

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

THEMENAUFGABE: MASSGESCHNEIDERT LERNEN

60-Sekunden-Test

Welcher Lerntyp sind Sie?
Das macht bei der Wahl
der Lernmethoden einen
riesigen Unterschied!

SEITE 5

Wie viel Vergesslichkeit ist normal?

Wie das Gehirn funktioniert
und warum Lernen und Ver-
lernen zusammengehören

SEITE 6

Schluss mit Vokabeln pauken!

7 viel spannendere
Methoden, sich Fremd-
sprachen anzueignen

SEITE 9

Smart, digital und kollaborativ

In Zukunft lernen wir
in kleinen Portionen, im
Austausch mit anderen

SEITE 11

Spaß ist essenziell!

Je mehr Freude Sie beim Lernen haben,
desto schneller kommen Sie voran:
Die besten Tipps und Methoden





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

„Wer aufhört zu lernen, ist alt, egal ob mit zwanzig oder achtzig.“

(Henry Ford)

Liebe Leserin, lieber Leser,

es gibt immer mehr Wissen, das gleichzeitig immer schneller veraltet. Deshalb ist der Begriff des „lebenslangen Lernens“ mehr als ein Schlagwort: Er beschreibt unseren Alltag. Denken Sie nur daran, was Sie allein im Umgang mit Technik und Elektronik in den wenigen Jahren seit der Coronapandemie dazugelernt haben. Und wie die globale Vernetzung dafür sorgt, dass Fremdsprachenkenntnisse für Office Professionals in der Regel kein Plus, sondern ein Muss darstellen.

Gleichzeitig ist der Zugriff auf Wissen sehr einfach geworden und das Lernen durch vielfältige Digitalangebote unkompliziert. New Learning bedeutet: Sie können heute lernen, was immer und wann immer und wo immer Sie möchten, und das wahlweise allein oder zusammen mit anderen.

Die Frage ist daher nicht mehr, woher Sie Lernmaterial bekommen. Das Nadelöhr ist Ihre Zeit – und noch mehr Ihre Motivation und Ihr Durchhaltevermögen. Deshalb lohnt es sich, das Projekt „persönliche Weiterbildung“ noch mal komplett neu zu denken und es vor allem maßzuschneidern: bei der Methodenauswahl Ihre Stärken, Ihre Ziele und Ihre Art zu Lernen zu berücksichtigen. In dieser Ausgabe finden Sie viele Anregungen und Tipps, wie Sie sich das Lernen dadurch deutlich einfacher machen.

Ich wünsche Ihnen eine spannende Lektüre!

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzhente.de

PS: Am Ende geht es auch um Selbstrespekt

Mein Plädoyer: Es lohnt sich, Zeit, Geld und Energie in das Thema „persönliche Weiterentwicklung“ zu investieren. Beim Lernen geht es heute um so viel mehr als allein um die klassische berufliche Weiterbildung. Solange wir lernen, bleiben wir im Gespräch mit der Welt: Lernen hält uns geistig beweglich, fördert unsere Selbstwirksamkeit und Offenheit – und ist eine Form von Selbstrespekt.

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

Spaß ist essenziell!	3
Nutzen Sie Methoden, die Ihrem Lerntyp entsprechen	3
Übersicht: 3 Lerntypen – und die jeweils optimalen Lernmethoden	4
60-Sekunden-Test: Welcher Lerntyp sind Sie?	5
Wie viel Vergesslichkeit ist normal? Wie unser Gehirn funktioniert	6
Nichts geht voran? Das gehört zum System!	7
Perfekte Arbeitsteilung: Die 3 Speicher Ihres Gedächtnisses	7
5 Strategien für gehirngerechtes Lernen	8
Schluss mit Vokabeln pauken!	9
New Learning: Ein Häppchen neues Wissen gefällig?	11
Interview: „Mein eigenes kleines Lern-Universum“	12

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?



In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen
finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

Spaß ist essenziell!

- ▶ Lernen ist eine Sache, die zwar auch Disziplin braucht, die aber in viel höherem Maße als andere Aufgaben an Motivation geknüpft ist. Die Gleichung lautet: Je mehr Freude Sie beim Lernen haben, desto schneller kommen Sie voran.

Motivation ist der Motor, der darüber entscheidet, mit welcher Geschwindigkeit Sie voranschreiten. Die Geschwindigkeit nimmt wiederum direkten Einfluss auf Ihre Motivation.

Es lohnt sich also, beim Projekt „Lernen“ alle erreichbaren Tipps und Tricks einzusetzen. Machen Sie sich das Lernen so einfach wie möglich. Und dazu gehört: Stellen Sie fest, was für ein Lerntyp Sie sind (einen 60-Sekunden-Test finden Sie auf Seite 5), und nutzen Sie dann die Lernmethoden, die Ihnen entsprechen.

Machen Sie sich außerdem Gedanken über Ihr persönliches Lernverhalten und Ihre Vorlieben:

- Sind Sie der stetig Lernende, der sein Vorhaben in angemessene Etappen aufteilt, die er dann Schritt für Schritt durchläuft? Oder sind Sie eher der Enthusiast, der mit großem Engagement Neues beginnt und schnelle Anfangserfolge verbucht, aber beim ersten Rückschlag das Interesse verliert?
- Lernen Sie sehr selbstständig und unabhängig von äußerer Anregung? Oder empfinden Sie regelmäßige Anleitung und Motivation durch andere als hilfreich, um dranzubleiben?
- Mögen Sie es digital, interaktiv und bunt? Oder bevorzugen Sie die Stille und Verlässlichkeit von Papier?
- Lernen Sie lieber allein oder in der Gruppe?

Das Lernen maßschneidern

Früher konnte Ihnen ein schlechter Lehrer die Freude am Unterricht nehmen. Das ist vorbei: Sie wählen die Methode! Zwei Beispiele:

- Sie hetzen dienstagsabends zu einem Spanischkurs, dabei mögen Sie Frontalunterricht nicht besonders und haben noch aus Schulzeiten viel Spanisch „im Hinterkopf“? Dann reaktivieren Sie das: Lesen Sie spannende Krimis, sehen Sie sich auf Streamingdiensten spanische Filme im Original an, oder suchen Sie sich eine Gesprächspartnerschaft, ob lokal oder digital, etwa über <https://tandem.net/de>.
- Sie arbeiten gern mit Trainern? Dann wählen Sie jemanden aus, mit dem „die Chemie stimmt“ und der Sie positiv fordert. Vereinbaren Sie ein paar Probestunden, und stellen Sie finanzielle Erwägungen möglichst hinten: Eine preisgünstige, aber für Sie unpassende Lösung kann dazu führen, dass Sie Geld und Zeit verschwenden.

