

PB!
PETRA BINDER

NEW

LEARN

**DIE 7 STÄRKSTEN TIPPS
FÜR DEINEN LERNERFOLG**

SUCCESS

A 3D illustration of a road with a red arrow pointing forward, flanked by white arrows, leading through a maze. The word 'SUCCESS' is written in large, stylized letters across the road.

PETRA M. BINDER

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung von Braintrainerin Petra M. Binder unzulässig. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Jegliche Nachahmung oder Nachbildung wird rechtlich geahndet.

Copyright © 2020 Petra M. Binder | Alle Rechte vorbehalten

Bildquellen: Archiv Petra M. Binder, Pixabay, Unsplash

IMPRESSUM

Braintrainerin Petra M. Binder | Arbeitergasse 16, A-2542 Kottlingbrunn

www.petrabinder.com | office@petrabinder.com



VOR- WORT

MIT LERNMANAGEMENT --- ZUM ERFOLG!

Meine 7 besten Tipps für mehr Lernerfolg

Ganz egal in welchem Lebensabschnitt Du Dich momentan befindest, ob Du zur Schule gehst, Student oder Studentin bist, gerade Deine Ausbildung startest oder Dich laufend weiterbildest:

Lernen ist ein allgegenwärtiger Prozess, der auch Dich Dein ganzes Leben lang begleitet.

Nahezu alles, was Du zum jetzigen Zeitpunkt weißt, hast Du auf die eine oder andere Art einmal gelernt. Diese Lernprozesse beschränken sich auf keinen Fall auf das, was Du in der Schule lernen musstest, sondern sie gehen viel weiter und eröffnen Dir die verschiedensten Türen und Möglichkeiten.

Zu Lernen heißt also nicht nur, in vorgegebenen Settings, in einem bestimmten Abschnitt Deines Lebens Dir

vorgesetzte Inhalte aufzunehmen, sondern es heißt, das ganze Leben lang neugierig zu sein und immer wieder Neues dazuzulernen.

Denk an das letzte Szenario, in dem Du Dich bewusst entschieden hast, etwas zu (er)lernen. Ist es Dir leicht gefallen? Musstest Du Dich überwinden? Hast Du während dem Lernen den Antrieb verloren? Hast Du erreicht, was Du Dir gewünscht hast?

Ob Du ein positives Lernerlebnis, wie etwa effektives Lernen und das Erreichen Deiner Ziele, oder ein negatives Lernerlebnis, wie das nicht Erreichen Deiner Ziele, erlebst, hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Diese Faktoren wirken maßgeblich auf Deinen Erfolg oder potentiellen Misserfolg ein, noch bevor Du mit dem Lernen beginnst.

Mach Dich daher fit für das 21. Jahrhundert!

Nun wünsche ich Dir viel Spaß beim Lesen!



WIE LERNFIT BIST DU?

Finde mit diesem kleinen Test heraus, wie es um Dein Lernmanagement bestellt ist. Kreuze die für Dich zutreffende Antwort an und addiere im Anschluss die Punkte. Viel Spaß dabei!

	ja	manchmal	nein
Es gibt Inhalte, die Du nicht gerne lernst?	3	2	1
Du beginnst gleich mit dem Lernen?	3	2	1
Du musst während Deiner Tätigkeit oft erst die Utensilien organisieren?	3	2	1
Du hast einen fixen Platz zum Lernen?	1	2	3
Du musst Inhalte lernen, die für Dich keinen Sinn ergeben?	3	2	1
Du bist oft müde, wenn Du lernst?	3	2	1
Du lernst in einem Stück durch?	3	2	1
Du verwendest Merktechniken?	1	2	3
Du kennst genau Deine Ziele und hast sie schriftlich?	1	2	3
Du lernst, indem Du Inhalte durchliest? Das reicht!	3	2	1
Du wirst öfters durch Dein Handy gestört?	3	2	1
Du kannst Dich auf eine Sache konzentrieren?	1	2	3
Du musst mehrere Inhalte in sehr kurzer Zeit lernen?	3	2	1
Du lernst gerne im Bett oder auf der Couch?	3	2	1
Du kannst mindestens 3-4 mal die Inhalte wiederholen?	1	2	3

Wie hast Du abgeschnitten?

15 Antworten

45 - 35 Punkte:

Für Dich ist Lernen meist mit Anstrengung verbunden. Schon während der Schulzeit war es für Dich nicht einfach, Spaß am Lernen zu entwickeln. Du dachtest, Lernen ist irgendwann mal abgeschlossen und jetzt musst Du weiterlernen und Dich fortbilden. Effizientes Lernmanagement ist für Dich Neuland. Pass jetzt ganz gut auf!

35 - 25 Punkte:

Dein Lernmanagement liegt ganz gut im Mittelfeld. Du merkst zwar, dass es für Dich manchmal schwer ist, an einer Sache dran zu bleiben, bist aber soweit zufrieden. Es gibt sicher ein paar Punkte, die Du verbessern kannst.

25 - 15 Punkte:

Gratulation! Dein Lernmanagement ist TOP! Vielleicht findest Du dennoch ein paar Anregungen, um Deinen Lernalltag zu erleichtern.



**„Wer aufhört, besser werden zu wollen,
hört auf gut zu sein.“**

Marie von Ebner-Eschenbach

CLUB DER SIEGER

Gib 110 %

Hast Du Dich schon mal gefragt, was erfolgreiche Menschen anders machen als weniger erfolgreiche? Warum spielt Cristiano Ronaldo in der Oberliga? Oder warum macht Elon Musk Milliarden?

Ein Weltmeister im Gewichtheben wurde einmal von einem Reporter gefragt: „Wenn Sie zehn Wiederholungen bei Ihrem Hanteltraining machen, welche der zehn Wiederholungen ist da die wichtigste?“ Er antwortete kurz: „Die Elfte!“ Was für ein Statement!

Fragt man durchschnittliche Studierende, zu wie viel Prozent sie sich beim Lernen engagieren, so kommt bei den meisten ein Wert zwischen 80 und 100% als Antwort.

Stellt man erfolgreichen Menschen dieselbe Frage, so bekommen wir oft „110 Prozent“ zu hören. Theoretisch ist dies natürlich nicht möglich, aber wir alle wissen, wie Menschen über sich selbst hinauswachsen können, wenn es sein muss oder wenn sie etwas wirklich erreichen wollen.

Dieser relativ klein erscheinende Unterschied ist jedoch im Ergebnis enorm.

ÜBUNG # 1

Wenn Du langfristig nur 10% mehr effektive Zeit und Energie in Deine Aufgaben investierst, dann wirst Du mit absoluter Sicherheit viel mehr als diese zehn Prozent zurückbekommen.

So Deine Aufgabe:

Mach in Zukunft keine halben Sachen, sondern widme Dich Deinen Aufgaben **mit vollster Energie inklusive dem kleinen Quäntchen** mehr!

MUT ZUM Fehler

Es kann immer wieder vorkommen, dass Dir auch trotz vollem Einsatz Fehler beim Lernen unterlaufen. Bitte ärgere Dich nicht! Dies ist ganz normal. Freue Dich über das, was Du bereits wusstest und nimm Erinnerungslücken ruhig und gelassen zur Kenntnis. **Jedoch überlege, WIE Du diese Information Deinem Gehirn schmackhafter machen kannst!**

Denn was passiert, wenn wir uns ärgern?

