Lerneinheit 4:

Zeitmanagement

Co-funded by
the European Union

access 2learn

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

2021-1-AT01-KA220-ADU-000035339

INHALTSVERZEICHNIS

1 Das eigene Lernen zeitlich planen 3
1.1 Planen Ihres Lernprozesses 4
1.2 Tipps und Tricks für Ihre Prüfungsvorbereitung 9
1.3 Priorisieren der Lerninhalte 16
1.4 Der Tag der Prüfung 21
1.5 Zusammenfassung 24
2 Quellen 25

1 DAS EIGENE LERNEN ZEITLICH PLANEN

Als Erwachsene haben wir viele Aufgaben im Beruf und in der Familie, die viel Zeit in Anspruch nehmen. Es ist wichtig, **unsere Zeit klug zu nutzen**, besonders wenn wir etwas Neues lernen wollen. Bevor wir mit dem Lernen beginnen, ist es hilfreich, den Stoff gut vorzubereiten und einen Plan zu machen. Wir sollten uns auf die wichtigsten Dinge konzentrieren, damit wir unsere begrenzte Zeit effizient nutzen können.

In dieser Einheit lernen Sie etwas über die Leistungskurve und wie Sie damit besser lernen können. Sie sehen auch, wie wichtig es ist, immer wieder Pausen zu machen und diese sinnvoll zu nutzen. Im Anschluss erfahren Sie, wie Sie sich das Lernen bis zu einer Prüfung einteilen können und Sie zwischen wichtigen und unwichtigen Inhalten unterscheiden können, damit Sie sich gut auf eine Prüfung vorbereiten können.

1.1 Planen Ihres Lernprozesses

Haben Sie den Begriff **„Leistungskurve“** schon einmal gehört? Nein? Wahrscheinlich haben Sie Ihre Leistungskurve aber schon einmal gespürt! Die Leistungskurve zeigt die **unterschiedliche Leistungsfähigkeit zu verschiedenen Zeiten am Tag.** Das bedeutet, dass man nicht zu jeder Tageszeit gleich viel schafft.

Beispiel

Kennen Sie das, wenn Sie nach dem Mittagessen sehr müde sind, auch „Schnitzelkoma“ genannt? Dies ist der niedrigste Punkt in der Tagesleistungskurve.

Eine typische Tagesleistungskurve sieht in etwa so aus:

Quelle: https://karrierebibel.de/leistungskurve/

Nach dem Aufstehen steigt die Kurve vom Nullpunkt immer mehr an. Am Vormittag sind wir meistens am leistungsfähigsten. Zu Mittag geht sie wieder nach unten und am Nachmittag steigt sie noch einmal. Am Abend sinkt sie dann langsam, bis wir ins Bett gehen. Das heißt, typisch ist, dass wir uns **am frühen Vormittag und mittleren Nachmittag** am besten konzentrieren und am meisten lernen können.

Die Leistungskurve ist **aber nicht bei jeder Person gleich!** Jeder Körper ist anders, deswegen kann auch die Leistungskurve von Mensch zu Mensch unterschiedlich aussehen und auch öfters am Tag steigen oder fallen.

Beispiel

Grundsätzlich wird zwischen zwei Arten von Menschen unterschieden: zwischen den **Morgenmenschen**, die vormittags am einfachsten lernen können, und den **Abendmenschen**, die nachmittags am aktivsten sind.

Wie Ihre eigene Leistungskurve genau aussieht, erfahren Sie am besten, indem Sie **sich selbst genau beobachten** und vielleicht sogar für 1-2 Wochen mitschreiben, wie leistungsfähig Sie sich wann fühlen.

Doch warum ist das für Sie wichtig?

Die eigene Leistungskurve zu kennen ist bei der Arbeit und beim Lernen sehr nützlich. Denn so können wir unsere Zeit gut planen!

Wir lernen also am besten dann, wann wir uns am besten konzentrieren können. Das ist besonders wichtig, wenn es sich um schwierige Themen handelt. Andere Aktivitäten, die für die wir nicht viel Konzentration brauchen (Haushalt machen, einfache Themen wiederholen, Unterlagen sortieren etc.), machen wir dann, wenn wir uns nicht so gut konzentrieren können. Damit ist der ganze Tag gut genutzt, und wir sind viel weniger frustriert.

Praxisbezug

David besucht seit ein paar Wochen einen Kurs zum Thema Zeitmanagement. Um herauszufinden, wann er am leistungsfähigsten ist, hat er in den letzten Tagen beobachtet, wann er am einfachsten lernen kann. Schon bald sieht er, dass er ganz früh am Morgen am meisten schafft. Am Abend kann er sich aber gar nicht mehr konzentrieren.

Daher macht er es ab jetzt so, dass er seine freien Vormittage zum Lernen nutzt. Nachmittags erledigt er verschiedene Aufgaben im Haushalt und wiederholt noch kurz das, was er am Vormittag gelernt hat. Abends nimmt er sich Zeit für sich selbst und vor dem Schlafen gehen sucht er noch alle Lernunterlagen für den nächsten Tag zusammen, damit er in der Früh gleich voll durchstarten kann.

