

A. Vor der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

Arbeitsunterlage 1:

Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

1. Rahmenbedingungen			
Kenne ich...:			
a) ...den Stellenwert der Prüfung innerhalb meines Studiums?			
	Zentral:	Wichtig:	Unwichtig:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?			
b) ...die Anforderungen der speziellen Klausur?			
Was ist verlangt?	Präsentation von Wissen	Anwendung des Wissens auf neue Fragestellungen	Geht über das hinaus, was in der Lehrveranstaltung behandelt wurde
Besonderheiten:			
Kann man bspw. bei der Fachschaft frühere Klausuren einsehen?			
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?			
c) den Raum, in der die Prüfung stattfinden wird?			
Üblicher Hörsaal:		Unbekannter Raum: Wenn ja, Adresse:	
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:			
e) Sind Hilfsmittel erlaubt?			
Ja:	Nein:	Wenn ja, welche:	
Worauf sollte ich bei Hilfsmitteln achten:			
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:			

2. Inhalt / Stoffaufarbeitung		
Habe ich....:		
a) geklärt, welcher Stoff für die Prüfung relevant ist?		
Ja	Nein	Welcher:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:		
b) eventuell notwendige zusätzliche Literatur besorgt?		
Ja	Nein	Welche:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:		
c) ein brauchbares Skript (angefertigt)?		
Ja	Nein/brauche ich nicht:	Nein / mache ich bis zum:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:		
d) das Material gesichtet und strukturiert aufgearbeitet?		
Ja	Nein/brauche ich nicht:	Nein / mache ich bis zum:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:		
e) geklärt WIE ich lerne (Lerntechniken)?		
Ja	Nein	Welche:
Wo kann ich mir zusätzliche Informationen einholen?:		
f) eine Lerngruppe gebildet?		
Ja, mit:	Nein/brauche ich nicht:	Nein / mache ich bis zum:

B. Während der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

entfällt

C. Nach der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

Arbeitsunterlage 2: Konsequenzen aus der Probeklausur

Fassen Sie bitte die wichtigsten Erfahrungen mit der Probeklausur hier zusammen.

- Was lief gut - Was lief nicht so gut?
- Was werde ich besonders beachten, um das, was nicht so gut lief, zu verbessern?

Arbeitsunterlage 3: Erstellen Sie einen Lernplan für die nächste Klausur (auf der Basis der Checklisten zur Prüfungsvorbereitung).

Was möchten Sie mit welcher Zeitstruktur tun?

Arbeitsunterlage 4: „Zehn Regeln für den Umgang mit Stress beim Arbeiten“

1. Frühzeitig planen

Informieren Sie sich rechtzeitig über die konkreten Anforderungen, die mit einer bevorstehenden Aufgabe verbunden sind. Überschlagen Sie den Aufwand und teilen Sie Ihre Arbeit in einzelne Schritte ein.

2. Strukturen und Grenzen setzen

Legen Sie möglichst regelmäßige Zeiten fest, an denen Sie an der Aufgabe arbeiten, aber begrenzen Sie diese Zeiten sinnvoll.

3. Auf den Ausgleich aller wichtigen Interessen achten

Planen Sie so, dass für alles Wichtige Zeit bleibt und nicht die Aufgabe Ihren Tagesablauf ausschließlich bestimmt. Achten Sie auf genügend Ruhe, Erholung, Freizeit und körperlichen Ausgleich gerade in Zeiten starker Beanspruchung.

4. Rangingehen und dranbleiben

Beginnen Sie rechtzeitig mit Ihrer Arbeit, arbeiten Sie von Anfang an kontinuierlich und nicht sprunghaft – einmal übertrieben viel und dann wieder gar nicht – an Ihrer Aufgabe. Halten Sie den Kontakt, bleiben Sie dran. Schieben Sie nicht die Aufgaben so lange vor sich her, bis der Druck für Sie das Management übernimmt.

5. Sich auf das Haben, nicht auf das Soll konzentrieren

Stellen Sie die eigenen Fähigkeiten und das bereits Erreichte ins Zentrum Ihrer Aufmerksamkeit, statt sich zu sehr an dem noch Fehlenden zu orientieren.

6. Pausen

Legen Sie regelmäßig vorbeugende Pausen ein, anstatt erst dann zu verschlafen, wenn Sie erschöpft sind. Achten Sie darauf, dass Ihre Pausen dem Abschalten dienen und Sie sich dabei nicht mit neuen Dingen belasten.

7. Belohnung

Belohnen Sie sich für geleistete Arbeit, statt gerade dann noch mehr von sich zu fordern, wenn Sie bereits viel geleistet haben.

8. Innere Führung

Wenn Sie im inneren Konflikt stehen, weil Sie meinen, Sie müssten sich unbedingt anstrengen, Sie aber gleichzeitig blockiert sind, dann verhandeln Sie mit sich. Kämpfen Sie nicht bedingungslos gegen das innere „Nein“ an, und geben Sie auch nicht sofort auf.

9. Entspannung

Suchen Sie die für Sie passende Form der Entspannung durch meditative oder körperliche Übungen und entwickelnd Sie dies zu einem wirkungsvollen persönlichen Instrument.

10. Selbstreflexion

Um Ihren individuellen Mechanismus zu erkennen, mit dem Sie sich in Stress versetzen, und ihm gegenzusteuern, hilft die paradox anmutende Frage: Gesetzt den Fall, ich wollte mich möglichst schnell und nachhaltig in (noch mehr) Stress versetzen, was müsste ich dazu im Einzelnen tun? Dies kann Ihnen helfen, sich selbst als Ursache Ihres persönlichen Stresses zu erkennen, statt als Opfer anonymer Mächte. Dann werden Sie auch eher in der Lage sein, an Ihrem eigenen Handeln anzusetzen, um Stress wirksam zu reduzieren, statt nach vordergründigen Erleichterungen zu greifen.