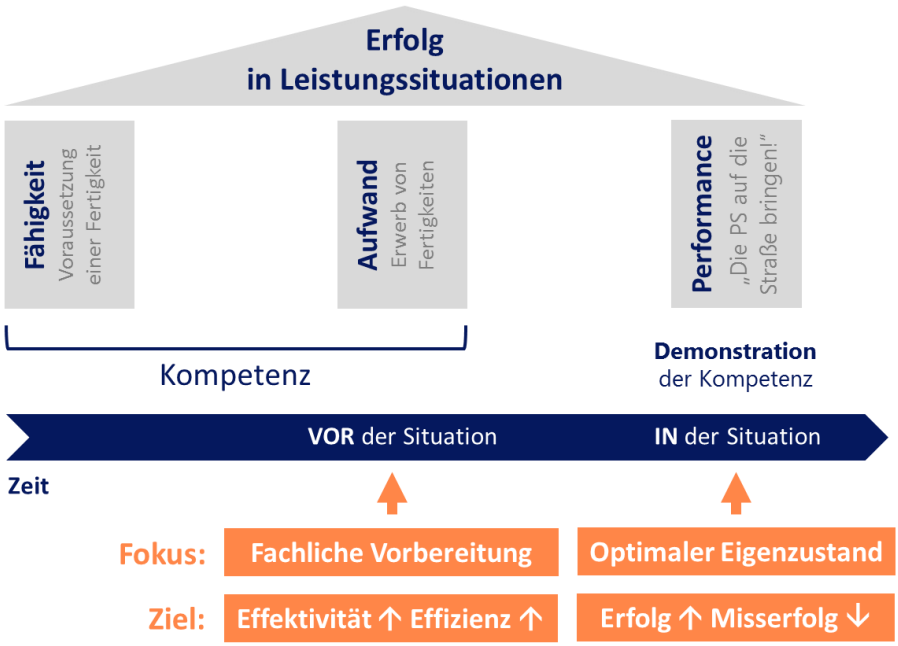
STUDIERENDENWERK Tübingen - Hohenheim
Psychotherapeutische Beratungsstelle
Friedrichstraße 21 • 72072 Tübingen
07071/253960
pbs-stuwe@sw-tuebingen-hohenheim.de

Stefan Balz

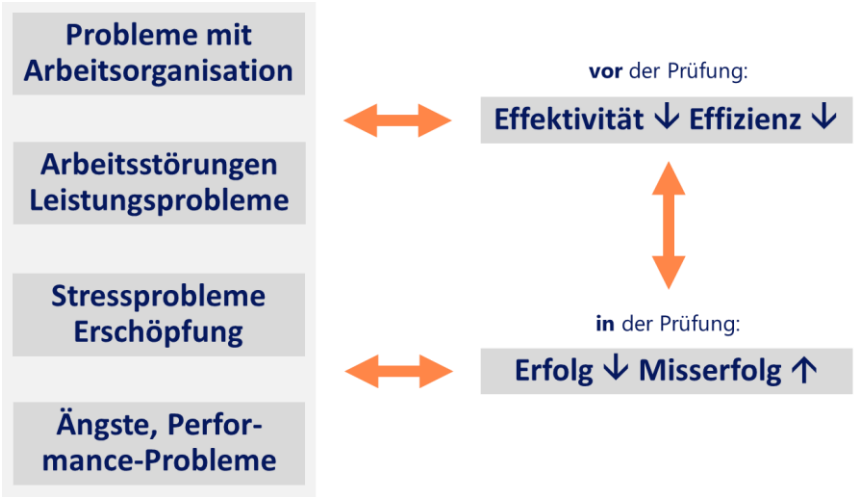
Effizientes und erfolgreiches Prüfungsmanagement

Einführung

Ziele & Elemente des Prüfungsmanagements



Unzureichendes Prüfungsmanagement und seine Folgen



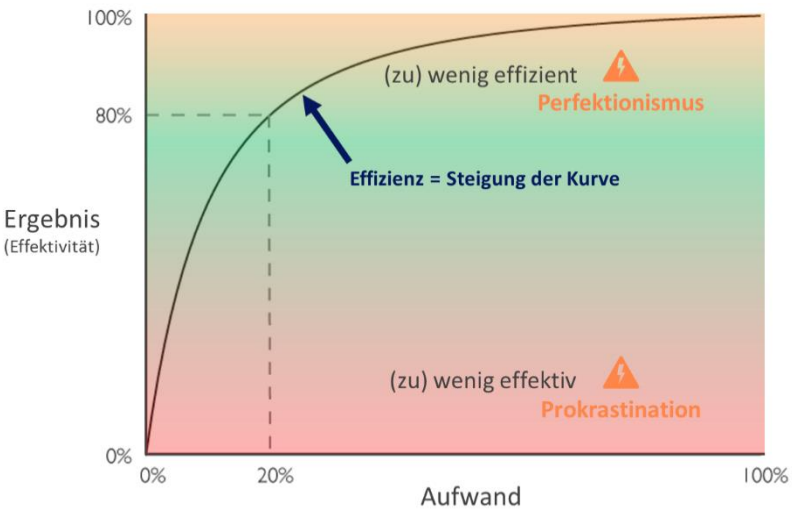
Stand: 02.11.2022

Effektivität & Effizienz

- **Effektivität**: Relation zwischen Ergebnis/Nutzen und Ziel (Maß für die **Zielerreichung/Erfolg**)
- **Effizienz**: Relation zwischen Ergebnis/Nutzen und Aufwand/ Kosten (Maß für die **Wirtschaftlichkeit**, Ressourcen-Verbrauch ist berücksichtigt)
- Häufig sinnvoll und angestrebt: **Ausgewogenes Verhältnis** von Effektivität und Effizienz

  ➲ So effektiv wie nötig, so effizient wie möglich!

