

Welche Lernart bevorzugen Sie?

Die folgenden Fragen helfen Ihnen, Ihren bevorzugten Lernmodus - visuell, auditiv oder kinästhetisch - zu ermitteln. Entscheiden Sie sich für je eine der Antworten a, b oder c. Wählen Sie die Antwort, die ganz oder am ehesten auf Sie zutrifft.

1. Was für Ausdrücke benutzen Sie am häufigsten?
 - (a) Ausdrücke des Sehens wie „Ich bin im Bilde“
 - (b) Ausdrücke des Hörens wie „Wenn ich Sie recht verstehe“ oder „Ich höre“
 - (c) Ausdrücke des Handelns wie „etwas in den Griff bekommen“

2. Sie haben soeben einen Gartengrill gekauft. Wie bauen Sie ihn zusammen?
 - (a) Anhand der Skizze in der Bauanleitung oder der Abbildung auf dem Karton
 - (b) Sie lassen sich die Anleitung vorlesen
 - (c) Sie probieren so lange, bis die Teile zusammenpassen

3. Sie sollen auswärtigen Kunden erklären, wie ein neues Gerät funktioniert. Was tun Sie?
 - (a) Sie faxen die Betriebsanleitung
 - (b) Sie sprechen mit den Benutzern
 - (c) Wenn die Kunden das Gerät erprobt haben, beantworten Sie Fragen telefonisch

4. Welcher Faktor spielt für Sie am Arbeitsplatz die wichtigste Rolle?
 - (a) Ihr Arbeitsplatz muss aufgeräumt sein
 - (b) Sie wollen nicht durch störende Geräusche abgelenkt werden
 - (c) Sie brauchen Platz, um sich zu bewegen und Ihre Arbeitsmittel auszubreiten

5. Wie schnell sprechen Sie im Rahmen der normalen Konversation?
 - (a) Manchmal zu schnell, so dass einige nicht folgen können
 - (b) Mittelschnell
 - (c) Sie überlegen sich immer gründlich, was Sie sagen wollen und sprechen daher eher bedächtig

6. Jemand will Ihnen den Weg zu seiner Wohnung erklären. Welche Art der Erklärung bevorzugen Sie?
 - (a) Eine übersichtliche Skizze
 - (b) Eine mündliche Beschreibung des Weges
 - (c) Eine Streckenführung durch Straßen, die Sie aus eigener Erfahrung kennen

7. Ihre Chefin plant ein Seminar über die Firmenpolitik. Sie wünschen sich
 - (a) ... umfassendes schriftliches Material.
 - (b) ... einen Vortrag und an dessen Ende schriftliches Material, das die Information ergänzt.
 - (c) ... ein Szenario, das die Politik der Firma verdeutlicht.

8. Sie sollen eine komplizierte Ereignisfolge schildern. Wie versuchen Sie, den Zuhörern das Verständnis zu erleichtern?
 - (a) Durch eine graphische Darstellung
 - (b) Durch eine besonders lebhaft Schilderung der Abläufe
 - (c) Durch alles, was gerade greifbar ist

9. Denken Sie an Ihre Lieblingskomiker. Was mögen Sie an ihnen am liebsten?
 - (a) Die Art, wie sie Gesicht und Mimik einsetzen
 - (b) Die Art, wie sie ihre Stimme einsetzen
 - (c) Die Art, wie sie Körper und Bewegungen einsetzen

