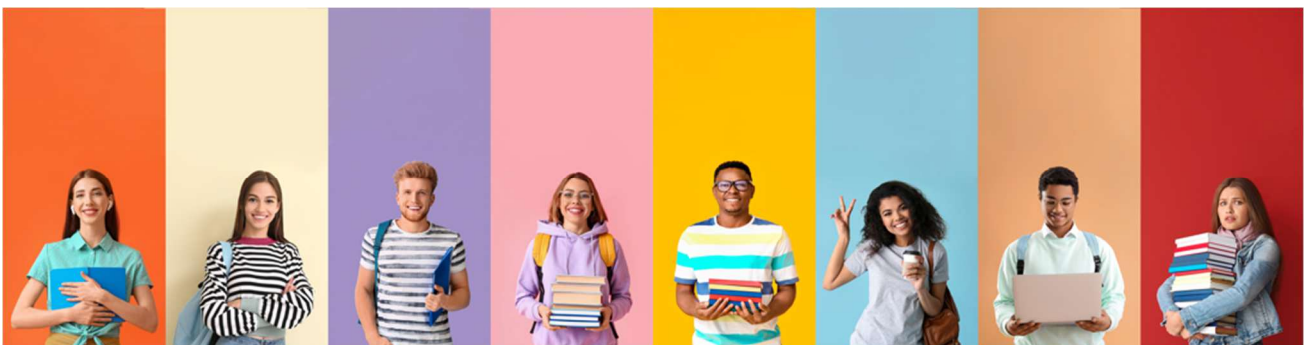




Seminarkonzept: Lernen wird leicht

–Auszug–



*Zur besseren Lesbarkeit wird an vielen Stellen im Dokument das generische Maskulinum verwendet.
Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.*

In diesem Dokument enthalten sind:

Beschreibung des Seminarablaufs	3
Auszug Selbstlernphase: Lerneinheit	5
Auszug Präsenzphase I: Seminarhandbuch	8
Auszug Präsenzphase I: Seminarunterlagen	15

Beschreibung des Seminarablaufs



Teil 1: Selbstlernphase I (Pre-Learning, ca. 2 Wochen)

Die Auszubildenden eignen sich im Pre-Learning wichtige Grundlagen zum Thema *Lernen lernen* an. Damit sind sie ideal auf die erste Präsenzphase vorbereitet.

Teil 2: Präsenzphase I (Seminar - 1/2 Tag)

Seminarinhalte:

- Lernen in der Ausbildung: Warum Lernen wichtig ist
- Sein eigenes Ziel kennen und vor Augen haben
- Was, wie, wann: Der Lernprozess (inkl. Lernorganisation)
- Lernmethoden und -techniken
- Lernschwierigkeiten identifizieren

Außerdem entscheiden sich die Teilnehmenden zur Vertiefung der Inhalte für ein Wahlmodul, zu dem sie in den kommenden fünf Wochen 1x pro Woche eine Lerneinheit bearbeiten.

Folgende Module stehen zur Auswahl:

- Motivation
- Konzentration, Fokus & Merken
- Verständnis
- Organisation, Zeit- & Selbstmanagement

Teil 3: Selbstlernphase II (5 Wochen)

Für die nächsten fünf Wochen bearbeiten die Auszubildenden einmal pro Woche eine Lerneinheit ihres Wahlmoduls. Die Lerneinheiten umfassen leicht verständliche Wissensimpulse mit konkreten Tipps, Tricks und Methoden, die sich schnell und unkompliziert im Lernalltag umsetzen lassen. In jeder Lerneinheit erhalten die Auszubildenden zudem eine Aufgabe oder Challenge, um das neu Gelernte direkt umzusetzen.

Teil 4: Präsenzphase II (Follow-Up Seminar - 1/2 Tag)

Seminarinhalte:

- Recap: Wie waren die letzten Wochen? Wo stehe ich?
- Identifizierung von Lernstörern und Lernförderern
- Vertiefung und Ergänzung zu Inhalten der Präsenzphase I, u.a. zu Themen wie Motivation und Mindset
- Erarbeitung weiterer Transferschritte

Die Präsenzphase II sollte zeitnah nach Ende der Selbstlernphase II stattfinden.

