

Übersichtsplan erstellen



Checkliste

- Zeitstrecke bis zum Prüfungstermin festlegen**
 - Wie viel Zeit haben Sie bis zum Prüfungstermin?
 - Wie viele Wochen? Wie viele Arbeitstage?
- Prüfungsanforderungen bestimmen**
 - Recherchieren Sie gründlich!
 - Nutzen Sie alle wichtigen Informationsquellen!
- Realistischen Arbeitsumfang festlegen**
 - Beschränken Sie sich auf die wesentlichen Inhalte!
- Stand des Wissens einschätzen**
 - Stellen Sie fest, wie viel Wissen Sie bereits mitbringen!
 - Bemühen Sie sich um eine konkrete Einschätzung!
- Gesamtes Arbeitspensum bestimmen**
 - Fertigen Sie eine Übersicht über den zu bearbeitenden Lernstoff an!
- 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!
- Eigene Arbeitskapazität abschätzen**
 - Welchen Arbeitseinsatz trauen Sie sich realistischerweise zu?
 - Finden Sie heraus, unter welchen Bedingungen Sie am besten arbeiten können!
- Den gesamten Zeitrahmen planen**
 - Passt Ihr Arbeitspensum in den Zeitrahmen?
 - Bestimmen Sie Ihre Etappenziele!
 - Planen Sie Pufferzeiten mit ein!
- Sonstige Ziele und Freizeitaktivitäten unterbringen**
 - Reservieren Sie genügend Zeit für Erholung und persönliche Interessen!
- Überprüfung der Entscheidung für das Prüfungsvorhaben**
 - Ist Ihre Planung realistisch?
 - Können Sie Ihr Vorhaben tatsächlich schaffen?
 - Ziehen Sie Konsequenzen!