

FÜR EINEN AUSGEWOGENEN LEBENSSTIL SORGEN

ALLGEMEINE
RATSCHLÄGE

MISSION: Ein ausgeglichener Lebensstil zwischen Training und Privatleben

Warum?

- Wenn man ein Fernkurs absolviert, kann es schwierig sein, eine Auszeit zu nehmen, weil man befürchtet, nicht genug zu lernen/zu arbeiten. Aber wir alle haben das Recht, von der Arbeit abzuschalten! Eine Auszeit zu nehmen ist auch für Ihr Lernen sehr wichtig.
- Fernstudiengänge haben den Vorteil, dass Sie Ihren Zeitplan an Ihre sonstigen Zwänge anpassen können. Allerdings sollten sie Ihr Privatleben nicht beeinträchtigen.
- Ein Ungleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben kann viel Stress und Angst verursachen.



Bonus!

Wenn Sie lernen, Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen, wird Ihnen das in Ihrer beruflichen Laufbahn helfen, vor allem wenn Sie von zu Hause aus arbeiten.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

- Entwickeln Sie Strategien, die es Ihnen ermöglichen, mit den verschiedenen Zwängen in anderen Lebensbereichen (Arbeit, Familie, Privatleben) umzugehen.
- Planen Sie Arbeitszeiten ohne Ablenkungen und Ruhezeiten mit Ablenkungen als Quellen der Motivation und Belohnung ein.
- Begrenzen Sie Ihre Bildschirmzeit und wechseln Sie sie mit anderen Aktivitäten ab, insbesondere in den Pausen.

Bewährte Praktiken

1# TRENNEN ■●▲

Wir werden von Technologien und Kommunikationsmitteln überschwemmt, und es ist manchmal schwer zu erkennen, wann diese unserer psychischen Gesundheit schaden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Sie in der

2# IHRE ZEIT GUT EINTEILEN

Zeitmanagement ist ein sehr wichtiger Aspekt, wenn es darum geht, Beruf und Privatleben miteinander zu vereinbaren. Viele Lernende neigen dazu, ihre Studienzeiten nicht gut zu organisieren. Das

Lage sind, sich von Ihren ausbildungsbezogenen Konten (E-Mails, berufliche soziale Netzwerke, interne Kommunikationsmittel usw.) zu trennen, um eine echte Pause zwischen Ihrer Ausbildungszeit und Ihrer Freizeit zu erleben.

führt dazu, dass sie am Ende des Tages mit Arbeit überhäuft werden und keine Zeit für sich selbst finden. Achten Sie also auf eine gute Routine und ein gutes Zeitmanagement während des Tages.

3# AUFGABEN UND EREIGNISSE NACH PRIORITÄTEN ORDNET ■●▲

Von der Festlegung erreichbarer Ziele bis zur Organisation Ihrer Aufgaben müssen Sie sicherstellen, dass Sie sich immer auf das Wichtigste/Dringlichste konzentrieren - sei es für die Schule oder für Ihr Privatleben.

4# ZEIT FÜR SICH SELBST NEHMEN

Gönnen Sie sich mindestens einmal am Tag eine Pause, um sich zu entspannen und Spaß zu haben.

Richten Sie Übergangsaktivitäten ein, z. B. Sport oder ein anderes Hobby.

Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

- Führen Sie etwa eine Woche lang ein Tagebuch darüber, wie Sie Ihre Zeit verbringen, und überlegen Sie, wie Sie den Rhythmus von Arbeit, Studium und Freizeit gestalten können.



Gut bis jetzt:

- Menschen, die ihr Berufs- und Privatleben gut miteinander vereinbaren können, haben ein Gefühl der Erfüllung und sind zufriedener.

STRATEGISCHE PLANUNG UND ZEITMANAGEMENT

VOR DEM
UNTERRICHT

AUFTRAG: GUT ORGANISIERT SEIN UND SEINE ZEIT EINTEILEN

Und warum?

