
Zeit- und Selbstmanagement in der Prüfungsphase (den Studienabschluss planen)



Zeit- und Selbstmanagement in der Prüfungsphase:

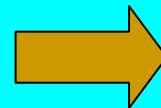
- Die Entscheidung für die Prüfung
- Standortbeschreibung – Wo stehe ich jetzt?
- Wegbeschreibung - Wo will ich hin?
- Der Weg – Worauf muss ich achten?



Angst vor der Prüfung?



- Ich weiß nicht, was verlangt wird.
- Ich weiß nicht, wie ich mich am besten vorbereiten kann.
- Ich fühle mich der Situation ausgeliefert.



Ich fange gar nicht erst an!

Die Entscheidung für die Prüfung:



- Ich weiß, was verlangt wird.
- Ich weiß, wie ich mich am besten vorbereiten kann.
- Ich bin zuversichtlich, die Prüfung zu bestehen.

Standortbestimmung:

- Was weiß ich schon?
- Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung?
- Wo liegen meine Stärken?
- Welche Arbeitsmethoden haben sich bewährt?
- Wo finde ich Unterstützung?

Wegbeschreibung/Planung:

- Was muss ich noch wissen?
(Fachkompetenz)
- Wie kann ich mein Lernen und mein Zeitmanagement verbessern?
(Methodenkompetenz)
- Wie kann ich mein Selbstvertrauen steigern?
(persönliche und soziale Kompetenz)

- **Fachkompetenz:**

fachspezifisches Wissen

Wissen über den Ablauf der Prüfung

- **Methodenkompetenz:**

Kenntnisse über Planungs- und Arbeitstechniken

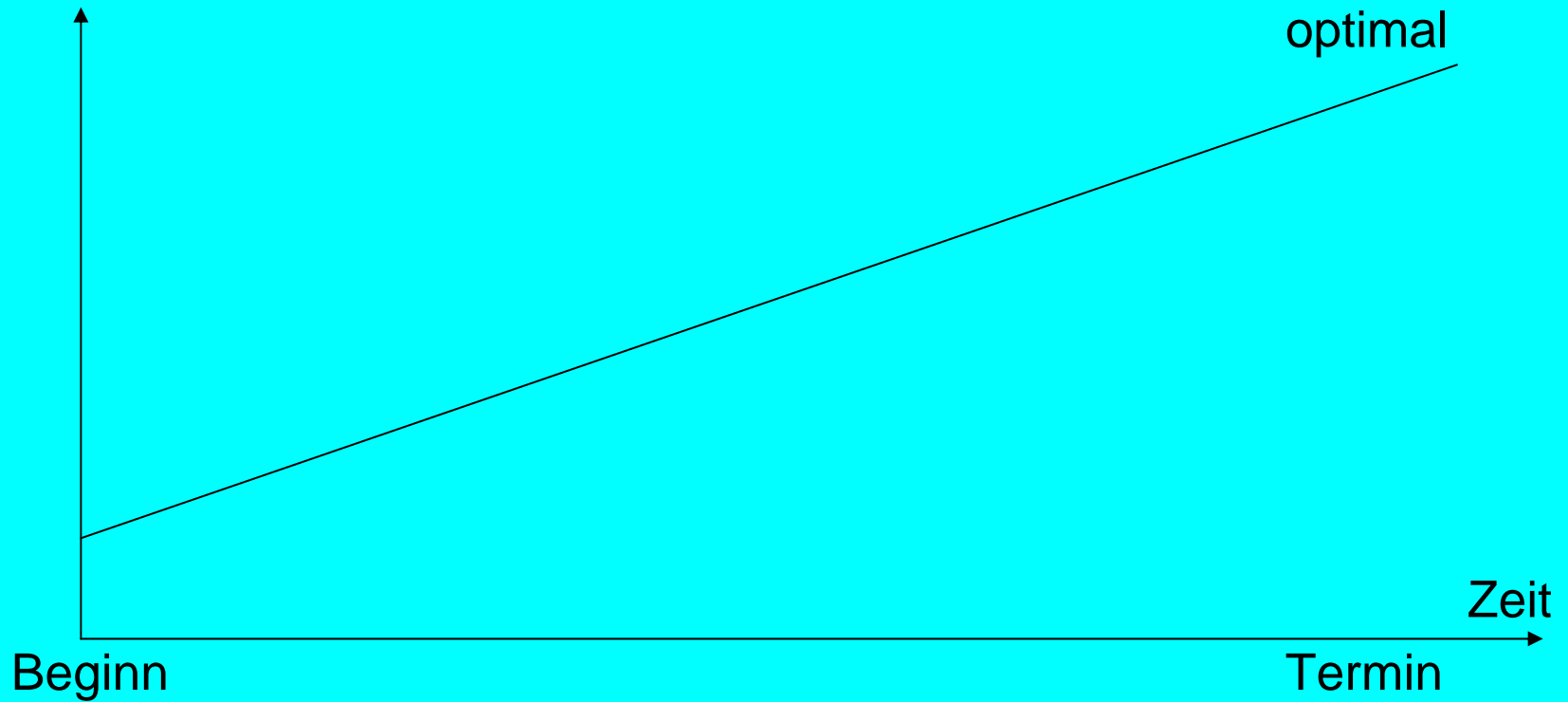
- **persönliche und soziale Kompetenz:**