10. Mit welcher Art Rätsel beschäftigen Sie sich am liebsten?
- Schwierigen oder verschlüsselt formulierten Kreuzwörterrätseln
 - Komplexen Denksportaufgaben
 - Rätseln, die Geist und Hände beschäftigen, beispielsweise einem komplizierten Puzzle
11. Wie gehen Sie vor, wenn Sie versuchen, sich an die Schreibweise eines Wortes zu erinnern?
- Sie stellen sich das Wort geschrieben vor
 - Sie buchstabieren das Wort laut
 - Sie notieren das Wort in verschiedenen möglichen Schreibweisen
12. Sie erzählen einem Freund den Inhalt eines Films und wollen erklären, wie der Titelheld sich verhalten hat. Worauf konzentrieren Sie sich?
- Die Gründe für sein Handeln
 - Seine Aussagen
 - Die Handlungen aller wichtiger Personen des Films
13. Sie beschließen, ab sofort stärker Ihren kulturellen Interessen nachzugehen. Was würde Ihnen spontan einfallen?
- Ein Besuch in einer Gemäldegalerie
 - Der Besuch eines klassischen Konzerts oder einer Oper
 - Ein Töpfer- oder Tanzkurs
14. Was vergessen Sie am ehesten?
- Die Weitergabe einer telefonischen Nachricht
 - Den Inhalt eines Einkaufszettels eines Freundes
 - Die Anordnung der Waren in einem von Ihnen selten besuchten Supermarkt ...
15. Was zeichnet Ihrer Ansicht nach einen guten Vorgesetzten aus?
- Dass er in jeder Situation das übergeordnete Ziel im Auge behält
 - Kommunikationsbereitschaft im Team
 - Dass er immer dort ist, wo es brennt, und sich auch nicht scheut, selbst Hand anzulegen

Auswertung

Zählen Sie zusammen, wie oft Sie jeweils **a**, **b** oder **c** angekreuzt haben.

Wenn Sie öfter a als b und c angekreuzt haben,

dominiert bei Ihnen der visuelle Lernmodus. Der visuelle Lerntyp kann Lerninhalte schneller aufnehmen und besser behalten, wenn ihm die betreffende Information in Form eines Bildes oder einer graphischen Darstellung präsentiert wird. Der visuelle Typ zeichnet sich dadurch aus, dass er

- neues Material lieber liest als hört,
- Notizen vornehmlich in Form von Graphiken, Kurvendiagrammen und Skizzen anfertigt,
- Berichte lieber schriftlich vorlegt als mündlich vorträgt.

Wenn Sie öfter b als a oder c angekreuzt haben,

dominiert bei Ihnen der auditive Lernmodus. Der auditive Lerntyp fasst neue Inhalte am schnellsten über das Gehör auf. Gehörte Informationen prägen sich ihm am besten ein. Der auditive Lerntyp assimiliert neuen Lernstoff am besten, indem er

- aufmerksam zuhört, ohne sich durch das Anfertigen von Notizen selbst

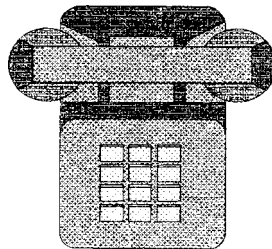
- abzulenken; falls erforderlich, kann er sich später Notizen machen,
- um mündliche Erklärungen von graphischen Darstellungen bittet,
- sich komplizierte Anleitungen oder schriftliche Passagen laut vorliest,
- Material, das er lernen will, auf Kassette aufnimmt und wiederholt abhört,
- dafür sorgt, dass er wenig Ablenkung hat.

Wenn Sie öfter c als a oder b angekreuzt haben,

dominiert bei Ihnen der kinästhetische Lerntyp, und Sie lernen am leichtesten, indem Sie etwas selbst ausführen. Der kinästhetische Lerntyp neigt dazu, Informationen in eine Form zu überführen, die er anfassen oder körperlich nachvollziehen kann. Der kinästhetische Typ

- bittet, wenn irgend möglich, um eine praktische Demonstration,
- bereitet sich durch Szenarios, die er durchspielt, auf konkrete Ereignisse vor,
- beobachtet bevorzugt Handlungsabläufe, um diese später zu imitieren,
- kann schwer stillsitzen, wenn er arbeitet oder lernt; der kinästhetische Typ braucht körperliche Bewegung, um zu denken.