- Es ist wichtig, den Alltag zu organisieren und seine Zeit so gut wie möglich zu strukturieren.
Zeitmanagement bedeutet, dass Sie Ihre Zeit so einteilen, dass Sie den größten Teil Ihrer Zeit mit Dingen verbringen können, die für Sie wichtig und sinnvoll sind.
- Sich selbst und seine Arbeitszeit zu organisieren, ist eine wichtige Fähigkeit, um ein Fernkurs zu absolvieren.
- Eine rechtzeitige Planung für das Unerwartete verhindert Stress.

! **Bonus!** Diese Kompetenz ist sehr gefragt und wird oft sogar von Arbeitgebern verlangt!

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Sie können Ihr Training gelassener angehen, wenn Sie einen Zeitplan haben, dem Sie folgen können:

- Wenn Sie ein Fernkurs absolvieren, ist es wichtig, dass Sie sich Ihre Zeit so einteilen, dass Sie möglichst effektiv sind. Beim Zeitmanagement **ist das Setzen von Zielen** von zentraler Bedeutung; je klarer die Ziele sind, desto leichter ist es, die Energie auf die richtigen Dinge zu lenken.
- **Blockieren Sie in Ihrem Stundenplan die Zeit, die für Ihren Unterricht vorgesehen ist**, vor allem, wenn Ihre Lehrer synchrone Unterstützung anbieten (Chat, Videokonferenz usw.), um sicherzustellen, dass Sie zur richtigen Zeit vor Ihrem Computer sitzen und verbunden sind.
- **Planen Sie Zeit zum Lernen ein, um Ihre Kurse** mit Hilfe der von Ihren Lehrern bereitgestellten Ressourcen zu **wiederholen**.
- **Planen Sie Pausen ein**, um zu lesen (Entspannungslektüre), Musik zu hören, eine Serie zu sehen, spazieren zu gehen...

Bewährte Praktiken

1# PRIORITÄTEN SETZEN ■●▲

TIPPS

Eine To-Do-Liste kann täglich für kleine Aufgaben, wöchentlich oder global für langfristige Projekte erstellt werden.

Um Ihre Organisation und Ihr persönliches Zeitmanagement in den Griff zu bekommen, ist es notwendig, die für jede Aufgabe benötigte Zeit abzuschätzen. Diese Zeit kann je nach Person oder Aufgabe variieren.

Die Lust am Fach, der Kurs, die Menge des Inhalts, die Verständnisschwierigkeiten, die Fülle der Unterlagen und die Art der Prüfungen sind zu berücksichtigen.

Schaffen Sie einen zeitlichen Spielraum. Es wird notwendig sein, im Nachhinein zu bewerten, wie viel Zeit tatsächlich benötigt wurde. Dies ist auch für die folgende Planung hilfreich. Auf diese Weise lernen Sie sich selbst besser kennen und werden sicherer in Ihrer Zeitplanung.

Setzen Sie sich realistische Fristen: Einen Anfang und ein Ende.

Ausgehend von der Liste der Aufgaben für die Woche müssen Sie für jedes Ziel den Grad der Dringlichkeit festlegen.

2# SPEZIFISCHE UND REALISTISCHE ZIELE SETZEN ■●▲

Verwenden Sie die SMART-Methode, um Ihre Ziele zu definieren. Sie müssen sein:

- ✓ Spezifisch = Klar definiert, Sie wissen, was Sie wollen!
- ✓ Messbar = Sie können Ihre Fortschritte nachverfolgen und überprüfen, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.
- ✓ **Erreichbar** = Ihr Ziel ist realistisch und kann erreicht werden.
- ✓ Relevant = Ihr Ziel ist notwendig für die Arbeit, die Sie zu tun haben.
- ✓ Zeitbasiert = Klarer Zeitrahmen und Enddatum für die Erreichung Ihres Ziels.

Machen Sie regelmäßig Pausen. Bitten Sie um Hilfe, wenn Sie nicht weiterkommen! Lassen Sie sich nicht allein, wenn Sie mit einer Schwierigkeit konfrontiert werden.

