

Tipps für Ihre Lernumgebung

Die Umgebung, in der wir lernen, sollte unseren Lernbedürfnissen angepasst werden. Dabei gilt es vor allem auf folgende Elemente zu achten:

1. Wer lernt braucht frische Luft

- Lernen Sie bei geöffnetem Fenster.
- Wenn nicht möglich: mindestens einmal in der Stunde das Fenster öffnen um neuen Sauerstoff in das Zimmer zu lassen.

2. Wichtig ist gutes Licht

- Bei Tageslicht lernen. Sonnen- und Tageslicht aktiviert unseren Körper auf eine natürliche Art und Weise.
- Wenn nicht möglich: gute Lampe wählen, deren Licht hell genug, aber nicht zu grell ist.

3. Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört sind

- Ungestört lernen, z.B. den Anrufbeantworter anschalten oder das Telefon ab. Sagen Sie Mitbewohnern, dass Sie ungestört sein möchten und machen Sie ein grosses Schild an Ihre Tür.
- Wenn nicht möglich: z.B. in eine Bibliothek lernen gehen oder einen anderen ruhigen Ort aufzusuchen.

4. Haben Sie alle Ihre Materialien in Griffweite

- Alle Materialien die Sie brauchen griffbereit haben. Ständige Suche stört Konzentration.

5. Arbeitsplatz

- Platz bestimmen der nur zum Lernen genutzt wird.
- Nur Lernen, keine Zeitung lesen, Briefe schreiben, usw.
 - Nach einer Weile ist das Lernen eng mit dem Ort verbunden, so dass es viel leichter fällt, zu lernen oder damit anzufangen.
- Ein gut geordneter und übersichtlicher Arbeitsplatz ist sehr wichtig für das Lernen.
- Sortieren Sie Ihre Unterlagen nach Themen und Aufgaben, so dass Sie einen Überblick über das Material bekommen, was Sie bearbeiten wollen.
- Legen Sie alles, was gerade nicht wichtig ist am besten woanders hin, so dass Ihr Blick nicht ständig darauf fällt und Sie sich vielleicht überfordert fühlen.

6. Was gehört auf jeden Fall an den Arbeitsplatz?

An den Arbeitsplatz sollte alle Hilfsmittel in erreichbarer Nähe liegen, um unnötiges Aufstehen und Herumsuchen zu vermeiden, die dann als "Fluchtmöglichkeit" vor der Arbeit genutzt werden könnten.

- Nachschlagewerke wie Fremdwörterlexikon, Duden, Fachlexika, Wörterbücher, Handbuch für das benutzte Anwenderprogramm und evt. Synonymelexikon und einen Atlas.
- Stundenplan und Terminkalender.
- Druckerpapier, Notiz(Schmier)papier, Karteikarten, Schreibmaschinenpapier, Ringbucheinlagen.
- Rechner, im Idealfall einen Drucker und Ersatzkartusche (Toner).
- Oder Schreibmaschine, Farbband, Korrekturband, Tippex.
- Schreibutensilien: Bleistifte, Buntstifte oder Filzstifte, Textmarker, Kugelschreiber oder Füller, Folienstifte, Ersatzminen oder Füllerpatronen, Radiergummi, Bleistiftspitzer.
- Weitere Hilfsmittel: Lineal, Schere, Locher, Büroklammern, Hefter und Heftklammern, Klebestifte, Tesafilm, Folien.
- Ordnungshalter: Ablagen, wenn möglich Hängeregister, Ordner, Heftstreifen, Plastikhefter, Klarsichthüllen, Klebezettelchen (Postit), Pinnwand, grosser Papierkorb, Bücher/Ablageregale.
- Eine Liste mit den wichtigsten Hilfstelefonnummern (wen frage ich, wenn mein Rechner abstürzt, wenn ich ein Verständnis- oder Formulierungsproblem habe oder mich "der grosse Frust" überkommt).

Checkliste

Karriere-Tipps

7. Was gehört auf keinen Fall an den Arbeitsplatz?

- Souvenirs, Briefe, Zeitschriften, der aktuelle Schmöcker und alle anderen Dinge, die vom Lernen ablenken und die Konzentration stören.

Lärm und Musik

Generell sollte man versuchen, einen möglichst ruhigen Ort für den Arbeitsplatz auszusuchen. Dabei gilt:

- Geräusche mit hohen Frequenzen und Lautstärken wirken unangenehmer als solche mit niedrigeren Frequenzen.
- Gleichmässiger Lärm stört weniger als unerwartete oder immer wieder neu einsetzende Geräusche.
- Nicht alle Leute reagieren gleich auf Lärm, und eine Störung wird von einer Person zu unterschiedlichen Zeiten häufig als unterschiedlich störend empfunden.
- Eine grosse Rolle spielt die innere Einstellung, die man zu Lärm oder zu dessen Erzeuger hat - wenn man das Kind mag, das draussen schreit, dann stört es auch nicht so sehr.
- Musik kann bei Routinearbeiten die Leistungsbereitschaft erhöhen.
- Bei Tätigkeiten, die eine hohe Konzentration erfordern, wirkt Musik generell eher ablenkend.
- Mit Musik als Geräuschkulisse können andererseits auch andere störende Geräusche überdeckt und so ein konzentrationsförderlicheres Arbeitsklima geschaffen werden.