Auditives Lernen



Der auditive Lerntyp bevorzugt das gesprochene Wort in jeder Beziehung. Er spricht mit mittlerer Geschwindigkeit und ist oft redegewandt, was ihn zu einem hervorragenden Imitator oder Erzähler macht. Menschen, die diesen Lernmodus bevorzugen, benutzen häufig Ausdrücke wie „Ich höre“ und eröffnen Sätze oft mit den Worten „Hör mal“. Sie hören gerne Radio oder Musik. Beim Lesen bewegen sie manchmal die Lippen oder sprechen das Gelesene sogar laut vor.

Stärken

- gute Diskussionsteilnehmer
- gute Merkfähigkeit für mündliche Informationen
- ausgezeichnete Gesprächspartner, auch am Telefon

Schwächen

- Tendenz zur Unbeholfenheit im schriftlichen Ausdruck
- begrenztes Vorstellungsvermögen
- schriftliche Instruktionen bedürfen mündlicher Erläuterung
- leicht abzulenken

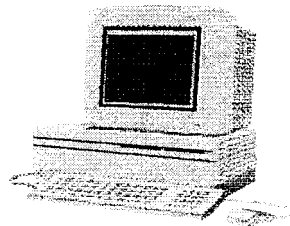


Empfehlung:

Wenn Sie ein auditiver Lerntyp sind:

- Konzentrieren Sie sich ganz auf den Inhalt verbaler Kommunikation; Notizen lenken Sie ab
- Lesen Sie sich komplizierte Instruktionen oder Texte laut vor; setzen Sie sich mit dem Inhalt auseinander, indem Sie ihn erklären
- Lassen Sie sich Graphiken erklären
- Sprechen Sie Informationen, die Sie lernen oder verstehen wollen, auf Band, und spielen Sie es anschließend ab
- Versuchen Sie, Lärm oder sonstige Ablenkungen zu vermeiden

Visuelles Lernen



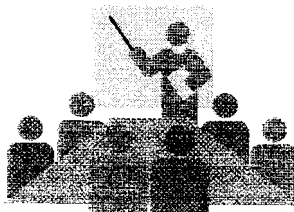
Menschen, die Informationen auf visuellem Wege aufnehmen, sprechen oft sehr schnell, aber nicht sehr exakt. Ihr Gehirn visualisiert alles schneller, als sie es artikulieren können. Infolgedessen suchen sie oft vergeblich nach Worten, obwohl sie genau wissen, was sie sagen wollen. Häufig benutzen sie Ausdrücke wie „Ich kann mir das bildlich vorstellen“. Visuelle Lerntypen zeichnen gern, sehen mit Vorliebe fern und gehen häufig ins Kino.

Stärken

- guter schriftlicher Ausdruck
- Organisationstalent
- Ordnungsliebend und gewissenhaft in ihrem Umfeld
- Weitgehend unempfindlich gegen Lärm oder Unruhe am Arbeitsplatz

Schwächen

- Mangelnde Konzentration bei Konferenzen oder Seminaren
- Gefahr des Effektivitätsverlusts bei fehlender Gesamtperspektive
- Schwierigkeiten im Umgang mit Material, das ihnen nicht in schriftlicher Form vorliegt

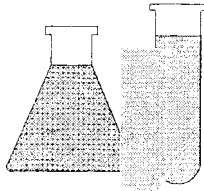


Empfehlungen

Wenn Sie ein visueller Lerntyp sind:

- Machen Sie Notizen, ergänzt durch Diagramme, Graphiken und Unterstreichungen
- Sorgen Sie dafür, dass Ihnen neue Informationen in schriftlicher Form vorliegen
- Verankern Sie neue Informationen mit Hilfe von Bildern in Ihrem Gedächtnis
- Gehen Sie mit erhöhter Konzentration in Gespräche, Meetings und Präsentationen

Kinästhetisches Lernen



Der kinästhetische Lerntyp ist in jeder Hinsicht körperorientiert: Er genießt körperliche Kontakte, kommuniziert unter Einsatz zahlreicher Bewegungen und Gesten und stellt sich oft nahe zu Menschen, mit denen er sich unterhält. Der kinästhetische Lerntyp stricht langsam und mit Überlegung und benutzt bevorzugt Ausdrücke wie „Nach meinem Gefühl“. Beim Lesen verwendet er manchmal Hilfen, wie etwa ein Lesezeichen oder einen Finger, mit dem er einzelne Zeilen entlang fährt.

