen und so ablegen, dass schnell darauf zugegriffen werden kann.

Speed Reading-Methode:

Bei der Speed Reading-Methode wird ein Text sehr schnell gelesen, ohne dabei Teile zu überspringen oder auszulassen. Die Augen können auch mit hoher Geschwindigkeit Textinhalte (Informationen) aufnehmen und verarbeiten. Diese gelingt meistens sogar besser, weil schnell gelesene Wörter besser verarbeitet werden, als bei langsamer Lesegeschwindigkeit.

Lernstoff erfassen:

Die SQ3R-Methode ist besonders gut geeignet, um Fachtexte zu lesen und daraus zu lernen. Die Schritte der SQ3R-Methode sind: sich einen Überblick zu verschaffen (1), sich Fragen zu stellen (2), gründlich lesen (3), die Antworten auf die Fragen aufschreiben (4) und anschließend zusammenfassen und wiederholen (5).

Die Speed Reading-Methode eignet sich für Prüfungsvorbereitungen, wenn Wissen bereits erworben wurde und noch einmal aufgefrischt wird.

3.3. Mitschreiben im Unterricht

Um im Unterricht zuzuhören, das Gesagte zu verarbeiten und mitschreiben, bedarf es viel Übung. Dennoch hat man teilweise das Gefühl, nichts verstanden zu haben.

Tipps für richtiges Mitschreiben:

- Finden Sie heraus auf was der Dozent hinaus will.
- Erfassen Sie den Kerngedanken / die Kernaussage.
- Erfassen Sie die Struktur, die Gliederung und die Hauptpunkte des Vortrags.
- Lassen Sie sich nicht ablenken.
- Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, machen Sie sich Notizen, folgen Sie dem Vortrag und klären Sie Fragen im Anschluss im Plenum oder in einem persönlichem Gespräch.
- Benutzen Sie für Ihre Aufzeichnungen das gleiche Format (Bsp.: DIN-A4-Blatt, Datum, Bezeichnung des Fachs).
- Fassen Sie die Unterrichtsinhalte möglichst mit eigenen Worten zusammen.

3.4. Lernstoff strukturieren und ordnen

Um uns Wissen einzuprägen, ist es wichtig das Wissen in Struktur zu bringen und sich nicht an Details aufzuhängen. Dafür ist eine Mindmap eine geeignete Methode. Eine Mindmap kann auch als strukturiertes Brainstorming bezeichnet werden. Das Hauptthema steht im Zentrum des Blattes, wovon Hauptäste ausgehen, die mit Nebenzweigen (Schlüsselwörtern) verzweigt sind. So können komplexe Sachverhalte auf das Wesentliche reduziert werden (siehe Abb. 5).

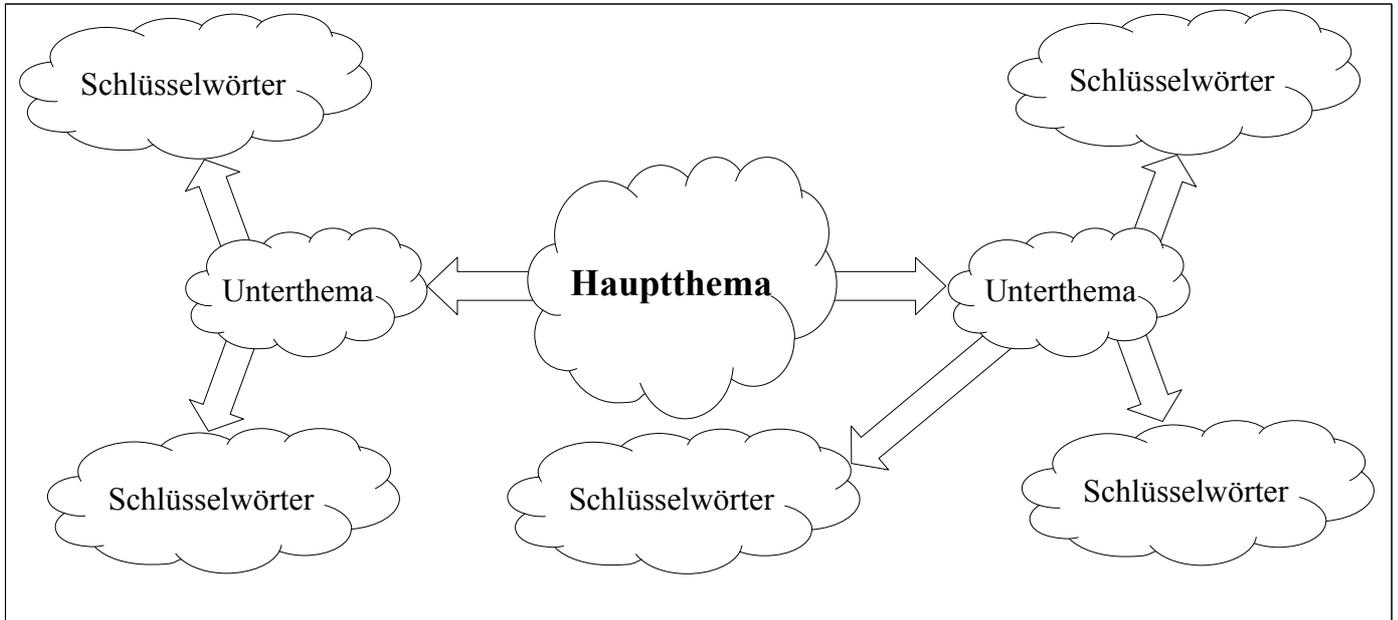


Abb. 6: Bsp. für eine Mindmap

Bei der Erstellung kann selbst entschieden werden, welche Sachverhalte relevant, wichtig bedeutsam, und prägnant sind. Auch können Symbole und Farben helfen, komplexe Situationen und Sachverhalte vereinfacht dazustellen.

Tipps zur Erstellung einer Mindmap:

- beginnen Sie in der Blattmitte,
- verwenden Sie Druckbuchstaben,
- schreiben Sie nur ein Wort auf,
- greifen Sie auf unterschiedliche Farben zurück,
- schreiben Sie jede Idee auf (ggf. an ein Ast „Sonstiges“),
- bekommt ein Unterthema zu viel Äste, sollte aus dem Unterthema eine neue Mindmap entstehen,
- verwenden Sie Bilder und Symbole.

Lerntechniken anwenden:

Wissen kann auf unterschiedlichen Weise aufbereitet werden. Die Verschriftlichung des Wissens ist auf unterschiedlicher Weise möglich und zielführend. Eine Möglichkeit ist das ordnungsgemäße Erstellen einer Mindmap, die ein Thema mit Hauptästen und Zweigen strukturiert. Bei der Verschriftlichung haben Bilder, Farben und Symbole eine große Bedeutung.

4. Zeitmanagement

Ziel des Zeitmanagements ist es „alles unter einem Hut zu kriegen“ und damit zufrieden zu sein. Dazu gehört der Beruf, die Familie, Ausgleich (Hobbys), Freunde und das Lernen. Dabei soll Unzufriedenheit vorgebeugt werden, in dem die Arbeitsorganisation, die Selbstdisziplin und eine realistische Selbsteinschätzung in den Fokus rücken.

4.1. Die vier Prinzipien des Zeitmanagements

1. NEIN sagen können:

Nur wenn es nicht jedem recht gemacht wird und sich Freiräume geschaffen werden, in denen ungestört gelernt werden kann, kann das Lernziel erreicht werden.

2. Arbeitsziel verschriftlichen:

Das schriftliche darstellen von Zielen findet bei vielen Zeitmanagementmethoden häufige Anwendung. So wird das Ziel im Nachhinein nicht verändert, wenn beispielsweise die Gefahr besteht das Ziel oder Teilziele nicht wie geplant erreicht werden. Durch das Verschriftlichen des Ziels kann regelmäßig überprüft werden, ob das Ziel wie beschrieben erreicht wird.

3. Aktivitäten planen:

Die Aktivitäten in den Teilzielen müssen geplant und definiert werden. Die Aktivitäten müssen in eine logische Zeitschiene gebracht werden, um zu verhindern in Zeitnot zu geraten.

4. Prioritäten setzen:

Durch das Zuordnen von Arbeitspaketen mit den jeweiligen Prioritäten, wird zwischen wichtig und dringlich unterschieden. Diese Priorisierung ist sehr wichtig in einer Prüfungsvorbereitung, um sich nicht zu verzetteln. Eine bewährte Methode, um zwischen wichtigen und dringlichen Aktivitäten zu unterscheiden ist die Eisenhower-Methode.

4.2. Praktische Regeln für das Zeitmanagement

1. Planung verschriftlichen

Bei vielen anstehenden Aufgaben, ist es ratsam, die Aufgaben zu verschriftlichen, um sich auf die wesentlichen Aufgaben zu fokussieren. Dabei kann ein Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplan erstellt werden, um das Wesentliche nicht aus den Augen zu verlieren.

2. Prioritäten setzen

Damit die unwichtigen Aufgaben nicht den wichtigen Aufgaben vorgezogen werden, ist es wichtig zu priorisieren. Durch das Priorisieren der Aufgaben werden vorab nicht erst die einfachen Aufgaben erledigt, sondern die wichtigen Aufgaben.

3. Zeitbedarf der Aktivitäten schätzen

Der Zeitbedarf, der für die Aktivitäten benötigt wird, muss vorab geschätzt werden und mit der zur Verfügung stehenden Zeit abgeglichen werden. So werden Ressourcen (Zeit und Geld) gespart und Unzufriedenheit mit dem Lernergebnis entgegengewirkt.

4. Pufferzeiten einplanen

Beim Lernen sollten immer Pufferzeit eingeplant werden, da die zur Verfügung stehende Zeit durch Zeitdiebe reduziert werden kann. Zeitdiebe können bspw. überraschende Besuche oder Telefonate sein. Auch könnte das Lesen komplexer Texte einen höheren zeitlichen Aufwand benötigen, als geplant, da Wörter oder Themen erst recherchiert werden müssen.

5. Teilung der Arbeit in Blöcken

Das Lernen lässt sich in Arbeitsblöcke einteilen. Somit werden nicht mehrere Themen gleichzeitig bearbeitet, sondern jeweils nur ein Arbeitsblock. Ein Thema (Arbeitsblock) muss abgeschlossen werden, bevor ein neues Thema begonnen wird. Die Einarbeitungszeit, die jedes Mal benötigt wird, wenn ein Thema wieder neu begonnen wird, fällt somit nur einmal an.

6. Vermeidung von Störungen

Bei der Planung der Lernzeit ist es wichtig so zu planen, dass effektiv gelernt werden kann. Dementsprechend sollte lieber weniger Zeit zum Lernen einplanen. Dabei sollten Störungen und Ablenkungen durch Telefon, Radio, Fernsehen, usw. vorab eliminiert werden. Getreu dem Motto: Weniger ist mehr.

4.3. Eisenhower-Methode

Bei der Eisenhower-Methode werden Aufgaben, anstehende Arbeiten oder Arbeitspakete, mithilfe der Faktoren *wichtig* und *dringlich*, in eine Reihenfolge gebracht. Durch eine Bewertung der Aufgaben werden erst die „A-Aufgaben“, dann „B-Aufgaben“, „C-Aufgaben“ und „D-Aufgaben“ erledigt.

Quadrat A: Ist wichtig und dringlich. Aufgaben, die sich in diesem Quadrat befinden, müssen selbstständig, sofort, ohne Aufschub, zeitnah, intensiv und gewissenhaft, adäquat und akribisch erledigt werden, da sie die höchste Priorität haben.

Quadrat B: Ist wichtig, aber nicht so dringlich. Inhalte dieses Quadrats müssen genau terminiert (exakten Termin festlegen) und geplant werden, da sie bei nicht erledigen, Bestandteile von Quadrat A werden können. Die Aufgaben sollten selbst erledigt werden.

Quadrat C: Ist dringlich, aber nicht so wichtig. Inhalte dieses Quadrates können delegiert werden.

Quadrat D: Ist nicht wichtig und nicht dringlich. Die Inhalte in diesem Quadrat sollten auf den Nutzen überprüft werden. Gegebenenfalls sollten sie von der „To-do-Liste“ entfernt werden.