Unser Organismus schüttet das Stresshormon Adrenalin aus. Es setzt sich zwischen die Verbindungsstellen der einzelnen Gehirnzellen, den Synapsen, fest. Die Folge ist, dass Dein Gedankenstrom nicht mehr fließen kann.

In diesem Zustand kannst Du zwar körperliche Höchstleistungen vollbringen, hast aber gleichzeitig eine Denkblockade. Dies ist für das Lernen und Behalten von Informationen enorm kontraproduktiv. Je entspannter Du an das Thema herangehst, umso leichter wird es Dir fallen.

Relax, take it easy! Denn Entwicklung findet nur aufgrund Fehler statt...

ÜBUNG # 2

Geh mit der Einstellung an die Übungen heran, dass beim ersten Wiederholen Gedächtnislücken erlaubt sind. Bei der zweiten Wiederholung willst Du dann ein wenig besser sein. Und bei der dritten Wiederholung willst Du einen Großteil der Informationen abgespeichert haben.

Aber was machst Du, wenn Du nach dem dritten Mal noch immer nicht alle Informationen verinnerlicht hast? Genau! Ruhig und gelassen bleiben! Dann wiederholst Du eben ein viertes Mal (*). Setz Dich nicht unter Druck.

(*) Wie oft Du wiederholen solltest, findest Du in einem späteren Kapitel.

Es ist erstaunlich, was man alles lernen kann, wenn man will. Jede Gewohnheit lässt sich ändern.

Salman Rushdie



STEP

#
↳

LERNEINSTIEG

Hirn ausleeren

Das Problem mit dem Anfangen

Kennst Du das, wenn Du an Deinem Schreibtisch sitzt und Dir tausend Dinge, wie Telefonate, unbeantwortete Emails, oder sogar Putzen einfallen, nur zum Lernen kommst Du nicht. Und außerdem fragst Du Dich immer noch, ob Du das Angebot der neuen Firma annehmen sollst, schließlich ist die Stimmung in Deiner Geldbörse im Keller. "Aber ob Du diese neue Herausforderung stemmen kannst..."

Die meisten werden diese Erfahrung wahrscheinlich schon gemacht haben: Es fällt Dir schwer mit dem Lernen zu beginnen. Doch woran liegt es, dass wir nicht den richtigen Einstieg finden und nicht anfangen können? Und noch wichtiger: Was können wir dagegen tun?

Ein Durcheinander im Kopf aus Ideen, Sorgen, Vorstellungen und Gedanken darüber, was noch alles erledigt werden müsste, kann Dir sehr viel Energie und Kraft rauben.

Du bist müde, kraftlos und hast generell wenig Lust, überhaupt etwas anzupacken.

Dann ist genau JETZT der richtige Zeitpunkt, Dich Deinen "Gedankenmonstern" zu stellen!

Oft hilft schon simples Aufschreiben, Deine Gedanken zu ordnen und beruhigen.

ÜBUNG # 3

Wenn Du gerade ein Wirrwarr in Deinem Kopf hast und viele verschiedene Gedanken zwischen Deinen Gehirnzellen kreisen, dann nimm Dir doch eben einfach mal einen Zettel oder schreibe hier alles auf, was Du gerade im Kopf hast:

ICH MUSS...

NICHT!

Deine Gedanken aufzuschreiben kannst Du ganz spontan und „ohne Sinn und Verstand“ machen, oder aber Du nimmst Dir die folgenden Satzanfänge in beliebiger Reihenfolge vor, die Du jetzt mit Deinen eigenen Endungen ergänzen kannst:

Ich muss ...

Ich sollte ...

Ich finde, dass ...

Es ärgert mich, dass ...

Ich frage mich, ob ...

Ich darf auf keinen Fall ...

Es macht mir Sorgen, dass ...

Es geht mir einfach nicht aus dem Kopf, dass ...

Ich hoffe, dass ...

Nimm Dir bitte dafür 10 Minuten Zeit und Sorge dafür, dass Du in dieser Zeit ungestört bist. Und wenn Du vor Ablauf der 10 Minuten nicht mehr weiter weißt, lies einfach nochmal alle Satzanfänge durch. So lange, bis Dir noch weitere Gedanken kommen, die Du aufschreiben kannst.

ÜBUNG # 4

Was könntest Du Dir Gutes tun, um Deinen Ärger und Stress los zu werden:

z.B. ein Entspannungsbad, ein Gespräch mit Deiner/m PartnerIn, oder einfach mal "NEIN sagen"...



LERNEINSTIEG

Activate your mind

Unser Gehirn ist gern im Stand-by-Modus

Wenn unser Gehirn hoch aktiv ist, benötigt es ca. 20 Prozent unseres Energievorrates an Glukose. Dieses kleine Denkkorgan, das 2 Prozent des Körpergewichts ausmacht, verlangt nach einem Fünftel der Energie. Was für ein Vielfraß!

Somit ist es nicht immer voll aktiv, sondern läuft, wann immer möglich, im Energiesparmodus. Erst wenn es gefordert wird, aktiviert es seine tatsächliche Leistungsfähigkeit. Schließlich haben wir einen Energiesparmeister unter unserer Schädeldecke sitzen.

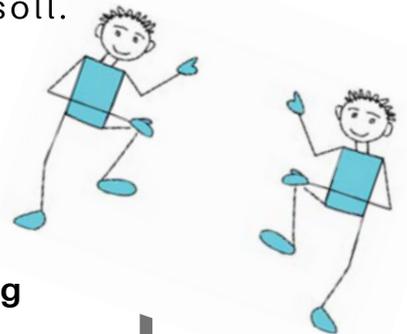
Die folgende Übung wird maximal 3 - 5 Minuten in Anspruch nehmen und dient dazu, Deine grauen Zellen auf Trab zu bringen. Du signalisierst Deinem Gehirn, dass es für die nächsten 40 - 50 Minuten konzentriert und auf Hochtouren laufen soll.

ÜBUNG # 5

Energieboost-Übung: **Überkreuzungsbewegung**

Gehe auf der Stelle, ziehe dabei die Knie hoch und bringe sie jeweils mit der Handfläche des gegenüber-liegenden Arms zusammen. Also das rechte Knie mit der linken Hand und umgekehrt.

Diese sehr einfache Übung lässt Dein gesamtes Gehirn aktiv werden, was eine positive Auswirkung auf sowohl körperliche als auch geistige Aktivitäten hat. TIPP: Mit Deinem Lieblingslied lässt sich Dein Gehirn noch einfacher hochfahren!



**Wenn Du nicht bereit bist zu lernen,
kann Dir niemand helfen.
Wenn Du allerdings entschlossen bist zu
lernen,
kann Dich niemand aufhalten.**

Zig Zigar

LERNEINSTIEG

Der Platz zum Arbeiten

Den perfekten Arbeitsplatz gibt es nicht. So individuell wie Menschen sind, so individuell sind die Bedürfnisse und daher auch der Arbeitsplatz. Es gibt jedoch einige Hinweise, die Du generell beachten solltest.

Zunächst ist es wichtig, einen festen Arbeitsplatz zu haben. Und diesen Platz nur zum Lernen zu nutzen. Nicht um zu essen, Zeitung zu lesen, Fern zu sehen, etc. Im Gegenzug sollte man die "Entspannungszone" nicht zum Arbeiten nutzen (also z.B. den Lieblingssessel, in dem man immer das gute Buch liest, heute mal zum Lernen nutzen).