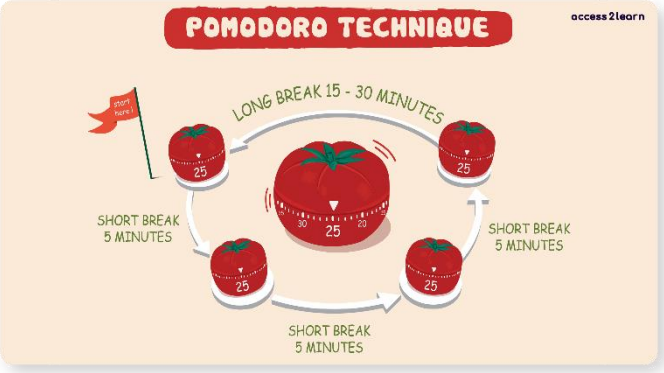
Pausen machen

Sie haben nicht mehr viel Zeit zum Lernen, aber möchten möglichst viel schaffen? Dann ist es umso wichtiger, dass Sie gezielte Pausen einlegen. Das **Gehirn und der ganze Körper benötigen nämlich auch Zeit, um sich zu erholen, sich das Gelernte zu merken und sich dann wieder konzentrieren zu können**. Wenn das Gehirn keine Pausen bekommt, ist das schlecht für das Lernen, weil die Zeiten, zu denen Sie eigentlich gut lernen können, nicht mehr genutzt werden können. Eine Planung von Pausen ist also wichtig für den Lernerfolg!

Beispiel

Eine beliebte Technik zur Einteilung von Lern- und Pausenzeiten ist die **Pomodoro-Technik**. Die Pomodoro-Technik funktioniert ganz einfach:

Zuerst wird 25 Minuten lang gelernt, dann wird 5 Minuten Pause gemacht. Nach der vierten Lernphase wird eine längere Pause von ca. 30 Minuten gemacht. Oder anders gesagt: **dreimal 25 Minuten lernen + 5 Minuten Pause, nochmal 25 Minuten lernen, dann lange Pause (ca. 30 Minuten).** Damit ist eine „Pomodoro“ fertig.



Der Vorteil der oben genannten Pomodoro-Technik ist, dass die Zeit klar eingeteilt ist und die Motivation höher ist, sich in den 25 Minuten wirklich zu konzentrieren und nicht ablenken zu lassen. Am besten funktioniert die Technik, wenn Sie sich Ihren Lernstoff in kleinere Teile einteilen, die Sie in den 25 Minuten gut lernen können. Dann werden Sie durch die Pause nicht unterbrochen. Mit Ihrem Handy oder einer Uhr können Sie die Zeit stoppen.

Wichtig ist aber, dass Sie die **Abstände wählen, die für Sie gut passen** – z.B. eine Stunde lernen und 10 Minuten Pause. Je nachdem, was Ihnen am liebsten ist.

Was mache ich in der Pause?

Das Gehirn braucht Pausen, damit man sich das, was man gelernt hat, merken kann und Energie zum Weiterlernen sammelt. Das heißt, die Pause muss für das Gehirn auch wirklich eine Pause sein. Kurze Pausen eignen sich super, um etwas zu trinken zu holen, Snacks zu essen (Flüssigkeit und Nährstoffe sind auch wichtig fürs Gehirn) oder eine Entspannungsübung zu machen. In längeren Pausen könnte man sich bewegen: Körperliche Tätigkeiten wie Aufräumen, leichter Sport oder ein kurzer Spaziergang bringen Sauerstoff ins Gehirn und regen den Kreislauf an, was gut für die Konzentration ist. Auch einfach mal auf der Couch oder auf dem Balkon zu sitzen und auf die Geräusche der Umgebung zu hören oder die Sonne zu genießen, entspannt das Gehirn und sorgt dafür, dass wir uns danach wieder fit für Neues fühlen.

Praxisbezug

John, der die Ausbildung zum Gesundheits- und Fitnesstrainer macht, möchte seine Pausen etwas ruhiger gestalten, weil er sich in seiner Ausbildung schon genug bewegen muss. Daher setzt er sich in seinen Lernpausen meistens mit einem kleinen Snack und seinem Lieblings-Proteinshake auf seinen sonnigen Balkon und entspannt sich.

Wichtig

Achtung! Auch wenn es für uns schwierig ist: Nicht nur beim Lernen, sondern auch in der Pause sollten wir das Handy weit weg von uns lassen! Warum ist das so?

Wenn wir WhatsApp oder Instagram auch nur kurz öffnen, wird unser Gehirn mit vielen Reizen bombardiert (Informationen, Bildern, Tönen, …). Fast nichts anderes beschäftigt unser Gehirn mehr. Auf das Handy zu schauen, ist also genau das Gegenteil von der Erholung, die unser Gehirn eigentlich in der Pause braucht. Alle Geräte mit Bildschirm, also auch ein Tablet oder Fernseher, haben daher in den Pausen nichts zu suchen. Unser Gehirn verdient eine Pause!

Reflexion

In diesem Kapitel haben Sie die Leistungskurve kennengelernt und erfahren, warum es sich lohnt, Pausen beim Lernen zu planen. Beantworten Sie für sich folgende Fragen:

- Zu welcher Tageszeit können Sie am einfachsten lernen?
- Wie können Sie Ihren Tag in Zukunft gestalten, um die Zeiten, zu denen Sie sich am besten konzentrieren können, gut zum Lernen nutzen zu können?
- Wie möchten Sie Ihre Pausen in Zukunft gestalten?

Schreiben Sie Ihre Gedanken auf!

1.2 Tipps und Tricks für Ihre Prüfungsvorbereitung

In viele Kursen oder Ausbildungen muss man eine **Prüfung** machen. Mit einer Prüfung kann man „beweisen“, dass man den **Stoff wirklich gelernt hat** und **über das angegebene Wissen verfügt**. Das ist zum Beispiel wichtig, wenn Sie einen Job suchen.

Prüfungen machen vielen Leuten Sorgen, aber mit der richtigen Vorbereitung und ein paar Tipps sind Prüfungen gar nicht so schwierig. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie sich gut auf Prüfungen vorbereiten und sie erfolgreich bestehen können.

