

9 Effizientes Verhalten in Prüfungssituationen

Ändern Sie nicht kurz vor der Prüfung Ihren gewohnten Lebensrhythmus.

Soweit überhaupt erforderlich, nehmen Sie vor Prüfungen nur Medikamente ein, deren Wirkung Sie bereits ausprobiert haben. Stimmen Sie sich ohne Hektik auf den »Tag X« ein. Nehmen Sie sich die Zeit, das Gebäude - und wenn möglich auch den Raum - in dem die Prüfung stattfindet, schon vor dem eigentlichen Prüfungstag zu »erleben«.

Kommen Sie rechtzeitig und ausgeschlafen zur Prüfung, damit Sie nicht unnötig in zusätzlichen Streß geraten.

Verscheuchen Sie angstmachende Gedanken durch positives Denken: »Ich schaffe es«.

Entspannen Sie sich in der Wartezeit dadurch, daß sie an ein schönes Erlebnis - z. B. aus dem letzten Urlaub - denken.

Lernen Sie, mit Ihrer Angst alternativ umzugehen. Versuchen Sie *nicht*, aufsteigende Ängste zu unterdrücken, sondern bedienen Sie sich des positiven Denkens und versuchen Sie, die Situation realistisch einzuschätzen.

Fangen Sie, wenn Sie die Möglichkeit haben, ein nettes Gespräch mit anderen Prüfungskandidaten an und gestehen Sie dabei offen Ihre Angst ein; das verbindet. Schämen Sie sich nicht Ihrer Angst, weil Sie gesellschaftliche Geringschätzung fürchten. Denken Sie daran, daß Angst -entwicklungsgeschichtlich gesehen - eine lebenserhaltende Funktion hat. Um negative Auswirkungen auf Ihr Prüfungsergebnis zu vermeiden, sollten Sie »Angstmachern«, d.h. anderen Prüfungskandidaten, die ein Versagensklima schaffen, möglichst aus dem Weg gehen bzw. sich ihnen notfalls durch »Flucht« entziehen. Angstverbreitende Konkurrenten können zum Beispiel sein: Gerüchtestreuer (»Die Durchfallquoten waren noch nie so hoch!«), Besserwisser (solche Menschen wissen bereits im voraus, daß alles »schiefehen« wird), Propheten (sie versuchen jemandem so lange einzureden, daß er ein Versager ist, bis der Mißerfolg tatsächlich eintritt), »Musterexemplare« (sie haben alle Prüfungen, die hinter ihnen liegen, angeblich mit bestem Erfolg bestanden und bieten meist untaugliche Ratschläge feil), Tratschtanten und Schadenfrohe. Vergessen Sie nicht: Prüfungsangst kann als »hausgemachte Angst« in Ihrem Kopf durch negative Gedanken (z. B. Vorstellung des eigenen oder fremden Mißerfolgs) ebenso entstehen wie durch unrealistische Einschätzung der Konsequenzen eines nicht bestandenen Examsens.

9.1 Schriftliche Prüfungen

- Bringen Sie das erforderliche »Handwerkszeug« und die zugelassenen Hilfsmittel zur Prüfung mit.
- In den Prüfungsräumen herrscht kurz vor schriftlichen Prüfungen mit zahlreichen Kandidaten oft eine starke Nervosität und Hektik. Lassen Sie sich nicht davon anstecken. Betreten Sie den Prüfungsraum rechtzeitig, aber nicht zu früh.
- Lesen Sie die Aufgaben in Ruhe durch (zwei- bis dreimal).
- Stellen Sie Aufgaben, die Sie »verwirren«, zunächst zurück.
- Nur Ihre eigene Arbeit ist wichtig. Lassen Sie sich nicht von anderen Prüfungsteilnehmern verunsichern und ablenken, die bereits kurze Zeit nach dem Austeilen der Aufgabenblätter hektisch mit dem Schreiben beginnen.
- Grenzen Sie die Aufgaben ab und bilden Sie Schwerpunkte.
- Legen Sie einen Ablaufplan für Ihr Vorgehen fest.
- Stellen Sie einen groben Zeitplan auf.
Etwa 10 % der Arbeitszeit sollten Sie für Kontrollen vorsehen. Planen Sie die Zeit für eine Überprüfung des Niedergeschriebenen am Schluß der Prüfung ein.
- Versuchen Sie, sich Erfolgserlebnisse zu verschaffen, indem Sie mit den leichteren Aufgaben beginnen.
- Achten Sie bei Ihrer schriftlichen Prüfungsarbeit auf ein ansprechendes Äußeres: Gut lesbare Schrift, Gliederung in Absätze, übersichtliche Darstellung, ausreichender Rand.