1. Priorisierung:

A-Aufgaben:

- Sofort in Angriff nehmen
- selbst erledigen

B-Aufgaben:

- Warten, planen, terminieren (Zeitplanung)
- an kompetente Mitarbeiter delegieren und anschließend kontrollieren

C-Aufgaben:

- ggf. selbst erledigen
- rechtzeitig delegieren

D-Aufgaben:

- unwichtig
- - Papierkorb

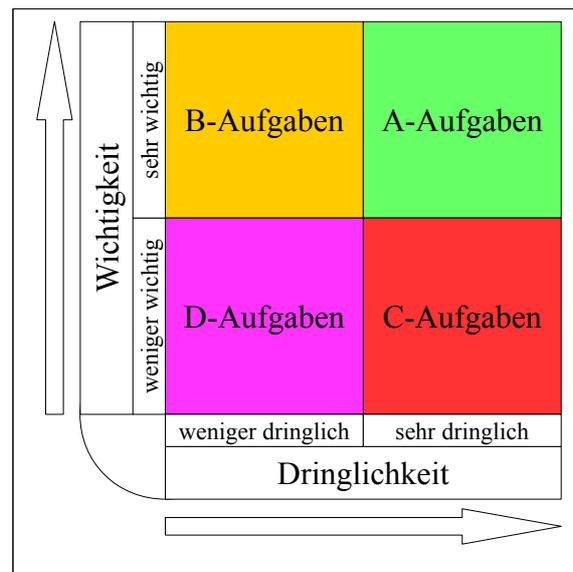


Abb. 7: Eisenhower Matrix

4.4. Paretoprinzip

Das Paretoprinzip (Pareto-Effekt) wurde nach seinem Entwickler Vilfredo Pareto benannt. Das Prinzip besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden. Die restlichen 20 % der Ergebnisse werden mit 80 % des Gesamtaufwands erreicht. Aus diesem Grund wird das Paretoprinzip auch 80-zu-20-Regel genannt. Das Pareto-Prinzip ist auch eine bewährte Zeitmanagement-Methode, mit der man die Priorität auf die wichtigen Teile eines Projektes legt. Gemäß der Pareto-Regel wird durch 20 % Aufwand, bzw. der Zeit, 80 Prozent des Ertrags, bzw. der Aufgaben, Ergebnisse erzielt. Bei mehreren gleichzeitig zu erledigenden Aufgaben ist es wichtig, eine Prioritätenliste zu erstellen.

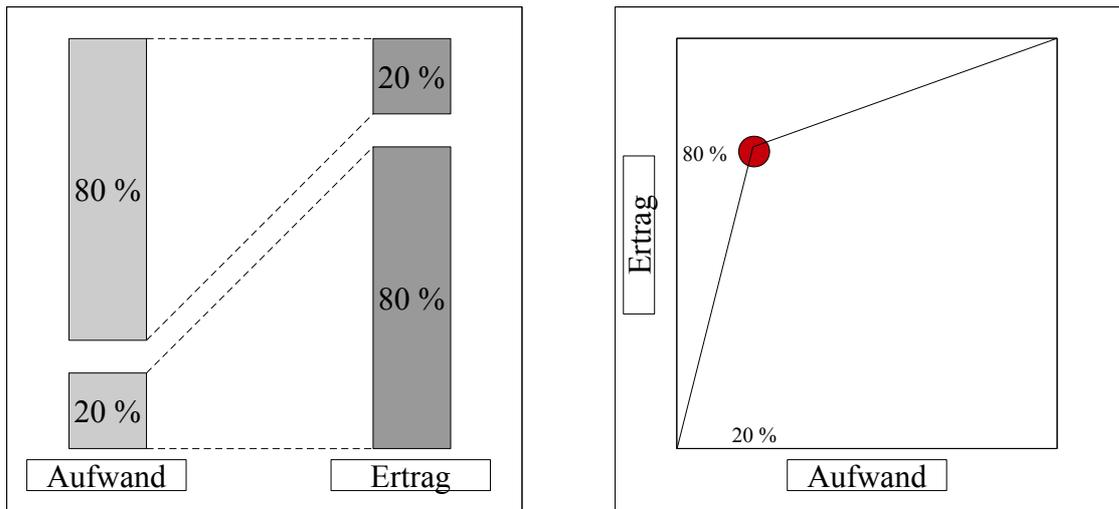


Abb. 8: Paretoprinzip

4.5. ABC-Analyse

Eine Erweiterung des Paretoprinzips ist die ABC-Analyse, die auch verdeutlicht, in welchem Verhältnis der Aufwand (Zeit) zum Ertrag (Ergebnis) steht. Der Vorteil, bzw. Nutzen liegt in der schnellen und unkomplizierten Anwendbarkeit. Das Ziel der ABC-Analyse ist es, den Fokus stärker auf die wichtigen Dinge zu legen. Die Analyse unterscheidet die Aufgaben in die drei Kategorien:

Kategorie	Eigenschaft	Ertrag	Zeit
A	sehr wichtig	65 %	15 %
B	wichtig	20 %	20 %
C	weniger wichtig	15 %	65 %

Die A-Aufgaben können meistens nur persönlich erledigt werden. Sie sind nicht delegierbar und sehr wichtig. Die Ausführung liefert den höchsten Wert.

Die B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und auch (teilweise) delegierbar.

C-Aufgaben sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion, sie haben jedoch den größten Anteil an der Menge an Arbeit (Routinearbeiten, Papierkram, Lesen, Telefonieren, Ablage, Korrespondenz und andere Verwaltungsaufgaben). Meistens steht das Verhältnis der eingesetzten Zeit in starkem Gegensatz zum Wert der Tätigkeit.

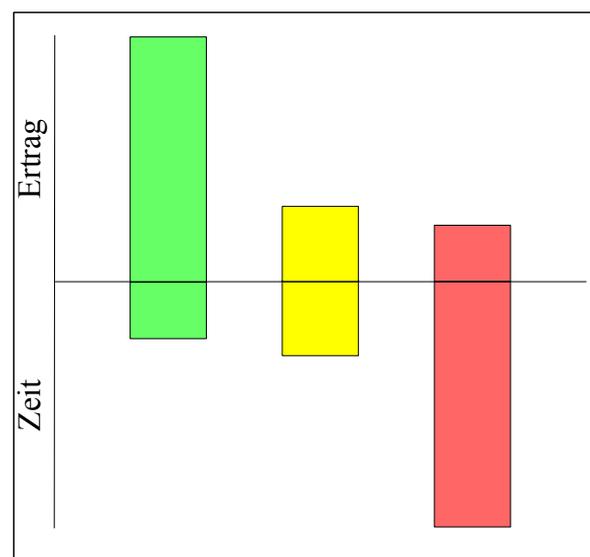


Abb. 9: ABC-Analyse

4.6. ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode ist ein nützliches Zeitmanagement-Werkzeug zur Planung des Tagesablaufs. In wenigen Minuten wird ein schriftlicher Tagesablauf geplant.

Die fünf Elemente sind:

- Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- Länge schätzen
- Pufferzeiten einplanen
- Entscheidungen treffen
- Nachkontrolle

Aufgaben definieren

Am Vortag (oder am Morgen des Tages) wird eine To-do-Liste erstellt, in dem die Aufgaben, die anstehen, aufgeführt werden. Die Reihenfolge muss dabei nicht berücksichtigt werden.

Längen schätzen

Für jede Aufgabe wird die voraussichtliche Zeitspanne abgeschätzt. Dabei ist wichtig,

- dass der Zeitaufwand realistisch eingeschätzt wird, und dass hier Erfahrungen ausgewertet werden,
- dass der voraussichtliche Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen wird,
- dass ein Zeitlimit gesetzt wird,
- dass Termine mit genauen Uhrzeiten notiert werden.

Pufferzeiten einplanen

Bei der Schaffung geeigneter Lernmaßnahmen (-voraussetzungen) kann es trotz präventiven Maßnahmen gegen störende Einflüsse von außen dazu kommen, dass die Aufgaben nicht bewältigt werden können. Zu den äußeren Einflüssen können auch innere Ursachen gegen das Erledigen von Aufgaben sprechen (Bsp.: Leistungskurven). Die "Zeitdiebe" verhindern die hundertprozentige Bewältigung der vorgenommenen Aufgaben. Dem kann durch das Einrichten von Pufferzeiten oder auch Reservezeiträume entgegengewirkt werden. Das sind Zeiten, in denen keine Aktivitäten geplant sind. Pufferzeiten sind wichtig, um die Aufgaben hundertprozentig bewältigen zu können, da Störungen von außen und innen die veranschlagte Zeit rauben können.

Bei der Zeitplanung kann die 60:40-Regel angewendet werden:

- 60% der Zeit wird für die Bearbeitung der Aufgaben eingeplant
- 40% der Zeit dienen als Zeitpuffer
 - die Hälfte der Pufferzeit (20% der Gesamtzeit) sind für unerwartete und spontane Aktivitäten einzuplanen.

Entscheidungen treffen

Um ein geplantes Ziel in der vorgegebenen Zeit zu erreichen, muss priorisiert und fokussiert werden. Dabei müssen unnötige Aufgaben weggelassen werden, weniger wichtige Aufgaben delegiert werden und gegebenenfalls müssen Aufgaben abgekürzt werden. Die Eisenhower-Methode oder der ABC-Analyse können bei der konsequenten Schwerpunktsetzung helfen.

Nachkontrolle

Bei der Nachkontrolle werden die einzelnen Punkte überprüft und auch die Planung wird reflektiert. Durch eine Soll-Ist-Analyse kann die Genauigkeit der Planung überprüft werden und zukünftig

angepasst werden. Offene Aufgaben müssen in die To-do-Liste des nächsten Tages erfolgen. So kann sichergestellt werden, dass nichts vergessen oder unerledigt bleibt.

4.7. Pomodoro-Technik

Diese Technik ist für Personen, denen die produktive Arbeit am Computer durch Ablenkung, wie Social Media, E-Mails, Nachrichtenwebsites, usw., erschwert wird. Die Pomodoro-Technik unterteilt die zu erledigen Aufgaben in kleine handhabbare Teilaufgaben, die ein Zeitintervall von je 25 Minuten haben. Nach 25-Minuten-Einheiten (Pomodoro) erfolgt eine fünfminütige Pause. Eine Pause von 30 Minuten erfolgt nach vier Pomodori, nach der eine vollständige Pomodoro-Session abgeschlossen ist (siehe Abb. 10).