3# CHECKLISTE FÜR EINE GUTE LERNWOCHE ■●▲

- ☑ **Ändern Sie Ihre Wahrnehmung der Zeit:** Betrachten Sie Ihre Leistungen und nicht die aufgewendete Zeit. Teilen Sie Ihren Tag in verschiedene Abschnitte auf.
- ☑ **Beobachten Sie** mit Begeisterung - beobachten Sie Ihre Zeit, Ihre Gefühle und Ihr Energieniveau.
- ☑ **Planen Sie** sorgfältig - planen Sie Ihre Arbeitswoche im Voraus und aktualisieren Sie die Planung am Ende eines jeden Tages.
- ☑ **Machen Sie Ihren Kopf frei** - verwalten Sie Ihre unerledigten Aufgaben: von Ihrem Kopf zur Liste, von der Liste zum Kalender.
- ☑ Behalten Sie Leerlaufzeiten bei, aber seien Sie auch bereit, sie flexibel zu füllen.
- ☑ Erstellen Sie ein paar Standardstücke für Ihre Woche.
- ☑ Schaffen Sie sich eine Vielzahl von Lern-/Arbeitsplätzen.
- ☑ Pause... Bewusstes Beruhigen ist wichtig... Denken Sie daran, zu atmen.

Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

- Canva.com
- Planungsvorlage mit Microsoft Word, PowerPoint...
- Kalender: Google Kalender, aCalendar (für Mobiltelefone)



Gut bis jetzt:

- Eine kontinuierliche Arbeit nimmt weniger Zeit in Anspruch als eine Arbeit in einzelnen Schritten.
- Die Konzentrationszeit beträgt maximal 45 Minuten.

GESTALTUNG DES ARBEITSUMFELDS

VOR DEM
UNTERRICHT

AUFGABE: EINEN EIGENEN ARBEITSBEREICH SCHAFFEN / IHRE UMGEBUNG VERWALTEN

Und warum?

- Für die Online-Schulung benötigen Sie ein günstiges, angepasstes, sicheres und praktisches Umfeld, damit Sie unter guten Bedingungen lernen können.
- Wenn Sie einen Online-Kurs belegen, verbringen Sie viel Zeit an einem bestimmten Ort, daher müssen Sie sich wohlfühlen und alles haben, was Sie brauchen.
- Eine gute Einrichtung (richtiger Sitz, angemessene Beleuchtung usw.) kann gesundheitliche Probleme im Zusammenhang mit Fehlhaltungen oder Kopfschmerzen verhindern.
- Ein geordneter Schreibtisch führt zu einer besseren Aufbewahrung von Notizen, Materialien, Büchern usw., so dass Sie bei Bedarf leicht darauf zugreifen können.
- Ihre Umgebung sollte es Ihnen ermöglichen, ohne Ablenkung Notizen zu machen.



Bonus!

Der Risikoprävention am Arbeitsplatz wird heute von den Unternehmen große Aufmerksamkeit geschenkt. Mitarbeiter, die mit den Sicherheitsverfahren vertraut sind, halten sich eher an die Sicherheitsrichtlinien.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Unabhängig von Ihrer Situation ist es besonders wichtig, dass Sie in einer geeigneten Lernumgebung arbeiten. Dies gilt umso mehr, wenn Sie mehrere oder alle Ihre Kurse im Fernkurs absolvieren und gezwungen sind, hauptsächlich zu Hause zu arbeiten. Organisieren Sie Ihr Studiumfeld, um Ihre tägliche Arbeit effektiver zu gestalten:

- Bestimmen Sie einen Raum, in dem Sie effektiv arbeiten können.
- Sorgen Sie für einen **ruhigen Ort** und einen **aufgeräumten Arbeitsbereich**, um Ablenkungen zu vermeiden. Räumen Sie alles Unnötige von Ihrem Schreibtisch weg, damit Sie mehr Platz für Unterrichtsmaterialien und Notizen haben. Dies kann auch dazu beitragen, dass Sie sich nicht ablenken lassen. Sobald der Bereich aufgeräumt ist, sollten Sie Ordner, Aufbewahrungsboxen und Ähnliches verwenden, um Ihre Dokumente, Bücher und Geräte zu ordnen. Je organisierter Ihr Schreibtisch ist, desto besser können Sie dem Kurs folgen und sich Notizen machen.