Stärken

- zieht Taten Worten vor
- hoher Lerneffekt durch praktisches Handeln
- gute Einschätzung eigenen Könnens und Nichtkönnens
- positive Reaktion auf „Streicheleinheiten“

Schwächen

- Neigung zu Aktionismus und die Tendenz, sich länger und eingehender mit einem Problem zu befassen, als nötig
- Gefahr, bei Betreten von Neuland die Übersicht zu verlieren, sowohl geistig als auch physisch

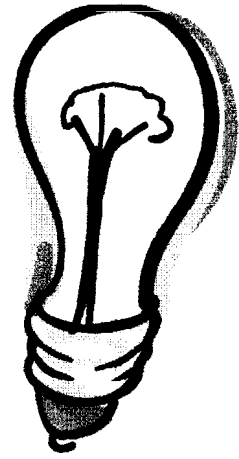


Empfehlungen

Wenn Sie ein kinästhetischer Lerntyp sind:

- Bereiten Sie sich auf neue Situationen durch Szenarien vor
- Führen Sie Karteikarten
- Kommentieren Sie Textpassagen am Rand Lassen Sie sich alles zeigen
- Vermeiden Sie es, beim Lernen stillzusitzen

Trickkiste



1. Ich will Anfangen !
2. Was ist meine Aufgabe?
3. Ich mache mir einen Plan!
4. Kenne ich etwas ähnliches?
5. Sorgfältig und bedacht!
6. Halt - Stop, → überprüfen
7. Das habe ich gut gemacht!!

Arbeitshilfen

1.) Kleine Portionen

Kurzzeitspeicher nicht überfordern und „kleine Portionen“ von 4 bis max. 8 Elemente beim Einspeichern verwenden.

1	Affe	5	Kreissaal
2	Brot	6	Bär
3	Messer	7	Nutella
4	Auto	8	Zwerg

Dabei kommt es zu keinen Primacy oder Recencyverlusten.

2.) Aufmerksamkeit

Damit Informationen behalten werden können, müssen sich diese bewusst gemacht werden, dies geht nur wenn man seine Aufmerksamkeit darauf lenkt.

3.) Wiederholen

Durch lautes oder leises (inneres) Wiederholen können Informationen gespeichert werden. Hochbegabte benötigen weniger Wiederholungen sollten jedoch immer mehr dahingehend wiederholen, dass verschiedenste Assoziationen mit dem Gelernten geknüpft werden können.

4.) Strukturieren

Bei dieser Methode, werden die Dinge, die man sich merken will, nach bestimmten Gesichtspunkten geordnet.

Es gibt 4 Strukturierungsmöglichkeiten:

- Kategoriensystem
- Chronologisches System
- Handlungsbezogenes System
- Räumliche Systeme

5.) Suchpause

Oft ist man mit seiner Suche auf der falschen Spur. Dann ist es günstig eine Suchpause einzulegen und auf den Einfall zu einem späteren Zeitpunkt zu vertrauen.

6.) Warming Up - Black Out

Lernt man STRUKTURIERT, ASSOZIATIV, in kleinen PORTIONEN in seiner individuellen ZEIT, mit ausreichend WIEDERHOLUNGEN speichert man im Langzeitgedächtnis und es entstehen gute neuronale Verbindungen, die auch vor Prüfungen gut abgerufen werden können (Warming up).