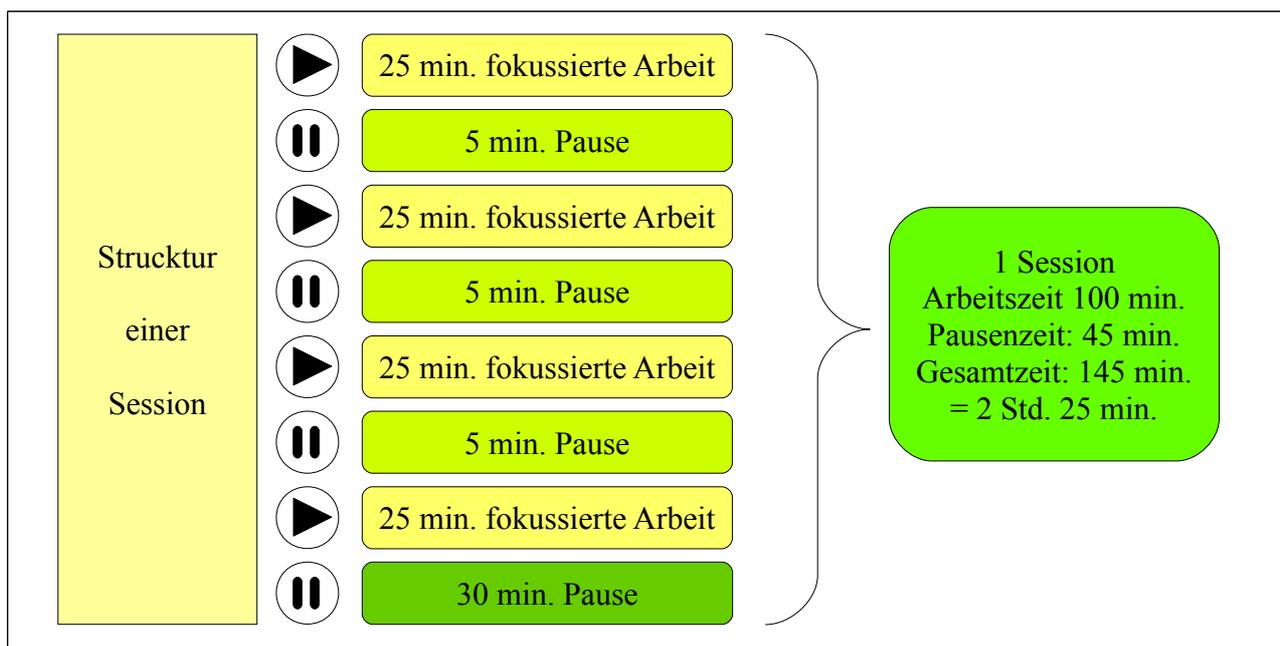


Abb. 10: Pomodoro-Technik

4.8. Getting Things Done - Methode

Diese Methode ist für Personen, denen es schwerfällt zu entscheiden, welche Aufgaben zeitnah bearbeitet werden müssen. Durch die Verschriftlichung der „To-do-Liste“ wird das Gehirn entlastet und die Information gerät nicht in Vergessenheit. Jede Information, die aufgenommen wird, kann bei dieser Methode in fünf Schritten bearbeitet werden: Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen, Erledigen. Bei der Sammlung wird entschieden, ob etwas getan werden muss oder ob kein zeitnahes Eingreifen nötig ist. Im zweiten Schritt, der Verarbeitung, wird entschieden, ob ein Schritt oder mehr als ein Schritt nötig ist, um die Aufgabe zu bearbeiten. Bei der Organisation wird überprüft, ob die Bearbeitung länger oder kürzer als zwei Minuten dauert. Aufgaben, die nicht innerhalb von zwei Minuten erledigt werden können, werden auf eine passende Liste (z.B. „Warteliste“, „Delegieren“ oder „Verschieben“) gesetzt und in einem Terminkalender eingetragen. Mindestens einmal täglich sollte entschieden werden, welche Aufgaben erledigt werden sollen. Kann die Arbeit von einer anderen Person getätigt werden, wird anschließend überprüft. Im letzten Schritt wird die Aufgabe erledigt. Um zu entscheiden, wie mit einer Aufgabe zu verfahren ist, muss regelmäßig ein detaillierter Entscheidungsprozess erfolgen (siehe Abb 11).

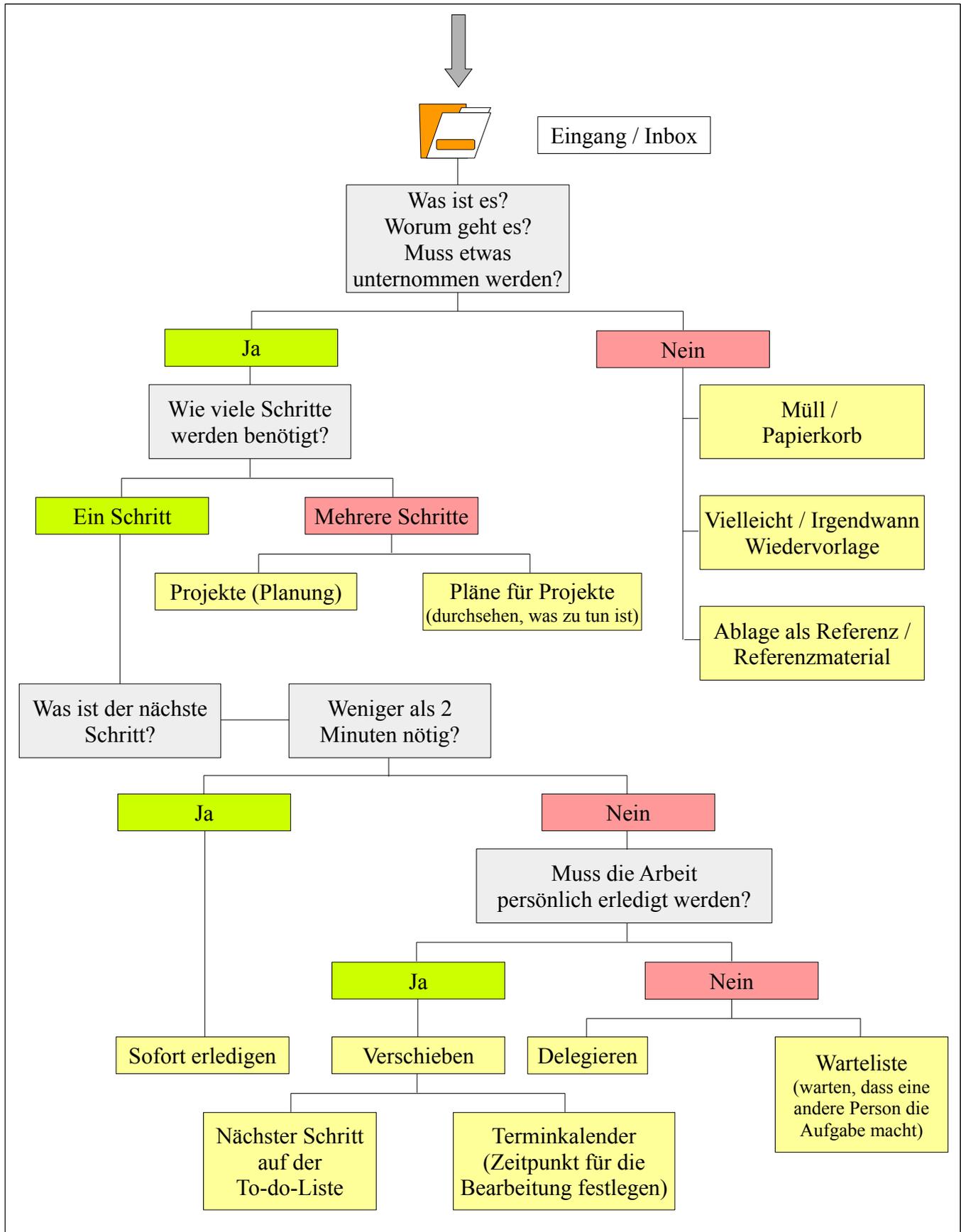


Abb. 11: Getting Things Done - Methode

4.9. Time – Boxing – Methode

Bei der Time – Boxing – Methode handelt es sich um eine Zeitmanagement-Methode, bei der die Aufgaben bzw. Projekte in konkrete Zeitblöcke definiert werden. Die Bearbeitung der Aufgaben soll ausschließlich in dem zuvor bestimmten Bearbeitungszeitraum passieren. Die gesetzte Bearbeitungsfrist hat den positiven Effekt, dass einer Aufgabe nicht mehr Zeit als nötig gewidmet wird und dabei andere Aufgaben auf der Strecke bleiben. Ein weiterer Vorteil ist, dass bei einer zu langen Bearbeitung einer Aufgabe die Produktivität und Konzentration sinken können, was bei der Methode vorgebeugt wird. Vielmehr wird ein produktiver Handlungsdruck geschaffen. Nachfolgend soll mit der Abbildung (Abb. 11) ein Beispiel für einen solchen Wochenplan nach der Time – Boxing – Methode gezeigt werden.

Wochentage	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Fokus	Arbeit / Lernen	Arbeit / Lernen	Arbeit / Freizeit	Arbeit / Lernen	Arbeit / Lernen	Lernen / Freizeit	Freizeit
06:00 – 07:00	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Pause	Freizeit
07:00 – 08:00						Lernen	
08:00 – 09:00							
09:00 – 10:00							
10:00 – 11:00						Pause	
11:00 – 12:00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Lernen	
12:00 – 13:00	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit		
13:00 – 14:00						Pause	
14:00 – 15:00							
15:00 – 16:00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Freizeit	
16:00 – 17:00	Lernen	Lernen	Freizeit	Lernen	Lernen		
17:00 – 18:00							
18:00 – 19:00	Freizeit	Freizeit		Freizeit	Freizeit		
19:00 – 20:00							

Abb. 12: Beispiel für Time – Boxing – Methode – Wochenplan

Zeitmanagement:

Die Beschäftigung mit dem persönlichen Zeitmanagement ist im Rahmen von berufsbegleitender Weiterbildung sowie in der dualen Ausbildung sehr wichtig.

Die Arbeitsplanung muss verschriftlicht werden und Pufferzeiten beinhalten.

Es gibt mehrere Prinzipien und Modelle, die beim persönlichen Zeitmanagement berücksichtigt werden können.

Die Einteilung des Arbeits- / Lernpensums in thematische Arbeitsblöcke reduziert die Einarbeitungszeit.

4.10. Work-Life-Balance

Der Begriff Work-Life-Balance definiert das ausgewogene Verhältnis zwischen dem Arbeits- und Privatleben. Der zeitliche Aufwand, der für die Arbeit benötigt wird und Zeit, die für das Lernen benötigt wird, um einen beruflichen Abschluss zu erreichen, soll nicht mehr Zeit veranschlagen, als für das Privatleben, Familie, Hobbys und Freizeit.

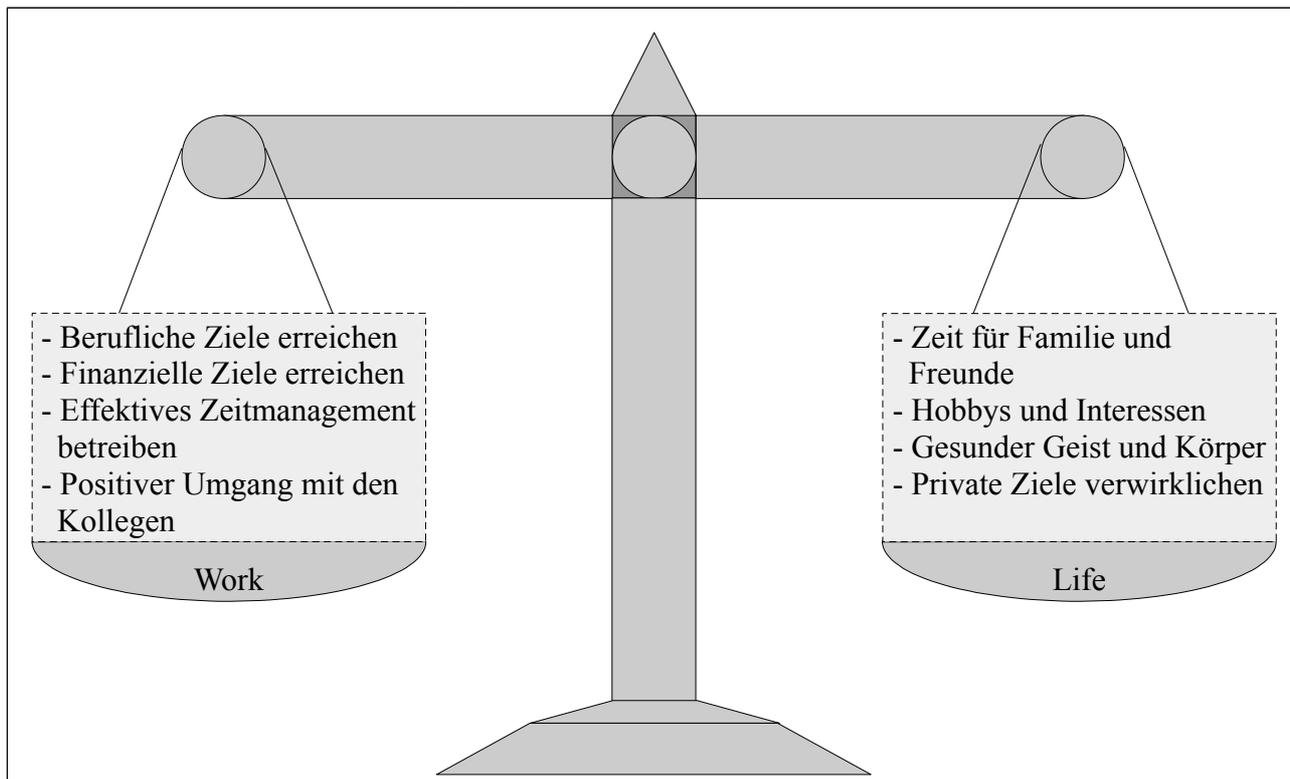


Abb. 13: Work-Life-Balance-Waage

Eine grobe Einteilung zwischen der Arbeit und dem Privatleben ist in der heutigen Zeit nicht mehr ausreichend, um alle Lebensbereiche zu erfassen. In dem Work-Life-Balance-Konzept wird daher das Privatleben weiter unterteilt in „Sinn“, „Kontakt“ und „Körper“ (siehe Abb. 14).

