

# Strategie der Prüfungsvorbereitung – Der Übersichtsplan

1. **Zeitstrecke bis zum Prüfungstermin festlegen**
  - *Wie viel Zeit haben Sie bis zum Prüfungstermin?*
  - *Wie viele Wochen? Wie viele Arbeitstage?*
2. **Prüfungsanforderungen bestimmen**
  - *Recherchieren Sie gründlich!*
  - *Nutzen Sie alle wichtigen Informationsquellen!*
3. **Realistischen Arbeitsumfang festlegen**
  - *Beschränken Sie sich auf die wesentlichen Inhalte!*
4. **Stand des Wissens einschätzen**
  - *Stellen Sie fest, wie viel Wissen Sie bereits mitbringen!*
  - *Bemühen Sie sich um eine konkrete Einschätzung!*
5. **Gesamtes Arbeitspensum bestimmen**
  - *Fertigen Sie eine Übersicht über den zu bearbeitenden Lernstoff an!*
6. **Erforderlichen Arbeitsaufwand einschätzen**

*Gehen Sie dabei in zwei Schritten vor:*

  - *Formulieren Sie Ihre Arbeitsziele und Arbeitsschritte so konkret wie möglich!*
  - *Kalkulieren Sie anschließend die dafür erforderlichen Arbeitsstunden!*
7. **Eigene Arbeitskapazität abschätzen**
  - *Welchen Arbeitseinsatz trauen Sie sich realistischerweise zu?*
  - *Finden Sie heraus, unter welchen Bedingungen Sie am besten arbeiten können!*
8. **Den gesamten Zeitrahmen planen**
  - *Passt Ihr Arbeitspensum in den Zeitrahmen?*
  - *Bestimmen Sie Ihre Etappenziele!*
  - *Planen Sie Pufferzeiten mit ein!*
9. **Sonstige Ziele und Freizeitaktivitäten unterbringen**
  - *Reservieren Sie genügend Zeit für Erholung und persönliche Interessen!*
10. **Überprüfung der Entscheidung für das Prüfungsvorhaben**
  - *Ist Ihre Planung realistisch?*
  - *Können Sie Ihr Vorhaben tatsächlich schaffen?*
  - *Ziehen Sie Konsequenzen!*

## Strategie der Prüfungsvorbereitung – Der Wochenplan

- 1. Feste Termine in den Wochenplan eintragen**
  - *Notieren Sie Ihre verbindlichen Termine!*
  - *Berücksichtigen Sie auch Ihre Freizeittermine!*
  - *Reservieren Sie offene Zeiten für spontane Aktivitäten!*
- 2. Arbeitszeiten festlegen**
  - *Legen Sie Beginn und Ende Ihrer Arbeitsphasen fest!*
- 3. Arbeitsziele konkretisieren und auf die Arbeitsphasen verteilen**
  - *Welches Ergebnis wollen Sie mit den jeweiligen Arbeitszielen erreichen?*
- 4. Pufferzeiten auch pro Tag einplanen**
  - *Die vorgesehene Arbeitszeit nur zu zwei Dritteln verplanen, der Rest soll als Puffer offen bleiben!*
- 5. Nötige Anpassungen vornehmen**
  - *Falls vorgesehene Lernzeit nicht ausreicht, Konsequenzen ziehen!*
- 6. Arbeitsrhythmus berücksichtigen**
  - *Unterteilen Sie Ihre Arbeitsphasen in kleinere Einheiten (60- 90 Minuten), gefolgt von kurzen Pausen (5- 10 Minuten)!*
- 7. Pausen zur Entspannung nutzen**
  - *Ablenkungen und Verlockungen vermeiden!*
- 8. Fortlaufende Revision des Plans**
  - *Überprüfen Sie täglich, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben!*
  - *Arbeiten Sie erforderliche Änderungen sofort mit ein!*
- 9. Das Lernen abwechslungsreich gestalten**
  - *Fördern Sie Ihre Motivation durch Wechsel der Lernmethoden und aktives Lernen!*
- 10. Belohnungen in Aussicht stellen**
  - *Belohnen Sie sich für erreichte Ziele! Damit verfestigen Sie Ihr Arbeitsverhalten.*