

# LERNTIPPS

Für die Benutzung unserer Online Trainings

## Kontakt

Anmeldung & Kundenservice:

**Stephan Wolf**

Fon +49 6196 77 999-222

Fax +49 6196 77 999-223

wolf@webacad.de

# Inhalt

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Die Lernumgebung .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Persönliches Profil .....	3
2.2.	Private Notizen .....	4
2.3.	Lernfortschritt .....	5
2.4.	Suche .....	6
2.5.	Forum.....	7
2.6.	E-Mail.....	8
2.7.	Chat .....	10
<b>3.</b>	<b>Ihr Online Training.....</b>	<b>12</b>
3.1.	Struktur und Navigation .....	12
3.2.	Inhaltsverzeichnis .....	12
3.3.	Bibliothek .....	13
3.4.	Glossar .....	13
3.5.	Hilfe .....	14
3.6.	Audio .....	14
3.7.	Wohin führen die Links? .....	14
<b>4.</b>	<b>Lernempfehlungen .....</b>	<b>16</b>
4.1.	Nutzen Sie die 3 Lernwege!.....	16
4.2.	Nutzen Sie Microsites für mehr Lerntiefe!.....	16
4.3.	Lernen Sie, wie es Ihrem Typ entspricht! .....	16
4.4.	Entscheiden Sie selbst, wo und wann Sie lernen! .....	17
4.5.	Entscheiden Sie selbst, wie lange Sie lernen! .....	17

## 1. Einleitung

Diese Dokumentation informiert Sie über das Lernen mit unseren Online Trainings. Bitte nehmen Sie sich etwas Zeit, und arbeiten Sie die Lerntipps in Ruhe durch. Auch wenn sich vieles von selbst erklärt, erleichtern Ihnen diese Hinweise den Einstieg in unsere Trainings.

Die Lerntipps sind in drei Einheiten aufgeteilt: Lernumgebung, Online Trainings und Lernempfehlungen. In den Lernempfehlungen liefern wir Ihnen viele Tipps, um das Lernen mit dem Computer besonders angenehm und effizient zu gestalten. Im Bereich Online Trainings lernen Sie, wie Sie innerhalb der Trainings navigieren. Im Bereich Lernumgebung erfahren Sie, welche Funktionalitäten Ihnen auf der Lernplattform zur Verfügung stehen.

## 2. Die Lernumgebung

Jedes Training bietet Ihnen umfangreiche Funktionen, mit denen Sie besonders komfortabel lernen und mit Teilnehmern und dem Referenten kommunizieren können.

Nachdem Sie Ihr Passwort eingegeben haben, gelangen Sie auf die Lernplattform, auf der sich Ihr Online Training befindet. Dies ist der Ausgangspunkt Ihrer Trainingssitzungen. Hier wählen Sie das Training aus, das Sie bearbeiten möchten. Im Folgenden lernen Sie zunächst die Funktionen kennen, die Ihnen auf der Lernplattform zur Verfügung stehen.

### 2.1. Persönliches Profil

Die anderen Teilnehmer können persönliche Daten, wie z.B. Ihre E-Mail-Adresse, die Angaben über Ihre Interessen und Ihr Foto auf einer Visitenkarte sehen, sofern Sie die entsprechenden Daten vorher in Ihrem Profil eingegeben und mit dem Anklicken der nebenstehenden Checkboxen für das „öffentliche Profil“ freigegeben haben. Alle anderen persönlichen Angaben sowie Ihre gespeicherten Dokumente und Notizen sind vom Zugriff anderer ausgeschlossen. Sie können die Visitenkarten Ihrer Mitlerner jederzeit über den Button "Profil" ansehen oder über das Anklicken des Namens.

## Persönlicher Lernbereich

Übersicht [Persönliches Profil](#) [Private Notizen](#) [Lernfortschritt](#)

<b>Profil von frankmustermann</b>	
<b>Visitenkarte</b>  [Visitenkarte herunterladen]	
Name Frank Mustermann	
<b>Bild</b> 	
E-Mail frank@mustermail.de	
Interessen/Hobbies Public Relations	

Über den Karteireiter "Persönliches Profil" können Sie jederzeit Ihre persönlichen Daten ändern. Betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um die Daten zu aktualisieren. Selbstverständlich ist es Ihnen immer möglich Ihre sonstigen Angaben zu ändern.