Ein Seminar, viele Aha-Momente: Darauf können Sie sich freuen

1. Zeit- und kosteneffiziente Weiterbildung ermöglichen

Das Seminarkonzept können Sie durchführen, so oft sie möchten – und das ganz ohne externe Trainerkosten. Gleichzeitig sparen Sie eine Menge Zeit, da das Seminarkonzept sofort einsatzbereit ist. So müssen Sie nicht erst unzählige Stunden in die Recherche, Planung und Ausarbeitung investieren.

2. Kompetenzen stärken, Ausbildungsqualität erhöhen

Das Seminar wirkt sich positiv auf die Lerngewohnheiten und -ergebnisse der Auszubildenden aus und macht sie fit für die Berufsschule. Bei Ihren Nachwuchskräften können Sie dank des Seminars als wertschätzender Arbeitgeber punkten, der sie gut durch die Ausbildungszeit begleitet und ihre Kompetenzen auf vielfältige Art und Weise stärkt.

3. Nachhaltige Veränderung fördern

Veränderung braucht Zeit, daher erstrecken sich die Selbstlernphasen über mehrere Wochen. So haben Ihre Auszubildenden genügend Zeit, neue Methoden Schritt für Schritt in den Lernalltag zu integrieren. Ermüdende PowerPoint-Präsentationen oder langatmige Vorträge gibt es im Seminar nicht, dafür zahlreiche Einzel- und Gruppenarbeiten, durch die Ihre Auszubildenden direkt ins Handeln kommen: Für die gut ausgebildeten Fachkräfte von Morgen.





Selbstlernphase I

(Lerneinheiten, die die Auszubildenden selbst bearbeiten)

–Auszug–



Hinweis: Nachfolgend wird eine von vier Lerneinheiten der Selbstlernphase I veranschaulicht. In der Selbstlernphase II gibt es insgesamt weitere 20 Lerneinheiten, die sich auf verschiedene Wahlmodule verteilen.

Grundlagen: 5 Tipps für schnelles und sicheres Auswendiglernen

Auswendiglernen ist nicht immer einfach – bestimmt hast du auch schon die Erfahrung gemacht, dass bestimmte Dinge einfach nicht in deinem Kopf hängen bleiben wollen. 🧠 Zum Glück gibt es ein paar Tricks, mit denen du dir den Lernstoff nicht nur schneller, sondern auch besser merken kannst. 💪

Tipp Nr. 1: Verteile den Lernstoff überall

Nutze zum Auswendiglernen folgenden Trick: Schreibe dir den Stoff auf kleine Zettel oder Karteikarten und verteile diese zu Hause an verschiedenen Orten, an denen du oft vorbeiläufst. Das können zum Beispiel Kühlschrank, Badezimmerspiegel, Kleiderschrank und Couchtisch sein. So rufst du dir den Lernstoff jedes Mal im Vorbeigehen automatisch immer wieder in Erinnerung und wiederholst ihn ganz nebenbei, so lange, bis er sitzt.

Wenn du für mehrere Fächer gleichzeitig lernst oder es bei einem Thema verschiedene Unterthemen gibt, solltest du darauf achten, einem bestimmten Ort jeweils ein bestimmtes Thema zuzuordnen. Lernst du zum Beispiel für Geschichte und BWL gleichzeitig, dann kannst du alle Lernkarten zu Geschichte im Erdgeschoss und alle Lernkarten zu BWL im Obergeschoss aufhängen. Am besten nutzt du auch verschiedenfarbige Zettel, eine Farbe pro Fach. 💡

Tipp Nr. 2: Wiederhole so oft wie möglich im Active Recall 🗨️ ↔️

Wiederholungen sind immer noch die effektivste Möglichkeit, um Lernstoff zu verinnerlichen. Mit jeder Wiederholung bleibt der Lernstoff besser im Gedächtnis hängen und du kannst ihn in der Prüfung schneller und besser abrufen.

Am besten nutzt du beim Wiederholen die *Active Recall Methode*, bei der du die gelernten Inhalte aus dem Gedächtnis abrufst. Das aktive Abrufen der Informationen aus dem Gedächtnis ist eine der besten Lernmethoden überhaupt, da du so laufend überprüfen kannst, wie viel bereits gut sitzt und bei welchen Themen du noch ins Straucheln kommst. Anstatt dir den Lernstoff nur passiv immer und immer wieder durchzulesen, machst du beim Active Recall folgendes:

In Phase 1 des Active Recalls fängst du erst einmal an, dich intensiv mit dem Lernstoff zu beschäftigen. Hier sprichst du dir den Lernstoff laut vor, deckst ihn anschließend mit der Hand oder einem Blatt Papier ab und gibst ihn dann in deinen eigenen Worten wieder. 🗨️

In Phase 2 hast du dir den Stoff schon ein paar Mal laut vorgesprochen und in eigenen Worten aufgesagt. Jetzt gibst du die Inhalte ausschließlich aus deinem Gedächtnis wieder, ohne sie davor nochmal durchzulesen oder dir vorzusprechen.

