

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über
<http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© by WOCHENSCHAU Verlag
Schwalbach/Ts., 2011

www.wochenschau-verlag.de
www.kleiner-lernbegleiter.de

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form
(Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche
Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer
Systeme verarbeitet werden.

Satz und Layout: Ohl Design

Illustrationen: Nico Süß

Gesamtherstellung: Wochenschau Verlag

ISBN 978-3-89974-668-6

Vorwort	4
1 Organisier' mich! Runde 1	6
2 Brummis Arbeitsplatz	13
3 Meine Arbeitsplanung: Gut geplant ist halb gewonnen	34
4 Meine Freizeit	56
5 Zeitdiebe und Zeitfresser	66
6 Brummis Lieblingsessen	85
7 Organisier' mich! Runde 2	105
8 Superbrain: Hochbegabung	126
9 Brummis Ziele in der Zukunft	139

1 Organisiere mich! Runde I

Ah – da bist du ja! Schön dich an Bord zu haben! Ich bin's, Brummi, dein Gehirn. In diesem Band werden wir uns gemeinsam vor allem um organisatorische Dinge kümmern, die das Lernen betreffen. Bevor es aber so richtig losgeht, hier noch ganz schnell und ganz kurz die wichtigste Info zum Thema Lernen, denn darum soll es ja letztlich gehen.

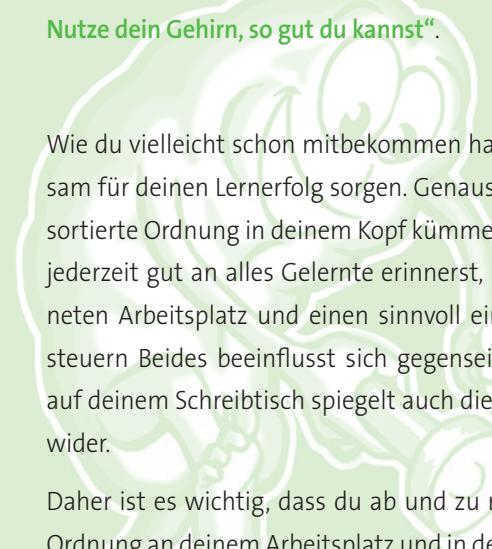
Lernen ist für mich wie ein **Puzzle** herstellen. Und damit mein ich nicht nur das Zusammenbauen der Puzzleteile. Nein, ich stelle sogar die einzelnen Teile des Puzzles selbst her! Und das geht so: Immer, wenn du etwas erlebst oder ausprobierst oder entdeckst, dann senden deine



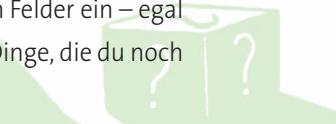
Augen, Ohren, deine Muskeln und so weiter Informationen zu mir. Aus diesen Informationen forme ich dann die Puzzleteile.

Jedes davon enthält dann eine kleine Portion an Informationen. So ist es auch auf Puzzleteilen. Da ist jeder ein kleiner Ausschnitt des Bildes, aus dem das Puzzle zusammengesetzt wird. Je besser du dich auf die Dinge, die du machst, konzentrierst, umso besser gelingen mir die Puzzleteile und umso besser kann ich sie auch zusammensetzen. Wie gut du dich konzentrieren kannst und wie motiviert du zum Lernen bist, hängt vor

allem von deiner Entscheidung ab. Wenn du mehr darüber erfahren möchtest, dann lies doch noch mal in **Band I** mit dem Titel „**Das Motivationsgeheimnis**“ nach. Über Lerntechniken und Methoden erfährst du mehr in **Band II** mit dem Titel „**Brummis Lerntechniken – Nutze dein Gehirn, so gut du kannst**“.



Wie du vielleicht schon mitbekommen hast, können wir nur gemeinsam für deinen Lernerfolg sorgen. Genauso wie ich mich um eine gut sortierte Ordnung in deinem Kopf kümmere, damit du dich bei Bedarf jederzeit gut an alles Gelernte erinnerst, kannst du einen gut geordneten Arbeitsplatz und einen sinnvoll eingeteilten Tagesablauf beisteuern. Beides beeinflusst sich gegenseitig, das heißt die Ordnung auf deinem Schreibtisch spiegelt auch die Ordnung in deinem Gehirn wider.



Daher ist es wichtig, dass du ab und zu mal checkst, wie es mit der Ordnung an deinem Arbeitsplatz und in deinem Tagesablauf aussieht. Bewerte anhand der folgenden Aussagen ganz ehrlich und selbstkritisch, wie gut du dich organisieren kannst. Vielleicht fallen dir auch Dinge ein, die du zum Thema Arbeitshaltung wichtig findest, die hier noch nicht stehen. Dann trage sie unten in die freien Felder ein – egal ob es Dinge sind, die du besonders gut kannst oder Dinge, die du noch gern verbessern möchtest.



Kreuze jeweils an,
inwieweit die
Aussage auf dich
zutrifft!