Pareto-Prinzip



Effektivität & Effizienz im Studium

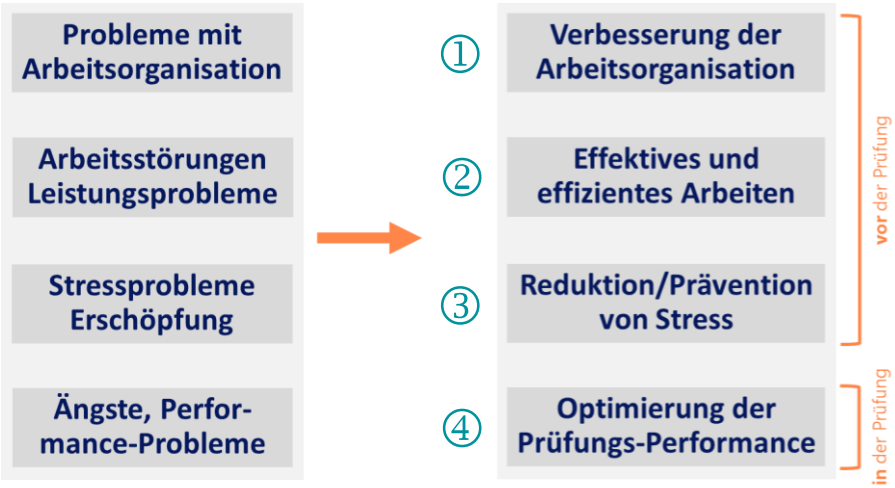
- **Ausreichend effektiv:**
  - Ergebnisse, die Fortsetzung oder erfolgreichen Abschluss des Studiums ermöglichen
  - Ergebnisse, die ausreichende subjektive Zufriedenheit ermöglichen ⇔ Anspruchsniveau

    ➲ Im Studium geht es um (ausreichende) Kompetenz, nicht um Perfektion!
- **Ausreichend effizient:**
  - Beanspruchung in akzeptablem Bereich
  - kein (zu starkes) Übererreichen von Zielen, wenn kein entsprechender Mehrwert gegenübersteht
- Orientierung zum **Studienaufwand:**

  30 ECTS/Semester – 1 ECTS ≙ 30 Stunden Aufwand

  60 ECTS/Jahr = 1800 Stunden ⇨ **45 Wochen á 40 Stunden**

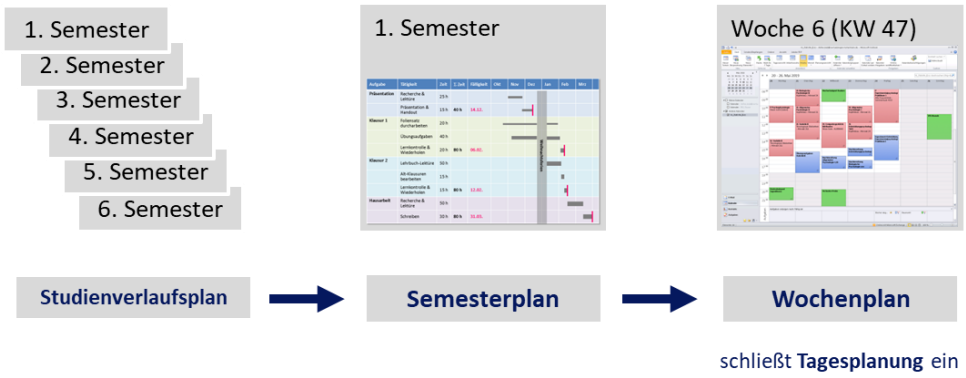
Ansätze zur Verbesserung des Prüfungsmanagements



① Verbesserung der Arbeitsorganisation

Arbeitsplanung

- Arbeitsplanung ist **Ausgangspunkt** für gutes Prüfungsmanagement.
- Arbeitsplanung dient der **Steuerung und Kontrolle des Arbeitens** in unterschiedlichen Zeitdimensionen:



- **Arbeitsplanung soll**
  - angemessenen Arbeitsaufwand wahrscheinlicher machen und somit **Arbeitseffizienz und Prüfungserfolg fördern**
  - ein **ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeiten** (Studieren) **und Freizeit** (ohne schlechtes Gewissen!) erleichtern

    ➲ Ein Arbeitsplan definiert auch, wann man *nicht* arbeiten muss!
- **Ziel:** Möglichst **gleichmäßige Arbeitsbelastung** ohne (zu große) Belastungsspitzen

  ⓘ Belastungsspitzen gehen mit (erhöhtem) Stress einher und reduzieren die Arbeitseffizienz.
  ⇨ Stress zu reduzieren oder zu vermeiden, verbessert die Effizienz!

Studienverlaufsplan

- Sorgt für **Struktur und Ordnung** über den gesamten Studienverlauf hinweg und macht unliebsame Überraschungen im Studienverlauf unwahrscheinlich(er).

  ➲ Modulhandbuch und Prüfungsordnung sind Pflichtlektüre!