	Beschreibung
Arbeit / Leistung	Der Bereich Arbeit / Leistung enthält beruflichen Erfolg, berufliche Verwirklichung, Karriere, Stellung im Unternehmen und Wohlstand.
Sinn	Als (Lebens-) Sinn sind die Vorstellung, die jeder von seinem idealen und erfüllten Leben hat. Darin enthalten sind die jeweiligen Werte, Wünsche, Anforderungen sowie die Entscheidung was wirklich wichtig ist.
Kontakt	Kontakt steht für die sozialen Kontakte, Beziehungen, Freunde, Familie, Partner, die auch die Zeit und Zuwendungen benötigen.
Körper	Der Körper steht für die Physis, in Hinblick auf die Gesundheit, Erholung, Entspannung und Fitness. (Mens sana in corpore sana - Ein gesunder Geist steckt in einem gesunden Körper)

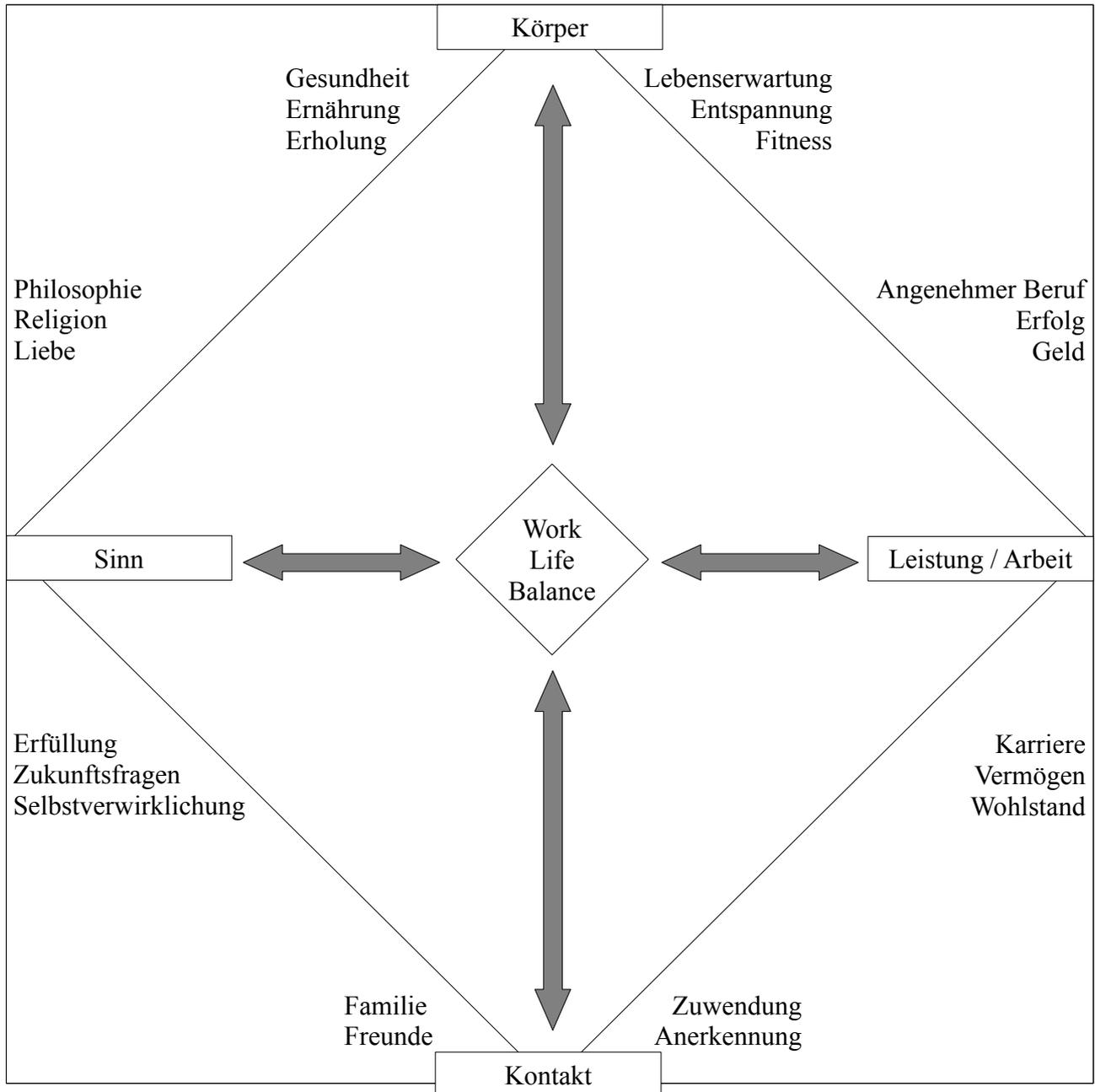


Abb. 14: Work-Life-Balance-Matrix

Die Aufteilung der verfügbaren Zeit muss nicht 25 % betragen, eher soll auf ein ausgewogenes Verhältnis der Lebensbereiche geachtet werden.

Work-Life-Balance:

Eine ausgewogene Work-Life-Balance ist die Grundlage für ein erfülltes, glückliches und gesundes Leben.

Aus der ursprünglichen Work-Life-Balance-Waage wurde ein Konzept, dass Arbeit, Körper, Kontakt und Sinn beinhaltet.

5. Verschiedene Lernmethoden und Lernmedien

5.1. Lerntypen

Welchen Lerntyp (erwachsene) Lernende sind, hängt von den jeweiligen Lernerfahrungen der Vergangenheiten ab. Lerntypen unterscheiden sich darin, wie gut sie durch welche Art von Informationsaufnahme am effektivsten lernen können. Eine Einteilung in Lerntypen erfolgt durch die Aufnahme und Verarbeitung von Informationen über unterschiedliche Sinnesorgane. Der Lehrende muss möglichst alle Lerntypen ansprechen, was durch abwechslungsreiche Unterrichtsmethoden und unterschiedliche Unterrichtsmedien erreicht wird.

Hinweis: Wissenschaftliche Befunde belegen, dass durch Lerntypentests und die Einteilung in Lerntypen kein höherer Lerneffekt entsteht.

Vier bekannte Lerntypen nach Frederic Vester:

Lerntypen	Beschreibung
Der optisch-visuelle Lerntyp	lernt am besten durch Sehen bzw. Beobachten. Bei der Wissensaufnahme wird das Sinnesorgan Auge genutzt. Dabei werden Medien, wie Bücher, Bilder, Filme, Symbolen und Skizzen genutzt, um sich selbst etwas einzuprägen und anderen etwas zu verdeutlichen. Es fällt diesem Lerntyp leichter, von Personen zu lernen, die eine ausdrucksvolle Mimik und Körpersprache haben.
Der auditive Lerntyp	lernt am besten durch Zuhören. Bei der Wissensaufnahme wird das Sinnesorgan Ohr genutzt. Dabei werden Medien, wie Audio-Aufzeichnungen, Podcasts, mündliche Erläuterungen oder der Austausch mit anderen Personen akustisch von dem Lehrenden aufgenommen und verarbeitet. Es fällt diesem Lerntyp leichter, Personen über einen längeren Zeitraum zuzuhören.
Der motorische Lerntyp (haptisch-kinästhetischer Lerntyp oder Handlungstyp)	lernt am besten durch konkretes Handeln. Mithilfe des Tastsinns wird Wissen aufgenommen, begriffen und behalten. Im praktischen Bereich werden durch Tasten und Fühlen Informationen gespeichert. Im Theoretischen werden durch das Formulieren mit eigenen Worten und das Zusammenfassen mithilfe von Mindmaps und Strukturbildern, Informationen gespeichert.
Der kommunikative Typ (verbaler Lerntyp oder kognitiv-intellektueller Typ)	lernt am besten durch Gespräche und Diskussionen. Durch Kommunikation mit Mitmenschen werden Informationen verstanden und nachhaltig im Langzeitgedächtnis abgespeichert.

Durch diverse unterschiedliche Lerntypentests lässt sich die optimale, nachhaltige Wissensaufnahme der Lernenden in Lerntypen einteilen. Diese Lerntypen treten selten in Reinform auf. In Wechselwirkung mit anderen Faktoren und verschiedenen Sinnesorgane ergeben sich diverse Mischformen. Allerdings kann die Mehrheit der Gesellschaft dem visuellen Lerntyp zugeordnet werden.

5.1.1. Lerntypentest nach Vester

Die Lerntypologie von Frederic Vester legt den Grundstein für viele Lerntypentests. Der Test wird in fünf Schritten durchgeführt.

1. Schritt: Dem Prüfling werden zehn Begriffe vorgelesen, die er sich merken soll.

Zum Beispiel die Begriffe Haus, Bett, Hund, Frau, Wald, Auge, Vogel, Berg, Flugzeug, Kuchen. Anschließend werden 30-sekündig Rechenaufgaben gestellt.

Zum Beispiel die Aufgaben $4 \cdot 6 = 24$, $12 : 4 = 8$, $16 \cdot 8 = 128$, $11 \cdot 5 = 55$, $56 - 27 = 29$, $6 \cdot 43 = 258$, $96 : 12 = 8$.

Im Anschluss soll der Prüfling die zehn Begriffe aufschreiben, an die er sich erinnern kann.

2. Schritt: Dem Prüfling werden zehn andere Objekte gezeigt, die er sich merken soll.

Zum Beispiel die Objekte Spielwürfel, Schere, Autoschlüssel, Zahnbürste, Flasche, Sonnenbrille, Stein, Gabel, Kerze, Stift.

Anschließend werden wieder 30-sekündig Rechenaufgaben gestellt.

Zum Beispiel die Aufgaben $9 : 3 = 3$, $81 - 55 = 8$, $17 \cdot 5 = 85$, $25 : 5 = 5$, $33 + 69 = 102$, $147 - 89 = 58$, $23 \cdot 4 = 92$.

Im Anschluss soll der Prüfling die zehn Begriffe aufschreiben, an die er sich erinnern kann.

3. Schritt: Der Prüfling soll zehn Begriffe lesen, die er sich merken soll.

Zum Beispiel die Begriffe Urlaub, Zirkel, Schornstein, Kuh, Staubsauger, Zeugnis, Kaffee, Fußball, Blume, Wasser.

Anschließend werden erneut 30-sekündig Rechenaufgaben gestellt.

Zum Beispiel die Aufgaben $27 : 9 = 3$, $42 - 17 = 25$, $6 \cdot 8 = 48$, $131 - 88 = 43$, $77 : 7 = 11$, $6 \cdot 12 = 72$, $6 + 28 = 34$.

Im Anschluss soll der Prüfling die zehn Begriffe aufschreiben, an die er sich erinnern kann.

4. Schritt: Der Prüfling soll zehn Objekte ertasten, die er sich merken soll.

Zum Beispiel die Objekte Kugelschreiber, Papierblatt, Buch, Wasserflasche, Bilderrahmen, Taschenrechner, Socke, Brille, Ladegerät, Locher.

Anschließend werden erneut 30-sekündig Rechenaufgaben gestellt.

Zum Beispiel die Aufgaben $25 - 19 = 6$, $100 : 20 = 5$, $13 \cdot 3 = 39$, $24 \cdot 6 = 156$, $45 + 56 = 101$, $52 : 4 = 13$

Im Anschluss soll der Prüfling die zehn Begriffe aufschreiben, an die er sich erinnern kann.

5. Schritt: Die Auswertung erfolgt, indem die notierten Wörter in Schritt 1, 2, 3 und 4 gezählt werden. Die Anzahl der Wörter werden in eine Matrix eingetragen.

