



EQF-Level-5-Schulungen für Führungskräfte im Verkehrssektor mit integrativen Elementen ausstatten

Lehrmethoden, Hilfsmittel und Schulungsmaterial zur Gewährleistung von Online- und Fernunterricht und -lernen, kontinuierlicher Überwachung der Lernenden und Bewertung der Lernergebnisse

Leitlinien für Lernende

<i>Verbreitungsgrad</i>	<i>Öffentlicher Bericht</i>
<i>Projektleistung</i>	<i>O2</i>
<i>Autor(en)</i>	<i>AFT, Escola del Treball, Institut de Vic, FATII-ARTRI, TTS</i>
<i>Mitwirkende(r)</i>	<i>DEKRA, StageIT</i>
Datum des Liefertermins	05/07/2022
Status (Endgültig/Entwurf)	Endfassung



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Haftungsausschluss: Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Meinung der Autoren wiedergibt, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

EINFÜHRUNG

Auf den folgenden Seiten finden Sie bewährte Verfahren, mit denen Sie Ihren Fernkurs optimieren und zu einem Erfolg machen können.

Bei einem Fernkurs sind Sie mit einem neuen Arbeitsumfeld konfrontiert, physisch isoliert von Ihren Mitlernenden und Lehrern und außerhalb des sozialen und materiellen Rahmens, den Sie normalerweise im Klassenzimmer haben, was destabilisierend sein kann.

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, sich mit dieser neuen Arbeitssituation zu arrangieren und Ihr Lernen zu optimieren.

Die bewährten Praktiken werden in einem knappen Format (2-3 Seiten pro Thema) vorgestellt und sind in allgemeine Ratschläge und spezifische Hilfestellungen für jede der folgenden 3 Phasen unterteilt:

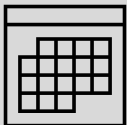
- Vor dem Unterricht
- Während des Unterrichts
- Nach dem Unterricht

Allgemeine Hinweise zum Lernen aus der Ferne



Definition: Lernen aus der Ferne ist nicht immer einfach und kann eine Quelle von Stress sein. Diese einfachen Tipps können Ihnen helfen, sich beim Online- und Fernunterricht wohler zu fühlen. Sie bilden die Grundlage für die folgenden Ratschläge zu den einzelnen Phasen.

Antizipations- oder Planungsphase (vor dem Unterricht)



Definition: Strategische Prozesse, die den Leistungen beim Lernen vorausgehen und diese vorbereiten. In dieser Planungsphase werden sowohl kognitive als auch motivationale Faktoren berücksichtigt.

Leistungsphase (während des Unterrichts)



Definition: Diese Phase besteht aus strategischen Prozessen, die während des Lernens stattfinden.

Reflexionsphase (nach dem Unterricht)



Definition: Bewertung der Leistungsergebnisse und der Bemühungen im Lernprozess. Ermöglicht es Ihnen, den Überblick zu behalten, die nächsten Schritte zu antizipieren und Strategien zur Verbesserung Ihrer Leistung zu erwägen.



INHALT

ALLGEMEINE RATSCHLÄGE ZUM LERNEN AUS DER FERNE

<u>Verbessern Sie Ihre Motivation</u>	Wie können Sie Ihre Motivation verbessern?	3
<u>Für einen ausgewogenen Lebensstil sorgen</u>	Wie können Sie sicherstellen, dass Sie genügend Freizeit haben, dass Sie vom Bildschirm wegkommen, ...?	6
<u>Beherrschen Sie Ihre Gefühle</u>	Wie vermeidet man das Gefühl von Einsamkeit? von Stress?	8
<u>Kommunikation aufrechterhalten</u>	Wie können Sie mit Ihren Mitlernenden und Lehrern/Ausbildern auf Distanz in Kontakt bleiben?	11

ANTICIPATION ODER PLANUNGSPHASE (VOR DEM UNTERRICHT)

<u>Strategische Planung und Zeitmanagement</u>	Bewährte Verfahren für die Planung der durchzuführenden Arbeiten, der Arbeitszeiten und die Vorbereitung von Bewertungen.	13
<u>Gestaltung des Arbeitsumfelds</u>	Wie kann man einen geeigneten Raum zum Arbeiten/Studieren einrichten?	15
<u>Persönliche Überzeugung</u>	Arbeiten Sie an Ihren persönlichen Überzeugungen (Kompetenz, Wirksamkeit der Aktivität...)	18
<u>Planen Sie, um Unterstützung zu bitten</u>	Erkennen Sie Ihre Schwierigkeiten und bereiten Sie Fragen vor	20

LEISTUNGSPHASE (WÄHREND DES UNTERRICHTS)

<u>Verbessern Sie Ihre Konzentration</u>	Wie können Sie Ihre Konzentration und Aufmerksamkeit beim Fernunterricht optimieren?	22
<u>Entwickeln Sie Ihre Fähigkeit, selbständig zu lernen</u>	Bewährte Verfahren zur Entwicklung von Selbstlernkompetenzen	25
<u>Lernmanagement</u>	Wie können die Informationen organisiert werden?	27

REFLEXIONSPHASE (NACH DEM UNTERRICHT)

<u>Selbsteinschätzung</u>	Selbstbewertungsprozess in Bezug auf Erwartungen, Ziele und Leistung	29
<u>Reflektieren Sie Ihren Lernfortschritt</u>	Optimieren Sie Ihr Lernen, indem Sie Ihre Stärken und Schwächen erkennen	31

IHRE MOTIVATION VERBESSERN

Bewerten Sie den Grad Ihrer Zufriedenheit oder Enttäuschung

Wissen, wie man Enttäuschungen bewertet und mit ihnen umgeht 33



ALLGEMEINE

MISSION: Ihre Motivation anregen und in die Tat umsetzen

Und warum?

- Jeder kennt das Gefühl, wenn die Motivation völlig am Boden liegt und man sich nicht mehr aus dem Bett quälen kann, um am Fernunterricht teilzunehmen, Aufgaben in einer Online-Lernumgebung zu erledigen oder für Prüfungen zu üben. Keine Panik! Motivation ist ein dynamischer Zustand, der sich weiterentwickelt und regelmäßig aufrechterhalten und aktiviert werden muss. Wenn Sie sich in einer solchen Situation befinden, haben Sie hier das richtige Dokument. Nachfolgend finden Sie die Tricks, um Ihre Motivation wiederzufinden.
- Trotz dieser Schwierigkeiten müssen Sie für Ihre Ausbildung motiviert bleiben. Sonst riskieren Sie, das Training abzubrechen.



Bonus!

Wenn Sie wissen, wie Sie an Ihrer Motivation arbeiten können, wird dies auch in der Berufswelt nützlich sein.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Während Ihres Studiums ist es normal, dass Ihre Motivation schwankt, und es ist sogar gesund, sich selbst auf dem Weg dorthin zu hinterfragen. Auch wenn sie von vielen Faktoren abhängt, von denen sich einige Ihrer Kontrolle entziehen, können nur Sie sie beeinflussen, da sie von Ihrer Wahrnehmung ausgeht:

- **Beurteilen Sie Ihre Anzeichen von Demotivation:** Seit einiger Zeit stellen Sie fest, dass Sie für Ihr Studium demotiviert sind. Was sind die Aspekte, die Sie demotivieren? Was hingegen motiviert Sie oder würde Ihnen helfen, sich motivierter zu fühlen?
- **Setzen Sie sich Ziele** und schreiben Sie sie auf, um sich zu ermutigen, sie einzuhalten.

- Isolation ist eine Quelle von Schwierigkeiten beim Fernunterricht. **Die Interaktion mit anderen** Lernenden trägt dazu bei, die Motivation zu erhalten.

Bewährte Praktiken

1# AUSREICHEND SCHLAFEN ■●▲

BONUS

Jeder weiß, dass Schlaf das A und O ist. Wenn man nachts nicht genug schläft, wacht man morgens (oder erst nachmittags) müde und wütend auf, ohne Motivation. Stattdessen wacht man nach einer gut durchgeschlafenen Nacht erfrischt und bereit für einen neuen Tag auf.

Dösen Sie nicht ein! Nicht nur, weil Sie nach einer Weile sowieso wieder aufstehen müssen, sondern sehen Sie es einmal so: Die erste Aufgabe des Tages ist es, das Bett zu verlassen. Ein Nickerchen bedeutet, dass Sie das nicht geschafft haben. Wenn Sie bei der ersten Aufgabe des Tages versagen, wie kann dann der Rest des Tages gut laufen? Das ist nicht sehr motivierend, oder?