Der klassische Lernplatz ist der Schreibtisch. Es gibt aber auch Menschen, die viel besser auf einem Extra-Tisch in der Küche, auf dem Fußboden (z.b. auf einem speziellen Teppich, Tuch), oder auf dem Bett (hier kann zur Unterscheidung eine „Lerntagesdecke“ helfen) lernen.

Bedenke nur, unser Gehirn ist ein assoziatives Gehirn. D.h. wir verbinden mit bestimmten Orten bestimmte Gefühle, Emotionen und auch Energielevel. Ich persönlich würde Dir zum Lernen **NICHT** das Bett und die Couch empfehlen. Allein schon durch Deine Körperhaltung und die Assoziation zu diesem Ort, lässt sich Deine Energie und Konzentrationskraft nicht zum vollem Potential entwickeln.

ÜBUNG # 6

Richte Dir einen freundlichen, hellen und angenehmen Arbeitsplatz ein, den Du nun auf "Lernen" programmierst.

Setze Dich immer nur zum Lernen hin! Sobald Du müde wirst und Deine Gedanken abschweifen, verlasse den Platz und entspanne Dich. Wenn Du wieder Energie getankt hast, kehrst Du zurück und lernst wieder an Deinem neuen "Lernplatz" weiter.

LERNEINSTIEG

Der Überblick



Was haben das Burj Khalifa in Dubai, The Ledge in Chicago oder der Donauturm in Wien gemeinsam? Sie zeigen Dir die Schönheit der Landschaft von oben. Unten im Zentrum siehst Du nur wenig von der Gegend. Ganz oben erwartet Dich ein sagenhafter Anblick und Du hast plötzlich den vollen Überblick. So ist das auch beim Lernen: Erst mal musst Du Dich orientieren und das große Ganze im Auge haben. Also nicht gleich in Details verbeißen, sondern Dir einen Überblick verschaffen.

Du kennst es wie bei vielen Dingen im Leben: "Überblick und Vorbereitung sind schon mal die halbe Miete!" Das ist im Beruf so und auch beim Lernen.

Warum ist der richtige Überblick so wichtig?

Wenn Du Dir erst noch Deine Notizen und Mitschriften zusammensuchen und sogar entziffern musst, verlierst Du wertvolle Zeit, die Du schon zum Lernen nutzen könntest. Weiters gesehen verlierst Du auch wertvolle Zeit für Dein Privatleben!

ÜBUNG # 7

Den richtigen Überblick für den ganzen Inhalt

Beginne gleich von Beginn an, alle Informationen zum Thema zusammenzutragen: aus Büchern, Heften, Unterlagen oder dem Internet. Und diese auch in Ordnern zusammenzuhalten!

Überfliege erstmal den ganzen Stoff, um einen roten Faden zu erkennen und gegebenenfalls Inhalte zu sortieren. Nun kennst Du die Themen und etwa den Umfang, um den Lernstoff auf Deine verbleibenden Tage (*) aufzuteilen.

Den richtigen Überblick für den Tag

Das Gehirn will auch für jeden einzelnen Tag vorbereitet werden. D.h. bevor Du zu lernen beginnst, schaffst Du Dir auch Überblick über Deine Tages-Lernaufgaben. So gibst Du Deinem Gehirn die aktuelle Route vor. TIPP: Du kannst auch am Ende des Tages Dein Gehirn auf den nächsten Tag vorbereiten.

(*) Die Erstellung eines Lern- bzw. Zeitplan erfährst Du später.



STEP

#2

MOTIVATION

Dein Warum

Du weißt, was Du lernen möchtest und willst Dich gleich darauf stürzen?

Bevor Du Dich mit der Materie, die Du erlernen möchtest, beschäftigst, frag´ Dich doch einmal „Warum möchte ich besagte Inhalte lernen?“. Einfach blind anzufangen, lässt Dich möglicherweise vergessen, warum Du Zeit und Energie investierst, während Du Dich mit etwas auseinandersetzt.

Halte zu Beginn inne und werde Dir Deiner Motivationsgründe bewusst, denn Motivation ist der wirksamste Antrieb zum Lernen und somit entscheidend für Deinen Lernerfolg.

Das nähere Auseinandersetzen mit Deiner Motivation hilft Dir, diese nicht aus den Augen zu verlieren, Tatendrang zu verspüren und vielleicht noch weitere Gründe zu finden, Dich den Inhalten zu widmen.

Info: Deine Motivation kannst Du zusätzlich nachhaltig verbessern, wenn Erfolgserlebnisse Dein Selbstvertrauen stärken und damit neue Motivationen freisetzen.

ÜBUNG # 8

Überlege Dir mindestens 3 Gründe, warum Du genau diese Aus- bzw. Weiterbildung machen möchtest. Geh dabei ruhig in die Tiefe! Was ist Dein wahrer Beweggrund?

Am effektivsten sind hier genau formulierte Begründungen, die detailliert beschreiben, was Dich antreibt und was Du Dir erhoffst.

Durch zu allgemeine Motivationen wie „Ich möchte meinen Horizont erweitern.“ oder „Ich möchte meinen Wissenstand ausbauen.“ läufst Du Gefahr, schneller die Motivation zu verlieren.

Nimm Dir also bewusst Zeit für diesen Schritt der Vorbereitung, denn Du wirst sehen, es zahlt sich aus!

MOTIVATION

Dein Ziel

Da Du Dir jetzt bewusst bist, warum Du etwas lernen möchtest, wird es für Dich Zeit, Dich näher mit den Inhalten Deines Wunsches auseinanderzusetzen, Dich also zu fragen, was genau Du lernen willst. Nehmen wir zum Beispiel an, Du möchtest eine neue Sprache, zum Beispiel Spanisch, erlernen.

Du wirst an einem Punkt Deines Lebens mit der Sprache in Berührung gekommen sein und sie wird Dein oberflächliches Interesse geweckt haben. Im ersten Schritt der Vorbereitung hast Du Dich damit auseinandergesetzt, warum Du Spanisch lernen möchtest. Vielleicht weil Du Dich eine Zeit lang in einem spanischsprachigen Gebiet aufhalten wirst oder weil Du beruflich mit Kunden oder Kollegen zu tun hast, die spanisch sprechen.

Jetzt solltest Du Dir Spanisch, also die Materie, genauer anschauen. Wie gut möchtest Du die Sprache können? Bis zu welchem Level? Welche Fertigkeiten? Möchtest Du "nur" verstehen können, oder auch aktiv sprechen? Wie viel Zeit möchtest Du investieren? Und bis wann möchtest Du die Sprache können?

Nur, wenn Du Dir bereits vor Beginn einen Überblick verschaffst, ist es Dir möglich, sinnvoll Ziele zu setzen, welche Dich im Laufe des Lernprozesses auf zwei Wege motivieren:

Auf der einen Seite lassen sie Dich nicht aus den Augen verlieren, was Du noch erreichen möchtest, also worauf Du hinarbeitest, und auf der anderen Seite siehst Du so auf einen Blick, was Du schon alles erreicht hast.

Ziele zeigen Dir also nicht nur, wo Du hinwillst, sondern auch wie weit Du schon gekommen bist.

MOTIVATION

Dein Ziel



Versuche doch einmal, bei Deiner nächsten Zielsetzung die S.M.A.R.T.-Methode zu berücksichtigen.

S.M.A.R.T. ist eine Methode, die Dich darin unterstützt, wie Ziele erfolgsbringend gesetzt werden und welche Eigenschaften sie besitzen sollten.

Sie sollten

- spezifisch,
- messbar,
- attraktiv und achievable (zu deutsch: erreichbar),
- realistisch und
- terminiert,

also S.M.A.R.T. sein.