Fazit: Vertrauen Sie besser nicht zu sehr auf Ihre Disziplin. Der langfristig verlässlichere Motor heißt „Spaß am Lernen“, und den sichern Sie sich mithilfe maßgeschneiderter Lernmethoden – perfekt auf Sie und Ihre Situation abgestimmt.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Nutzen Sie Methoden, die Ihrem Lerntyp entsprechen

- ▶ Es macht einen großen Unterschied, auf welchem Weg Sie sich Informationen zuführen, die Sie sich aneignen wollen. Hören, lesen oder ausprobieren – wie lernen Sie am effektivsten? Das ist ganz individuell – finden Sie es mit dem Lerntypen-Test heraus!

Stellen Sie sich vor, Sie kaufen sich ein neues Handy. Wie machen Sie sich damit vertraut?

- Lesen Sie die wichtigsten Funktionen in der Betriebsanleitung nach?
- Bitten Sie einen Freund, der das gleiche Modell hat, um Erklärungen?
- Probieren Sie einfach so lange herum, bis Sie alles gefunden haben, was Sie brauchen?

Die Forschung unterscheidet die folgenden drei Lerntypen:

- den **A-Typ** (auditiv: hören)
- den **V-Typ** (visuell: sehen)
- den **K-Typ** (kinästhetisch: lernen durch praktische Erfahrungen; lernen durch Kommunikation)

Welchem Lerntyp Sie entsprechen, hängt davon ab, welches Sinnesorgan Sie bevorzugt benutzen.

60-Sekunden-Test: Welcher Lerntyp sind Sie?

Machen Sie den 60-Sekunden-Test auf Seite 5: Die höchste Punktzahl weist auf Ihren bevorzugten Sinneskanal hin. Möglich ist auch, dass zwei Sinneskanäle bei Ihnen mehr oder weniger gleichwertig ausgeprägt sind: Viele Menschen sind Mischtypen.


Lesen Sie sich dann in der Übersicht auf dieser Seite die Tipps für Ihren Lerntypus durch: Was kennzeichnet Ihren Lerntyp, wie nehmen Sie Informationen am besten auf und welche Lernmethoden sollten Sie meiden?

Wählen Sie in Zukunft Methoden, die zu Ihnen passen

Ein Beispiel: Sie möchten sich aus einer Umsatzstatistik für ein Meeting, die Sie leiten, sieben Zahlen einprägen. Die Statistik liegt als Papiausdruck vor Ihnen auf dem Schreibtisch. Wie gehen Sie nun am besten vor?

- **Als visueller Lerntyp** können Sie beispielsweise einen Marker nehmen und die sieben Zahlen hervorheben. Oder Sie schreiben sich die Zahlen heraus und setzen sie durch eine bestimmte Anordnung und Pfeile etc. gleich in eine optisch einprägsame Gestaltung.
- **Sind Sie ein auditiver Lerntyp**, dann machen Sie sich unabhängig von den Stiften! Lesen Sie sich selbst die Zahlen laut vor. Sprechen Sie hohe Zahlen eventuell in hohen Tönen und niedrige in tiefen Tönen. Machen Sie sich bei umfangreichen Lernvorhaben die Mühe, sich den Lernstoff auf ein Diktiergerät oder aufs Handy zu sprechen, um sich diese wiederholt anhören zu können.
- **Als kinästhetischer Lerntyp** hilft es Ihnen, wenn Sie auf irgendeine Art und Weise mit den Zahlen „herumspielen“, auf dem Papier oder am PC, um sie sich einzuprägen. Machen Sie beispielsweise eine Skizze, in der Sie die Zahlen zueinander in Beziehung setzen, oder skizzieren Sie – wie in einem Excel-Diagramm – unterschiedlich hohe Türme.

Übersicht: 3 Lerntypen – und die jeweils optimalen Lernmethoden			
	ALS VISUELLER LERNTYP ...	ALS AUDITIVER LERNTYP ...	ALS KINÄSTHETISCHER LERNTYP ...
Kennzeichen des Lerntyps	... nehmen Sie Informationen am besten auf, wenn Sie sie sehen. Was Sie hören, wandeln Sie im Kopf in Bilder um. Wahrscheinlich können Sie sich schriftlich gut ausdrücken, und Sie haben eine schöne Handschrift.	... nehmen Sie Informationen am besten auf, wenn Sie sie hören. Sie können auch vergleichsweise lange konzentriert zuhören (während andere längst im Kopf abschweifen). Üblicherweise fällt es Ihnen leicht, etwas auswendig zu lernen.	... wollen Sie lieber handeln als reden, hören oder lesen. Sie begreifen eine Methode, indem Sie sie ausprobieren, und behalten Informationen, sobald Sie sie praktisch umgesetzt haben. Möglicherweise schreiben Sie ungern und legen damit wenig Wert auf eine ordentliche Handschrift.
Geeignete Arbeitsumgebung	Sie brauchen eine angenehme und geordnete Lernumgebung, denn Sie lassen sich durch visuelle Unordnung leicht ablenken.	Sie fühlen sich schnell durch Geräusche gestört. Vermeiden Sie Hintergrundmusik und andere akustische Ablenkungen.	Sie brauchen vor allem ausreichend Platz, Bewegungsfreiheit und Raum für Ihre Arbeitsmittel.
Gute Lernmethoden für Sie	Lesen (vor allem Bebildertes), selbst schreiben, Eselsbrücken erfinden, YouTube-Videos und TED-Talks ansehen. Lassen Sie sich immer schriftliche Unterlagen geben, und markieren Sie dort wichtige Stellen. Machen Sie sich in Seminaren, aber auch zu informativen Videos konsequent Notizen und Skizzen (z. B. MindMaps). Übersetzen Sie Zahlen in Charts.	Vorträge, Diskussionen, Arbeitsgruppen, Podcasts, Wortsendungen im Radio und Diskussionen im Fernsehen. Besorgen Sie sich Sachbücher in der Audioversion, und leisten Sie sich regelmäßig den Luxus von Nachmittagen mit Hörbüchern! Was Sie nur lesend aufnehmen können, sollten Sie anschließend einem anderen erzählen. Lesen Sie sich wichtige Inhalte selbst laut vor.	Aktive Gruppen, Rollenspiele, YouTube-Videos, Exkursionen. Halten Sie bei der Lektüre/bei Vorträgen wichtige Inhalte in Stichpunkten (also: in eigener Formulierung) und in eigener Ordnung fest, beispielsweise in Form von MindMaps – ob digital oder auf Karteikarten. Diskutieren Sie mit anderen über Lerninhalte, und bewegen Sie sich während des Lernens.
Weniger geeignete Methoden	Klassische Frontallehre, Vorträge, Audiodateien, Podcasts.	Lesen, Bildtafeln, Tabellen.	Vorträge und Seminare, bei denen Sie lange still sitzen.

 Die Übersicht können Sie hier herunterladen: www.workingoffice.de/assistentz-heute

Tip: Der kommunikative Lerntyp ...