2# ÜBERLEGEN SIE, WAS SIE MOTIVIERT ■●▲

BONUS

Motivation ist am besten, wenn sie von innen kommt. Überlegen Sie, warum Sie sich die Zeit nehmen wollen, um zu lernen. Schreiben Sie Ihre Beweggründe auf ein Blatt Papier und legen Sie es an einen gut sichtbaren Ort, an dem Sie es jeden Morgen sehen können. Ein guter Platz ist zum Beispiel das Hintergrundbild des Telefons oder der Kopf des Bettes.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Motive zu finden, finden Sie hier eine Liste, die es Ihnen vielleicht leichter macht:

- Ich möchte mehr lernen und mich weiterentwickeln.
- Es ist wichtig für mein Postgraduiertenstudium, um mich für einen Job zu qualifizieren.
- Ich möchte den Beruf meiner Träume ergreifen.
- Ich will es denen zeigen, die an mir gezweifelt haben.
- Ich möchte wissen, dass ich es wenigstens versucht habe.
- Ich möchte meine Untätigkeit später nicht bereuen.
- Wenn Ihre Motivation auf die Probe gestellt wird, lesen Sie Ihre Liste noch einmal.

Visualisieren Sie Ihre Ziele. Wenn Sie zum Beispiel Transportmanager werden wollen, wie ich, stellen Sie sich vor, wie Sie eine Transportmission organisieren. Wenn du das machst, bevor du deine Hausaufgaben machst oder für Prüfungen liest, gibt dir das einen ordentlichen Motivationsschub, und du weißt, dass deine harte Arbeit belohnt werden wird.

Beziehen Sie sich regelmäßig auf Ihre Liste der Ziele und Gründe, damit Sie das Gesamtbild nicht aus den Augen verlieren.

3# GRUPPENÜBERDRUCK ■●▲

BONUS

Es gibt negativen Gruppendruck und positiven Gruppendruck. Ersterer kann Ihre Motivation in andere Bahnen lenken, positiver Gruppendruck hingegen kann Ihnen helfen, motiviert zu bleiben.

Finden Sie einen Partner oder eine Arbeitsgruppe, mit der Sie sich austauschen, zusammenarbeiten oder studieren können.

Es kann auch Motivation schaffen, wenn Sie diese nicht haben. Verabredet euch mit euren Freunden zum Lesen. Nicht nur, weil ihr euch so gegenseitig motivieren könnt, sondern auch, weil es einen äußeren Druck erzeugt, der euch zum Lernen zwingt. Wenn du weißt, dass deine Freunde von dir erwarten, dass du mit ihnen lernst, willst du sie nicht enttäuschen.

Planen Sie diese Zeiten der gemeinsamen Arbeit.

Für den Erfolg ist es wichtig, nicht isoliert zu sein, vor allem beim Fernunterricht.

4# TEILEN SIE IHRE AUFGABE IN KLEINERE TEILE UND MACHEN SIE PAUSEN ■●▲ **BONUS**

Lange Lernzeiten sind demotivierend: **Planen Sie kurze, aber häufige Phasen ein, um sich zu motivieren.** Motivation entsteht durch das Gefühl, produktiv zu sein.

Erstens können Sie auf diese Weise Ihr Gehirn über den Umfang der Aufgabe hinwegtäuschen. Es ist viel einfacher, "zwanzig Minuten lang einen Aufsatz mit ein paar Absätzen zu schreiben", als "einen reflektierenden Aufsatz mit tausend Wörtern über die Bedeutung der Rhetorik in der Kommunikation zu verfassen".

Zweitens kann sie das Lernen erleichtern. Bei der Prägung bilden die Nervenzellen neue Netzwerke. Damit die Veränderungen dauerhaft sind, müssen sie eine Zeit lang in der Lage sein, die erworbenen Daten zu verarbeiten. Regelmäßige Pausen können daher das Lernen erleichtern.

Verwenden Sie die "**Pomodoro-Technik**", um das Pausieren und Aufteilen zu erleichtern. Kurz erklärt bedeutet dies, dass man sich einen Timer für 25 Minuten stellt, gefolgt von einer 5-minütigen Pause.

Machen Sie alle 4 "Pomodoros" eine längere Pause von 15-30 Minuten.

5# PLANEN SIE IHREN TAG IM VORAUS ■●▲ **BONUS**

Einer der Motivationskiller kann sein, dass man nicht weiß, was man tagsüber tun soll. Oder im Grunde wissen Sie, dass etwas zu tun wäre, aber ohne eine konkrete To-do-Liste werden Sie den ganzen Tag Netflix schauen.

Deshalb schlagen wir vor, sich drei Dinge zu überlegen, die Sie morgen erreichen wollen. Wenn Sie damit fertig sind, schreiben Sie sie in den Kommentaren auf. Jetzt haben Sie eine konkrete Liste, wissen, was zu tun ist, und können nicht mehr davon abrücken.

Schreiben Sie auch eine Sache auf Ihre To-do-Liste, die Sie gerne tun. Das kann zum Beispiel das Lesen Ihres Lieblingsbuchs sein oder Aktivitäten im Freien mit Ihrem Hund. Es ist sehr schwierig, motiviert aufzuwachen, wenn man weiß, dass man nur noch Pflichtaufgaben hat.

Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

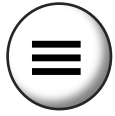
- Videochats zwischen Lernenden und Lehrern können den Dialog und die Interaktion fördern.

- Pomodoro-Technik: <https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique>
- Planungsinstrumente



Gut zu wissen:

- Einige der eher theoretischen oder grundlegenden Kurse mögen Ihnen im Vergleich zum Erlernen konkreter Begriffe nutzlos erscheinen, was Ihre Motivation beeinträchtigen kann. Die Vermittlung dieser Begriffe ermöglicht es Ihnen jedoch, grundlegende Kenntnisse und Qualitäten zu erwerben (z. B.: Strenge, Analyse- und Abstraktionsvermögen), die Ihre Stärke als Student ausmachen!
- *"Es ist leichter, dem Anfang zu widerstehen als dem Ende."*-Leonardo da Vinci.



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 Lage sind,

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 Studienzzeit nicht gut zu organisieren. Das führt dazu,

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.

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.

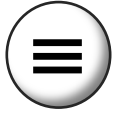
Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

- 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.



IHRE EMOTIONEN IM GRIFF HABEN

ALLGEMEINE
RATSCHLÄGE

MISSION: MANAGE DEINE EMOTIONEN

Und warum?

- Emotionen gehören zu unserem täglichen Leben und sind an allem beteiligt, was wir tun. Sie vermitteln wichtige Botschaften, auf die man hören sollte.
- Fernunterricht erfordert mehr Autonomie und Organisation als Präsenzunterricht. Er kann auch mit Emotionen wie Stress oder Einsamkeit verbunden sein.
- Es ist gut zu lernen, zu erkennen, was ein erträgliches Maß an Stress für einen selbst ist und wann es zu viel Stress ist. Sie können lernen, die Symptome von übermäßigem Stress rechtzeitig zu erkennen und verschiedene Methoden zu dessen Abbau anzuwenden.



Bonus!

Positive Emotionen (Liebe, Vertrauen, Dankbarkeit, Anerkennung, Stolz, Aufrichtigkeit, Leidenschaft, Freude, Zuneigung, Zärtlichkeit) steigern die Leistung, negative Emotionen (Nostalgie, Verlegenheit, Scham, Misstrauen, Schuldgefühle, Melancholie, Lampenfieber/Timidität, Verdrängung, Einsamkeit, Langeweile) verringern sie.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

➤ **Zur Stressbewältigung:**

- Ein erster Schritt und ein zentraler Bestandteil einer guten Stressbewältigung besteht darin, die Warnsignale des Körpers zu erkennen, wenn sie auftreten: Kopfschmerzen, Muskelverspannungen und -schmerzen, Herzklopfen, Schwindel, Magenprobleme oder -schmerzen.
- Ein zweiter Schritt zur Stressbewältigung besteht darin, die Stressquellen in Ihrem Leben zu ermitteln. Bei Lernende konzentriert sich der Stress oft auf bestimmte Schlüsselmomente des Semesters (Prüfungen, Zeit nach den Semesterferien, Praktikumssuche).

