



Lern- und Arbeitspläne: Tages- und Wochenplan

Stand: 12.11.2018

Infothek: tu-dresden.de/zsb/infothek

„Es gibt nichts Gutes, außer man tut es!“ (Erich Kästner)

Mit Lern- und Arbeitsplänen

- bleiben Sie durch Vor- und Nachbereitung am Lehrstoff dran,
- sichern Sie sich Zeit für Wiederholungen, Unvorhergesehenes (Puffer), auch für Erholung,
- bereiten Sie sich langfristig auf Ihre Prüfungen vor und
- vermeiden Sie „blindes“ Lernen, das den Stoff oft erst zum »Berg« werden lässt.

Es gibt nicht den perfekten Lernplan! Ggf. müssen Sie Ihren Plan am Anfang mehrmals **korrigieren**. Meist nach unten, wie die Erfahrung zeigt - häufig nehmen wir uns zu viel vor. Gute Lern- und Arbeitspläne organisieren nicht nur das Lernen, sondern auch den **Alltag drumherum**. Sie sollten ausreichend Zeitfenster für all die Phasen, in denen nicht gearbeitet wird, enthalten: Freizeit, Erholung, Haushalt, Einkaufen, Freunde etc., aber auch Unvorhergesehenes.

Ebenso für **Pausen**. In den Pausen verankern sich die gelernten Inhalte im Gehirn, Nervenverknüpfungen bilden bzw. verstärken sich. Viele kleine Pausen (2–5 min, nach jeweils 20 bis 40 Minuten) gelten als leistungs- und konzentrationsförderlicher als wenige größere Unterbrechungen. Legen Sie Ihre Lernzeit entsprechend Ihres **Lebens- bzw. Biorhythmus**. Zeiten mit hoher **Leistungsfähigkeit** eignen sich am besten für das Selbststudium. Zeiten mit geringerer geistiger Leistungsfähigkeit dagegen für Routinearbeiten wie Ordnen, Kopieren, Recherchieren.

Verschaffen Sie sich vor der Erstellung der Lern- und Arbeitspläne einen Überblick über die Aufgaben und führen Sie eine **Menge-Zeit-Berechnung** durch. **Reicht die Zeit nicht** aus, können Sie durch **Priorisierung** und **Reduzierung** realistische Pläne erhalten.

Weniger ist manchmal mehr: Manchmal ist es besser weniger zu bearbeiten (z.B. nur 4 statt 5 Fächer im Semester), wenn andere Aufgaben (z.B. Job) oder Ihr individuelles Arbeitstempo das verlangen. So kommen Sie dennoch voran und geraten nicht unter kontraproduktiven Überforderungs-Druck, der zu Stress oder sogar zum Nichtbestehen von Prüfungen führt.

Planen Sie auch **Joker- und Pufferzeiten** für die Bereiche Lernen, Alltag und Freizeit ein, die inhaltlich noch nicht festgelegt sind. Für Studierende ist ein Puffer von 10 bis 20% realistisch. Im **Tagesplan** können diese am Abend vorher oder zu Beginn des Tages belegt werden, ebenso kann der Plan auf aktuelle Veränderungen überprüft und angepasst werden.

Wenn Ihr Plan nicht aufgeht oder Sie trotz Plan unter Druck kommen - die **Zentrale Studienberatung** unterstützt Sie bei der Analyse Ihrer Vorgehensweise und der Erstellung Ihres Wochen- bzw. Tagesplans.

Vorlage Tagesplan

Aufgabe/Aktivität	Zeitschätzung	Priorität*

*Skala 0 - 5 (0 = Keine Priorität, 5 = sehr hohe Priorität)

Uhrzeit	Aufgabe/Aktivität	Bemerkung	✓
06:00			
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
23:00			

Ein **Semester- bzw. Projektplan** hilft, Überblick über die Teilaufgaben größerer Projekte zu bekommen – vgl. „Handouts der Zentralen Studienberatung: Semester- bzw. Projektplan“.

Ein **Wochenplan** ist nützlich, um Semester- bzw. Projektpläne und Ihre täglichen Lernverpflichtungen (Vorlesungen, Seminare), Ihre Vorhaben im Freizeitbereich (Treffen mit Freunden, Hobby, Sport, ...) und Alltagsbereich (Essen, Einkaufen, Putzen, Reparaturen, ...) in Übereinstimmung zu bringen.

Vorlage Wochenplan

Aufgabe/Aktivität	Zeitschätzung	Priorität*

*Skala 0 – 5 (0 = Keine Priorität, 5 = sehr hohe Priorität)

Wochenplan

von _____ bis _____ Datum: _____

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Tragen Sie Ihre Aufgaben ein und markieren Sie rechts das, was Sie erledigt haben (✓).