- Verzichten Sie auf Täuschungsversuche. Bedenken Sie die Folgen.
- Halten Sie sich an Ihre Gliederung.
Verfehlen Sie das Thema nicht.
- Wenn Sie bei einer Aufgabe - trotz großer Anstrengung - nicht weiter kommen, so »beißen« Sie sich nicht fest, sondern wenden Sie sich der nächsten Fragestellung zu. Vielleicht bleibt Ihnen zum Schluß noch Zeit für die »Knacknuß«.
- Schalten Sie Entspannungsphasen ein (Kurzentspannung, Atemtechnik).
- Geben Sie Ihre Gliederung und evtl. nur skizzierte Überlegungen zu den Lösungswegen mit ab.
- Numerieren Sie Ihre Blätter durch. Vermerken Sie die Gesamtseitenzahl Ihrer Arbeit auf der ersten Seite neben Ihrem Namen.

9.2 Mündliche Prüfungen

- Vermeiden Sie ungepflegte und unpassende Kleidung, die u. U. auf den Prüfer provozierend oder brüskierend wirken kann.
- Grüßen Sie beim Betreten des Prüfungsraumes freundlich.
- Überdenken Sie die gestellten Fragen ohne Hektik; reden Sie nicht sofort los. Strukturieren Sie Ihre Antwort.
- Beantworten Sie die gestellten Fragen; rezitieren Sie nicht ganze Lehrbücher.
- Bitten Sie bei nichtverstandenen Fragen um Wiederholung der Fragen bzw. ggf. um Klärung der Fragestellung.
- Machen Sie - wenn irgend möglich - entsprechende Skizzen an die Wandtafel im Prüfungsraum oder auf ein Blatt Papier.
- Werden Sie mit einer allgemeinen Fragestellung konfrontiert, so versuchen Sie nicht sofort mit Ihrem Detailwissen zu »glänzen«, sondern geben Sie zunächst nur einen Überblick.
- Wenn Sie zu leise sprechen, sich häufig räuspern oder dem Blick des Prüfers permanent ausweichen, deuten Sie eigene Unsicherheit an.
- Flüchten Sie sich nicht in Ausreden, wenn Sie etwas nicht wissen (»Gerade eben habe ich es noch gewußt...«, »Mir liegt es auf der Zunge...«).
- Tragen Sie dazu bei, daß die Prüfung ein Gespräch wird und kein Frage-Antwort-Spiel.
- Sie können den Ablauf der Prüfung mitbestimmen. Gehen Sie auf die Fragestellungen des Prüfers exakt und erschöpfend ein. Solange Sie nicht abschweifen und solange Ihre Antworten korrekt sind, fragt der Prüfer in der Regel nicht weiter.
- Ohne in Rechthaberei zu verfallen, sollten Sie Ansichten, von deren Richtigkeit Sie überzeugt sind, im Prüfungsgespräch mit Nachdruck vertreten.
- Passen Sie sich - in Ihrem eigenen Interesse - an die Art des Prüfers an. Fragen Sie ihn ggf. bereits in der Vorbereitungsphase, worauf er Wert legt. Bedienen Sie sich nach Möglichkeit der Erfahrungen von Bekannten, die sich bereits einer solchen Prüfung unterzogen haben.
- Denken Sie bei Gruppenprüfungen auch dann mit, wenn andere gefragt werden.

9.3 Vorstellungsgespräche

Ein Ziel, das sich jeder Bewerber setzt, heißt: »In die engere Auswahl kommen.« Die Einladung zur persönlichen Vorstellung ist ein Zeichen dafür, daß dieses Ziel erreicht wurde. Beim Vorstellungsgespräch treten Sie erstmals persönlich in Erscheinung. Oft ist der erste Eindruck ausschlaggebend für Sympathie oder Antipathie.