➤ **Um das Gefühl der Einsamkeit zu vermeiden:**

- Arbeiten Sie in Paaren oder kleinen Gruppen.
- Wenn Sie auf Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Isolation stoßen, zögern Sie nicht, mit Ihren Lehrern oder anderen Mitgliedern der Bildungsgemeinschaft zu sprechen.

Bewährte Praktiken

1# ENTSPANNUNG ■●▲

Es gibt verschiedene Entspannungstechniken, die zur Linderung der körperlichen Symptome von Stress eingesetzt werden können. Hier möchten wir Ihnen eine davon vorstellen, die in verschiedenen Situationen nützlich sein kann, z. B. bei einer Prüfung, einem Vorstellungsgespräch, einer mündlichen Präsentation usw.:

Zwerchfellatmung:

Setzen Sie sich an einen ruhigen Ort und konzentrieren Sie sich auf Ihren Atem, ohne ihn zu verändern. Legen Sie eine Hand auf die Brust und die andere auf den Bauch (Zwerchfell) und atmen Sie normal. Sie werden feststellen, dass sich Ihr Brustkorb bewegt und nicht Ihr Bauch. Es sollte genau andersherum sein.

Versuchen Sie nun zu atmen, ohne dass sich Ihr Brustkorb bewegt. Atmen Sie durch die Nase, um ein langsames Ausatmen zu ermöglichen.

Zählen Sie Ihre Atemzüge: Zählen Sie "1,2,3..." beim Einatmen und sagen Sie "entspannen" beim Ausatmen. Fahren Sie bis 10 fort.

2# AUF PROBLEME REAGIEREN ■●▲

1. **Definieren Sie das Problem:** Was stört Sie? Was fühlen Sie? In welchem Zusammenhang tritt das Problem auf?
2. **Generieren Sie Lösungen:** Der größtmögliche Bestand an Lösungen, die Ihnen einfallen.
3. **Wählen Sie die Lösung:** Bewerten Sie die Vor- und Nachteile der einzelnen Optionen.
4. **Umsetzung** der gewählten Lösung(en).

3# NEUE LERNSTRATEGIEN AUSPROBIEREN

Passt du im Unterricht auf?
Sind Sie während Ihrer Studienzeiten effizient?
Fällt es Ihnen schwer, sich den Stoff zu merken?
Haben Sie gute Strategien für die Vorbereitung und Durchführung Ihrer Prüfungen?
Fällt es Ihnen schwer, Ihre schriftlichen Arbeiten zu organisieren?

4# PFLEGEN SIE IHRE FREUNDSCHAFTEN ■●▲

Soziale Unterstützung ist wichtig, vor allem wenn Sie schwierige Ereignisse durchmachen oder sich an Veränderungen anpassen müssen. Um

5# DINGE FÜR ANDERE TUN

Die Einsamkeitsforschung hat herausgefunden, dass es das eigene Einsamkeitserlebnis mildert, wenn man etwas für andere tut. Das

Unterstützung zu bitten und sich anderen anzuvertrauen, kann Ihnen helfen, sich zu beruhigen und die Dinge klarer zu sehen. Es ist auch beruhigend zu wissen, dass man mit seinen Schwierigkeiten nicht allein ist.

bedeutet, dass man das Gefühl hat, gebraucht zu werden, und der Gedanke verlagert sich von der Betrachtung der eigenen Situation auf die Bedürfnisse anderer.

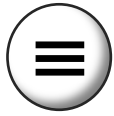
Sie können es versuchen:

- Beteiligen Sie sich an einer Online-Diskussion über Einsamkeit, indem Sie Ihre eigenen Erfahrungen mitteilen.
- Informieren Sie sich über die Angebote für junge Menschen in Ihrer Stadt, entweder online oder vor Ort.



Gut bis jetzt:

Einige Lernende sind der Meinung, dass das Fernkurs das Studium erschwert und die Einsamkeit verstärkt hat. Im Gegenzug haben andere, die ihr Studium abgeschlossen haben, neue Motivation für das Studium und mehr Freizeit gewonnen. Den vorläufigen Ergebnissen zufolge wurde die zunehmende Einsamkeit häufiger von Alleinstehenden als von Personen mit Familie erlebt.



KOMMUNIKATION AUFRECHTERHALTEN

ALLGEMEINE
RATSCHLÄGE

AUFGABE: REGELMÄSSIGER KONTAKT ZWISCHEN DEN LEHRERN UND MITLERNENDEN

Und warum?

- Alle Lehrkräfte und Ausbilder, die über ihre Erfahrungen mit der digitalen Ausbildung sprachen, waren sich einig, dass die Interaktion mit den Lernenden nach wie vor von entscheidender Bedeutung ist.
- Die Beziehung zwischen Lehrern und Lernenden ist im Fernunterricht genauso wichtig wie im Klassenzimmer.
- Isolation ist eine Quelle von Schwierigkeiten beim Fernunterricht. Der Austausch mit anderen Lernenden hilft, die Motivation aufrechtzuerhalten.



Bonus!

Interaktion und Kommunikation erfordern eine eigene Art von Fähigkeiten, die sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld unverzichtbar sind. Fragen zu stellen, sich vorzustellen, zuzuhören – all das sind lohnende Wege, um diese interaktiven Fähigkeiten zu entwickeln.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

- Stellen Sie Fragen: Auf Distanz ist Interaktivität schwieriger. Um nicht verloren zu gehen, stellen Sie Fragen, im Chat, in Videos, in Foren, per E-Mail.... Einige Lehrkräfte scheuen sich nicht davor, neue Kommunikationsmittel wie WhatsApp zu nutzen.
- Bleiben Sie nicht isoliert! Diskutieren Sie alles mit Gleichaltrigen, treten Sie sozialen Netzwerkgruppen und Foren bei, rufen Sie sich gegenseitig an.
- Bilden Sie Arbeitsteams, tauschen Sie Notizen, Kursmaterialien und Informationen aus.

Bewährte Praktiken

1# AUS DER FERNE AKTIV SEIN ■●▲

- Die Teilnahme an einer Schulung aus der Ferne und das Zuhören eines Vortrags, manchmal mit einem stummen Mikrofon, bedeutet nicht, dass man passiv ist. Es lohnt sich, zu Beginn der Schulung herauszufinden, wie man sich wichtige Fragen stellen kann. Kann das Mikrofon während der Schulung jederzeit freigeschaltet werden, werden die Fragen separat gestellt oder in die Chatbox geschrieben?

- Sie können auch die Weiterleitungsfunktion nutzen, damit der Trainer oder Schulungsleiter Ihre Frage in einer geeigneten Pause zwischen den Schulungen aufgreifen kann. Schalten Sie die Kamera ein, wenn Sie eine Frage stellen oder diskutieren. Der Trainer hat dann einen besseren Blick auf Ihre Mimik und Gestik, und die Interaktion wird einfacher.

2# TIPPS FÜR ONLINE-KURSE ■●▲

- Halten Sie das Mikrofon geschlossen, wenn Sie nicht das Wort haben. Auf diese Weise wird die Geräuschkulisse in der Sitzung ruhiger.
- Wenn Sie eine Kamera verwenden, können Sie den Hintergrund unscharf stellen (in Zoom oder Teams) oder ein Hintergrundbild verwenden. Stellen Sie andernfalls sicher, dass im Hintergrund kein privates oder unangemessenes Material zu sehen ist. Schalten Sie die Kamera aus, wenn etwas Unangemessenes auf Ihrem Foto zu sehen ist.
- Sie können nicht nur das Mikrofon öffnen, sondern auch um das Wort bitten, indem Sie "die Hand heben", oder sich zu dem im Chatroom angesprochenen Thema äußern. Beachten Sie jedoch, dass die Lehrkraft nicht immer in der Lage ist, diese Funktionen im Unterricht vollständig zu nutzen.
- Beginnen Sie in kleinen Gruppen damit, die anderen Teilnehmer zu begrüßen und sich vorzustellen, wenn Sie sich nicht kennen.
- In kleinen Gruppen empfiehlt es sich, die Kamera einzuschalten, wann immer dies möglich ist, wobei die Verbindungen und die Gruppengröße berücksichtigt werden.
- Vergessen Sie nicht, in die Richtung der Kamera zu schauen. So entsteht der Eindruck, dass Sie aktiv an der Situation beteiligt sind. Geben Sie Feedback: Nicken Sie und lächeln Sie - Sie zeigen damit, dass Sie dem Redner zuhören.

