

MEIN Prüfungskalender

Semester: _____

Gestalte und visualisiere Deine Ziele für jeden Monat

Monat:	Monat:	Monat:
Monat:	Monat:	Monat:
Monat:	Monat:	Monat:
Monat:	Monat:	Monat:

Meine Ziele des Monats: _____

Meine Aufgaben, um die Ziele zu erreichen:

Woche: _____

Leitgedanke/ Motto der Woche

Fokus der Woche

Aufgaben der Woche (trage nur max. 3 pro Tag ein, die Du in jedem Fall erledigen willst)

Mo	DI	MI	DO	Fr	Sa	So

TAGESARBEITSPLANER

Kontakte, Emails, Telefonate	Freizeitaktivitäten
To Do´s	Tagesprojekte (Tätigkeiten, die länger als 15 Minuten dauern)

Anleitung

Blatt 1 - Visualisiere Deine Ziele.

In dem Monat, wo Deine Prüfung ist, male ein Bild, welches für Dich zu den Prüfungen passt oder erstelle eine Collage aus Bildern und klebe oder kopiere sie in das entsprechende Feld.

Schaue Dir diese Bilder jeden Tag an. Sie sollen Dich an Deine Vorhaben erinnern und Dir Unterstützung bieten, damit Du Deinen Fokus behältst.

Blatt 2 - Planung

Fülle am Anfang des Monats die ersten beiden Felder aus.

Drucke dann das Blatt jede Woche aus und fülle die unteren Abschnitte aus.

Unter Leitgedanke/ Motto der Woche trägst Du ein, was Dich motiviert Deine Prüfungsvorbereitung zu erledigen. Lese dies täglich!

Mit Fokus ist gemeint, worauf Du dich in der Woche täglich konzentrieren möchtest.

Trage nun in den Kalender an den Tagen ein, was Du erledigen möchtest. Berücksichtige auch Termine, die nichts mit der Prüfung zu tun haben. Überlege Dir in welchem Zeitfenster Du Deine Prüfungsvorbereitung erledigen möchtest.

Blatt 3 – tägliche Durchführung

Damit Du konzentriert und fokussiert am Tag Dinge erledigen kannst, soll Dir der Tagesplaner helfen.

Trage links oben ein, mit wem Du an dem Tag Kontakt aufnehmen möchtest und warum.

Trage rechts oben ein, mit was Du an dem Tag Deine Freizeit gestalten oder eine Pause/ Auszeit nehmen möchtest. Denke auch an Aktivitäten, die vielleicht nur 15 Minuten dauern. Ruhezeiten sind wichtig, gerade auch in Zeiten, wo es stressig wird. Überlege Dir, um wieviel Uhr Du das machen möchtest und stelle Dir eine Uhr dafür.

Unten rechts trägst Du alles das ein, was Du für Deine Ziele erledigen möchtest. Hiermit sind Tätigkeiten gemeint, die länger als 15 Minuten dauern. Tätigkeiten, die unter weniger als 15 Minuten dauern, trägst Du auf der linken Seite ein.

Überlege nun, welche Tätigkeiten, Du verrichten musst, um die Tätigkeiten vom rechten Abschnitt zu erledigen. Denke so kleinschrittig wie möglich.

Schreibe diese alle in den linken unteren Abschnitt.

Beispiel:

To Do´s	Tagesprojekte (Tätigkeiten, die länger als 15 Minuten dauern)
Schreibtisch aufräumen Trinken bereitstellen Kapitel lesen und Zusammenfassung am PC schreiben Zusammenfassung ausdrucken Auswendig lernen	2 Kapitel aus dem Buch XY auswendig lernen

Jetzt arbeite Deine To DO Liste und Kontakte Liste ab. Wenn Du einen Punkt erledigt hast, hake ihn einfach ab.

Gerade wenn man mehrere Dinge am Tag erledigen möchte, hat der Tagesplaner den Vorteil, dass man nicht ständig überlegen muss, was noch zu erledigen ist. So arbeitest Du wesentlich schneller und effizienter.