... ist eine Unterform des kinästhetischen Lerntyps: Hier geht es um das sprachliche Ausprobieren und Umsetzen. Wenn Sie also feststellen, dass Sie eine Sache in eigene Worte fassen und mit jemandem darüber sprechen müssen, bevor Sie sie verstehen, sind Sie ein kommunikativer Lerntyp. Für Sie sind Diskussionen und Gespräche über den Lernstoff wichtig. **So lernen Sie maßgeschneidert:**

- Finden Sie Gleichgesinnte und bilden Sie eine Lerngruppe.
- Trainieren Sie Fremdsprachen mit der Tandem-Methode.
- Nutzen Sie Diskussionsveranstaltungen zu Ihrem Thema, oder suchen Sie sich ein Internetforum.

Trainieren Sie die weniger genutzten Sinneskanäle

Unsere Art des Lernens hat sich äußeren Anforderungen angepasst:

- Vor der Entwicklung der Sprache war es für das Überleben entscheidend, gut beobachten und nachahmen zu können (kinästhetische Fähigkeit).
- Dann wurden Zeichen und Wörter (visueller und auditiver Wahrnehmungskanal) wichtiger.
- Durch die starke Verbreitung visueller Medien nimmt die Bedeutung des visuellen Lernkanals weiter zu.

Wir können also alle drei Kanäle nutzen und unsere Fähigkeiten ausbauen. Aber wir neigen dazu, Informationen über unsere bevorzugten Wahrnehmungskanäle aufzunehmen und eine entsprechend „gefilterte“ Wirklichkeit wahrzunehmen. Trainieren Sie deshalb gezielt auch die Sinne, die Sie gewöhnlich weniger nutzen, damit Ihnen auch diese als Informationslieferanten zur Verfügung stehen. Denn am besten merken Sie sich Informationen, die Sie über möglichst viele Kanäle aufgenommen haben!

TEXT: RUTH DROST-HÜTTL,
WERNER TIKI KÜSTENMACHER ◀

60-Sekunden-Test: Welcher Lerntyp sind Sie?



TRAGEN SIE EIN: WELCHE ANTWORT TRIFFT AM EHESTEN AUF SIE ZU?

Buchstabe

Welcher Faktor spielt für Sie am Arbeitsplatz die wichtigste Rolle?
 C Ich brauche vor allem Platz – für meine Sachen und „zum Denken“.
 B Mein Arbeitsplatz muss aufgeräumt sein.
 A Ich brauche vor allem Ruhe.

Wie schnell sprechen Sie im Rahmen einer normalen Unterhaltung?
 D Manchmal zu schnell, sodass einige nicht folgen können.
 E Im normalen Tempo.
 F Eher überlegt und langsam.

Jemand will Ihnen den Weg zu seiner Wohnung erklären. Welche Art der Erklärung bevorzugen Sie?
 A Eine mündliche Beschreibung des kürzesten Weges.
 B Den kürzesten Weg in einer übersichtlichen Skizze.
 C Eine Streckenführung, die, soweit möglich, durch bereits bekannte Straßen führt – auch wenn ich dafür einen kleinen Umweg fahre.

Sie sollen eine komplexe Ereignisfolge schildern. Wie machen Sie das?
 F Ich nehme zur Hilfe, was gerade greifbar ist, wie Stifte und Lineal.
 D Mithilfe einer grafischen Darstellung.
 E Mithilfe einer besonders lebhaften Schilderung der Abläufe.

Was schätzen Sie an Ihren Lieblingsschauspielern besonders?
 B Die Art, wie sie Gesicht und Mimik einsetzen.
 A Die Art, wie sie ihre Stimme einsetzen.
 C Die Art, wie sie Körper und Bewegung einsetzen.

Sie wollen mal wieder „was Kulturelles“ machen. Was wählen Sie?
 D Einen Besuch in einer Gemäldegalerie.
 E Den Besuch eines klassischen Konzerts.
 F Einen Töpfer- oder Tanzkurs.

Denken Sie an Ihren letzten Urlaub am Meer zurück: Was taucht als erste Erinnerung auf?
 C Der Geruch von Salz und Tang in der Luft.
 B Der Anblick des Wassers.
 A Das Geräusch der Wellen.

Was zeichnet Ihrer Ansicht nach einen guten Vorgesetzten aus?
 E Dass er ein offenes Ohr für die Belange seiner Mitarbeitenden hat.
 D Dass er in jeder Situation das übergeordnete Ziel im Auge behält.
 F Dass er immer dort ist, wo es brennt, und auch selbst Hand anlegt.

IHR LERNTYP: WO HABEN SIE DIE MEISTEN ANTWORTEN?

Buchstaben A + E (= A-Typ): insgesamt Antworten

Buchstaben B + D (= V-Typ): insgesamt Antworten

Buchstaben C + F (= K-Typ): insgesamt Antworten



Den 60-Sekunden-Test können Sie hier herunterladen:
www.workingoffice.de/assistentz-heute

Wie viel Vergesslichkeit ist normal?

Wie unser Gehirn funktioniert

- Was geschieht mit dem, was Sie gehört oder gelesen haben? Wie lange erinnern Sie sich daran? Wenn Sie das folgende Beispiel lesen: Könnte das auch Ihnen passieren?

Beispiel: „Das soll ich geschrieben haben?“

Mira Sommer ordnet alte Unterlagen. Das meiste wandert sofort in den Papierkorb. Da fällt ihr ein interessantes Blatt in die Hände. Der Inhalt ist ihr völlig neu, doch die Handschrift ist eindeutig ihre eigene. Es handelt sich um Notizen, die sie vor acht Jahren nach der Lektüre eines Ratgebers zum Thema Zeitmanagement gemacht hatte.

Mira Sommer kommt ins Grübeln. Hat sie wirklich alles so gründlich vergessen, dass nicht mal der Hauch einer Erinnerung vorhanden ist? Was kann man gegen so viel verschwendete Zeit und Mühe tun?

Die meisten Menschen führen einen ständigen Kampf gegen das Vergessen. Ob es sich um Passwörter, PINs, Namen oder Informationen nach der Zeitungslektüre handelt: Das Gedächtnis scheint sehr unzuverlässig zu sein.

Vergessen ist allerdings die wichtigste Eigenschaft des menschlichen Gedächtnisses. Denn das Gehirn sammelt nicht etwa unbesehene Daten – wie der digitale Speicher eines Computers –, sondern es interpretiert und bewertet, sodass als „unwichtig“ interpretierte Fakten der Vergangenheit aus der Rückschau ausgeblendet werden. Genauer gesagt: Wir vergessen bestimmte Ereignisse und Dinge, weil sie von interessanteren, als „wichtiger“ klassifizierten Informationen überlagert werden.

Lernen und Verlernen gehören zusammen

Vergessen ist also nicht nur ein passives Ereignis, sondern es wird auch durch aktives Erinnern verursacht. Wenn Sie etwa eine neue PIN für Ihre Bankkarte bekommen und sich diese einprägen, sorgt das Gehirn gleichzeitig dafür, dass die frühere Nummer etwas nach hinten geschoben und damit weniger abrufbar wird. Diese Überlagerung von Gedächtnisinhalten ist ein normaler Mechanismus, der dabei hilft, im Gedächtnis „aufzuräumen“.