Zur Vorbereitung des Gespräches gehört die Einstellung auf die Vorzimmeratmosphäre, die schon manchen Bewerber zermürbt hat und »weich« werden ließ. Gelegentlich ist das sogar der Zweck der Übung: Man will sehen, ob sich ein Stellenbewerber nervös machen oder entmutigen läßt. In den meisten Fällen muß jedoch ganz einfach deshalb gewartet werden, weil die Frau oder der Mann, auf die es bei der Entscheidung ankommt, noch keine Zeit hat.

Als Bewerber müssen Sie versuchen, sich so gut wie möglich zu »verkaufen«; auch »sich effektiv vorstellen«, läßt sich erlernen. Sondieren Sie sorgfältig, welche thematischen Konstellationen in dem bevorstehenden Gespräch auftreten können.

Wer über die Einstellung entscheidet, wird nach Antworten auf eine Reihe von Fragen suchen:

- Welche Schwachstellen hat der berufliche Werdegang des Bewerbers?
- Gab es fachliche oder persönliche Schwierigkeiten bei seinen bisherigen Arbeitgebern?
Warum traten gegebenenfalls diese Probleme auf?
- Ist der Bewerber auch für einen Aufstieg geeignet oder nur für die ausgeschriebene Stelle?

Ihr Gesprächspartner hat in der Regel Ihren Lebenslauf vor sich liegen. In den meisten Fällen wird er sich ihn aber noch einmal vortragen lassen. Dabei wird das Ziel verfolgt festzustellen, wo der Bewerber in der Schilderung seines Werdeganges Schwerpunkte setzt. Machen Sie sich bei der Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs dazu entsprechende Gedanken.

Die Antwort auf die Frage, warum man den bisherigen Arbeitgeber verlassen will, muß gut überlegt und eventuell sorgfältig eingeübt werden. Sie sollten im Vorstellungsgespräch ohne Zögern dazu Stellung nehmen und den beabsichtigten Wechsel mit Ihrem Berufs- und/oder Lebensplan begründen.

Skeptisch werden Personalexperten, wenn ein Arbeitgeber zwar die vielseitigen Fähigkeiten und Qualifikationen eines Mitarbeiters herausstreicht, sich jedoch nicht über die tatsächlich gezeigten Leistungen äußert. Für den Fall, daß in Werdegang und Zeugnissen Phasen schwächerer Leistung erkennbar sind, empfiehlt sich Offenheit. Wo Erklärungsbedarf besteht, sollte man ihn auch decken.

Lassen Sie sich - besonders wenn es um Führungspositionen geht - unbedingt den Betrieb zeigen; Sie bekunden damit Ihr ernsthaftes Interesse.

Respektieren Sie im Gespräch Distanzzonen. Beobachten Sie in diesem Zusammenhang einmal das Verhalten von Menschen, die zum Beispiel in Aufzügen oder öffentlichen Verkehrsmitteln ungewollt ihre Distanz verringern müssen. Wie reagieren Sie selbst in solchen Situationen? (Unlust, Aggressivität, Vermeidung von Blickkontakten, Entschuldigungen, ...).

Man unterscheidet 4 Distanzzonen

Intimdistanz:	Abstand 50 cm
Gesprächsdistanz:	Abstand 100 ... 150 cm
Wahrnehmungsdistanz:	Abstand 200 ... 300 cm
Öffentliche Distanz:	Abstand 400 ... 800 cm

Mit Ausnahme der Situation beim Händedruck wird die Intimdistanz im allgemeinen als unangenehm empfunden. Ein längeres Verweilen in dieser Entfernung führt häufig zu Unruhe und Unsicherheit; ein Blickkontakt, der länger als ca. 3 Sekunden dauert, gilt als »ungehörig«.

Bei »personenorientierten« Gesprächen wählt man meist den unteren Grenzwert der Gesprächsdistanz (Vertrautheit, Vertraulichkeit). Der obere Grenzwert dieser Distanz markiert die Zone »sachbezogener« Gespräche.