Eine wichtige Rolle spielt auch hier die persönliche Einstellung und die Erfahrungen, die man bereits mit Lernen und Musikhören gemacht hast.

Tipp - So wird man die Papierberge auf seinem Schreibtisch und in den Ablagen los:

- Sehen Sie zwei Mal pro Jahr systematisch Mappen, Ordner usw. durch und sortieren Sie Unterlagen aus, die Sie nicht mehr benötigen.
- Ablagekörbe werden jeden Tag leer gearbeitet.
- Heben Sie Zeitungen und Zeitschriften nicht komplett auf, sondern schneiden Sie interessante Artikel sofort aus.

Schaffen Sie sich einen zweiten Papierkorb an, der nur monatlich geleert wird. Darin landet alles, was Sie vielleicht noch einmal brauchen könnten. Das senkt die Wegwerfswelle.

8. Ergonomie im Büro

Stuhlhöhe

- Wichtig ist ein guter Bodenkontakt mit den Füssen.
- Die Stuhlhöhe ist so zu wählen, dass Ober- und Unterschenkel einen Winkel von mindestens 90° bilden.
- Der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper sollte grösser als 90° sein. Das bedingt eine neigbare Stuhlfläche oder als Hilfsmittel einen Sitzkeil.

Sitzflächentiefe

- Die Vorderkante der Sitzfläche darf die Kniekehlen nicht berühren.

Rückenlehne

- Die Rückenlehne so einstellen, dass sie beim Zurücklehnen nachgibt und eine Entlastung ermöglicht.
- Die Höhe der Rückenlehne so einstellen, dass sie die Krümmung der Lendenwirbelsäule abstützt.

Tischhöhe

- Die Tischhöhe ist so einzustellen, dass bei aufgelegten Unterarmen der Winkel zwischen Ober- und Unterarmen mindestens 90° beträgt.
- Das gilt auch, falls Sie an einem Stehpult arbeiten.
- Nacken und Schulterbereich sollten immer locker sein.

Checkliste

Karriere-Tipps

Bildschirmabstand

- Der Bildschirm sollte gerade vor Ihnen stehen. Die Distanz Augen □ Bildschirm beträgt etwa eine Armlänge oder 60 □ 90 cm.

Bildschirmhöhe

- Die Oberkante des Bildschirms sollte auf Augenhöhe sein.

Licht und Reflex

- Achten Sie darauf, dass keine grossen Helligkeitsunterschiede zwischen Bildschirm und Hintergrund bestehen.
- Lichtreflexe von Fenstern und Leuchten ermüden die Augen.
- Optimal ist eine indirekte Beleuchtung.

Position von Tastatur und Maus

- Platzieren Sie die Tastatur so weit von sich entfernt, dass Sie die Vorderarme auf dem Tisch abstützen können.
- Führen Sie die Maus nahe neben der Tastatur.
- So sind Arme und Schultern so weit wie möglich entspannt.

Sitzkeil

- Ein Sitzkeil sorgt für eine schräge Sitzebene und bewirkt, dass der Winkel zwischen Oberschenkel und Oberkörper grösser als 90° ist. Dies hilft, die Wirbelsäule zu entlasten.
- Achten Sie auf guten Bodenkontakt mit den Füssen.

Handgelenkauflage

- Pausenloses Tippen kann zu Überlastungen in den Händen, Armen und Schultern führen. Eine Handgelenkauflage kann helfen, diese Überlastung zu unterbrechen, indem Sie in unbewussten Kurzpausen die Handballen und Handgelenke auf die weiche Ablagefläche legen können.

Fussstütze

- Eine Fussstütze erlaubt einen guten Bodenkontakt mit den Füssen, wenn diese den Boden sonst nicht bequem erreichen können. Die Fussstütze sollte rutschfest, neigbar, mindestens 45 cm breit und 35 cm tief sein.

Lassen Sie sich durch die Fussstütze nicht zu einer statischen Sitzhaltung verleiten.

9. Die richtige Musik unterstützt das Lernen

- Geeignete Musik kann das Lernen wesentlich unterstützen. Musik mit 56 bis 64 Schläge pro Minute ist ideal da dies in etwa dem Herzschlag eines Menschen im entspannten Zustand entspricht.
- Musikstücke, die sich zum Lernen eignen, sind vor allem langsamere klassische Stücke, z.B. von Bach, Vivaldi oder Mozart.

10. Gerüche

- Der Geruchssinn wird häufig vernachlässigt. Dabei kann ein wohltuender Geruch durchaus unsere Lerneffizienz beeinflussen.
- Duftöle einsetzen um neue Energie zu finden oder um sich besser zu konzentrieren. Gehen Sie dazu in ein Fachgeschäft (z.B. ein Reformhaus oder andere Gesundheitsläden) zur Beratung