Am einfachsten funktioniert das in Phase 2 durch die Frage- und Antwort-Methode: Du siehst einen Begriff oder ein Stichwort in deinen Notizen oder Büchern und fragst dich: „Was weiß ich alles dazu?“. Oder du stellst dir konkrete Fragen, je nach Thema, zum Beispiel: „Was ist der Unterschied zwischen X und Y?“ oder „Welche fünf Vor- und Nachteile gibt es bei XY?“.

Die Antworten gibst du dann in Gedanken wieder oder sprichst sie laut aus, du erklärst dir den Lernstoff dann also selbst. Die Themen, die du in Phase 2 nicht beantworten konntest, wiederholst du dann intensiv mit der Technik aus Phase 1, bevor sie wieder in die Phase 2 wandern.

Tipp Nr. 3: Beweg dich! 🏃

Während dem Lernen nicht nur am Schreibtisch zu sitzen, sondern sich zu bewegen, hält den Kreislauf in Schwung und versorgt das Gehirn mit mehr Sauerstoff. 🧠 Wenn du gerne draußen bist, dann versuche doch mal einen Lernspaziergang im nahegelegenen Park oder Wald zu machen. Dazu solltest du den Lernstoff, den du auswendig lernen musst, natürlich im besten Fall wieder auf kleine Zettel oder Karteikarten schreiben. Mit einem Ordner und dicken Büchern einen Lernspaziergangs zu machen, ist nämlich nicht gerade praktisch. Auch während deines Spaziergangs bietet es sich an, die Active Recall Methode zu nutzen.

Aber Achtung, wenn du dich leicht ablenken lässt oder zum Lernen absolute Ruhe brauchst, ist ein Lernspaziergang nicht die beste Wahl für dich. In solchen Fällen bietet es sich mehr an, in den eigenen vier Wänden zu bleiben und im Zimmer auf- und abzulaufen.

Tipp Nr. 4: Behalte den Überblick 👁️

Du lernst stumpf auswendig, weil dir total der Zusammenhang zwischen den Dingen fehlt? Dann fällt dir das Lernen bestimmt recht schwer. Warum? Weil dein Gehirn logische Zusammenhänge braucht, um Faktenwissen einordnen zu können und sie im Gedächtnis abzuspeichern. Ordne deinen Lernstoff also gedanklich immer ein und verschaffe dir einen Überblick, bevor du lernst. Du kannst dir dazu folgende Fragen stellen:

- Was habe ich da überhaupt vor mir: Eine Definition, eine Auflistung, einen Prozess, ...?
- Baut das Thema auf ein anderes Thema auf? Falls ja, was ist das für ein Thema?
- Geht es um Grundlagen oder eher um Details?
- Gibt es Widersprüche oder Zusammenhänge zu verwandten Themen?

Tipp 5: Nutze psychologische Tricks 🧠

Don't worry, be happy! Mit Humor lernt es sich oft viel leichter und du kannst dir Dinge deutlich besser einprägen. Versuche es also mal mit absurden, kuriosen und lustigen Eselsbrücken – deiner Fantasie sind keine Grenzen gesetzt! Oder lass dir den Lernstoff von einem Freund mit witzigem Akzent und seltsamer Betonung vorlesen (auch wenn sich das dann etwas schräg anhört). Du wirst sehen, dass du dich später noch gut an diese lustige Lerneinheit erinnern kannst. 😄

Jetzt bist du dran: ✅



Suche dir aus den fünf Tipps einen Tipp aus, den du das nächste Mal umsetzen möchtest, wenn du Dinge auswendig lernen musst. Schreibe dir den Tipp auf einen Notizzettel, den du dir an deinen Schreibtisch hängst oder ganz vorne in den Ordner mit deinen Lernunterlagen klebst. So vergisst du dein Vorhaben nicht.