aus Fehlern lernen

auf Erfolgen aufbauen

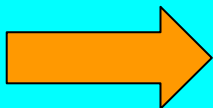
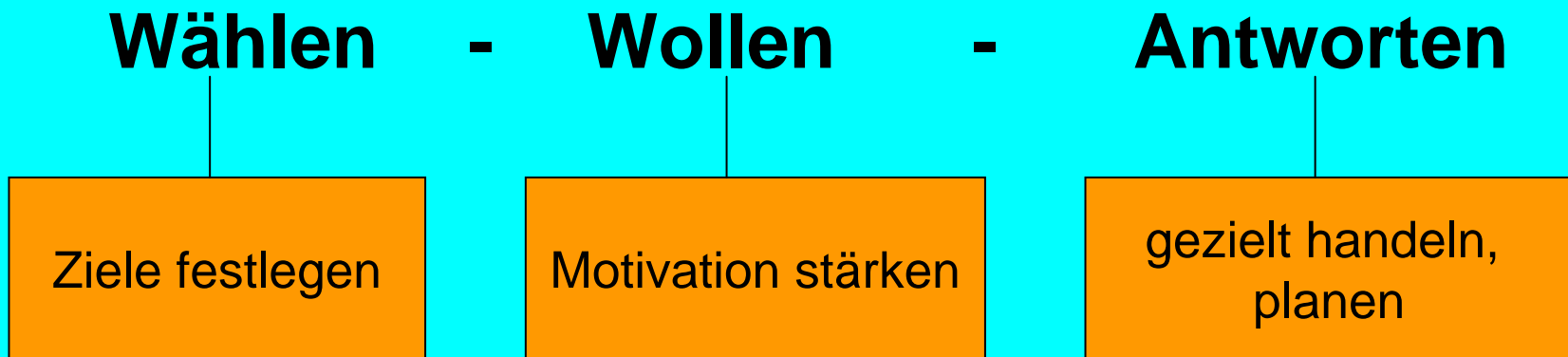
Prüfungsvorbereitung:

Kompetenzen



Selbstmanagement (Sprenger)

Steigerung der Kompetenzen durch erfolgreiches Handeln



commitment abschließen

Wählen – Ziele festlegen

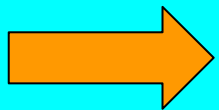
Es gibt viele Arten von Zielen:



*offensichtliche und
verborgene*

offizielle und persönliche

klare und verschwommene



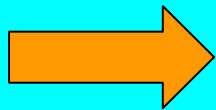
Analysieren Sie Ihr Zielprofil!

Wollen – Motivation stärken



Warum wollen Sie gerade jetzt diese Ziele erreichen?

Was gewinnen Sie durch das Bestehen der Prüfung?



Beginnen Sie nicht mit der Planung, wenn Sie nicht vom Sinn des Projekts überzeugt sind!

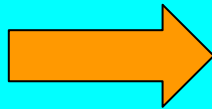
Antworten – gezielt handeln



Wie planen Sie am besten?