Semesterplan

- Prüfungen und Arbeitsaufgaben innerhalb eines Semesters können **wie Projekte behandelt und organisiert** werden.
- Prüfungen und Aufgaben sollten sowohl **im Einzelnen für sich organisiert** als auch **in ihrer Gesamtheit koordiniert** werden.
- **Klärung:**
  - **Welche** Prüfungen und Aufgaben gibt es im Semester?
  - **Wann** stehen die einzelnen Prüfungen und Aufgaben an?

- **Was** ist im Einzelnen zu tun? **Welcher Aufwand** ist dafür erforderlich?
  Unterteilung der Aufgaben in Teilaufgaben, Abschätzung des jeweiligen Zeitaufwands.
- **Wie** kann der erforderliche Arbeitsaufwand **verteilt** werden?
  Wie viel Zeit kann wann neben übrigen Verpflichtungen und Freizeit für die Aufgaben aufgewandt werden? Davon hängt auch ab, wann mit den Aufgaben begonnen werden muss.

Wochenplan

- Wichtiges Element der Arbeitsplanung, da sich häufig **im Wochenrhythmus** Ereignisse wiederholen.
- Der Wochenplan schließt die **Tagesplanung** ein.

  ➲ Wann arbeite ich heute woran?

Arbeitsplanung praktisch

- Arbeitsplanung sollte primär **zeitbasiert** (vs. aufgabenorientiert) sein.

  ⓘ Hauptnachteil eines aufgabenorientierten Arbeitsplans ist, dass sich damit zeitlich schlecht kalkulieren lässt.
- **Ziel:** Sicherstellung eines angemessenen Arbeitsaufwands, abhängiges Maß ist die **Arbeitszeit.**

  ⓘ Ein Arbeitstag ist erfolgreich, wenn das geplante Arbeitspensum (zumindest annähernd) erreicht wurde.
- Arbeitspläne sollten **schriftlich fixiert** sein.

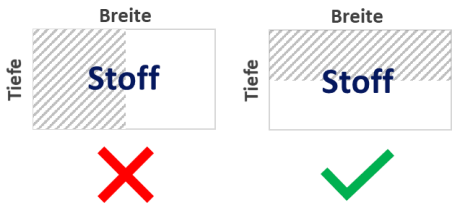
  ⓘ Schriftlichkeit erhöht Verbindlichkeit!
- (Zu planender) Zeitaufwand lässt sich **verschiedenen Kategorien** zuordnen:
  - **Präsenzzeiten:** Teilnahme an Veranstaltungen aller Art.
  - **Zeiten eigenständigen Arbeitens:** Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Vorbereitung von Referaten, Präsentationen, Prüfungen, Anfertigen schriftlicher Arbeiten, …

    ⓘ Vielen fällt Planung (und Umsetzung!) des eigenständigen Arbeitens besonders schwer!
  - **Freizeit:** Auch Freizeitaktivitäten können/sollten geplant werden – Freizeit ist umso wichtiger, je höher die Beanspruchung ist und wird gerade dann häufig vernachlässigt!
- Praktisch sind **viele Kalender-Varianten möglich:** Papier-Kalender, Online-Kalender, …

  ⓘ Online-Kalenderführung hat einige Vorteile, bspw. die Möglichkeit von Serienterminen, Erinnerungen, Kombination mit Aufgabenlisten und Synchronisierung zwischen Geräten.
- **Realistische Planung:** Der Tag hat nur 24 Stunden … und viele davon sind *nicht* frei disponibel!

  ⓘ Zeit ist der ultimativ begrenzte Faktor im Leben!
- Es empfiehlt sich, ausreichend **zeitlichen Puffer** einzuplanen.
- Empfehlung: **Erfassung der Arbeitszeit** (am einfachsten mit Zeiterfassungs-App) zur Würdigung der erbrachten Leistung, als Voraussetzung des **Ist-Soll-Vergleichs**.

  ⓘ Es kann sehr motivierend sein festzustellen, dass man bei der Umsetzung der Arbeitsplanung besser wird!
- **Abdeckung der Stoffbreite** hat in der Regel **Priorität**



Rahmenbedingungen des Arbeitens

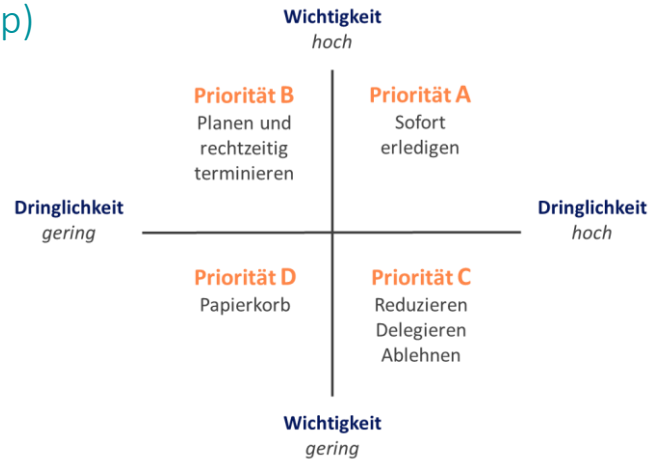
- Zur Arbeitsplanung zählt auch die **Klärung von Rahmenbedingungen** des Arbeitens:
  - **Wo arbeite ich?**
    Im Institut, in der Bibliothek, zu Hause, bei Freunden, im Café, …

    ⓘ Viele kommen mit einem Arbeitsplatz außer Haus (Trennung von Arbeitsplatz und Wohnen) besser zurecht.
  - **Wie sieht mein Arbeitsplatz aus?**
    Verfügbarkeit erforderlicher Arbeitsmittel, ablenkende Reize (Computer, Handy, Mitbewohner, …), Erreichbarkeit und Nutzbarkeit (falls Arbeitsplatz außer Haus), ...

