Arbeitsstörungen beseitigen

Es gibt viele unterschiedliche Arbeitsstörungen, die alle je spezielle Gegenmaßnahmen erfordern. Wer besser lernen will, der sollte sich also nicht nur vieles für die Zukunft vornehmen, sondern sollte sich selbst möglichst vorurteilslos beobachten und fragen: Wo liegen meine ganz persönlichen Lernstärken und -schwächen? Bringt es mir mehr, wenn ich meine Stärken trainiere oder sollte ich meine Schwächen abarbeiten? Vielleicht nehmen Sie sich eine Woche lang einen Block zur Hand und dokumentieren wie ein Forscher, was Ihre Arbeit jeweils stört?

Eine häufige Ursache von Arbeitsstörungen sind Fremdunterbrechungen, die von außen kommen. Man will lernen und seine Ruhe, aber dauernd stört etwas anderes: man hat keinen ruhigen Rückzugsort, Mitmenschen nehmen keine Rücksicht, Lärm oder andere Ablenkungen verhindern, dass wir uns auf die Arbeit konzentrieren können. Hier hilft häufig ein Gespräch mit den anderen, die sich oftmals nicht darüber im Klaren sind, dass sie uns bei einer wichtigen Arbeit stören. Suchen Sie sich einen stillen Lernort, schließen Sie die Tür und hängen Sie ein Schild auf: „Bitte nicht stören!“. Wenn alle Stricke reißen, sollte man in Bibliotheken ausweichen, die meist angenehme Arbeitsplätze anbieten.

Eine andere Ursache gestörten Lernens ist Zeitmangel. Sie setzen vielleicht Ihre Prioritäten falsch, so dass Ihnen nur wenig Zeit zum Lernen bleibt? Sie haben viele Verpflichtungen und kommen vor lauter Engagement nicht mehr zum Lernen? In diesem Falle sollten Sie zunächst überlegen, was Ihnen wichtiger ist – je wichtiger Ihnen etwas erscheint, desto mehr Zeit sollten Sie dafür einsetzen. Um sich einen Überblick zu verschaffen, sollten Sie Ihren Lernprozess planen: Erstellen Sie einen Wochen- und Tageslernplan: Wann müssen Sie welche Lernaufgaben bewältigt haben? Wo liegen Ihre lernproduktivsten Tageszeiten? Welche Tätigkeiten können Sie straffen, welche aussetzen, welche eventuell sogar ganz streichen? Wenn Ihnen niemand Vorschriften macht, dann müssen Sie als Ihr eigener Boss auftreten, sonst erliegen Sie nur allzu leicht der Verführung, jeweils nur das Angenehmste zu tun – das bringt Sie aber nicht weiter.

Manche Schüler sitzen den ganzen Nachmittag vor dem Schreibtisch, und wenn sie am Abend ihre Bücher beiseite legen, haben Sie doch fast nichts gelernt: diese Schüler unterbrechen oftmals ihre Arbeit oder haben sich ungünstige Lernzeiten gewählt: Wer sich nach einem üppigen Mahl laute Musik anhört und dabei zu lernen versucht, der darf sich nicht wundern, wenn er nichts von dem behalten kann, was er sich merken möchte: Wo liegen Ihre Tagesleistungshochs, wie lange benötigen Sie, um nach dem – in Maßen genossenen - Essen wieder fit zu sein? Unterbrechen Sie Ihre Arbeit, wann immer sie merken, dass Ihre Konzentration nachlässt (kurz die Augen schließen, sich zurücklehnen ...), halten Sie sich in Spannung (ausstrecken, Muskeln anspannen, durchatmen), machen Sie regelmäßig kurze Pausen, lernen Sie möglichst unterschiedliche Dinge in Folge. Mehr als 8 Stunden pro Tag sollte man nicht lernen, weil man ü-

berlernen kann: in diesem Fall wird bereits Gelerntes von neuem Stoff einfach überschrieben und damit gelöscht.

Eine schlechte Lerneffizienz (hoher Aufwand – niedrige Resultate) sollten Sie in jedem Fall dazu nutzen, Ihre Lernmethoden zu überdenken. Von den vielen Methoden beherrscht man gewöhnlich nur sehr wenige: das ist Verschwendung. Wissen Sie, welch ein Lerntyp Sie sind? Lernen Sie gut, wenn Sie etwas hören, dann sollten Sie Ihren Stoff möglichst auch laut vorlesen, vielleicht sogar auf Tonband aufzeichnen und sich dann vorspielen? Lernen Sie gut, wenn Sie etwas schreiben? – Probieren Sie es aus! Manche können sich Dinge gut merken, die sie in einer Grafik dargeboten bekommen: Gehören Sie dazu? Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass wir uns solche Dinge besser merken können, die auf mehreren unterschiedlichen Lernwegen zu uns dringen: Wenn man etwas liest, sieht und hört, dann kann man es sich schon fast so gut merken, wie etwas das man nicht nur passiv konsumiert, sondern aktiv selbst gemacht hat. Lesen Sie Texte *aktiv*: lesen Sie sie laut vor, schreiben Sie sie ab, nehmen Sie Unterstreichungen vor, finden Sie Abschnittsüberschriften, gestalten Sie ein Schaubild dazu, eine Mindmap. Wer effizient lernen möchte, sollte außerdem auf einen mehrphasigen Lernprozess achten: Erst sollte man den Gegenstand überfliegen, dann mit eigenen Fragen an ihn herangehen, ihn dann systematisch erfassen und anschließend abschnittsweise in eigene Worte fassen um ihn am Ende nochmals zu wiederholen.

