

Zeit für Weiterbildung – 10 Praxistipps

1. Zeitplan erstellen

- Erstellen sie ein Zeitbudget und einen Zeitplan mit Teilzielen.
- Das Einhalten des Zeitplanes erfordert eine gewisse Selbstdisziplin.

2. Genügend Zeit einsetzen

- Schätzen Sie den Zeitbedarf zur Erreichung der Lernziele realistisch ein.
- Setzen Sie Termine.

3. Gleich bleibende Lernzeiten

- Definieren Sie gleich bleibende Lernzeiten.
- Berücksichtigen Sie dabei Ihre Leistungskurve, indem sie sich überlegen, zu welcher Tages- oder Nachtzeit Sie am Produktivsten sind.

4. Prioritäten setzen

- Konzentrieren Sie Ihre Kräfte auf das Wesentliche.
- Beachten Sie das Pareto-Prinzip (mit 20% des Gesamtaufwandes erreichen Sie 80% des Ergebnisses).

5. Kein Lernmarathon

- Verteilen Sie Ihre Lernaktivitäten auf eine längere Phase.
- Machen Sie bei längeren Lernaktivitäten mindestens stündlich eine Kurzpause von fünf bis zehn Minuten.

6. Leerzeiten nutzen

- Nutzen Sie Leerzeiten wie den Arbeitsweg für Lernaktivitäten.
- Kombinieren Sie tägliche Routinen wie Joggen, Duschen oder Haare trocknen mit Lernaktivitäten, denn auch nachdenken und reflektieren ist Lernen.

7. Lernen im Schlaf

- Gehen Sie unmittelbar vor dem Schlafen wichtige Notizen, Zusammenfassungen nochmals durch.
- Ihr Unterbewusstsein arbeitet für Sie weiter.

8. Nichts hinausschieben

- Gliedern Sie die Lernaktivitäten in Teilaufgaben und beginnen Sie allenfalls mit etwas Leichterem oder Angenehmerem.
- Belohnen Sie sich, nachdem Sie etwas erledigt haben.

9. Zeit analysieren

- Führen Sie ein bis zwei Wochen Buch über Ihre Tätigkeiten (Privat, Beruf, Schule).
- Suchen Sie Ihre «Zeitverschwender» und überlegen Sie sich anschliessend Massnahmen, um diese zu bekämpfen.

10. Erfolge feiern

- Seien Sie stolz auf das Erreichte.
- Feiern Sie Ihre Erfolge.

In Anlehnung an Metzger, Christoph: Wie lerne ich?