



Leitfaden - Strukturiert durchs Studium

am FB 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport

SoWi?So! Servicemanagement Studium und Lehre

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
E-Mail: sowiso@uni-mainz.de

SoWi?So!
Sozialwissenschaften und Sport
erfolgreich studieren am FB02? | So geht's!

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ





Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Dieses Werk und dessen Inhalte sind - sofern nicht anders angegeben - lizenziert unter [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Nennung gemäß [TULLU-Regel](#) bitte wie folgt: : *SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre – Johannes Gutenberg-Universität Mainz - 2021, Lizenz: [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)*.

Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

Liebe Studierende des Fachbereichs 02,

dieser Leitfaden beschäftigt sich mit der strukturellen Gestaltung Ihres Studiums. Im Mittelpunkt stehen dabei effektives Zeitmanagement und eine adäquate Prüfungsvorbereitung sowie diesbezügliche Stolpersteine. Beides sind nicht nur im Studium wichtige Themen. Eine ausgeglichene „Work-Life-Balance“, welche Freizeit und Arbeitszeit bedarfsgerecht miteinander verbindet, ist Voraussetzung für ein erfülltes und zufriedenes Leben. Zunächst erscheint es schwierig, Struktur in die eigenen Gewohnheiten zu bringen. Sie werden jedoch sehen, dass es mit ein paar einfachen Regeln eigentlich ganz leicht ist, entspannt und gut vorbereitet in die nächste Prüfungsphase zu starten.

Diese Broschüre soll Ihnen vor allem Orientierung bieten und Ihnen ein klein wenig psychologisch-pragmatisches Hintergrundwissen zur Verfügung stellen, um die Stärken und Schwächen Ihrer persönlichen Prüfungsvorbereitung bzw. des damit verbundenen Zeitmanagements zu erkennen, sowie Anregungen geben, ggf. bestimmte Gewohnheiten und Verhaltensmuster zu ändern. Dabei wird zunächst die „Kunst“ eines gelungenen Zeitmanagements geklärt, was unter anderem die Planung von Arbeits- und Freizeitphasen sowie die Berücksichtigung der eigenen individuellen Leistungskurve beinhaltet. Dabei werden exemplarische Zeitpläne dargestellt, um vor möglichen Stolpersteinen zu warnen. In einem zweiten Schritt werden dann konkretere Techniken genannt, welche die Prüfungsphase erleichtern und unterstützen können. Dazu gehören Techniken zur Motivation, zum Lernen, zur gezielten Bekämpfung von Stress und Prüfungsangst. Schließlich werden noch 12 Regeln zur Prüfungsbewältigung aufgelistet, an welchen Sie sich bei der nächsten Prüfung orientieren können! Da ein solcher Leitfaden nur eine erste Hilfestellung für die Optimierung ihres Zeitmanagements und ihrer Prüfungsvorbereitung sein kann, finden Sie am Ende der Broschüre weiterführende Literatur zu den jeweiligen Themen aufgelistet. Selbstverständlich können und sollen Sie darüber hinaus die Hilfe Ihrer Dozierenden in Anspruch nehmen oder sich an das SoWi?So!-Team wenden, wenn noch Fragen offen bleiben. Wir laden Sie auch herzlich dazu ein, unser Tutorium „Strukturiert durchs Studium“ zu besuchen. Dieses findet stets zeitlich passend zur Prüfungsanmeldephase statt, die Sie unbedingt immer im Blick behalten sollten.

Viel Spaß bei der Lektüre und viel Erfolg bei der Optimierung Ihres persönlichen Zeitmanagements und der Vorbereitung Ihrer individuellen Prüfungen wünscht Ihnen

das SoWi?So!-Team

Inhaltsverzeichnis

1. Warum Zeitmanagement?.....	5
1.1 Was ist Zeitmanagement und wofür braucht man es?	6
1.2 Leistungskurve und individuelle Zeitplanung.....	7
1.3 Wochen- und Tagespläne.....	8
1.4 Stolpersteine	10
1.5 Anleitung zum Erstellen eines Zeitplans	12

2. Techniken zur Prüfungsbewältigung	14
2.1 Motivation	14
2.2 Lerntechniken	17
2.3 Prüfungsangst und Blackout	18
2.4 Stressmanagement und Entspannungstechniken	22
3. Zwölf Regeln zur Prüfungsbewältigung	24
4. Literaturverzeichnis	27

Anmerkungen

- Dieser Leitfaden richtet sich an Studierende aller Fächer am Fachbereich 02. Doch auch, wenn Sie keines dieser Fächer (Erziehungswissenschaft, Politikwissenschaft, Psychologie, Publizistik, Soziologie oder Sportwissenschaft) studieren sollten, können Sie von den Tipps zum Zeitmanagement profitieren.
- Sollten Sie auf eine Information oder eine Verlinkung stoßen, die nicht mehr aktuell ist, freuen wir uns sehr über einen kurzen Hinweis per E-Mail an sowiso@uni-mainz.de. Das gleiche gilt generell für Anmerkungen, Fragen oder Kritik.
- Ferner möchten wir Sie bitte sich über aktuelle Änderungen im Rahmen der Corona-Pandemie unter folgendem Link zu informieren: <https://corona.uni-mainz.de> .

1. WARUM ZEITMANAGEMENT?

Die Wahrnehmung von Zeit und der damit verbundene Umgang mit ihr befinden sich ständig im Wandel. Heutzutage wird eine allgemeine Zeitbeschleunigung empfunden, was zu einem veränderten Umgang mit Zeit führt. Dies liegt an verschiedenen Faktoren:

Zunächst einmal muss alles gleichzeitig geschehen: Schon bei freizeithlichen Aktivitäten wird oft versucht, möglichst viel „unter einen Hut zu bringen“, was etwa zum Essen auf dem Nachhauseweg oder zum Chatten während einer Verabredung führt. Aber auch im Berufsleben sind die Auswirkungen der allgemeinen Beschleunigung deutlich zu spüren. In der heutigen Dienstleistungsgesellschaft ist es üblich, überall und zu jeder Zeit erreichbar zu sein, was beispielsweise zum Beantworten von arbeitsbezogenen-E-Mails in der Freizeit führt. Insbesondere der rasante technologische Fortschritt führt zudem zu einem steigenden Zeit- und Leistungsdruck. Neuzeitliche Floskeln wie „Zeit ist Geld“ machen deutlich, dass Zeit immer im Rahmen eines Kosten-Nutzen-Kalküls bewertet wird und das gesellschaftliche Klima als sehr schnelllebig empfunden wird. Dabei steigt auch der eigene Effizienzanspruch.

Ein diszipliniertes Zeitmanagement scheint also immer notwendiger, um die Fülle an Vorhaben in kürzester Zeit absolvieren zu können. Ein Gefühl von Zeitverschwendung entsteht immer schneller und leichter, vor allem bei Tätigkeiten, welche keinen direkten, zählbaren oder sichtbaren Nutzen zeitigen. So mutet etwa „Arbeiten“, um Geld zu verdienen, als sinnvollere Zeitverwendung an als „Schlafen“ oder „Fernsehen“, obwohl auch diese Tätigkeiten ihre Berechtigung haben. Dabei ist es wichtig zu bestimmen, wieviel Zeit Freizeitaktivitäten im Gegensatz zu Arbeits-, aber auch Pausenphasen einnehmen dürfen und sollten. Eine Auseinandersetzung mit einer angemessenen Zeitgestaltung im Alltag wird somit unabdingbar.

Gerade im Übergang von Schule zu Studium wird die Planung von Zeit zu einer besonderen Herausforderung, denn in der Schule wird das Zeitmanagement weitgehend von Lehrern und Eltern übernommen, wohingegen im Studium eigene Planung gefordert ist bzw. abverlangt wird. Nicht immer wird das als Freiheit, sondern oft auch als unangenehme Bürde erlebt. Diesem Bruch mit gewohnten Strukturen kann nur mit einem gut überlegten Zeitmanagement entgegengewirkt werden.

Daher ist es wichtig, sich seiner tatsächlichen Zeitznutzung bewusst zu sein und sein Lernverhalten aktiv zu steuern. Sie sollten zunächst ihre Ziele klar definieren, so dass Sie sich auf diese konzentrieren können. Dabei ist es unabdingbar, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und dabei kein schlechtes Gewissen zu haben. Wenn man sich Prioritäten setzt, kann man Aufgaben entlang ihrer Wichtigkeit abarbeiten. Vor allem sollte man auf eine gesunde „Work-Life-Balance“ achten und seine Arbeitsweise an die individuellen Lebensumstände anpassen. Im Folgenden wird daher genauer erläutert, was genau Zeitmanagement ausmacht und wie man es gezielt betreibt.