Seminarhandbuch Präsenzphase I (1/2 Seminartag)

–Auszug–



Checkliste Seminarmaterialien



Moderationskoffer:

- ☐ Moderationskarten
- ☐ Klebepunkte
- ☐ Flipchart-Stifte
- ☐ Klebeband und Klebestift
- ☐ Magnete, Pinnadeln

Sonstiges:

- ☐ Flipchart, Flipchart-Papier
- ☐ Pinnwand
- ☐ Kugelschreiber für jeden Teilnehmenden
- ☐ Große Klebezettel/Post-Its
- ☐ Namensschilder (alternativ beschreibbares Klebeband zur Erstellung von Namens-Aufklebern)
- ☐

Checkliste To-dos vor Seminarbeginn



X Wochen vor dem Seminar

- ☐ Einladungs-E-Mail verschicken
- ☐ Seminarraum buchen und ggf. Verpflegung organisieren (Frühstück/Snacks? Getränke?)
- ☐ Ausbilder informieren

1 Woche vor dem Seminar

- ☐ Unterlagen für die Teilnehmenden ausdrucken, Flipcharts vorzeichnen, ... (siehe Seminarunterlagen)
- ☐ Erinnerungs-E-Mail verschicken („Bald ist es so weit ...“), ggf. Erwartungen abfragen
- ☐ Teilnehmerliste ausdrucken
- ☐ Namensschilder (oder beschreibbares Klebeband) und Kugelschreiber organisieren
- ☐ Die Module/Lerneinheiten für die Selbstlernphase II an einem zentralen Ort ablegen, auf den die Auszubildenden nach Ende des Semintags direkt zugreifen können (z.B. Ordner auf Laufwerk)

1 Stunde vor dem Seminar

- ☐ Im Seminarraum die Tische, Stühle, Flipchart, ... auf die gewünschten Positionen schieben
- ☐ Ggf. Erfrischungsgetränke etc. bereitstellen
- ☐ Seminarhandbuch und Unterlagen für die Teilnehmenden bereitlegen

Agenda



Modul	Dauer	Start	Ende	Inhalt
1 Seminarstart	00:20	08:00	08:20	
1.1 Begrüßung und Einführung	00:05	08:00	08:05	Begrüßung und Vorstellung, Agenda
1.2 Icebreaker: Zettel-Fragen	00:10	08:05	08:15	Spiel zum Kennenlernen und zur Auflockerung
1.3 Warm-Up: Skalierungsfragen	00:05	08:15	08:20	Spiel zur Aktivierung der Teilnehmenden, erster Einstieg ins Thema
2 Lernen während der Ausbildung	00:45	08:20	09:05	
2.1 Lernen und Ausbildung	00:30	08:20	08:50	Gruppenarbeit zur Relevanz des Themas "Lernen"
2.2 Lernmotivation	00:10	08:50	09:00	Die eigenen Ziele reflektieren und die intrinsische Motivation stärken
... usw.	...	...	...	...



Seminarhandbuch



Erläuterung der Symbole



Dieses Symbol zeigt an, dass Sie die aufgelisteten Stichpunkte im Rahmen eines Impuls-/Kurzvortrags an die TN weitergegeben sollen (z.B. Einführung in ein Thema).



Dieses Symbol weist auf zusätzliche Informationen hin oder gibt Tipps und Hilfestellungen für die Durchführung des Seminars.

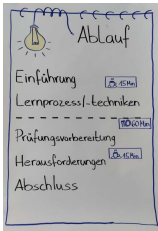
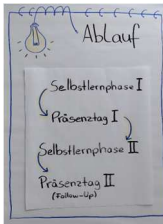


Dieses Symbol zeigt an, dass ein Erfahrungs-/Meinungsaustausch angeregt wird, meist in Form von Fragen, die den TN gestellt werden.



Dieses Symbol weist auf Methoden aus dem Werkzeugkoffer hin, der sich am Ende dieses Trainerhandbuchs befindet.

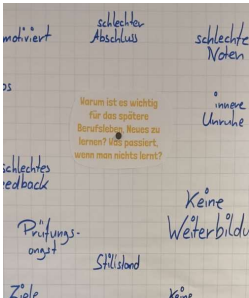
Hinweis: Im Seminarhandbuch wird das Wort „Teilnehmer“ durch die Abkürzung „TN“ ersetzt.

