

50 Tipps für besseres Lernen

© Karrierebibel.de

Lernstoff organisieren

1. Legen Sie das Lernthema so genau wie möglich fest.
2. Klären Sie das Lernthema bitte auch mit Ihrem Dozenten oder Professor ab.
3. Sammeln Sie alle Lernmaterialien, die Sie für den Stoff benötigen.
4. Wählen Sie in Büchern nur die für Ihren Stoff relevanten Kapitel aus.
5. Lesen Sie das Material quer und machen Sie sich erste – gerne ungeordnete – Notizen dazu.
6. Gehen Sie Ihre Notizen durch und lesen Sie danach das Material nochmals gründlich.
7. Ergänzen Sie Ihre ersten Notizen während Sie das Material gründlich lesen.
8. Fassen Sie Ihre Notizen zusammen und exzerpieren die wichtigsten Informationen aus dem Material.
9. Übertragen Sie Ihre Notizen in ein Literaturverwaltungs- oder Ablagesystem. Dieses System sollten Sie natürlich kennen und bereits längere Zeit nutzen.
10. Lassen Sie das Material idealerweise einen Tag liegen und beschäftigen Sie sich mit anderen Dingen.
11. Nach Ihrem Pausentag gehen Sie Ihre Notizen nochmals durch. Unklare Stellen lesen im Original Lernmaterial nach.

Lernumgebung schaffen

1. Suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie sich wohlfühlen.
2. Für konzentriertes Lesen suchen Sie sich eine ruhige Umgebung.
3. Wenn Sie sich konzentrieren müssen, schalten Sie Handy, Telefon & Co. aus und schließen Sie Ihr E-Mail-Programm.
4. Trennen Sie Ihre Internetverbindung, wenn Sie Ihr Lernmaterial offline haben, um Ablenkungen zu vermeiden.
5. Wechseln Sie den Lernort immer wieder. Das verhindert Langeweile und schafft neue Reize, die auch dem Lernfrust entgegen wirken.
6. Wählen Sie Ihren Lernort nach der Art der Lernens aus: Schreiben kann beispielsweise wunderbar in Cafés funktionieren, während konzentriertes Lernen nur in ruhigen Umgebungen stattfinden sollte.
7. Sollten Sie absolut keinen ruhigen Ort zum Lernen finden, ist der Lesesaal der Bibliothek Ihr Zufluchtsort. Außer etwas Papierrascheln und ein wenig Tippgeräuschen werden Sie dort definitiv Ruhe haben.

8. Wählen Sie Ihren Lernort auch nach praktischen Gesichtspunkten aus. Gibt es beispielsweise erreichbare Steckdosen, falls Sie Strom für Ihren Laptop brauchen?
9. Achten Sie darauf, dass Ihr Lernort möglichst über Tageslicht verfügt, es kann auch nicht schaden, wenn Sie während dem Lernen Sonne abbekommen.
10. Wenn es Ihre Lernmaterialien erlauben, verlegen Sie Ihren Lernort auch mal ins Freie an die frische Luft.
11. In unruhigen und lauten Umgebungen verschaffen Sie sich durch Kopfhörer und sanfte Musik die nötige Ruhe.
12. Generell sollten Sie zumindest ausprobieren, ob Sie mit Musik besser lernen. Experimentieren Sie mit verschiedenen Musikstilen für verschiedene Lernarten.
13. Auch wenn es absurd klingt: Manche Menschen lernen erst dann optimal, wenn Sie unterwegs sind. Sollten Sie also noch keine gute Lernumgebung für sich gefunden haben, setzen Sie sich mal in einen Zug und versuchen Sie dort zu lernen.
14. Vor großen Prüfungen oder bei großen Lernbergen kann ein Ortswechsel Sinn machen. Manche Studenten verziehen sich für ein langes Wochenende in eine kleine Pension oder ähnliches, um sich rein auf das Lernen zu konzentrieren.