1.1 WAS IST ZEITMANAGEMENT UND WOFÜR BRAUCHT MAN ES?

„Zeitmanagement ist der Einsatz von Arbeitstechniken und Arbeitsmethoden zur effizienten Planung, Durchführung und Überwachung von Arbeiten und Aufgaben, um die zur Verfügung stehende Zeit optimal einzuteilen und zu nutzen.“

(<http://www.wirtschaftslexikon24.com/d/zeitmanagement/zeitmanagement.htm>, Zugriff am 17.07.2020)

„Zeitmanagement ist die bewusste Kontrolle der für Arbeitsaufgaben aufgewendeten Zeit, mit dem Ziel der Maximierung persönlicher Effizienz. Zum Zeitmanagement gehört die Analyse, wie Zeit eingesetzt wird, und das folgende Festlegen von Prioritäten bei den verschiedenen Arbeitsaufgaben.“

(<http://www.onpulson.de/lexikon/5642/zeitmanagement/>, Zugriff am 17.07.2020)

„Das Ziel dabei ist nicht ein möglichst gefülltes, sondern ein möglichst erfülltes Leben, in dem eine ausgewogene Balance zwischen Zeit für Arbeit und «freier» Zeit, zwischen Zeit für sich und Zeit für andere herrscht.“

(Kaluza 2012: S. 118)

Eine unumstrittene Definition von Zeitmanagement existiert nicht. Je nach Disziplin oder Herangehensweise enthalten unterschiedliche Begriffe von Zeitmanagement auch ganz unterschiedliche Elemente bzw. betonen ganz unterschiedliche Schwerpunkte. Den meisten Definitionen liegt jedoch das Bedürfnis von Individuen zugrunde, die zur Verfügung stehende Zeit aktiv zu gestalten und so möglichst gewinnbringend zu nutzen. Auch und gerade im Studium geht es darum, zur Verbesserung seiner individuellen Lebenssituation die Vielzahl der eigenen Projekte in den Lauf der zur Verfügung stehenden Zeit zu integrieren. Letztendlich ist der Faktor Zeit auch mitentscheidend für die Qualität einer jeden wissenschaftlichen Leistung.

Selbstverständlich wird Zeitmanagement von erwachsenen Personen im alltäglichen Leben intuitiv betrieben. Ziel dieses Leitfadens ist aber eine aktive und erlernbare Auseinandersetzung mit Zeit, um individuelle Entwicklungspotenziale zu erkennen und deren Weiterentwicklung zu ermöglichen. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der jeweils individuellen Situation und persönlichen Umstände.

Da es einigermaßen anspruchsvoll ist, die eigene Zeit aktiv zu planen, werden in den nachfolgenden Kapiteln einige Techniken gezeigt, die dies erleichtern sollen. Zunächst wird eine typische Leistungskurve vorgestellt, welche Ihnen dabei helfen kann, die effektiven Arbeitsphasen an einem Tag zu erkennen und zu nutzen. Danach wird erläutert, wie Sie mithilfe von Zeitplänen Ihren Tag bzw. Ihre Woche so strukturieren können, dass Arbeit und Pausen bewusst voneinander getrennt werden, so dass die Arbeitsphasen effektiv und die Pausen erholsam sind. Dies führt nicht nur zu einer produktiveren Arbeitsweise, sondern beugt auch der Gefahr vor, notwendige Pausen zu vergessen. Zu guter Letzt wird auf typische Stolpersteine hingewiesen, die Sie dann prophylaktisch verhindern können.

Wenn Sie sich fragen, ob Sie überhaupt Zeitprobleme haben, können Sie sich testen, indem Sie sich fragen, ob die folgenden Aussagen auf Sie zutreffen. Diese Gedanken können mögliche Anzeichen für einen fehlerhaften Umgang mit Zeit sein:

- Ich habe oft das Gefühl, dass der Tag zu wenig Stunden hat.
- Ich nehme mir oft zu viel vor.
- Dringende Aufgaben erledige ich häufig in letzter Minute.
- Meine Prüfungsergebnisse könnten oft besser sein, wenn ich früher mit der Vorbereitung begonnen hätte.
- Mein Tagesablauf wird zu oft durch äußere Bedingungen bestimmt.
- Ich bin oft unzufrieden mit meiner Leistung.
- Ich fühle mich immer wieder überfordert und unter Druck.
- Freizeit habe ich zu selten.
- Ich arbeite oft bis Mitternacht.
- Ich stehe oft zu spät auf.
- Ich lasse mich schnell durch Telefonate und andere Nebensächlichkeiten stören.
- Oft bin ich zu nervös, um mich auf eine geistige Aufgabe konzentrieren zu können.
- Wahrscheinlich werde ich mein Ziel nicht erreichen können, weil ich zu wenig Zeit habe.

Stimmen Sie mehreren Aussagen eindeutig zu, ist eine tiefere Auseinandersetzung mit dem Thema Zeitmanagement sinnvoll (Hofmann/Löhle 2012: S.72).

1.2 LEISTUNGSKURVE UND INDIVIDUELLE ZEITPLANUNG

Zunächst erscheint es einfach, die eigene Zeit sinnvoll einzuteilen. Tagespläne sehen dann beispielsweise wie folgt aus: Frühstück – Lernen – Mittagspause – Lernen – Abendessen – Freizeit. Aber selbst wenn man hochmotiviert ist, seine Zeitznutzung gründlich zu reflektieren, und sich ehrgeizige Pläne macht (z. B. zur Vorbereitung einer wichtigen Prüfung), kann es sein, dass man scheitert. Wenn man sich trotz aller guten Vorsätze nicht konzentrieren kann, hat man möglicherweise einen entscheidenden Faktor nicht berücksichtigt, ohne den es nicht geht: die persönliche Leistungskurve.

Im Allgemeinen hat jeder Mensch eine biologische und vom Alltag stark beeinflusste Leistungskurve, welche bei der Lernplanung berücksichtigt werden muss. In der Fachliteratur findet sich dazu meist eine normaltypische Leistungskurve, die natürlich individuell abweichen und versetzt sein kann. In jedem Fall gibt es darin Hoch- und Tiefphasen der Konzentration, welche sich über den Tag verteilen. Dabei ist die Leistung nach dem Aufstehen auf dem Höchstpunkt und sinkt über den Tag ab, bis sie einen vorläufigen Tiefpunkt erreicht. In der Alltagssprache wird dafür gerne der Begriff „Mittagstief“

benutzt. Dieses Mittagstief ergibt sich zum einen durch die bereits vergangenen Wachstunden am Tag und zum anderen durch die Verdauung des Mittagessens. Deshalb kann das Mittagstief durch leichte Kost zum Mittagessen etwas abgeschwächt werden. Später ergibt sich dann nochmal eine Hochphase, welche dann abends in das nächste Tief übergeht. So ergeben sich zwei effektive Lernphasen, welche man auch nutzen sollte, wenn das im Alltag möglich ist. Die jeweiligen Zeiten weichen bei einem anderen Schlaf- und Wachrhythmus ab. Reflektieren Sie Ihre persönliche Leistungskurve und versuchen Sie, vor allem in Ihren Hochphasen zu lernen und in den Tiefphasen Pausen einzulegen.

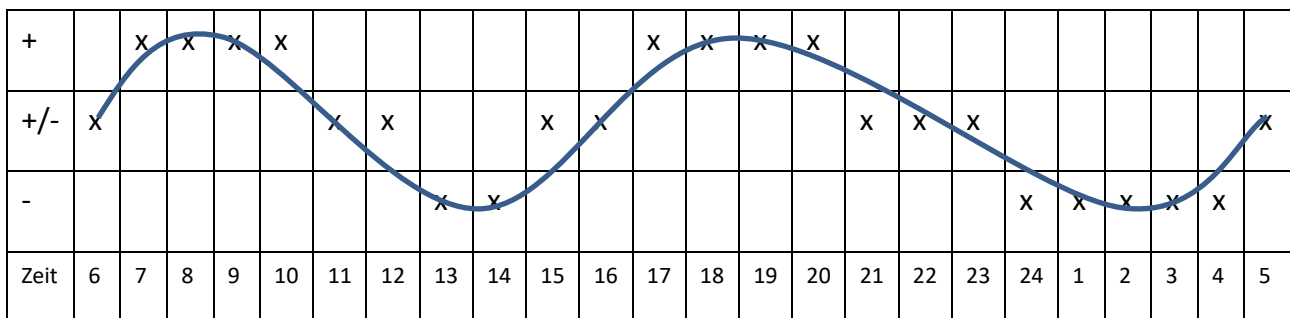


Abbildung Leistungskurve (Hofmann/Löhle 2012: S. 77)

1.3 WOCHEN- UND TAGESPLÄNE

Es gibt verschiedene Arten von Zeitplänen. Es gibt Tagespläne, welche sehr genau einen bestimmten Tag organisieren, Wochenpläne und sogar Monatspläne. Die Gestaltung kann individuell angepasst werden. Es folgt ein Beispiel, wie ein Tagesplan aussehen könnte. Das Besondere hierbei ist, dass am Ende jeweils bewertet wird, wie gut (effektiv) die Tätigkeit funktioniert hat.

Tagesplan (27.07.2020)					
Uhrzeit	Dauer	Fach	Gegenstand	Tätigkeit	Bewertung
8-9	1h			Frühstück	
9-10	2h	Soziologie	Gender Studies	VL zusammenfassen	okay
10-11		Soziologie	Gender Studies	VL zusammenfassen	okay
11-12	1h			Pause	
12-13	1h	Soziologie	Gender Studies	Auswendig lernen	Nicht so gut

Beim Erstellen des Zeitplans kann es leicht passieren, dass man sich zu viel vornimmt. Sie sollten darauf achten, genug Pausen einzuplanen und die Freizeit nicht zu kurz kommen zu lassen. Vor allem die Pausen sind wichtig, um die Konzentration über den Tag aufrechtzuerhalten. Außerdem müssen

außeruniversitäre Verpflichtungen ebenso ernst genommen werden. Wenn das Alltagsleben zu kurz kommt und dadurch Unausgeglichenheit hervorruft, sinkt die Motivation.