### 2.2. Private Notizen

Mit einem Klick auf den Karteireiter „Private Notizen“ gelangen sie zur Übersicht mit allen von Ihnen gespeicherten Notizen. Sie können die verschiedenen Bereiche, in denen Sie sich Notizen gemacht haben, über das Auswahlmenü „Verwandt mit“ einsehen. Es ist Ihnen möglich weitere Notizen hinzuzufügen, zu löschen und zu bearbeiten.

## Persönlicher Lernbereich


Übersicht [Persönliches Profil](#) [Private Notizen](#) [Lernfortschritt](#)

Verwandt mit

<b>Private Notizen</b>		<input type="button" value="Notiz hinzufügen"/>
<input type="checkbox"/>	<b>ToDo's nach dem Training</b>	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>
		<i>Erstellt am 2007-03-01 10:49:45</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Es gibt Neuigkeiten ...</b>	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>
		<i>Erstellt am 2007-03-01 10:48:47</i>
<input type="checkbox"/> Alle auswählen		
<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="HTML exportieren"/>	<input type="button" value="Drucken"/>




## 2.3. Lernfortschritt

Dieser Bereich bietet Ihnen einen Überblick über den gegenwärtigen Status Ihrer Trainings.

 **Persönlicher Lernbereich**

Übersicht **Persönliches Profil** Private Notizen Lernfortschritt

PDF-Export

ILIAS Lernmodule		Status
<input type="checkbox"/> <b>Bilanzanalyse</b> Status: Bearbeitet Bearbeitete Inhalte: 100.00% Pfad: ... -> Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung -> <a href="#">Bilanzanalyse</a> <a href="#">Details</a>		
<input type="checkbox"/> <b>Bilanzwissen</b> Status: In Bearbeitung Bearbeitete Inhalte: 0.00% Pfad: ... -> Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung -> <a href="#">Bilanzwissen</a> <a href="#">Details</a>		
<input type="checkbox"/> <b>Budgetplanung</b> Status: Noch nicht bearbeitet Bearbeitete Inhalte: 0.00% Pfad: ... -> Budgetplanung, Investitionsrechnung und Finanzmanagement -> <a href="#">Budgetplanung</a> <a href="#">Details</a>		





Sie können diesem Bereich folgende Informationen entnehmen:

### Lernmodule:

Hier wird der Name Ihres Trainings angezeigt.

### Status:

Dieser Bereich zeigt, wie weit Sie mit der Bearbeitung dieses Online Trainings sind. Den Status können Sie auch ganz einfach anhand des farbigen Punktes ablesen:

-  : Noch nicht begonnen
-  : In Bearbeitung
-  : Bearbeitet
-  : Nicht bestanden


### Bearbeitete Inhalte:

Diese Zeile veranschaulicht den prozentualen Anteil des Online Trainings, den Sie bereits bearbeitet haben.

Wenn Sie am Ende der Zeile auf das blau eingefärbte Modul klicken, gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie die Möglichkeit haben eine persönliche Notiz zum Online Training hinzuzufügen.

## 2.4. Suche

Mit der Suchfunktion haben Sie die Möglichkeit, die Lernplattform nach bestimmten Begriffen abzusuchen. Im Eingabefeld geben Sie den Suchbegriff ein. Mit dem Suchbereich legen Sie fest, in welchem Online Training Sie suchen möchten.

 **Suchen**

Suchen **Erweiterte Suche** Suchergebnisse

---

**Suchen**

Suchbegriff   Einen der Begriffe  Alle Begriffe

Suchbereich Im Magazin [[Ändern](#)]

Suchart  Suche nach Titeln, Beschreibungen und Schlüsselwörtern

Detailsuche in den unten ausgewählten Objekttypen

Online Trainings  Glossare  Media-Pools

Tests/Umfragen  Foren  Übungen

Dateien

Mit der erweiterten Suchfunktion haben Sie die Möglichkeit Ihre Suche zu verfeinern. Mit Klick auf das Suchergebnis gelangen Sie direkt auf die gewünschte Seite.

