

Selbstlernkurs: Motiviert ans Werk

Sieben Schritte für eine kreative Selbstmotivation

Heike Thormann

© 2022 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2010

ISBN Softcover: 978-3-347-78774-2
ISBN Hardcover: 978-3-347-78777-3
ISBN E-Book: 978-3-347-78782-7

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreie 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.
Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.
Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine
Garantie geben. Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster, Fotograf Peter Wiegel
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Checkliste: Aufgaben	6
Einführung in den Kurs	7
Schritt 1: Ziele und Visionen erschaffen	
Wie Sie mit klaren Zielen motiviert durchstarten	18
Schritt 2: Gehirn und Verstand überzeugen	
Wie Sie Ihren Kopf einsetzen, um Schwung zu holen	23
Schritt 3: Gefühle und Affirmationen nutzen	
Wie Sie mit Ihrem Unterbewusstsein auf große Fahrt gehen.....	27
Schritt 4: Bilder und Visualisierungen anwenden	
Wie Sie Ihre Vorstellungskraft aktivieren, um dranzubleiben	33
Schritt 5: Umwelt und Mitmenschen einspannen	
Wie Sie die Außenwelt als kreative Mitstreiter gewinnen	37
Schritt 6: Aufschieberitis und Hängern vorbeugen	
Wie Sie mit Marotten Ihres Gehirns Tiefs überwinden	41
Schritt 7: Hindernisse und Blockaden beseitigen	
Wie Sie reflektierend ans Ziel gelangen.....	47
Checkliste: Motiviert ans Werk.....	51
Bücher und Kurse von mir	55
Über mich	56

Checkliste: Aufgaben

Auf dieser Checkliste finden Sie alle Lerneinheiten und Übungen, die in Ihrem Selbstlernkurs auf dem Plan stehen. Drucken Sie diese Checkliste am besten aus und nutzen Sie sie, um einen Überblick zu bekommen und erledigte Aufgaben abzuhaken.

Eine kurze **Einführung in die verschiedenen Aufgabentypen**:

- **Durchnummerierte Aufgaben** sind das Kerngerüst dieses Kurses. Sie bilden den roten Faden und sollten nach Möglichkeit bearbeitet werden. (Beispiel Aufgabe 1: Lernziele.)
- **Denkfragen** (nicht hier in der Checkliste vertreten) sind als Denkanstöße gedacht. Sie sollen zum Nachdenken anregen und sind keine Aufgaben, die bearbeitet werden.

Was ist zu tun?	Seite
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 1: Meine Lernziele	15
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 2: Meine Selbstmotivation	16
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 3: Meine Ziele	21
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 4: Meine Motive	25
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 5: Negative Selbst Verbalisierungen	29
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 6: Meine Affirmationen	31
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 7: Meine Bilder	36
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 8: Meine Helfer	38
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 9: Meine Strategien gegen Hänger	45
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 10: Meine Maßnahmen bei Hindernissen	48

Einführung in den Kurs

Lernziele

Hello und herzlich willkommen zum Selbstlernkurs „Motiviert ans Werk“.

- Hier bekommen Sie einen Überblick über die Inhalte dieses Kurses,
- setzen sich mit den Voraussetzungen für den Kurs auseinander,
- können optional Ihre persönliche Lernzeit bestimmen
- und bekommen eine Einführung in das Thema.

Kursinhalte

Eigentlich wollten Sie sich ans Werk machen ... Aber Sie können sich nicht aufraffen, verschieben auf morgen und überlassen Ihrem inneren Schweinehund kampflos das Feld?

Sie haben bereits ein gutes Stück zurückgelegt ... Aber Sie zweifeln, es je bis ans Ziel zu schaffen, lassen die Flügel hängen und drohen, auf halbem Weg zurückzufallen?

Sie scheinen alles im Griff zu haben ... Aber unvermutet stoßen Sie auf Widerstand, müssen Rückschläge verkraften und haben das Gefühl, nicht weitermachen zu können?

Dann erfahren Sie, wie Sie sich selbst motivieren, um Ihre Ziele doch noch zu erreichen. Lernen Sie Methoden kennen, um motiviert ans Werk zu gehen und motiviert zu bleiben.

Lernen Sie in diesem Selbstlernkurs,

- wie Sie Anfangswiderstände überwinden und Ihr Vorhaben entschlossen beginnen,
- wie Sie Ihre Selbstmotivation immer wieder pushen, um am Ball bleiben zu können,
- und wie Sie mit Hängern umgehen, um nicht vorschnell das Handtuch zu werfen.