Modul/ Dauer	Inhalt	Methode/ Materialien												
Modul 1	Seminarstart													
1.1 5 Min.	Begrüßung Erzählen Sie gerne eine kurze Geschichte oder Anekdote: Was verbinden Sie persönlich mit dem Thema „Lernen“? Wie kam es dazu, dass das Seminar stattfindet? Einführung in das Thema: Agenda → Die beiden Flipcharts zum Ablauf vorstellen: <table><tr><th>Tagesagenda</th><th>Gesamtagenda</th></tr><tr><td>1. Einführung</td><td>1. Selbstlernphase I</td></tr><tr><td>2. Lernprozess/ -techniken</td><td>2. Präsenztage I → heute</td></tr><tr><td>3. Prüfungsvorbereitung</td><td>3. Selbstlernphase II</td></tr><tr><td>4. Herausforderungen</td><td>4. Präsenztage II (Follow-Up)</td></tr><tr><td>5. Abschluss</td><td></td></tr></table>  <i>Visualisierungshilfen für die Flipcharts finden Sie auch größer abgedruckt im Dokument „Seminarunterlagen“.</i> Offene Fragen klären Unklarheiten zum Ablauf des Trainingstags klären	Tagesagenda	Gesamtagenda	1. Einführung	1. Selbstlernphase I	2. Lernprozess/ -techniken	2. Präsenztage I → heute	3. Prüfungsvorbereitung	3. Selbstlernphase II	4. Herausforderungen	4. Präsenztage II (Follow-Up)	5. Abschluss		Materialien: Flipcharts „Willkommen“ und „Ablauf“   
Tagesagenda	Gesamtagenda													
1. Einführung	1. Selbstlernphase I													
2. Lernprozess/ -techniken	2. Präsenztage I → heute													
3. Prüfungsvorbereitung	3. Selbstlernphase II													
4. Herausforderungen	4. Präsenztage II (Follow-Up)													
5. Abschluss														



	Sonstige Fragen beantworten	
1.2 10 Min.	Icebreaker: Zettel-Fragen - Lassen Sie jeden TN einen oder mehrere Zettel ziehen. - Je kleiner die Gruppe, desto mehr Zettel können pro TN gezogen werden. - Die TN sollen die Fragen dann reihum beantworten und dürfen, falls es sich ergibt, auch gerne eine kurze Anekdote dazu erzählen	Materialien: - Beutel/Box mit den Zettel-Fragen Methode: - Icebreaker
1.3 5 Min.	Warm-Up: Skalierungsfragen - Bitten Sie die TN, aufzustehen → Aktivierung - Erklären Sie ihnen, dass ihre 10 Finger nun eine Skala von 1 bis 10 darstellen - Stellen Sie den TN die untenstehenden Fragen, die TN sollen mit ihre Finger-Skala ihre Antwort anzeigen Auf einer Skala von 1 bis 10.... ... wie geht es euch gerade? ... wie gerne mögt ihr Pizza? ... wie ausgeschlafen seid ihr heute? ... wie gerne geht ihr die Berufsschule? ... wie gerne mögt ihr eure Berufsschullehrer? ... wie gut kennt ihr euch beim Thema Lernen aus (Struktur des Lernprozesses, Merktechniken, effiziente Prüfungsvorbereitung)? ... wie zufrieden seid ihr gerade mit eurem Lernverhalten und eurem Lernalltag?  Zur letzten Frage können Sie die TN auch bitten, jeweils ein paar Sätze zu sagen (z.B.: „Wieso ist die Zahl eher niedrig oder im Mittelfeld?“).	Materialien: - Keine Methode: - Warm-Up
Modul 2	Lernen während der Ausbildung	
Lern-ziel 1	Den TN ist bewusst, welche Bedeutung das Thema „Lernen während der Ausbildungszeit“ hat.	
Modul 2.1 30 Min.	Lernen und Ausbildung  Einführung: Zeigen Sie auf, wie Lernen in der Ausbildungszeit funktioniert: - Ausbildung = dual = Theorie <u>und</u> Praxis (bisherige Schulzeit war meist nur Theorie und wenig praxisbezogen) - Man lernt Sachen, die im Arbeitsalltag wichtig sind, z.B. Umgang mit Gefahrstoffen. Dies nicht zu lernen, kann fatale Folgen haben - Ausbilder und Berufsschullehrer erwarten Selbstständigkeit und Eigeninitiative. Man ist selbst für seine Ergebnisse verantwortlich	Materialien: - Zwei Flipcharts oder Flipchart + Pinnwand - Ausgedruckte Fragen - Klebepunkte Methode: - Brainwalking



