

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Wie funktioniert unser Gehirn?	11
Teil I Sich organisieren	15
Kapitel 1: Raumgestaltung	17
Welcher Lerntyp bin ich?	17
Welche Arbeitsatmosphäre brauche ich?	20
Einrichtung des Arbeitsraums	21
Mit dem Computer arbeiten	22
Sitze ich richtig?	25
Klarer Raum für klare Gedanken: Ordnung schaffen	26
Kapitel 2: Zeitorganisation	28
Die biologische Uhr	28
Wie verbringe ich meine Zeit?	29
Was sind meine Zeitfresser?	30
Wie bekämpfe ich meine „Verschiebitis“?	32
Wie organisiere ich meine Zeit?	35
Wie plane ich meine Zeit?	37
Wie werte ich meine Zeitplanung aus?	39
Kapitel 3: Umgang mit Emotionen	41
Wie motiviere ich mich?	41
Wie entspanne ich mich?	43
Wie konzentriere ich mich?	44
Wie gehe ich mit Stress um?	45
Was tun gegen Schreibblockaden?	47
Kapitel 4: Lernmethoden	49
Wie mache ich mir Notizen während der Lehrveranstaltungen?	49
Wie erhöhe ich meine Schreibgeschwindigkeit?	57

Wie merke ich mir den Lernstoff?	58
Wie gehe ich mit Karteikarten um?	61
Wie aktiviere ich mein Gedächtnis?	64
Visuelle Mnemotechniken	65

Teil II Sich informieren

Kapitel 1: Eine Arbeit vorbereiten

Wie führe ich ein Forschungsprojekt durch?	73
Wozu ein Arbeitsjournal?	76
Wie bereite ich eine Forschungsarbeit vor?	77
Wie stelle ich meinem Betreuer mein Projekt vor?	79
Wo finde ich Information?	80
Wie erstelle ich eine Bibliographie?	82

Kapitel 2: Recherchieren

Die Bibliothek: Ihre Werkstatt	85
Muss ich alles lesen?	87
Wie werte ich wissenschaftliche Literatur aus?	87
Wie ziehe ich Bilanz?	90
Wie recherchiere ich im Internet?	90
Wie werte ich Informationen aus dem Netz aus?	95

Kapitel 3: Lesestrategien

Das Geheimnis des effektiven Lesens	98
Wie erhöhe ich meine Lesegeschwindigkeit?	99
Wie gehe ich einen Text an?	103
Was tun bei Leseproblemen?	105
Ich verstehe ein Wort nicht.....	106
Wie lese ich einen Text in einer Fremdsprache?	107

Kapitel 4: Aktiv lesen

Wie stelle ich Fragen an einen Text?	109
Wie fasse ich einen Text mit eigenen Worten zusammen?	111
Wie exzerpiere ich einen Text?	114
Wie erfasse ich die Daten für einen nicht-schriftlichen Gegenstand?	116
Wie bekomme ich Abstand zum gelesenen Text?	116
Wie erfasse ich die Grundstruktur eines Textes?	118
Wie visualisiere ich den Inhalt eines Textes?	122

Teil III Schreiben	127
Kapitel 1: Wie bekomme ich Ordnung ins Chaos der Gedanken?	129
Die sieben Phasen der Textproduktion	130
Wie erarbeite ich eine Fragestellung?	131
Wie identifiziere ich ein Problem?	132
Wie analysiere ich ein Problem?	135
Wie finde ich Ideen?	136
Wie erstelle ich eine Gliederung?	140
Wie verfasse ich den Erstentwurf?	146
Kapitel 2: Wie überarbeite ich den Erstentwurf?	148
Worauf soll ich achten?	148
Wie definiere ich einen Begriff?	150
Wie bereite ich eine Argumentation vor?	154
Wie strukturiere ich eine Argumentation?	157
Wie vergleiche ich Gegenstände?	161
Wie zeige ich kritischen Geist?	167
Wie zitiere ich richtig?	169
Wie organisiere ich die Textüberarbeitung?	171
Kapitel 3: Wie wird mein Text leserfreundlich?	172
Wie strukturiere ich ein Kapitel?	173
Wie strukturiere ich einen Absatz?	175
Wie betone ich den roten Faden meiner Arbeit?	177
Von Autoren schreiben lernen.	179
Wie kann ich meinen Leser positiv beeinflussen?	181
Wie wird mein Text klar und präzise?	182
Was muss im Schluss stehen?	183
Was muss in der Einleitung stehen?	184
Schlusswort	186
Bibliographie	187