Konkret stehen unter anderem **folgende Themen** auf dem Programm:

- **Schritt 1: Ziele und Visionen erschaffen**
Wie Sie mit klaren Zielen motiviert durchstarten.
- **Schritt 2: Gehirn und Verstand überzeugen**
Wie Sie Ihren Kopf einsetzen, um Schwung zu holen.
- **Schritt 3: Gefühle und Affirmationen nutzen**
Wie Sie mit Ihrem Unterbewusstsein auf große Fahrt gehen.

- **Schritt 4: Bilder und Visualisierungen anwenden**
Wie Sie Ihre Vorstellungskraft aktivieren, um dranzubleiben.
- **Schritt 5: Umwelt und Mitmenschen einspannen**
Wie Sie die Außenwelt als kreative Mitstreiter gewinnen.
- **Schritt 6: Aufschieberitis und Hängern vorbeugen**
Wie Sie mit Marotten Ihres Gehirns Tiefs überwinden.
- **Schritt 7: Hindernisse und Blockaden beseitigen**
Wie Sie reflektierend ans Ziel gelangen.

Ich möchte Ihnen Anregungen und Tipps geben,

- wie Sie sich mit Denktechniken und Kreativtechniken effektiver selbst motivieren, um das Leben mit seinen Herausforderungen besser zu meistern,
- wie Sie mit und nicht gegen Gehirn und Unterbewusstsein arbeiten, um Ihren Weg leichter zu gehen, statt etwas übers Knie zu brechen und zu erzwingen,
- und wie Sie mental Ihren Willen stärken, um Ihre Ziele doch noch zu erreichen.

Dieser Kurs gibt Ihnen dafür einen erprobten Leitfaden an die Hand.

Voraussetzungen für den Kurs

Einführung

Um an diesem Kurs teilnehmen zu können, benötigen Sie keine Vorkenntnisse und keine ausgefeilten Hilfsmittel. Das Einzige, was Sie mitbringen müssen, sind die Bereitschaft, an Stoff und Aufgaben zu arbeiten, Stift und Papier (oder Computer und Maus) und etwas Zeit.

An **Stoff und Aufgaben zu arbeiten** heißt, so viel zu machen, wie Sie schaffen.

Setzen Sie sich aber bitte nicht unter Druck. Niemand verlangt, dass Sie alle Aufgaben lösen oder in einem Eiltempo durch Ihren Kurs hetzen.

Nehmen Sie sich Zeit und gehen Sie alles in Ruhe nacheinander durch. Oder aber setzen Sie gezielt Schwerpunkte. Je nachdem, wo Ihre Interessen liegen. Denn das ist ja der Vorteil bei einem Selbstlernkurs: Sie verpassen nichts – und können jederzeit nachschlagen oder neu einsetzen.

Stift und Papier bzw. Computer und Maus brauchen Sie, um aktiv an Ihrem Kurs arbeiten zu können – ihn nur zu lesen ist nicht besonders förderlich für den Lerneffekt. :-)

Womit Sie da im Einzelnen arbeiten, können Sie sich ganz nach Ihren Vorlieben aussuchen. Manche schreiben gern direkt am Rechner, andere lieber mit Zetteln und halten ihre Ergebnisse dann in Dateiform fest.

Die **Zeit** kann allerdings immer wieder zum Stolperstein werden, genauer gesagt die freie Einteilbarkeit der Zeit. Anders als in einem Präsenzseminar mit seinen vorgegebenen Anwesenheitszeiten sind Sie hier auf sich gestellt. Sie müssen sich die Zeit für diesen Kurs eigenverantwortlich nehmen und auch konsequent durchhalten.

Dazu möchte ich Ihnen einige Tricks und Kniffe mit auf den Weg geben:

Tipps für einen besseren Umgang mit der (Lern-)Zeit

Tipp 1: Stellen Sie Ihren Lerntyp fest. Kein Mensch ist wie der andere. Wir alle haben unsere Vorlieben und Abneigungen, unsere Stärken und Schwächen. Spielen Sie den Vorteil des Online-Lernens, die freie Wahlmöglichkeit, voll aus und überlegen Sie:

- Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)
- Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)
- Wie kann ich am besten lernen? (Abgeschottet und in Ruhe oder unter Menschen zwischen Tür und Angel ...)

Und dann handeln Sie entsprechend. Wenn Sie feste Gewohnheiten zum Lernen brauchen, dann entwickeln Sie sie. Und wenn Sie relativ flexibel sind und auch in Zeitlücken lernen können, dann nutzen Sie sie. Erst, wenn Sie wissen, wo, wann und wie Sie am besten lernen, können Sie Ihre (Lern-)Zeit planen.