	- Im Folgenden soll erarbeitet werden, wie wichtig das Thema „Lernen“ in der Ausbildung tatsächlich ist Aufgabe: Lernen während Ausbildung Vorbereitung: (5 Minuten) - Befestigen Sie die Fragen 1+2 sowie 3+4 an jeweils ein Flipchart (wenn Sie nur einen Flipchart zur Verfügung haben: Reißen sie eine Seite vom Flipchart-Block und hängen diese an eine Pinnwand) - Teilen Sie die TN in 2 Gruppen ein - Erklären Sie die Aufgabe: Jede Gruppe sammelt Antworten zu den eigenen Fragen und hält sie an den Flipcharts fest, danach wechseln sie und sammeln Antworten zu den Fragen der anderen Gruppe <i>Gruppe 1 startet mit Frage 1+2: Warum ist es wichtig für das Berufsleben, Neues zu lernen? Was passiert, wenn man nichts lernt?</i> <i>Gruppe 2 startet mit Frage 3+4: Was nützen einem Lernkompetenzen? Wie beeinflussen sie den Lernalltag?</i>  Methoden zur Gruppeneinteilung: Siehe Werkzeugkasten Durchführung: (25 Minuten) - Jede Gruppe sammelt zu ihren Fragen Antworten (10 Minuten) - Die Gruppen wechseln jeweils zum anderen Thema, schauen sich die Antworten an und machen dort ihre Ergänzungen (5 Minuten) - Stellen Sie sich mit allen TN vor die Pinnwände und lassen Sie die TN unklare Aussagen und Themen, zu denen Redebedarf besteht, mit einem Klebepunkt markieren (5 Minuten) - Bei unklaren Aussagen: Fragen Sie nach, was damit vom Ersteller gemeint war. Bei Punkten mit Redebedarf: Diskutieren Sie mit den TN darüber. Fragen Sie die TN, was ihnen zu den Antworten und Stichpunkten durch den Kopf geht (5 Minuten)	
Lernziel 2	Die TN kennen ihr „Warum“ und haben ihr Ziel vor Augen.	
Modul 2.2 10 Min	Lernmotivation  Einführung: - Gerade wurde erarbeitet, warum es wichtig ist, Neues zu lernen - In einem zweiten Schritt sollen sich die TN nun selbst fragen: „Warum lerne ich? Was habe ich für ein Ziel, worauf arbeite ich hin?“	Materialien: Arbeitsblatt „Mein WARUM“ mit aufgeklebtem Post-It (Notizzettel) Methode:



- Die Antworten auf diese Frage zu kennen ist enorm wichtig, gerade in Zeiten, in denen man unmotiviert ist und keine Lust hat, zu lernen

Aufgabe: Mein WARUM

Vorbereitung:

- Kleben Sie (falls in der Seminarvorbereitung noch nicht geschehen) ein Post-It in den Kasten des Arbeitsblattes und teilen Sie das Arbeitsblatt aus. Die Arbeitsanweisung steht auf dem Arbeitsblatt
- Den Post-It sollen Sie sich als Alltagshelfer/zur Erinnerung zu Hause aufhängen (z.B. am Schreibtisch)

Mein "WARUM"

Stelle dir folgende Fragen:

- Warum möchte ich den schulischen Teil der Ausbildung erfolgreich bestehen?
- Welche Erwartungen habe ich an mich selbst?
- Wofür lohnt sich gute schulische Leistungen?
- Was treibt mich an, was motiviert mich?

Halte deine Gedanken hier fest:

- stolz auf mich selbst sein, meinen Eltern beweisen, was ich drauf habe

- guter Facharbeiter werden, meinen Traumjob bekommen

- Motivation, Lob, Belohnung, Anerkennung, kein schlechtes Gewissen haben bei schlechten Noten

Übertrage die wichtigsten Aspekte auf den Zettel:

Mein WARUM

- stolz auf mich selbst sein, etwas geleistet zu haben
- bessere Chancen auf meinen Traumjob / Übernahme

Durchführung:

- Lassen Sie die TN das Arbeitsblatt ausfüllen
- Die erstellten Post-Its sind persönlich und müssen nicht in der Gruppe geteilt werden



Die Zeit, die die TN zum Ausfüllen benötigen, können Sie nutzen, um die Lernkreisläufe (siehe nächstes Thema) ans Flipchart zu malen.

- Keine

...USW.



