



I N F O R M A T I O N

Mehr Information, mehr Wissen, mehr IT.

## E-LEARNING TRAININGS-GUIDE

### Wie Sie am effektivsten Online lernen

Wie die meisten haben Sie einmal gelernt, „*wie man lernt*“. Aber dieses „*Wie*“ ist Vergangenheit, heute befinden wir uns in der Ära des e-Learnings. E-Learning ist eine extrem effiziente Form des Lernens – wenn man es richtig anwendet. Hier finden Sie 10 Tipps um möglichst effizient zu lernen und um das Beste aus Ihrem Online-Training herauszuholen

- 1. Seien Sie ein aktiver e-Learner.** Im traditionellen Classroom-Training achtet der Trainer auf die Teilnehmer. Der Trainer kümmert sich um die Trainingsumgebung, achtet auf den Zeitplan und stellt immer wieder sicher dass Sie das gelernt haben was Sie gelernt haben müssen.  
In Ihrem e-Learning Training liegt diese Verantwortung bei Ihnen. Daher ist ein großer Bestandteil eines erfolgreichen Online Trainings, dass Sie sich selbst aktiv damit beschäftigen und die notwendigen Aufgaben übernehmen.  
Das klingt schwierig? Ist es aber nicht, es erfordert nur Ihre Motivation und Konzentration. Und nach kurzer Zeit werden Sie die Möglichkeit des freien Lernens und die volle Kontrolle über Ihr Lernen genießen.
- 2. Nehmen Sie sich Zeit.** Im Vergleich zum Classroom-Training ist das e-Learning zeitsparend. Allerdings muss auch hier die notwendige Zeit und Arbeit investiert werden, damit die gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Daher müssen Sie sich während des Trainings vom alltäglichen Ablauf abkapseln. Aber auch Sie selbst müssen der Versuchung widerstehen, andere Arbeiten nebenher zu erledigen.
- 3. Übernehmen Sie die Kontrolle über Ihr Umfeld.** E-Learning ist Arbeit – eine spezielle Form der Arbeit, welche von Ihnen Konzentration beim Lesen und Zuhören fordert. Und Sie müssen sich dabei mit den Informationen auf Ihrem Bildschirm auseinandersetzen. Sollte es in Ihrer Umgebung zu laut sein, ist es sehr wahrscheinlich, dass Sie wichtige Inhalte des Trainings verpassen. Bei der Auswahl Ihrer Umgebung sollten Sie auch auf die Lichtverhältnisse und die Raumtemperatur achten, auch dies sind Faktoren, die Ihr Trainingsergebnis stark beeinflussen können. Sie sollten alles unternehmen, um Ablenkungen und störende Faktoren zu vermeiden. Sie benötigen für Ihr e-Learning Training keinen speziellen Raum, aber Sie benötigen ausreichend Platz, Ruhe und die Dinge, die Sie beim Lernen unterstützen.
- 4. Befassen Sie sich mit den Systemanforderungen.** Bevor Sie mit dem Training starten sollten Sie sicher sein dass Ihr Computer die Systemanforderungen des e-Learning Trainings erfüllt. Wenn Sie das Training z. B. ohne Ton absolvieren verpassen Sie entscheidende Inhalte und es entstehen evtl. Missverständnisse bei den Inhalten.

- 5. Erledigen Sie vorangehende Arbeitspakete.** Bei vielen Online Trainings werden Sie darum gebeten vor dem Training Arbeitsaufgaben zu erledigen. Wir empfehlen Ihnen, den Anweisungen zu folgen und die Arbeitsaufträge zu erledigen. Der Sinn dieser vorhergehenden Aufgaben ist es Sie optimal auf das Online Training vorzubereiten. Wenn Sie die Arbeitsaufträge überspringen, kann es passieren, dass Sie nicht mit allen Inhalten des Trainings zurechtkommen.
- 6. Vermerken Sie die Ziele Ihres Trainings.** Das durchschnittliche e-Learning Training enthält eine Menge Material und Ihre Zeit für das Training ist begrenzt. Wie sollen Sie also Ihre Zeit im Training optimal nutzen? Sie sollten sich schon vor Beginn des Trainings damit beschäftigen. Sobald Sie einem Training zugeordnet sind, sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten folgende Fragen klären:

