

SCHRIFTLICHE WOCHENPLANUNG MIT ERFOLGSKONTROLLE

Du hast Dir Gedanken über Dein **Arbeitsverhalten** gemacht.
Du hast eine Woche lang Deinen **Tagesablauf protokolliert**.
Du hast konkrete **Studienziele** festgelegt.

Auf dieser Basis kannst Du jetzt einen **Wochenplan erstellen** und seine **Umsetzung** mit einem Wochenprotokoll **kontrollieren**.

So erstellst Du deinen Plan:

1. Trage alle **festen Termine** ein.
2. Schätze ab, wie viel **Zeit** Du **für** Deine (unbedingt) **wichtigen Ziele** brauchst.
(Gesamtzeitbedarf möglichst angemessen auf verfügbare Wochen verteilen)
3. Schätze ab, wie viel **Zeit** Du **für** Deine **wünschenswerten Ziele** brauchst.
(Ebenfalls angemessen auf verfügbare Wochen verteilen)
4. **Verteile** die so ermittelten (abgeschätzten) **Zeiten für Studentätigkeiten** möglichst „realistisch“ **in** Deinem **Wochenplan**.
(Nutze dabei die Anhaltspunkte aus Deinen Tagesablaufprotokollen)
5. **Lege** möglichst genau **fest, welche Arbeiten** Du **wann** erledigen willst.
(Am besten bezogen auf die Ziele und Arbeitsschritte Deiner inhaltlichen Planung)
6. Räume Deinen **persönlichen Bedürfnissen** (wie z.B. Ausschlafen, Hobbys, Zeit mit Freunden) entsprechende Zeiten im Wochenplan ein.
7. Vergiss auch nicht **alltägliche Verrichtungen und Verpflichtungen** wie Aufräumen, Körperpflege, Essen usw.!
8. Vorteilhaft ist es, den Wochenplan **abwechslungsreich** zu gestalten: Lass daher möglichst Interessantes und weniger Interessantes, Angenehmes und weniger Angenehmes, Arbeit und Entspannung abwechseln und evtl. einer längeren Arbeitsphase eine reizvolle „Belohnung“ folgen.
9. Vergiss bei aller „Planungseuphorie“ nicht, dass es im Leben auch Unvorhergesehenes gibt: Lasse daher genügend **„freie Zeiträume“** in Deinem Wochenplan. Profis planen mindestens 30% Pufferzeiten ein!
10. Mache **keinen „Idealplan“**, sondern einen realistischen, den Du einhalten kannst und willst.

So setzt Du Deine Planung um:

1. Trage regelmäßig abends in Dein Wochenprotokoll ein, was Du umgesetzt hast und was nicht. Notiere, aus welchen Gründen Du vom Plan abgewichen bist.
2. Wirf nicht gleich den ganzen Plan über den Haufen, wenn die Einhaltung nicht klappt. Versuche – falls möglich – Versäumtes nachzuholen.
3. Vergleiche am Ende der Woche Plan und Protokoll. Stelle Gründe für Planabweichungen fest und berücksichtige diese bei der nächsten Wochenplanung. Manchmal sind auch Zielkorrekturen erforderlich.
4. Bleib hartnäckig: Die Übung bringt es – auch beim Planen.