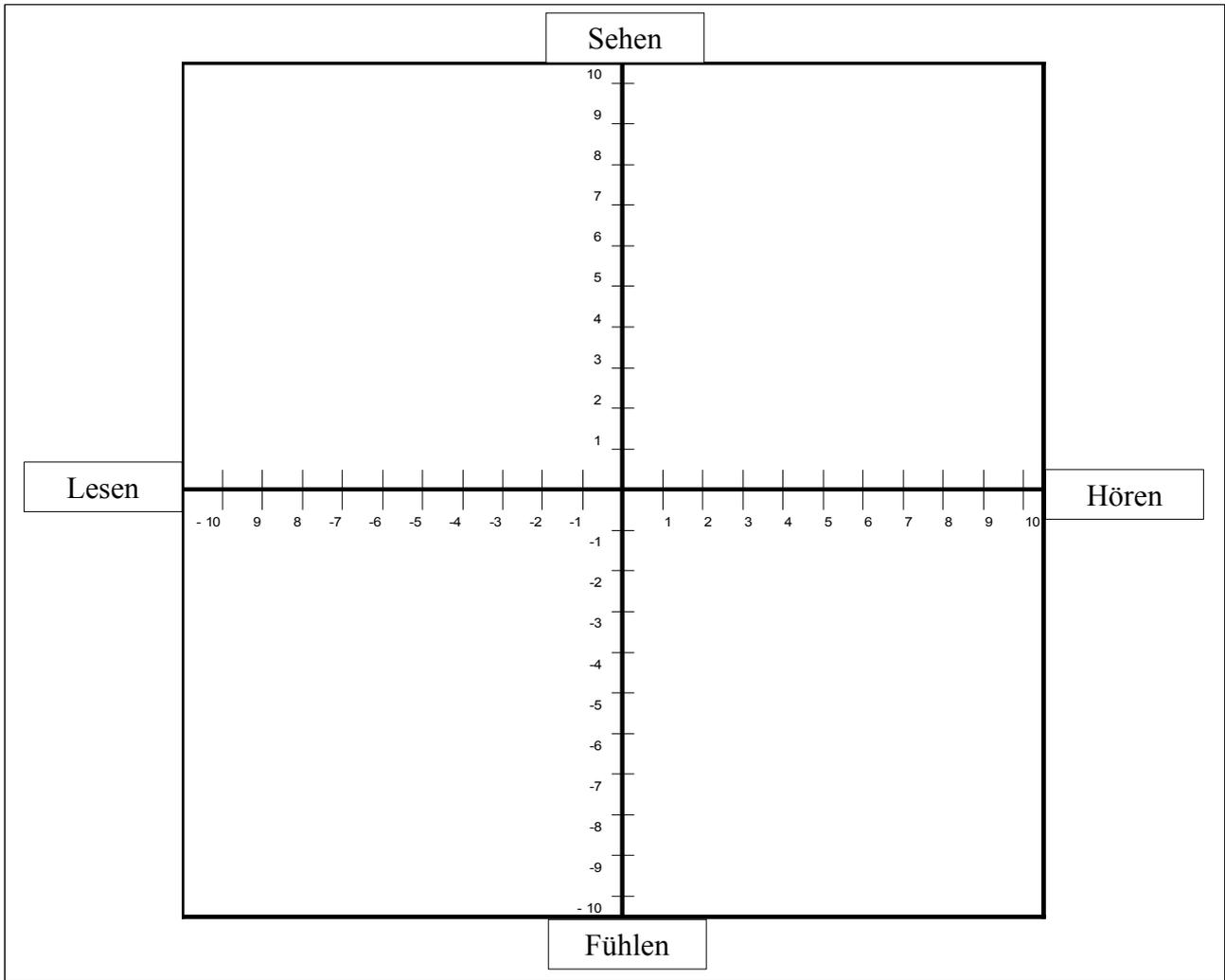


Abb. 15: Lerntypen-Matrix

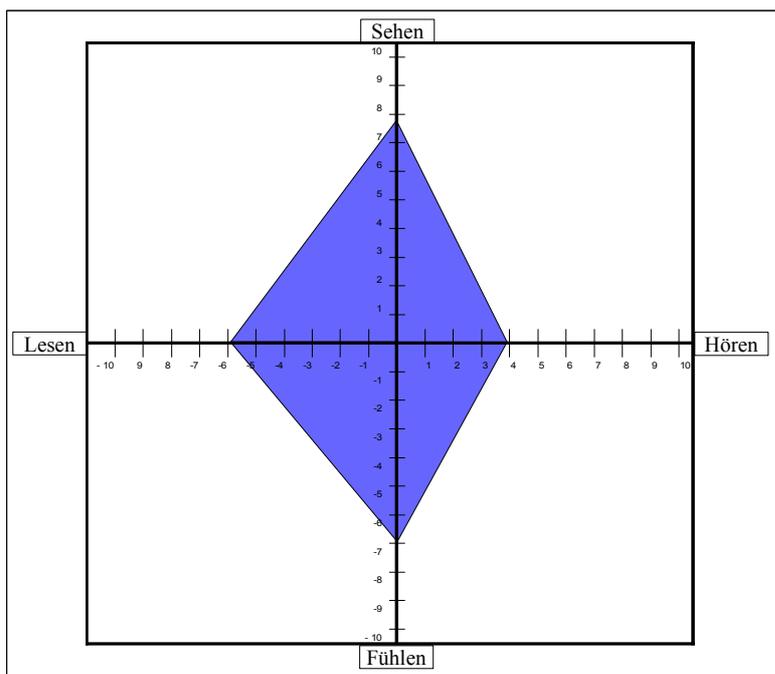


Abb. 16: Lerntypen-Matrix-ausgefüllt (Beispiel)

Lerntypen:

Es gibt verschiedene Lerntypen.

Je nach Lerntyp sollte man auf unterschiedliche Art und Weise lernen, um Inhalte effektiv zu bearbeiten.

5.2. Lehr- und Lernmethoden

Jeder lernt auf die Art und Weise, die sich für ihn am Effizientesten und Nachhaltigsten erweist. In der beruflichen Weiterbildung kann das Lehrgespräch, das Rollenspiel, das Planspiel oder Computer Based Training einen hohen Nutzen für den Anwender versprechen.

5.2.1. Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch ist in der Aus- und Weiterbildung eine häufig angewendete Methode, da sie in kleinen und großen Gruppen angewendet werden kann. Sollten teilnehmende Personen Vorwissen zu einem Thema besitzen, können sie es konstruktiv in den Unterricht einbringen. Der Ablauf erfolgt meist in vier Schritten.

Schritt	Inhalt
1	Die dozierende Person leitet das Lehrgespräch ein (bspw. durch die Schilderung eines Problems).
2	Die teilnehmenden Personen werden durch Fragen nach Erfahrungen und dem Kenntnisstand zu dem Thema aktiviert.
3	Die teilnehmenden Personen bringen sich durch Redebeiträge und / oder die Visualisierung (Tafel, Pinnwand) aktiv in den Unterricht ein.
4	Die dozierende Person fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen.

5.2.2. Die Gruppendiskussionstechnik

Die Gruppendiskussionstechnik ist eine besonders geeignete Lehr- und Lernmethode, wenn mehrere Lösungswege existieren und die Teilnehmenden bereits Vorwissen zu dem Thema haben. Bei Diskussionen wird primär die Fähigkeit der Problemerkennung, Interpretation und die Sprachkompetenz gefördert. Unterschiedliche Standpunkte und Meinungen der Teilnehmenden werden konstruktiv ausgetauscht und helfen beim Erreichen eines gemeinsamen Ziels.

Der Diskussionsleiter moderiert die Diskussion, indem er

- das Thema genau bestimmt,
- die Diskussion startet und beendet,
- neue Fragen einführt,
- die Diskussion in eine bestimmte Richtung lenkt oder sich selbst entwickeln lässt,
- sicherstellt, dass alle Teilnehmenden sich in die Diskussion einbringen und die gleiche Chance erhalten, ihre Meinungen zu äußern,
- unsachliche Redebeiträge abwehrt,
- die Ergebnisse zusammenfasst.

Eine Gruppendiskussion gliedert sich in drei Phasen:

- Eröffnung
- Meinungs austausch
- Zusammenfassen der Ergebnisse

Die Basis für eine zielführende Gruppendiskussion sind Diskussionsregeln, wie z.B.

- Gruppenteilnehmer aussprechen zu lassen und nicht zu unterbrechen,
- immer aufmerksam zuzuhören,
- sich nicht selbst zu profilieren,
- klare und einfache Sätze zu formulieren,
- Gruppenteilnehmer nicht persönlich anzugreifen,
- sachlich zu bleiben und
- das Gruppenziel im Fokus zu behalten.

5.2.3. Das Rollenspiel

Bei einem Rollenspiel werden weniger fachliche Inhalte vermittelt. Vielmehr geht es um die Förderung der Sozialkompetenz, wie Team-, Konflikt- und Konfliktlösungsfähigkeit und Kooperations- und Hilfsbereitschaft. Häufig wird ein Rollenspiel bei schwierigen Standardsituationen mit Kunden, wie Beschwerden und Reklamationen, angewendet. Indem sich die Teilnehmenden in eine andere Rolle, wie Kunde, Mitarbeiter, Führungskraft, versetzen, empfinden sie Empathie füreinander und trainieren so ihre Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit.

5.2.4. Das Planspiel

Ein Planspiel ist eine computerunterstützte Simulation, die komplexe Sachverhalte (bspw. eine Unternehmensgründung, Börsenspekulationen) darstellt und das Entscheiden des Spielers verlangt. Die jeweiligen Entscheidungen haben unterschiedliche Konsequenzen für den Spieler.

5.2.5. E-Learning

Der Begriff E-Learning (Electronic Learning) definiert alle Formen von Lernen, bei denen elektrische oder digitale Medien zum Einsatz kommen, um sich Wissen anzueignen. Die gängigsten Formen des E-Learnings ist das Computer Based Training (CBT) und das Web Based Training (WBT).

5.2.5.1. Computer Based Training (CBT)

Unter Computer Based Training wird das selbstständige Lernen mit Hilfe von Lernprogrammen (Lernsoftware), die auf Datenträger gespeichert sind, verstanden. Die Lernprogramme beinhalten multimediale Lerninhalte (wie z. B.: Animationen oder Videodokumente), mit den die lernende Person Wissen aufnimmt. Lerninhalte können durch Animationen, Filme, Bilder und Ton besser verstanden und nachhaltiger eingepreßt werden. Der Lernende muss Aufgabenstellungen interaktiv bearbeiten und bekommt eine Rückmeldung zu der gegebenen Antwort, durch das Lernprogramm. Eine lehrende Person und andere lernende Personen sind nicht vorhanden.

5.2.5.2. Web Based Training (WBT)

Das Web Based Training (WBT) oder auch umgangssprachlich genannte Online-Lernen ist eine Weiterentwicklung des CBT. Lerneinheiten und Lernprogramme werden hierbei nicht auf einem Datenträger bereitgestellt, sondern werden von einem Webserver online mittels des Internets oder eines Intranets bereitgestellt. Der Lernende kann sich mit anderen Lernenden und der Lehrperson durch Chats, Foren, Mails und Streams über die Lerninhalte austauschen.

CBT und WBT sind zwei Formen des E-Learnings, die jeweils Vor- und Nachteile haben:

Vorteile E-Learning	Nachteile E-Learning
<ul style="list-style-type: none"> • zeitlich und ortsunabhängiges Lernen möglich (hohe Flexibilität), • Lernen kann selbst bestimmt werden, • WBT's können schnell aktualisiert werden, • Visualisierung (Grafiken, Animationen, usw.) können das Verständnis erhöhen 	<ul style="list-style-type: none"> • Computer (Endgerät und Hardware) muss vorhanden sein, • Abhängigkeit von Internet, • geringe oder keine Kommunikation mit anderen Teilnehmenden oder der Lehrkraft, • hohe Selbstmotivation erforderlich, • Bereitschaft zum selbstständigen Lernen ist die Voraussetzung

Um die Vorteile auszunutzen und die Nachteile zu reduzieren, kann das Blended Learning angewendet werden, welches im Folgenden Punkt näher erläutert wird.

5.2.6. Blended Learning

Das sogenannte Blended Learning (integriertes Lernen) ist eine Kombination aus der traditionellen Präsenzschulung und dem modernen E-Learning. Durch Verzahnung dieser beiden Lernformen werden die jeweiligen Vorteile genutzt und die jeweiligen Nachteile kompensiert. Die Vorteile, der Effektivität und Flexibilität von elektronischen Lernformen und die Vorteile von einer Face-to-Face-Kommunikation und ggf. dem praktischen Lernen von Tätigkeiten einer Präsenzschulung, werden miteinander kombiniert. Die Lerninhalte des E-Learnings müssen dabei funktional (zeitlich und inhaltlich) auf die Lerninhalte der Präsenzschulung abgestimmt sein. Mögliche Kombinationen vom Blended Learning beinhaltet die Abb. 17.

