

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Autor	X
<b>1 Studieren mit Erfolg</b>	<b>1</b>
<b>2 Erfolgreiches Lernen und Behalten</b>	<b>3</b>
2.1 Erkennen Sie Ihren Lerntyp	7
2.2 Lernen Sie durch Bilder	8
2.3 Lernen Sie durch Hören, Lieder und Reime	9
2.4 Lernen Sie in Bewegung	10
2.5 Lernen Sie durch Kommunikation	11
2.6 Beteiligen Sie möglichst viele Sinneskanäle	12
2.7 So lernen Sie grundlegend richtig	13
2.8 Lernen Sie durch elaborieren und memorieren	14
2.9 Seien Sie unbedingt wissenshungrig	15
2.10 Schaffen Sie eine positive Lernatmosphäre	16
2.11 Legen Sie regelmäßig Lernpausen ein	17
2.12 Der gut geplante Lerntag – ein Beispiel	18
2.13 Finden Sie Ihren eigenen Rhythmus	19
2.14 Lernen Sie differenziert	20
2.15 Reduzieren Sie die Lernanstrengung strategisch	21
2.16 Lernen »auf der Bettkante«	22
2.17 Nutzen Sie die Kniffe der Mnemotechnik	23
2.18 Leichter lernen mit Wort-Assoziationen	24
2.19 Bilder und Geschichten prägen sich besser ein	25
2.20 Lernen Sie mit Filmszenen	27
2.21 Nutzen Sie ähnlich klingende Begriffe	28
2.22 Binden Sie neue Infos ins bestehende Netz ein	29
2.23 Prägen Sie sich Zahlen durch Symbole ein	30
2.24 Nutzen Sie das Master-System	31
2.25 Merken Sie sich historische Daten professionell	32
2.26 Merken Sie sich Namen mittels Assoziationen	33
2.27 Lernen Sie meisterhaft mit der Loci-Methode	34
2.28 Nutzen Sie die Kettenmethode	35
2.29 Akronyme, Eselsbrücken und Wortspiele	36
2.30 Der Taschentrick hilft aus der Patsche	37
2.31 Lernen Sie durch Lehren	38
2.32 Gehirngerecht lernen mit Mind Maps	39
2.33 Resignieren Sie nicht bei Lernplateaus	41
2.34 Passwörter kinderleicht merken	42
2.35 Lernen Sie mit der Lernmaschine/-kartei	43
2.36 Weiter geht es mit der Lernpatience	44

2.37	Denken Sie sich selber Übungsaufgaben aus. . . . .	45
2.38	Fazit – Lernen Sie stets erfolgreich . . . . .	47
<b>3</b>	<b>Erfolgreiches Selbstmanagement . . . . .</b>	<b>48</b>
3.1	Finden Sie Ihren persönlichen Coach/Mentor . . . . .	49
3.2	Setzen Sie sich Ziele im Studium . . . . .	50
3.3	Planen Sie Ihr gesamtes Studium systematisch . . . . .	52
3.4	Konkretisieren Sie die Planung regelmäßig. . . . .	53
3.5	»Verschriftlichen« Sie Ihre konkreten Ziele. . . . .	54
3.6	Managen Sie Ihre Zeit professionell . . . . .	55
3.7	Nutzen Sie ein Planungssystem . . . . .	56
3.8	Planen Sie Ihre Termine konsequent . . . . .	57
3.9	Erkennen Sie Ihre persönlichen Zeitfresser. . . . .	58
3.10	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungskurve. . . . .	59
3.11	Planen Sie Ihre Aufgaben mit Prioritäten . . . . .	60
3.12	Unterscheiden Sie Wichtiges und Dringliches . . . . .	61
3.13	Delegieren Sie nach Möglichkeit . . . . .	63
3.14	Probleme müssen auf den Tisch. . . . .	64
3.15	Verwalten Sie Ihre Adressen/Kontakte . . . . .	65
3.16	Nutzen Sie standardisierte Abkürzungen und Symbole . . . . .	66
3.17	Professionelle Planung ist effizient. . . . .	67
3.18	Wählen Sie ein passendes Planungssystem. . . . .	68
3.19	Professionelle Planung auf Papier. . . . .	69
3.20	Planung mittels professioneller Software . . . . .	70
3.21	Planung mit Hilfe von Textverarbeitung . . . . .	71
3.22	Planung mittels Handheld-PC . . . . .	72
3.23	Synchronisation von Handheld-PC und Software. . . . .	73
3.24	Üben Sie für den Ernstfall. . . . .	74
3.25	Die Memo <sup>stud</sup> -Datei – ein praktischer Helfer . . . . .	75
3.26	Planung mittels Mind Maps . . . . .	76
3.27	Kommunizieren Sie per E-Mail. . . . .	77
3.28	Sagen Sie bei Gelegenheit »Nein« . . . . .	78
3.29	Chaotische Ablagen bringen Ordnung. . . . .	79
3.30	Nutzen Sie den elektronischen Desktop. . . . .	80
3.31	Eine übersichtliche Roadmap auf der Festplatte. . . . .	81
3.32	Effektiv und effizient studieren . . . . .	82
3.33	(Selbst-)Marketing – in Meilenstiefeln zum Erfolg . . . . .	83
3.34	Den Anspruchsgruppen erfolgreich gerecht werden. . . . .	85
3.35	Der Marketingprozess führt garantiert zum Erfolg. . . . .	86
3.36	Nutzen Sie ein persönliches Leitbild . . . . .	88
3.37	Konkretisieren Sie Ihr persönliches Leitbild. . . . .	89
3.38	Wer viel weiß, handelt tendenziell »richtiger«. . . . .	90
3.39	Nutzen Sie die persönliche SWOT-Analyse . . . . .	91
3.40	Werden Sie Allrounder oder Spezialist? . . . . .	93
3.41	Positionieren Sie sich strategisch . . . . .	95