Wenn Dein Ziel all diese Voraussetzungen erfüllt, hast Du es ideal definiert und festgelegt. Hilfreich ist es, zusätzlich zu einem großen Ziel mehrere kleine Teilziele zu setzen und so jeden Schritt bewusst zu meistern. Unscharf formulierte Ziele, die zu viel Spielraum zulassen, können Dich schnell frustrieren und Deine Motivation bremsen.

Ein klassisches Beispiel für oft ungenau definierte Ziele sind Neujahrsvorsätze. Wer hat sich nicht schon einmal fürs neue Jahr vorgenommen mehr Sport zu machen, gesünder zu essen, mehr zu lesen, etc.?

Laut Statistiken verfolgen rund die Hälfte aller Personen ihre Neujahrsvorsätze bereits nach zwei Monaten nicht mehr. Woran könnte dieser Mangel an Erfolg liegen? Richtig! Unter anderem an zu ungenau formulierten Zielen!

Du möchtest im neuen Jahr mehr Sport machen? Sehr gut, doch welche Sportart? Wie oft in der Woche? Am Wochenende oder unter der Woche? Alleine oder mit Trainer oder Partner?

Wo möchtest Du diesen Sport ausüben? Auf welchem Niveau beginnst Du? Bis wohin möchtest Du Dich steigern?

Du siehst, all diese Fragen bilden jede Menge Raum für spätere Ausflüchte und das Vernachlässigen Deines Zieles. Beim Lernen ist es nicht anders.

MOTIVATION

Dein genaues Ziel

ÜBUNG # 9

Spezifisch:

Formuliere Dein Ziel so konkret und spezifisch wie möglich. Was genau möchte ich erreichen?

Messbar:

Bestimme qualitative und quantitative Messgrößen. Wie kann ich es messen?

Attraktiv:

Plane Dein Ziel angemessen und attraktiv für alle Beteiligten. Habe ich Lust, dieses Ziel zu erreichen?

Realistisch:

Erstelle Deine Aufgaben so, dass Sie innerhalb der Zeit und mit den Mitteln machbar sind. Kann ich mein Ziel erreichen?

Terminiert:

Lege Deine Ziele zeitlich bindend an. Wann will ich mein Ziel erreicht haben?



STEP

#3

ORDNUNG

Am Schreibtisch

Gehörst Du auch zu den Menschen, die sich mit der Ordnung schwer tun? Stapelst Du bei Dir vielleicht auch Bücher und Zeitschriften? Suchst Du ewig nach Dingen, die "irgendwo sein müssen"? Und quellen Deine Regale und Schränke über vor Krempel, den Du eigentlich nicht mehr brauchst?

"Wer ordentlich ist, ist nur zu faul zu suchen!" ist sicher ein Ausspruch eines Menschen, der sich ein bisschen schwer mit der Ordnung tut. Manche Menschen empfinden ihr "kreatives" Chaos als Ausdruck der persönlichen Individualität oder eine schlichte Notwendigkeit, um gut arbeiten zu können.

Tatsächlich aber ärgern sich die meisten Menschen immer wieder über ihre mangelnde Ordentlichkeit. Nicht jeder versteht unter Ordnung einen pingelig leeren Schreibtisch. Ordnung funktioniert nur, wenn die persönlichen Vorstellungen berücksichtigt werden.

ÜBUNG # 9

1. Leere Deinen Schreibtisch komplett und sortiere beim Abräumen bereits grob vor: wegwerfen, erledigen, delegieren, ablegen, Hilfsmittel beschaffen usw.
2. Schaffe Dir auf dem Schreibtisch Themeninseln: Telefon-Stift-Block, Hefter-Locher usw.
3. Auf den Schreibtisch gehören maximal drei laufende Projekte - lege alles andere griffbereit ins Regal. Vermeide sämtliche Stapel!
4. Auf dem Schreibtisch darf auch Raum für persönliche Dinge sein. Vielleicht eine kleine Erfolgsecke, wo Gegenstände oder Bilder etc. zu Deinen Zielen stehen.
5. Neben aller Disziplin ist Geduld mit sich selbst wichtig. Bekommst Du das Chaos trotzdem nicht in den Griff, scheue Dich nicht, professionelle Hilfe zu holen. Es gibt diesbezüglich wahre Experten!

ORDNUNG

In den Unterlagen

Die eigenen Papiere sind für viele von uns eine ständige Quelle von Ärger - verstreut und unsortiert, unvollständig und chaotisch wachsen sie uns über den Kopf.

Idealerweise sind Deine wichtigen persönlichen Unterlagen so abgelegt, dass Du selbst und auch andere Personen, diese jederzeit finden können. Du selbst ersparst Dir damit viel Zeit und Ärger. Und wenn auch andere sich in Deinen Unterlagen zurechtfinden können, ist das eine große Hilfe in Notsituationen.

Grundsätzlich gilt: so wenig wie möglich aufheben.

ÜBUNG # 10

Schritt 1: Die richtige Vorbereitung

Ohne die richtige Vorbereitung geht nichts. Bringe zunächst viel Zeit und Ruhe mit, denn das Sortieren der Unterlagen ist oft nicht einfach „schnell erledigt“. Achte auch darauf, dass Du beim Sortieren genügend Platz hast.

Schritt 2: Ausmisten

In einem nächsten Schritt trage zunächst alle Lernunterlagen zusammen. Egal, ob diese bereits in bestehenden Ordnern oder lose lagern. Sichte das komplette Material Blatt für Blatt. Alles, was Du nicht mehr brauchst, kommt in den Papierkorb. Diese Prozedur kann oft sehr lang dauern.

Schritt 3: Kategorien bilden, sortieren und zusammenfassen

Während Du die Blätter einzeln durchgehst, bilde bereits Kategorien, nach denen Du die Unterlagen sortierst. So kannst Du diese einzelnen Kategorien gleich in Ordner zu Themen zusammenfassen.

Schritt 4: Ordner beschriften und einsortieren

Beschrifte nun die Ordner und wähle - je nach Vorliebe - auch verschiedene Ordnerfarben. So siehst Du nach einiger Zeit auf Anhieb, welchen Ordner Du für welches Thema brauchst. Nun sortiere auch Die Unterlagen ein.

Schritt 5: Belohnung

Nach so viel Aufwand hast Du Dir jetzt regelrecht eine Belohnung verdient!

ORDNUNG

Im Kopf

So wie die konkreten Dinge in Alltag und Beruf aufgeräumt werden, kann man auch von einer gewissen Ordnung im Kopf sprechen.

Gemeint ist damit die Ruhe, die man empfindet, wenn die wichtigsten Lebensumstände klar strukturiert und die Gedanken einigermaßen sortiert sind.

Wenn der Kopf durcheinander ist, wirkt sich das sofort wieder auf die unzähligen Kleinigkeiten im Alltag aus. Wer also einen freien Kopf bekommen möchte, sollte eine systematische Aufgaben- und Zeitplanung anstreben.

Darüber hinaus spielt die Gemütslage eine große Rolle für die Ordnung im Kopf. Je positiver Du eingestellt bist, desto kleiner erscheinen Dir Deine Alltagsprobleme.