  - Auf welche Inhalte soll ich mich konzentrieren?
  - Was wird nach dem Training von mir erwartet?
  - Soll ich die Inhalte sicher beherrschen? Oder soll ich mir nur eine Grundlage erarbeiten?
  - Muss ich die neu erworbenen Fähigkeiten direkt nach dem Training einsetzen? Falls nicht, ab wann werde ich mit den gelernten Inhalten arbeiten?
  - Konzentrieren sich die neuerworbenen Skills auf meine eigene Arbeitsweise oder soll ich diese auch im Team anwenden?
  - Soll ich nach dem Training Kollegen die Inhalte vermitteln können?
- 7. Nutzen Sie es.** Haben Sie schon einmal etwas gelernt, aber konnten sich in dem Moment in dem Sie es benötigt hätten nicht mehr daran erinnern? Wenn Sie etwas erlernt haben, versuchen Sie es so oft wie möglich einzusetzen. In der Wissenschaft des Lernens nennt man dies „*unmittelbare Vertiefung*“. In einem Classroom-Training stellt der Trainer sicher, dass Sie die Inhalte sofort durch Diskussionen und praktische Übungen vertiefen. Jetzt sollten Sie, sobald Sie etwas gelernt haben und sich die Chance bietet es einzusetzen, davon Gebrauch machen. Denn der Unterschied beim e-Learning ist, dass der Trainer Sie nicht dazu ermutigt die vorliegenden Aufgaben zu vervollständigen, damit Sie eine optimale Vertiefung des Erlernten erreichen. Beim e-Learning haben Sie die Kontrolle, es liegt an Ihnen, die Inhalte aufzubereiten und die Vorteile dieser Lernmethode zu nutzen. E-Learning erfordert an manchen Punkten mehr Motivation, sowie Zeit und Mühe bei der Aufbereitung, aber es wird sich auszahlen.
- 8. Stellen Sie Fragen.** Im traditionellen Classroom-Training scheuen viele Menschen davor, Fragen zu stellen. Aber im Laufe eines Trainings werden Sie sicherer, da auch andere Teilnehmer nach Hilfe fragen. In einer e-Learning Umgebung gibt es die selbe Scheu der Teilnehmer. Hinzu kommen technische Fragen: „Wie stelle ich eine Frage?“ „Wie lange muss ich auf eine Antwort warten?“, etc. Mit anderen Worten, Sie müssen auch beim e-Learning Engagement erweisen, um Antworten auf Ihre Fragen zu finden. Als ein aktiver e-Learner liegt es an Ihnen, die Initiative zu ergreifen und Fragen zu stellen. Ihr e-Learning Trainer wird reagieren, oder aber die Frage öffentlich beantworten, um auch anderen Teilnehmern weiterzuhelfen.
- 9. Profitieren Sie von den Extras.** Lernen geschieht nicht immer im Training. Bei vielen e-Learning Trainings erhalten Sie zusätzliche Ressourcen für die Zeit nach dem Training. Dies können Links mit speziellen Informationen sein oder Arbeitsblätter, welche Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Vielleicht erhalten Sie auch Bücher oder Guides, die Ihnen auch nach dem Training weiterhelfen. Nehmen Sie sich nach Ihrem Training etwas Zeit, um sich mit den „Extras“ vertraut zu machen. Sichern Sie sich vorhandene Dateien auf Ihrem Computer und erstellen Sie einen Ordner mit Notizen und Materialien, damit Sie jederzeit darauf zugreifen können, wenn Sie diese einmal benötigen.

**10. Bewerten Sie Ihr Training.** War Ihr e-Learning Training effektiv? Haben Sie gelernt, was Sie lernen mussten? Hilft Ihnen der Inhalt in Ihrem Job weiter? Hat die e-Learning Plattform ohne Probleme funktioniert? Wurden Ihre offenen Fragen beantwortet?

Ihre Meinung zählt. Sollten Sie einen Feedbackbogen erhalten haben, füllen Sie diesen aus. Sollten Sie Probleme mit dem e-Learning gehabt haben, übermitteln Sie diese. Die Personen die für das e-Learning verantwortlich sind werden sich damit beschäftigen und Probleme beheben. Natürlich freuen wir uns über jegliche Art von Feedback.