Unrealistische Pläne sorgen für Frustration, wenn sie am Ende nicht eingehalten werden können. Im folgenden Plan sind lernfreie Zeiten mit blau gekennzeichnet, außeruniversitäre Verpflichtungen mit grün, Veranstaltungen der Universität mit lila und die tatsächliche Lernzeit mit rosa. Letztere liegt im folgenden Beispiel bei gerade mal einem Drittel der gesamten Zeit. Das ist aber nur realistisch. Motivationstechnisch ist es sinnvoller, sich kleinere Zielvorgaben zu setzen und diese konsequent zu realisieren. Natürlich muss man ebenfalls darauf achten, dass man sich auch nicht zu wenig vornimmt, so dass man die Anforderungen nicht im gewünschten Zeitrahmen erfüllen kann.

Wochenplan							
Woche vom		03.08.2020		bis zum		09.08.2020	
Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7-8	Frühstück	Frühstück	-	Frühstück	-	-	Frei
8-9	Vorlesung: Gender Studies	Vorlesung: Familiensozio- logie	Frühstück	Arzttermin	Frühstück	-	Frei
9-10	Vorlesung: Gender Studies	Bücher ko- pieren	Lernen: Grounded Theory	Übung: Gender Studies	Lernen: Gender Studies	Frühstück	Frei
10-11	Kurze Pause	Lerngruppe mit Mara, Max und Da- niel	Treffen mit Mara	Wiederholung: Familiensozio- logie	Lernen: Gender Studies	Lesen: Familiensozio- logie	Frei

Bei einer echten Lernblockade kann es aber sogar sinnvoll sein, mit ganz kleinen Vorhaben anzufangen und diese dann langsam zu steigern. Der Körper muss sich nach langen Ruhephasen erst wieder daran gewöhnen, über einen längeren Zeitraum konzentriert zu bleiben und zu arbeiten. Seien Sie nicht frustriert, wenn Sie zunächst nicht Ihr gewünschtes Lernpensum pro Tag erreichen. Sie können sich jederzeit steigern und nach einer gewissen Eingewöhnungszeit fällt es Ihnen auch viel leichter, sich länger mit Ihrem persönlichen Lernthema zu beschäftigen.

Einer der wichtigsten Aspekte eines Lernplans sind die Pausen. Sie sollten immer darauf achten, genug Pausen einzuplanen (etwa 20% der Gesamtzeit). Außerdem ist es wichtig, „echte“ Pausen zu machen. Essen, Surfen oder Fernsehen am Arbeitsplatz gelten dagegen als „Scheinpausen“, da sie sehr viel weniger effektiv sind. Gehen Sie lieber an die frische Luft und machen Sie einen kleinen

Spaziergang oder sorgen Sie auf andere Weise für eine echte, wirkungsvolle Ablenkung von ihrer momentanen Arbeit.

Beachten Sie jedoch, dass Sie kurze Pausen machen sollten. Wie die folgende Grafik aufzeigt, sind viele kleine Pausen wesentlich effektiver als wenige lange Pausen. Eine zu lange Pause kann in einen Zustand der Passivität führen, aus dem heraus es schwerfällt, sich wieder zu motivieren, mit der Arbeit fortzufahren. Trotzdem braucht das Gehirn nach einiger Zeit immer wieder eine kurze Ruhephase, um sich danach erneut konzentrieren zu können. Bei den meisten Menschen reicht die Konzentration für ca. 30 min. effektives Lernen am Stück.

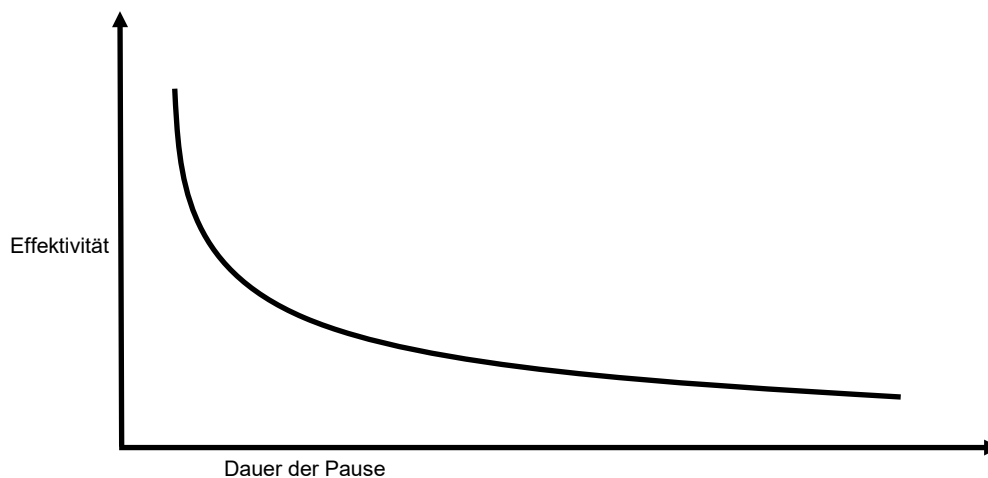


Abbildung Pausen (Hofmann/Löhle 2012: S.85)

Wenn Sie sich wirklich gar nicht mehr konzentrieren können, kann ein „Power Nap“ – ein kurzer Schlaf – ggf. zu mehr Erholung führen als bloße Arbeitsunterbrechungen. Gerade weil sich das Gehirn im Schlaf so gut erholt, ist es auch sinnvoll, morgens direkt mit dem Lernen anzufangen und nicht erst ein paar Stunden lang seine Energie auf andere Dinge zu ver(sch)wenden.

1.4 STOLPERSTEINE

Jeder kennt sie: Nebenjob, plötzliche Telefonate, Besuche der Freundin, der ungemachte Wäscheberg oder YouTube-Videos. Aufschiebungen, Ablenkungen und Unterbrechungen können das Er-

gebnis äußerer Umstände aber auch unzureichender Planung sein. Immer aber stehen sie in Zusammenhang mit Zeitverlust und Stress, zuungunsten der eigenen Freizeit. Lassen Sie sich nicht durch Unterbrechungen steuern! Ihr Ziel sollte darin bestehen, echte und notwendige Unterbrechungen zu erkennen, aber unliebsame Unterbrechungen tatsächlich zu vermeiden.

Durch kleine, scheinbar unbedeutende Arrangements können Sie diesen bereits gezielt vorbeugen: zum Beispiel durch eine optimale Arbeitsplatzgestaltung. Oft ist die Trennung von Arbeitsplatz und Wohnung hilfreich. Suchen Sie sich einen Sitzplatz in der Bibliothek. Hier sind äußere Störfaktoren wie z. B. laute Gespräche schlichtweg verboten. Schalten Sie ihr Handy und WLAN aus. Schildern Sie Ihrer engeren Umwelt Ihre momentane Situation, um Überraschungsbesuche zu vermeiden. Belohnen Sie sich stattdessen mit Pausen, zu denen Sie sich explizit verabreden. Gestalten Sie Ihre Pausen unterschiedlich. Ob zuhause oder an der Universität: Wer geistig viel arbeitet, sollte tagsüber vorzugsweise leichte Mahlzeiten essen.

Das selbstregulierte Lernen und Arbeiten im Studium stellt eine große Herausforderung dar. Gerade das Aufschieben von Arbeiten („Prokrastination“) ist eine berühmt-berüchtigte Strategie, um akute Unlust zu vermeiden. Um den „inneren Schweinehund“ zu überwinden, planen Sie schriftlich. Das entlastet den Kopf und schafft – neben einem besseren Überblick – auch visuelle Verbindlichkeit.

Stolpersteine sind deshalb so tückisch, weil man gar nicht bemerkt, wie sie sich in das eigene Lernvorhaben einschleichen. Überprüfen Sie anhand der nachfolgenden Tabelle, ob bestimmte Stolpersteine Sie öfter vom Lernen abhalten. Falls ja, können Sie die danebenstehenden Empfehlungen und Ratschläge nutzen, um Ihren Lernerfolg zu steigern.

Lernhemmnis	Abhilfe
Unverschuldete Unterbrechungen (Telefonate, spontane Besuche, ...)	Andere Arbeitszeiten, in der Bibliothek arbeiten, Handy/ Telefon ausschalten ...
Selbstverschuldete Unterbrechungen (Internet, TV, ...)	Wochen- und Tagesplan erstellen, Prioritäten setzen, unwichtige Tätigkeiten verschieben, Unterstützung einfordern
Zu wenig Lernzeit (z. B. durch familiäre, freundschaftliche oder nebenberufliche Verpflichtungen)	Pausenzeiten verändern, individuelle Leistungskurve beachten
Viel gearbeitet, wenig gelernt	Nicht an Detailproblemen aufhalten, Lernmodus ändern, sich selbst überprüfen
Leistungstief (z. B. nach einer Mahlzeit)	Nickerchen machen, nur leichte Mahlzeit zu sich nehmen

Erschöpfung, Unlust, Nervosität, Ängste	Ernährung umstellen, Spaziergänge, mit Vertrauensperson sprechen, für Entspannung sorgen, Entspannungstechniken anwenden (z. B. PMR)
Andere Störungen (z. B. Krankheit)	Individuelle Maßnahmen ergreifen (Prüfung verschieben/ Fristverlängerung beantragen, Lerngruppe bilden ...)

