

## Lernpläne erstellen

Pläne machen, die nie umsetzbar sind, frustrieren. Viele lassen es daher sein, Lernpläne zu erstellen. Pläne müssen individuell zugeschnitten und mehrmals überarbeitet und angepasst werden. 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 und den eigenen Besonderheiten 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 Zeitznutzung deutlich einzugrenzen und damit besser strukturiert arbeiten zu können. Ein Lernplan soll ein hilfreiches Gerüst sein – keine einengende Korsage.

### **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.

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

### **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 (20 min mit 5 min Pause). 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 in der Summe vollkommen! Zur Unterstützung der Einhaltung Ihrer Lernzeiten gibt es hilfreiche Apps – Sie finden eine Auswahl auf unserer Selbsthilfeseite.

## **Pausen**

Legen Sie nach einer Arbeitseinheit eine Pause von ca. 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 um die Zeit zu füllen, dabei aber nicht effektiv sind. 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 nach Verbesserungsmöglichkeiten. Womit gab es Schwierigkeiten? Warum? Was können Sie anpassen und verändern?

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 am besten dort einzusetzen, wo größere Schwierigkeiten bestehen. Eine natürliche Belohnung nach der Arbeit ist die Freizeit. Verabredungen, Telefonate, Spaziergänge sind kleine Beispiele hierfür, ebenso Entspannungstechniken, leckeres Essen gönnen. Gezielte Belohnung kann aus einem Kinogutschein, einem Eis, einer gern gelesenen Zeitschrift, einem Buchkauf, Kosmetikkauf, Thermebesuch etc bestehen und können eingesetzt werden, wenn z.B. 5x - das Tagespensum eingehalten wurde - um 9 Uhr pünktlich gestartet wurde oder - die Arbeitszeit ohne mediale Ablenkung gestaltet wurde (Handy, Internet, Facebook etc.).