Der größte Feind der guten Vorsätze ist aber die Unlust: Man hat hochtrabende Pläne, aber tatsächlich schiebt man alles auf die lange Bank, weil man sich einfach nicht dazu aufraffen kann, die Pläne auch in die Tat umzusetzen – Sind Sie ein Schlappschwanz ohne Lerndisziplin? Man sollte alles tun, um sich zum Lernen selbst zu motivieren: Versuchen Sie eine positive Einstellung zum Lernen aufzubauen, betrachten Sie das Lernen als eine Herausforderung, und seien Sie auf Ihre Grenzen gespannt. Wischen Sie negative Gedanken sofort beiseite, wenn Sie merken, dass in Ihnen die Unlust hochsteigt. Wenn es Ihnen gelingt, den Lern-Stoff so mit Ihrem Leben zu verbinden, dass er etwas mit Ihnen persönlich zu tun hat, können Sie ihn sich lebhafter vorstellen und länger merken. Halten Sie durch: Wer nur heute lernt und morgen schon die Früchte ernten will, der wird enttäuscht sein! – Aber eine kleine Belohnung nach einem Lerntag sollten Sie sich gönnen!

Das, was Sie in ihrer Freizeit tun, wirkt sich auch auf Ihre Leistungsfähigkeit aus: deshalb sollten Sie Ihren Genussmittelkonsum verringern, gesund leben, Sport treiben ... ein harmonisches Umfeld von Freunden und Bekannten bietet einen günstigen Lernrahmen. Es gibt unterschiedliche Entspannungs- und Konzentrationsübungen, die einem helfen können, auch in unruhigen Situationen zielorientiert und überlegen handeln zu können.

Arbeitsstörungen beseitigen

Es gibt viele unterschiedliche Arbeitsstörungen, die alle je spezielle Gegenmaßnahmen erfordern. Wer besser lernen will, der sollte sich also nicht nur vieles für die Zukunft vornehmen, sondern sollte sich selbst möglichst vorurteilslos beobachten und fragen: Wo liegen meine ganz persönlichen Lernstärken und -schwächen? Bringt es mir mehr, wenn ich meine Stärken trainiere oder sollte ich meine Schwächen abarbeiten? Vielleicht nehmen Sie sich eine Woche lang einen Block zur Hand und dokumentieren wie ein Forscher, was Ihre Arbeit jeweils stört?

Eine häufige Ursache von Arbeitsstörungen sind Fremdunterbrechungen, die von außen kommen. Man will lernen und seine Ruhe, aber dauernd stört etwas anderes: man hat keinen ruhigen Rückzugsort, Mitmenschen nehmen keine Rücksicht, Lärm oder andere Ablenkungen verhindern, dass wir uns auf die Arbeit konzentrieren können. Hier hilft häufig ein Gespräch mit den anderen, die sich oftmals nicht darüber im Klaren sind, dass sie uns bei einer wichtigen Arbeit stören. Suchen Sie sich einen stillen Lernort, schließen Sie die Tür und hängen Sie ein Schild auf: „Bitte nicht stören!“. Wenn alle Stricke reißen, sollte man in Bibliotheken ausweichen, die meist angenehme Arbeitsplätze anbieten.

Eine andere Ursache gestörten Lernens ist Zeitmangel. Sie setzen vielleicht Ihre Prioritäten falsch, so dass Ihnen nur wenig Zeit zum Lernen bleibt? Sie haben viele Verpflichtungen und kommen vor lauter Engagement nicht mehr zum Lernen? In diesem Falle sollten Sie zunächst überlegen, was Ihnen wichtiger ist – je wichtiger Ihnen etwas erscheint, desto mehr Zeit sollten Sie dafür einsetzen. Um sich einen Überblick zu verschaffen, sollten Sie Ihren Lernprozess planen: Erstellen Sie einen Wochen- und Tageslernplan: Wann müssen Sie welche Lernaufgaben bewältigt haben? Wo liegen Ihre lernproduktivsten Tageszeiten? Welche Tätigkeiten können Sie straffen, welche aussetzen, welche eventuell sogar ganz streichen? Wenn Ihnen niemand Vorschriften macht, dann müssen Sie als Ihr eigener Boss auftreten, sonst erliegen Sie nur allzu leicht der Verführung, jeweils nur das Angenehmste zu tun – das bringt Sie aber nicht weiter.