Sie können Sich gut auf die Prüfung vorbereiten, indem Sie sich zuerst einen **Überblick über den Lernstoff zu verschaffen**. Normalerweise wird der Stoff früh genug von der Lehrperson mitgeteilt. Schauen Sie sich die Inhalte genau durch und überprüfen Sie, ob für Sie alles klar und verständlich ist.

Die **Themengebiete des Prüfungsstoffs sollten Ihnen bekannt vorkommen**, da Sie diese im Kurs bereits bearbeitet haben sollten. Bevor Sie zu lernen beginnen, stellen Sie sich folgende Fragen:

Welche Themen kann ich schon gut?

Was kann ich noch nicht so gut? Wo bin ich noch unsicher?

Viele Menschen lernen lieber die Themen, die sie eh schon besser können, weil sie so einfacher zu Erfolgserlebnissen kommen. Doch da die Zeit zum Lernen für eine Prüfung oft sehr knapp ist, sollten Sie **zuerst die Themen lernen, bei denen Sie noch unsicher sind**. Die, die Sie schon gut können, sollten Sie sich danach ansehen.

Praxisbezug

Tynne macht gerade einen Italienisch-Sprachkurs. Nächste Woche hat sie einen Vokabeltest, für den sie gerade lernt. Einige Wörter kann sie schon sehr gut. Andere sind aber schwer auszusprechen, weshalb sie sich die Vokabeln nicht merkt. Meist fängt sie beim Lernen mit den einfachen Wörtern an, damit sie schon zu Beginn erfolgreich ist, da sie das italienische Wort weiß. Die schwierigeren Wörter lernt sie später. Ihr fällt es aber schwer, sich zu konzentrieren, bis sie alle Vokabeln gelernt hat.

Bei einem Gespräch mit ihrer Lehrerin Isabella wird Tynne klar, dass es schlauer ist, beim Lernen mit den Wörtern zu beginnen, die sie noch nicht weiß. Nach ein paar Tagen, in denen sie das so macht, sieht Tynne bereits Erfolge, da sie nun fast alle Vokabeln kann – auch die schwierigen, die sie sich zuvor nicht gemerkt hat. Die einfacheren Wörter wiederholt sie immer am Schluss, da dies nicht lange dauert.

Um herauszufinden, was Sie zuerst oder am genauesten lernen sollten, könnten Sie jemanden aus Ihrer Familie oder Ihrem Freundeskreis darum bitten, Sie abzuprüfen. Oder Sie versuchen, Praxisaufgaben aus dem Training durchzuführen oder Aufgaben durchzurechnen.

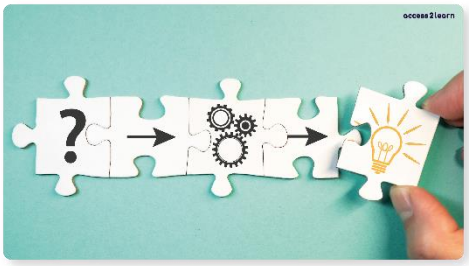
Empfohlen wird auch, sich eine Übersicht über die Prüfung zu verschaffen:

- Welche Unterlagen benötigen Sie zum Lernen?
- Dürfen Sie Hilfsmittel bei der Prüfung verwenden? Wenn ja, welche?
- Wie werden die Fragen gestellt sein?
- Was müssen Sie bei der Prüfung schaffen, um sie zu bestehen?
- Wie lange wird die Prüfung dauern?

Wenn Sie mehr über die Prüfungsfragen, z.B. über die Art der Fragestellung oder den Lernstoff, herausfinden möchten, fragen Sie Ihre Trainerin/Ihren Trainer. Sie bzw. er wird Ihnen bestimmt weiterhelfen.

Haben Sie den Lernstoff beisammen, alle nötigen Infos über die Prüfung, und wissen, wo Sie noch am meisten Übungsbedarf haben? Dann können Sie jetzt mit der genaueren Planung anfangen!

Erstellen eines Lernplans



Damit Sie sich beim Vorbereiten auf eine Prüfung leichter tun, sollten sie einen **Lernplan** erstellen. Das dauert am Anfang zwar ein bisschen, aber Sie können damit nichts zu lernen vergessen und haben einen Überblick über die Zeit zum Lernen.

In einem Lernplan schreibt man sich auf, **wann man welche Inhalte lernt**, sodass der gesamte Stoff bis zur Prüfung durchgemacht wird. Daraus ergeben sich dann Tages- und Wochenpläne.

Das sollten Sie sich zu Beginn Ihrer Lernplanung überlegen:

Wann ist die Prüfung und wie viel Zeit bleibt bis dahin?

Was genau muss ich für die Prüfung lernen?

Wie gut liegt mir der Prüfungsstoff? Muss ich eher lange oder nicht ganz so lange dafür lernen?

Muss ich auch Zeit für andere Aufgaben oder Prüfungen einplanen oder ist das zu dieser Zeit die einzige Prüfung?

Schreiben Sie sich die **Inhalte**, die Sie lernen müssen, und das **Datum der Prüfung gleich auf.** Notieren Sie gleich bei jedem Thema, was genau Sie dafür lernen müssen und wo Sie das alles finden (welche Seiten aus einem Buch oder Skript, wie viele Online-Lerneinheiten,…).