Innerhalb der Wahrnehmungsdistanz wird ein anderer Mensch als physisch anwesend empfunden; jeder Gesprächspartner hat das Gefühl, im »Revier« des anderen zu sein. Im Bereich der öffentlichen Distanz wird der Sozialkontakt nur durch »Anblicken« aufrechterhalten. Außer den bereits angesprochenen Hinweisen sollten Sie für Ihr Vorstellungsgespräch folgende Ratschläge beachten:

- Bereiten Sie sich gewissenhaft auf das Bewerbungsgespräch vor. Informieren Sie sich möglichst genau über die Firma, in die Sie eintreten wollen, und über die ausgeschriebene Position.
- Ein Vorstellungsgespräch unterliegt bestimmten Ritualen, meist sitzt man nicht nur einem Interviewer gegenüber. Stellen Sie sich darauf ein.
- Prägen Sie sich die Namen Ihrer Gesprächspartner gut ein.
- Rechnen Sie mit Routinefragen, die in diesem Zusammenhang häufig gestellt werden:

... Welche Tätigkeiten üben Sie jetzt aus?

Beschreiben Sie sie möglichst ausführlich und sagen Sie, was Ihnen daran gefällt und was Sie sich anders wünschen.

... Welche Ihrer Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten können Sie bei dieser Tätigkeit besonders gut verwerten?

- ... Welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie besitzen, können Sie in Ihrer bisherigen Stellung *nicht* ausnützen?
 - ... Wie ist Ihr Ausbildungsgang in chronologischer Reihenfolge?
 - ... Welche Schulen haben Sie besucht? Welche Lieblingsfächer hatten Sie?
 - ... Wie stellen Sie sich den Posten vor, der hier zur Disposition steht, und inwiefern glauben Sie, daß Sie der richtige Mann (die richtige Frau) dafür sind?
 - ... Welche Meinung hat Ihre Ehefrau (Ihr Ehemann) zu dem geplanten Stellungs- und eventuellen Ortswechsel?
 - ... Warum wollen Sie die bisherige Stelle wechseln?
 - ... Warum haben Sie sich gerade bei dieser Firma beworben?
 - ... Welches Berufsziel haben Sie?
 - ... Was waren Ihre größten bisherigen beruflichen Erfolge und Mißerfolge?
 - ... Was haben Sie in jüngster Zeit freiwillig für Ihre Weiterbildung getan?
 - ... Wie würden Sie Ihren letzten Vorgesetzten charakterisieren?
 - ... Welche Eigenschaften eines Vorgesetzten würden Ihnen am meisten Schwierigkeiten machen?
 - ... Wenn Sie sich einen Stellvertreter aussuchen könnten, auf welche Eigenschaften würden Sie besonders achten?
 - ... Was tun Sie fachlich besonders gern (ungern)? Warum?
 - ... Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
- Achten Sie auf Ihr Äußeres.
Sie müssen weder wie eine »graue Maus« auftreten, noch müssen Sie um jeden Preis auffallen. Orientieren Sie sich bei der Wahl Ihrer Garderobe daran, welche Kleidung man von Ihnen erwarten würde, wenn Sie die zu besetzende Stelle bekämen.
 - Halten Sie sich genau an den vereinbarten Gesprächstermin.
 - Wenn Sie nach Ihrem Werdegang gefragt werden, so erkundigen Sie sich danach, wieviel Zeit Ihnen für diese Selbstdarstellung eingeräumt wird. Stellen Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten und Erfahrungen sachlich und knapp dar. Überlegen Sie sich Gründe, die Sie zu verschiedenen Schritten bewogen haben.
 - Gehen Sie im Gespräch situationsgerecht auf die in der Stellenanzeige genannten Anforderungen ein.
 - Nennen Sie Ihre Qualifikationen in bezug auf das Anforderungsprofil der vakanten Stelle.
 - Üben Sie sich in der Kunst des Zuhörens.
 - Äußern Sie sich nicht negativ über Ihre letzte Firma, das Betriebsklima dort und über Ihre bisherigen Vorgesetzten und Kollegen.
 - Geben Sie sich so natürlich wie möglich; schauspielern Sie nicht.
 - Sparen Sie nicht mit Freundlichkeit und Höflichkeit.
 - Treten Sie nicht devot, sondern selbstbewußt und gelockert, allerdings auch nicht »überzogen« oder aufdringlich auf. Lassen Sie sich nicht total »überformen«, d. h. von der Situation allein lenken.
 - Vermeiden Sie Unsicherheitsgesten: Räuspern, Nicht-in-die-Augen-sehen-Können, häufig mit den Händen übers Haar streichen, ...
 - Interviewer schätzen es i. a., wenn Bewerber Gegenfragen stellen. In einer Zeit permanenter Innovation besteht nur begrenzter Bedarf an »Ja-Sagern«.
 - Denken Sie daran: Bei einem Vorstellungsgespräch haben auch Sie ein Angebot zu prüfen.
 - Brechen Sie ein Vorstellungsgespräch nicht ab, wenn aus irgendwelchen Gründen die Firma, bei der Sie sich beworben haben, als Möglichkeit ausscheidet. Die in einem solchen Gespräch erworbene Routine kann Ihre Selbstpräsentation evtl. entscheidend verbessern.
 - Lernen Sie aus Absagen! Bemühen Sie sich bei der nächsten Bewerbung, Ihre fachliche und menschliche Eignung besser zu dokumentieren.