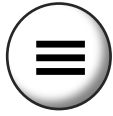
Tools/Ressourcen, die Ihnen helfen:

- Verwenden Sie ein Whiteboard oder einen Chat, um das Gespräch zu dokumentieren und Ideen oder Entscheidungen zu klären.
- Padlet oder Google Jamboard zum Beispiel können für verschiedene Brainstorming- und Gruppenarbeitssitzungen verwendet werden.



Gut bis jetzt:

- Es ist ratsam, sich auf den Fernunterricht gut vorzubereiten, auch was die Interaktion betrifft.



STRATEGISCHE PLANUNG UND ZEITMANAGEMENT

VOR DEM UNTER-
RICHT

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 UNTER-
RICHT

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 Studienumfeld, 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: Bildschirmlift, 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.

PERSÖNLICHE ÜBERZEUGUNG

VOR DEM UNTER-
RICHT

MISSION: IDENTIFIZIERUNG UND ARBEIT AN IHREM PERSÖNLICHEN
GLAUBEN

Und warum?

- Ihre Überzeugungen über Ihre Fähigkeit, erfolgreich zu sein, und über die Aktivität spielen eine entscheidende Rolle für Ihr Engagement und Ihre Leistung.
- Wenn Sie mehr Vertrauen in Ihre Fähigkeiten haben, sind Sie auch motivierter zu lernen und erzielen somit bessere Ergebnisse.
- Ihre Wahrnehmung der Kursaktivität wird Ihre Motivation und Ihr Engagement im Kurs beeinflussen: Ich bin motiviert, weil ich neue Inhalte lernen und verstehen möchte, und nicht, weil die Kurse Pflichtveranstaltungen sind.



Bonus!

Ob Sie nun akademischen oder beruflichen Erfolg anstreben oder ein eigenes Unternehmen gründen wollen - die **richtige Einstellung entscheidet oft über Erfolg und Misserfolg.**

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Die Arbeit an Ihren persönlichen Überzeugungen ist ein Schlüsselfaktor für den Erfolg und die Ausdauer in Ihrem Studium. Hier sind einige Möglichkeiten, diese zu erkennen und zu verbessern:

- Denken Sie global über Ihre Bildungs- und Berufsziele nach und fragen Sie sich, welchen Nutzen Ihre Kurse auf persönlicher Ebene haben (z. B. Erwerb neuer Kenntnisse, Entwicklung von Arbeitsmethoden, Zugang zu einem künftigen Arbeitsplatz usw.).
- Nehmen Sie eine konstruktive Haltung ein, indem Sie sich auf das, was Sie gelernt haben, und die Methoden, die Sie entwickelt haben, konzentrieren, und nicht auf die Lücken oder Schwierigkeiten. Dies wird dazu beitragen, dass Sie sich kompetent fühlen.
=> Die einfache Tatsache, dass man eine Aussage über einen Misserfolg durch "noch nicht erworben" ersetzt, ermöglicht es einem, durchzuhalten und sich zu verbessern.

Bewährte Praktiken

1# SICH SELBST HERAUSFORDERN ■●▲

Beginnen Sie jeden Tag/jede neue Aktivität mit einem spezifischen, herausfordernden Ziel, das Sie ermutigt, neue Wege zu gehen, um Fortschritte zu erzielen.

2# LERNZIELE FESTLEGEN

Legen Sie vor jedem Kurs Lernziele fest.

3# ARBEIT AN IHREN NEGATIVEN ÜBERZEUGUNGEN ■●▲

BONUS

Z.B.: "Ich bin schlecht in dieser Klasse".

Positive Überzeugung: "Ich habe die Mittel, um in dieser Klasse erfolgreich zu sein".

Schreiben Sie auf ein Blatt Papier zwei Spalten: Meine positiven Überzeugungen/ meine negativen Überzeugungen.

Listen Sie Ihre Überzeugungen auf und beurteilen Sie, ob sie schwach, durchschnittlich oder stark sind. Wählen Sie dann eine starke negative und eine starke positive Überzeugung aus Ihrer Liste aus.

Wenn Sie in diesem Kurs "schlecht" sind, machen Sie eine Liste mit all den Dingen, die Sie in diesem Fach geschafft haben, und schauen Sie, wie weit Sie gekommen sind.

Der beste Weg, sich zu verbessern, ist, aus seinen Fehlern zu lernen. Sie können Fragen vorbereiten, um herauszufinden, was Sie tun können, um sich zu verbessern.

Jedes Mal, wenn Sie einen Fernlehrgang absolvieren:

- Denken Sie an etwas im Kurs, das Ihnen gefallen hat.
- Denken Sie an etwas, das Sie gelernt haben.
- Denken Sie an eine Übung, die Sie besser gemacht haben.



Gut bis jetzt:

- Ihre Vorstellungen und Erwartungen an Ihr Studium entsprechen möglicherweise nicht zu 100 % der Realität, mit der Sie konfrontiert sind. So können Ihnen beispielsweise einige der theoretischen oder grundlegenden Kurse im Vergleich zum Erlernen konkreter Konzepte nutzlos erscheinen, was Ihre Motivation beeinträchtigen kann. Die Vermittlung dieser Begriffe ermöglicht es Ihnen jedoch, Wissen und grundlegende Qualitäten (z. B. Strenge, Analyse- und Abstraktionsvermögen) zu erwerben, die Ihre Stärke als Student ausmachen!



PLANEN, UM UNTERSTÜTZUNG ZU BITTEN

VOR DEM UNTER-
RICHT

- MISSIONEN:**
1. ERKENNEN SIE IHRE SCHWIERIGKEITEN UND BEREITEN SIE FRAGEN VOR
 2. DIE MÖGLICHKEIT, WÄHREND DER ONLINE-SCHULUNG UM UNTERSTÜTZUNG ZU BITTEN

Und warum?

- Beim Fernunterricht sind Kommunikation und Interaktion schwieriger. Um Verwirrung zu vermeiden, müssen Sie Fragen stellen.
- Das Verständnis der Kursinhalte wird Ihr Lernen verbessern.
- Während des Fernunterrichts sollte der Lehrer immer ein Führer oder ein Mentor sein. Als Lernende müssen Sie sich trotz der Entfernung unterstützt fühlen. Wenn Sie Fragen zum Kurs oder zu einer Übung stellen, kann Ihr Lehrer Ihre Bedürfnisse erkennen und angemessen darauf reagieren.



Bonus!

Eine Frage zu stellen ist ein kühner Akt, es ist der Wagemut, auf das zuzugehen, was man nicht weiß, es kann einen Dialog eröffnen, Missverständnisse ausräumen und helfen, das Anliegen des Gesprächspartners zu verstehen. Am Arbeitsplatz ist es nützlich für den Verkauf, die Innovation, das Management, die Verhandlung, die Verbesserung der Beziehungen zu den Kollegen.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Ein Fernkurs erfordert mehr Autonomie, aber man ist nicht auf sich allein gestellt:

- Zögern Sie nicht, um Hilfe zu bitten, im Chat, in der Videokonferenz, in Foren, per E-Mail, um Ihre Zweifel zu lösen.
- Wenn Sie Zweifel oder Fragen zum Inhalt Ihrer Kurse oder zu den Anweisungen für Aufgaben oder Prüfungen haben, wenden Sie sich sofort per E-Mail oder über die Austauschplattform, das Kursforum, an Ihren Lehrer. Indem Sie auf der Austauschplattform schreiben, können Ihnen auch Ihre Kollegen antworten, was einen relevanten und nützlichen Austausch fördert.
- Wenn Sie alleine lernen oder Ihre Hausaufgaben machen, sollten Sie nicht zögern, Ihre Schwierigkeiten oder Fragen aufzuschreiben. Sie können sie dann im Unterricht stellen.

Bewährte Praktiken

1# MEHR HERAUSFINDEN ■●▲

Fragen Sie Ihren Lehrer, ob es ein Protokoll für die Kommunikation zwischen den Online-Kursen gibt.

Fertigen Sie eine Liste aller Ihnen angebotenen Ressourcen an und bewahren Sie sie an Ihrem Schreibtisch auf, um später darauf zurückgreifen zu können.

2# SCHREIBEN SIE IHRE FRAGEN AUF

Nehmen Sie sich ein paar Sekunden Zeit, um Ihre Frage mit konkreten Bezügen aufzuschreiben, bevor Sie sie stellen. Zum Beispiel: wer, was, wie, warum.