1.5 ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINES ZEITPLANS

Es wurden bereits viele hilfreiche Hinweise zum Erstellen eines eigenen Zeitplans genannt. Um diese Erkenntnisse erfolgreich umsetzen zu können, sollten Sie auf die wichtigsten Aspekte achten, die Sie in der folgenden Zusammenstellung von Knigge-Ilner (1999: 47-49) wiederfinden:

1. Auflistung aller Ziele

Listen Sie Ihre Ziele auf, die Sie bis zu Ihrer Prüfung erreichen möchten. Vergessen Sie neben Ihren Arbeitszielen auch nicht Ihre persönlichen Ziele! Sie können sie auf getrennten Listen notieren. Seien Sie so konkret wie möglich.

2. Bestandsaufnahme der erforderlichen Arbeitsschritte

Welche Schritte müssen Sie bis zu Ihrer Prüfung noch durchführen? Z. B.: Literatur beschaffen und lesen, Vortrag üben.

3. Schritte zur Realisierung der persönlichen Ziele

Welche Schritte sind erforderlich, um Ihre persönlichen Ziele zu erreichen?

4. Zeitaufwand für Arbeitsschritte kalkulieren

Schätzen Sie nun die Zeit ein, die Sie für Ihre Arbeitsschritte benötigen. Auch wenn es Ihnen schwerfällt, sollten Sie eine konkrete Zeit aufschreiben.

5. Verpflichtungen und Freizeitaktivitäten auflisten

Listen Sie als nächstes alle Verpflichtungen auf, z. B. Job und Freizeitaktivitäten. Dies dient dazu, dass Ihre Interessen und normalen Lebensbedürfnisse nicht vernachlässigt werden, was enorm wichtig für eine erfolgreiche Planung und Durchführung Ihrer Vorhaben ist.

6. Eigene Arbeitskapazität einschätzen

Wieviel Zeit zum Arbeiten trauen Sie sich pro Tag zu? Dabei geht es nicht um Sollwerte, sondern um das, was Sie realistisch leisten können. Das ist Ihre Grundbasis für die gesamte weitere Planung. Daher ist es wichtig, dass die Einschätzung so realistisch wie möglich ausfällt.

7. Den gesamten Zeitrahmen bestimmen

Wieviel Zeit haben Sie wirklich, wenn Sie verbindliche Termine und andere Veranstaltungen abziehen? Berechnen Sie als nächstes, wie viele Arbeitstage Sie bis zum Prüfungstermin haben. Bedenken Sie dabei, dass Sie sich auch mal einen Tag Pause gönnen müssen. Können Sie Ihr Pensum und den benötigten Zeitaufwand in Ihrem Zeitrahmen unterbringen? Falls dies nicht der Fall ist, gilt es, die Planung zu ändern und Konsequenzen für das nächste Mal zu ziehen.

8. Übersichtsplan mit Etappenzielen erstellen

Jetzt haben Sie die Basis geschaffen, um einen Übersichtsplan zu erstellen. Ihre Arbeitsschritte, Aufgaben, Verpflichtungen und andere Aktivitäten verteilen Sie nun in Ihrem Plan. Stellen Sie dabei auch Etappenziele auf.

9. Pufferzeiten einplanen

Planen Sie „Pufferzeiten“ ein. Das sind Zeiten, die Sie in Ihrer Planung bewusst frei lassen. Sie sind dafür da, falls doch mal etwas länger dauert oder etwas Unvorhergesehenes eintrifft.

Zudem sollten Sie sich aber darüber bewusst sein, welche Ihrer Ziele Priorität haben. Im Studium heißt das vor allem, dass Sie Wiederholungsprüfungen mehr Beachtung als Erstversuchen schenken sollten und dass Ihr Kernfach meist wichtiger als ihr Beifach ist. Natürlich gibt es da auch Ausnahmen und Sie sollten Ihre Prüfungen individuell priorisieren. Generell gilt, je mehr Vorbereitungszeit Sie für eine Prüfung haben, desto mehr Stolpersteine lauern und desto mehr Disziplin ist gefragt!

2. TECHNIKEN ZUR PRÜFUNGSBEWÄLTIGUNG

Ein gutes Zeitmanagement ist wichtig für jede Prüfungsvorbereitung. Es gibt aber auch andere Faktoren, welche die individuelle Lerneffizienz und damit die Erfolgsaussichten für das Bestehen einer Prüfung maßgeblich beeinflussen können. Fehlende Motivation, ungünstige Lerntechniken oder Prüfungsangst führen häufig zu schlechten Ergebnissen. Im folgenden Kapitel sollen bestimmte Techniken zur Prüfungsbewältigung aufgezeigt werden, die entsprechende Lösungen bereithalten. Außerdem wird erklärt, wie es überhaupt zu solchen Problemen kommen kann. Das Verständnis dafür kann manchmal schon helfen, das eigene Verhalten zu ändern. Mit der richtigen Technik fällt dies noch viel leichter. Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Einführung in solche Techniken. Sie können und sollten sich darüber hinaus aber noch andere Literatur zur Hand nehmen, da in diesem Leitfaden nicht einmal annähernd die Fülle an Techniken vorgestellt werden kann, die Sie für sich nutzen könnten. Es kann durchaus sein, dass Sie mit einer anderen, hier nicht erwähnten Technik weit mehr Erfolg erzielen. Sie werden außerdem feststellen, dass sich einige Elemente wiederholen, da viele Techniken auf ähnlichen Überlegungen beruhen. Neben einem gelungenen Zeitmanagement werden stets effektive Lerntechniken, Motivation sowie die Abwesenheit von Angst und Stress benötigt, um erfolgreich lernen zu können.

2.1 MOTIVATION

Warum ist Motivation wichtig und welche Motivationsformen gibt es?

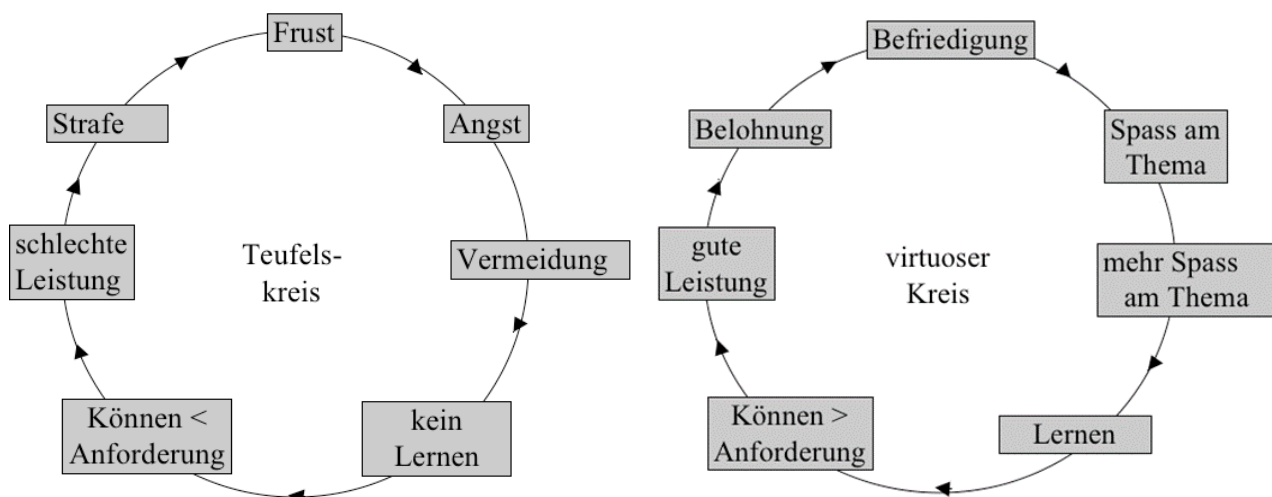
Motivation beeinflusst das Durchhaltevermögen beim Erfüllen von Pflichten und bildet somit die Basis für individuelle Lernkompetenz und das Erreichen von Zielen. Fehlende Motivation kann eine der Hauptursachen sein für Scheitern beim Versuch, ein Ziel zu erreichen, z. B. eine Hausarbeit zu bestehen. Daher ist es unerlässlich, sich immer der jeweiligen Motivation für ein Vorhaben bewusst zu sein.

Eine Form von Motivation bildet dabei die Freude an der Sache selbst. Es gibt Aufgaben, die hinreichend faszinierend sind, dazu führen, dass man sich bereitwillig und gern intensiver mit ihnen auseinandersetzt. Es gibt aber auch solche Aufgaben, die getan werden müssen, obwohl sie keine Freude bereiten. Ideal wäre es natürlich, wenn alle Pflichten immer auch Spaß machen würden. Das ist leider nicht möglich und dass eine akute bzw. dringliche Pflicht Vergnügen bereitet, ist oft gerade nicht der Fall. Daher ist es unerlässlich, sich auch auf andere Weise motivieren zu können. Im Studienalltag mag auch das Bestehen einer Prüfung an sich (was gleichzeitig das Ziel darstellt) oder das Lob von DozentInnen/KommilitonInnen/FreundInnen oder Eltern einen wirksamen Motivator darstellen – oder auch das befriedigende Gefühl, die eigenen Ansprüche erfüllt zu haben bzw. erfüllen zu können. Diese potenziellen Anreize können natürlich auch vorhandene Motivation verdrängen, wenn sie nicht angemessen erfüllt werden (können). Ohne geeignete Motivatoren fällt es sehr viel

schwerer, Dinge wirklich anzugehen und anstehende Aufgaben (rechtzeitig und gründlich) zu erledigen. Umso wichtiger ist es, sich motivierende Gedanken zu machen – und diese auch über einen längeren Zeitraum hinweg aufrechtzuerhalten und zu stärken.

Wie können Sie sich motivieren?