ÜBUNG # 11

Bevor Du Ordnung in Deinen Kopf bringst, stell Dir auch die Frage: „Muss ich das persönlich und sofort erledigen?“

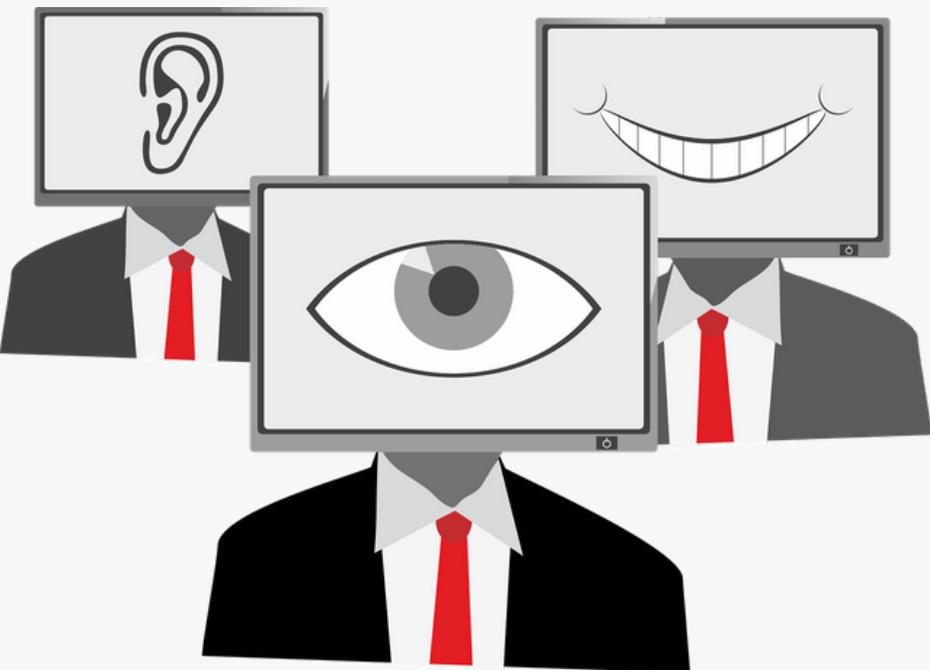
Wenn nein, terminiere und delegiere sofort Deine Aufgaben. Zur Post musst nicht unbedingt DU laufen, da wird sich sicher jemand finden, der daran vobei kommt.

Wie entscheidest Du bei Aufgaben, ob sie terminisiert gehören? Da gebe ich Dir die 3 Minuten-Regel für Manager mit: „Alles, was wichtig ist und ich innerhalb von 3 Minuten erledigen kann, mache ich sofort.“

Alles andere terminiere in Deinem Kalender. Ich persönlich liebe ja mein Brainbooster-Bullet Journal (*), wo ich alle meine Gedanken, Ideen und To-Dos notiere.

(*) Als LeserIn dieses eBooks wirst Du in einer der nächsten Newsletter-eMails ein Geschenk von mir bekommen: Ein Monat vom Brainbooster-Bullet Journal. Freue Dich schon darauf!

STEP



#

4



MIT ALLEN SINNEN

VAKOG

Hören, Sehen, Riechen, Schmecken und Tasten

Alle Informationen, die uns erreichen, werden über unsere fünf Sinne aufgenommen und vom Gehirn verarbeitet. Damit Du das Gelernte im Langzeitgedächtnis nachhaltig abspeichern kannst, solltest Du möglichst viele Sinne ansprechen.

Du musstest Vokabeln lernen und hast eine ganze Stunde damit verbracht, Dir die spanischen Wörter und ihre Bedeutung immer wieder durchzulesen. Doch die Enttäuschung lässt nicht lange auf sich warten: Als Du am Abend die Vokabel nochmals wiederholst, ist jedes zweite Wort schon wieder vergessen. Dein Frust wird mit jedem nicht gewussten Vokabel größer.

Was ist passiert?

Die Erfahrung, dass Lernen, so wie wir es kennen, nicht wirklich zum Erfolg führt, haben wir wahrscheinlich alle schon mal gemacht. Aber warum ist das so? Die Antwort ist ganz einfach: Die meisten traditionellen Lernmethoden benutzen nur das Sehen und das Hören.

Lesen, zuhören, lesen, zuhören: So sieht der Schulalltag unserer Kinder immer noch aus. Dem Gehirn ist das einfach zu langweilig. Es schaltet ab und schiebt die Informationen im Kurzzeitgedächtnis geradewegs in den geistigen Papierkübel, um wieder neuen Speicherplatz zu schaffen.

Glücklicherweise zeigt uns die moderne Gehirnforschung einen Ausweg aus der Lern-Misere: Hast Du die Möglichkeit, etwas mit allen Sinnen zu erfahren, etwas zu berühren und vielleicht sogar zu schmecken oder zu riechen, wird es für Dein Gehirn interessant.

Statt den Lernstoff nur im Kurzzeitgedächtnis abzuspeichern, legt das Gehirn die so aufgenommenen Informationen tief in Deinem Langzeitspeicher ab.

MIT ALLEN SINNEN

VAKOG



ÜBUNG # 12

Möglichkeiten für ganzheitliches Lernen:

- Diktire den Lernstoff auf Deinen MP-3-Player, nimm die Kopfhörer und mach einen langen Spaziergang durch den Park
- Frage Dich Vokabeln ab, während Du auf dem Hometrainer fährst
- Bewege Dich, während Du ein Gedicht lernst
- Veranstatte ein Rollenspiel, um Dich in eine Situation hineinversetzen zu können
- Höre stimmungsvolle bzw. passende Musik im Hintergrund
- Projiziere thematisch passende Bilder an die Wand
- Koche passendes Essen, wenn Du eine Fremdsprache lernst
- Schau Dokumentationen oder Wissenssendungen
- Recherchiere auf Internetseiten
- Nutze Lern-Apps
- Besuche Lern-Cafés

Auch Düfte haben eine sehr starke Wirkung auf unser Gehirn. Sie gelangen ohne Umwege direkt in das limbische System. Das ist der Teil im Gehirn, in dem unsere Gefühle verarbeitet werden. Düfte helfen dabei, uns schnell und effektiv zu erinnern. Sie werden mit den Erinnerungen gemeinsam im limbischen System gespeichert. Auf diese Weise wird der Lernstoff tief im Gehirn verankert, von wo er jederzeit abrufbar ist.

Duftöle, wie etwa Bergamotte, Grapefruit, Lemongras, Pfefferminze, Rosmarin, Zitrone wirken konzentrationsfördernd.

Wähle das Öl, das für Dich am besten passt.

STEP

#5

LERNPLANUNG

Teilziele

Dein THINK BIG verdaubar machen

Sich große Ziele zu setzen kann motivieren und für Antrieb sorgen. Ohne Disziplin und langen Atem lassen sie sich jedoch oft nicht erreichen. Das Ziel liegt so weit in der Ferne, dass es fast nicht greifbar ist.

Damit die Motivation bleibt, ist es gut, kleine Zwischen-Erfolge sichtbar zu machen und zu belohnen. Dafür sind Teilziele wichtig. Teilziele sind in erster Linie dafür da, größere Ziele im gewünschten Zeitrahmen auch zu erreichen.

Dein zweiter Vorteil ist, dass Teilziele Fehlplanungen oder falsche Einschätzungen sichtbar machen. Ganz am Start bei der Definition Deines smarten Ziels bist Du eventuell hoch motiviert und überschätzt Deine zeitlichen Ressourcen. So kannst Du erkennen, ob der Weg für Dich passt oder ob Nachbesserungen nötig sind.

