

Häufig heißt es: „Das mit den Plänen funktioniert bei mir nicht.“ Meist wird hierbei nicht beachtet, dass Pläne individuell zugeschnitten und mehrmals überarbeitet und angepasst werden müssen. Der Bilderbuchplan ist in der Regel deutlich entfernt von der tatsächlichen Situation und den persönlichen Stolpersteinen. Somit ist die wichtigste Aufgabe: Unter Berücksichtigung der aktuellen Situation einen für sich stimmigen und realistischen Arbeitsplan zu erstellen.

Das Arbeiten mit Lernplan hat den positiven Effekt, klare zeitliche Angaben für die Erarbeitung verschiedener Lerninhalte zu haben und gleichzeitig Arbeitszeit von Pausen und Freizeit klar zu trennen. Er bietet den Rahmen, die vielen Möglichkeiten der Zeitnutzung deutlich einzugrenzen und damit besser strukturiert arbeiten zu können.

Wenn wir wissen, was wir in welcher Lerneinheit zu bearbeiten haben, fällt es leichter „am Ball zu bleiben“ und Ablenkungen als solche zu erkennen. Wir haben die Belohnung in Form einer Pause sichtbar vor uns, wann wir Feierabend haben und wo sich noch Zeit findet, Liegegebliebenes aufzuarbeiten.

Tipps für den Wochenplan

Feste Termine eintragen

Planen und tragen Sie alle verbindlichen und fixen Termine in Ihren Lernplan ein. Dies können Freizeittermine, Arztbesuche und Vorlesungen sein. So kriegen Sie schnell einen Überblick, wann Sie Zeit für Arbeitsphasen haben.

Tipps: Wählen Sie unterschiedliche Farben für die verschiedenen Bereiche aus, z.B. rot für Vorlesungen, gelb für Lernzeiten, grün für die Wegezeiten, blau für Freizeit.

Definition von Arbeitszeit und Freizeit

Definieren Sie die Dauer Ihres Arbeitstages. Dieser sollte nicht mehr als acht Std. umfassen. Die Vorlesungen zählen zur Arbeitszeit. Achten Sie hierbei aber auf die Realisierbarkeit für Sie! Sollten sie seit Monaten einen Bogen um Ihren Schreibtisch machen, sind acht Stunden eine klare Überforderung. Führen Sie sich langsam zum Arbeiten zurück, in kleinen Schritten. Dann genügt es, mit 1,5 bis 2 Stunden zu beginnen. So fällt die Überwindung leichter! Wenn Sie es schaffen, dieses Pensum aufrecht zu erhalten (ca. 1 Woche), können Sie es langsam erhöhen. Andere Tätigkeiten wie Putzen, Einkaufen, Besuch, Telefonate, Internet gehören nicht in die Arbeitszeit, sondern in Freizeit oder zu den Alltagstätigkeiten!

Arbeitseinheiten festlegen

Planen Sie feste Arbeitseinheiten ein. Stellen Sie, wenn nötig, Ihren Wecker, damit Sie pünktlich anfangen. Erlauben Sie sich keine Ausflüchte. Beachten Sie bei Ihrer Planung: Nach 1,5 bis 2 Std. fällt die Leistungs- und Aufnahmekurve rapide ab. Sollten Sie große Schwierigkeiten haben anzufangen oder durchzuhalten, planen Sie zunächst kleinere Einheiten. Verlängern Sie, wenn Sie die Einheiten ohne

Schwierigkeiten eine Woche lang durchhalten konnten. Wenn nötig, passen Sie die Länge der Lerneinheiten an, bis Sie eine für Sie akzeptable Dauer gefunden haben. 8 Stunden Arbeit am Tag genügt!!!

Pausen

Legen Sie nach einer Arbeitseinheit eine Pause von einer ¼ Std. ein, in der sich Ihr Kopf erholen kann! Vorsicht: Keine zu verführerischen Aktivitäten in der Pause („kurz e-mails checken“)! Am besten: umherlaufen, Tee kochen, lüften oder kurz gar nichts tun – Augen schließen, entspannen. Das Aufgenommene wird so am wenigsten verdrängt. Nach max. 4 Stunden große Pause von 1-2 Stunden einplanen.

Arbeitsziele definieren

Welches Ergebnis soll Ihre Arbeitseinheit bringen? Legen Sie sich fest, woran Sie in dieser Zeit genau arbeiten wollen (z.B. Seite x - y lesen, unterstreichen; Kopieren; Mind Map machen; Karteikarten schreiben zu Kapitel z...). So vermeiden Sie, dass Sie in der eingeplanten Zeit nur „irgendwas“ tun. Damit machen Sie Ihren Fortschritt zusätzlich messbar, was mehr Befriedigung gibt!

Abwechslung ins Lernen bringen

Es ist motivierender und weniger monoton, wenn Sie während eines Tages Ihre Lernmethoden abwechseln. Nutzen Sie alle Aufnahmekanäle. Genauso sollten Sie mit dem Lernstoff verfahren – wechseln Sie zwischen unterschiedlichen Inhalten. Z.B.: BWL und Statistik Aufgaben.