Seminarunterlagen zur Präsenzphase I (1/2 Seminartag)

–Auszug–

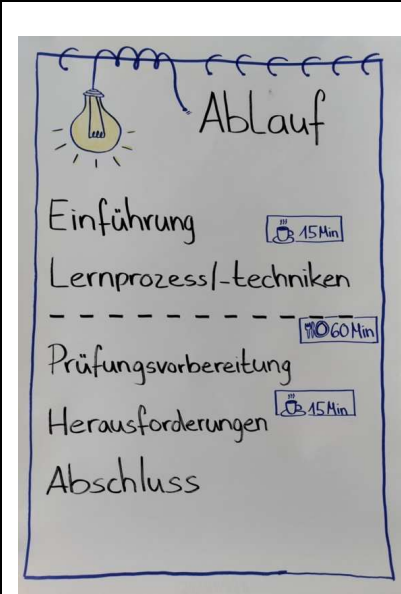
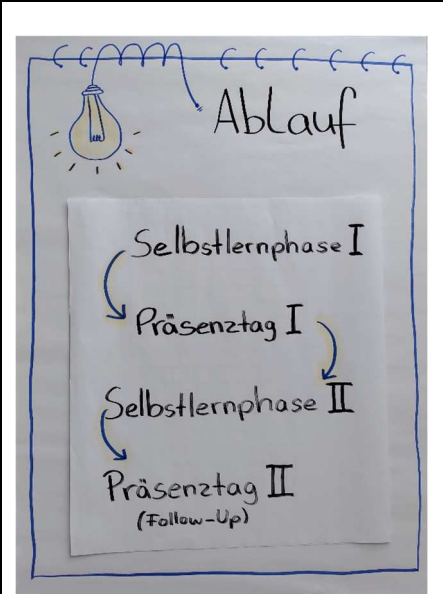


Hinweis:

Auf den folgenden Seiten finden Sie Auszüge der Seminarunterlagen zur Präsenzphase I.

Im Seminarhandbuch sind die einzelnen Module mit Nummern gekennzeichnet (z.B. Modul 1.2). Dieselben Nummern sind auch auf den Seminarunterlagen zu finden. So wissen Sie stets, welche Unterlagen zu welchem Modul gehören.

Seminarunterlagen Teil A: Flipcharts, die vorab erstellt werden sollten – Visualisierungshilfen

		
Modul 1.1: Begrüßung und Einführung	Modul 1.1: Begrüßung und Einführung	Modul 1.1: Begrüßung und Einführung

Seminarunterlagen Teil B: Unterlagen zum Ausdrucken für alle Teilnehmenden (werden 1x pro Teilnehmer ausgedruckt)

Modul 2.2:

Mein "WARUM"



Stelle dir folgende Fragen und halte deine Gedanken fest:

- Warum möchte ich den schulischen Teil der Ausbildung erfolgreich bestehen?
- Welche Erwartungen habe ich an mich selbst?
- Wofür lohnen sich gute schulische Leistungen?
- Was treibt mich an, was motiviert mich?

Übertrage die wichtigsten Aspekte auf den Zettel: *(hier wird im Seminar ein Post-It aufgeklebt)*

Der Notizzettel erinnert dich auch zu Hause an dein „WARUM“. Er kann z.B. über dem Schreibtisch angebracht werden.

..... USW.

Seminarunterlagen Teil C: Aufgabenblätter für Gruppenarbeiten und sonstige Unterlagen zum Ausdrucken/Vorbereiten

Modul 1.2:

Zettel-Fragen für das Icebreaker-Spiel



Was würdest du gerne über die Zukunft wissen?



..... (hier schneiden)

Wenn du reisen könntest, wohin du wolltest, was wäre dann dein Reiseziel?



..... (hier schneiden)

Wenn du eine Zeitmaschine hättest, wohin würdest du reisen?

.....

Wenn du über Nacht etwas im Schlaf lernen könntest, was wäre das?

.....

Wenn du zwei Superheldenkräfte haben könntest, welche wären das?

.....

Wo würdest du gerne wieder hinfahren und warum?

.....

Wenn du dich einen Monat lang von nur einem Lebensmittel ernähren könntest, was wäre das?

.....

Wie weit warst du schon von zu Hause weg?

..... usw.

Seminarunterlagen Teil D:

Unterlagen, die als Zusammenfassung des Seminartags im Nachgang an alle Teilnehmenden verschickt werden

Zusammenfassung schreiben: So geht's!