Parallel dazu helfen sie auch, den Prozess greifbar und durch die Unterteilung in Etappen motivierend zu gestalten. In welchen Abständen Teilziele sinnvoll sind, hängt von Deinem großen Ziel, den gegebenen Umständen und üblichen Planungsrhythmen ab.

So kann im Zuge einer Ausbildung der Zeitraum für Teilziele mehrere Monate bzw. Jahre umfassen. Im Fitness-Club wirst Du vermutlich kürzere Zeiträume von 3 bis 4 Monaten wählen.

ÜBUNG# 13

Teile Dein smartes Ziel in kleinere Teilziele, denn „Lernhäppchen“ verdaust Du leichter!

LERNPLANUNG

Lernrhythmus

Neben der Zielsetzung und der Motivation ist die Konzentration eine der wichtigsten Voraussetzungen für ein gutes Gedächtnis. Denn was nützt es Dir, wenn Deine Motivation sehr hoch ist und Deine Ziele klar definiert sind, aber Deine Konzentrationsfähigkeit nur sehr gering ist.

Beim Lernen, komplexe Aufgaben Lösen oder Bücher Lesen bedarf es einer zielgerichteten Aufmerksamkeit.

Erst wenn Du diese Konzentration nicht aufbringen kannst, erkennst Du, wie mühsam es ist, sich mit Dingen mehr zu beschäftigen als geplant. Dies beansprucht nicht nur mehr Zeit, sondern auch mehr Energie. Durch Konzentration kannst Du mehr erreichen als mit Talent und Intelligenz!

Um effizient arbeiten und lernen zu können, solltest Du Dich dringend mit Deiner Konzentration auseinandersetzen. Es ist dermaßen entscheidend zu wissen, wann Du am besten lernst, wie lange und wie Du Deine Aufgaben in der richtigen Reihenfolge organisierst.

ÜBUNG # 14

Deine persönliche Konzentrationsphase:

Achte die nächsten 14 Tage gezielt darauf, ob Du eher ein Morgen- oder ein Abendmensch bist. Aufgrund des Biorhythmus beobachte Dich über jene 2 Wochen, um einen signifikanten Mittelwert zu ermitteln.

Dauer Deiner Konzentrationsphase:

Deine Konzentrationsdauer ist natürlich nicht unbegrenzt. Wie lange Du Dich konzentrieren kannst, gilt es jetzt zu ermitteln. Mach dies bitte aktiv, weil wir uns oft mit der Dauer überschätzen. Du schaust auf die Uhr und beginnst mit Deiner Lernphase, sobald Deine Gedanken abschweifen, blickst Du wieder auf die Uhr und schon hast Du Deine Dauer ermittelt. Dies ermittelst Du wieder über 14 Tage und bildest den Mittelwert.

LERNPLANUNG

Lernrhythmus

ÜBUNG # 14

Schwankungen während Deiner Konzentrationsphase:

Deine Konzentrationskraft ist natürlich während Deiner ermittelten Dauer nicht immer gleich. Nimm mal eine Aufgabe A her, die machst Du sehr gern, sie fällt Dir leicht und Deine Konzentration bleibt oben. Dann nimmst Du eine Aufgabe B, wo Du eine mittlere Konzentration brauchst und dann die Aufgabe C, die schwierige, wo Deine Konzentrationskraft sehr rasch nach unten geht.

Wie würdest Du denn diese 3 Tätigkeiten anordnen, sodass Du alle 3 (!) durchführst?

Viele wollen gleich mit der schwierigen C-Aufgabe beginnen, aber zu Beginn brauchst Du eine Aufwärmphase, da die Konzentration noch nicht in Topform ist. In dieser Zeit erledige "B" während Deine Konzentration ansteigt, da Du dafür mittlere Konzentration benötigst.

Nun bist Du warmgelaufen und Deine Konzentration ist auf dem Höhepunkt, und jetzt bearbeitest Du "C", da Du dafür die maximale Konzentrationskraft benötigst.

Am Ende, wenn die Konzentration wieder absinkt, beschäftigst Du Dich mit "A", das Du sehr gerne magst. Dabei wirst Du Dich auch nicht anstrengen müssen, weil Du mit Deiner Konzentration noch dabeibleiben kannst.

Voraussetzung ist allerdings, dass die drei Aufgaben nicht zu lange sind und Deine Konzentrationsdauer nicht überschreiten. Sollte das der Fall sein, lege eine Pause ein.

LERNPLANUNG

Lern- u. Zeitplan

Lernen kann oft erdrückend wirken. Was Dir bestimmt dabei helfen wird, diese möglicherweise erdrückende Aufgabe zu handhaben, ist, einen soliden Lernplan zu erstellen. (Note: Dafür eignet sich wunderbar mein Brainbooster-Bullet Journal (*))

Einen solchen Lernplan zu erstellen ist kein "Hexenwerk", erfordert aber das Verständnis für den Lernstoff, denn nur so kannst Du Prioritäten setzen und planen.

Natürlich gilt es, auch die anderen Verpflichtungen wie Familie, Freunde und Freizeit zu berücksichtigen.

ÜBUNG # 15

Schritt #1: Verschaffe Dir einen Überblick

Liste Dir alle Bereiche auf, für die Aufgaben anfallen.

Schritt #2: Definiere Dein s.m.a.r.t.es Ziel

Jedes Projekt hat ein Ziel, das zu einem bestimmten Datum erledigt sein muss. Frage Dich: "Was muss ich bis wann erledigen?"

Schritt #3: Schätze den Aufwand und Prioritäten ein

Trage Dir im Lernplan den gesamten Aufwand ein und gib Prioritäten mit hoch, mittel oder gering an. Nun kannst Du die Stunden abschätzen, die Du für das Erreichen des Ziels brauchen wirst.

Schritt #4: Plane die Lerneinheiten im Wochenplan

Jetzt geht es darum, Deine Lerneinheiten in Deinem Alltag neben anderen Verpflichtungen und Freizeit unterzubringen. Schau dafür in Deinen Kalender und frage Dich: "Wann habe ich Zeit für Lerneinheiten unter der Woche?"

Danach notierst Du Dir die Tage und Stunden in der Woche, an/in denen Du Zeit zum Lernen hast. Am Ende der Woche erstellst Du Deinen Plan für die kommende Woche.

(*) Als LeserIn dieses eBooks wirst Du in einer der nächsten Newsletter-eMails ein Geschenk von mir bekommen. Ein Monat vom Brainbooster-Bullet Journal. Freue Dich schon darauf!

LERNPLANUNG

Lernstrategien

Begrenzter Kurzzeitspeicher

Wenn Du versuchst, Dir zu viele Informationen auf einmal zu merken - wie etwa 30 Vokabel am Stück - wirst Du wahrscheinlich nicht alle Begriffe behalten können.

Kannst Du nicht alle Informationen richtig wiedergeben, so brauchst Du nicht beunruhigt sein, denn Dein Arbeitsspeicher hat nur eine begrenzte Kapazität.

In der Regel liegen die Menschen bei 7 +/- 2 Informationseinheiten. Dem Kurzzeitgedächtnis ist es nahezu egal, ob dies Ziffern, Buchstaben, Wörter, Richtungsänderungen, Tonabfolgen, Farben oder Gruppen sind.

ÜBUNG # 16

Lerne maximal 7 Informationen (zB. Vokabel) in einem Block. Solltest Du mehr lernen müssen, mache eine kurze Pause und danach lernst Du den nächsten Block mit 7 Einheiten. Wenn Du Informationen zu Gruppen ordnest, kannst Du den maximalen Speicherplatz ausschöpfen.