## 2.5. Forum

### Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung


Bwl Kompaktkurs 1

 **Chats**

[Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung](#)

Chat für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

Aktive Benutzer: 0

 **Foren**

[BWL-Kompaktkurs 1](#) [Bearbeiten](#)

Forum für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

Moderatoren: [ulrich](#) Themen: 2 **Beiträge (Ungelesen): 2 (1)** **Neue Beiträge: 1** Besuche: 8

Letzter Beitrag: [liebe Trainingsteilnehmer](#), von [marionmusterfrau](#), Heute, 14:23

 **Online Trainings**

<a href="#">Bilanzanalyse</a>	<a href="#">Info</a>
<a href="#">Bilanzwissen</a>	<a href="#">Info</a>
<a href="#">Kosten- und Leistungsrechnung</a>	<a href="#">Info</a>

Zu den Foren gelangen Sie, indem Sie das gewünschte Online Training, zu dem Sie einen Beitrag schreiben wollen, aufrufen und dann das Forum auswählen.

Auf der folgenden Seite sehen Sie alle bestehenden Beiträge:

 **BWL-Kompaktkurs 1**

Forum für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

[Themen](#) [Eigenschaften](#)

---

[Neues Thema](#) [Alle auf gelesen setzen](#)

Thema	Angelegt von	Beiträge (Ungelesen)	Neue Beiträge	Besuche	Letzter Beitrag
<input type="checkbox"/> <a href="#">Teilnehmerliste</a>	<a href="#">marionmusterfrau</a>	1 (1)	1	0	Heute, 14:23 von <a href="#">marionmusterfrau</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Fragen zur Kostenrechnung</a>	<a href="#">frankmustermann</a>	1 (0)	0	0	Heute, 13:55 von <a href="#">frankmustermann</a>
<input type="checkbox"/> <b>Alle auswählen</b>					
↳ <a href="#">Exportieren als HTML-Datei</a> <input type="button" value="OK"/>					

Mit einem Klick auf "Neues Thema" können Sie eigene Texte in das Forum stellen. Wenn Sie nur eine Antwort schreiben möchten, klicken Sie das Thema an und antworten über den "Antwort"-Button.



## Forum "BWL-Kompaktkurs 1"

**Neues Thema**

**Thema\***

**Beitrag\***

**Dateianhang hinzufügen**

**Dir. Benachrichtigung**  Ich möchte benachrichtigt werden, wenn es eine direkte Antwort auf meinen Beitrag gibt.

\* Erforderliche Angabe

Nachdem Sie Ihren Text eingegeben haben, klicken Sie auf „Abschicken“. Ihr Beitrag wird dann auf der Themenseite des Forums automatisch angezeigt.

### 2.6. E-Mail

Auf der folgenden Grafik sehen Sie den Posteingang Ihres E-Mail-Bereichs. Er erscheint immer, wenn Sie den Menüpunkt "Mail" anklicken. Im Ordner "Posteingang" finden Sie die eingegangenen E-Mails. Über dieses Listenfeld können Sie jederzeit in andere Ordner wechseln.

