

„GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN“ - ARGUMENTE UND TIPPS

Weshalb planen?

Gute Planung schützt vor Überforderung, Verzettlung, Stress, Misserfolg.
Gute Planung steigert Selbstdisziplin, Gelassenheit, Lernfähigkeit, Zufriedenheit.

Wie planen?

Realistisch - dem Ziel angemessen - ehrlich - flexibel

1. Schritt: Arbeitsverhalten beobachten/Tagesablaufprotokoll führen
2. Schritt: Arbeitsziele detailliert und verbindlich (mit Termin) festlegen
3. Schritt: Plan erstellen (zu Beginn am besten Tages- und/oder Wochenplan)
4. Schritt: Planausführung kontrollieren (Tages- bzw. Wochenprotokoll)
5. Schritt: Planabweichungen analysieren und optimierten Plan erstellen

Wichtige Ergebnisse der Lernforschung

- Optimale Netto-Arbeitszeit bei komplexer Arbeit: ca. 6 Stunden pro Tag (= 8-9 Stunden mit Pausen)
- In den Pausen besser alternative Tätigkeit als „nichts“ tun
- Pausenanteil bei einfachen Tätigkeiten ca. 10-15 %, bei komplexen Tätigkeiten 20-30 %
- Behaltensleistung besser bei zeitlich verteiltem als bei massiertem Lernen
- Nicht kurz vor Prüfungen lernen

Tipps zur Pausengestaltung

Pausentyp	Dauer *	Abstand *	Pausentätigkeit (Beispiele)
Unterbrechung	1 Minute	nach Bedarf	Zurücklehnen, Strecken, Durchatmen
Minipause	5 Minuten	nach 30 Minuten	Aufstehen, Bewegen, Lüften
Teepause	15-20 Minuten	nach 2 Stunden	Getränk, Obst, Musik hören
Erholungspause	1-2 Stunden	nach 4 Stunden	Essen, Schlafen, Joggen

* Die Zeitangaben sind als Anhaltspunkte zu betrachten; individuelle Variationen sind möglich.

Typische „Zeitdiebe“, die Planung boykottieren

- Unangenehmes aufschieben
- Nicht „nein“ sagen können
- Arbeiten nicht beenden
- Hektisch zwischen mehreren Tätigkeiten wechseln
- Nicht wirklich entscheiden, ob und wann eine Arbeit getan werden soll
- Die eigenen Pläne nicht ernst nehmen und dauernd umwerfen