Manche Schüler sitzen den ganzen Nachmittag vor dem Schreibtisch, und wenn sie am Abend ihre Bücher beiseite legen, haben Sie doch fast nichts gelernt: diese Schüler unterbrechen oftmals ihre Arbeit oder haben sich ungünstige Lernzeiten gewählt: Wer sich nach einem üppigen Mahl laute Musik anhört und dabei zu lernen versucht, der darf sich nicht wundern, wenn er nichts von dem behalten kann, was er sich merken möchte: Wo liegen Ihre Tagesleistungshochs, wie lange benötigen Sie, um nach dem – in Maßen genossenen - Essen wieder fit zu sein? Unterbrechen Sie Ihre Arbeit, wann immer sie merken, dass Ihre Konzentration nachlässt (kurz die Augen schließen, sich zurücklehnen ...), halten Sie sich in Spannung (ausstrecken, Muskeln anspannen, durchatmen), machen Sie

regelmäßig kurze Pausen, lernen Sie möglichst unterschiedliche Dinge in Folge. Mehr als 8 Stunden pro Tag sollte man nicht lernen, weil man überlernen kann: in diesem Fall wird bereits Gelerntes von neuem Stoff einfach überschrieben und damit gelöscht.

Eine schlechte Lerneffizienz (hoher Aufwand – niedrige Resultate) sollten Sie in jedem Fall dazu nutzen, Ihre Lernmethoden zu überdenken. Von den vielen Methoden beherrscht man gewöhnlich nur sehr wenige: das ist Verschwendung. Wissen Sie, welch ein Lerntyp Sie sind? Lernen Sie gut, wenn Sie etwas hören, dann sollten Sie Ihren Stoff möglichst auch laut vorlesen, vielleicht sogar auf Tonband aufzeichnen und sich dann vorspielen? Lernen Sie gut, wenn Sie etwas schreiben? – Probieren Sie es aus! Manche können sich Dinge gut merken, die sie in einer Grafik dargeboten bekommen: Gehören Sie dazu? Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass wir uns solche Dinge besser merken können, die auf mehreren unterschiedlichen Lernwegen zu uns dringen: Wenn man etwas liest, sieht und hört, dann kann man es sich schon fast so gut merken, wie etwas das man nicht nur passiv konsumiert, sondern aktiv selbst gemacht hat. Lesen Sie Texte *aktiv*: lesen Sie sie laut vor, schreiben Sie sie ab, nehmen Sie Unterstreichungen vor, finden Sie Abschnittsüberschriften, gestalten Sie ein Schaubild dazu, eine Mindmap. Wer effizient lernen möchte, sollte außerdem auf einen mehrphasigen Lernprozess achten: Erst sollte man den Gegenstand überfliegen, dann mit eigenen Fragen an ihn herangehen, ihn dann systematisch erfassen und anschließend abschnittsweise in eigene Worte fassen um ihn am Ende nochmals zu wiederholen.

Der größte Feind der guten Vorsätze ist aber die Unlust: Man hat hochtrabende Pläne, aber tatsächlich schiebt man alles auf die lange Bank, weil man sich einfach nicht dazu aufraffen kann, die Pläne auch in die Tat umzusetzen – Sind Sie ein Schlappschwanz ohne Lerndisziplin? Man sollte alles tun, um sich zum Lernen selbst zu motivieren: Versuchen Sie eine positive Einstellung zum Lernen aufzubauen, betrachten Sie das Lernen als eine Herausforderung, und seien Sie auf Ihre Grenzen gespannt. Wischen Sie negative Gedanken sofort beiseite, wenn Sie merken, dass in Ihnen die Unlust hochsteigt. Wenn es Ihnen gelingt, den Lern-Stoff so mit Ihrem Leben zu verbinden, dass er etwas mit Ihnen persönlich zu tun hat, können Sie ihn sich lebhafter vorstellen und länger merken. Halten Sie durch: Wer nur heute lernt und morgen schon die Früchte ernten will, der wird enttäuscht sein! – Aber eine kleine Belohnung nach einem Lerntag sollten Sie sich gönnen!

Das, was Sie in ihrer Freizeit tun, wirkt sich auch auf Ihre Leistungsfähigkeit aus: deshalb sollten Sie Ihren Genussmittelkonsum verringern, gesund leben, Sport treiben ... ein harmonisches Umfeld von Freunden und Bekannten bietet einen günstigen Lernrahmen. Es gibt unterschiedliche Entspannungs- und Konzentrationsübungen, die einem helfen können, auch in unruhigen Situationen zielorientiert und überlegen handeln zu können.