 **Mail** 

Ordner Erstellen Adressbuch Einstellungen

---

**Wechseln zu Ordner:**

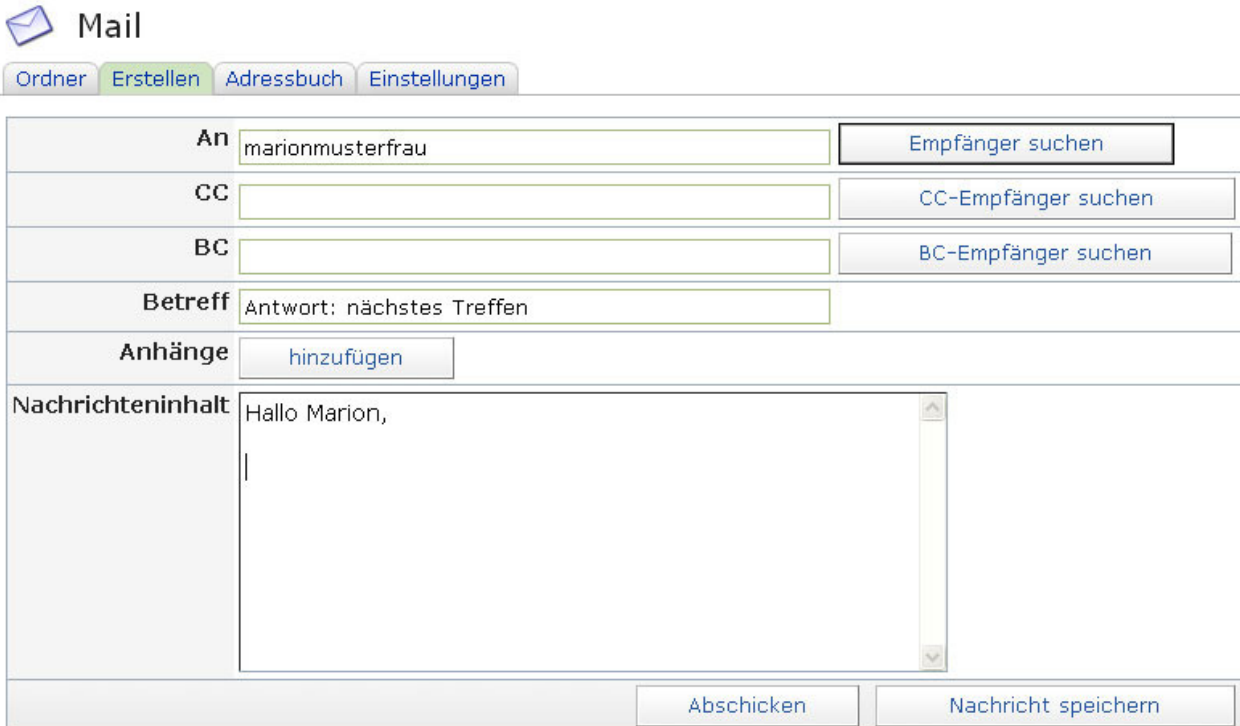
 **Posteingang: 1 Nachrichten (1 Ungelesen)**

	Absender	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>	 Marion Musterfrau marionmusterfrau	<b>nächstes Treffen</b>	01.03.2007 14:35:10
<input type="checkbox"/> <b>Alle auswählen</b>			

Um eine E-Mail zu öffnen klicken Sie auf den Betreff-Text. Sie können Ihre E-Mails ausdrucken, löschen, weiterleiten, beantworten oder zum Adressbuch hinzufügen.

Versendete oder eingegangene E-Mails löschen Sie, indem Sie die entsprechende E-Mail markieren und dann im Listenfeld "löschen" auswählen. Eine gelöschte E-Mail gelangt zunächst in den Ordner "Papierkorb". Hier können Sie eine E-Mail durch Anklicken erneut öffnen. Um die E-Mail endgültig zu entfernen, wählen Sie nochmals im Listenfeld "löschen" aus und erteilen anschließend die Bestätigung.

Die folgende Grafik zeigt den Bereich, in dem Sie eine E-Mail schreiben und an einen oder mehrere Adressaten versenden können.



Durch Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" können Sie eine Datei als Anlage mit Ihrer E-Mail verknüpfen. Über die Schaltfläche "Empfänger suchen" wählen Sie den oder die Adressaten aus. Legen Sie dazu vorher ein Adressbuch unter dem gleichnamigen Karteireiter an. Sie können auch direkt den Benutzernamen des gewünschten Teilnehmers eingeben. Die E-Mail wird dann sowohl an dessen Postfach im Training als auch an die persönliche E-Mail Adresse weitergeleitet.

Es ist Ihnen auch möglich einen Entwurf zu speichern. Hierzu gehen Sie, nachdem Sie eine E-Mail erstellt haben, auf den Button "Nachricht speichern". Das System speichert diese E-Mail automatisch in dem Ordner "Entwürfe".