Schachbrett-Lernen

Das Konzept für dieses schachbrettartige Vorgehen liegt darin begründet, dass das Gehirn bei zwei völlig unterschiedlichen Bereichen ganz verschiedene Gruppen von Nervenzellen nutzen muss - es erfreut sich sozusagen an der Abwechslung.

Bei zwei ähnlichen Bereichen hingegen nutzt es deutlich mehr verwandte Nervenzellen zum Erinnern, wodurch es zu einer Ähnlichkeitshemmung kommen kann.

ÜBUNG # 17

Lerne unterschiedliche Lerninhalte in einer Session. Und weil das Gehirn Spaß an der Abwechslung hat, lernt es durch die möglichst unterschiedlichen Reize wesentlich effektiver.

**Es ist nicht genug zu wissen -
man muss auch anwenden.
Es ist nicht genug zu wollen -
man muss auch tun.**

Johann Wolfgang von Goethe

LERNPLANUNG

Mnemotechnik

Was läuft bei den Gedächtnismeistern anders? Die geben sich mit erwähnten 7 ± 2 Informationseinheiten ja nicht zufrieden! Haben Die spezielle Talente?

Nein! Sie wenden spezielle Techniken an und zwar die Mnemotechniken.

Das Wort Mnemotechnik stammt aus dem Griechischen (mnêmon = aufmerksam) und erinnert an die Mutter der Musen, die Mnemosyne, die die Göttin des Gedächtnisses war.

Die Mnemotechnik basiert auf dem Prinzip, dass wenn Du Dich an Dinge erinnern willst, Du diese in Deiner Fantasie mit bereits gespeicherten Inhalten verbinden musst. Du musst assoziieren. Du schaffst Dir dadurch spezielle Anker im Gedächtnis, an welche Du die zu merkende Information anhängst. Auf diesen Speicherplätzen kann dann Information jeden Typs abgelegt werden.

Die verschiedenen Systeme der Mnemotechnik unterscheiden sich eigentlich nur in der Art und Weise wie diese Speicherplätze angelegt werden.

Es werden im Gedächtnis bildhafte fixe Anker geschaffen. Diese Anker werden später mit der neu aufzunehmenden Information verknüpft. Solche Merksysteme ermöglichen es, innerhalb kürzester Zeit eine Liste von Informationen im Gehirn abzuspeichern. Anschließend kannst Du die Informationen in beliebiger Reihenfolge wiedergeben. Zudem lassen sich die Systeme fast beliebig erweitern und auch kombinieren.

Grundvoraussetzung: Das Humorprinzip

Der Schlüssel zum besseren Gedächtnis ist die kreative Phantasie!

Um nachhaltig ein Assoziationsbild zu kreieren, benötigst Du:

- Humor und Komik
- Übertreibung
- Skurrilität
- Farben, Bewegung, mehre Dimensionen
- Erotik
- Alle Sinne
- Persönlichen und positiven Bezug

LERNPLANUNG

Mnemotechnik

Eselsbrücken und Merksätze

Sicher hast Du schon einmal mit Hilfe von Sätzen Inhalte gelernt:

"**N**ie **o**hne **S**eife **w**aschen" - das ist die Abfolge der Himmelsrichtungen **N**orden, **O**sten, **S**üden, **W**esten.

Dies basiert auf dem Prinzip, dass Du einprägsame Sätze bildest, wo Du Worte findest, die mit demselben Anfangsbuchstaben wie den zu memorierenden Begriffen beginnen.

Die Paarassoziation

Diese Technik ist vor allem beim Lernen von Fremdwörtern oder Vokabeln eine Hilfe, aber auch Namen lassen sich auf diese Weise memorieren. Dabei werden die beiden neuen Wörter, die man sich merken möchte, mit einem bereits vertrauten Begriff verknüpft. (z.B. ich **schieb** das **Schaf** auf die Wiese = Sheep - das Schaf)

Die Geschichten-Technik

Diese Technik wendest Du an, indem Du Lerninhalte in eine selbst erfundene Geschichte einbaust.

Der Vorteil dabei besteht darin, dass Du so bildlich und assoziativ lernst, was das Abrufen der Inhalte später erleichtert. Je ungewöhnlicher, schräger und kreativer die Bilder sind, desto leichter kannst Du Dich daran erinnern. Bedenke: Jeden "Blödsinn" merkt man sich"!

Die Loci-Technik

Hierbei wählst Du einen Dir sehr vertrauten Weg oder einen bekannten Ort. Nun definierst Du fixe Plätze und verknüpft damit die zu lernenden Inhalte. Du kannst nach demselben Prinzip auch am eigenen Körper fixe Punkte anlegen.

Zahlen-Bild-System

Diese Technik eignet sich besonders gut, um sich Zahlenfolgen zu merken. Hier ordnest Du jeder Zahl von 0 bis 9 ein bestimmtes Symbol zu und kreierst aus Deinen Zahlenbildern eine Geschichte.

LERNPLANUNG

Planüberprüfung

Kein Zeitplan ist zu Anfang perfekt.

Deinen aktuellen Zeitplan zu analysieren ermöglicht Dir, einen genauen Blick darauf zu werfen, wie Du Deine Zeit nutzt, und er wird Dir helfen zu erkennen, wo Du effizienter sein und welche Aktivitäten Du vielleicht streichen könntest.

Wenn Du es schaffst, Deinen ersten Wochenplan aufzustellen, hast Du schon viel erreicht. Doch nun gilt es, diesen auch einzuhalten. Schnell wirst Du merken, dass das nicht so einfach ist.

Kein Grund, zur Sorge! Wenn Du spätestens nach einer Woche siehst, was Du abgehakt und was Du nicht geschafft hast, ist es Zeit zu überlegen, wo die Ursachen liegen und ihn zu verbessern.

ÜBUNG # 18

Beurteile Deinen aktuellen Zeitplan und die Art, wie Du aktuell Deine Zeit verbringst.

Anschließend ergründe die Ursachen für Abweichungen von Deinem Lernplan:

- War es „nur“ mangelnde **Selbstdisziplin**?
Daran kannst Du arbeiten.
- Gab es **äußere Ursachen**?
Zum Beispiel Menschen, die Dich ständig abgelenkt haben? Dann suche nach Möglichkeiten, diese Störungsquellen abzustellen oder zu umgehen.
- Hat die **Zeit** nicht gereicht?
Dann wirst Du wohl für die nächste Woche mehr Zeit für ein Thema einplanen müssen. Vielleicht hast Du ja auch etwas schneller erledigt als gedacht? Die Zeit kannst Du für andere Themen einplanen. Oder Du gönnst Dir einen Kaffee und freust Dich über Deinen erfolgreichen Zeitplan.

Jetzt musst Du ehrlich zu Dir sein und Deinen Lern- und Zeitplan, den Du erstellt hast, kritisch beurteilen. Denn ein Plan, der unmöglich eingehalten werden kann, ist von Beginn weg ein Plan ohne Erfolg.



STEP

#9

WIEDERHOLUNG

WH-Regel

Erinnerung entsteht durch häufiges Denken an eine bestimmte Information. Es beginnen sich neue neurale Bahnen im Gehirn zu bilden. Zuerst benötigst Du noch einige Zeit, um Dich zu erinnern, später geht es darum, dass Du nur kurz nachdenken brauchst, um das fertige Ergebnis zu reproduzieren. Wege werden zu Straßen gemacht. Straßen werden zu einer Autobahn. Das Ergebnis ist fest im Gehirn verankert.