3# SICH DEN AUSREDEN STELLEN, DIE SIE DAVON ABHALTEN, FRAGEN ZU STELLEN ■●▲

Ausrede Nr. 1: Ich habe Angst, dass ich dumme Dinge sage und dumm aussehe!

Wenn es ums Lernen geht, ist keine Frage dumm. Denken Sie an dieses Sprichwort: "Wer eine Frage stellt, riskiert, fünf Minuten lang dumm dazustehen, wer keine Frage stellt, bleibt sein Leben lang dumm."

Ausrede Nr. 2: Ich habe Angst, die Antwort zu bekommen.

Sie möchten wissen, was Ihre Lehrerin oder Ihr Lehrer von Ihrem letzten Aufsatz gehalten hat, oder die Meinung Ihrer Mitlernenden zu Ihrem neuen Projektvorschlag einholen? Aber Sie wissen nicht weiter, also fragen Sie sie lieber nicht. Im Ungewissen zu bleiben, kann jedoch quälend sein. Warum warten? Wenn Sie es wissen, können Sie nützliches Feedback einholen, um später weiterzukommen. Holen Sie so viel Feedback wie möglich ein!

Ausrede Nr. 3: Ich mag den Lehrer nicht.

Entweder sind Sie von der Lehrkraft beeindruckt oder Sie haben Angst vor ihr/ihm. Hatten Sie das Gefühl, dass der Lehrer kein guter Zuhörer war oder autoritär war? Es stimmt, dass diese Position des "Wissenden"/Lernenden nicht wirklich förderlich für den Austausch und das Lernen ist. Wenn Sie Ihren Mut zusammennehmen und es wagen, eine Frage zu stellen, kann dies eine Debatte in Gang setzen... oder auch nicht. Aber zumindest werden Sie es versucht haben.

Ausrede Nr. 4: Wenn ich eine Frage stelle, gebe ich zu, dass ich es nicht weiß.

Sie haben das Recht, nicht alles zu wissen. Wer kann schon von sich behaupten, alles zu wissen? Ich wette, dass es andere in der Klasse gibt, die froh sind, dass Sie die "Killerfrage" gestellt haben ... denn sie wussten es auch nicht und haben sich nicht getraut. Wenigstens hatten Sie die Demut und den Mut, es zu tun!

4# INTERAKTION MIT ANDEREN ■●▲

Sie können sich in den Pausen oder vor Beginn des Kurses mit anderen Teilnehmern austauschen: Sie können Ihren Mitlernenden Fragen stellen oder Kommentare zum Kurs abgeben.



Gut bis jetzt:

- Wirksame Fragen haben zu großen wissenschaftlichen Entdeckungen oder Innovationen geführt.
- Um Hilfe zu bitten, wird nicht als etwas Schlechtes angesehen; im Gegenteil, man zeigt damit, dass man in der Lage ist, seine Mängel oder Bedürfnisse zuzugeben.



IHRE KONZENTRATION ZU VERBESSERN

WÄHREND DES UN-
TERRICHTS

MISSION: LERNEN, WIE MAN SICH IM FERNUNTERRICHT KONZENTRIEREN KANN

Und warum?

- Viele von Ihnen haben Schwierigkeiten, sich zu konzentrieren, sei es im Unterricht oder bei der persönlichen Arbeit. Je konzentrierter Sie jedoch sind, desto effektiver werden Sie beim Lernen sein.
- Ablenkungen können Ihren Lernprozess gefährden, daher ist es wichtig, sich zu konzentrieren, um die Effektivität des Fernunterrichts zu maximieren.
- Die Beseitigung von Ablenkungen wie elektronischen Geräten (Smartphones, Tablets) verringert das mentale Stressniveau.
- Das Festlegen einer Routine und von Lernmustern ist ebenfalls hilfreich, um konstant zu bleiben und Studienabbrüche zu vermeiden.



Bonus!

In der Position des Verkehrsleiters sind Multitasking-Arbeitsumgebungen zu erwarten. Die Entwicklung eines Systems, das es Ihnen ermöglicht, sich bestmöglich zu organisieren, ist der Schlüssel zum Erfolg in Ihrer beruflichen Zukunft.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Beim Lernen zu Hause gibt es viele Ablenkungen, die in der Schule nicht auftreten würden. Die folgenden Schritte werden dazu beitragen, die meisten von ihnen zu beseitigen:

- **Bewerten Sie die Quellen der Ablenkung:** Liegt die Ablenkung in der räumlichen Situation begründet? Liegt es am Geräuschpegel? Der erste Schritt besteht darin, die Ursache des Problems zu ermitteln und dann Maßnahmen zu ergreifen, um es zu beseitigen: aufgeräumte Arbeitsplätze, stille Telefone, keine offenen Computerfenster/Tabs von sozialen Netzwerken/Shopping/Nachrichten-Websites, Ausschalten von TV und Musikquellen, ...
- **Isolieren Sie den Lernbereich:** Lassen Sie Ihr Telefon in einem anderen Raum, bringen Sie genügend Wasser/Nahrung mit, um hydriert und satt zu bleiben (damit Sie nicht ständig daran denken, was im Kühlschrank ist), und versuchen Sie, einen Raum der Stille zu schaffen (indem Sie entweder Außengeräusche ausschalten oder Kopfhörer benutzen).
- **Schaffen Sie sich eine Routine:** Niemand kann sich über einen längeren Zeitraum hinweg voll konzentrieren. Legen Sie also fest, wie viel Zeit Sie aufwenden müssen, um in Ihrem Kurs mitzuhalten; wechseln Sie sich dann mit Lern- und Ruhezeiten ab.
- **Planen Sie:** Legen Sie eine Zeit für jede Aufgabe fest, setzen Sie Prioritäten, ordnen Sie Ihr Lernen in eine Reihenfolge.

Bewährte Praktiken

1# IN EINEN RUHIGEN RAUM GEHEN ■●▲

Suchen Sie sich zu Hause, bei der persönlichen Arbeit oder während eines Fernkurses einen ruhigen, aufgeräumten, sicheren und entspannenden Ort.

Es kann eine gute Idee sein, den Rest Ihrer Familie oder Mitbewohner wissen zu lassen, dass Sie arbeiten und nicht gestört werden möchten.

2# EINE PAUSE MACHEN

Machen Sie alle 20 bis 30 Minuten, je nach Ihren Fähigkeiten, eine Pause. Erlauben Sie sich während eines Fernunterrichts bewusst, Ihre Aufmerksamkeit zu entspannen: "So, das war's, ich mache jetzt eine Pause." Sie können dann den Stift weglegen und z. B. den Rücken, die Arme und die Beine strecken, einen Schluck Wasser trinken, das Becken ein wenig drehen, die Hände auf die Augen legen, all das diskret und ohne den Rest der Klasse zu stören, etwa dreißig Sekunden lang.

3# IDENTIFIZIEREN SIE IHRE PHYSIOLOGISCHEN MANIFESTATIONEN ■●▲

BONUS

Die Konzentration ist ein innerer Zustand. Sie ist daher mit physiologischen Manifestationen verbunden. Lernen Sie, die Körperhaltung zu erkennen, die Ihre Konzentration in verschiedenen Situationen begünstigt. Gerader Rücken? Gestreckte Beine? Unter den Stuhl gebeugt? Hände nach vorne? Kopf auf die Faust gestützt? Körper nach vorne gestreckt? Festes Sitzen? Jeder hat seine eigene Sprache. Es liegt an Ihnen, sich ihrer bewusst zu werden.

Wenn Sie Ihre bevorzugten Haltungen erkannt haben, können Sie sich von Anfang an in eine Haltung versetzen, die Konzentration erfordert.

Den ganzen Tag in einem Stuhl hinter einem Schreibtisch zu sitzen, ist nicht sehr natürlich.

Seien Sie sich bewusst, dass Bewegung die Aufmerksamkeit fördern kann. Natürlich nicht irgendeine Bewegung, aber etwas Bewegung kann Ihnen helfen, konzentriert zu bleiben.

Dies ist bereits bei Zeichnungen der Fall. Es ist leicht zu erkennen, dass einige Lernende dazu neigen, im Unterricht zu zeichnen. Das ist eine Möglichkeit, das Gehörte zu verarbeiten.

Genauso halten wir manchmal gerne einen Stift in der Hand, bewegen unsere Füße usw.