9.4 Praktische Prüfungen

- Bewegungsabläufe müssen automatisiert werden, deshalb: üben, üben und nochmals üben.
- Denken Sie daran, daß Ihnen die Blockbildung Zeit, Lernaufwand und Speicherplatz im Gehirn erspart (vgl. 8.2.3). Trainieren Sie sinnvolle Blöcke, z. B. im Zusammenhang mit dem Autofahren: Anfahren, Anhalten, Überholen, Einparken, Abbiegen,
Üben Sie über das erste Beherrschen der Vorgänge hinaus noch weiter,

um sicher sein zu können, daß der Vorgang der Automatisierung auch tatsächlich abgeschlossen ist.

- Ggf. können Sie Bewegungsfolgen auch mental trainieren, indem Sie sich den Ablauf in allen Einzelheiten vorstellen.
- Beachten Sie:
Das Bewußtsein kann automatisierte Vorgänge stören. Über bereits automatisierte Verhaltensabläufe sollten Sie deshalb nicht weiter nachdenken. Wenn ein Tausendfüßler über die Koordination der Bewegungsabläufe seiner Beine nachdenken könnte, käme er sicher ins Stolpern (»Tausendfüßler-Effekt«).

10 Reduktion von Prüfungsangst

- Im Zusammenhang mit Angst vor Prüfungen entsteht häufig ein Teufelskreis: Negative Gedanken (»Ich schaffe es nicht«, ...) und unangenehme Gefühle, begleitet von entsprechenden körperlichen Symptomen (Verspannungen, Zittern, Erröten, Schwitzen, ...), führen zu Leistungsminderung und zu negativem Feed-back (schlechte Noten, abfällige Kommentare des Prüfers oder der Umgebung, ...). Dadurch verstärken sich bereits vorhandene problematische Einstellungen, und es können neue negative Gedanken entstehen (»Ich habe mich für alle Zeiten blamiert«,...). Der Mißerfolg bestätigt die negative Selbsteinschätzung; es besteht sogar die Gefahr der Generalisierung, d.h. die Möglichkeit der Ausdehnung der negativen Erwartungshaltung auf andere Lebensbereiche.
- Häufig fördert übersteigertes unkritisches Konkurrenz- und Leistungsdenken die Furcht vor Mißerfolg und Versagen: »Viele oder gar die meisten Menschen in unserer Gesellschaft - vielleicht mehr als die Angehörigen jeder anderen bisher existierenden Gesellschaft - glauben, sie seien wertlos und müßten sich in eine Ecke verkriechen und sterben, wenn sie nicht in jeder möglichen Hinsicht - oder zumindest auf einem wichtigen Gebiet - tüchtig, kompetent und leistungsfähig seien« (ellis, 1977, S. 66).
- Denken Sie daran:
- Überfordern Sie sich nicht, und setzen Sie sich nicht übermäßig unter Druck. Üben Sie sich in Gelassenheit: Es gibt noch andere, wichtigere Dinge als eine Prüfung.
- Analysieren Sie nun - bevor Sie sich mit den Möglichkeiten der Reduktion von Prüfungsangst befassen - zunächst Ihre individuelle diesbezügliche Problemsituation (Arbeitsblatt 6).