	Aber total! Daran besteht kein Zweifel.	Ja, das kann ich schon mit gutem Gewissen behaupten.	Stimmt immerhin manchmal ein wenig.	Wenn ich ehrlich bin: eher nicht!	Wäre schon ein bisschen gelogen, wenn ich das behaupte.	Wen meinen die? Mich garantiert nicht!	Mehr dazu verrat ich dir in Band/ Kapitel
Mein Arbeitsplatz zu Hause ist so gestaltet, dass ich dort gern arbeite und gut arbeiten kann.							III/2
Ich habe ein gutes Ordnungssystem, so dass ich jederzeit weiß, wo ich welche Unterlagen finde (und nie lang suchen muss und hinterher genervt bin).							III/2
Ich setze mir regelmäßig Ziele.							III/9; I/2; I/4
Ich überprüfe, ob ich diese Ziele auch umgesetzt habe.							III/9; I/2; I/4
Ich bin meistens motiviert. Wenn nicht, weiß ich, wie ich mich motivieren kann.							I/4
Ich kann mir meine Zeit gut einteilen und halte Abgabetermine ein.							III/3; III/4; III/5
Ich lerne nie speziell für Klassenarbeiten, sondern langfristig und immer für mich selbst (zumindest in den meisten Fächern).							II/7
Ich habe es im Griff, wie viel Zeit ich mit Fernsehen und Computerspielen verbringe.							III/4
Ich treibe regelmäßig Sport und bewege mich an der frischen Luft.							II/4
Ich weiß, welche Nahrungsmittel meinem Gehirn gut tun und welche nicht und achte beim Essen auch darauf.							III/6
Ich bin ein Held der Entscheidung!							I/8

Womit wirst du dich belohnen, wenn du das Ziel erreichst?



2 Brummis Arbeitsplatz

Hallo und herzlich willkommen an deinem **Schreibtisch**, um den es jetzt geht. Und darum wäre es auch besser, wenn du beim Lesen dort sitzt – vorausgesetzt natürlich, du fühlst dich dort wohl. Das finde ich nämlich sehr wichtig: dass du es dir beim Lesen gemütlich machst und dich wohl fühlst – aber ohne zu sehr abgelenkt zu sein. Du hast Recht, wenn du jetzt denkst: Das ist aber kompliziert! Sich wohl fühlen und gleichzeitig nicht abgelenkt sein – wie soll das gehen? Genau darum geht es jetzt hier und ich werde dir verraten, wie du diese Gratwanderung meistern kannst ohne abzustürzen.

Aber der Reihe nach: Bevor wir uns deinen **Arbeitsplatz** genauer angucken können, steht die Frage an, wo du überhaupt arbeitest. Um ganz ehrlich zu sein: Für mich spielt es eine sehr große Rolle, dass bestimmte Tätigkeiten auch an festen Orten geschehen. Genauso wie du zu Hause feste Plätze und Orte zum Essen, zum Zähneputzen und zum Fernsehen hast, ist auch ein fester Platz zum Arbeiten eine gute Sache. Und genauso hilfreich ist ein guter Plan! Du kennst vielleicht auch ein paar Redewendungen dazu: Jemand, der „keinen Plan hat“ und daher „voll verplant ist“, bekommt nicht viel auf die Reihe und hat nur selten Erfolge. Mein Motto lautet dagegen „**gut geplant ist halb gewonnen**“. Daher gebe ich dir jetzt ein paar Tipps und Infos, wie du



anstehende Aufgaben noch besser planen kannst und wie du deinen Arbeitsplatz zu Hause noch besser gestalten kannst, um deinen Lernerfolg zu erhöhen. Damit ist es nämlich wie mit dem Fahrradfahren: Du kommst eher an, wenn du möglichst genau weißt, wo du hin willst.

Zunächst ist es wichtig, dass du überhaupt einen festen Arbeitsplatz hast. Das ist ein Platz mit möglichst viel Ruhe und einer Tür, die du zumachen kannst und die dann auch möglichst zubleibt, solange du arbeitest. Am schönsten wäre es natürlich, wenn du einen eigenen Schreibtisch in deinem Zimmer hast, aber letztlich kommt es wirklich nur darauf an, dass du möglichst immer am selben Ort arbeitest. Denn wenn du deine Hausaufgaben mal in der Küche, mal im Bett

und mal auf dem Wohnzimmertisch machst, bringt mich das ehrlich gesagt ziemlich durcheinander und ich kann nicht so gut Puzzleteile erstellen und mir Dinge nicht so gut merken. Das gilt übrigens nicht nur fürs Arbeiten, sondern auch für alle Freizeitaktivitäten. Denn, falls ich das noch nicht gesagt habe, Sport und Spielen mag ich total gerne und Chillen sowieso. Zu einem gelungenen Tag gehört für mich Freizeit genauso wie **Arbeit**. Du hilfst mir, wenn nicht beides am selben Ort stattfindet.

Das bedeutet, dass du deinen Schreibtisch nur zum Arbeiten benutzt und zum Beispiel das Sofa im Wohnzimmer nur für Pausen, zur Erholung und Unterhaltung. Das ist so wichtig, weil ich, genauso wie du und eigentlich alle Menschen und Lebewesen, ein Gewohnheitstier bin. Von diesen **Gewohnheiten** lasse ich mich oft leiten und beeinflussen. Deshalb hilft es mir, wenn bestimmte Orte mit bestimmten Tätigkeiten klar und eindeutig verbunden sind. Wenn du diese klare Trennung für ein paar Wochen eingehalten hast, werde ich automatisch eine konzentrierte Arbeitshaltung einnehmen, sobald du dich an deinen Schreibtisch setzt. Auf der anderen Seite schalte ich umgehend auf Entspannung und gehe in meinen Energiespar-Modus, sobald du dich auf das Sofa begibst. Das ist für dich dann auch viel leichter: Du musst mir gar nicht mehr groß erklären, was jetzt angesagt ist, sondern ich erkenne das automatisch und stelle mich entsprechend darauf ein.