4# EINEN ZEITPLAN ERSTELLEN ■●▲

Erstellen Sie einen Stundenplan mit Ihren Lernzeiten, damit Sie Ihre 100 % geben können, wenn es Ihnen am besten passt. Hier sind einige Schritte, die Sie bei der Erstellung dieses Zeitplans befolgen können:

1. Berechnen Sie die Anzahl der für das Studium benötigten Stunden (z. B. 10 Stunden).
2. Verteilen Sie die Studienstunde gleichmäßig (d. h. 5 der 10 Stunden an einem einzigen Tag zu verbringen, ist nicht ratsam).
3. Denken Sie daran, dass es in Ordnung ist, sich an manchen Tagen vom Lernen freizuhalten (z. B. wenn Sie dienstags eine anspruchsvolle Sportart ausüben und sich dann ausruhen).
4. Legen Sie einen Plan fest, den Sie gerne befolgen möchten (die Einhaltung Ihres Plans wird über Ihren Erfolg entscheiden).

5# SORGEN SIE FÜR IHREN SCHLAF

Vernachlässigen Sie Ihren Schlaf nicht! Schlafen Sie gut, schlafen Sie genug, schlafen Sie regelmäßig! Die Grundlage für die Konzentration ist ein guter Schlaf.

Wie unser Körper muss sich auch unser Gehirn erholen. Obwohl es nie stillsteht, sortiert, verstärkt und speichert es während der Schlafzeit Informationen, vergisst einige davon, stellt Verknüpfungen her... Verkürzter Schlaf, geschwächtes Gehirn! Gehen Sie zu einer regelmäßigen Zeit zu Bett und achten Sie auf Ihren Zyklus.

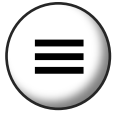
Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- Verwenden Sie Apps wie *My study life* oder *Class Timetable*, um einen Wochenplan zu erstellen.
- Informieren Sie sich in Foren wie *Degree Info* oder *Educations*, in denen ehemalige FernLernende Tipps austauschen können.
- Verwenden Sie Apps wie *FocusMe* oder *Offtime*, mit denen Sie festlegen können, welche Funktionen Ihres Telefons zu einer bestimmten Zeit zugänglich sind.
- Ihre Konzentrationsfähigkeit können Sie zum Beispiel mit *Dual N-Back Online* (brainscale.net) verbessern.



Gut zu wissen:

- Die Aufmerksamkeit nimmt im Laufe der Stunden ab. Planen Sie das Lernen nach Möglichkeit vor anderen Aktivitäten, die Ihre Energie verbrauchen könnten.
- Es gibt kognitive Tests zur Konzentration und Organisation, die Ihnen helfen können, sich selbst besser kennen zu lernen.



IHRE FÄHIGKEIT ZUM SELBSTSTÄNDIGEN LERNEN ZU ENTWICKELN

WÄHREND DES UN-
TERRICHTS

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.



AUFTRAG: OPTIMIERUNG DES INHALTS IHRER KURSE ODER DOKUMENTE

Und warum?

- Als Student müssen Sie eine Vielzahl von Informationen verstehen und lernen. Um Ihr Lernen zu optimieren, ist es wichtig, dass Sie Ihre Lerninhalte organisieren. Damit alle Lerninhalte gut organisiert sind.
- Sie machen sich Notizen auf Zetteln, Sie stapeln Ihre Bücher übereinander, Sie vermischen Ihre Kurse zu verschiedenen Themen... Das führt dazu, dass Sie Lektionen verlegen, bestimmte Aufgaben vergessen und sich nicht richtig auf Prüfungen vorbereiten. Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiedererkennen, sind Sie hier genau richtig!



Bonus!

Die Kombination verschiedener Inhalte erleichtert das Experimentieren mit völlig unterschiedlichen Lerntechniken wie Blended Learning, Social Learning, Storytelling usw. Auf diese Weise wird das Lernen so fesselnd und effektiv wie möglich.

Wie man es erreicht:

- **Setzen Sie Prioritäten für Ihre Aufgaben:** Für eine optimale Organisation ist es wichtig, alles, was Sie zu tun haben, nach Priorität zu ordnen und dabei das Datum und den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe zu berücksichtigen.
- Manchmal kann es vorkommen, dass man sich in der Vielzahl der Fächer, die man hat, verliert. **Sie können die einzelnen Fächer in einer Tabelle festhalten.**
In den Zeilen: Die Kapitelnummer und der Name.
In den Spalten: Die Lektüre des Kurses, die Lernmethode(n): Umsetzung der Karten, eine mentale Karte, Übungen, Annalen, Wiederlesen der Karten...

Bewährte Praktiken

1# ORGANISIEREN SIE IHRE NOTIZEN ■●▲

Notieren Sie sich die Gliederung des virtuellen Kurses, sie wird Ihnen helfen, sich bei der Wiederholung Ihrer Notizen zurechtzufinden.

Machen Sie die Präsentation attraktiver: Lassen Sie Ränder stehen, überspringen Sie Zeilen. Sie können auch in Listen, Tabellen, Diagramme, ... schreiben.

BONUS

Denken Sie am Ende des Tages daran, zu Ihren **Notizen zurückzukehren** und sie zu vervollständigen. Warten Sie nicht mehrere Tage, da Sie sonst vergessen könnten, warum Sie ein kleines Symbol an einer Stelle oder ein leeres Feld hinterlassen haben.

Erstellen Sie Ihr eigenes Kürzelsystem, Farbcode, Layout, ...

2# DAS WESENTLICHE ZUSAMMENFASSEN ■●▲

Gute Notizen fassen das Wesentliche der vermittelten Informationen zusammen. Schreiben Sie nicht alles auf, was Sie hören.

Hören Sie zu, verstehen Sie und schreiben Sie das Wesentliche auf.

Achten Sie dabei auf die Wiederholungen, denn eine wiederholte Information ist ein Schlüsselement.

3# DAS WESENTLICHE EINES DOKUMENTS LERNEN

Gehen Sie das Dokument schnell durch oder sehen Sie sich das Video einmal an, um die wichtigsten Abschnitte zu erkennen. Verwenden Sie die organisatorischen Markierungen, um sich zurechtzufinden: Titel, Absätze, Abbildungen, Tabellen, ...

Arbeiten Sie an einem Entwurf: Fassen Sie das Hauptthema des Dokuments oder Videos in einem Satz zusammen.

Fassen Sie jeden Abschnitt des Dokuments oder Videos in ein oder zwei Sätzen zusammen.

Sortieren und ordnen Sie die Sätze, die Sie gebildet haben, nach Themen. Sie können eine Farbkodierung verwenden. Wenn mehrere Sätze denselben Gedanken wiederholen, behalten Sie den Satz bei, der den Gedanken am besten wiedergibt.

Formulieren Sie jedes Thema in Ihren eigenen Worten und am besten aus dem Gedächtnis.

Überprüfen Sie Ihre Zusammenfassung, um sicherzustellen, dass Sie nur die wichtigsten und wesentlichsten Ideen behalten haben.

Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- Moodle
- Google-Klassenzimmer
- Segeltuch
- Blackboard lernt



Gut bis jetzt:

- Eine gute Organisation mit Hilfe geeigneter Instrumente bedeutet Stressabbau.



SELBSTEINSCHÄTZUNG

NACH DEM UNTER-

AUFGABE: SELBSTEINSCHÄTZUNG DES EIGENEN KENNTNISSTANDES UND DER EIGENEN FÄHIGKEITEN IN EINEM BESTIMMTEN BEREICH

Und warum?

- Ihre eigenen Fortschritte und die Entwicklung Ihrer Fähigkeiten objektiv zu reflektieren und kritisch zu bewerten.
- Ermitteln Sie Lücken in Ihrem Wissen und Ihren Fähigkeiten.
- Erkennen Sie, wie Sie Ihre Leistung verbessern können.
- Selbstständig lernen und kritisch denken.
- Vertiefung des Gelernten und Förderung des Lernens.

Bonus!

Um Ihre eigene Arbeit zu beurteilen, müssen Sie zunächst Ihre Urteilsfähigkeit entwickeln, damit Sie definieren können, was an einer Arbeit "gut" oder "schlecht" ist. Diese Fähigkeit kann dann auf die Arbeit anderer angewendet werden - auch auf Quellenmaterial. Das Internet hat eine große Anzahl von Quellen, die über die üblichen Schultexte hinausgehen, leicht zugänglich gemacht. Daher ist es wichtig, dass Sie über ein ausreichendes Urteilsvermögen verfügen, um zwischen guten und schlechten Quellen zu unterscheiden - nicht nur für Ihr Studium, sondern als lebenslange Fähigkeit.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

Eine wirksame Selbstbeurteilung umfasst mindestens drei Schritte:

1. Klare Leistungsziele - Was will/muss ich wissen?
2. Überprüfung der Fortschritte bei der Erreichung der Ziele - Was ist gut gelaufen?
3. Revision - Es wäre noch besser, wenn ...

