

# 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 realistischweise 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. Arbeitrhythmus 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.*

## Checkliste für erfolgreiche Gruppen:

<b>AG-Name:</b>	<b>E-Group:</b>
-----------------	-----------------

<b>Gruppenmitglieder: Name</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-mail</b>

**Was ist das Arbeitsziel ?**

**Welchen Gruppenvorteil wollen Sie nutzen ?**

**Wie oft und wie regelmäßig wollen Sie sich in welchem Zeitraum treffen ?**

**Wie lang sollen die Arbeitssitzungen sein ?**

**Wo werden Sie sich treffen ?**

**Wie wollen Sie arbeiten ?**

**Wie sollen die Gruppensitzungen ablaufen ?**

**Wollen Sie sich jeweils auf die Treffen vorbereiten ?**

**Soll die Arbeit protokolliert werden ?**

## Zeitmanagement

Stellen Sie sich vor, Sie haben ein halbes Jahr (26 Wochen) für eine Hausarbeit zur Verfügung. Ordnen Sie die Wochen den Arbeitsschritten zu.

Wochen	Arbeitsschritte	
26		K.
	<i>Orientierungs- und Planungsphase</i>	
5 Wo	1. Themensuche und erste Planung 2. Thema erkunden: eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen 3. Erste Literatursuche 4. Thema eingrenzen 5. Projektart festlegen 6. Festlegen von Fragestellung/Methodik und Vorgehensweise 7. Exposé	5
5 Wo	<i>Recherche und Materialbearbeitung</i>	5
	8. Systematische Literatursuche: Bibliografieren 9. Beschaffen der Literatur in verschiedenen Bibliotheken, Buchläden oder Archiven (evtl. Fernleihe) 10. Quellen- oder Datensammlung 11. Lesen und Exzerpieren/Auswerten der Literatur/Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung	
5 Wo	<i>Strukturieren des Materials nicht unterschätzen!</i>	5
	12. Strukturieren des Materials: ordnen, klären, differenzieren, belegen 13. Erarbeiten einer Gliederung	
5 Wo	<i>Rohfassung</i>	5
	14. Formulieren der Rohfassung 15. Rückwirkende Veränderung der Struktur	
4 Wo	<i>Überarbeitung</i>	5
	16. Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen, Konsistenz, »Tempo des Textes« 17. Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Quellen- und Literaturverzeichnisse 18. Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive, Metaphern	
2 Wo	<i>Korrektur</i>	1
	19. Korrekturlesen (evtl. durch Dritte): Eliminieren grammatikalischer und orthographischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen 20. Reinschrift 21. Endkorrektur	

+ 2 Wo Puffer