Die Wissenschaft geht heute davon aus, dass das Gehirn Mechanismen des Vergessens braucht, damit sich ähnliche Informationen nicht gegenseitig stören. Hätten Sie ein „perfektes Gedächtnis“, würde es etwa anstrengend für Sie, sich an ein neues Handy zu gewöhnen: Sie würden die Bedienungsweise des Vorgängermodells nie vergessen. Lernen und Verlernen sind also notwendig für die laufende Anpassung an eine sich wandelnde Umwelt.

Das Gehirn kann nicht parallel arbeiten

Kleine Vergesslichkeiten im Alltag entstehen auch durch zwei konkurrierende Gehirnprozesse – das Gehirn kann nämlich nicht zwei Aufgaben gleichzeitig erledigen. Ein Beispiel:

Beispiel: Wenn das Gehirn auf Autopilot schaltet

Sie nehmen sich vor, auf dem Weg zur Arbeit einen Brief einzuwerfen. Bei sich wiederholenden Abläufen (wie dem Arbeitsweg) schaltet das Gehirn jedoch auf „Autopilot“. Falls Sie also keine bewusste Strategie entwickeln, werden Sie erst nach Ihrer Ankunft wieder an den Brief denken – wenn der Autopilot seine Arbeit erledigt hat.

Das ist interessant auch mit Blick auf das Phänomen „Multitasking“. Versuchen Sie nämlich, zwei Aufgaben parallel zu erledigen, muss Ihr Gehirn ununterbrochen zwischen diesen Aufgaben hin- und herspringen: was die reale Bearbeitungszeit deutlich erhöht und zu Fehlern und Ermüdung führt.

So verhindern Sie das „ungeplante Vergessen“

Da Sie nun wissen, wie das Gedächtnis arbeitet, können Sie daraus zwei Konsequenzen ziehen, die Ihnen in Zukunft mehr Kontrolle über das „ungeplante Vergessen“ geben werden:

1. Wenn Sie sich Inhalte dauerhaft einprägen möchten, sollten Sie gehirngerecht lernen. Dann fällt Ihnen das Abspeichern viel leichter (siehe die „5 Strategien“ auf Seite 8).
2. Inhalte, die Sie sich nicht dauerhaft einprägen möchten, wie Aufgaben, Termine und Einkaufslisten, sollten Sie von vornherein an ein externes Gedächtnis delegieren, also schriftlich festhalten.

Aufschreiben nicht nötig?

Sie erinnern sich zuverlässig an alles, was getan werden muss, Sie brauchen keine langen Listen? Dennoch empfiehlt es sich, sich Notizen zu machen. Bedenken Sie, dass ständiges Nachdenken, Planen und gedankliches Verfolgen von allem, was Sie tun müssen, Ihnen Zeit und Energie raubt. Meist ist es die Befürchtung, etwas Wichtiges zu vergessen, die Sie zur falschen Zeit und am falschen Ort alarmiert. Indem Sie solche Daten schriftlich fixieren, können Sie Ihr Gedächtnis entlasten, Ihre Konzentration schützen und Ihre Produktivität steigern.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Nichts geht voran? Das gehört zum System!

Jeder Lernfortschritt folgt bestimmten Mustern. Diese Muster zu kennen, ist sehr hilfreich, weil Sie dann besser verstehen, was beim Lernen in Ihrem Kopf vorgeht – und warum etwa ein scheinbarer Stillstand auch Fortschritt bedeuten kann.

Der Weg: Aus unbewusster Inkompetenz wird unbewusste Kompetenz

Was geschieht mit uns, wenn wir „dazulernen“? Lernpsychologen erklären das mithilfe des „4-stufigen Kompetenz-Modells“. Danach durchlaufen wir bei der Wissensaufnahme vier Phasen:

Phase 1: Unbewusste Inkompetenz – Phase 2: Bewusste Inkompetenz

Phase 3: Bewusste Kompetenz – Phase 4: Unbewusste Kompetenz

Ein einfaches Beispiel für den Prozess, den es zu absolvieren gilt, liefert das Autofahren:

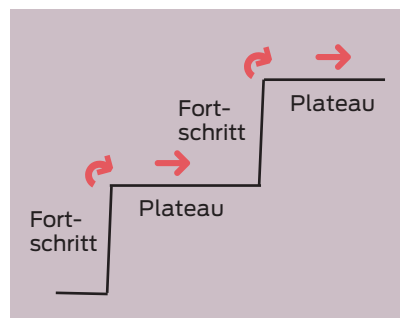
1. Ein kleines Mädchen fährt im Auto mit, und ihr ist nicht bewusst, dass sie dieses Auto nicht selbst steuern kann.
2. Das ändert sich spätestens mit 18 Jahren: Die Jugendliche nimmt Fahrstunden. Als sie das erste Mal im Auto sitzt und auf die Pedale blickt, weiß sie, was sie noch nicht kann, aber lernen will.
3. In den folgenden Wochen macht sie entsprechend den Anweisungen ihres Fahrlehrers die richtigen Bewegungen: Gas geben, die Kupplung kommen lassen ...
4. Und zuletzt fährt sie einfach Auto – ohne bewusste Instruktionen an ihre Füße geben zu müssen, dieses oder jenes Pedal zu bedienen.

Nun gibt es noch ein weiteres Muster, das innerhalb dieser vier Stufen in einer (bisweilen frustrierenden) Regelmäßigkeit auftaucht und das Sie ebenfalls kennen sollten:

Unbeliebte „Durststrecken“: Die Lernplateaus

Jeder Lernvorgang geschieht in Form einer Treppe. Das heißt: Es gibt einen Wechsel zwischen Zeiten, in denen Sie spürbar an Höhe gewinnen, und Zeiten, in denen Sie sich auf einem Plateau befinden und scheinbar stillstehen.

Wichtig ist, sich durch die Plateaus nicht entmutigen zu lassen, sondern vorausszublicken auf die nächste Stufe. Sie kommt, sie kommt sogar ganz gewiss – Sie müssen nur dranbleiben und etwas Geduld mitbringen. Achten Sie daher am besten einmal bewusst auf die Fortschritte (die Plateaus spürt man ohnehin), sodass Sie Vertrauen gewinnen in die Abfolge: Auf dem Plateau bleiben Sie nicht stehen, sondern sammeln nur Kräfte für den nächsten Schritt voran!



TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Perfekte Arbeitsteilung: Die 3 Speicher Ihres Gedächtnisses

Wenn Sie sich etwas merken wollen, können Sie diese Information nicht in einem einzigen Schritt in Ihrem Gedächtnis abspeichern. Sie kommt vielmehr über das Super-Kurzzeitgedächtnis in den Kurzzeitspeicher, in dem sie eine Weile zwischengelagert wird, ehe entschieden ist, ob sie wieder verschwinden soll oder ob sie es wert ist, langfristig konserviert zu werden. **So sehen die Subsysteme Ihres Gedächtnisses aus:**

1. Sensorisches Gedächtnis

Dieser Teil hat eine fast unbegrenzte Kapazität, speichert aber die Informationen nur für Millisekunden bis Sekunden. Wenn Sie kein sensorisches Gedächtnis hätten, könnten Sie diesen Satz nicht verstehen, weil Sie bei jedem gelesenen Wort das vorhergehende schon wieder vergessen hätten.

2. Arbeitsgedächtnis (Kurzzeitgedächtnis)

Hierbei handelt es sich um einen Speicher mit begrenzter Kapazität, der eine kleine Menge Informationen in einem aktiven, jederzeit verfügbaren Stadium bereithält. Die Informationen werden minutenlang gespeichert. Dann können sie weiterverarbeitet werden – die Ergebnisse müssen jedoch zur endgültigen Speicherung in das Langzeitgedächtnis überführt werden.

3. Langzeitgedächtnis

Das ist das dauerhafte Speichersystem des Gehirns, bei dem es sich nicht um ein einheitliches Gebilde handelt, sondern um mehrere Speicherleistungen für verschiedene Informationsarten. Es gibt keine Begrenzung der Kapazität und der Verweildauer des Inhalts: Vergessen ist, wie gesagt, weniger ein Kapazitätenproblem als eine Aktualisierungsmaßnahme. Vergessen findet also weniger durch Informationsverlust statt (wie in den anderen Gedächtnis-Subsystemen), sondern durch Interferenz mit anderen, vorher oder später gelernten Inhalten.

Für die Überführung neuer Gedächtnisinhalte in das Langzeitgedächtnis ist Üben unerlässlich: das bewusste Abrufen und Zirkulieren von Informationen im Arbeitsgedächtnis. Die Verankerung im Gedächtnis wird durch die Wertigkeit und die Anzahl der Assoziationen erleichtert, aber auch durch ihre emotionale Bedeutung.

5 Strategien für gehirngerechtes Lernen

1. Packen Sie „Lernpakete“ in der richtigen Größe

Unterteilen Sie Ihren Lernstoff in kleinere Einheiten. Suchen Sie Lernüberschriften, so wie Sie für einen Vortrag Ihre Gedanken in Haupt- und Unterabschnitte unterteilen. Und achten Sie dabei auf die magische Zahl Sieben. In zahlreichen Experimenten wurde nachgewiesen, dass nur bis zu sieben Gegenstände oder Kategorien problemlos wahrgenommen werden können. Bei einer höheren Zahl haben unsere Wahrnehmung und unser Gedächtnis Schwierigkeiten. Bilden Sie also jeweils höchstens sieben Einheiten und dazu, falls notwendig, Untereinheiten.

2. Üben Sie unermüdlich

Jeder weiß, wie wichtig Üben ist, wenn es darum geht, den Umgang mit einer neuen Software oder eine Fremdsprache zu erlernen. Es gilt für jedes Lerngebiet: Ohne die Anwendung und Wiederholung des neuen Wissens oder der neuen Fähigkeit verlieren sich die Spuren im Gedächtnis schnell. So geht das optimal:

- Wiederholen Sie die Information mehrfach für sich – still oder halblaut. Auf diese Weise können Sie sicher sein, dass Ihr Arbeitsgedächtnis die Speicherung auch vornimmt.
- Für die Speicherung im Langzeitgedächtnis ist es wichtig, die neuen Daten mit bereits vorhandenen zu verknüpfen. Das geschieht automatisch jedes Mal, wenn Sie sie beim Üben anwenden.
- Durch die Anwendung erhalten Sie auch Rückmeldungen über Ihren Lernfortschritt: Was können Sie abhaken – und was müssen Sie wiederholen?

3. Lernen Sie effektiv und zeitsparend

- Lernen Sie, wo Sie gehen und stehen (nicht nur zu speziell frei gehaltenen „Lernzeiten“): Sprechen Sie sich den Lernstoff als Sprachnotizen auf Ihr Handy, und lernen Sie überall: beim Autofahren, in der U-Bahn etc.
- Lernen Sie mit der für Sie persönlich richtigen Methode. Probieren Sie mehrere Strategien aus, und finden Sie heraus, wie Sie sich Inhalte am einfachsten einprägen können.
- Seien Sie flexibel, und wechseln Sie die Lerntechnik, wenn Sie mal nicht weiterkommen: Erstellen Sie sich eine Mindmap, wenn Sie Ihre Karteikarten öde finden, oder sprechen Sie den Lernstoff als Sprachnotizen auf Ihr Handy.
- Lernen Sie in der richtigen Reihenfolge. Das heißt: Wechseln Sie ab. Ein neuer Stoff, der inhaltlich oder auch vom Aufbau her anders ist als der vorherige Lerninhalt, kann vom Gehirn klarer abgegrenzt und damit viel besser wieder abgerufen werden.
- Wählen Sie Ihre Wissensquellen sorgfältig und lernstypgerecht aus. Kein falscher Respekt: Viele Lehrbücher sind beispielsweise „ungenießbar“!

4. Bewegen Sie sich beim Lernen

Nicht ohne Grund ...

- ... unterrichtete Aristoteles seine Schüler bei Spaziergängen,
- ... lernen viele Schauspieler ihre Texte im Gehen,
- ... wandern Menschen beim konzentrierten Nachdenken oftmals hin und her.

Denn: Es ist medizinisch nachgewiesen, dass das Gehirn besser arbeiten kann, wenn es mehr Sauerstoff bekommt. Ebenfalls ist Fakt, dass der Körper im Sitzen nur sehr wenig Sauerstoff aufnimmt (etwa 0,25 Liter pro Minute – beim Gehen sind es rund 0,5 Liter pro Minute). Die Sauerstoffaufnahme nimmt zusätzlich ab, wenn Sie beim konzentrierten Lesen oder Lernen immer weiter in sich „zusammensacken“, bis Sie schließlich ganz flach atmen.

Gegenmaßnahmen: Stehen Sie auf, und bewegen Sie sich! Oder achten Sie beim Sitzen zumindest auf eine aufrechte Körperhaltung, und machen Sie Pausen, in denen Sie sich strecken und tief durchatmen.

5. Legen Sie bewusst Lernpausen ein

Wenn Sie eine Information aus dem Arbeits- in das Langzeitgedächtnis überführen, laufen in Ihrem Gehirn intensive Umbauprozesse ab. Diese Wachstums- und Differenzierungsprozesse benötigen sehr viel Zeit und dauern viele Stunden, wenn nicht Tage. Das eigentliche Abspeichern beginnt also, wenn Sie sich gar nicht mehr bewusst mit den Lerninhalten befassen.