Nun kommt eine genauere Planung der Tage bzw. Wochen vor der Prüfung an die Reihe. Dabei können Sie so vorgehen:

1. Überlegen Sie sich, **wie viele Stunden Sie brauchen, um die einzelnen Themen zu lernen**. Schreiben Sie das gleich auf. Seien Sie großzügig, wenn Sie die Zeit berechnen. Es ist besser, 2 Stunden zu planen und nach 1,5 Stunden fertig zu sein, als nicht genug Zeit zu haben.
2. Setzen Sie **Prioritäten**: Was müssen Sie am meisten lernen? Planen Sie dafür unbedingt genug Zeit ein!
3. Definieren Sie **Meilensteine**. Meilensteine sind besondere Ereignisse oder Ergebnisse, die zeitlich genau festgelegt sind, also z.B. das Prüfungsdatum oder das Abschließen eines bestimmten Themas. Schreiben Sie unbedingt das Datum dazu.
4. **Drucken Sie sich eine Übersicht** über die Tage bzw. Wochen, die bis zur Prüfung übrigbleiben, **aus**. Sie finden im Internet Vorlagen dafür, z.B. hier: https://studyscript.de/wp-content/uploads/2020/06/Studyscript-Lernplan-Druckvorlage.pdf. Sie können so einen Plan auch händisch auf einem leeren Blatt Papier nachmachen. Drucken Sie für jede Woche, die bis zur Prüfung bleibt, ein Blatt aus, damit Sie einen Überblick über alle Wochen haben.
5. Überlegen Sie sich, **an welchen Tagen Sie wie lange lernen können.**
6. Fügen Sie Ihre definierten Meilensteine in den Plan ein.
7. Schreiben Sie nun alle Themen mit der dafür nötigen Stundenanzahl in die Spalten der Wochentage ein, sodass sich alle Themen gut ausgehen. Denken Sie dabei auch daran, zu welcher Tageszeit Sie am besten Lernen können, d.h. wann Sie sich am einfachsten konzentrieren können (Leistungskurve!).

Unterscheiden Sie bei der Erstellung des Lernplans zwischen Einheiten zum Lernen und Einheiten zum Wiederholen. Denn wie Sie bereits wissen, wird das Gelernte erst durch das Wiederholen gefestigt. Daher ist es wichtig, auch genügend Wiederholungseinheiten einzuplanen.

Ein Beispiel für einen Lernplan ist hier zu sehen:

Lernplan 09.01.2023 - 15.01.2023							
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
08:00-09:00							PAUSE
09:00-10:00	Englisch Vokabeln lernen Buch S. 20		EN Vokabeln wiederholen S. 20		Englisch Listening üben CD Übung 5 + Buch S. 21	EN Vokabeln wiederholen S. 34	
10:00-11:00						Grammatik wiederholen S. 23	
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00				Englisch Vokabeln lernen Buch S. 34			
14:00-15:00							
15:00-16:00		Englisch Grammatik lernen Buch S. 23					
16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							

Planen Sie bei der Erstellung des Lernplans genug Pausen ein. Geben Sie Ihrem Gehirn Zeit zum Ausruhen.

Wichtig ist auch, genügend **Pufferzeiten** zu berücksichtigen. Das heißt, Sie planen mehr Zeit ein, als Sie normalerweise brauchen. Es können nämlich immer irgendetwas anderes dazwischenkommen, sodass Sie keine Zeit zum Lernen haben. Planen Sie daher nicht so, dass Sie genau am Abend vor der Prüfung mit dem Lernen fertigwerden, sondern schon einige Tage vorher.

Sie machen diesen Lernplan für sich selbst. Vergleichen Sie sich also nicht mit anderen Kolleginnen bzw. Kollegen, sondern denken Sie an Ihr eigenes Lerntempo, um einen realistischen Plan zu erhalten.

Den Lernplan sollten Sie sich jeden Tag ansehen. So vergessen Sie nichts und können überprüfen, ob Sie gut in der Zeit sind. Dazu können Sie auch **ein Lerntagebuch** verfassen. **Erledigte Lerneinheiten können Sie gleich abhaken**. So sehen Sie, was Sie schon gelernt haben, und es ist auch immer ein schönes Gefühl, wenn etwas abhaken kann.

Meistens können Pläne in der Praxis nicht ganz genau so umgesetzt werden, wie man das zuvor gedacht hat. Dafür kann es verschiedenste Gründe geben: Sie könnten krank werden, Sie könnten spontanen Besuch bekommen oder es könnten unvorhergesehene Termine anfallen. Außerdem kommt es oft vor, dass man sich an einigen Tagen nicht so gut konzentrieren kann und etwas langsamer lernt.

Das alles ist völlig normal und Sie müssen dadurch auch nicht gleich in Panik verfallen, denn dafür Sie haben Sie ja Pufferzeiten eingeplant. Wichtig ist aber, dass Sie **regelmäßig überprüfen, wie Sie in der Zeit liegen.** Wenn Sie merken, dass Sie bereits deutlich hinter Ihrem Plan sind, dann sollten Sie Ihren Lernplan auch anpassen. So können Sie sicherstellen, dass Sie trotzdem Zeit haben, alle Themen zu abzuarbeiten.

Wenn Sie wenig Erfahrung mit Lernplänen haben und bei der Planung unsicher sind, können Sie Ihren Lernplan mithilfe der **ALPEN-Methode** selbst überprüfen.