Die klassische Vergessenskurve nach Professor Hermann Ebbinghaus verdeutlicht, dass wir **1 Stunde nach** einer Informationsaufnahme ca. **60% der Informationen wieder vergessen**. Hier zeigt sich, wie konsequent und schnell das Kurzzeitgedächtnis Informationen aussortiert, die es für unwichtig hält.

Die Lösung: WIEDERHOLUNG.

ÜBUNG # 19

Wenn Du Dich erfolgreich an Lerninhalte erinnern möchtest, wirst Du nicht an dieser Wiederholungsregel vorbeikommen:

1 STUNDE danach

1 TAG danach

1 WOCHE danach

1 MONAT danach

1/2 JAHR danach

1 JAHR danach



STEP

#7

PAUSEN

Pausen-Regel

Pausen sind für unser Gehirn notwendig, um die Information weiter zu verarbeiten.

Wenn ein Ziel bzw. eine Pause in Sicht ist, hast Du auch mehr Energie, um Deine Aufgaben zu bewältigen.

ÜBUNG # 20

Die Pausenregel:

5 - 10 - 20

30 - 60 min. lernen/arbeiten - 5 min. Pause

30 - 60 min. lernen/arbeiten - 10 min. Pause

30 - 60 min. lernen/arbeiten - 20 min. Pause

Vormittags und nachmittags kannst Du bis zu 6 Aufmerksamkeitshochs erleben.

Deine Lern- bzw. Arbeitsdauer richtet sich nach Deiner Aufmerksamkeitsspanne. Die solltest Du ja schon beim Lernrhythmus ermittelt haben (siehe Seite 31). Wenn Du z.B. 60 Minuten ermittelt hast, so lernst Du eine Stunde und machst danach 5 Minuten Pause. Danach gehts wieder weiter mit der nächsten Stunde. Danach brauchst Du schon 10 Minuten Pause usw.

ACHTUNG: Pause machen heißt, dass Du Deinen Geist entspannen sollst. Lüfte, trinke, esse, mach eine kleine Bewegungseinheit.

Pause machen heißt **NICHT**, dass Du Dein Gehirn mit neuer Information wie bei Social-Media, eMails lesen, Zeitung lesen usw. füllst!!!

**“Es werden mehr Menschen
durch Übung tüchtig als
durch Naturanlage.”**

Demokrit

Der Mensch **Petra M. Binder**

Petra M. Binder, Gedächtnistrainerin, Keynote-Speakerin und Buchautorin, gilt seit 2004 in Österreich als Expertin für Gedächtnis- und Konzentrationsmanagement. Seit vielen Jahren gibt sie ihr Wissen als Seminarleiterin und Kongressrednerin an tausende Seminarteilnehmer weiter. In ihren Seminaren vermittelt sie den Teilnehmern authentisch das, was sie in ihrer beruflichen Praxis lebt. Was ihre Seminarteilnehmer besonders zu schätzen wissen, ist, dass die Seminarinhalte sofort in der Praxis umsetzbar sind. Spaß und Freude am Denken stehen im Vordergrund. Mit einfachen Bildern, Assoziationen und Eselsbrücken stattet sie die Teilnehmer mit Werkzeugen aus, damit sie ihr Gehirn optimal nutzen können und es flexibel und einsatzfreudig bleibt. Dazu zählen etwa das Merken von Namen zu einem Gesicht, den roten Faden bei einer freien Präsentation behalten oder Ordnung in seinen Kopf bringen. Erfolg, sicheres Auftreten und Kompetenz sind keine Frage der Veranlagung, sondern des aktiven Trainings unserer grauen Zellen. So meistert Jeder einfach und entspannt seinen (Berufs-)Alltag.



- | | |
|-------------------------|--|
| Dialekt: | österreichisch |
| Stärke: | Menschen zuhören, begeistern
u. motivieren |
| Schwäche: | Eis und Grillen |
| Größte Schwäche: | Perfektion |
| Liebe: | Familie und 2 Jack Russel
Terrier Xenia & Lui |
| Größte Erfolge: | Vorträge auf großen Bühnen,
Autorin beim Springer Verlag,
med. Publikation |





Freut sich über:

begeisterte Feedbacks

Vorbilder:

Michelle Obama, Coco Chanel

Durchgeführte Seminartage:

über 2.500

Seminarteilnehmer:

ca. 1500 pro Jahr, insgesamt ca. 14.000

Mag gerne:

Sommerabende auf der Terrasse, Neues lernen

Mag nicht:

negative Menschen

Ist stolz:

trotz vieler Hürden nie aufgegeben zu haben

Sieht ihre Aufgabe darin:

den Menschen ihr kognitives Potential aufzuzeigen

Wunsch:

Jeder hat das Recht auf Bildung, besonders Mädchen und Frauen. Reaktivierung des Projekts von Michelle Obama "Let girls learn"

Musik:

Rock, Pop, Klassik

Entspannt bei:

Wellness, Reisen, Gassi gehen, kochen, Garten, lesen

Sport:

Radfahren, Wandern, Tauchen

Hobbies:

Reisen, Jaguar XK8

Eigene Fortbildung:

jährlich 50 Bücher und Hörbücher, tägliche Audios und Videofiles, 10 Seminartage als Teilnehmerin

Glaubt:

an das Wunderwerk Gehirn und die Macht der Wünsche





Erlebe auch DU einen unvergesslichen Event! Informationen unter:

Petra M. Binder

Web: www.petrainbinder.com

Mail: office@petrabinder.com

Xing: https://www.xing.com/profile/PetraM_Binder

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/petra-m-binder>

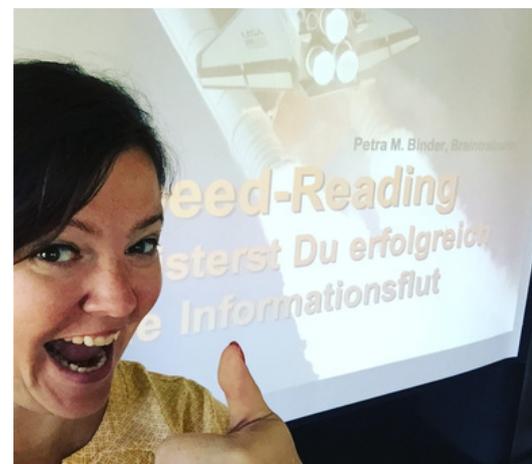
Facebook: <https://www.facebook.com/Braintrainerin/>

Instagram: https://www.instagram.com/petra_m_binder/

Ich wünsche Dir viel Erfolg!

Bis bald auf einem meiner Seminare.

Deine Petra M. Binder



TEILNAHME-GUTSCHEIN

BRAIN- BREAKFAST

WIEN / ONLINE

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
TERMINE & INFO: WWW.PETRABINDER.COM/EVENTS



FREE!
statt
€ 49.-

RABATTGUTSCHEIN

BRAIN- BOOSTERDAY

CODE: Brainboost

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
TERMINE & INFO: WWW.BRAINBOOSTERDAY.COM

GUTSCHEIN

STRATEGIE- GESPRÄCH

ONLINE VIA ZOOM

ANMELDUNG ERFORDERLICH!
INFO: WWW.PETRABINDER.COM



GEDÄCHTNIS - DEIN ERFOLGSFAKTOR



Petra M. Binder
office@petrabinder.com
www.petrabinder.com