## 2.7. Chat

Um auf die Chatseite zu gelangen, wählen Sie zunächst in der Übersicht Ihren Kurs aus. Auf der folgenden Seite sehen in der Rubrik „Chats“, welche Chats schon eingerichtet wurden.

### Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

Bwl Kompaktkurs 1

**Chats**

[Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung](#)  
 Chat für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung  
 Aktive Benutzer: 0

**Foren**

[BWL-Kompaktkurs 1](#) [Bearbeiten](#)  
 Forum für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung  
 Moderatoren: [ulrich](#) Themen: 2 Beiträge (Ungelesen): 2 (0) Neue Beiträge: 0 Besuche: 9  
 Letzter Beitrag: [Hllo liebe Trainingsteilnehmer](#), von [marionmusterfrau](#), Heute, 14:23

**Online Trainings**

[Bilanzanalyse](#) [Info](#)

[Bilanzwissen](#) [Info](#)

[Kosten- und Leistungsrechnung](#) [Info](#)

Wählen Sie den gewünschten Chat aus, um zu einer Übersicht der Chaträume zu gelangen.

### Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

Chat für die Teilnehmer des Online Trainings Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

**Chaträume**

Chaträume	Aktionen
<input type="checkbox"/> Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung Öffentlicher Chatraum Aktive Benutzer: 0	<a href="#">Zeige</a>

↳

Einen neuen privaten Chat können Sie mit der entsprechenden Schaltfläche selbst hinzufügen. Um einen Chatraum zu betreten klicken Sie auf „Zeige“ in der Spalte „Aktionen“.

## Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung

**Chaträume (2) [Details verbergen]**  
 Budgetplanung, Investitionsrechnung und  
 Finanzmanagement (0)  
 Bilanzwissen, Bilanzanalyse, Kostenrechnung (2)

**Weitere Benutzer (anwesend) [Details verbergen]**  
 marionmusterfrau

Privaten Chatraum anlegen:

Hier sehen Sie, welche weiteren Benutzer gerade online sind. Mit einem Klick auf „Anreden“ starten Sie das Gespräch. Eine private Nachricht senden Sie mit „Flüstern“. Das persönliche Profil rufen Sie mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche auf.

Nachdem Sie einen anderen Teilnehmer angesprochen haben, wandert der Cursor in das einzeilige Eingabefeld ganz unten.

**Neue Nachricht**

Schriftfarbe

Schriftart  Times  Tahoma  Arial

Schrifttyp  fett  Kursiv  Unterstrichen

Tragen Sie Ihre Nachricht ein. Nachdem Sie mit Klick auf OK die Eingabe bestätigt haben, wird Ihre Nachricht im Chat am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Tipp: Wählen Sie sich eine eigene Farbe aus, um sich von den anderen Teilnehmern abzuheben.

### 3. Ihr Online Training

Bisher haben Sie sich über die Funktionen informiert, die Ihnen die Lernplattform zur Verfügung stellt. Im Folgenden lernen Sie die Funktionen kennen, die Sie innerhalb der Online Trainings nutzen können.

Im Menüpunkt „Persönlicher Lernbereich“ sind alle Trainings zu finden, die für Sie frei geschaltet sind. Mit einem Klick auf den Titel des gewünschten Kurses gelangen Sie auf eine Folgeseite, die Ihnen alle Online Trainings und Kommunikationsmöglichkeiten wie z.B. Foren oder Chats anzeigt. Mit erneutem Klick auf das gewünschte Online Training startet das Programm in einem neuen Fenster.




#### 3.1. Struktur und Navigation

Alle Online Trainings sind in Kapitel aufgeteilt, die Sie als abgeschlossene Themenbereiche bearbeiten können.

Unterhalb der Menüleiste werden das Kapitel sowie das Unterkapitel angezeigt, in dem Sie gerade lernen. Rechts davon sehen Sie die aktuelle Seitenzahl.

Externe Rechnungslegung > Einführung

Seite 2 von 86

Von Seite zu Seite geht es mit der  - bzw.  -Taste am unteren rechten Bildschirmrand. Der Reload-Pfeil  aktualisiert bzw. wiederholt die jeweils dargestellte Seite.