Lerngruppen bilden

1. Wählen Sie bei Lerngruppen so aus, dass die Gruppenmitglieder zumindest einen ähnlichen Lernrhythmus haben.
2. Im Gegensatz zum Lernrhythmus sollten die Gruppenmitglieder auf jeden Fall unterschiedlich Lernmethoden verwenden, dadurch können Sie innerhalb der Gruppe auch methodisch voneinander lernen.
3. Teilen Sie den Stoff thematisch unter den Gruppenmitgliedern auf.
4. Nutzen Sie auch Tools für kollaboratives Arbeiten – wie beispielsweise Google Docs – um die Arbeit der Lerngruppe virtuell fortzusetzen.
5. Führen Sie unbedingt einen eigenen Kalender – ein Google Kalender bietet sich an – für die Lerngruppe. In diesen tragen Sie die Termine für die Lernsitzungen und die Ziele für die einzelnen Mitglieder ein.
6. Nutzen Sie diesen Kalender auch, um verbindliche Termine für bestimmte Arbeitsphasen festzulegen. Alle Mitglieder müssen diese Termine dann einhalten.
7. Jedes Mitglied der Lerngruppe sollte seine Ergebnis schriftlich und – je nach Thema – visuell für die anderen aufbereiten.
8. Idealerweise referiert jedes Gruppenmitglied seine Ergebnisse vor der Gruppe und erklärt seinen Stoff.
9. Im Endeffekt sollten sich die Gruppenmitglieder gegenseitig über den gesamten Stoff der Lerngruppe abfragen.

Lernmethoden finden

1. Die guten alten Karteikarten sind für viele Studenten nach wie vor eine favorisierte Lernmethode.
2. Das Prinzip des Zettelkastens führt die Nutzung von Karteikarten noch einen Schritt weiter.
3. Probieren Sie aus, ob Sie besser mit Papier oder Computer lernen. Bei vielen Studenten beginnt der Lernprozess auf Papier, das Endergebnis wird dann jedoch in den Computer übertragen.
4. Wenn Sie eher optisch veranlagt sind, organisieren Sie Ihren Stoff in Mindmaps oder Flussdiagrammen.
5. Wenn Sie eher Struktur benötigen, organisieren Sie Ihre Notizen und Stichworte besser in Listen.
6. Manche Menschen lernen am meisten, wenn Sie ein Thema anderen erklären. Das können Sie in Lerngruppen aber auch online in einem Blog tun. Nebeneffekt beim bloggen: Sie bekommen über Kommentare Feedback.
7. Um den eigenen Wissensstand zu kontrollieren, kann ganz traditionell die Abfrage durch eine andere Person hilfreich sein.
8. Um unterwegs lernen zu können, nehmen Sie Ihren Stoff als Audio-Datei auf oder nutzen Sie – falls verfügbar – Podcasts zum Thema.

Lerntools nutzen

1. Die bereits erwähnte Zettelkasten-Software überträgt das Prinzip aus der analogen in die digitale Welt und hilft bei der Wissensorganisation.
2. Eines der bekanntesten Programme für die Notizverwaltung ist Evernote. Durch die Synchronisation und die Verfügbarkeit auf Mac, Windows, iOS, Blackberry, Windows Phone 7 und Android sind Ihre Notizen immer und überall zur Hand.
3. Wenn Sie viel mit Literaturquellen arbeiten, empfiehlt sich der Einsatz eines Literaturverwaltungsprogrammes. Beispiele sind Citavi, Jabref, Endnote und Synapsen. Es gibt jedoch viel mehr gute Programme in diesem Bereich.
4. Auf der Windows-Plattform bietet Microsoft mit OneNote eine sehr gute Lösung für die Notizverwaltung an.
5. Für die Erstellung von Mindmaps gibt es viele kostenpflichtige Programme. Eine kostenlose Software ist Freemind, die bereits einen großen Funktionsumfang abdeckt.
6. Für das gemeinsame Schreiben von Texten oder Lerngruppen bieten sich Online-Editoren wie Google Docs oder Zoho Office oder an.
7. Bei papierbasierten Lernsystemen ist die Ablagemethode natürlich wichtig. Mappai und Classei bieten jeweils eine Alternative zur klassischen Ordner- und Hängeregister-Ablage.
8. Wer elektronische Karteikarten gerne auch unterwegs nutzen will, ist mit dem Angebot von Card2Brain bestens bedient. Neben dem Webportal stehen auf Applikationen für iOS und Android zur Verfügung.