A ***Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren***	Haben Sie alles, was Sie bis zur Prüfung erledigen müssen, aufgeschrieben? Gehen Sie auch Ihren Kalender durch und notieren sich andere Termine, die schon fix sind (Seminare, Familienfeiern etc.) und an denen Sie nicht lernen können. Diese müssen Sie bei Ihrer Zeiteinteilung berücksichtigen.
L ***Länge schätzen***	Haben Sie für alle Lernaktivitäten geschätzt, wie viele Stunden/Tage Sie dafür einplanen müssen? Am Anfang kann es schwierig sein, das richtig einzuschätzen. Planen Sie daher lieber etwas mehr Zeit ein als zu wenig
P ***Pufferzeiten einplanen***	Haben Sie spontane Ereignisse, die Sie vom Lernen abhalten könnten, berücksichtigt? Es ist völlig normal, dass Sie Ihren Lernplan nicht immer zu 100% einhalten können – sei es durch Anrufe, Kinder, Krankheit usw. Damit Sie dann keine Panik bekommen, sollten Sie mehr Zeit als nötig einplanen.
E ***Entscheidungen treffen***	Trotz guter Planung und Pufferzeiten kann es sein, dass die Zeit knapp wird. Achten Sie darauf, dass Sie jeden Tag (nur) eine besonders wichtige Aufgabe und mehrere kleinere, unwichtigere Aufgaben haben. So können Sie jeden Tag etwas abhaken und wissen auch, was Sie weglassen, ohne den gesamten Lernerfolg zu gefährden.

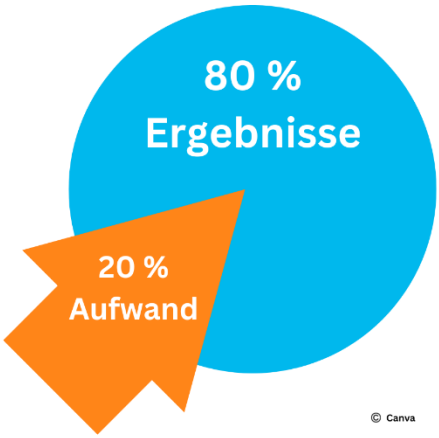
N ***Nachkontrollieren***	Am besten überprüfen Sie jeden Tag, ob Sie im Plan sind. Haben Sie viel länger oder kürzer gebraucht, müssen Sie vielleicht Ihren Plan nochmal anpassen oder Aufgaben auf einen anderen Tag legen.

Beispiel

Bei der Planung von Pufferzeiten können Sie sich an die 60-zu-40-Regel halten. 60 % Ihrer Zeit planen Sie zum Lernen ein, 40 % als Reserve.

Wenn Ihre Zeit knapp wird und Sie nicht sicher sind, auf welche Inhalte Sie sich konzentrieren sollen, kann die **80:20-Regel** helfen:

Oft ist der größte Teil eines Themas einfach und man kann ihn sich leicht merken. Und nur ein kleinerer Teil ist schwieriger zu merken. Wenn Sie nur wenig Zeit zum Lernen haben oder viel auf einmal lernen müssen, sollten Sie von jedem Thema zuerst die einfacheren 80 % lernen.



Die Regel besagt, dass diese 80 % mit nur 20 % des gesamten Lernaufwands gelernt werden können. Wenn dann noch Zeit bis zur Prüfung übrig ist, werden die restlichen 20 %, die schwieriger sind und an denen man länger sitzt, gelernt. Auch wenn Sie nicht mehr alles vom schwierigeren Teil erlernen, können Sie zu jedem Thema zumindest etwas sagen bzw. niederschreiben.

1.3 Priorisieren der Lerninhalte

Wenn uns ein Thema interessiert, fällt uns das Lernen leicht. Unsere natürliche Neugier lässt uns dann zur Forscherin oder zum Forscher werden. Besuchen wir einen spannenden Kurs, nehmen wir aus jeder Einheit viele Informationen und Empfehlungen mit, mit denen wir uns noch mehr mit dem Lerninhalt beschäftigen können.

Wichtig

Wir können nicht immer alle Inhalte gleich intensiv lernen, weil wir oft zu viel Stoff und zu wenig Zeit bis zur Prüfung haben.

Aber was können wir tun, wenn wir nicht alles ganz genau bis zu einer Prüfung durchlesen und lernen können? In diesem Fall sollten wir uns **auf prüfungsrelevante Inhalte konzentrieren und diese gründlich lernen.**

Diese Tipps helfen Ihnen dabei, prüfungsrelevante Lerninhalte besser zu erkennen, damit Sie sich gezielter auf die Prüfung vorbereiten können:

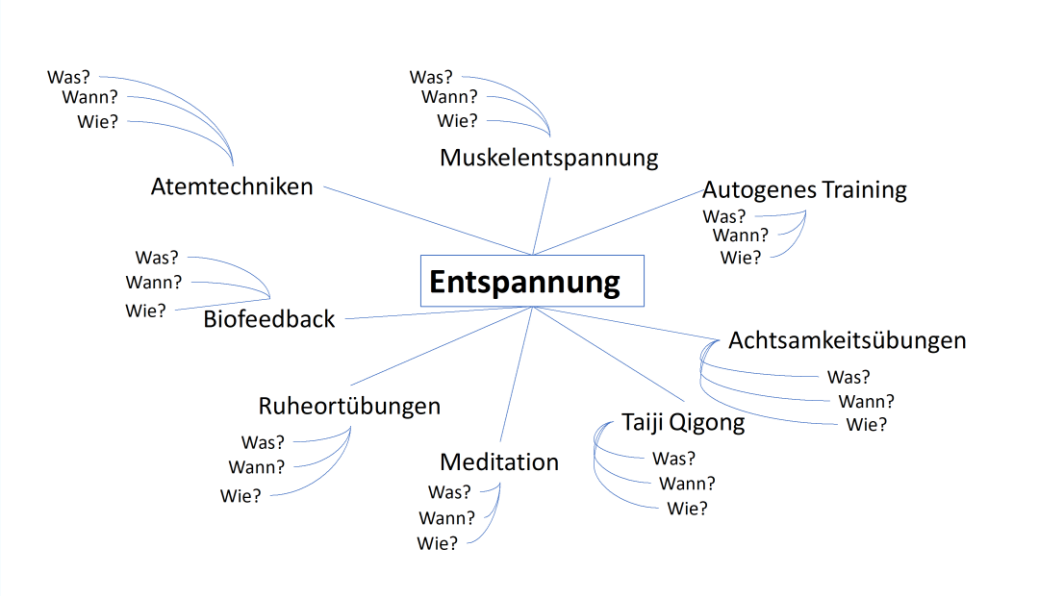
- Zu Beginn eines Kurses erklärt die Trainerin oder der Trainer üblicherweise, welche **Lernziele** Sie erreichen sollen. Schreiben Sie sich diese auf!
- Meistens bekommen Sie ein Infoblatt mit den **Anforderungen, die für eine Prüfung gelten**. Das sind üblicherweise Informationen über den Ablauf der Prüfung, zur Bewertung der Prüfung, den Umfang und die Art der Prüfung (schriftlich, mündlich,