Tipp 2: Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viele Stunden Sie in der Woche für Beruf, Uni, Schule, andere Weiterbildungen, Haushalt, Kinder, Hobbys und so weiter aufwenden. Und dann überlegen Sie:

- Was kann ich davon für meine Weiterbildung streichen, kürzen oder verschieben?
- Wie viel Zeit kann ich so wann für meine Weiterbildung erübrigen? (Achtung: Vergessen Sie Ihren Lerntyp nicht. Wenn Sie feststellen, dass Sie nur morgens Zeit für Ihren Kurs haben, aber ein echter Morgenmuffel sind, dann haben Sie ein Problem. :-))
- Stellen Sie einen Arbeitsplan auf, in dem Sie Ihre „freigeschaufelten Lernzeiten“ festhalten.

Wichtig bei Ihrer ganzen Planerei ist:

- Planen Sie nicht im stillen Kämmerlein. Beziehen Sie alle Betroffenen mit ein. Sprechen Sie Ihre Lernpläne mit Kindern, Ehehälften, Freunden und Arbeitgebern ab. Ansonsten hängt schnell der Haussegen schief und Konflikte sind vorprogrammiert.
- Verplanen Sie besser nicht Ihre ganze Freizeit. Niemand kann nonstop arbeiten oder lernen. Versuchen Sie es am besten gar nicht. Ihre Erfolgsquote wird sonst nicht die beste sein. :-)

Tipp 3: Halten Sie sich an Ihre Pläne. Nicht sklavisch, nein. Das sicher nicht. Aber auch nicht großzügig Pi mal Daumen. Sie lachen? Glauben Sie mir: Hier sitzt der eigentliche Pferdefuß. Da kann jemand den besten Lernplan entworfen haben: Wenn er nicht die Disziplin besitzt, diesen auch umzusetzen, war die Arbeit für die Katz.

- Gewöhnen Sie sich am besten eine gewisse Regelmäßigkeit an. (Wenn Sie regelmäßig lernen, sind die Hürden für den Start niedriger und Ihr innerer Schweinehund hat es schwerer, Sie vom Lernen abzuhalten.)
- Lassen Sie alle wissen, dass Sie jetzt lernen und nicht gestört werden wollen. (Schließen Sie sich in Ihrem Arbeitszimmer ein oder stellen Sie ein rotes Schild auf Ihren Rechner. Wie auch immer ...)
- Halten Sie durch. Konsequent. (Wenn Sie wollen, können Sie ja mit kleinen Tricks wie Belohnungen nach getaner Lernzeit arbeiten. Malen Sie sich Ihren Lernerfolg in deutlichen Farben aus und lassen Sie sich nicht beirren.)

Wenn Sie möchten, nutzen Sie auch folgendes Formular für die Planung Ihrer Lernzeit.

Zeitplaner Lernzeit

Selbstlernkurse haben einen großen Vorteil: die **freie Einteilbarkeit der Zeit**. Dieser Vorteil kann aber auch schnell zum Fallstrick werden. Dann nämlich, wenn man nicht daran gewöhnt ist, eigenverantwortlich umzugehen mit seiner Zeit. Dieses Formular hilft Ihnen beim Umgang mit der Zeit: Halten Sie fest,

- wann, wo und wie Sie am besten lernen können,
- wie viel Zeit Sie fürs Lernen erübrigen können und
- zu welchen Zeiten Sie an Ihrem Kurs arbeiten können.

Mein Lerntyp – Wann, wo und wie kann ich am besten lernen?

Finden Sie Ihren persönlichen Lerntyp heraus. Jeder Mensch hat seine Vorlieben und Abneigungen, seine Stärken und Schwächen. Überlegen Sie:

Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)

Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)

Wie kann ich am besten lernen? (Allein, in Ruhe, mit anderen, zu festen Zeiten, egal ...)

➔ **Mein persönlicher Lerntyp:** Ich lerne am besten ...

Mein Zeitbudget – Wie viel Zeit kann ich mir fürs Lernen nehmen?

Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viel Zeit Sie in der Woche für Ihre bisherigen Verpflichtungen aufwenden und überlegen Sie, was Sie davon fürs Lernen streichen, kürzen oder verschieben können.

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Beruf (inklusive Fahrtzeit)	
➤ Schule, Ausbildung, Universität	
➤ andere Weiterbildungen	

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Haushalt	
➤ Kinderbetreuung	
➤ Freunde, Freizeit, Hobbys	
➤ Sonstiges	

Mein Lernplan – Wann kann ich an meinem Kurs arbeiten?

Stellen Sie einen Arbeitsplan auf. Berücksichtigen Sie Ihre Lernvorlieben und Ihre zur Verfügung stehende Zeit und halten Sie fest, wann und wie viel Zeit Sie sich für Ihren Selbstlernkurs nehmen können.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00	–						
09:00							
09:00	–						
12:00							
12:00	–						
15:00	–						
15:00							
18:00	–						
18:00							
21:00	–						
21:00							
24:00	–						
24:00							
03:00	–						
03:00							
06:00							