

Inhaltsverzeichnis

Die Autoren	VIII
1 Prüfungen meistern	1
2 Effektives Mitschreiben ist die beste Vorbereitung . . .	2
2.1 Erkennen Sie die Struktur der Vorlesung	4
2.2 Beherrschen Sie den Prozess des Mitschreibens	7
2.3 Beachten Sie wichtige Regeln beim Mitschreiben	9
2.4 Gestalten Sie Ihre Mitschrift übersichtlich	10
2.5 Die perfekte Struktur für Ihre Mitschrift	11
2.6 Durch Markieren besser kopieren	12
2.7 Die optimale Nachbereitung Ihrer Mitschrift	13
2.8 Das Mitschreiben gemeinsam mit anderen organisieren	14
3 Selbstwirksamkeit – der Schlüssel für eine erfolgreiche Prüfung	15
3.1 Die Macht der Gedanken	17
3.2 Auswirkungen auf den Körper	18
3.3 Auswirkungen auf die Psyche	22
3.4 Auswirkungen auf die Interaktion	23
3.5 Ordnung ins Chaos der Gedanken bringen	25
3.6 Das Konzept der Selbstregulation	28
3.7 Das Konzept der Erwartungen	34
3.8 Situationserwartung	35
3.9 Konsequenzerwartung	36
3.10 Selbstwirksamkeit	37
3.11 Komponenten der Selbstwirksamkeit	38
3.12 Quellen und Folgen der Selbstwirksamkeit	39
3.13 Den eigenen Gedanken auf der Spur	42
3.14 Veränderung der Gedanken	46
4 Bereiten Sie sich professionell auf Prüfungen vor	53
4.1 Managen Sie die Prüfungsvorbereitung erfolgreich	55
4.2 Nutzen Sie einen konkreten Aktionsplan	58
4.3 Organisieren Sie Ihre Lernzeit professionell	59
4.4 Gehen Sie in jeder Vorbereitungsphase perfekt vor	61
4.5 Das optimale Lernskript	63
4.6 Lernen Sie im Handumdrehen	64
4.7 Bereiten Sie Prüfungen mit erlaubten Unterlagen vor	69
4.8 Die letzten Tipps vor der Prüfung	71

5	Meistern Sie mündliche Prüfungen	72
5.1	Die Anforderungen an Ihre Wunschnote	73
5.2	Die Mnemotechnik hilft beim Einprägen	74
5.3	Vermeiden Sie typische Fehler	75
5.4	Retten Sie sich bei einem Blackout	76
6	Lernen Sie erfolgreich in der Gruppe	77
6.1	Eins und eins macht drei	79
6.2	Warum es oft in der Gruppe nicht klappt	81
6.3	Motivations- und Kooperationsfallen	83
6.4	Organisatorische und inhaltliche Fallen	87
6.5	Checkliste: Bin ich ein guter Gruppenarbeiter?	91
6.6	So gelingt es: die Organisation der Lerngruppe	93
6.7	Lernen Sie effektiv an einem Lernwochenende	94
6.8	Methoden für das Lernen in der Gruppe	95
7	Visualisieren und präsentieren Sie wirkungsvoll	97
7.1	Planen Sie den Vortrag strukturiert	98
7.2	Wanted: die klassische Folie	100
7.3	Wecken Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer	101
7.4	Optimieren Sie die Navigation Ihrer Präsentation	105
7.5	Nutzen Sie Hyperlinks	107
7.6	Richten Sie eine Bildschirmpräsentation ein	109
7.7	Ist alles optimal vorbereitet?	111
7.8	Bringen Sie Bewegung rein	113
7.9	Sind Vorlagen im Internet etwas wert?	114
7.10	Achten Sie auf Ihre Haltung	115
8	Sammeln Sie wertvolle Erfahrungen im Praktikum	116
8.1	Profitieren Sie von Ihrem Praktikum	117
8.2	Finden Sie Ihre ideale Praxisstelle	118
8.3	Kennen Sie Ihre Rechte und Pflichten im Praktikum?	120
8.4	Gehen Sie niemals zielloos in das Praktikum	124
8.5	So gelingt Ihr Praktikum garantiert	126
8.6	Meistern Sie Probleme im Praktikum	128
9	Erfahrungen, die Sie fit für jede Prüfung machen	130
9.1	Arbeiten Sie als studentischer Mitarbeiter	131
9.2	Planen Sie ein Auslandssemester ein	132
9.3	Machen Sie in einer studentischen Beratung mit	133
9.4	Engagieren Sie sich im Alumni-Netzwerk	134
10	Argumentieren Sie überzeugend	135
10.1	Checkliste: für wichtige Gespräche gut gerüstet	136
10.2	Beachten Sie die vier Ebenen der Kommunikation	137
10.3	Nehmen Sie Ihre Gesprächspartner ernst	138
10.4	So diskutieren Sie erfolgreich	139

10.5	Argumentiere und gewinne	140
10.6	Setzen Sie den richtigen Hut auf	141
11	Führen Sie Ihre Projekte zum Erfolg	142
11.1	Professionelles Projektmanagement	143
11.2	Planen Sie die Projektphasen präzise	145
11.3	Klare Ziele und ein strukturiertes Vorgehen helfen	146
11.4	Nutzen Sie Ist-Analyse und Soll-Beschreibung	148
11.5	Wählen Sie die geeignete Software aus	149
11.6	Achten Sie darauf, dass die Budgets stimmen	151
11.7	Bestehen Sie in der Verhandlungs- und Vertragsphase	152
11.8	Setzen Sie gekonnt um	153
11.9	Beachten Sie unbedingt die kritischen Faktoren	155
11.10	Vermeiden Sie häufige Fehler	156
11.11	Checkliste: Sitzungen optimal vorbereiten	157
12	Examen ist morgen – berufliche Orientierung ist heute	158
12.1	Finden Sie den perfekten Einstieg	160
12.2	Schätzen Sie sich selbst ein	163
12.3	Welche Art der Bewerbung ist angemessen?	165
12.4	Optimieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen	166
12.5	Nutzen Sie die Vorteile der Online-Bewerbung	170
12.6	Bereiten Sie sich auf das Bewerbungsgespräch vor	171
12.7	Stellen Sie die richtigen Fragen	172
12.8	Der gelungene Auftritt	173
12.9	Gut kommuniziert ist halb gewonnen	174
12.10	Typischer Ablauf eines Bewerbungsgesprächs	175
12.11	Tipps für das Gelingen Ihres Bewerbungsgesprächs	178
12.12	Überzeugen Sie im Assessment	180
12.13	Haben Sie keine Angst vor Eignungstests	185
12.14	Die eigene Entscheidung	186
12.15	Verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick im Job	189
13	Überzeugen Sie beim »Dinner Date« und der »Schwiegermutter-Prüfung«	190
	Verwendete und weiterführende Literatur	195
	Für die Eiligen: Stichwortverzeichnis	200