praktisch) und die Themen, die Sie dafür lernen müssen. Lesen Sie diese genau und markieren Sie wichtige Informationen!

- Lesen Sie Ihre Lernunterlagen durch und **markieren Sie die wichtigsten Wörter und Sätze.** Das sind die Wörter, die Sie verwenden würden, wenn Sie den Inhalt einer anderen Person erklären möchten! Schreiben Sie sich dann auf: Was sind die Themenbereiche? Wie lauten die wesentlichen Fragen zu jedem Themenbereich? Beantworten Sie diese Fragen schriftlich und verwenden Sie dafür die markierten Wörter und Sätze! Schon haben Sie eine **Zusammenfassung** erstellt.
- **Fragen Sie** Ihre Trainerin oder Ihren Trainer, welche Inhalte wichtig sind!
- **Fragen Sie nach älteren Prüfungen** zu diesem Kurs: Welche Arten von Fragen wurden gestellt? Welche Themenbereiche kamen am häufigsten vor?
- Über welche Themen wurde **im Unterricht besonders lange und viel geredet?** Was wurde oft wiederholt? Diese Themen kommen sehr wahrscheinlich zur Prüfung.

Praxisbezug

John macht eine Ausbildung zum Gesundheits- und Fitnesstrainer. Er ist berufstätig und will daher nicht auch noch seine ganze Freizeit zum Lernen für seine Prüfungen verwenden. Deshalb achtet er besonders auf Prüfungshinweise: Zu Beginn jedes Themas schreibt er sich die Lernziele auf, die die Trainerin oder der Trainer gesagt hat. Die Prüfungen laufen unterschiedlich ab. Das Modul „Ausdauer und Kraft“ wird vorwiegend praktisch geprüft. Für das Modul „Entspannung“ muss er einen Online-Test absolvieren. Wenn John im Kurs Hinweise zur Prüfung erfährt, notiert er sich diese in seiner Lieblingsfarbe Orange. So fallen ihm die prüfungsrelevanten Inhalte sofort auf, wenn er sich auf die Prüfung vorbereitet. Die wichtigsten Wörter und Sätze kennzeichnet er in seinen Lernunterlagen mit einem orangefarbenen Textmarker. Eine Woche vor der Prüfung beginnt er intensiv zu lernen. Er sucht alles orange Geschriebene und Markierte zusammen und erstellt sich eine Mindmap aus den Überbegriffen.



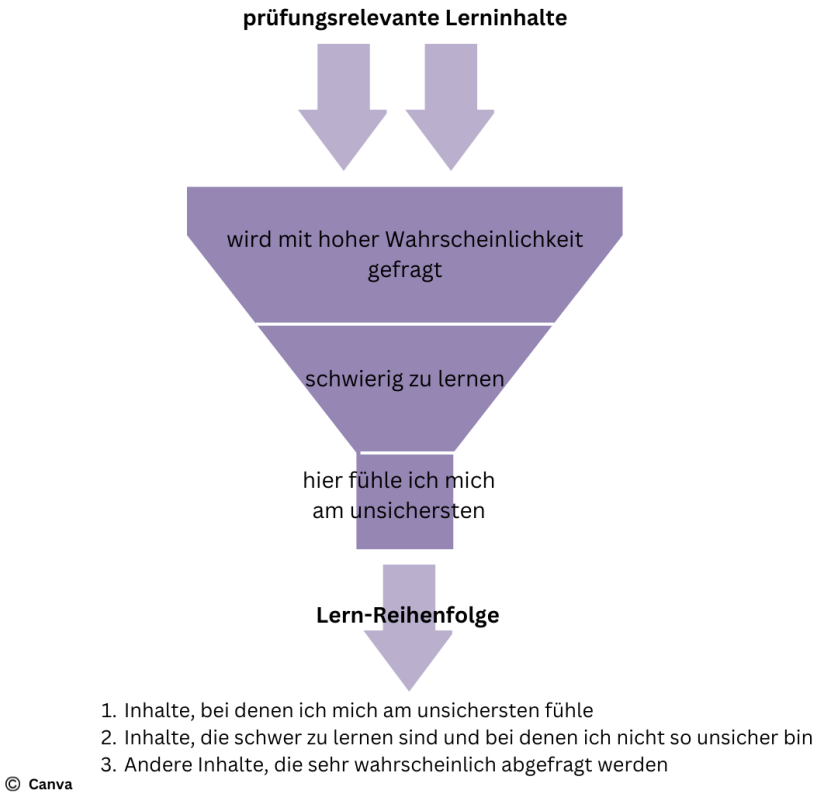
Olivers Mindmap zur Prüfungsvorbereitung des Moduls „Entspannung“

Dann schreibt er sich die Antworten zu den Fragen zum jeweiligen Themenbereich auf. Schon hat er eine tolle Zusammenfassung erstellt, die er einen Tag vor der Prüfung noch einmal durchliest und durchdenkt.

