

LernLetter – Online Lernen

Zehn plus ein Lerntipps

Dieser LernLetter zeigt Ihnen, wie Sie das Beste aus Ihren Online-Kursen herausholen.



LernLetter – Online Lernen

Zehn plus ein Lerntipps

1. Planen Sie Ihre Lernzeiten offiziell ein.

Planen Sie Ihre Lernzeiten in ihrem Kalender (oder anderem Zeitmanagementsystem) wie jede andere Aufgabe auch. Und halten Sie sich an diese Verabredungen mit Ihrem Lernstoff.

2. Halten Sie sich den Rücken frei.

Machen Sie Ihren Kollegen, Freund und Ihrer Familie deutlich, was Ihnen die Fortbildung bedeutet und wie viel Zeit Sie für wie lange investieren werden. Und dass Sie in dieser Zeit eben etwas eingeschränkter zur Verfügung stehen.

3. Jedes Gehirn ist anders.

Machen Sie sich Ihre eigenen Notizen, in Ihren eigenen Worten.

Zum einen zwingt Sie das dazu, die Inhalte noch einmal wirklich zu durchdenken, damit Sie sie in ihre eigenen Worte fassen können.

Und zum anderen werden Sie beim Wiederholen die Inhalte wieder schneller parat haben, wenn Sie sie in Ihrer eigenen Sprache lesen.

Und nicht zuletzt nutzen Sie beim Schreiben noch mal andere Teile Ihres Gehirns als beim Lesen oder wenn Sie die Videos schauen.

LERNLETTER



Ein LernLetter ergänzt die Ausführungen eines eLearning Angebots, eines Webinars oder einer Präsenzveranstaltung.

Ein LernLetter ist keine Abschrift aus dem übrigen Stoffangebot, sondern soll bewusst einen eigenen Weg auf den zu vermittelnden Stoff bieten.

Bitte beachten Sie, dass alle Angaben und Ausführungen in den LernLettern urheberrechtlich geschützt sind.

© 2016, Gita GmbH,
Herrsching

Gita GmbH
Leitenhöhe 21
82211 Herrsching

www.das-wuttke-team.com



4. Knüpfen Sie an Vorwissen und eigene Erfahrungen an.

Versuchen Sie, Neues mit Bekanntem zu verknüpfen. Was aus ihrem beruflichen oder privaten Leben kann als Beispiel für die Projektmanagementkonzepte dienen, die Sie gerade lernen? Oder gibt es Dinge aus Büchern und Filmen, die dazu passen?

5. Notizen-Tipps.

- Wenn Sie eher ein visueller Typ sind, dann hilft es Ihnen vielleicht, wenn Sie [MindMaps](#) des Lernstoffes anlegen.
- Schauen Sie sich die Webinare auch mindestens einmal als Aufzeichnung an. Da Sie hier Pause drücken und zurück"spulen" können, ist es einfacher, Notizen zu machen. Einige Teilnehmer machen sich sogar Screenshots von Stellen im Video, fügen die in Word ein und schreiben Ihre Notizen dann zu den Bildschirmfotos dazu.
- Lesen Sie aktiv. Machen Sie sich in Ihren Texten direkt Notizen, unterstreichen Sie Dinge und/oder haben Sie ein (elektronisches) Notizbuch dabei, um sich Fragen, Einsichten, Beispiele und Anmerkungen zu notieren.

Und wenn Sie es ganz aktiv machen wollen, können Sie die [PQ4R-Methode \(Preview - Question - Read - Reflect - Recite - Review\)](#) anwenden.

6. Gemeinsam geht es besser.

Nutzen Sie unser Forum, um sich mit anderen auszutauschen. Und/oder finden Sie an anderer Stelle Menschen, die Projektmanagement lernen. Das stärkt die Motivation und im Austausch mit anderen lernen Sie auch noch mal auf andere Art.

7. Wie isst man einen Elefanten?

Bissen für Bissen. Lernen Sie im täglichen oder wöchentlichen Rhythmus, kleine Wissenshappen sind besser verdaubar und halten länger vor.

Im gleichen Sinne ist es besser, jeden Tag eine halbe Stunde was zu machen als wie zu Schul- und Unizeiten am letzten Tag den gesamten LernSprint zu büffeln.

Und zu den kleinen Bissen gehört auch gut zu kauen – also auch, frühere Inhalte noch mal kurz zu wiederholen, damit Sie sie im Langzeitgedächtnis verankern.



8. *Was tun, wenn ich mal zurückfalle?*

Ganz wichtig: Bleiben Sie bei Ihren aktuellen LernSprints dabei bzw. steigen Sie dort wieder ein. Sonst verlieren Sie den Bezug zu den anderen Lernern.

Und dann machen Sie sich eine Liste der Dinge, die Sie nacharbeiten müssen und planen die dann wieder in schönen kleinen Happen in die folgenden Wochen ein.

9. *Schlafen Sie ausreichend.*

Im Schlaf verarbeitet unser Gehirn das, was Sie am Tag erlebt und gelernt haben. Es ist also gerade in Lernphasen wichtig, dass Sie genug Schlaf bekommen.

Es gibt Hinweise, dass das Wiederholen zwei bis drei Stunden vorm Schlafengehen ein besonders gutes Zeitfenster für die anschließende Verarbeitung im Schlaf ist.

10. *Bleiben Sie entspannt.*

Wenn es mal zu viel wird, nehmen Sie sich eine Auszeit. Genau wie Sie Ihre Muskeln nicht ständig angespannt halten können, braucht auch Ihr Gehirn Auszeiten, um wieder aufnahmefähig zu werden. Und manchmal kommen gerade beim Spaziergehen oder unter der Dusche dann die Aha-Momente.

11. *Bonustipp für Zertifizierungskandidaten*

Wenn Sie mit Hilfe eines unserer Kurse eine Zertifizierung anstreben, sollten Sie a) ganz besonders darauf achten, regelmäßig in kleineren Happen zu lernen und b) auch zu wiederholen. Und dann c) innerhalb von sechs Wochen nach Ende des Kurses die Prüfung abzulegen.

So haben Sie genug Zeit, um zu wiederholen und eventuelle Lücken zu schließen – ohne, dass der Abstand zum Kurs so groß wird, dass Sie bereits wieder vergessen.