② Effektives und effizientes Arbeiten

Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)

- Mit dem Eisenhower-Prinzip lassen sich Aufgaben nach **Wichtigkeit** (wichtig vs. nicht wichtig) und **Dringlichkeit** (dringend vs. nicht dringend) kategorisieren.



Prokrastination

- Prokrastination (Aufschiebeverhalten) ist eine **Arbeitsstörung** und bezeichnet
  - **freiwilliges Aufschieben** einer beabsichtigten, wichtigen und/oder notwendigen Handlung
  - **trotz vorhandener Handlungsgelegenheit**
  - **trotz negativer Konsequenzen** (längerfristig)

    ⓘ Prokrastination hat kurzfristig *immer* (auch) positive Folgen!
- Prokrastination kann die **Arbeitseffektivität** (Erfolg) **gravierend beeinträchtigen.**
- Es gibt **verschiedene Ausdrucksformen und Motive** der Prokrastination – typisch ist jedoch, dass die Betroffenen meist nicht nichts tun, sondern nicht das, was eigentlich zu tun wäre.
- Für Prokrastination spielen **verschiedene Faktoren** eine Rolle:
  - **Merkmale der Person** (bspw. unzureichendes Zeitmanagement, fehlende Zielformulierungen, geringe Selbstwirksamkeit, geringe Gewissenhaftigkeit, Versagensängste)
  - **Merkmale der Aufgabe** (bspw. aversive, schwierige und/oder wichtige Aufgaben)
  - **Merkmale der Situation** (bspw. Menge der zu erledigenden Aufgaben, konkurrierende Aufgaben oder Aktivitäten, Betreuungsqualität)
- Merkmale der Aufgabe und der Situation sind meist nicht oder kaum beeinflussbar, daher ist die **Beeinflussung von Personenmerkmalen** am erfolgversprechendsten.

Personenmerkmale der Prokrastination

- **Klärung:**
  - Ist das **längerfristige Ziel ausreichend attraktiv und wichtig?**

    Falls nein ⇨ Klärung hinsichtlich Motivation und Sinn

    Falls ja ⇩
  - Was sind die **individuellen Motive und Vorteile** des Aufschiebens?

    Vermeidung unangenehmer innerer Zustände wie Unlust, Unwohlsein, Unzulänglichkeitsgefühle, Versagensängste, Zukunftssorgen, Schuldgefühle, …
  - Was sind die **negativen Folgen** des Aufschiebens? Sind sie **akzeptabel?**

    Bewusstmachen der negativen Folgen durch Erinnerung an vergangene oder Antizipation zu erwartender Erfahrungen, Bewertung der negativen Konsequenzen.
  - Was sind typische **Bedingungen und situative Merkmale** des Aufschiebens?

    Zu später Beginn der Arbeit an Projekten, zu später Beginn am Tag, Nicht-Wiederanfangen nach Pausen, …
  - Könnte **Anfangen (vs. Aufschieben) auch per se attraktiv** sein?

    Anfangen macht zufrieden (evtl. sogar stolz), befriedigt das Kontrollbedürfnis und durchbricht Muster

    ➲ „Will ich Aufschieber oder Anpacker sein?“ (Identitätsrelevanz!)

    ➲ „Wenn ich jetzt anfange zu arbeiten, kann ich heute Abend mit mir und dem Tag zufrieden sein – wenn nicht, dann nicht!“ (Antizipation der längerfristigen Folgen)

Abstimmung von Vorbereitung und Prüfungsmodus

- **Vorbereitung und Prüfungsmodus aufeinander abzustimmen** verbessert Effizienz und Effektivität der Vorbereitung.
- **Wichtige Kriterien** für die Abstimmung der Vorbereitung sind:
  - Ist **Wissen eigenstrukturiert** darzustellen (bspw. Klausur mit Freitext) oder geht es eher um **Ergänzungen** von Informationen oder das **korrekte Wiedererkennen, Zuordnen und Abgrenzen** von Informationen (bspw. Multiple-Choice-Klausur)?

    ⓘ Je mehr eigene Strukturierung vonnöten ist, desto wichtiger sind gute mentale Landkarten der Inhalte.
  - Sind bestimmte **Fertigkeiten praktisch zu demonstrieren** (bspw. Rechnen)?

    ⓘ Bei praktischen Leistungsanforderungen sollten Lernen und Leistungskontrolle in der entsprechenden Form erfolgen, um ausreichend Anwendungsroutine zu haben.
  - Erfolgt die **Leistungsbeurteilung unmittelbar** (bspw. mündliche Prüfung) **oder mittelbar** (die meisten anderen Prüfungsleistungen)?

    ⓘ Bei unmittelbarer Leistungsbeurteilung hat die Prüfung zusätzlich noch die (interaktionellen) Merkmale eines Auftritts samt der damit häufig einhergehenden zusätzlichen mentalen Beanspruchung.
  - Ist die **Prüfungsleistung zeitkritisch?**

    ⓘ Je zeitkritischer eine Prüfung ist, umso wichtiger ist eine gute Strategie zum Umgang mit der Zeitbegrenzung und umso mehr sollte Lernkontrolle unter Zeitdruck erfolgen.