- Achten Sie besonders auf die **Ergonomie** (z. B. Ihre Sitzposition vor dem Computer sowie Schreibtisch, Stuhl, Bildschirmhöhe usw.), um Ihre Produktivität zu optimieren und gleichzeitig Ihre Gesundheit zu erhalten. Überprüfen Sie die Beleuchtung und den Geräuschpegel im Raum. Stellen Sie Ihren Schreibtisch gegebenenfalls so um, dass Sie von natürlichem Licht profitieren können, stellen Sie eine Tischlampe auf, wenn Sie nachts lernen, und besorgen Sie sich Kopfhörer, falls es Außengeräusche gibt (insbesondere zu Stoßzeiten).

Bewährte Praktiken

1# LERNEN, MIT DEN ABLENKUNGEN UM SIE HERUM UMZUGEHEN ■●▲ **BONUS**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie eine Liste der Dinge, die Sie ablenken (z. B. Telefon, Videospiele, Netflix, YouTube usw.)• Überlegen Sie, wie Sie diese während des Unterrichts oder bei den Hausaufgaben minimieren können (z. B. indem Sie ablenkende Gegenstände nach Möglichkeit in einen anderen Raum bringen). | <p>Schalten Sie Ihr Telefon in den Flugmodus / Deaktivieren Sie Telefonbenachrichtigungen.</p> <p>Wenn Sie Ihr Telefon in einem Notfall benötigen, stellen Sie es so ein, dass andere Apps keine Benachrichtigungen senden.</p> |
|--|---|

2# SICH AUF DEN KURS VORBEREITEN ■●▲

Vor dem Unterricht:

Bringen Sie alles mit, was Sie brauchen: Kopfhörer, Ladegerät für den Computer, Notizbuch, Bleistift.

Vergessen Sie nicht, Ihre Ausrüstung zu überprüfen:

- Funktionieren Ihre Kopfhörer/Lautsprecher?
- Akkustand Ihres Computers/Telefons
- Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung

Vergewissern Sie sich, dass die elektronischen Geräte, die Sie für Ihren Online-Kurs benötigen, vollständig aufgeladen oder ordnungsgemäß angeschlossen sind; es wäre reine Zeitverschwendung, wenn Ihr Computer mitten im Online-Kurs ausfällt.

Denken Sie daran, Ihren Computer 15 Minuten früher einzuschalten. Manchmal müssen Sie Ihre Software aktualisieren.

3# ARBEIT AN DER ERGONOMIE ■●▲

- Ergonomisches Sitzen: Stühle und Sessel, deren Sitz und Rückenlehne den Bewegungen des Körpers folgen, um eine dynamische und bequeme Sitzposition zu ermöglichen.
- Ergonomische Möbel: Schreibtische und Schränke.

- Zubehör für die Bildschirmarbeit, das Ihre Position optimiert: Bildschirmflirt, Bildschirmfilter, ergonomische Tastatur und Maus, zweiter Bildschirm, ...
- Der optimale Abstand zwischen dem Bildschirm und Ihrem Kopf beträgt etwa 50-65 cm. Die Sitzhöhe sollte zwischen 38 und 48 cm liegen.
- Büroarbeitsplätze sollten bei einer Temperatur zwischen 17 und 25 °C gehalten werden.

4# GUTE TIPPS MIT ANDEREN TEILEN ■●▲

Denken Sie daran, dass Sie nicht allein sind. Es ist wichtig, dass Sie Ihre guten Tipps mit anderen Lernenden teilen: Wie geht es ihnen? Welche Hilfsmittel verwenden sie oder welche Hilfsmittel funktionieren bei ihnen nicht? Wie ist ihr Arbeitsumfeld organisiert?

Sie können auch einen Discord- oder Telegram-Kanal verwenden.