#### 3.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis liefert Ihnen jederzeit einen Überblick über die Inhalte des Online Trainings:



	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
	<b>Bilanzwissen</b>	
	0 Vorbemerkungen	
	1 Externe Rechnungslegung	
	1.1 Einführung	
	Einordnung des Themas	
	Lernziele	
	<b>Definition</b>	
	Pflicht zur Rechnungslegung	
	1.2 Bilanzierungsstandards	
	Einstieg	
	Übersicht	
	1.3 Einzelabschluss - Konzernabschluss	
	Zusammenhang	

An der Schriftfarbe erkennen Sie, in wie weit die Seiten bearbeitet wurden:

- Lernziele** Bei bereits besuchten Seiten ist die Schriftfarbe Grün.
- Definition** Die Seite, die Sie gerade bearbeiten, wird im Inhaltsverzeichnis mit blauer Schriftfarbe gekennzeichnet.
- Übersicht** Schwarze Schriftfarbe zeigt an, dass Sie die betreffende Seite noch nicht besucht haben.

Vom Inhaltsverzeichnis aus können Sie mit einem Klick jede beliebige Seite des Online Trainings aufrufen.

### 3.3. Bibliothek


Sie haben Ihr Training absolviert und möchten wichtige Lerninhalte noch einmal nachschlagen? Kein Problem. Jedes Online Training bietet Ihnen eine "Bibliothek", deren PDFs Sie während der Freischaltdauer auf Ihren Rechner herunterladen können. Hierzu zählen z.B. eine Dokumentation des Online Trainings und weitere Begleitmaterialien.



### 3.4. Glossar

Für jedes Online Training gibt es ein Glossar, in dem die Fachbegriffe erläutert werden. Durch einen Klick auf den Link "Glossar" gelangen Sie an den Anfang dieses Bereiches, der Ihnen eine alphabetische Aufstellung aller Einträge bietet. Die hier aufgeführten Begriffe verlinken zu den jeweiligen Erklärungen und Definitionen des Glossars.



Auch während Sie im Online Training lernen, können Sie alle wichtigen Fachbegriffe im Glossar nachschlagen. Diese sind unterhalb des Textes in einem separaten Kästchen zu finden und mit dem vorangestellten Glossarsymbol  versehen. Hier sehen Sie einen Ausschnitt aus dem Online Training "Bilanzwissen":



### 3.5. Hilfe

Die Schaltfläche "Hilfe" liefert Ihnen Informationen und Hilfe zu den Funktionen im Training. Hier erfahren Sie jederzeit direkt und schnell, wie das Training bedient wird.

### 3.6. Audio

Über diese Funktion entscheiden Sie, ob Sie das Online Training mit oder ohne Ton bearbeiten. Wenn Sie den Ton ausstellen, können Sie die Inhalte der Sprechertexte auf dem Bildschirm lesen.



Audio ist an.










Audio ist aus. Der Sprechertext wird einem grauen Kasten am unteren rechten Bildschirmrand angezeigt.

### 3.7. Wohin führen die Links?

Unterstrichene Begriffe sind immer Links. Wenn Sie darauf klicken, springen Sie auf eine andere Seite oder es geht ein zusätzliches kleines Fenster mit Erklärungen auf. Damit Sie immer wissen, wohin ein Link Sie führt, sind alle Links gekennzeichnet.

## Folgende Linktypen gibt es:

-  Sie können zusätzliche Audio-Informationen abrufen.
-  Sie erhalten zusätzliche Informationen.
-  Das Glossar öffnet sich.
-  Sie starten einen Exkurs in einem eigenen Fenster.
-  Dieser Link führt Sie ins Internet.
-  Die Hilfe öffnet sich.
-  Es öffnet sich ein Dokument, das Sie abspeichern und ausdrucken können.

## 4. Lernempfehlungen

Wir möchten Ihnen das Lernen mit dem Online Training so angenehm und effizient wie möglich gestalten. Wir laden Sie dazu ein, die Vorzüge von Online Trainings kennen zu lernen und geben Ihnen einige Empfehlungen für Ihr individuelles Lernen.