Vorbereiten

Lernen

Wiederholen

Mit einer guten Zusammenfassung kannst du:

- ✓ Informationsmengen reduzieren und effizienter lernen
- ✓ Zusammenhänge besser sichtbar machen und besser den Überblick behalten
- ✓ Motivierter lernen, da sie nur aus wenigen Seiten besteht
- ✓ Den Lernstoff ganz einfach überall hin mitnehmen



Schritt 1: Sammeln & Sichten

- Alle Unterlagen (Bücher, Skripte, Arbeitshefte, Übungsblätter, ...) an einem Ort sammeln.
- Schultasche, Schreibtisch, College-Block etc. nach Mitschriften und Notizen absuchen.
- Bei Bedarf mit Mitschülern abgleichen, ob die eigenen Unterlagen vollständig sind.
- Gesammelten Lernstoff einmal sichten, um ein Gefühl für die Stoffmenge zu bekommen.

Schritt 2: Aufbereiten & Sortieren

- Alle Unterlagen durchgehen und ähnliche Informationen zueinander sortieren.
- Relevante Stellen in den Unterlagen (Bücher, Skripte, Arbeitsblätter, ...) mit Post-Its markieren und ggf. wichtiges unterstreichen. Lernstoff nach Themenblöcken sortieren und Themenübersicht (wie ein Inhaltsverzeichnis) erstellen.
- Aussortieren von Doppelungen, Exkursen, unnötig langen Beispielen etc.

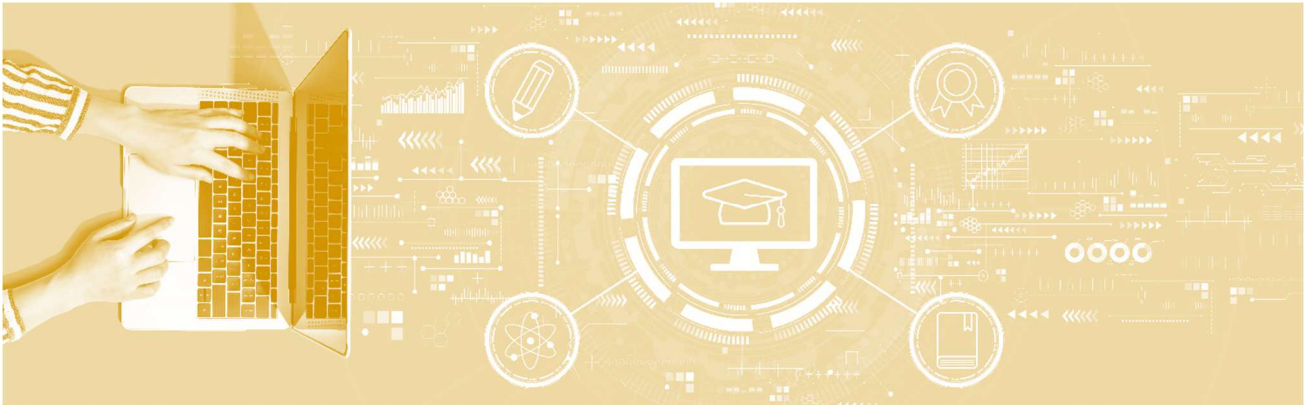
Schritt 3: Zusammenfassung schreiben

- Die Themen anhand der erstellten Themenübersicht nacheinander abarbeiten: Relevante Informationen filtern und in eigenen Worten aufschreiben.
- Stichpunkte und Abkürzungen verwenden, denn als Faustregel gilt: Das Geschriebene sollte höchstens 10% des gesamten Stoffs ausmachen.
- Besonders wichtige Inhalte farblich markieren, z.B. Kernaussagen und Schlüsselbegriffe.



Zusammenfassungen unbedingt aufbewahren – sie eignet sich super für die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung! Man kann sich die Zusammenfassung auch als Audiodatei aufnehmen und überall anhören (z.B. im Bus, Auto, vor dem Schafen gehen, ...)

..... usw.



Kontakt

Sie haben Fragen, möchten noch mehr über das Seminarkonzept erfahren oder sind an einem Austausch zum Thema „Lernen lernen“ interessiert?

Dann freue ich mich auf Ihre Anfrage!



Training für Future
Elena Wiedmann

✉ elena.wiedmann@trainingforfuture.de

☎ +49 (0) 152 07 26 03 50

🌐 www.trainingforfuture.de