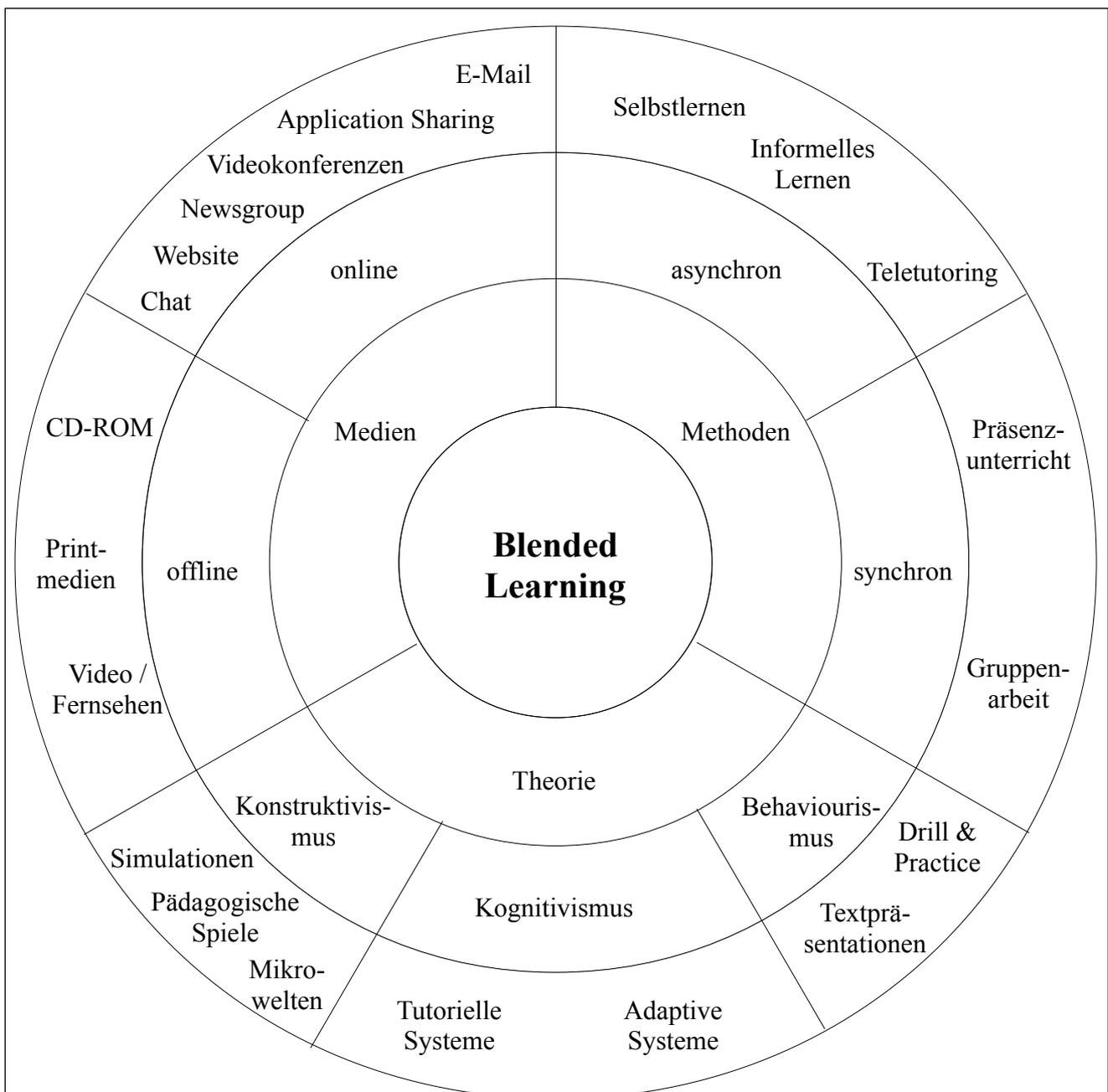


Abb. 17: Kombination von Blended Learning

Lehr- und Lernmethoden:

Lehrgespräche sind nach einem vierstufigen Schema aufgebaut.

Bei der Durchführung von Rollenspielen werden besonders soziale Kompetenzen gefördert.

Gruppendiskussionen sind geeignet für Gruppen mit Vorwissen zu einem Thema und wenn mehrere Lösungsansätze bestehen.

In Planspielen können betriebliche Entscheidungsprozesse simuliert werden.

Das E-Learning bietet viele Vor- und Nachteile Lernstoff aufzuarbeiten.

Mit Methoden des Blended Learning können jeweils die Vorteile klassischer Lernformen mit denen des E-Learnings verbunden werden.

5.3. Unterrichtsmedien

(Pädagogische) Medien sind Kommunikationsmittel, die im Unterricht zu didaktischen Zwecken eingesetzt werden, um den Lernprozess zu unterstützen. Medien lassen sich nach den Eingangskanälen der sinnlichen Wahrnehmung einteilen:

Visuelle Medien	Auditive, akustische Medien	Audiovisuelle Medien
<ul style="list-style-type: none"> • Tafel, • Whiteboard, • Flipchart, • Overheadfolien, • Beamerpräsentation, • Bücher, • Kladden, • Grafiken, • Lehr-Modelle 	<ul style="list-style-type: none"> • CD, • DVD, • Blu-ray Disc, • Videokassette • Radio • Podcast 	<ul style="list-style-type: none"> • Fernsehen • Videofilm • CBT / WBT

Jedes Unterrichtsmedium hat spezifische Vor- und Nachteile im Unterricht. Beispielsweise müssen bei elektronischen Geräten passende Hardware und Software verfügbar sein. Der Dozent muss in der Lage sein, die sinnvolle Kombination verschiedener Medien (Medienmix), mit den jeweiligen Möglichkeiten, auf das Unterrichtsziel ausrichten.

Unterrichtsmedien:

Unterrichtsmedien lassen sich nach der sinnlichen Wahrnehmung in drei unterschiedliche Arten unterteilen.

Eine sinnvolle Kombination von Medien (Medienmix) muss an den Unterricht- bzw. an das Lernziel angepasst werden.

6. Lernen in der Gruppen

6.1. Gruppenarbeit (Teamwork)

Die Gruppenarbeit ist ein lern- und arbeitsorganisatorisches Konzept, bei dem eine Gruppe von Lernenden sich selbstständig Wissen über ein bestimmtes Themengebiet aneignen. Dabei bringt jedes Lerngruppenmitglied unterschiedliche Fähigkeiten und Stärken ein. Jedes Gruppenmitglied hat eine spezielle Rolle und übernimmt Teilaufgaben. Für das Erreichen eines Zieles sowie den Lernerfolg sind alle zusammen verantwortlich.

Das Lernen in der Gruppe ist sehr typisch für Erwachsene, da sich in Gesprächen und bei Erklärungen aktiv und intensiv mit dem Lernstoff auseinandergesetzt wird. Dies verspricht einen nachhaltigen Lernerfolg. Das Lernziel in der Gruppe ist in der Summe größer, als eine Einzelleistung.

Durch das Lernen in der Gruppe werden Informationen, Sichtweisen, Lösungsansätze, usw. ausgetauscht. Dafür ist die Einhaltung bestimmter Spielregeln, wie gegenseitige Akzeptanz und das Wissen über gruppenspezifische Prozesse, nötig. In jeder Lerngruppe entwickeln sich soziale Kontakte und Beziehungen (Interaktionen), die zu gruppenspezifischen Prozessen und zu Übernahmen bestimmter Rollen führen.

Lerngruppenarbeit findet häufig im Seminar bzw. Unterricht statt und verläuft oftmals in drei Phasen:

1. Phase: Themenstellung und Arbeitsanweisung

Der Dozent oder Lehrer verteilt die Themen an unterschiedliche Gruppen und gibt möglichst präzise Arbeitsanweisungen.

2. Phase: Lösungsfindung

Die Lerngruppe bearbeitet die Aufgabenstellung und formulieren ihren jeweiligen Lösungsvorschlag.

3. Phase: Ergebnissicherung

Die Gruppen präsentieren ihre Arbeitsergebnisse im Plenum, diskutieren Unterschiede und Gemeinsamkeiten und versuchen sich nötigenfalls auf ein Ergebnis zu einigen.

Virtuelle Lerngruppen

Virtuelle Lerngruppen sind soziale Lerngruppen, deren Mitglieder sich überwiegend, aber nicht ausschließlich, per computervermittelter Kommunikation austauschen. Dabei wird der Begriff CSCL, insbesondere für das Lernen in virtuellen Teams, verwendet. CSCL steht für computer-supported cooperative / collaborative learning, was übersetzt computergestütztes kooperatives Lernen bedeutet. Dieses Modell beschreibt das kooperative Lernen in Gruppen mit Unterstützung durch die Informations- und Kommunikationstechniken. Dafür sind IT-Plattformen, um Dokumente und Lernmaterialien abzuspeichern, nötig. Kursteilnehmer haben dadurch die Möglichkeit, sich über Lernstoff untereinander auszutauschen.

Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit:

Vorteile der Gruppenarbeit	Nachteile der Gruppenarbeit
Im Team steigt die Motivation	Man muss sich auf andere verlassen
Das Lernen gestaltet sich abwechslungsreicher	Die eigene Geduld wird erprobt
Die Organisationsfähigkeit wird trainiert	Die Ablenkungsgefahr steigt in der Gruppe
Man lernt neue Sichtweisen und Perspektiven kennen	Gruppendenken kann entstehen: Meinungen werden schneller angepasst
Es findet ein gegenseitiger Austausch von Wissen statt	Die Gefahr von Grüppchenbildung entsteht
Der Teamgeist steigt	Konflikte können auftreten
Die Argumentations- und Diskussionsfähigkeit wird gefördert	Dank Gruppenarbeit durchs Leben. Die Leistung von Gruppenmitglieder verhilft zum Ziel, wo die eigene Leistung nicht ausgereicht hätte.
Soziales lernen entsteht: Man wird offener für unterschiedliche Meinungen, Herangehensweisen und Thesen. Darüber hinaus werden Missverständnisse sofort geklärt.	

1.6.1. Die 6-3-5-Methode

Die 6-3-5-Methode ist eine Brainwriting-Kreativitätstechnik für die Lösung von Problemen und Erzeugen von neuen Ideen in einer Gruppe. Der Name der Methode leitet sich aus den drei wesentlichen Durchführungseigenschaften der Methode ab.

Durchführung:

Eine Gruppe von sechs teilnehmenden Personen erhält jeweils ein gleich großes Blatt Papier. Auf jedem Blatt befindet sich eine Tabelle mit drei Spalten und sechs Zeilen (18 Kästchen). Jeder Teilnehmer schreibt eine Idee in ein Kästchen der ersten Zeile (drei Ideen insgesamt). Nach einer angemessenen Zeit (etwa fünf Minuten) wird das Blatt weitergereicht, auf welches ein Gruppenteilnehmer drei weitere Begriffe in die zweite Zeile schreibt. Der Zweite nutzt die Wörter seines Vorgängers und entwickelt sie weiter. Nach fünfmal weiterreichen hat jeder Gruppenteiler drei Wörter / Ideen auf sechs Blätter (18 Wörter) geschrieben.

Effizienz:

Mit der 6-3-5-Methode können innerhalb von 30 Minuten maximal 108 (6 Gruppenteilnehmer × 3 Ideen × 6 Durchläufe) Ideen entstehen.

Gruppenarbeit (Teamwork):

Das Lernen in einer Lerngruppe ist hilfreich, um das gemeinsame Ziel, die effektive Aufnahme von Lerninhalten und das erfolgreiche Bestehen der Prüfung, zu erreichen.

Die Gruppenarbeit in Seminaren und im Unterricht verläuft häufig in drei Phasen.

Die vorhandenen Nachteile von Gruppenarbeiten müssen bekannt sein, um sie zu eliminieren.

6.2. Kompetenzarten

Ein weiterer Vorteil für das Lernen in der Gruppe ist, dass die Schlüsselkompetenz (Schlüsselqualifikation) und Handlungskompetenz gefördert werden. Primär wird durch das Sprechen und Reden mit Menschen, das Erklären, Erklärt bekommen und Überzeugen die Sozialkompetenz gesteigert. Die Schlüsselkompetenz beinhaltet überfachliche Kompetenzen, wie die Sozialkompetenz, Individualkompetenz und Methodenkompetenz. Schlüsselkompetenzen sind Berufs- sowie Branchen übergreifend und sind der Schlüssel zur Lösung und Bewältigung von Aufgaben.