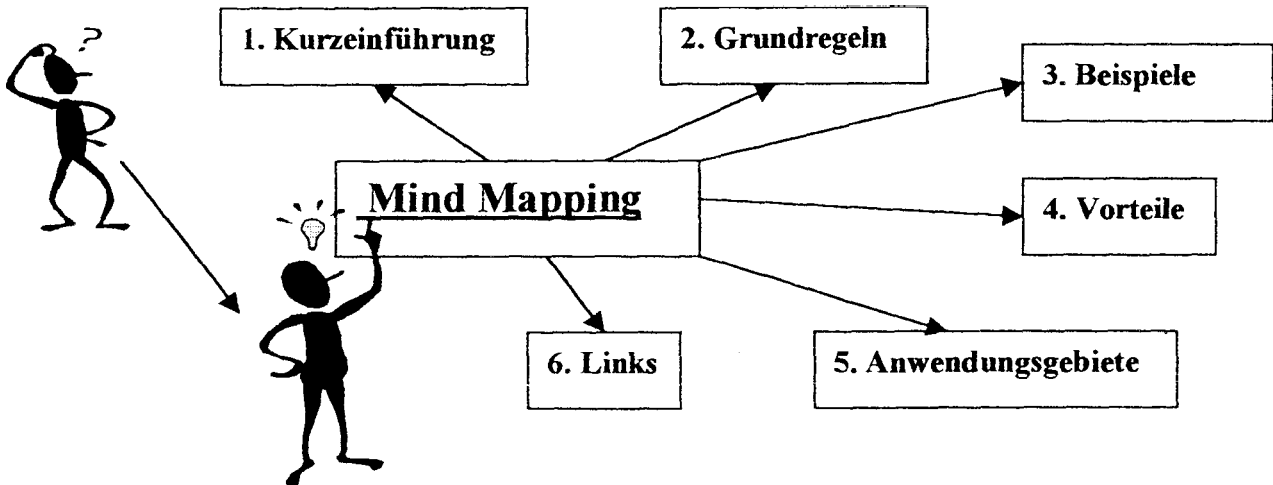
Lernt man hingegen,, aufs Kurzzeitgedächtnis" so entstehen nur brüchige neuronale Verbindungen, die günstigstenfalls einmal oder auch keinmal (Black Out) abgerufen werden können.



Lernen III: Mind Mapping

Mind Mapping ist für das Zeitalter der Raumfahrt und Computer, was linear strukturierte Konzepte für das Mittel- und angehende Industriezeitalter waren.

Tony Buzan



1. Kurzeinführung

Warum arbeiten mit Mind Mapping?

Das menschliche Gehirn lässt sich in eine linke und rechte Gehirnhälfte unterteilen. Neuere Forschungen haben gezeigt, dass beide Gehirnhälften jeweils unterschiedliche Funktionen wahrnehmen.

Die linke Gehirnhälfte ist in der Regel für

Logik
Sprachen
Zahlen
Linearität und Analyse

zuständig,

während der rechte Teil überwiegend

Raumwahrnehmung
Phantasie
Farbe
Rhythmus
Gestalt
Zusammenhang

steuert.

Von dieser Erkenntnis ausgehend entwickelte der Engländer Tony Buzan die MIND-MAP-Technik, bei der gezielt beide Gehirnhälften angesprochen werden. Durch die Nutzung beider Gehirnregionen können Synergieeffekte genutzt werden, welche die geistige Leistung wesentlich verbessern. Denken ist kein linearer Vorgang, sondern ein komplexer Prozess, bei welchem im Gehirn ständig neue - durch Schlüsselwörter hervorgerufene - Assoziationen und Strukturen gebildet werden. Es kann stets zwischen verschiedenen Gedankengängen hin- und hergesprungen werden. Details können beliebig in Gedanken hinzugefügt, variiert oder ausgeblendet werden. Es ist leicht möglich Verknüpfungen zu anderen - bereits bekannten - Wissensgebieten zu erstellen oder abzurufen, so dass im Gehirn ein Netzwerk von miteinander in Verbindung stehenden Informationen (z.B. Werkzeug - Hammer / Farbe - Rot) entsteht