Das heißt, dass einem Zeitraum höchste Bedeutung zukommt, den Sie wahrscheinlich überhaupt nicht beachten: der Phase, die auf das Lernen folgt. Je ungestörter Sie in dieser Zeitspanne sind, umso besser wird die neue Information in Ihr Langzeitgedächtnis überführt. Optimal wäre es daher, im Anschluss an eine intensive Lernphase überhaupt nichts zu tun oder – noch besser – einzuschlafen.

So setzen Sie das um:

- Machen Sie regelmäßige Lernpausen, um Ihrem Gehirn die Möglichkeit zu geben, die Informationen zu verarbeiten. Am besten verrichten Sie in solchen Auszeiten einfache Tätigkeiten, bei denen Ihr Gehirn entspannen kann: Blumen gießen, Unterlagen ablegen, Kopierarbeiten etc.
- Nutzen Sie die Methode der „Abendwiederholung“. Heben Sie sich eine kleine Anzahl besonders widerspenstiger Gedächtnisinhalte für den Abend auf – höchstens vier Kerninformationsblöcke –, und wiederholen Sie sie ein letztes Mal im Bett unmittelbar vor dem Einschlafen. Eine solche Spätwiederholung hat eine ganz besondere Einprägungswirkung. (Das ist übrigens auch mit dem Rat gemeint, vor Prüfungen das Lehrbuch „unter das Kopfkissen zu legen“.)

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Schluss mit Vokabeln pauken!

- Schule war gestern: Hier sind sieben viel spannendere Methoden, mit denen Sie Sprachen lernen. Am besten wählen Sie diese mit Blick auf Ihren Lerntyp aus (siehe 60-Sekunden-Test auf Seite 5).

1. Die „Berieselungstechnik“

Am Anfang verarbeiten wir eine Sprache immer passiv. Erst im zweiten Schritt ist es uns möglich, Teilbereiche der Sprache aktiv zu nutzen: zu sprechen und zu schreiben. Mit der Berieselungstechnik sorgen Sie für die passive Aufnahme und beschleunigen Ihren Lernfortschritt.

- Besorgen Sie sich Sprachaufnahmen (mit Buch), die Texte von Muttersprachlern enthalten, und hören Sie sie sich immer wieder an – beim Autofahren, Bügeln, Unkrautjäten, Joggen oder Zusammenbauen des neuen Ikea-Regals.
- Sie müssen dabei gar nicht bewusst hinhören! Lassen Sie sich einfach berieseln.
- Erst geraume Zeit später schauen Sie sich dann die gedruckten Texte an. Sie werden feststellen, dass Ihnen diese bereits vertraut sind, dass Sie sie dennoch mit Neugier lesen und dass es Ihnen nun deutlich leichter fällt, sie zu verstehen ... und auch nachzusprechen.

Besonders gut für auditive und kommunikative Lerntypen.

Tipp: Quellen für Hör- und Lesetexte

- Vielen Sprachlehrbüchern liegen noch CDs bei, oder Audiodateien können auf der Verlags-Website heruntergeladen werden.
- Viele fremdsprachige Podcasts liegen auch in Form eines Blog-Beitrags vor.

- Auch die Kombination Buch und Hörbuch ist möglich.
- Tageszeitungen bieten oft die Option, sich auf der Website Artikel vorlesen zu lassen.

2. Fremde Sprachen nachahmen

Lesen Sie fremdsprachige Texte nicht leise, sondern laut! Besorgen Sie sich auch dafür Texte, die Sie zugleich in Audioform haben (siehe Tipp 1). Hören Sie sich einzelne kürzere oder längere Textteile an und sprechen Sie sie dann nach: Ahmen Sie die Sprecher nach, kopieren Sie deren Tonfall und Betonung, gehen Sie beim Sprechen auf und ab, gestikulieren Sie – das alles ruhig ein bisschen übertrieben, wie in einer schlechten Komödie, das hilft beim Einprägen.

Besonders gut für auditive und kinästhetische Lerntypen.

3. Bildbeschreibungen machen

- Nehmen Sie Ihr Handy, und machen Sie etwa 20 bis 30 Fotos. Achten Sie darauf, dass Sie sehr unterschiedliche Situationen fotografieren, beispielsweise Landschaften, Menschen, Gebäude, einzelne Objekte, Schaufensterauslagen, Schilder, Plakate ...
- Stellen Sie sich diese Fotos in zufälliger Reihenfolge als Diashow auf Ihrem Handy oder Computer ein, mit einem Zeitraum von 60 Sekunden pro Bild. (Falls Ihnen am Anfang 60 Sekunden zu lang sind, stellen Sie erst einmal 20 oder 30 Sekunden ein und steigern Sie das dann nach und nach.)

- Machen Sie es sich dann gemütlich, und starten Sie die Diashow. Kommentieren Sie (sprechend!), was Sie sehen – und zwar immer so lange, bis das Bild verschwindet. Dann kommt das nächste Bild, und Sie kommentieren wieder.

Die Vorteile: Sie sprechen die Fremdsprache aktiv (auch wenn kein Muttersprachler zur Verfügung steht), und Sie reagieren spontan, ohne allzu sehr auf Perfektion zu achten.

Gut für alle Lerntypen.

4. Shadowing

Shadowing ist eine Technik, die auch in der Ausbildung von Simultandolmetschern eingesetzt wird. Dabei hören Sie sich Texte an (die Ihnen auch schriftlich vorliegen) und sprechen diese mit bzw. leicht zeitversetzt nach. Dies hat den Vorteil, dass Sie Aussprachefehler sofort hören. Den Schwierigkeitsgrad der Übung steuern Sie durch die Auswahl der Texte und durch die unterschiedliche Vorgehensweisen beim Nachsprechen.

Eine genaue Anleitung finden Sie auf der Website von Christine Konstantinidis (erfolgreichessprachenlernen.com), von der auch die Techniken 3 und 7 stammen.

Shadowing fällt auditiven Lerntypen leichter – gut und unterhaltsam ist es für jeden.

5. Das „Laufdikta“

Beim Laufdikta legen Sie den Text, den Sie „diktiert“ bekommen möchten, an einen Ort, der zwei oder drei Meter von Ihrem Schreibtisch entfernt ist. Gehen Sie zu diesem Ort, prägen Sie sich einen Satz oder Satzteil in der korrekten Schreibweise ein, und schreiben Sie ihn dann aus dem Gedächtnis an Ihrem Schreibtisch auf.

Die Vorteile: Sie haben eine gute Kontrolle über das Gelernte („schnell mal nachsehen“ geht nicht), Sie motivieren sich zum sorgsam Einprägen (um sich Wege zu sparen), und Sie lernen – wie immer, wenn Sie in Bewegung sind – schneller.

Gut für alle Lerntypen.