Wie arbeiten Sie am besten?

Wie viele Methoden kennen Sie?



**Setzen Sie effiziente und bewährte
Techniken sinnvoll ein!**

Analyse Ihres Zeitverbrauchs

Wie viel Zeit

- bleibt Ihnen bis zur Prüfung?
- können Sie wöchentlich/täglich für die Prüfung arbeiten?
- benötigen Sie für einzelne Arbeitsaufgaben?

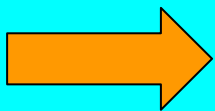


TIPP: Tagesprotokolle

Der Übersichtsplan



- umfasst Wochen/Monate
- enthält Zeiten für Urlaub
- hat Puffer (circa 30 %)

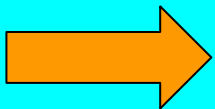


**Der Übersichtsplan gibt Orientierung
und Sicherheit!**

Der Wochenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
12:00						World of Fitness Nadine 12:30 - 13:30
13:00						FitnessWorld 13:30 - 14:30
14:00			TSV Bonanes 14:15 - 15:00			FitnessWorld 14:30 - 15:30
15:00	DanceLine 15:00 - 16:00	World of Fitness Kid's HipHop 15:00 - 16:00	TSV Bonanes 15:00 - 16:00	FEM Mädchenreff 15:00 - 16:00		
16:00	DanceLine 16:00 - 17:00		TSV Bonanes 16:00 - 17:00		Jgdh. Heideplatz 16:30 - 17:30	
17:00	DanceLine 17:00 - 18:00		TSV Bonanes 17:00 - 18:00	FTG Bockenheims 16:30 - 17:30	Jgdh. Heideplatz 16:30 - 17:30	

- geht ins Detail
- zeigt Ihnen Ihr tägliches Arbeitspensum
- spart Zeit
- protokolliert die Arbeitsergebnisse
- trennt Arbeitszeit von Freizeit



Der Wochenplan ist Ihre Arbeitsgrundlage!

So stellen Sie Ihren Wochenplan auf:

- Feste Termine eintragen
- Arbeitszeiten bestimmen
- Wochenziele möglichst konkret festlegen
- Zeit für einzelne Arbeitsschritte einschätzen
- Einzelne Arbeitsschritte auf Arbeitszeiten verteilen
auch hier auf Puffer achten (circa 30%)
- Einzelne Arbeitsziele konkret benennen
(z.B. nicht „lernen“ sondern Text A überfliegen, Hauptpunkte zusammenfassen)
- Feinjustierung - Kann alles so bleiben?

Ein guter Plan

- baut auf dem Ist-Zustand auf
- ist schriftlich
- geht vom Überblick ins Detail
- achtet auf Balance zwischen Arbeit und Erholung
- muss nicht unbedingt zu 100% erfüllt werden
- ist anpassungsfähig
- setzt nicht unter Druck sondern hilft

commitment abschließen



- Ich schließe einen Vertrag mit mir selbst:
- Festlegung der Bedeutung des Projekts
- Selbstverpflichtung, die notwendige Arbeit und Energie aufzubringen

Arbeiten mit dem Wochenplan

- auf Balance zwischen Arbeit und Erholung achten (Pausen und Freizeitaktivitäten)
- tägliche Revision
- Kursüberprüfung (Bezug zur langfristigen Planung)
- aus Fehlern lernen
- auf Erfolgen aufbauen (z.B. Erfolgsjournal führen)

Kompetenzerweiterung durch Planung

- Ich sehe, wie mein Wissen wächst.
(Fachkompetenz)
- Ich werde sicherer in der Einschätzung der Zeit und mache Erfahrungen mit der Effektivität verschiedener Arbeits- und Organisationstechniken.
(Methodenkompetenz)
- Ich fühle mich den Anforderungen der Prüfung nun gewachsen.
(persönliche Kompetenz)

Viel Erfolg!



weitere Informationen:

[www.fu-berlin.de/studienberatung/e-learning/
lernmodule/zumgutenende](http://www.fu-berlin.de/studienberatung/e-learning/lernmodule/zumgutenende)

B. Reysen-Kostudis
reysen@zedat.fu-berlin.de