Vor dem eigentlichen Ziel – der stabilen Motivation – ist es wichtig, einen Einstieg in den Lernprozess zu finden. Wenn Sie bereits Erfolg beim Lernen hatten, werden Sie ohnehin recht gerne und effektiv lernen. Wenn Sie allerdings unter Misserfolgen leiden, führt dies in eine Art „Teufelskreis“ der Motivation. Um aus diesem Teufelskreis auszubrechen, ist es notwendig, Vorhaben zu definieren, die umsetzbar sind und damit zu Befriedigung führen können. So sollten Sie sich stets ein angemessenes Anspruchsniveau in Form von realistischen Zielen setzen. Wenn Sie große Schwierigkeiten haben, sich (selbst) zu motivieren, sind kleine Ziele besser als größere, da es wahrscheinlicher ist, dass Sie diese auch bewältigen, und erst das Erfolgserlebnis steigert Ihre Motivation. Auf den ersten Blick hört es sich fast lächerlich an, sich vorzunehmen, bloß für eine Stunde in die Bibliothek zu gehen, während doch andere Menschen schließlich acht Stunden am Tag arbeiten. Doch Sie sollten sich gar nicht (erst) mit anderen messen. Schließlich hat jeder Mensch sein eigenes Lerntempo und außerdem können und werden Sie diese erste Stunde recht schnell auf zwei, drei oder acht Stunden ausweiten, sobald Sie sich „eingewöhnt“ haben. Wenn Sie acht Tage lang in dieser einen Stunde effektiv arbeiten, haben Sie nach acht Tagen bereits acht Stunden effektiv gearbeitet. So können Sie leicht einen ersten Einstieg ins Lernen finden. Natürlich sollte immer das Ziel vor Augen sein, das Arbeitspensum sukzessive auszuweiten, so dass Sie früher oder später in der Lage sind, ein „normales“ Zeitfenster zu bewältigen und zügig vorankommen. Lassen Sie sich aber nicht von der Vorstellung einschüchtern, von Anfang an unbedingt eine ganz bestimmte Stundenanzahl am Tag abarbeiten zu müssen.



Kreise der Motivation (Butterworth, zit. n. Widulle 2009: S. 185)

Anspruchsniveau und Erfolg

Wie bereits erwähnt, scheinen Erfolgserlebnisse ein Schlüsselfaktor für Motivation zu sein. Leistungsorientiertes Handeln hat einen spezifischen „Gütemaßstab“ zum Inhalt. Am Erreichen oder Verfehlen dieses Gütemaßstabs bemessen sich Erfolg und Misserfolg. Bei Erfolg stellt sich ein Gefühl des Stolzes, bei Misserfolg meist ein Gefühl der Scham ein. Stolz und Scham gelten als die typischen leistungsbezogenen Emotionen. Beim Gütemaßstab kann es sich um von außen gesetzte Anforderungen (z. B. Prüfungsanforderungen) und/oder um selbst gesetzte Standards handeln. In letzterem Fall spricht man von „Anspruchsniveau“. Je nach individuellem Anspruchsniveau werden Aufgaben unterschiedlicher Schwierigkeit gewählt (Schlag 2013: S. 87).

Nach Atkinsons Risikowahl-Modell „bevorzugen erfolgsmotivierte Personen Aufgaben mittlerer subjektiver Erfolgswahrscheinlichkeit (d. h. mittlerer Schwierigkeit) – sie haben damit gute Chancen, die Aufgaben zu lösen und können bei einer Lösung zugleich stolz auf ihre Leistung sein. Personen, die vor allem Misserfolg vermeiden wollen, entscheiden sich hingegen in Leistungssituationen meist für sehr schwere oder aber besonders leichte Aufgaben [...]. Dies beeinflusst wiederum die Erfolgchancen – und darüber hinaus auch die persönlichen Erklärungstendenzen für Erfolg oder Misserfolg“ (Schlag 2013: S. 89 f.). Da Erfolg motivierend wirkt, ist es sinnvoll, sich ein angemessenes Anspruchsniveau mit realistischen Zielen (mittlerer Anforderungsgrad) zu setzen (Widulle 2009: S. 185-189). Mit „Erfolg“ ist nicht nur das Bestehen einer Prüfung gemeint, sondern auch einzelne Erfolgserlebnisse während des Lernens. Im Zuge der Bewältigung kleinerer Lernziele tritt oft eine spürbare Befriedigung ein und unterstützt damit die Gesamt- bzw. Langzeitmotivation. Machen Sie sich diese „Alltagserfolge“ stets bewusst und freuen Sie sich auch über noch so kleine Teilerfolge!

Positive Gefühle

Positive Gefühle steigern die Motivation. Solche Gefühle können auf unterschiedliche Weise entstehen – ein ehrlich gemeintes Lob beispielsweise, das durch den/die Prüfer*in, aber auch durch KommilitonInnen, FreundInnen oder Familienangehörige ausgesprochen werden kann. Auch intrinsisches Interesse am Thema bzw. dem Gegenstand selbst steigert tendenziell die individuelle Leistungsbereitschaft.

Das eigene Interesse zu wecken spielt also eine große Rolle im Lernprozess. Es wird gefördert, indem man gezielt überlegt, welche Vorkenntnisse man schon zu einer bestimmten Materie besitzt, weil man durch die Gewissheit, bereits Vorkenntnisse zu haben, mit deutlich mehr Motivation an die Arbeit herangeht. Wenn der Lernstoff denkbar uninteressant wirkt, ist es aber auch sinnvoll, sich seine Unlust bewusst zu machen, um aktiv dagegen vorgehen zu können, bspw. durch das Bilden von Lerngruppen, spielerisches Lernen oder die Suche nach guten Gründen, warum man diesen Lernstoff unbedingt beherrschen sollte. Wenn man sich bewusstmacht, dass sich die aktuelle Anstrengung definitiv lohnt, kann die Motivation besser aufrechterhalten werden.

Natürlich können auch Noten und Testergebnisse als motivierende Faktoren dienen. Hierbei ist es jedoch entscheidend, Noten stets als Indikatoren für Leistung, Können und Lernzuwachs zu interpretieren – und nicht etwa als Urteile gegen die eigene Person, als Strafe oder als vermeintlicher Beweis für eigene (Un-)Fähigkeit(en).

Ein bewusster Ausbruch aus eingefahrenen Lernroutinen kann ebenfalls sehr motivierend sein. Wird eine bestimmte Lernstrategie zur Gewohnheit, ruft sie oft Langeweile hervor. Wenn jedoch unterschiedliche Lerntechniken (Lernkarten, Mindmaps etc.) und/oder unterschiedliche Sozialformen (allein, in Gruppen etc.) erprobt und häufiger gewechselt werden, hilft dies oft, aus alten Gewohnheiten auszubrechen und das Interesse am Gegenstand zu steigern.

2.2 LERnteCHNIKEN

Lerngruppen

Ob Lerntechniken funktionieren oder nicht, ist typabhängig. Es gilt: Mut zum Ausprobieren – Selbstvertrauen steigert den Lernerfolg! Wichtig ist dabei vor allem, dass man sowohl in der Gruppe als auch für sich allein lernt und dass man für beide Sozialformen verschiedene Techniken anwendet. Beim „einsamen“ Lernen kann etwa wiederholtes Lesen hilfreich sein, ebenso wie Lesen und abschnittsweises Wiedergeben des Inhalts in eigenen Worten (Vor- bzw. Nachsprechen), sich selbst erklärende „Warum?“-Fragen zu stellen oder ein persönliches Lern-Skript zusammenzuschreiben. In Gruppen hingegen sind „aktivere“ Lerntechniken sinnvoller. Zu Gruppenlernmethoden gehören etwa gegen- und wechselseitiges Erklären bzw. Abfragen, das Simulieren von Prüfungssituationen (z. B. Prüfungsfragen stellen) und das Korrekturlesen und Besprechen anderer Mitschriften oder Skripte.

Lernphasen

Typischerweise lassen sich vier verschiedene Lernphasen unterscheiden:

1. Informationsphase
2. Überblick, Eingrenzung und Strukturierung des Materials
3. Lernphase
4. Wiederholung

Je nachdem, was man für ein „Lerntyp“ ist, wird man den einzelnen Phasen unterschiedlich viel Gewicht beimessen. Hierbei gibt es kein „richtig“ oder „falsch“. Lernt man z. B. dadurch besonders gut, dass man sich sein eigenes „Lernskript“ zusammenschreibt (aus Lehrbüchern, Vorlesungsmitschriften, Seminarunterlagen, Aufsätzen etc.), prägt man sich bereits während der zweiten Phase sehr viel ein und muss wahrscheinlich weniger oft in der vierten Phase wiederholen. Ist man dagegen eher ein „Wiederholer“, wird die vierte Phase wohl deutlich länger, die zweite dafür wiederum deutlich kürzer ausfallen.

Lerntechniken

Es gibt unterschiedlichste Lerntechniken, die sich – abhängig vom eigenen Lerntyp – individuell als mehr oder weniger sinnvoll erweisen können. Dennoch gibt es ein paar allgemeine Faustregeln (Ayan 2013), welche Sie verinnerlichen und stets beherzigen können:

1) Verstehen, Erklären, Anwenden

Am wichtigsten ist es, das Gelernte möglichst oft zu wiederholen. Dabei sollten Sie keine Angst vor Fehlern oder Lücken haben, sondern auf Ihren jeweils vorhandenen Wissensbestand zurückgreifen. Beim Erklären und „Anwenden“ der Inhalte auf neue Gegenstände bemerken Sie schnell, was Sie noch nicht verstanden haben, erkennen Lernlücken, fördern aber auch ihr eigenes Verständnis und memorieren leichter. Wenn Sie niemanden haben, dem Sie Ihre gelernten Inhalte präsentieren können, fragen Sie sich selbst: Warum ist das eigentlich so?

