

# **Lernen, Wissen, Leisten – Lerntechniken und Wissensmanagement für bessere Ergebnisse im beruflichen Alltag**

## **Zielsetzung**

Nicht zuletzt durch die so genannten neuen Medien nehmen die Informationsflut und das notwendige Basiswissen für den beruflichen Alltag rasant zu. Immer mehr technische Geräte sind zu bedienen, die eine ständige Präsenz und Erreichbarkeit möglich machen und in weiten Teilen sogar fordern. Auch die unternehmerischen Prozesse und Aufgaben wandeln sich schneller als je zuvor. Für Führungskräfte und Mitarbeiter bedeutet dies, sich mit ständig neuen Herausforderungen konfrontiert zu sehen und sich ständig auf Neues einstellen zu müssen. Dabei wird die Arbeit in der Regel nicht leichter oder weniger, sondern oft nur komplexer. Lebenslanges Lernen wird immer wichtiger – aber die zur Verfügung stehende Zeit zum Lernen wird immer knapper. Das Seminar soll Ihnen helfen, verschiedene Lerntechniken richtig einzusetzen und somit das Lernen effektiver und effizienter zu gestalten. Auch werden im Rahmen des Seminars Techniken vermittelt, das vorhandene Wissen und die tägliche Informationsflut optimal zu beherrschen und punktgenau griffbereit zu haben.

## **Teilnehmerkreis**

Führungskräfte, Außendienstmitarbeiter, Innendienstmitarbeiter und alle, die mit der täglichen Informationsflut besser umgehen möchten

## **Methode**

Vorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Statements, Erfahrungsaustausch

Das Seminar wird zahlreiche praktische Übungen enthalten, so dass schon im Verlauf des Trainings Lerntechniken und „Wissensabruf“ eingeübt werden können.

## **Inhalte**

### **1. Lerntechniken**

#### Grundlagen für effektives und effizientes Lernen

- So arbeitet unser Gehirn – von der linken und der rechten Gehirnhälfte
- Altes und Neues Lernen
- Psychologie und Typologie des Lernens
- Sinneskanäle des Lernens und was sie bewirken
- Vorgehensweisen des Lernens und der Verankerung des Wissens

#### Konzentration – der unterschätzte Faktor

- Unterschiedliche Facetten von Konzentration
- Konzentrationshindernisse erkennen und beseitigen
- Konzentrationssteigerung zwischen Motivation und Eigenmanagement
- Konzentrationssteigernde Lernmethoden und Übungen

#### Lernstrategien, Lernmethoden und Lernorganisation

- Lernen als Prozess erkennen und gestalten
- Organisation von Lernstoffen

- Techniken schnellen und effektiven Lesens
- Techniken intelligenter Textbearbeitung und Texterfassung
- Techniken des visuellen Lernens
- Techniken des Lernens mit Hilfsmitteln
- Techniken des Gedächtnistrainings – das Erlernete richtig „abspeichern“

## **2. Wissensmanagement**

### mehr Wissen = mehr Werte?

- Wissen ist Macht – aber Macht ist nicht alles!
- wichtig und dringend oder falsch eingeschätzt – richtiger Umgang mit täglichen Aufgaben und steigender Informationsflut
- Kanalisierung der Informationsflut – zwischen Informationstechnologie und Arbeitsorganisation
- kollektives Wissen & individuelles Wissen – Chancen und Risiken der „Wissensteilung“ und Wissensvermittlung

### Wissen organisieren, Wissen speichern, Wissen abrufen

- Transparente Ordner- und Dateistrukturen auf dem Rechner
- Ablage- und Ordnungstechniken für das eigene Büro und das Back-Office
- Wissensplattform Internet – mit Vorwissen wird es leichter
- Die „E-Mail-Flut“ beherrschen und kontrollieren – Verfahren der Ordnung und Speicherung
- Informationsmanagement als Prozess – vorbereiten, aufnehmen, speichern, verwalten und zur richtigen Zeit abrufen

**Dauer: 2,0 Tage**

**Trainer: Falk Al-Omary**