6. Mit Medien arbeiten

- Sehen Sie sich Filme im Original an – möglichst ohne deutsche Untertitel. Lassen Sie sich darauf ein, am Anfang vielleicht so einiges nicht zu verstehen, das macht nichts und ändert sich bald! (*Besonders gut für auditive Lerntypen.*)
- Suchen Sie sich im Internet fremdsprachige Zeitungen, und drucken Sie sich einzelne Artikel aus. Bei der Lektüre erwei-

tern Sie nicht nur Ihren Wortschatz, sondern erhalten auch aktuelle Informationen über das Land – besser als unsinnige Übungstexte in Sprachbüchern. (*Besonders gut für visuelle Lerntypen.*)

- Besorgen Sie sich Musik aus dem entsprechenden Land: Das können ruhige, textintensive Lieder wie Chansons und Balladen sein, aber auch Reggaeton-, Rap- oder Hip-Hop-Songs, bei denen die Herausforderung zudem die Geschwindigkeit ist. Natürlich sollte Ihnen die Musik gefallen. Hören Sie die Lieder immer wieder, lesen Sie die Texte mit, singen Sie mit! Die Texte finden Sie im Internet – noch einfacher geht es mit Spotify, wo inzwischen zu fast allen Songs auch die Texte verfügbar sind, scrollen Sie einfach weiter nach unten. Und wenn Sie ganz mutig (und schon ein wenig eingesungen) sind, starten Sie eine Karaoke-Session. (*Gut für alle, besonders wichtig für kinästhetische Lerntypen.*)

7. Sorgt für Überraschungsmomente: Die Losbox

Sie spielen gern? Dann basteln Sie sich eine Losbox! Denken Sie sich dafür etwa 20 Lernaufgaben aus, und notieren Sie die auf Zetteln. Die Zettel werden gefaltet und in einem Behälter verstaut. Dann ziehen Sie jeden Tag mindestens einen Zettel und lösen die Aufgabe, ganz gleich, was es ist. Der Zettel kommt anschließend wieder in die Box.

Beispiele für Lernaufgaben in der Losbox

In der jeweiligen Fremdsprache ...

- drei Sätze schreiben
- fünf Minuten laut lesen
- drei Sätze ins Deutsche übersetzen
- 20 Vokabeln zum Thema XY notieren
- eine Mindmap zum Thema XY zeichnen
- einen aktuellen Zeitungsartikel zusammenfassen
- einen Einkaufszettel schreiben
- ein Foto beschreiben
- einen Zufallsartikel lesen (zum Beispiel in Wikivoyage oder auf Wikipedia)
- ein Kreuzwort- oder Wortsuchrätsel lösen (etwa ein Wordle, das gibt es mittlerweile in vielen Sprachen)
- ein Kapitel eines Krimis lesen
- ein Lied laut mitsingen

Gut für alle Lerntypen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Ruth Drost-Hüttl, Werner Tiki Küstenmacher, Karin Pfeiffer, Susanne Roth • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: dunjaschenk@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

New Learning: Ein Häppchen neues Wissen gefällig?

► In Zukunft lernen wir in kleinen Portionen und das gemeinsam: Einige Minuten pro Thema, die trotz vollen Kalenders in den Alltag passen. New Learning bietet neue Formate für Unternehmen, sodass sich Lernstrategien auch im Team umsetzen lassen.

Snippets sind Mini-Lernzeiten, die sich an bestehende Routinen andocken lassen, sowohl für uns selbst als auch für unsere Teams. So erklärt Learning & Development-Expertin Dr. Cornelia Hattula, was charakteristisch für die neue Art zu lernen ist. Das heißt zukünftig: Lernen integriert sich direkt in den Arbeitsflow, gern im Austausch mit einer lebendigen Community – gemeinsam und asynchron.

Smart, digital und kollaborativ

„Lern-Schnipsel passen besser in unseren fragmentierten Alltag“, erläutert Cornelia Hattula, die im Konzernumfeld Lernräume gestaltet, die inspirieren und nachhaltig wirken sollen. „Die halben und ganzen Tage haben wir einfach nicht.“ In vielen Unternehmen werde jedoch noch gelernt wie in der Schule. „Das klassische Zwei-Tages-Seminar beispielsweise, wo man mit Wissen in Leitz-Ordnern bombardiert wird. Viel kommt im Alltag davon nicht an.“

Kurze fokussierte Lerneinheiten hingegen bleiben leichter im Gedächtnis haften, heißt es auch bei der Lernplattform Masterplan.com. Wie viele Anbieter im Learning-Segment hat sie sich mit kleinteiligen Formaten längst auf aktuelle Medien-gewohnheiten und digitale Optionen eingestellt. Entsprechend gibt es flexibel konsumierbare Lernschnipsel und spielerische Elemente wie Quizzes. Im Austausch mit dem Team können Punkte gesammelt werden. „Wir sehen, dass Mitarbeitende deutlich motivierter lernen, wenn Inhalte hochwertig und kurzweilig gestaltet sind – so wie sie es von Netflix & Co. kennen“, sagt Lena Kuschke, Head of Content & Marketing bei Masterplan.com.

Team-Learning: Austausch festigt das Wissen

New Learning heißt, Wissen nicht nur in mundgerechten Häppchen zu servieren und aufzunehmen, sondern das personalisiert und kollaborativ, weil sich Wissen im Austausch festigen und weiterentwickeln kann. Cornelia Hattula, die Team-Learning als Herzensthema betrachtet, rät beispielsweise, sich einen Lernbuddy zu suchen und sich einmal im Monat darüber auszutauschen, was in der Zwischenzeit zum gemeinsamen Thema erarbeitet wurde.

Ein weiterer Tipp: Learning-Coworking als eine Art fester gemeinsamer „Bibliothekstermin“ fürs Lernen. „Die Idee: Alle sind im selben Raum – physisch oder digital – und beschäftigen sich 60 Minuten mit ihren jeweiligen Lernthemen“, erklärt Cornelia Hattula. Jeder lernt an seinem Thema, aber man ist trotzdem zusammen. „Das Setting wirkt Wunder für die Lernmotivati-

on und das Dranbleiben.“ Nur ein paar Ideen von vielen neuen, mit denen Lernen heute Spaß machen darf.

New Learning auf 3 Ebenen verankern

Dabei geht es nicht allein um die Art, Stoff zu vermitteln und sich anzueignen. New Learning heiße, auf drei Ebenen zu denken, erklärt Cornelia Hattula, auf der individuellen, der team-bezogenen und der organisationalen Ebene:

- Auf der **individuellen Ebene** heißt neues Lernen für sie, seine eigene Lern-Charakteristik zu hinterfragen und sich sein eigenes kleines Lern-Universum zu schaffen (siehe Interview auf Seite 12).
- New Learning auf **Teamebene** wiederum bedeute, Abstand zu nehmen vom klassischen Lernen. „Ich muss mein Team nicht aufs Seminar schicken und die kommen mit Ordnern zurück, sondern ich mache mir Gedanken über die Formate“, so Cornelia Hattula. New Learning auf Teamebene heißt auch, weniger vorzugeben – die Verantwortung rutscht ein gutes Stück ins Team.
- In Bezug auf die **organisationale Ebene** bedeutet neues Lernen für die Expertin, dass sich die Corporate-Learning-Abteilungen weniger als Katalogzusammensteller verstehen, sondern mehr als Sparringspartner für Führungskräfte und fürs Management. Es geht darum, sich Gedanken zu machen, was für das Business relevant ist: Welche Skills brauchen wir wirklich? Was ist elementar? Und in welchen Formaten brauchen unsere Lernenden das? Daraus leiten sich Lernstrategie und individuelle Lernpfade ab.