2) Wissen verknüpfen

Sie sollten Ihren Lernstoff stets mit schon vorhandenem Wissen verknüpfen. Dabei prägt sich der Stoff wesentlich schneller ein und meist wird er dadurch auch stabiler im Gedächtnis verankert.

3) Abwechslung und Pausen

Es gibt keine ultimative Lerntechnik. Allerdings ist es wichtig, die eigenen Lerntechniken hin und wieder daraufhin zu prüfen, ob sie auch nach wie vor effektiv sind, und sie ggf. zu wechseln, statt sie bloß aus reiner Gewohnheit anzuwenden. Ein regelmäßiger Wechsel von Lerntechniken wirkt oft Wunder gegen Frust und Langeweile. Auch die Abwechslung von Solo- und Gruppenlernphasen kann sich als sinnvoll erweisen. Außerdem sollten Sie nicht versuchen, zu viel zu lernen. Wenn Sie sich zu viel vornehmen, werden Sie sich überfordern und so bleibt am Ende vielleicht weniger „hängen“ als wenn Sie von vornherein einen gewissen „Mut zur Lücke“ zeigen. Denken Sie auch stets daran, regelmäßige Pausen und Ruhephasen einzulegen.

4) Motivation und Nutzen

Zu guter Letzt sollten Sie positive Gefühle mit dem Lernen verbinden. Dabei ist es sinnvoll, sich den praktischen Nutzen des Lernens aufzuzeigen: Lernen Sie den Stoff für sich selbst, für eine gute Note oder macht er Ihnen sogar Spaß? Sie können auch spielerisch lernen und damit ggf. eine positive(re) Lernatmosphäre schaffen. Generell fühlt es sich besser an, wenn man sein „Leid“ mit anderen teilen kann. Auch in einer Lerngruppe kann man sich für die gemeinsam erbrachte (Lern-)Leistung belohnen, indem man bspw. im Anschluss noch etwas Schönes unternimmt. Belohnen Sie sich auch stets, wenn Sie alleine lernen, nachdem Sie ein bestimmtes Pensum geschafft haben.

2.3 PRÜFUNGSANGST UND BLACKOUT

Wie kommt es zu Prüfungsangst und zum Blackout in einer Prüfung?

Prüfungsangst ist ein unangenehmes Gefühl, welches durch negative Gedanken ausgelöst wird, etwa der Angst vor der Note, dem Vorgang der Benotung oder der gesamten (Bewertungs-)Situation an sich. Im Extremfall können solche Gedanken sogar zu einem persönlichen Totalausfall („Blackout“) in der Prüfung führen. Gedanken sind also in der Lage, Gefühle zu erzeugen, ohne dass überhaupt ein Ereignis stattfindet. Allein die Vorstellung des Scheiterns oder Versagens reicht aus, um Prüfungsangst zu verursachen und zu verstärken. Wird die Angst zu groß, setzt gelegentlich der Blackout ein. Dabei ist der Kopf „wie leergefegt“ und man kann sich plötzlich an gar nichts mehr erinnern.

Wie kann man Prüfungsangst bekämpfen?

Damit die Prüfungsangst bei zu bestehenden Prüfungen nicht im Wege steht, ist es wichtig, die Gedanken ausfindig zu machen, welche die Angst überhaupt erst verursachen. Nur wenn man sie kennt, kann man auch etwas gegen sie unternehmen. Hierfür kommen unterschiedliche Maßnahmen in Betracht. Verdrängen gehört jedoch nicht dazu. Es ist kaum möglich, Gedanken einfach auszublenden. Entsprechende Versuche lassen sie meist nur noch dramatischer erscheinen und verschlimmern das eigentliche Problem. Stattdessen müssen die angst- und stressauslösenden Gedanken aktiv verändert werden. Dazu gibt es Techniken, die allerdings eingeübt werden müssen, damit sie auch und gerade im akuten Notfall funktionieren. Eine bewusste Auseinandersetzung mit solchen Techniken kann Ihnen dabei helfen, diejenige Technik zu finden, die Ihnen ganz persönlich weiterhilft, wenn Ängste auftreten oder zu groß werden. Im Folgenden werden verschiedene dieser Techniken vorgestellt. Es gibt noch viele weitere, die Sie in der einschlägigen Fachliteratur nachlesen können.

Sechs-Schritte-Abfolge nach Knigge-Illner (1999: S. 127-128)

1. Schritt: Den Auslöser erkennen: Wenn Sie merken, dass Prüfungsangst auftritt, dann versuchen Sie sich an Ihren letzten Gedanken zu erinnern. An was dachten Sie, bevor die Angst auftrat?
2. Schritt: Den Gedanken kritisch überprüfen: Hinterfragen Sie den Wahrheitsgehalt Ihres Gedankens sowie dessen Angemessenheit. Ist er überhaupt realistisch? Werden Sie bspw. wirklich vor der Klausur sitzen und nichts können?
3. Schritt: Die Wirkung des Gedankens erkennen: Wie wirkt Ihr Gedanke auf Sie? Was bewirkt er? Wie fühlen Sie sich dabei? Was löst er aus? Noch mehr Angst – oder ist er hilfreich gegen sie?
4. Schritt: Belohnung für die Analyse: Belohnen Sie sich dafür, dass Sie diesen Gedanken ausfindig gemacht haben. Damit haben Sie bereits einen ersten großen Schritt gegen die aufkommende Angst unternommen.
5. Schritt: Positive Gegenargumente finden: Nachdem Sie die Gedanken gefunden haben, die die unangenehmen Gefühle auslösen, suchen Sie positive Argumente gegen sie und lassen Sie diese wirken. Die Gegenargumente müssen allerdings auch glaubhaft sein.

6. Schritt: Maßnahmen gegen hartnäckige Gedanken: Wenden Sie Maßnahmen an, die Ihnen gegen hartnäckige Gedanken helfen.

Der Gedankenstopp

Die Idee bei der Technik des Gedankenstopps liegt darin, den eigentlichen Gedankengang zu unterbrechen. Die Flut der angstauslösenden Gedanken soll aufgehalten werden, indem „STOPP!“ gedacht wird. Sie stellen sich selbst ein Stoppschild auf, das die eigenen Gedanken zum Stillstand bringt. Das Ganze kann auch durch einen Schmerzreiz unterstützt werden, beispielsweise durch das Knallen eines Gummibandes, welches Sie am Handgelenk befestigt haben, um Ihren Gedankenfluss zu unterbrechen. Sie lassen das Gummi immer dann knallen, wenn Stressgedanken auftreten.

Lösungsorientierte Aussagen

Die Technik der lösungsorientierten Aussagen setzt unmittelbar nach dem Gedankenstopp an. Nach dem Stopp stellt man sich einen neuen, positiven Gedanken vor und konzentriert sich allein auf diesen. Dieser positive Gedanke soll sich auf die Bewältigung der vorliegenden Aufgabe richten. Der gestoppte (belastende) Angstgedanke wird also durch einen (hilfreichen) aufgabenbezogenen Gedanken ersetzt. Solche Gedanken könnten beispielsweise sein: „Ich fange mit der leichtesten Aufgabe an“, „Ich lasse mir genug Zeit zum Nachdenken“ oder „Wenn ich eine Antwort nicht weiß, dann konzentriere ich mich einfach auf die nächste Frage“.

Submodale Veränderung

Bei der Technik der submodalen Veränderung nach Hofmann/Löhle (2012: S. 206-208) wird ein Angst- oder Stressgedanke nicht inhaltlich, sondern formal, also nur in seiner äußerlichen Gestalt verändert. Die eigene Wahrnehmung des Gedankens steht dabei im Mittelpunkt. Die Konzentration wird komplett auf den Gedanken gerichtet, aber die Art und Weise, wie er wahrgenommen wird, wird bewusst verändert. Diese Übung verläuft wie folgt:

- Suchen Sie sich zunächst einen ruhigen Ort, an dem Sie für etwa 15 Minuten ungestört sind. Dann schließen Sie die Augen. Die Konzentration ist mit geschlossenen Augen oftmals leichter, kann aber auch mit offenen Augen durchgeführt werden.
- Suchen Sie nun Ihren persönlichen, wirksamen Angst- oder Stressgedanken und sagen ihn sich innerlich etwa zwei Minuten lang vor. Konzentrieren Sie sich dabei auch darauf, ob Sie eine körperliche Veränderung wahrnehmen.
- Geben Sie der Stimme, die den Gedanken die ganze Zeit gesprochen hat, nun ein Geschlecht. Ist sie männlich oder weiblich? Stellen Sie sich den Gedanken nun vor, wie er vom anderen Geschlecht gesprochen klingt.
- Dann kehren Sie wieder zu dem Geschlecht zurück, für das Sie sich zuerst entschieden haben, und sagen Sie sich den Satz innerlich vor.