Das Online Training ermöglicht es Ihnen, sich komplexe Lerninhalte unabhängig von Ort und Uhrzeit und in Ihrem eigenen Lerntempo selbständig anzueignen. Der Trainingscharakter dieses Lernens bietet Ihnen dabei entscheidende Vorteile gegenüber traditionellen Arten der Weiterbildung.

### 4.1. Nutzen Sie die 3 Lernwege!

Die Erfahrungen in der Mitarbeiterweiterbildung zeigen, dass Lernende in einer multimediale Lernumgebung unterschiedliche Zugangsformen des Mediums nutzen. Die drei wesentlichen Vorgehensweisen sind die folgenden:

- Geführte Bearbeitung vom Anfang bis zum Ende durch den Weiter-Button
- Gezielter Zugriff auf Themen durch einen modularen Aufbau und anhand des Inhaltsverzeichnis
- Zugriff auf ein Glossar, in dem die wichtigsten Begriffe rund um das Thema in kurzer Form erklärt werden

### 4.2. Nutzen Sie Microsites für mehr Lerntiefe!

Microsites sind Fenster mit eigener Navigation, die sich (i.d.R. kleiner als das geöffnete Fenster) zusätzlich auf Mausklick öffnen lassen. Sie liefern Zusatzinformationen, Erläuterungen oder Definitionen (z.B. kurze Texte und auch Grafiken), ohne dass der eingeschlagene Lernweg verlassen werden muss. Sie behalten stets den Überblick und die Orientierung.

### 4.3. Lernen Sie, wie es Ihrem Typ entspricht!

Menschen unterscheiden sich erheblich in ihren Gewohnheiten, Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten. Es gibt den eher visuell orientierten Lerntyp, der sich Inhalte besser merken kann, wenn sie durch Bilder oder Grafiken veranschaulicht werden. Der auditive Lerntyp lernt am leichtesten, wenn er den Lernstoff hört. Anderen hilft es besonders, sich über ein Thema auszutauschen oder sich Sachverhalte selbst – zum Beispiel durch Ausprobieren – zu erschließen.

#### **4.4. Entscheiden Sie selbst, wo und wann Sie lernen!**

In der neueren Forschung sind motivationale und emotionale Bedingungen des Lernens stärker in den Vordergrund gerückt. Die Ergebnisse sind eindeutig: Lernen funktioniert nur, wenn man wach, aufnahmefähig und motiviert ist. Diese Faktoren sind sehr stark von der "Tagesform" abhängig, sie werden aber auch durch Stress, Ermüdung oder Ablenkung beeinträchtigt. Daraus folgt, dass Lernen oft nicht zum richtigen Zeitpunkt stattfindet. Online Trainings sind hier eine Alternative, denn Zeitpunkt und Ort des Trainings bestimmen Sie. Wir empfehlen Ihnen, sich einen individuellen Lernbereich einzurichten, wo Sie ungestört sind und sich wohl fühlen. Sorgen Sie für genügend Sauerstoffzufuhr und entspannen Sie Körper und Geist ab und zu durch eine kleine Pause.

#### **4.5. Entscheiden Sie selbst, wie lange Sie lernen!**

Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass Inhalte, die Sie in kleinen Portionen lernen, stabiler sind als jene, die Sie sich in einem Schnelldurchlauf an einem Tag aneignen. Die Inhalte unserer Online Trainings sind deshalb in abgeschlossene, kompakte Wissensbausteine gegliedert. Dadurch können Sie auch kürzere Trainingsphasen in den Tagesablauf integrieren, ohne mitten in einem Lernabschnitt aufhören zu müssen. Diese Art der Wissensaufbereitung ermöglicht es Ihnen beispielsweise, zwischen zwei Geschäftsterminen eine kleine Trainingsphase einzuschieben. Müssen Sie Ihr Training trotzdem mitten in einer Lerneinheit abbrechen, ist auch das kein Problem. Bei der Fortsetzung Ihres Online Trainings öffnet sich das Programm an der Stelle, die Sie zuletzt bearbeitet haben.