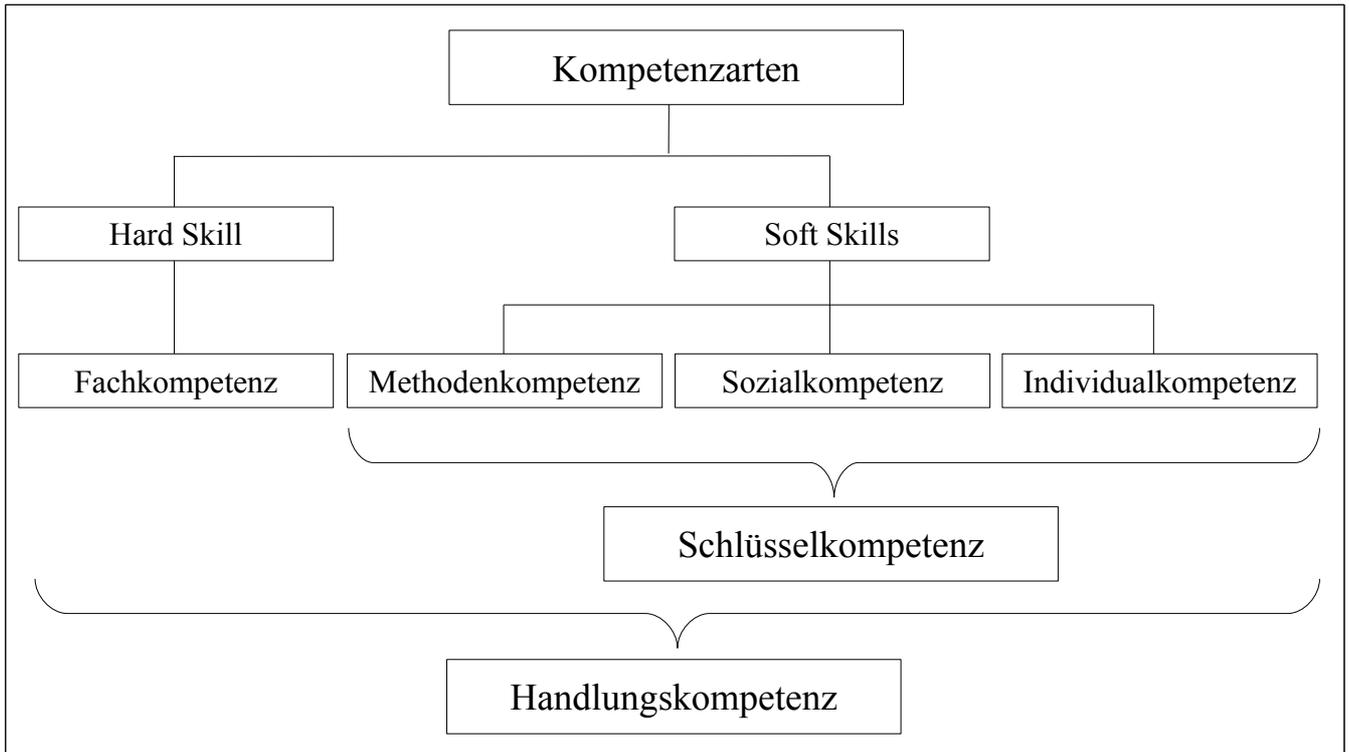


Abb. 18: Kompetenzarten

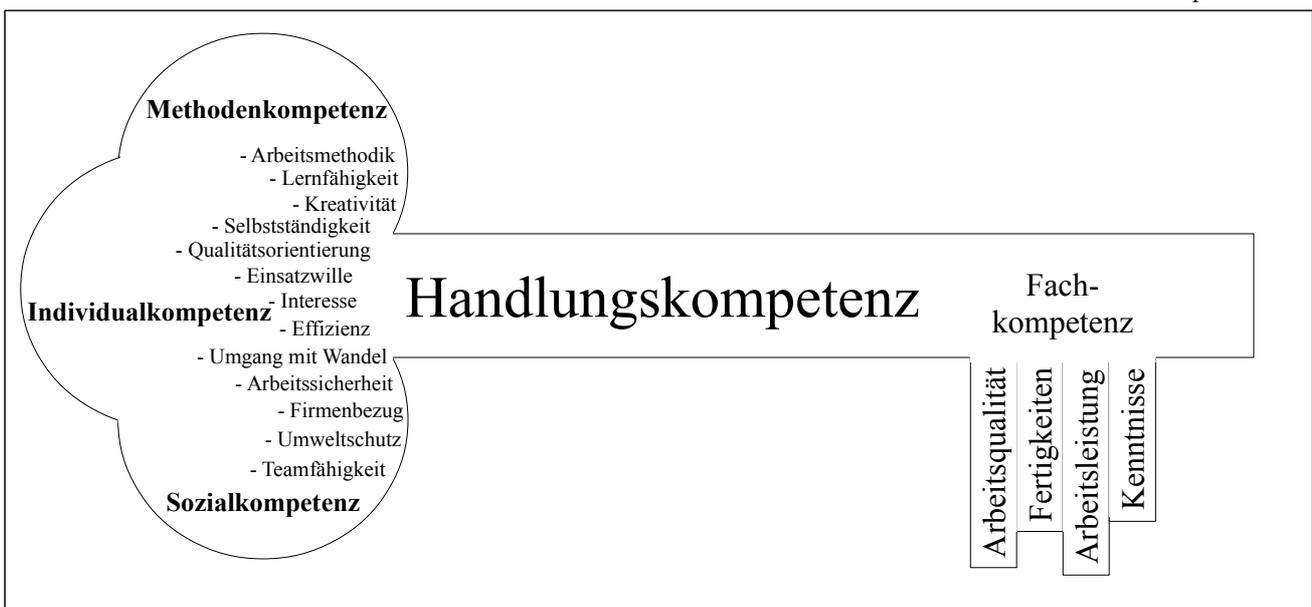


Abb. 19: Handlungskompetenz

Handlungskompetenz – Handlungsfähigkeit: Ist die Fähigkeit zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitsaufgaben. Die Handlungskompetenz beinhalten fachliche (Hard Skills) und überfachliche Kompetenzen (Soft Skills). Jede Handlungskompetenz ist individuell und ermöglicht situatives und intuitives Handeln im Alltag.

Überfachliche Kompetenzarten (Schlüsselqualifikation):

Methodenkompetenz	Individualkompetenz	Sozialkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - analytisches Denken - Entscheidungsfähigkeit - Informationsbeschaffungsfähigkeit - konzeptionelles Denken - Lern- und Arbeitstechniken (Selbstlernkompetenz) - Medienkompetenz - Organisationsfähigkeit - Präsentationsfähigkeit - Problemlösefähigkeit - Selbstmanagement - Zeitmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigeninitiative - Flexibilität - Kreativität - Lernbereitschaft - Selbstbewusstsein - Durchhaltevermögen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogfähigkeit - Einfühlungsvermögen - Höflichkeit - Kommunikationsfähigkeit - Kontaktfähigkeit - Konfliktlösungsfähigkeit - Toleranz

Weitere wichtige Kompetenzen in der Informationsgesellschaft sind die Selbstkompetenzen und die Medienkompetenz, die dem Bereich Methodenkompetenz zugeordnet werden.

Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Insbesondere die Lernorganisation, bei der das selbstständige Lernen und Entscheiden des Lernenden die Grundlage ist, um die vorgegebenen Lerninhalte /-aufgaben zu bearbeiten und Lernziele zu erreichen.

Die Medienkompetenz ist auch ein Teil der persönlichen Schlüsselkompetenz, welche Medienkritik, Medienkunde, Mediennutzung und Mediengestaltung, beinhaltet.

Kompetenzarten:

Durch Gruppenarbeit wird besonders die Sozialkompetenz gefördert.

In der Informationsgesellschaft sind neben der Fachkompetenz (Hard Skill) die Schlüsselkompetenz / -qualifikation (Soft Skill) sehr wichtig.

7. Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken

7.1. Der Kurzvortrag

In vielen Seminaren und Weiterbildungskursen müssen Lernende ihr Wissen unter Beweis stellen, indem sie einen Kurzvortrag halten. Ein Kurzvortrag hat in der Regel eine Dauer von 15 Minuten und soll Informationen zu einem bestimmten Thema, Text, Sachverhalt, etc. aufbereiten und Informationen an eine bestimmte Zielgruppe weitergeben. Spätestens in mündlichen Prüfungen ist der Kursteilnehmer meistens auf sich allein gestellt und muss verbal sein gelerntes Wissen kommunizieren. Dafür zahlt es sich aus, zuvor in einer Kleingruppe entsprechende Rede- und Präsentationskompetenzen aufbauen zu können und eine „Generalprobe“ zu absolvieren.

Eine Checkliste mit sechs Punkten kann helfen, das Ziel eines Kurzvortrages zu erreichen.

Schritte	Beschreibung
1.	Das Ziel des Kurzvortrages festlegen.
2.	Eine klare, nachvollziehbare Gliederung erarbeiten.
3.	Sprachliche Ausdrucksmittel beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Einfachheit der Aussagen, • klare und prägnante Ausdrucksweise, • Einsetzen von Stilmitteln, wie Vergleiche oder rhetorische Fragen.
4.	Visualisierung der Struktur bzw. des roten Fadens des Vortrags.
5.	Das Wichtigste zu Schluss zusammenfassen.
6.	Fragen Beantworten

Tipps für die vortragende Person

1. Tipp: Da vor einem Vortrag die Nervosität am größten ist, sollte für einen sicheren Stand gesorgt werden (leicht gegrätschte Beine, aufrechte Haltung)
2. Tipp: Die Sprache muss laut und verständlich sein.
3. Tipp: Zurückhaltend eingesetzte Gestik kann das Gesagte durch Handbewegung wirkungsvoll unterstreichen.
4. Tipp: Die Wirkung der Rede ist größer, wenn ein Blickkontakt mit den Zuhörern entsteht, um die Reaktion des Publikums wahrnehmen zu können.

Präsentation als Referat (Vortrag)

Die Präsentation als Referat ist (häufig) ein mündlicher Bericht bei Tagungen, Seminaren oder zur Übung in der Schule und haben, je nach Thema und Kontext eine Dauer von 10–45 Minuten. In der Schule werden recherchierte Tatsachen, Informationen, Ergebnisse und Gedanken vorgetragen, um dem Vortragenden eine Auskunft über seine Leistung geben zu können. Referate können auch in schriftlicher Form, beispielsweise als Bericht, erfolgen.

Präsentationen werden nach folgender Zielsetzung unterschieden:

- Akquisitions- und Angebotspräsentation
- Imagepräsentation
- Marketing- und Vertriebspräsentation
- Präsentationen vor einem Entscheidungsgremium
- Seminar- Trainingspräsentation
- Unternehmenspräsentation

Ein möglicher Bewertungsbogen für Präsentationen / Kurzvorträge:

Aufbau / Struktur	-	0	+
Persönliche Vorstellung Name des Vortragenden			
Einleitung			
Ziel der Präsentation benannt			
Agenda / Gliederung / Roter Faden			
Angemessene Menge an Informationen			
Überleitungen / Zusammenhänge schaffen			
Passendes Ende / Zusammenfassung / Fazit			
Fragen beantwortet			
Quellen			
Zeitmanagement			

Vortragsweise	-	0	+
Methodik (Bsp. narrativ)			
Medieneinsatz / Visualisierung			
Verständliche Vortragsweise / Lautstärke / Sprechgeschwindigkeit			
Ausdruck / Körpersprache / Blickkontakt			
Inhalte verständlich und zusammenhängend vermittelt			
Am Publikum orientierte Sprache			

Zusatzpunkte	+
Handout / Flyer / Infomaterial	
Interaktiv	

Summe:	
--------	--

Ein Vortrag besteht aus vier Bestandteilen:

1. Begrüßung

Vorstellung: Ich stelle mich und mein Thema vor (Introduction).

Zweck/Nutzen: Den Mehrwert für den Zuhörer definieren (Purpose).

Agenda/Leitfaden: Einen Überblick zum Ablauf geben.

Übergang: Einen Übergangssatz zum ersten Punkt des Hauptteils (Transiton)

Beispiele:

- „Herzlich Willkommen, meine Damen und Herren.
- Mein Name ist _____ und ich stelle das Thema _____ vor.
- Ich Sorge für _____ / Ich bin verantwortlich für _____,“
- „Für diejenigen, die mich noch nicht kennen, darf ich mich noch einmal vorstellen: Mein Name ist _____“

2. Anfang (Einleitung)

Bei der Einleitung sollen die Zuhörer für die Inhalte des Vortrags gewonnen werden und eine Übersicht über die Inhalte, den Ablauf, den Anlass und das Ziel erhalten. Alternative Bezeichnungen sind Touch oder Ohrenöffner.