- Als nächstes folgt die Tonlage der Stimme. Ist sie hoch oder tief? Wenn Sie sich entschieden haben, stellen Sie sich das Gegenteil vor.
- Sagen Sie sich Ihren Satz nun wieder in der Form, in der Sie ihn sich normalerweise innerlich vorsagen.
- Dann entscheiden Sie sich für die Richtung, aus der der Satz kommt. Stellen Sie sich danach vor, wie Sie den Satz aus unterschiedlichen Richtungen wahrnehmen.
- Kehren Sie nun wieder zu der Originalversion Ihres Satzes zurück. Achten Sie dabei darauf, ob Sie den Satz nun eher leiser oder eher lauter wahrnehmen.
- Variieren Sie dann die Lautstärke Ihres Satzes. Stellen Sie sich ihn sowohl leise als auch laut gesprochen vor.
- Denken Sie nun wieder an Ihren Satz zurück, wie er klingt, wenn Sie ihn normalerweise zu sich selbst sagen.
- Variieren Sie als nächstes das Tempo. Wie klingt Ihr Satz ganz schnell oder ganz langsam?
- Kehren Sie wieder zu Ihrer Originalversion des Satzes zurück.
- Überprüfen Sie dann, ob Sie Ihren Satz in Hochdeutsch oder in Dialekt hören. Versuchen Sie danach, ihn in einem anderen Dialekt wahrzunehmen. Sie können auch ausprobieren, ob Sie Ihren Satz in einer Fremdsprache gesprochen hören können.
- Nehmen Sie Ihren Satz wieder in der Originalversion wahr.
- Stellen Sie sich als nächstes vor, wie Ihren Satz gesungen klingen würde.
- Kehren Sie wieder zu der Originalversion Ihres Satzes zurück.

Denken Sie nun an die Veränderung, die die Bedeutung Ihres Satzes am allermeisten verändert hat. Nehmen Sie diese Veränderung und wenden Sie diese auf Ihren Satz an: Sagen Sie sich Ihren Satz mit dieser Veränderung mehrere Male vor.

Submodale Veränderungen führen häufig dazu, dass sich der Gedanke verfremdet. Es wirkt, als gehöre er nicht mehr zu einem selbst. Er wird zunehmend unreal, vielleicht sogar lustig oder lächerlich. Er verliert an Bedeutung und wird schwerer vorstellbar. Die bewusst herbeigeführte eigene Distanzierung soll also tendenziell bewirken, dass der einst hinderliche oder beängstigende Gedanke keine ernsthafte Bedrohung mehr darstellt bzw. als solche erlebt wird.

Der Blackout

Wird die Angst übermächtig, setzt oftmals der sog. „Blackout“ ein. Er stellt quasi das Höchstmaß an akut erlebbarer Prüfungsangst dar. Der Blackout wird wahrgenommen als vollständiges Aussetzen der Gedanken und der Konzentration: Der Kopf ist „leer“ und man weiß scheinbar gar nichts mehr. Alles Gelernte ist plötzlich weg. Nun heißt es: Ruhe bewahren! Sie sind dem Blackout nicht hilflos ausgeliefert. Am allerwichtigsten ist, dass die Erregung schnellstmöglich abgebaut wird und Sie sich wieder (einigermaßen) entspannen. Dazu können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Gewinnen Sie Ruhe zurück und gönnen Sie sich eine Atempause. Atemübungen helfen hierbei.

2. Gehen Sie Ihren Blackout offensiv an. Erzählen Sie in einer mündlichen Prüfung Ihrem Prüfer, dass Sie gerade einen Blackout haben und Sie sich kurz sammeln müssen. In einer schriftlichen Prüfung können Sie sich das zu sich selbst sagen und Ihre Arbeitsmaterialien aus den Händen legen.

3. Neustart! Bringen Sie wieder Ordnung in Ihren Kopf. Rekonstruieren Sie den letzten Moment vor dem Blackout: Was ist zuletzt passiert? Was war Ihr Gedanke? Wie lautete die Frage?

4. War die letzte Frage allerdings der Auslöser des Blackouts, umgehen Sie sie. Überspringen Sie sie, lassen Sie sie ganz aus oder teilen Sie in einer mündlichen Prüfung Ihrem Prüfer ganz ehrlich mit, dass Sie sie nicht beantworten können, und bitten Sie stattdessen einfach um eine neue Frage.

Es hängt viel von Ihrer eigenen Einstellung ab. Sehen Sie den Blackout nicht als unabwendbar an. Ein Blackout ist nichts, was Sie einfach hinnehmen und akzeptieren müssen! Sie können ihn mit etwas Übung bewältigen oder sogar ganz vermeiden!

2.4 STRESSMANAGEMENT UND ENTSPANNUNGSTECHNIKEN

Stressmanagement

Ein gelungenes Stressmanagement ist hilfreich, um den eigenen (Arbeits-)Alltag erfolgreich zu meistern – und dabei gesund zu bleiben. Es gibt positiven Stress, welcher effizientes Arbeiten fördern kann, aber auch negativen Stress, der genau dies verhindert. Stress kann äußerst ungesund sein und auf Dauer zu Burnout und anderen psychischen Erkrankungen führen. Auch vor diesem Hintergrund ist eine bewusste und reflektierte Auseinandersetzung mit den eigenen „Stressoren“ (= stressauslösenden Faktoren) in regelmäßigen Abständen ratsam. Machen Sie sich vor allem keinen unnötigen (vermeidbaren) Stress, planen Sie Ihre Vorhaben sorgfältig und trauen Sie sich, auch mal „Nein!“ zu sagen, wenn Sie das Gefühl haben, dass es Ihnen gerade zu viel wird. Natürlich kommt jeder Mensch mit einigen Arten von Stress besser zurecht als mit anderen und reagiert dabei (erst) ab einem individuell sehr verschiedenen Stressniveau. Selbstverständlich sollte man „Stress“ allerdings auch nicht als Pauschalausrede für Nichtstun missbrauchen.

Drei Säulen der Stresskompetenz

Für den „richtigen“ Umgang mit bzw. die Vermeidung von Stress nennt Kaluza (2012) drei Säulen der Stresskompetenz: instrumentelles, mentales und regeneratives Stressmanagement.

Das instrumentelle Stressmanagement versucht, bereits die Entstehung von Stress zu vermeiden. Dies umfasst sowohl die Gestaltung eines stressfreien Alltags als auch die Verringerung von zukünftigem Stress. Dabei ist es ungemein wichtig, effektives Zeitmanagement zu betreiben und

bereit zu sein, auch Erwartungen seitens anderer Personen zu enttäuschen. Besondere Belastungskonstellationen (wie z. B. zu viele Vorhaben in zu kurzer Zeit erledigen zu wollen) sollen dabei nach Möglichkeit minimiert werden.

Das mentale Stressmanagement hingegen ist für die Stressverarbeitung zuständig. Hier geht es darum, stressfördernde Gedanken, Einstellungen und Bewertungen zu erkennen und zu verändern. Diese laufen nämlich irgendwann ganz von selbst ab und man muss ganz bewusst in diese eigendynamischen Selbstläuferprozesse eingreifen, um echte und nachhaltige Veränderungen herbeizuführen.

Das regenerative Stressmanagement sorgt für Erholung, die notwendig ist, um unvermeidlich anfallenden Stress besser zu verarbeiten. Dabei wird körperliche Anspannung, innere Unruhe und Nervosität gedämpft. Dies kann man zum Beispiel mit Entspannungstechniken erreichen.

Entspannungstechniken

Entspannungstechniken können ein sinnvolles Hilfsmittel sein, um Stress, also körperliche Anspannung, innere Unruhe und Nervosität zu lindern, geistig abzuschalten und somit einen Ausgleich in anstrengenden Prüfungsphasen zu schaffen. Die Prüfungsphase wird oft als eine ausgesprochene Stressphase erlebt. Auch und gerade in solchen Situationen ist regelmäßige Entspannung – die „Kunst“, sich entspannen zu können – eine nicht zu unterschätzende Form des gesunden Umgangs mit den von außen gesetzten und selbstgestellten Anforderungen. Entspannungstechniken dienen dazu, Körper und Geist zu „regenerieren“.

Im SoWi?So!-Tutorium „Möge die Zeit mit Dir sein! Strukturiert durchs Studium“, aus dem der vorliegende Leitfaden hervorgegangen ist, wird etwa ein kurzer Einblick in die Progressive Muskelrelaxation (PMR) gegeben. Entscheidend ist, für sich selbst die jeweils passende Entspannungstechnik zu finden. Sie können und sollten sich daher zunächst verschiedene Entspannungstechniken ausprobieren und daraufhin überlegen, welche für Sie die richtige ist.

Die Grundidee der PMR nach Jacobson ist, dass sich seelische Anspannung in körperlicher Anspannung widerspiegelt. Im Umkehrschluss sollte körperliche (muskuläre) Entspannung daher zur Lösung seelischer Entspannung beitragen können. Bei der PMR werden verschiedene Muskelgruppen einige Sekunden lang stark angespannt, dann wieder gelockert und anschließend 30-45 Sekunden lang „nach gespürt“. Der Fokus liegt hauptsächlich auf dem Übergang von Anspannung zur Entspannung. Ziel ist es, dass dadurch die Entspannung besonders stark wahrgenommen wird. Durch häufige Wiederholung dieser Übung(en) wird es immer einfacher, die Entspannung zu spüren (vgl. Kaluza 2012: S. 163-171).

Probieren Sie es einfach aus! Neben der PMR gibt es natürlich noch weitere bekannte und bewährte Entspannungstechniken:

- Autogenes Training nach Schultz
- Hypnose
- Imaginationstechniken
- Atemtechniken
- Meditationstechniken
- Körperübungen (z.B. auch Yoga)

Auch hier gilt: Jeder muss letztendlich für sich selbst herausfinden, ob eine bestimmte Entspannungstechnik zur individuellen Stressbewältigung hilfreich erscheint. Da hilft nur eigenes Austesten.