Um dieser Funktionsweise des Gehirns gerecht zu werden, wird bei der Mind-Map-Technik Information nicht mehr linear in Listen oder Fließtext (bei welchem bis zu 90 % der Worte für

Erinnerungszwecke irrelevant sind!!) dargestellt, sondern in einer Art, die die Aufzeichnungen zu einem einzigartigen Bild (Kunstwerk) werden lässt. Auf überflüssige Füllworte wird dabei bewusst verzichtet, da gut ausgewählte Schlüsselworte für die Erinnerung ausreichen und zu einer inneren Auseinandersetzung mit dem festzuhaltendem Thema führen.

2. Grundregeln für Mind Maps

- I. Papier wird im Querformat genutzt. In die Mitte der Seite wird ein einprägsames Bild oder eine kleine Skizze zu dem zu behandelnden Hauptthema gezeichnet. Falls eine Zeichnung nicht sinnvoll erscheint, sollte ein Schlüsselwort zumindest mit 3-D Effekt in die Blattmitte gesetzt werden. Man sollte jedoch nicht vergessen: Ein Bild sagt oft mehr als 1000 Worte!!
- II. Von dem zentralen Bild ausgehend wird für jeden tiefergehenden Gedanken / Unterpunkt nun eine Linie gezeichnet.
- III. Auf die Linien werden die einzelnen Schlüsselworte zu den Unterpunkten geschrieben. Diese Wörter sollten in Großdruckbuchstaben eingetragen werden, um die Lesbarkeit und Einprägsamkeit der Mind Map zu erhöhen.
- IV. Von den eingezeichneten Linien können wiederum weitere Linien ausgehen, auf denen die Hauptgedanken weiter untergliedert werden. Von diesen weiterführenden Linien können wieder andere ausgehen, usw.
- V. Es sollten unterschiedliche Farben benutzt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Gleichzeitig können auch zusammengehörende Gedanken leicht durch Verwendung der gleichen Farbe verdeutlicht werden.
- VI. Symbole wie z.B. Pfeile, geometrische Figuren, kleine Bilder, gemalte Ausruf- oder Fragezeichen und selbst definierte Sinnbilder sind so oft wie möglich zu nutzen; sie erleichtern die Erfassung des Inhalts und können helfen, einzelne Bereiche hervorzuheben oder abzugrenzen.
- VII. Bei kreativen Überlegungen sollte man sich nicht allzu lange damit beschäftigen, an welcher Stelle die Mind Map ergänzt wird. Das stört nur den freien Gedankenfluß - schließlich kann man schneller denken als schreiben!!!
- VIII. Umstellungen können später immer noch vorgenommen werden. Dieses Vorgehen besitzt außerdem den Vorteil, sich ein weiteres Mal mit der gemappten Thematik zu befassen_ So kann der Inhalt besser erinnert und verstanden werden, und es besteht die Chance, den entscheidenden Gedanken gerade bei dieser Neugestaltung zu haben.