- **Generell gilt:** Je mehr sich Prüfungsleistung und Lernkontrolle bzw. Prüfungssimulation ähneln, desto besser! Beispielsweise:
    - **Klausur mit Freitext:** Im Vorfeld viel formulieren, idealerweise vorhandene Altklausuren oder Kontrollfragen nutzen.
    - **Multiple-Choice-Klausur:** Im Vorfeld ‚Kreuzen', Fokus auf Wiedererkennen und Abgrenzen, Strategie festlegen (bspw. keine unbegründete Revision von Antworten, Zeitplanung).
    - **Rechenlastige Klausur:** Im Vorfeld viele Übungsaufgaben rechnen, Routine entwickeln und etablieren.
    - **Mündliche Prüfung:** Während der Vorbereitung viel (am besten laut) artikulieren (neurophysiologische Bahnung!) – es ist nicht unbedingt erforderlich, dass dabei jemand zuhört.

Multitasking

- Multitasking ist die Bearbeitung mehrerer, unabhängiger **Aufgaben zur selben Zeit** oder in raschem Wechsel – im technischen Bereich ist Multitasking verbreitet, weil effizient.
- Die **Mehrfachaufgabenperformanz** des menschlichen Gehirns ist bescheiden: Multitasking verlangsamt, führt zu mehr Fehlern und ermüdet stärker.

  ➲ Es ist effizienter, verschiedene Aufgaben nacheinander zu bearbeiten (Singletasking).

③ Reduktion und Prävention von Stress

Belastung & Beanspruchung

- Auf eine Person einwirkende Anforderungen werden als **Belastung (Stress)** bezeichnet, die ihrerseits **Beanspruchung** der Ressourcen **(Belastungsfolgen)** nach sich ziehen.
- Identische **Belastungen** (Stressoren) können
    - für unterschiedliche Personen unter denselben Umständen **(interindividuelle Varianz)** und
    - für dieselbe Person unter unterschiedlichen Umständen **(intraindividuelle Varianz)**

  unterschiedliche Beanspruchung nach sich ziehen – entscheidend sind Merkmale der Belastung (Dauer, Intensität) und Ressourcen der Person (Resilienz vs. Vulnerabilität).

  ⓘ Belastung ≠ Beanspruchung

Ermüdung & Erholung

- Bei andauernder Beanspruchung von Ressourcen tritt **Ermüdung** ein. Ermüdung hat eine **Schutzfunktion**, indem sie die Mobilisierung von Ressourcen hemmt.
- Ermüdung ist reversibel und kann durch **Erholung** abgebaut werden.
- Die Auswirkungen von Belastung hängen entscheidend davon ab, ob es gelingt, die durch Belastungen bedingte Beanspruchung durch Erholung auszugleichen **(Beanspruchungs-Erholungs-Zyklus):**
    - **Mikro-Bereich:** Minuten pro Stunde
    - **Meso-Bereich:** Stunden pro Tag
    - **Makro-Bereich:** Tage und Wochen pro Jahr

Akuter vs. chronischer Stress

- Die **akute** Stressreaktion dient dazu, durch körperliche Aktivierung die Leistungsfähigkeit des Organismus zu erhöhen. Sie ist für die Bewältigung von Herausforderungen von kurzer Dauer vorgesehen.

  ⓘ Stress ist nicht per se schädlich!

- Stress ist/wird dann **problematisch**, wenn nach der Beanspruchung keine ausreichende Erholung erfolgt, also Stress zu häufig, zu intensiv und/oder zu lange andauert **(chronischer Stress).**

  ⓘ Auch Tätigkeiten, die durchaus Spaß machen und positiv besetzt sind, gehen mit Beanspruchung einher und können Stressreaktionen nach sich ziehen!

Stressverarbeitung

- Zwischen Stressoren einerseits und Beanspruchung und Stresserleben andererseits stehen Prozesse der **Stressverarbeitung**. Lassen sich Stressoren nicht beeinflussen, lässt sich die Beanspruchung unter Umständen dennoch über eine günstigere Stressverarbeitung reduzieren.
- Für die Stressverarbeitung spielen Bewertungen und Einschätzungen eine zentrale Rolle, die maßgeblich durch Annahmen und Erfahrungen beeinflusst werden.

  ⓘ Für das subjektive Empfinden macht es bspw. einen Unterschied, ob man meint, eine Aufgabe (Anforderung) *noch* (Herausforderung) oder *nicht mehr* (Überforderung) bewältigen zu können. Diese Einschätzung kann unterschiedlich ausfallen, je nachdem, ob man sich auf vergangene positive oder negative Erfahrungen fokussiert.

Stressreduktion

- **Entspannungsverfahren:**
  - **Progressive Muskelentspannung/Muskelrelaxation (PME/PMR):** Wechsel von Anspannung und Entspannung bestimmter Muskelgruppen

    PMR im Liegen PMR im Sitzen

    PMR als MP3

  - **Autogenes Training:** Form der Selbsthypnose
  - **Meditation**
  - **Imaginative Verfahren**
  - **Atemtechniken:** Bspw. beruhigendes Atmen (4 Sekunden Einatmen, 8 Sekunden Ausatmen oder Varianten davon mit Atempausen)

    ➲ Ausführlicher siehe *Methoden zur raschen Reduktion von Anspannung*

  - **Klopftechniken**

    ➲ Ausführlicher siehe *Methoden zur raschen Reduktion von Anspannung*

- **Freizeitaktivitäten** haben (insbesondere in sozialen Kontexten) vielfache Effekte und Funktionen, sie sind
    - mit **positiven Erfahrungen und Gefühlen** verbunden
    - bieten **Ablenkung und Zerstreuung**
    - vermitteln das Erleben von **Zugehörigkeit und Solidarität** (Man ist nicht alleine …)
- **Sport:**
    - baut Stresshormone ab
    - wirkt antidepressiv und angstlösend
    - macht (bestenfalls) Spaß

  ⓘ Ideal: Aerobe sportliche Aktivität (moderate Ausdauerbelastung, < 85 % max. Herzfrequenz).

