

Das Lernmanagement kann als **Zeit- oder Projektmanagement** betrachtet werden.

Wenn das Lernen als Projekt verstanden wird, sollte eine Art **Projektplan** aufgestellt werden:

- **Projektziel:** einen erfolgreichen Abschluss durch Lernen erreichen
- **Projektstoff:** Prüfungsinhalt
- **Ressourcen:** Kraft, Fleiß, Energie, Zeit
 - Wie viele Stunden pro Tag/Woche kann ich lernen?
 - Wie stressresistent bin ich?
 - Welche Medien sind nutzbar (Skripte, Bücher, Videos, ...)?
 - Welcher Lerntyp bin ich (Gruppe vs. allein, Stärken/Schwächen, ...)?
- **Projektleiter:** eigenverantwortlich



Wichtig dabei ist es, dass auch einzelne Phasen und Etappenziele genau definiert werden.

Ebenso kann die Lernorganisation als **Zeitmanagement** verstanden werden. Die Zeiteinteilung sollte immer vor Lernbeginn geschehen, damit vor der Prüfung kein zusätzlicher Stress aufkommt. Wichtiges sollte dabei von Unwichtigem getrennt und **Schwerpunkte** gesetzt werden. Außerdem sind die einzelnen Bereiche voneinander zu differenzieren. Auch Haushalt, Sport und Pausen sollten miteingerechnet werden, da auch diese Dinge ihre Zeit benötigen und in der Prüfungsvorbereitung nicht untergehen sollten.

Grob könnten diese **sechs Schritte** das Grundgerüst bilden:

1. Stoff sichten und eingrenzen → Überblick verschaffen
2. Lernplan aufstellen: bis wann erledige ich was?
3. Zusammenfassen
4. Merkhilfen aufbauen
5. Wiederholen (→ ins Langzeitgedächtnis)
6. Eigene Erfolgskontrollen



Es sollten dabei immer **Zeitpuffer** eingebaut werden. Falls eine Einheit dann doch länger dauert als eigentlich geplant, gerät man nicht in Zeitnot.

Das Zeitmanagement sollte eine **Kombination** aus **Langzeit-** (Ausbildung, Jahr), **Kurzzeit-** (Woche, bestimmte Klausur) und **Tagesplanung** sein. Gut können hierzu Hilfsmittel genutzt werden – wie Kalender oder Tagesplaner. Dafür ist es wichtig, dass man den Zeitaufwand pro Einheit einigermaßen gut einschätzen kann. Ebenso sollte darauf geachtet werden, den Plan auf individuelle Bedürfnisse und den eigenen **Biorhythmus** abzustimmen. Es ist wenig effektiv, wenn man zu Uhrzeiten lernt, zu denen der Organismus nur gering leistungsfähig ist. Dementsprechend müssen **Pausenzeiten miteingerechnet** werden und die eigenen Hobbys und Interessen sollten auch weitergeführt werden, damit man sich auch in der Prüfungsphase

noch wohlfühlt. Um konzentriert lernen zu können, hilft es, **Zeitdiebe** zu **eliminieren**. Also, so schwer es auch sein mag: einfach mal das Handy ausschalten! So kommt man gar nicht erst in die Versuchung.

Zur korrekten Einplanung von Pausen, sollte man verschiedene Längen beachten:

- Kurzpausen von 3-5 Min. beim Wechsel von Lerninhalten oder -methoden.
- Zwischenpausen von 15-20 Min. nach intensiven Lerneinheiten von max. 90 Min.
- Erholungspausen von 1-2 Stunden nach max. 4 Stunden Lernen.

Dies gibt einem Zeit, das Gelernte zu verarbeiten und sich auf neue Einheiten vorzubereiten.

Die Zeiteinteilung ist ein wichtiges Instrument für den Prüfungserfolg.

So kommt keine Einheit zu kurz und man verfällt nicht kurz vor der Prüfung in noch zusätzlichen Stress durch Zeitnot.



Quellen und weiterführende Literatur

<https://karrierebibel.de/pruefungsvorbereitung/>

<https://www.sueddeutsche.de/bildung/pruefungsvorbereitung-im-studium-so-lernen-sie-effektiv-auf-klausuren-1.1573553>

<https://www.fernstudieren.de/im-studium/effektives-lernen/lernmanagement/>

<https://online-sprachen-lernen.com/die-kunst-des-lernens-teil-5-zeit-einteilen/>

<https://www.studis-online.de/Studieren/Lernen/zeitmanagement.php>

© Les Cunliffe - Fotolia.com

© Tiko - stock.adobe.com