5# SICH WOHL FÜHLEN ■●▲

Fühlen Sie sich frei, Dinge einzubauen, die Ihnen "gute Laune" machen, z. B. ein Poster, das Ihnen gefällt, oder einige Dekorationen. Denken Sie daran, dass Sie viel Zeit in diesem Zimmer verbringen werden.

Ein angenehmer Geruch und ausreichend frische Luft können dazu beitragen, dass Sie sich in Ihrem Arbeitszimmer wohler fühlen. Lüften Sie daher regelmäßig und erwägen Sie den Kauf eines Lufterfrischers.

Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- Aktenordner und Aufbewahrungsboxen für die Organisation Ihrer Dokumente.
- Wenn Sie in der Lage sind, etwas Geld auszugeben, um Ihre Einrichtung zu verbessern, könnte ein "Gaming"-Stuhl etwas sein, das Sie auf Ihre "Wunschliste" setzen sollten.
- Der "Night Shift"-Modus Ihrer Geräte kann dazu beitragen, die Beleuchtung des Bildschirms an die natürliche Beleuchtung des Raums anzupassen.



Gut bis jetzt:

- Wenn man auf dem Boden oder im Bett liegt, ist es schwierig, den gleichen Grad an Konzentration zu erreichen wie am Schreibtisch. Wenn man liegt, will der Körper sich entspannen und sich dem Schlaf hingeben.
- Es ist vielfach erwiesen, dass unser Gehirn nicht so multitaskingfähig ist, wie wir glauben.

IHRE FÄHIGKEIT ZUM SELBSTSTÄNDIGEN LERNEN ZU ENTWICKELN

WÄHREND DES
UNTERRICHTS

MISSION: EFFIZIENTER LERNEN, UM BESSER UND SCHNELLER ZU LERNEN

Warum?

- Die Kenntnis der effektivsten Lernstrategien kann Ihnen helfen, Ihre Zeit optimal zu nutzen, wenn Sie versuchen, neue Dinge zu lernen. Wie viele andere Menschen haben auch Sie nur wenig Zeit. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Zeit, die Sie haben, optimal nutzen.
- Die Fähigkeit zu lernen, wie man lernt, ist die wichtigste Fähigkeit, die man haben kann, denn sie lässt sich auf alles anwenden, was man im Laufe seines Lebens und seiner beruflichen Laufbahn lernen möchte.
- Es ist wichtig, dass Sie die im Fernkurs erlernten Konzepte verstehen, aber Sie müssen sie sich auch merken!

! **Bonus!** Zu wissen, wie man eine Fähigkeit aktiv ausbaut und entwickelt, ist eine Fähigkeit für sich. Wenn Sie verstehen, wie die Prinzipien des Lernens funktionieren, wird es Ihnen in Zukunft leichter fallen, sich neue Fähigkeiten anzueignen.

Wie man es erreicht:

- Ein erster Schritt ist die Auswahl der Prioritäten. Beginnen Sie mit den Konzepten, die direkt während des Kurses und der Übungen entwickelt wurden.
- Sie können Ihre Produktivität erheblich steigern, indem Sie einen Lernplan erstellen, der auf Ihren spezifischen Lernstil zugeschnitten ist, z. B. visuell, auditiv oder kinästhetisch. Planen Sie Ihre Übungszeit für die Stunden, in denen Sie am aufmerksamsten sind.
- Effektives Lernen erfordert die Beherrschung wesentlicher Arbeitsmethoden. Notizen machen und aktives Lesen sind zwei Beispiele, die Sie wahrscheinlich schon auf Ihrem Bildungsweg kennen gelernt haben. Unabhängig davon, ob sie Ihnen neu erscheinen oder nicht, ist es wichtig, sie auf den neuesten Stand zu bringen, denn Sie werden verschiedene Medien (Video, Audio, schriftliche Dokumente usw.) verwenden müssen.

Bewährte Praktiken

1# IHREN LERNSTIL BESTIMMEN ■●▲

Wer visuell lernt, kann sich detaillierte Notizen machen, ein Video zu den Themen ansehen oder Karteikarten verwenden.