Pausen

- **Arbeitspausen** dienen der Aufrechterhaltung (ggf. Wiederherstellung) einer guten Arbeitsfähigkeit.

  ➲ Pausen dienen nicht zur Belohnung und muss man sich nicht verdienen – sie sind Notwendigkeit!
- **Regelmäßige Pausen** sind meist **effizienter** als Pausen, wenn sie bereits notwendig erscheinen: Fühlt man sich bereits ‚pausenreif'
    - hat man bereits längere Zeit mit deutlich reduzierter Arbeitsfähigkeit gearbeitet
    - ist eine längere Pause erforderlich (Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit ist aufwendiger als ihre Aufrechterhaltung)
- Häufigere, **kurze Pausen** sind **effizienter** als lange Pausen.
- Die **optimale Länge von Arbeitseinheiten und Pausen** hängt u. a. ab
    - von persönlichen Merkmalen (bspw. allgemeine Verfassung, individuelle Aufmerksamkeitsspanne, Tagesform)
    - von Merkmalen der Tätigkeit bzw. Aufgabe (bspw. Grad der kognitiven Beanspruchung, Anregungsgrad)
- Für viele gut geeignet ist **Intervall-Lernen:**
    - 5-10 Minuten Pause nach 25-50 (max. 90) Minuten Arbeitszeit
    - längere Pause (> 30 Minuten) nach spätestens 3-4 Stunden Arbeit

  ⓘ Bei der Variante mit 25 Minuten Arbeiten und 5 Minuten Pause handelt es sich um die sog. Pomodoro-Technik.

  ⓘ Wer dazu neigt, regelmäßige Pausen zu vergessen, kann bspw. einen Timer oder eine Intervall-Timer-App nutzen, um sich an Pausen (und ggf. ihr Ende!) erinnern zu lassen.

④ Steigerung der Prüfungs-Performance

Mentale Faktoren und Erfolg

- Die Performance in Leistungssituationen wird maßgeblich durch **mentale Faktoren** beeinflusst.
- Mentale Faktoren können/sollten bei Anforderungen jenseits der Routine **Bestandteil der Vorbereitung** sein.

- Generell **gilt:**
    - Prozesse etablieren, die Erfolg unterstützen
    - Prozesse reduzieren, die Erfolg gefährden und erschweren
- In einem umfassenden Sinne kann **Mentales Training** sinnvoll sein.

  📖 Hans Eberspächer: Gut sein, wenn's drauf ankommt.

Mentales Training

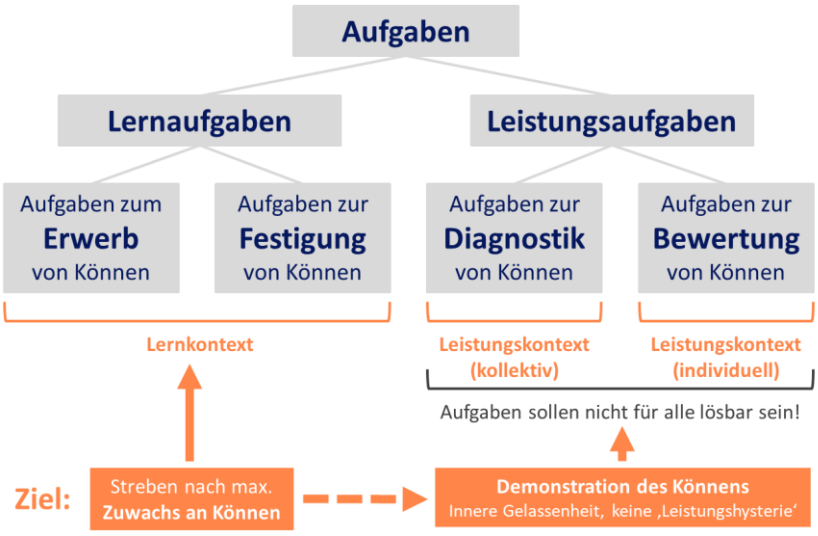
- Mentales Training ist das **planmäßige und wiederholte gedankliche Vollziehen bestimmter Situationen** sowie der dafür erforderlichen inneren Bedingungen.

  ⓘ Mentales Training ist Probehandeln.
- Seine größte Verbreitung hatte Mentales Training **zunächst im Leistungssport.**
- Mentales Training funktioniert so gut, weil die **neuronale Aktivität im Gehirn** sich kaum danach unterscheidet,
    - ob wir eine Tätigkeit ausführen
    - ob wir jemanden beobachten, der dieselbe Tätigkeit ausführt
    - ob wir uns gedanklich vorstellen, diese Tätigkeit auszuführen

  ⓘ Mentales Training funktioniert für alle (!) Leistungssituationen, auch Prüfungen!

Lernkontext vs. Leistungskontext

- Für Bestleistungen (gemessen an den individuellen Möglichkeiten, nicht an absoluten Maßstäben) ist es hilfreich, **Wissen über die Merkmale von Leistungssituationen bzw. Leistungskontexten** und die **jeweiligen Aufgabentypen** zu haben.
- **Aufgaben zum Erwerb und zur Festigung von Wissen** unterscheiden sich von **Aufgaben**, die **der (individuellen) Leistungsbewertung** dienen.