3. ZWÖLF REGELN ZUR PRÜFUNGSBEWÄLTIGUNG

Die psychosoziale Beratungsstelle des Studentenwerks Heidelberg (Hrsg.) (o. J.) hat 12 Regeln zu einem selbstbewussten und erfolgreichen Umgang mit Prüfungen erstellt. Diese werden im Folgenden kurz zusammengefasst und sollen als Fazit dieses Leitfadens dienen. Sie zeigen auf, dass das richtige Zeitmanagement und effektive Techniken zur Motivation, zum Lernen und zum Bekämpfen von Prüfungsangst entscheidend für eine erfolgreiche Prüfungsbewältigung sind.

1. Prüfungen akzeptieren

Prüfungen sind alltäglich. Sie werden auch nach dem Studium immer wieder auf Prüfungen stoßen. Sehen Sie die anstehende Prüfung also lieber als professionelle Alltagssituation, die Sie üben können (und sollten), um mit der Zeit immer besser damit umgehen zu können. Da es sehr viele Prüfungen im Studium gibt, muss auch nicht jede einzelne perfekt abgeschlossen werden, sondern kann fast immer durch eine andere wieder ausgeglichen werden.

2. Motivation erzeugen

Welche positiven Folgen hat das Bestehen einer Prüfung für Sie? Sie schließen nicht nur eine Arbeitsphase ab, sondern ernten auch Selbstbewusstsein für ihre erbrachte Leistung. Belohnen Sie sich dafür, aber auch schon für Zwischenschritte wie beispielsweise einem erfolgreichen Arbeitstag.

3. Spannung nutzen

Die Anspannung vor einer Prüfung kann in „guten“ Stress umgewandelt werden und die Leistungsfähigkeit fördern. Wenn man diesen positiven Stress gezielt nutzt, führt dieser oft zu gesteigerter Aufmerksamkeit und zu mehr Konzentration. Auch positive Anspannung sollte allerdings nicht in übertriebene Hektik oder gar Panik umschlagen.

4. Rituale entwickeln

Die Aufteilung in Arbeits- und Freizeit ist sehr wichtig. Rituale erleichtern diese Trennung erheblich. Feste Zeiten zum Aufstehen, Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende sollten daher bewusst geplant werden. Alltagsrituale wie Sport, Freunde treffen und andere Veranstaltungen dürfen gerade in der Lernzeit nicht völlig vernachlässigt werden, um einen Ausgleich zu schaffen, der auch für die Langzeitmotivation von Bedeutung ist.

5. Fachlich gut vorbereiten

Neben der fachlichen Vorbereitung, für die sich auch Lerngruppen eignen können, ist es wichtig, Wiederholungszeit einzuplanen, in der Gelerntes rekapituliert wird. Dabei sollten stets dieselben Materialien wie in der Lernphase genutzt werden.

6. Prüfungen üben

Es kann sinnvoll sein, eine anstehende Prüfung zu simulieren, d. h. eine prüfungsähnliche Situation zu gestalten, an der man die konkrete Situation üben kann. Dazu eignen sich Lerngruppen, die sich in einem ähnlichen Ort wie dem Prüfungsort treffen und eine zeitlich und inhaltlich ähnliche Aufgabe bewältigen.

7. Störungen vermeiden und produktive Entspannung lernen

Störungsfreie Lernumgebungen (Bibliothek) sind genauso wichtig wie fest eingeplante Entspannungs- und Pausenzeiten. Sie schaffen Ausgleich und motivieren, die Arbeit wieder aufzunehmen.

8. Kreative Freiräume nutzen

Gerade in den Prüfungsphasen dürfen Freizeitbeschäftigungen nicht zu kurz kommen. Erholsame Tätigkeiten und die Pflege der eigenen Interessensgebiete (im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten) sind unerlässlich.

9. Unmittelbar vor der Prüfung: Alltagsrituale und professionelle Struktur beibehalten

Es ist wichtig, rechtzeitig mit dem Lernen aufzuhören und die eigene Fixierung der Arbeits- und Freizeitphasen weiterhin einzuhalten. Bei den Freiheitsphasen sollte jedoch darauf geachtet werden, dass diese mit der nächsten Arbeitsphase oder der Prüfung am nächsten Tag auch kompatibel sind. So sollte man etwa nicht zu lange wachbleiben und auf Alkohol verzichten, auch wenn man sich dadurch ggf. ein besseres „Abschalten“ erhofft. Am Prüfungstag selbst sollten Sie nur noch wiederholen, was Sie schon können. Nehmen Sie keine Medikamente zur Entspannung oder Beruhigung, wenn Sie vorher damit noch keine Erfahrungen gemacht haben, da diese individuell sehr verschieden wirken können.

10. Die Prüfung aktiv gestalten

Es ist wichtig, von dem Angstgedanken wegzukommen, der Prüfer könne etwas fragen, was man nicht weiß. Vielmehr sollte man einfach zeigen, was man kann und die Prüfung als Herausforderung ansehen. Manchmal kann man den Gesprächsverlauf durch strategisch geschicktes Antworten auch ein wenig mitbestimmen und so die eine oder andere Wissenslücke umgehen.

11. Nach der Prüfung: Wertvolle Belohnung ins Auge fassen

Nach der Prüfung dürfen Sie sich belohnen. Unternehmen Sie etwas, das Ihnen Freude bereitet und lassen Sie sich nicht einfach fallen!

12. Zusammenfassung: Produktive und kreative *Work-Life-Balance*

Es ist generell wichtig, eine gute Work-Life-Balance aufzubauen. Prüfungen helfen Ihnen dabei, dies zu üben. Ein Gleichgewicht von Arbeit und Freizeit ist notwendig, um langfristig Zufriedenheit und Struktur zu erreichen.

Diese zwölf Regeln können bei der Prüfungsvorbereitung und -bewältigung helfen. Sie enthalten wertvolle Tipps und Tricks. Natürlich können Sie diese auch an Ihre eigenen individuellen Bedürfnisse anpassen, solange Sie weiterhin Erfolge mit Ihrer Methode erzielen.

Wenn Sie trotz Befolgung dieser Regeln immer noch unsicher oder verzweifelt sind, kann es auch nicht schaden darüber nachzudenken, welche weiteren Ursachen sich dahinter verbergen könnten. Schwierige Lebensumstände oder persönliche Probleme können ebenfalls ein Grund für eine schlechte Prüfungsbewältigung sein. Scheuen Sie sich also nicht, bei Verdacht auf ein größeres Problem eine(n) Berater*in oder eine(n) Therapeuten*in zu Rate zu ziehen. Es gibt viele Anlaufstellen, die eine kostenlose Erstberatung anbieten, beispielsweise die psychotherapeutische Beratungsstelle der Universität Mainz, erreichbar unter: <http://www.pb.uni-mainz.de/>

4. LITERATURVERZEICHNIS

- Ayan, Steve (2013): Besser lernen, in: Gehirn und Geist 10/2013, S. 30-36 (verfügbar unter: http://www.fzbed.de/intern/images/pdf/Besser_lernen.pdf 2,61 MB, letzter Zugriff am 22.11.2017).
- Dahmer, Hella / Dahmer, Jürgen (1998): Effektives Lernen. Anleitung zu Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung. 4. Auflage. Stuttgart.
- Hofmann, Eberhardt / Löhle, Monika (2012): Erfolgreich Lernen. Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. 2. Auflage. Göttingen.
- Kaluza, Gert (2012): Gelassen und Sicher im Stress. 4. Aufl. Berlin und Heidelberg.
- Knigge-Ilner, Helga (1999): Keine Angst vor Prüfungsangst. Strategien für die optimale Prüfungsvorbereitung im Studium. Frankfurt.
- Psychosoziale Beratungsstelle Studentenwerk Heidelberg (Hrsg.) (o. J.): 12 Regeln zu einem selbstbewussten und erfolgreichen Umgang mit Prüfungen (http://www.gs.uni-hd.de/md/neuphil/gs/studium/umgang_mit_pr_fungen_-_pbs.pdf, 109 KB, letzter Zugriff am 22.11.2017).
- Rost, Friedrich (2012): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. Aufl. Wiesbaden.
- Schlag, Bernhard (2013): Lern- und Leistungsmotivation. 4. Auflage. Wiesbaden.
- Widulle, Wolfgang (2009): Handlungsorientiert lernen im Studium. Arbeitsbuch für soziale und pädagogische Berufe. Wiesbaden.

IMPRESSUM

Dieses Dokument ist ursprünglich im Rahmen des Gesamtprojektes Lehren, Organisieren, Beratung (LOB) 2013-2020 an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz entstanden



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

und wird durch die MitarbeiterInnen des SoWi?So!-Servicemanagements Studium und Lehre kontinuierlich aktualisiert und überarbeitet.

Herausgeber: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Kontaktdaten: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
Email: sowiso@uni-mainz.de

Unter Mitarbeit von Esther Brendel, Denis Djeladinovic, Fabian Escher, Norman Hänslers, Marius Haring, Ilka Jakobs, Simon Klinkler, Felicitas Klöckner-Nowotny, Thomas Kording, Daniela Lamby, Inga Ferreira Lopez, Karl Marker, Alena Michel-Kröhler, Barbara Elisabeth Müller, Melanie Rach, Sarah Rau, Cedric Rörig, Sarah Sahrakhiz, Stefan Schlag, Julia Seitz, Nico Sonntag, Dennis Voll, Svenja Wassenberg, Farid Zariouh.