Nachdem wir markiert haben, was wir für die Prüfung unbedingt lernen müssen, stellt sich uns oft noch eine Frage: Was ist **die sinnvollste Reihenfolge beim Lernen** und wie können wir **unsere Lernzeit bestmöglich nutzen?**

Der unten dargestellte „Prüfungsvorbereitungs-Trichter“ hilft Ihnen dabei, **Ihren persönlichen Startpunkt und eine sinnvolle Reihenfolge beim Lernen für die Prüfung** zu finden:

1. Schritt	Welche Inhalte werden **mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit abgefragt?**
2. Schritt	Welche dieser Inhalte sind **schwieriger?** Lernen Sie zuerst die schwierigeren Themen, dann den einfacheren!
3. Schritt	Bei welchen dieser schwierigeren Inhalte **fühlen Sie sich am unsichersten?** Starten Sie hier mit dem Lernen!



Wichtig

Seien Sie nicht zu streng mit sich selbst, wenn Sie doch mehr Lernzeit brauchen als zuvor vermutet! Es passiert oft, dass man den **wirklichen Lernaufwand im Vorhinein nicht genau abschätzen lässt.**

Reflexion

Stellen Sie sich vor, Sie möchten einen Kurs zu einem Thema besuchen, das Sie schon lange interessiert! Der Kurs könnte auch für Ihren zukünftigen Beruf sinnvoll sein. Um den Kurs zu schaffen, müssen Sie eine Prüfung machen. Da Sie nicht so viel Zeit zum Lernen haben, wollen Sie sich beim Lernen konzentrieren auf das Wichtigste. Wie können Sie prüfungsrelevante Lerninhalte besser erkennen? Schreiben Sie einzelne Punkte auf, auf die Sie ab dem ersten Kurstag achten, damit Sie sich gut auf die Prüfung vorbereiten können!

1.4 Der Tag der Prüfung

Wenn Sie an eine Prüfung denken, die Sie einmal gemacht haben, können Sie sich daran erinnern, wie es Ihnen dabei gegangen ist? Waren Sie an diesem Tag nervös, haben Sie Stress oder sogar etwas Angst empfunden? Wenn Sie das mit ja beantworten, dann sollen Sie wissen, dass Sie damit nicht allein sind. All das ist nämlich nichts Ungewöhnliches, denn so geht es den vielen Personen.

Hier finden Sie einige Tipps, die Sie in Zukunft umsetzen können, um **die Sorgen und den Stress an diesem Tag gering zu halten**:

- Lernen Sie so, dass Sie bereits ein paar Tage vor der Prüfung alles durchgelernt haben und den Lernstoff dann nur noch wiederholen müssen. So wissen Sie, dass Sie gut vorbereitet sind und Sie bekommen durch das Wiederholen Selbstsicherheit für die Prüfung.
- Lernen Sie am Vortag nicht mehr allzu viel. Versuchen Sie, stattdessen etwas zu unternehmen, bei dem Sie abschalten können und nicht so viel an die Prüfung denken. Sie könnten z.B. Sport machen oder Freunde bzw. Freundinnen treffen.
- Bereiten Sie sich schon am Tag vor der Prüfung gut auf den nächsten Tag vor. Überlegen Sie sich zum Beispiel:
    - Was kann ich schon herrichten und erledigen?
      Sie könnten am Vorabend schon Ihre Kleidung bereitlegen, duschen oder Ihre Haare waschen. Und Sie könnten schon alle Materialien, die Sie für die Prüfung brauchen, in Ihre Tasche einpacken (Stifte, Zettel, Taschenrechner, …).
    - Wann soll ich morgen losgehen/-fahren und wie komme ich zum Prüfungsort?
      Schauen Sie sich den Weg oder den Fahrplan von öffentlichen Verkehrsmitteln schon einmal genau an. Planen Sie, wann Sie das Haus verlassen sollen. Vergessen Sie auch nicht, genügend Pufferzeit einzuplanen, damit Sie auch bei einem Stau nicht zu spät kommen.
- Gehen Sie am Vorabend früh schlafen und verzichten Sie auf Alkohol oder dergleichen, um am Prüfungstag fit zu sein.
- Stehen Sie am Tag der Prüfung früh genug auf, damit Sie genug Zeit haben.
- Essen Sie vor einer Prüfung nur leicht verdauliche Lebensmittel, damit Sie sich dann wohl fühlen, nicht zu müde werden und keine Bauchschmerzen bekommen. Dafür

eignen sich z.B. Nüsse, Obst oder Vollkornbrot. Vergessen Sie auch nicht, genug zu trinken.

- Denken Sie am Tag der Prüfung daran, dass Sie sich mit Ihrer genauen Lernplanung gut auf die Prüfung vorbereitet haben. Wenn die Prüfung erst zu Mittag oder am Nachmittag stattfindet, können Sie den Stoff natürlich noch einmal wiederholen. Aber Sie müssen nicht das Gefühl haben, dass Sie unbedingt noch einmal alles durchgehen müssen.
- Glauben Sie an sich und gehen Sie mit einem positiven Gefühl in die Prüfung!

Kleiden Sie sich an einem Prüfungstag so, dass Sie sich wohlfühlen. Denn wir wissen alle, wie sehr man abgelenkt ist, wenn die Kleidung zu eng oder zu kurz ist, wenn man sich zu warm anzieht oder wenn dauernd etwas zwickt.