- Ziel einer Prüfung aus Sicht des Prüfenden ist eine **differenzielle Leistungsbeurteilung.** Zu diesem Zweck müssen in der Prüfung Anforderungen aller Schwierigkeitsgrade vertreten sein.

  ➲ Wenn (zu) viele Prüflinge in einer Prüfung alle Aufgaben lösen können, ist die Prüfung (zu) leicht!

Mentale Stärke in der Prüfung

- **Erfolgsorientierung** und **positive Vision:**
  - Fokus auf dem möglichen **Erfolg**, nicht auf dem (häufig ebenfalls möglichen) Misserfolg.
  - **Erfolgsorientierung** macht Erfolg wahrscheinlicher, weil sie beruhigt und eher ermöglicht das zu tun, was für Erfolg zu tun erforderlich ist (**positive Vision** als Orientierung).
- **Vorsicht mit defensivem Pessimismus:**
  - Defensiver Pessimismus bezeichnet die Strategie der **bewussten Reduktion von Erwartungen** mit dem Ziel der Angstreduktion.
  - Mitunter hilfreiche Strategie für diejenigen, denen die damit verbundene Angstreduktion (und der dadurch ermöglichte Performance-Zugewinn) mehr nutzt als die damit verbundene reduzierte Erfolgsorientierung schadet (weil die positive Vision fehlt).

  ⓘ Defensiver Pessimismus sollte allenfalls mit (viel) Bedacht eingesetzt werden!
- Prüfungen **aktiv** (nicht defensiv) angehen: In der Prüfung geht es primär darum zu **zeigen, was man kann** – ein gewisses Risiko billigend, auch Unzulänglichkeiten zu offenbaren.

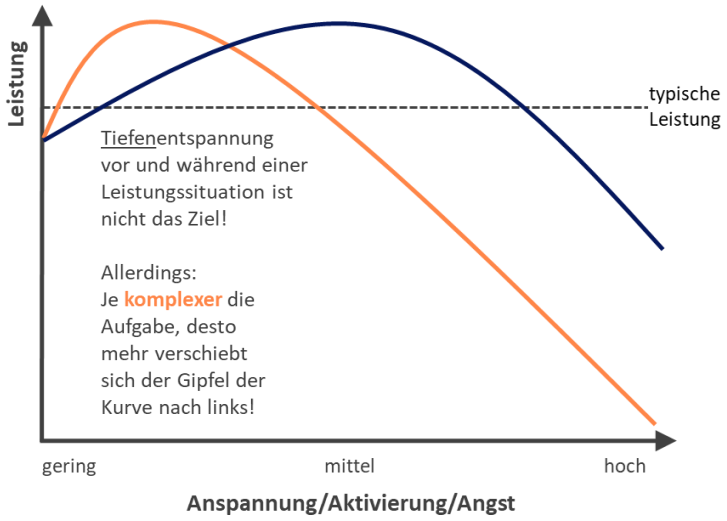
  ⓘ Prüfungen werden in der Regel (bestmöglich) bestanden, indem man möglichst viel richtig macht, nicht indem man versucht, jeden möglichen Fehler zu vermeiden!
- **Keine Bewertung des Prüfungsverlaufs** in der Prüfung: Es ist **Aufgabe der Prüfer**, die Prüfung zu beurteilen – tut man selbst dies während der Prüfung, kostet es Ressourcen und kann bei negativer Einschätzung die Anspannung erhöhen.

  ⓘ Nicht lösbare Aufgaben bzw. nicht beantwortbare Fragen müssen nicht unbedingt Hinweis auf einen schlechten Verlauf sein – entscheidend ist, wo die ‚Kompetenzgrenze' verläuft.
- **Keine Beschäftigung mit negativen Konsequenzen:** Mit den negativen Folgen eines (möglichen) Scheiterns kann man sich **nach der Prüfung** meist noch ausreichend beschäftigen. Auch das kostet in der Prüfung Ressourcen und erhöht Druck.
- **Keine Generalisierung** des Verlaufs: Keine Rückschlüsse des bisherigen Verlaufs auf den weiteren Verlauf! Die Prüfung ist erst vorüber, wenn sie vorüber ist …

  ⓘ „Neue Frage, neues Glück!"

Regulation von Anspannung

- Für eine gute (bestenfalls maximale) Performance spielt die **Regulation von Anspannung** eine entscheidende Rolle.
- Bestleistungen werden typischerweise mit einem **mittleren Anspannungsniveau** erzielt.
- Die **Anspannung im optimalen Bereich** zu halten (oder dorthin zu bringen) ist eine wesentliche Aufgabe für den kompetenten Umgang mit Leistungsanforderungen.



Methoden zur raschen Reduktion von Anspannung

- **Beruhigendes Atmen:**
  - 4 Sekunden Einatmen (oder 3 Sekunden Einatmen und 1 Sekunde Atempause)
    8 Sekunden Ausatmen (oder 6 Sekunden Einatmen und 2 Sekunde Atempause)

    ⓘ Beim Ausatmen ‚Lippenbremse', um den Ausatemwiderstand zu erhöhen, macht langsames Ausatmen entspannter.

