



## Lernmanagement - Lernprozess

### Lernvorbereitung

- Bereiten Sie Ihren Arbeitsplatz vor.
- Schaffen Sie eine angenehme Lernumgebung.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie nicht abgelenkt werden (Handy ausschalten, evtl. Oropax verwenden).

### Zeitplan/Lernplan

- Strukturieren und komprimieren Sie den Lernstoff in übersichtliche und sinnvolle Lernpakete.
- Planen Sie kurze und regelmäßige Lernzeiten (2-4 Stunden mit Zwischenpausen).
- Planen Sie aktive Pausen mit Bewegung/Sport.
- Belohnungen nicht vergessen!

### Lernen

- Wechseln Sie Lerngebiete und Arbeitstechniken ab und beziehen Sie möglichst viele Sinneskanäle ein.
- Wiederholen Sie den Lernstoff in angemessenen Abständen.
- Entwickeln Sie ein eigenes Ordnungssystem mit Farben und Symbolen.
- Lernen Sie regelmäßig.

### Literaturhinweise

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2007): Leichter lernen. Strategien für Prüfung und Examen. Ferdinand Schöningh, Paderborn. (A 100/27a)

Koch, Günther (2015): Studieren mit Köpfchen. Clever lernen, entspannt planen, leichter punkten. Ferdinand Schöningh, Paderborn. (UB 271.028)

Allen, David (2006): Wie ich die Dinge geregelt kriege. Zeitmanagement für den Alltag. Piper, München.

# Checkliste Lernmanagement

- Ich kenne meinen Klausurtermin/Abgabetermin.
- Ich kenne die Prüfungsanforderungen.
- Ich habe einen Überblick über den Lernstoff.
- Meine Lernunterlagen sind vollständig.
- Ich habe den Lernstoff strukturiert und in kleine Lernpakete unterteilt.
- Ich habe einen Lernplan erstellt.
  
- .....
- .....
- .....
- .....