Die Zeit kurz vor der Prüfung ist meist die schwerste. Verfallen Sie auch hier wieder nicht in Panik. Setzen Sie ein Lächeln auf und **denken Sie daran, was Sie schon alles geschafft haben und wie stolz Sie dann sein können, wenn Sie auch diese Prüfung gemeistert haben**. Machen Sie sich auch klar, dass es hier „nur“ um eine Prüfung geht. Das heißt, auch wenn Sie die Prüfung nicht schaffen sollten, ist es kein Weltuntergang und Sie haben im Normalfall die Möglichkeit, es später noch einmal zu versuchen.

Denken Sie kurz vor der Prüfung nicht zu viel über den Lernstoff nach, denn meistens haben Sie genau dann das Gefühl, dass Sie sich an nichts mehr erinnern können. Lenken Sie sich am besten ab, z.B. indem Sie Musik hören oder mit Ihren Kolleginnen und Kollegen über etwas anderes als die Prüfung sprechen.

Vergessen Sie auch nicht darauf, sich nach der Prüfung **für Ihre harte Arbeit zu belohnen**. Planen Sie also am besten etwas ein, auf das Sie sich danach freuen können.

Praxisbezug

Lucie ist vor Prüfungen immer nervös. Da der Prüfungstag für sie generell schon immer anstrengend ist, versucht sie ihn sich dennoch so angenehm wie möglich zu gestalten. Daher bereitet sie alles, was möglich ist, bereits am Vorabend vor. Sie überlegt sich z.B., wann ihr Bus zum Prüfungsort fährt, sie legt sich Kleidung bereit, sie bereitet ihr Frühstück vor und sie packt alle Hilfsmittel, die sie für die Prüfung braucht, in ihren Rucksack.

Da sie am Vortag schon alles vorbereitet hat, kann sie gemütlich zur Prüfung fahren. Vor der Prüfung spricht sie mit ihren Freundinnen noch über das Wochenende. So kann sie stressfrei in die Prüfung starten.

Reflexion

Überlegen Sie sich, wie Sie den Prüfungstag sowie die Zeit davor gestalten können, damit Sie am Prüfungstag selbst nicht zu viel Stress haben.

Aufgabe

Erstellen Sie für Ihre nächste Prüfung einen Lernplan. Sie können dafür die Tipps und die Vorlage aus diesem Kapitel zur Hilfe nehmen.

Anschließend können Sie den Lernplan gemeinsam mit Ihrer Trainerin bzw. Ihrem Trainer durchschauen, um herauszufinden, ob er machbar ist.

1.5 Zusammenfassung

Einen Kurs zu besuchen und dafür zu lernen ist oft zeitaufwändig. Daher ist es sinnvoll, einige Tipps und Tricks zu berücksichtigen, um so mit möglichst wenig Aufwand und gutem Überblick viel zu lernen.

Uns fällt es nicht immer leicht, sich zu konzentrieren. Für die meisten Personen ist das Lernen in der Früh und nachmittags am einfachsten. Wir sollten unsere **individuelle Leistungskurve berücksichtigen**, wenn wir für etwas lernen.

Zudem ist es wichtig, **genügend Pausen einzuplanen.** Diese braucht unser Gehirn, um sich zu erholen und wieder konzentrieren zu können. Daher sollte man nicht den ganzen Tag durchlernen.

Verschaffen Sie sich so früh wie möglich einen **Überblick über die Inhalte**, die Sie für eine Prüfung lernen müssen, und die **Rahmenbedingungen der Prüfung.** So können Sie Ihr Lernen gut planen. Es ist auch sinnvoll, **zuerst die Themen zu lernen, die am schwierigsten sind und die Sie am wenigsten gut beherrschen**.

Durch das **Erstellen eines Lernplans** können Sie sich das Lernen gut einteilen und sehen auch immer gleich, wann Sie lernen sollten und ob Sie in Ihrem Tempo weiterlernen können oder ob Sie bisher schneller oder langsamer gelernt haben.

Oft ist es nicht möglich, alle Inhalte gleich viel zu lernen, weil wir zu viel Stoff und zu wenig Zeit haben. Deshalb sollten wir uns **auf prüfungsrelevante Inhalte konzentrieren und diese genau lernen**. Es lohnt sich schon ab dem ersten Kurstag die Informationen zu erfragen bzw. zu markieren, die für die Prüfung wichtig sind. Um die eigene Lernzeit gut zu nützen, empfiehlt es sich den **„Prüfungsvorbereitungs-Trichter“** zur Hilfe zu nehmen.

Da die Prüfung selbst oft mit viel Stress verbunden ist, ist es sinnvoll, so viel wie möglich auf den Tag bzw. die Tage davor zu verlagern. Versuchen Sie, sich direkt vor einer Prüfung etwas abzulenken, indem Sie z.B. mit Ihren Freundinnen und Freunden über etwas anderes sprechen. So können Sie entspannt in die Prüfung starten.

2 QUELLEN

Lammert, V. (2023). Zusammenfassen beim Lernen. Verfügbar unter https://www.bigkarriere.de/karrierewelt/studium/zusammenfassen-beim-lernen

Reichel, T. (2023). Stoff eingrenzen: So findest du heraus, welche Inhalte prüfungsrelevant sind. Verfügbar unter https://www.studienscheiss.de/stoff-eingrenzen-pruefungsrelevant/

„LE4_Zeitmanagement“ vom Access2Learn Projekt ist lizensiert
unter CC BY-ND 4.0

www.access2learn.eu @access2blendedlearning @access-2-learn @access2learn

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.