Ein auditiver Lerner lernt am besten durch Zuhören und sollte daher Audioaufnahmen oder Podcasts verwenden, verbalisieren oder sogar laut vorlesen, was er/sie zu lernen hat.

Ein kinästhetisch Lernender lernt am besten durch körperliche Aktivität und sollte häufige, kurze Lernpausen einlegen, nach praktischen Anwendungen des Gelernten suchen oder sogar seine Hände während des Lernens beschäftigen (z. B. einen Stressball benutzen oder einfach mit dem Stift herumfummeln).

2# ■●▲ AUSWENDIG LERNEN

TIPPS

Wenn Sie sich Informationen merken müssen, um sie in Ihrem Langzeitgedächtnis zu

speichern, müssen die meisten Menschen auf die Rezitation zurückgreifen, d. h. sie müssen ihr Gedächtnis ohne die Unterstützung des schriftlichen Textes, den sie behalten wollen, testen. Wenn Sie ein Konzept gefunden haben, das Sie sich einprägen wollen, studieren Sie es, um ein gutes Verständnis zu erlangen. Versuchen Sie dann, den Begriff auszusprechen (oder zu schreiben), ohne auf Ihr Dokument zu schauen.

Testen Sie Ihr Gedächtnis nach einem kurzen Abschnitt des Kurses. So vermeiden Sie, dass Sie jedes Mal, wenn Sie denselben Stoff lernen, wieder von vorne anfangen müssen. Zu diesem Zweck können Sie Ihr Wissen mithilfe von Stichwortzusammenfassungen testen.

Auswendiglernen in Wort und Bild.

Sie können versuchen, sich ein Konzept in Worten und in Bildern einzuprägen. Es ist möglich, einen Begriff in ein Bild zu verwandeln; diese Strategie verbessert das Gedächtnis.

3# TESTEN SIE SICH SELBST ■●▲

4# TEILKOMPETENZEN NUTZEN

1. Stellen Sie sich Fragen, wenn Sie untersuchen, wie und warum die Dinge so funktionieren, wie sie es tun. Dann finden Sie die Antworten in Ihren Kursunterlagen, Sie können auch mit anderen Lernende darüber diskutieren.

2. Legen Sie Ihre Kursunterlagen beiseite und schreiben oder zeichnen Sie alles, was Sie wissen. Seien Sie dabei so vollständig wie möglich. Überprüfen Sie anschließend Ihre Kursunterlagen auf Richtigkeit und auf wichtige Punkte, die Sie vielleicht übersehen oder vergessen haben.

Jede Fertigkeit besteht aus mehreren Teilfertigkeiten. In der Regel ist es am effektivsten, nur einige Teilfertigkeiten auf einmal zu verbessern.

Versuchen Sie immer, zuerst die grundlegendsten Teilfertigkeiten zu erlernen.

Tools/Ressourcen zur Verbesserung Ihres Gedächtnisses:

- *Gliffy*: Informationen in Form von Diagrammen darstellen.
- *Mindjet*: Ideen effektiv verknüpfen.
- Gedächtnisspiele: Trainiere dein Gedächtnis durch Spiele.
- *Anki*: Auswendiglernen durch Wiederholung in bestimmten Abständen.
- *Canva*: Einprägen durch Visualisierungen.

- *Speeder*: Rabatt für unnötige Informationen.
- Pflanzliche Produkte: Nahrungsergänzungsmittel zur Förderung des Gehirns.
- Med Mnemotechnik: Lernen mit Mnemotechniken (Technik, die das menschliche Gedächtnis beim Behalten oder Abrufen von Informationen unterstützt).



Gut bis jetzt:

- Ein besseres Verständnis dafür, wie wir effektiv lernen, kann auf jede zukünftige Fähigkeit angewandt werden, die Sie sich aneignen möchten, vom Klettern bis zum Kochen, dem Erlernen von Mathematik oder dem Malen eines Bildes.