3.42	Qualität ist Ihr Aushängeschild . . . . .	97
3.43	Nutzen Sie Ihr strategisches Veranstaltungsportfolio . . . . .	98
3.44	Finden Sie Wichtiges treffsicher heraus. . . . .	100
3.45	Sie sind ja vielleicht eine Marke . . . . .	101
3.46	Arbeiten Sie, »wo immer Sie stehen und sitzen« . . . . .	102
<b>4</b>	<b>Erfolgreicher EDV-Einsatz – Basistipps . . . . .</b>	<b>103</b>
4.1	Nutzen Sie kostenlose Software . . . . .	104
4.2	Nutzen Sie die Bürosoftware Open Office . . . . .	105
4.3	Erstellen Sie Mind Maps mit Freemind. . . . .	108
4.4	Nutzen Sie weitere Open-Source-Systeme . . . . .	109
4.5	Dynamisieren Sie Ihre Dokumente mittels Hyperlinks. . . . .	110
4.6	Sparen Sie Papier beim Ausdruck . . . . .	111
4.7	Kopieren Sie Inhalte ohne Formatierungs-Ballast . . . . .	112
4.8	Nutzen Sie Screenshots . . . . .	113
4.9	Nutzen Sie die Funktion Suchen + Ersetzen. . . . .	114
4.10	Arbeiten Sie mit PDF-Dateien . . . . .	118
4.11	Nutzen Sie Kontextmenüs . . . . .	119
4.12	ZIP(pen) Sie, wo immer es geht . . . . .	120
4.13	Nutzen Sie die F4-Taste konsequent . . . . .	121
4.14	Tastaturkürzel in Microsoft Word und Open Office. . . . .	123
<b>5</b>	<b>Nutzen Sie E-Learning erfolgreich . . . . .</b>	<b>124</b>
5.1	Das ist und das bringt E-Learning . . . . .	125
5.2	Blended Learning ist nicht gefährlich . . . . .	130
5.3	Nutzen Sie Multimedia . . . . .	131
5.4	Lernmanagement mit System . . . . .	134
5.5	Der XML- und der SCORM-Standard . . . . .	136
5.6	Nutzen Sie Content (Lerninhalte) . . . . .	137
5.7	Erwartungen an Lerncoaching . . . . .	138
5.8	Lernen Sie selbstgesteuert . . . . .	139
5.9	Machen Sie mit in einer E-Learning-Community . . . . .	140
5.10	E-Learning besonders kreativ . . . . .	141
5.11	Durch ein Portal zu relevanten Angeboten . . . . .	142
5.12	Nutzen Sie ein Content-Management-System. . . . .	143
<b>6</b>	<b>Erfolgreich in Bachelor und Master . . . . .</b>	<b>145</b>
	Glossar zum Bologna-Prozess . . . . .	146
	<b>Anhang: Tastaturkürzel . . . . .</b>	<b>152</b>
	<b>Literaturverzeichnis. . . . .</b>	<b>161</b>
	<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>168</b>