

Strategie der Prüfungsvorbereitung – Der Wochenplan

- 1. Feste Termine in den Wochenplan eintragen**
 - *Notieren Sie Ihre verbindlichen Termine!*
 - *Berücksichtigen Sie auch Ihre Freizeitermine!*
 - *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.*