Beispiele:

- „Wie Sie vielleicht wissen...“
- „Aber was Sie vielleicht noch nicht wissen...“
- „Wir haben uns die Frage gestellt ...“
- „Viele unserer Studierenden beschäftigt die Frage, ...“
- „Sie kennen vielleicht die Situation:...“
- „Wie ich heute in der Zeitung gelesen habe, ... / Wie ich gestern im Fernsehen gesehen habe, ...“
- „Heute früh auf dem Weg hierher...“

Übergang zum Hauptteil

Um den Übergang zum Hauptteil zu gewährleisten, bieten sich Sätze an, wie „... damit kommen wir/ich ...“. Diese Übergänge machen den Vortrag flüssiger.

3. Hauptteil

Im Hauptteil wird die Kernbotschaft der Präsentation vorgestellt. Eine klare Struktur und verständliche Inhalte führen den Zuhörer durch den Hauptteil, der 70–80 % des Vortrags ausmacht. Ein roter Leitfaden ist wichtig, um die Zuhörer nicht zu verwirren, sie nicht mit irrelevanten Informationen zu belasten und nicht vom eigentlichen Vortragsthema abzuschweifen. Eine aktive Einbeziehung der Zuhörer lässt theoretische Themen praxisnaher machen und führt zu einem höheren Lerneffekt.

4. (Ab-)Schluss

Im Schluss wird der Hauptteil zusammengefasst und bleibt dem Zuhörer im Gedächtnis. Wichtige Informationen werden zusammengefasst und bieten die Grundlage für eine Gruppendiskussion. Ein persönliches Fazit kann auch mit in den Schluss einfließen.

Teilweise ist die Begrüßung Bestandteil des Anfangs, bzw. der Einleitung und der Vortrag wird nach dem „AHA-Schema“ aufgebaut:

- Anfang
- Hauptteil
- Abschluss

Zielgruppenanalyse

Bei der Erstellung eines Vortrags muss im Vorfeld eine Zielgruppenanalyse betrieben werden. Jede Gruppe hat eine andere Erwartungshaltung an ein Thema und dem Vortrag, die befriedigt werden soll. Umso stärker die Zuhörer ein Interesse an ein Thema haben, desto mehr hören sie zu. Eine Zielgruppenanalyse kann mit der „Sie-Formel“ durchgeführt werden:

- **S**ituation der Zuhörer
- **I**nteresse der Zuhörer
- **E**instellung der Zuhörer

Teaser

Ein Teaser oder auch Snippet oder Auf- und Anreißer ist ein Werkzeug der Werbeindustrie, dass die Neugier von potenziellen Kunden wecken soll. Die Kunden werden durch kleine Film-, Musik- oder Textausschnitte oder Podcast angesprochen und aufgerufen ein Produkt zu konsumieren. In Vorträgen und Referaten können auch Teaser benutzt werden, um die Zielgruppe neugierig zu machen und für ein Thema zu gewinnen. Diese Anreißer sollten am Anfang von Vorträgen eingebracht werden, um den Beitrag interessant zu machen.

AIDA-Prinzip

Das AIDA-Prinzip (AIDA-Formel oder AIDA-Methode) beschreibt ein Werbewirkungsprinzip, in dem potenziellen Konsumenten vier typische Phasen durchlaufen. „AIDA“ steht als Akronym für:

- Attention (Aufmerksamkeit)
- Interest (Interesse)
- Desire (Begierde)
- Action ((Kauf-)Aktion)

Dieses Modell lässt sich auf einen Vortrag übertragen.

Attention: Die Aufmerksamkeit des Zuhörers für das Vortragsthema wecken.

Interest: Das Interesse des Zuhörers für den Vortrag wecken.

Desire: Die Zuhörer entwickelt „Sehnsucht“ und das Verlangen nach mehr Informationen.

Action: Der Zuhörer hört aktiv dem Vortrag zu.

Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken:

Die Vorbereitung und Durchführung eines Kurzvortrages kann mit einer Checkliste abgesichert werden.

Die Vortragsinhalte sind zu gleicher Maßen wichtig, wie die Vortragsweise.

Ein Vortrag besteht aus drei bis vier Bestandteilen.

7.2. Kernsatz, Relevanz und Ziel

Ein Vortrag und / oder eine Ausarbeitung soll den Zuhörer bzw. den Leser über ein Thema aktiv informieren. Das bedeutet, dass ein Thema aufbereitet und verständlich serviert wird. Dazu hilft es Kernsätze, die Relevanz und das Ziel bei der Erstellung zu definieren.

7.2.1. Definitionen

Kernsatz

Ein Kernsatz ist ein Satz von besonderer Bedeutung, der einen Kerngedanken ausdrückt. Komplexe Texte können durch Kernsätze auf das Wesentliche zusammengefasst werden. Das ist das Prinzip der KISS-Methode → Keep it simple (short) and stupid (simple), was frei übersetzt „Mache es so einfach wie möglich“ bedeutet.

Relevanz

Die Relevanz steht für die „Bedeutsamkeit“ oder eine „Wichtigkeit in einem bestimmten Zusammenhang“.

Ziel

Das Ziel bezeichnet einen in der Zukunft liegenden Zustand, der sich von der derzeitigen Situation positiv unterscheidet. Damit ist ein Ziel der Endpunkt eines Vorgangs.

7.2.2. Methodik

Einen Kernsatz bilden:

- Den vorliegenden Text in Sinnabschnitte gliedern (meist durch Absätze bereits getan).
- Pro Abschnitt zunächst fünf Kernsätze bilden, aus den fünf Kernsätzen dann drei Kernsätze bilden und anschließend die drei Kernsätze zu einem Kerngedanken zusammenfassen (bei Bedarf mit mehr als fünf Kernsätzen starten).
- Abschließend alle Kernsätze pro Abschnitt zu einem einzigen Kernsatz zusammenfassen.

Die Relevanz der Thematik herstellen:

- Bei der Aufbereitung eines Themas muss man sich folgende Fragen stellen;
 - „Welche Bedeutung hat die Thematik allgemein?“
 - „Welche Bedeutung hat die Thematik aus zeitgenössischer Sicht?“
 - „Welche Rolle nimmt die Thematik für mich und meine Mitmenschen ein?“

Das Ziel der Präsentation / des Referats herausfinden:

- Bei der sprachlichen Formulierung muss darauf geachtet werden, dass Ziele immer positiv und in der Gegenwart formuliert sind.
Das Ziel mit so viel Details wie möglich beschreiben.
Ziele müssen nach der SMART-Methode formuliert werden (siehe 2.2 Smart-Methode).

Kernsatz, Relevanz und Ziel:

Ein Kernsatz, die Relevanz und das Ziel eines Vortrags müssen bei der Erstellung definiert werden.

7.3. Manuskript erstellen

Ein Manuskript ist eine handgeschriebene Aufzeichnung. Diese selbst erstellten Aufzeichnung kann als grobe Vorlage für einen Vortrag nach einem Schema erstellt werden.

Erstellungsschema für ein Manuskript:

Schritt	Was?	Wie?
1	Ideen sammeln	- Alles unstrukturiert aufschreiben, was einem zum Thema einfällt - Brainstorming (allein oder mit anderen)
2	Ideen strukturieren	- zusammengehörende Begriffe einander zuordnen (bündeln) - Mindmapping
3	Gliederung aufstellen	- Gliederungsstrategie überlegen: - chronologische Gliederung - vom Allgemeinen zum Besonderen (oder umgekehrt) - vom beschriebenen Problem über mögliche Lösungen zu bewerteten Lösungsvorschlägen (entscheidungsorientiertes Vorgehen)
4	schreiben	...

Manuskript erstellen:

Ein Manuskript ist eine vom Teilnehmer handgeschriebene Aufzeichnung.

Die Erstellung von Manuskripten kann in vier Schritten erfolgen.

Stichwortverzeichnis

A	Seite	H	Seite
ABC-Analyse	19	Hardware	30, 31, 32, 33
AHA-Schema	41	Hemisphärentheorie	6
AIDA-Prinzip	41		
Alpen_Methode	20	I	
Arbeitsteilung (Gehirn)	6	Individualkompetenz	36, 37
Arten des Lernens	12	Informationssaufnahme	4, 5
		Intrinsische Motivation	7
B		K	
Bewertungsbogen	39	Kernsatz	42
Biorhythmus	10	KISS-Methode	42
Blended Learning	32	Kommunikationsmittel	33
Brainstorming	15	Kompetenz	36, 37
		Kompetenzarten	36, 37
C		Konzentrationsfähigkeit	10
Computer Based Training (CBT)	30	Kurzvortrag	38, 39, 40
		Kurzzeitgedächtnis	5, 5
D		L	
Dreispeichenmodell	4	Langzeitgedächtnis	4, 5
		Leistungsfähigkeit	10
E		Lehrgespräch	29
Eisenhower-Methode	18	Lehrmethoden	29
E - Learning	30, 31	Lern	
Erwachsenen Lernen	4	- aktivitäten	12, 13
Extrinsische Motivation	7	- arten	12, 13, 32
		- bereitschaft	10
F		- methoden	29
Fachkompetenz	36, 37	- modell	9
Filter	4, 5	- motivation	7
		- motive	7
G		- program	
Gedächtnis	4	- rhythmus	10
Gegensatzpaar	9	- software	30
Gehirn	6	- stile	9
Getting Things Done – Methode	21, 22	- stoff	11, 14, 15
		- techniken	11
Gruppenarbeit	34, 35	- typen	26, 27, 28
Gruppendiskussion	29	- umgebung	11
Gruppendiskussionstechnik	29, 30	- vermögen	10
H			
Hard Skill	36, 37		
Handlungsk	36, 37		

Stichwortverzeichnis

L	Seite	S	Seite
Lernen	4	SMART – Methode	8, 42
Erwachsenes -	4	Soft Skill	36, 37
Formelles -	12, 13	Software	30, 31, 32, 33
Informelles -	12, 13	Sozialkompetenz	30, 36, 37
Institutionalisiertes -	12, 13	Speed Reading – Methode	14
Intentionales -	12, 13	Störungen	11
- in Gruppen	34		
Non-formales -	12, 13	T	Seite
Zufälliges -	12, 13	Tageszeit	10
Linke Gehirnhälfte	6		
		Teamwork	34
M		Teaser	41
Manuskript	43	Time – Boxing – Methode	23
Medien	33		
Methodenkompetenz	36, 37	U	
Mindmap	15	Unterrichtsmedien	33
Mitschreiben im Unterricht	15		
		V	
P		Vester	26, 27, 28
Paretoprinzip	18	Virtuelle Lerngruppen	34
Planspiel	30	Vortrag	38, 39, 40, 41, 42
Pomodoro-Technik	21	Vortragsweise	39
Präsentation	38, 39, 40		
Primäre Motivation	7	W	
Priorisieren	18	Wahrnehmungsspeicher	4, 5
		Web Based Training (WBT)	31
R		Work – Life – Balance	24, 25
Rahmenbedingungen (Lernen)	7		
Rechte Gehirnhälfte	6	Z	
Referat	38, 39, 40, 41, 42	Zeitmanagement	16, 17
Regeln Zeitmanagement	17	Ziel	8, 42
Relevanz	42	Ziele erreichen	8, 42
Relevanz von LOS	4	Zielgruppenanalyse	41
Rollenspiel	30		
S			
6-3-5-Methode	35		
Sekundäre Motivation	7		
Selbstmotivation	8		
Schlüsselkompetenz	36, 37		
Schlüsselqualifikation	36, 37		
SQ3R – Methode	14		

Quellen

Barbara Buchegger, Lotte Krisper-Ullyett, Julia Michl, Johann Ortner: *Collaborative blended learning. Eine Orientierung für Lehrende, ModeratorInnen und TutorInnen zum Thema: Wie kann ich das E-Medium für Lernprozesse in der Erwachsenenbildung nutzen?* In: *Schriftenreihe der FHWien*. Band 42. Wien 2006, [ISBN 978-3-902079-57-2](#).

Claudia Wiepcke: *Computergestützte Lernkonzepte und deren Evaluation in der Weiterbildung. Blended Learning zur Förderung von Gender Mainstreaming*. Kovač, Hamburg 2006, [ISBN 3-8300-2426-6](#).