Pufferzeiten

Pro Tag sollten idealerweise Pufferzeiten eingeplant werden für unvorhergesehene Verzögerungen. So kommen Sie weniger unter Zeitdruck. Ideal ist ¼ der Zeit als Pufferzeit einzurechnen. Sinnvoll sind auch Puffertage, die komplett für die Aufarbeitung von Rückständen reserviert werden.

Analyse und Plananpassung

Kein Plan ist auf den ersten Wurf perfekt und realistisch. Es wird eher die Regel als die Ausnahme sein, dass Anpassungen nötig werden. Dies bietet die Chance, den Plan zu verfeinern und auf Sie anzupassen. Nehmen Sie sich daher am Ende des Tages Zeit für eine kurze POSITIV ORIENTIERTE Analyseeinheit. Inhaltlich: Was habe ich heute dazugelernt/erarbeitet? Welchen Zugewinn habe ich? Vom Vorgehen: Überprüfen Sie die Dauer der Lerneinheiten, die zu bearbeitende Stoffmenge auf Umsetzbarkeit am heutigen Tag. Was lief gut? Was können Sie so beibehalten? Suchen Sie hier nach Verbesserungsmöglichkeiten. Womit gab es Schwierigkeiten? Warum?

Ganz wichtig: Arbeiten Sie Veränderungen gleich in Ihren Plan für den nächsten Tag mit ein. Erkenntnisse können Sie in ein Lerntagebuch eintragen.

Belohnung für Erreichtes

Belohnungen können verschiedener Natur sein und sollen eine weitere Motivationshilfe sein. Sie sind im Einsatz flexibel, am besten sind sie dort einzusetzen, wo größere Schwierigkeiten bestehen. Eine natürliche Belohnung nach der Arbeit ist die Freizeit – sofern diese mit angenehmeren Tätigkeiten als dem Lernen gefüllt wird. Verabredungen, Telefonate, Spaziergänge sind kleine Beispiele hierfür, ebenso Entspannungstechniken, leckeres Essen gönnen.

Tipps für die Übersichtsplanung

Zur Verfügung stehende Zeit

Wie viel Zeit ist zur Verfügung? Wochen und Arbeitstage zählen, anhand eines Wochenplans alle anfallenden Pflichten und Aktivitäten wie Vorlesung, Nebenjob, Freizeitaktivitäten eintragen. Zur Verfügung stehende *Arbeitszeit* pro Woche abzgl. Wegezeiten, Pausen, Freizeit, Pufferzeiten, Wochenende, Feiertage.

Auflistung der Arbeitsschritte

Prüfungsanforderungen klären. Welche Arbeiten fallen (pro Fach) an? Z.B. Sichtung Prüfungsstoff, Klären prüfungsrelevante Literatur, Literaturüberblick, evtl. Skripte beschaffen, Bücher/Skripte/Aufschriebe durcharbeiten, Übungen machen, Zusammenfassung schreiben, Merkkärtchen schreiben, Auswendig lernen... Zunächst auf die wesentlichen Inhalte beschränken.

Benötigten Zeitaufwand einschätzen

Wie viel Zeit erfordern die aufgelisteten Maßnahmen? „Sollzeit“ der erforderlichen Arbeitsschritte bestimmen. Besteht Unklarheit darüber, wie viel Zeit Arbeitsvorgänge benötigen: Eine Woche lang die Dauer verschiedener Arbeitsvorgänge protokollieren. So bekommen Sie besser einen Überblick darüber, z.B. wie viele Seiten Sie in einer Std. zu lesen imstande sind.

Abgleich Zeitaufwand und zur Verfügung stehende Zeit

- Wenn alles passt: An die Feinplanung gehen. Konkrete Arbeitsschritte in einen Langzeitplaner auf die Arbeitszeiten verteilen bis zur Prüfung. Immer wieder überprüfen und überarbeiten.
- Wenn die zur Verfügung stehende Zeit nicht reicht:
 - a) wenn möglich, der *Abgabe-/Klausur-Termin verschieben*
 - b) das *Arbeitspensum und der eigene Anspruch reduzieren*: Z.B. nur Skripte oder Zusammenfassungen statt Bücher bearbeiten
 - c) *Anderweitig belegte Zeit einsparen* wie etwa Aushilfsjob beenden/reduzieren und Kredit aufnehmen/Geld leihen; Vereinsaktivität reduzieren, am WE nur 1,5 Tage frei nehmen, Feiertage kürzen. Vorsicht: Ausgleich und Freizeit dürfen nicht komplett ausfallen!!!
 - d) *Arbeiten delegieren*, die Zeit kosten, z.B. Kochen, Putzen, Einkaufen, Bücher ausleihen, Kopieren an einen verständnisvollen Menschen in Ihrer Umgebung übergeben, Zusammenfassungen von Kommilitonen/Fachschaft besorgen
- Zu viel Zeit? Herzlichen Glückwunsch! Beginnen Sie dennoch unverzüglich, vielleicht dauert doch alles länger wie gedacht. Und sonst: Besser viel Puffer gegen Ende als dann doch wieder in Hektik zu geraten.