APP Breathe

- **Klopftechnik:**
  - „Die Klopftechnik […] ist wohl das wirksamste **emotionale Selbstmanagementinstrument,** das es zurzeit gibt." (Michael Bohne)
  - Die Klopftechnik nach Bohnes PEP (Prozess- und Embodimentfokussierte Psychologie) ist eine **bifokal-multisensorische Interventionstechnik** und kombiniert:
    - Denken an das Thema, das einem Beschwerden macht (Exposition)
    - Klopfen auf Akupunkturpunkte auf der Hand, im Gesicht und auf dem Oberkörper
    - Augenbewegungen
    - kognitive Aktivität (Zählen)
    - Summen

PEP Klopftechnik 🕮 Michael Bohne: Klopfen gegen Lampenfieber.

- Bei akuter Panik **5-4-3-2-1-Übung.** Die Übung forciert die **Fokussierung nach außen**, was die bei Panik typische Fokussierung auf innere Prozesse bremst und damit die Panik reduzieren oder sogar beenden kann:

  ⑤ Zählen Sie laut oder in Gedanken 5 Dinge auf, die sie **sehen.**
  Zählen Sie laut oder in Gedanken 5 Dinge auf, die sie **hören.**
  Zählen Sie laut oder in Gedanken 5 Dinge auf, die sie **spüren.**

  ④ Zählen Sie laut oder in Gedanken 4 Dinge auf, die sie **sehen/hören/spüren.**

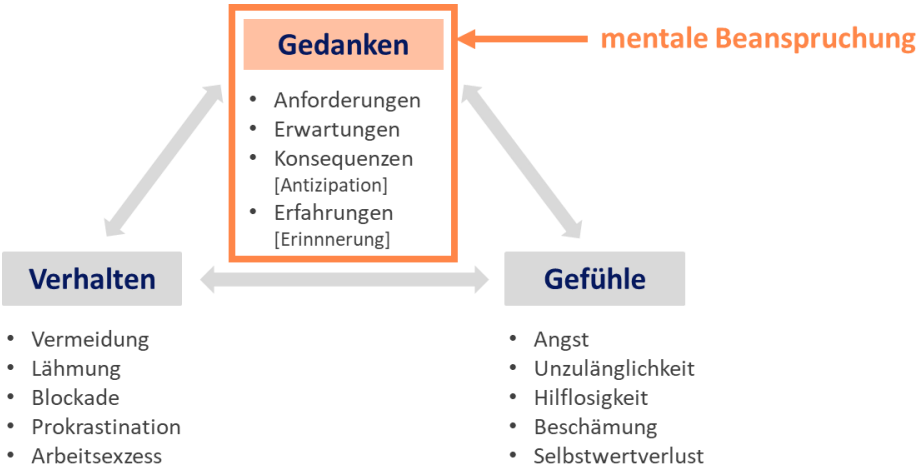
  ③ Zählen Sie laut oder in Gedanken 3 Dinge auf, die sie **sehen/hören/spüren.**

  ② Zählen Sie laut oder in Gedanken 2 Dinge auf, die sie **sehen/hören/spüren.**

  ① Nennen Sie laut oder in Gedanken 1 Sache, die sie **sehen/hören/spüren.**

Prüfungsangst

- Prüfungsangst ist ein **verbreitetes Phänomen** und kann sowohl die Prüfungsvorbereitung als auch die Leistung in der Prüfung gravierend beeinträchtigen.
- **Entscheidend für Prüfungsangst:** Nicht die Prüfung selbst, sondern die damit verbundenen **gedanklichen Prozesse.** Diese günstig (beruhigend und leistungsfördernd) zu beeinflussen ist ein **zentraler Ansatzpunkt** bei Prüfungsangst!



- Im Falle von Prüfungsangst besteht die Lösung nicht darin, immer noch mehr zu lernen, sondern sich mit den **Ängsten auseinanderzusetzen.**
- Die gute Botschaft: **Prüfungsängste** lassen sich durchaus **überwinden!** Dazu braucht es allerdings die Konfrontation mit Prüfungen …

  ⓘ Prüfungssituationen nicht vermeiden, sondern am besten gezielt suchen!
- **Wohlwollen und Fehlertoleranz entwickeln** – Misserfolge und Scheitern sind keine Katastrophen, sondern gewöhnliche Ereignisse.

  ⓘ Sie studieren, um etwas zu lernen, nicht, weil Sie alles schon können!

Nach der Prüfung ist vor der Prüfung …

- **Lernen Sie aus Ihren Erfahrungen** mit Prüfungsvorbereitungen und Prüfungen:
  - Was hat gut funktioniert und werden Sie daher im weiteren Verlauf Ihres Studiums beibehalten?
  - Was hat Ihnen Schwierigkeiten bereitet und sollte/müsste in der Zukunft anders verlaufen?
  - Was benötigen Sie, um Ihre Vorbereitung auf Prüfungen und deren Verlauf (weiter) zu verbessern? Wo können Sie bekommen, was Ihnen hierfür evtl. noch fehlt?
  - Tauschen Sie Erfahrungen aus und unterstützen Sie sich gegenseitig!

Wenn Sie alleine nicht ausreichend weiterkommen …

… suchen Sie sich **Unterstützung – lieber früher als später!**

Hilfreich können sein:

- die **Psychotherapeutische Beratungsstelle** des Studierendenwerks
- die **Zentrale Studienberatung** der Hochschule
- die **Studienfachberatung** des Studiengangs
- (seriöse) **Online-Angebote**
- **Austausch** mit Mitstudierenden
- **Gespräche** mit Lehrenden
- …