Bewährte Praktiken

1# EIN LERNTAGEBUCH VERWENDEN ■●▲

TIPPS

Verwenden Sie **Lernjournale** oder **Lernprotokolle**, um:

- Aufzeichnungen über die für das Lernen verwendeten Prozesse und Strategien führen,
- reflektieren Sie Ihr Lernen,
- kurz- und langfristige Lernziele festzuhalten,
- Schritte zur Erreichung der Ziele zu planen,
- die Fortschritte bei der Verwirklichung dieser Ziele zu überwachen.

Machen Sie Ihr Lernjournal genauso wichtig wie den Stift/Laptop. Planen Sie am Ende jeder Online-Lektion 5-10 Minuten Bedenkzeit ein, um Ihren Lernfortschritt festzuhalten.

Halten Sie kurz- und langfristige Lernziele sowie die Schritte zur Erreichung dieser Ziele fest. Überprüfen Sie diese in regelmäßigen Abständen, damit Sie Ihre

Fortschritte bei der Erreichung der Ziele bewerten und die nächsten Schritte planen können.

2# SATZANFÄNGE VERWENDEN ■●▲

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen

- Was habe ich gelernt?
- Was war das Wichtigste, das ich gelernt habe?
- Welche Fragen habe ich noch?
- Welche Strategien haben mir beim Lernen geholfen?
- Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?

Satzanfänge

- Heute habe ich gelernt/Nun weiß ich...
- Ich bin jetzt zuversichtlich, dass...
- Ich war verwirrt, als .../ Ich habe Probleme mit ...
- Was ich am liebsten wissen würde, ist...
- Ich war zufrieden mit...
- Mein Lehrer erklärte mir...
- Ich war unsicher... aber jetzt...

3# RUBRIKEN ODER EINE CHECKLISTE VERWENDEN

Rubriken enthalten zwei Arten von Informationen:

1. Klar definierte Kriterien oder Lernziele für eine bestimmte Aufgabe.
2. Beschreibende Qualitätsstufen oder -abstufungen für jedes Kriterium, die von ausgezeichnet bis schlecht reichen.

Eine **Checkliste** ist einer Rubrik insofern ähnlich, als sie die Lernziele oder Kriterien (was zählt) auflistet. Sie enthält jedoch keine Qualitätsabstufungen, was das Hauptmerkmal von Rubriken ist.

Wann sollte ich eine Checkliste anstelle einer Rubrik verwenden?

Rubriken sind hervorragende Hilfsmittel für die Selbsteinschätzung, aber Checklisten können je nach Aufgabe genauso gut oder sogar besser funktionieren:

- Für größere, komplexe Aufgaben eignen sich Rubriken am besten.
- Für kürzere, weniger komplexe Aufgabenstellungen sind Checklisten oft besser geeignet.

4# TIPPS ZUR SELBSTEINSCHÄTZUNG ■●▲

- Denken Sie über Ihre Leistungen nach.
- Bleiben Sie ehrlich.
- Finden Sie Wege zum Wachstum.
- Metriken verwenden.
- Verwenden Sie positive Formulierungen.
- Seien Sie konkret.

Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- https://resources.ats2020.eu/resource-details/SCTS/MyLearningJournal_assessment
- <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>



Gut zu wissen: Eine 2008 durchgeführte Metastudie über Bildungspraktiken ergab, dass die Selbsteinschätzung der Schüler der wichtigste Faktor für die Verbesserung des Lernens der Schüler ist [John Hattie, *Visible Education*].

AUF-

ÜBER IHRE LERNFortsCHRITTE REFLEKTIEREN

NACH DEM UNTER-
RICHT

TRAG: OPTIMIEREN SIE IHR LERNEN, INDEM SIE IHRE STÄRKEN UND SCHWÄCHEN ERKENNEN

Und warum?

- Lernen bedeutet "sich durch Studium, Unterricht oder Erfahrung Wissen, Verständnis oder Fähigkeiten aneignen". Sie haben etwas gelernt, wenn Sie eine Frage beantworten können, die Sie vorher nicht beantworten konnten.
- Wenn Sie Ihre eigenen Stärken und Schwächen kennen, können Sie Ihr Denken an die verschiedenen Aufgaben anpassen und so das Lernen erleichtern. Wenn Sie hingegen Ihre Leistung schlecht einschätzen, können Sie keine Korrekturmaßnahmen ergreifen oder das Lernen verbessern.



Bonus!

Die Überprüfung des eigenen Verständnisses ist ein wesentlicher Bestandteil des Lernprozesses. Sie brauchen nicht zu warten, bis Sie bei den Hausaufgaben Probleme haben oder in einem Test unterdurchschnittlich abschneiden, um Verbesserungsmöglichkeiten und Wissenslücken zu erkennen: Wenn Sie sich ihrer viel früher bewusst sind, können Sie sie schnell beheben. Sie werden mehr von jeder Lektion behalten, was Ihr Selbstvertrauen stärkt und Ihre Fortschritte beschleunigt. Es ist sehr nützlich, mehrere Methoden zu haben, um festzustellen, was Sie von einer Lektion behalten haben.

Wie ist das zu bewerkstelligen?

- Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, Ihr Verständnis zu überprüfen. Schauen Sie sich unsere bewährten Praktiken unten an!

Bewährte Praktiken

1# EINE ZUSAMMENFASSUNG MACHEN ■●▲

1. Finden Sie die These und die Hauptgedanken des Textes.
2. Unterscheiden Sie zwischen wichtigen und unwichtigen Details. Eine Zusammenfassung ist eine gekürzte Version des Originaltextes. Sie müssen sich auf die Informationen konzentrieren, die Sie unbedingt wissen müssen.
3. Unwichtige Details und Beispiele entfernen. Fassen Sie den Text zusammen, ohne die Ideen des Autors falsch wiederzugeben.
4. Ordnen Sie die Ideen nach Bedarf neu an
5. Halten Sie sich mit Ihrer Meinung zurück: Ihre Analyse des Textes ist wichtig, aber sie gehört nicht in eine Zusammenfassung. Fassen Sie Ihren Kurs in 5 Wörtern zusammen (nicht mehr und nicht weniger). Fassen Sie dann Ihren Kurs in 10 Wörtern zusammen (nicht mehr und nicht weniger). Schließlich fassen Sie Ihren Kurs in 10 Zeilen zusammen. Überprüfen Sie anschließend Ihren Vorschlag anhand Ihrer Zusammenfassungen und stellen Sie fest, ob Sie etwas Wichtiges vergessen haben.

2# DER LEHRER WERDEN

Versuchen Sie, den Stoff in Ihren eigenen Worten zu erklären, so als wären Sie der Lehrer. Sie können dies in einer Lerngruppe, mit einem Lernpartner oder allein tun. Wenn Sie den Stoff laut vorlesen, merken Sie, wo Sie verwirrt sind und weitere Informationen benötigen, und das hilft Ihnen, die Informationen zu behalten. Verwenden Sie beim Erklären des Stoffs Beispiele und stellen Sie Verbindungen zwischen den Konzepten her. Es ist in Ordnung (und sogar erwünscht), dies mit Ihren Notizen in der Hand zu tun. Anfangs müssen Sie sich vielleicht auf Ihre Notizen stützen, um den Stoff zu erklären, aber irgendwann werden Sie in der Lage sein, ihn ohne Ihre Notizen zu vermitteln.

3# ÜBER DIE LEKTION NACHDENKEN ■●▲

Nehmen Sie sich nach der Stunde etwas Zeit, um **über die Lektion nachzudenken** und aufzuschreiben, was Sie gelernt haben und was Ihnen Schwierigkeiten bereitet hat.

2# SELBSTTEST VERWENDEN

Tests helfen Ihnen, sich besser an das Gelernte zu erinnern, denn das Abrufen von Informationen aus dem Gedächtnis verbessert das Langzeitgedächtnis für diese Informationen. Sie können sich selbst testen, indem Sie versuchen, sich an das Gelernte zu erinnern oder es sich selbst oder jemandem, der bereit ist, zuzuhören, laut zu erklären. Sie können Freunde bitten, Sie abzufragen. Einer der Vorteile ist, dass Sie sofort eine Rückmeldung erhalten, ob Sie richtig oder falsch liegen.