Neues Lernen im Unternehmen praktisch umsetzen

Das Unternehmen sollte überlegen, welche Strukturen es für die spezifischen Skills braucht und in welchen New-Learning-Formaten es seinen Teams die Themen anbietet, beschreibt Cornelia Hattula die praktische Umsetzung der New-Learning-Denke: Learning Circles zum Beispiel – ein Lernkreis ähnlich einem Buchclub. Oder im Newsletter-Lernformat über mehrere Tage kleine Lernimpulse versenden.

Generell müsse die Managementebene den großen Schritt machen: die Ausrichtung, wo es hingehen soll, welche Skills es dafür braucht, skizziert Cornelia Hattula. Die Personalebene liege auf der Zielebene: Wer muss was wissen? Im dritten Schritt wird personalisiert. KI sei eine riesengroße Hilfe, so Cornelia Hattula. „Für KI ist es ein Leichtes, Lerninhalte und Themen in Snippets zu unterteilen, sie nimmt uns da viel Arbeit ab.“

Corporate Learning: Lernplattformen nutzen

Auch den großen Lernplattformen hilft KI, große Inhalte zielgruppengerecht zu schneiden. Für viele Unternehmen ist es bereits gang und gäbe, Lernplattformen einzukaufen, weil sie viele Inhalte zur Verfügung stellen.

5.000 Unternehmen weltweit nutzen beispielweise Coursera, um ihren Mitarbeitenden digitale, geschäftliche und menschliche Kompetenzen zu vermitteln. Coursera bietet hierfür über 10.600 Kurse. Mit dem Course Builder lassen sich Kursinhalte inklusive Gliederung, Beschreibungen und Lernziele anhand kurzer Eingabeaufforderungen automatisch generieren.

Auch Masterplan.com bietet mit über 11.000 Lernelementen und Lernpfaden zu Themen wie „Arbeitssicherheit“, „Company Onboarding“ oder „Leadership Training“ viel Stoff fürs Corporate Learning und die persönliche Weiterentwicklung. Hier können Unternehmen auch Inhalte der Plattform mit eigenen kombinieren.

Mit KI-Coach PACE lässt sich auch ein eigener Lerncoach nutzen, etwa für ein aktives Rollenspiel via Chat, um zum Beispiel gerade Gelerntes aktiv im Rollenspiel zu trainieren. Smart und interaktiv: noch ein Vorteil von New Learning.

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

„Mein eigenes kleines Lern-Universum“



© Anja Schlichermaierck

Interview mit Dr. Cornelia Hattula, Learning & Development Expertin, Team Learning Spezialistin und Impulsgeberin. Mit dem Online-Festival „Learninspiration“ bringt Sie zweimal im Jahr Learn Professionals zusammen, die Lust haben, das Thema Lernen weiterzudenken. Mehr unter: www.cornelihattula.com

Worum geht es bei New Learning?

Cornelia Hattula: Auf der individuellen Ebene heißt neues Lernen, mich damit auseinanderzusetzen, wie ich persönlich lerne. Es hat damit zu tun, mein eigenes kleines Lern-Universum zu schaffen.

Wie baue ich mir mein eigenes Lern-Universum?

Cornelia Hattula: Indem ich mir die Fragen stelle: Wo, wie und in welcher Situation ist es mir leicht gefallen, etwas Neues zu lernen? Wenn ich mir im privaten Kontext etwas Neues erarbeite: Welcher Typ bin ich da? Lerne ich mit Podcasts, YouTube-Videos, Artikeln, Büchern? Was hat dazu geführt, dass es mir leicht gefallen ist? So weiß man schnell, welches Medium und welche Formate einem liegen.

Wie ist das bei Ihnen selbst?

Cornelia Hattula: Ich lerne unglaublich gut durch Podcasts. Das Medium liegt mir. Aber ein Schuh ist beruflich erst daraus geworden, als ich Podcasts zu einem Podcast Club im Team verbunden habe. In dem Projekt habe ich gemerkt: Podcast plus Lern-Buddys im Team, das funktioniert unglaublich gut. Das macht für mich New Learning aus: Zum einen individuell wissen, welche Formate liegen mir, und zum anderen das ins Team reinzutragen.

Wie funktioniert ein Podcast Club im Team?

Cornelia Hattula: Anfang des Jahres bauen wir uns für den Podcast Club eine Agenda mit Themen, die für uns als Team

Kernthemen sind. Dieses Jahr ist das „Konfliktmanagement im Team“. Dafür wird eine Liste mit Podcast-Folgen gemacht – sinnvoll, handverlesen und mit entsprechenden Schwerpunkten. Die Podcastfolgen hört jeder für sich im Laufe der Woche an, und einmal pro Woche setzen wir uns zusammen und überlegen, welche Mini-Übungen wir daraus für den Arbeitsalltag der Folgeweche mitnehmen können.

Wie lässt sich New Learning praktisch umsetzen?

Cornelia Hattula: Individuell eignen sich zum Beispiel Tools wie ein Lernsteckbrief. Hiermit kann ich auf hübsche Art und Weise reflektieren und so das eigene kleine Lern-Universum Stück für Stück aufbauen. Mit Fragen wie: In welcher Situation ist mir Lernen in der Vergangenheit leicht gefallen? Welche Faktoren haben dazu geführt, dass es mir leicht gefallen ist? Mit welchen Medien lerne ich gerne? In welchen Zeitfenstern kann ich realistischerweise lernen? In Konsequenz: Wie klein müssen die Lern-Snippets sein?

Berufliche Themen, persönliche Interessen:

Viele würden am liebsten viel Neues gleichzeitig lernen. Haben Sie da einen Tipp?

Cornelia Hattula: Mein Trick ist eine Liste, die ich in meinem Wissensmanagementsystem nutze; ich nenne sie „Meine Learninspiration-Liste“. Hier notiere ich alles, was ich spannend finde: Podcast-Folgen, Bücher, Artikel-Links, interessante Menschen, mit denen ich in Austausch gehen möchte, neue Themen etc. Was mir an der Stelle dabei sehr hilft: Alles notieren und regelmäßig schauen, was mich davon auch nach einer Weile noch interessiert. Was kann ich ins Archiv schieben? Themen, die bleiben, versuche ich, in meinen Terminkalender einzubauen. Gerade wenn mich Themen persönlich umtreiben, dürfen die in meinem Tempo nebenher laufen. Das ist Zeit für mich – genauso wie sich etwas zu gönnen.

DAS GESPRÄCH FÜHRTE KARIN PFEIFFER ◀