

## LERNEN WILL GELERNT SEIN

Manche lernen leicht, andere tun sich schwer. Wenn Kinder, Jugendliche oder gar Studierende gefragt werden, wie sie lernen, kommt oft ein fragender Blick. Nach ein wenig Nachdenken folgen häufig: *Ich lese mir das mehrfach durch. Nach dem Durchlesen sage ich es mir vor oder prüft mich ... ab.* Erfolgreicher ist man, wenn typgerecht gelernt wird, denn dann hält die Erinnerungskurve länger an.

### Was ist hilfreich für welchen Lerntyp? – eine kleine Ideensammlung

<p><b>Der visuelle Lerntyp:</b> Das sind Menschen, die vor allem durchsehen, betrachten oder sich-Bilder-machen lernen. Anschauliche Präsentationen helfen ihnen. Vorträgen ohne Visualisierung bringen nur wenig.</p>	<p>V = visuell</p>  <p>(sehen)</p>	<p><b>Was ist hilfreich?</b> Bücher, Skizzen, Diagramme, Lernposter, Videos, Mind Maps, Lernkarteien. Farben, verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen helfen sehr.</p>
<p><b>Der auditive Lerntyp:</b> Diese Menschen lernen vor allem durch das Gehör. Sie lernen durch verbale Belehrung von Seiten anderer oder von ihnen selbst. In Vorträgen und Seminaren profitiert sie vor allem durch das Zuhören oder durch das Sprechen.</p>	<p>A = auditiv</p>  <p>(hören)</p>	<p><b>Was ist hilfreich?</b> Gespräch, Dialog, Diskussion, Geschichten erzählen, Musik, Klänge, Lern-CDs / Audio / Podcasts ... Auch Selbstgespräche sind sehr hilfreich und bilaterale Musik zum „Harmonisieren“.</p>
<p><b>Der kinästhetische Lerntyp:</b> Diese Menschen lernen vor allem durch das eigene Tun, durch Erfahrung, durch unmittelbare Beteiligung. Sie brauchen Aktion beim Lernen, wollen etwas tun oder spielen. Lernen ist für sie mit Bewegung verbunden, still sitzen ist eine Qual. Schreiben ist in Ordnung.</p>	<p>K = handeln</p>  <p>(kinästetisch)</p>	<p><b>Was ist hilfreich?</b> Stehen / Umhergehen beim Lernen, auf dem Balance-Board, ... stehen, anfassen und hantieren mit Dingen, Learning by Doing, Experimentieren, Notizen machen, Gestik / Mimik der Lehrkraft, Lernkarten sortieren, Lernen in der Gruppe. Oft hilft es auch etwas (zB Stein) in der Hand zu halten, zu bewegen / „kneten“ / ....</p>

### Tipps rund um den Arbeitsplatz

- Liegt alles bereit was ich brauche? Oder liegt zu viel herum?
- Habe ich das benötigte Schreibzeug? Einen Papierkorb? ...
- Arbeitsplatz sollte gemütlich gestaltet sein, jedoch (zu) viel Ablenkung vermeiden!
- Die notwendige Ruhe ist ebenso wichtig, wie der richtige Platz!
- Arbeitsplatz sauber halten.
- Nur was für die jetzt zu verrichtende Arbeit benötigt wird, liegt am Tisch.
- Nach der Arbeit aufräumen, kleine Pause machen und wieder für neue Aufgabe alles bereitlegen.
- (Am besten immer zu gleiche Zeiten lernen.)

### Lern-Tipps – vor allem für Fortgeschrittene mit größeren Stoffmengen

- Lernzeit einteilen (20-30 min je Einheit, dann 5 min Pause - aufstehen)
- Wichtiges zuerst (80:20-Prinzip = 20% sind sehr wichtig und bringen 80% vom Erfolg).
- Nach 1,5 Stunden eine größer Entspannungspause (Erfrischung, Bewegung, Ablenkung)
- Wiederholungen um nicht zu vergessen: 10 min nach einer Lernstunde 10 min wiederholen, nach 24 Std etwa 2-4 min wiederholen und nach einer Woche ca. 2 min, dann nach 1 Monat (Kärtchen, Spickzettel, MindMap, ... durchsehen, sich selbst einen Vortrag halten).
- Für Tests / Schularbeiten rechtzeitig starten (4-7 Tage vorher); Lernzeit planen (Tages-/Wochenplan).
- Ähnliche Fächer nicht hintereinander lernen! Wechsel: Englisch – Mathematik – Latein ...
- Für schwierige Daten Eselsbrücken oder Reime basteln.
- Sich selbst etwas zutrauen („Das schaffe ich!“) und von einem Misserfolg nicht entmutigen lassen.
- Sich nicht scheuen eine Lehrkraft zu fragen, mit Lernpartner/innen gemeinsam lernen.
- Im Unterricht aktiv mitarbeiten, Mitschriften übersichtlich gestalten (Überschrift, Farben).
- Hausübungen in kleine Portionen teilen, mit einfacheren Aufgaben beginnen (= aufwärmen; 10-15 min), danach schwierige und anspruchsvolle Aufgaben lösen.
- Sich nach getaner Arbeit mit etwas Schönerem belohnen (Lieblingmusik, Video, Sport, ...).