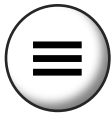
Tools/Ressourcen, die Sie unterstützen:

- Mindmapping-Werkzeuge
- Kahoot
- Arbeiten in Paaren



Gut zu wissen:

Die Forschung hat herausgefunden, dass das Gehirn in der Lage ist, neue Gehirnzellen zu produzieren, ein Prozess, der als Neurogenese bekannt ist. Viele dieser Zellen werden jedoch irgendwann absterben, es sei denn, der Mensch betreibt eine Art anstrengendes Lernen. Durch das Lernen neuer Dinge werden diese Zellen am Leben erhalten und in die Schaltkreise des Gehirns integriert (Shors TJ, Anderson ML, Curlik DM 2nd, Nokia MS: [Use it or lose it: how neurogenesis keeps the brain fit for learning](#)).



DEN GRAD IHRER ZUFRIEDENHEIT ODER ENTtäUSCHUNG ZU BEWERTEN

NACH DEM UNTER-
RICHT

AUFTRAG: FINDEN SIE HERAUS, INWIEWEIT SIE MIT DEM VON IHNEN BESUCHTEN KURS UND IHREN PERSÖNLICHEN LERNERGEBNISSEN ZUFRIEDEN ODER ENTtäUSCHT SIND

Und warum?

- Eine hohe Zufriedenheit der Lernenden verbessert das Lernen und bereitet die Lernenden letztlich besser auf ihr zukünftiges Arbeitsfeld vor. Wenn man mit dem, was und wie viel man gelernt hat, zufrieden ist, lernt man intensiver und ist motiviert, härter zu arbeiten, um seine Ziele zu verfolgen.
- Ein höheres Maß an Zufriedenheit wird definitiv zu besseren Ergebnissen beitragen.

! **Bonus!** Harvard-Forscher haben herausgefunden, dass Glück positiv mit Motivation und akademischen Leistungen korreliert ist (→ **Be-cause-im-happy**).

Wie kann man das tun?

Sie können Ihre Zufriedenheit mit einem Kurs **mithilfe eines Fragebogens** bewerten. Es gibt viele mögliche Fragen, die Sie sich selbst stellen können. Sie sollten die Fragen auswählen, die für Sie am wichtigsten sind:

Erstens: Fragen zum Kurs:

- Hat der Kurs den Inhalt abgedeckt, den Sie erwartet haben?
- War der Kurs mit den Lernzielen vereinbar?
- Wie gut war der Dozent über E-Mail oder Online-Diskussionen erreichbar?
- Bewerten Sie, wie gut Ihnen der Kurs gefallen hat.
- Bewerten Sie das Arbeitspensum des Kurses.
- Bewerten Sie die Relevanz von Aufgaben, Quiz und Tests.
- War die Interaktivität für den Inhalt geeignet?
- Wenn Sie eine Gruppenarbeit gemacht haben, hat Ihnen die Arbeit mit Ihrer Gruppe Spaß gemacht?
- Sind Sie während des Kurses auf irgendwelche technischen Probleme gestoßen?

Zweitens: Fragen zu Ihrem Lernen:

- Bewerten Sie Ihr Verständnis der Kursstruktur.
- Schätzen Sie ein, wie sicher Sie sind, dass Sie die vorgestellten Kenntnisse oder Fähigkeiten beherrschen.
- Bewerten Sie, wie sicher Sie sich in Bezug auf Ihr Wissen über dieses Thema fühlen.
- Hat Ihnen eine der Aktivitäten geholfen, das Thema besser zu verstehen?
- Haben Ihnen die Fallstudien und Szenarien geholfen, die Inhalte besser zu verstehen?

- War die Zeit, die Sie für die Durchführung des Kurses benötigten, angemessen? Warum oder warum nicht?

Bewährte Praktiken

⇒ **Wie Sie Probleme mit Ihrem Kurs angehen können:**

1# FINDE HERAUS, WAS DU NICHT MAGST ■●▲

Versuchen Sie zunächst herauszufinden, was Ihnen an Ihrem derzeitigen Kurs nicht gefällt. Es kann sein, dass Sie die Arbeitsbelastung überrascht hat. Vielleicht fühlen Sie sich in Ihren Seminaren oder Vorlesungen auch nur ein wenig einsam. Wenn Ihr Problem mit dem Inhalt des Kurses selbst zusammenhängt, versuchen Sie, sich an Ihre ursprüngliche Motivation für diese Ausbildung zu erinnern.

Können Sie sich Ihre berufliche Zukunft in diesem Bereich noch vorstellen? Wenn Sie diese Frage mit "Ja" beantworten können, finden Sie heraus, was Sie tun können, um Ihren derzeitigen Studiengang für Sie attraktiver zu machen.

2# SPRECHEN SIE MIT IHREM TRAINER

Sprechen Sie mit Ihren Ausbildern, um herauszufinden, ob es andere Module gibt, die Ihnen mehr Spaß machen würden, oder ob sie Ihnen alternative Lösungen für Ihre Probleme anbieten können, die Sie bisher nicht in Betracht gezogen haben. Sprechen Sie mit anderen Kursteilnehmern, um zu erfahren, was sie über Ihre Situation denken.

⇒ **Wie Sie Probleme beim Lernen angehen:**

1# EHRGEIZIG BLEIBEN ■●▲

Lassen Sie sich nicht von einer Enttäuschung im Leben davon abhalten, das zu tun, was Sie wollen. Nehmen Sie Ihren Mut, Ihre Stärke und Ihre Fähigkeit, sich von Enttäuschungen zu erholen, und nutzen Sie dieses wertvolle Kapital, um das zu erreichen, was Sie in Zukunft tun wollen.

"Beurteilt mich nicht nach meinen Erfolgen, sondern danach, wie oft ich hingefallen und wieder aufgestanden bin." - Nelson Mandela.

2# PLANEN SIE IHRE OPTIONEN

Wenn Sie schlechte Ergebnisse erzielen, kann es hilfreich sein, sich hinzusetzen und alle möglichen Wege aufzuschreiben, die Sie von hier aus einschlagen können, z. B. Gespräche mit Ihren Kurskoordinatoren, Wiederholung von Prüfungen, Wahl eines alternativen Kurses, zusätzliche Ausbildung, Wiederholung des Kurses usw. Schreiben Sie alle Optionen auf, damit Sie sie alle vor Augen haben und von dort aus planen können. Sie werden feststellen, dass Sie viele Möglichkeiten haben, und es wird Ihnen klar werden, was Sie als nächstes tun müssen.

3# DARAUSS LERNEN ■●▲

Versuchen Sie, die Situation als etwas zu betrachten, aus dem Sie lernen können und das Ihnen helfen kann, zu wachsen und Ihr Repertoire an Lebenserfahrungen zu erweitern. Haben Sie jemals ein Baby gesehen, das sich aufregt, wenn es versucht, laufen zu lernen? Nein, sie kichern nur und stehen wieder auf, während sie lächelnd den nächsten Schritt machen.

Fragen Sie sich selbst:

- Was kann ich daraus lernen?
- Was könnte ich beim nächsten Mal anders machen?
- Muss ich jetzt proaktive Schritte unternehmen, um zu verhindern, dass es wieder passiert?

Schreiben Sie die Antworten auf und versuchen Sie, nach dem zu handeln, was Sie gelernt haben, aber tun Sie es mit Freude. Nehmen Sie sich ein Beispiel an Ihrem Babybuch - Sie wussten einst genau, wie man fällt und wieder aufsteht.



Gut zu wissen:

Enttäuschungen sind unvermeidlich, es kommt nur darauf an, wie wir mit ihnen umgehen. Manche Menschen versuchen, Enttäuschungen zu vermeiden, indem sie ihre Erwartungen zu niedrig ansetzen, während andere versuchen, sie zu vermeiden, indem sie ihre Erwartungen unerreichbar hoch ansetzen. Wir können lernen, gesund auf Enttäuschungen zu reagieren, indem wir versuchen zu verstehen, was passiert ist, überprüfen, ob unsere Erwartungen vernünftig waren, unsere Wahrnehmung und unser Verhalten neu bewerten und nach positiven Lösungen suchen, anstatt in der Vergangenheit zu schwelgen.