3. Beispiele (s. Anhang)

4. Vorteile von Mind-Maps

- Das Hauptthema / die Grundidee wird zentral angeordnet und kann somit schnell erfasst werden. Ein kurzer Blick auf die Mind Map genügt, um zu wissen, worum es geht.
- Durch die Verästelung kann die relative Bedeutung eines Gedankens oder einer Idee gut dargestellt werden. Es wird eine Hierarchisierung und Strukturierung vorgenommen.
- Durch die Verwendung von Schlüsselwörtern kann man sich auf das Wesentliche konzentrieren; gleichzeitig werden Zeit (zum Erstellen und Lesen) und Raum (auf dem Papier) gespart.
 - A Die Mind Map eignet sich hervorragend zur Wiederholung eines Stoffes; die Grundgedanken sind bereits verstanden, zur Rekonstruktion und Erinnerung reichen Assoziationen hervorrufende Schlüsselwörter aus.
 - B Für eine Mind Map reicht meistens eine Seite Papier (mind. DIN A4) aus. Information wird somit lokal zusammengefasst wodurch der Inhalt leichter und schneller aufgenommen werden kann.
 - C Die Mind Map kann organisch wachsen. Durch weitere Verästelungen ist eine Mind Map stets für Erweiterungen offen.
 - D Jede Mind Map sieht anders aus - dadurch erinnert man sich besonders gut an ihre Form und ihren Inhalt.
 - E Zusammenhängende Ideen / Ansätze / Grundgedanken können durch Umrahmung oder farbliche Kennzeichnung gekapselt werden.

Bitte beachten:

Ein Nachteil der Mind- Map- Methode besteht darin, sich erst einmal an die Form der Aufzeichnung zu gewöhnen. Insbesondere am Anfang ist die Akzeptanz dieser Methode gering, wenn man damit nicht vertraut ist. Die Mind Maps sehen dann auf den ersten Blick sehr unübersichtlich, konfus und verschachtelt aus. Dieses Aussehen ist aber formaler Natur.

Der Inhalt ist wohl strukturiert und geordnet, kann aber nur von Personen erfasst werden, die die verwendeten Schlüsselwörter richtig assoziieren. Benutzen mehrere Menschen Mind Maps gemeinsam, sollten diese auch gemeinsam konstruiert werden, oder es sollte zumindest eine grundsätzliche Vereinbarung zur Zeichnung von Mind Maps getroffen werden.

5. Anwendungsgebiete

- Überall, wo es darum geht in relativ kurzer Zeit schriftliche Aufzeichnungen zu besitzen, ist es sinnvoll Mind Mapping einzusetzen. So könnte man einen Aufsatz oder einen Vortrag mittels einer Mind Map vorbereiten. Durch entsprechende Anordnungen oder farbliche Markierungen können leicht einzelne Absätze / Themenbereiche abgegrenzt werden. Die Leser / Hörer könnten den Inhalt wiederum in einer Mind Map zeichnen und schon hätten sie das wesentliche in schriftlicher Form vorliegen.
- Bei Gruppenmeetings, Team- und Fallbesprechungen können alle Hauptpunkte in einer großen Mind Map festgehalten werden. Auf diese Weise hätte jeder Teilnehmer stets einen Überblick über den gesamten bisherigen Sitzungsverlauf. Da nur Schlüsselwörter aufgezeichnet werden, ist jeder Teilnehmer gezwungen seine Aussagen auf den Kern zu bringen. Unsachliche Beiträge und langatmige Umschweifungen können auf diese Weise vermieden werden. Da alle Punkte auf der Mind Map festgehalten werden, finden alle wichtigen Punkte die nötige Berücksichtigung. Am Ende eines Meetings liegt stets ein vollständiges Protokoll in Form einer Mind Map vor.
- Mind Maps eignen sich auch hervorragend für persönliche Notizen, z.B. in einer Vorlesung, Sitzung oder am Telefon. Je nach Wichtigkeit des Inhalts sollte später jedoch eine Neuzeichnung der Mind Map vorgenommen werden, um den Inhalt in geeigneter Weise anzuordnen. Gleichzeitig dient die Neuzeichnung einer Wiederholung des Stoffes, so wird der Inhalt später besser erinnert - und noch offene Fragen werden erkannt.

6. Links

Wer sich näher interessiert, kann über Links mehr erfahren:

Homepage von Maria Beyer, sie besitzt die Rechte für das eingetragene Warenzeichen Mind Mapping für Deutschland.

World Wide Brain Club - Jede Menge Infos zum Thema Gedächtnistraining (Techniken, Beispiele...)

Anlage:
Beispiele für Mind Maps

