

Inhalt

Teil I: Das geschriebene Wort 1

- 1 Kommunikation heute 3
 - 1.1 Das geschriebene Wort 3
 - 1.2 Das gesprochene Wort 5
 - 1.3 Kommunikation und Karriere 6
- 2 Schriftstücke 8
 - 2.1 Geschäftsbriefe 8
 - 2.2 Das Bewerbungsschreiben 13
 - 2.3 E-Mails 16
 - 2.4 Aktennotizen 24
 - 2.5 Protokolle 24
 - 2.6 Der Lebenslauf 29
- 3 Berichte und ihre Bedeutung 32
 - 3.1 Vorbemerkungen 32
 - 3.2 Form von Berichten 34
 - 3.3 Arbeitskreisberichte, Forschungsberichte 36
 - 3.4 Forschungsanträge 37
 - 3.5 Technische Berichte 38
 - 3.6 Fachpublikationen 40
- 4 Bestandteile von Fachberichten und Publikationen 42
 - 4.1 Übersicht 42
 - 4.2 Deckblatt, Titelseite 43
 - 4.3 Vorwort 45
 - 4.4 Zusammenfassung 45
 - 4.5 Inhaltsverzeichnis 46
 - 4.6 Einleitung 49
 - 4.7 Ergebnisse 50
 - 4.8 Diskussion 52
 - 4.9 Schlussfolgerungen 54
 - 4.10 Experimenteller Teil 54
 - 4.11 Literaturverzeichnis und Zitate 55
 - 4.12 Weitere Teile 59

5	Technik des Schreibens	60
5.1	Organisation der Schreibearbeit	60
5.2	Rohfassung	61
5.3	Verbesserte Fassungen und Reinschrift	62
5.4	Seitenbenummerung	63
5.5	Schriften, typografische Maße	64
5.6	Manuskript: Gestaltung und Auszeichnung	67
5.7	Überschriften, Absätze, Gleichungen, Listen	69
5.8	Fußnoten	73
6	Schreiben mit dem Computer	75
6.1	Vorbemerkungen	75
6.2	Textverarbeitungs- und Layoutprogramme	76
6.3	Textverarbeitungsprogramme nutzen	78
6.4	Druckformate	80
6.5	Textbausteine	81
6.6	Rechtschreibkontrolle	82
6.7	Suchen und Ersetzen	82
6.8	Desktop Publishing	83
7	Die Sprache des Ingenieurs	85
7.1	Vorbemerkungen	85
7.2	Zusammengesetzte Wörter	86
7.3	Bindestriche, Kopplungen	87
7.4	Hauptwörterei	90
7.5	Hohlwörterei, Füllwörterei und Füllsilberei	94
7.6	Verben	100
7.7	Abkürzungen und Akronyme	104
7.8	Fremdwörterei	108
7.9	Adjektive	113
7.10	Verhältniswörterei	116
7.11	Ordnung	118
7.12	Hauptsätze	120
7.13	Umklammerungen	122
7.14	Nebensätze und Schachtelsätze	124
7.15	Informationswert, Informationshierarchien, Sprachsequenzen	127
7.16	Doppelt gemoppelt	130
7.17	Verständlichkeit von Texten	132

- 8 Bilder und Tabellen in Berichten 135
- 8.1 Bildunterschrift, Verbindung mit dem Text 135
- 8.2 Strichzeichnungen 140
- 8.3 Diagramme 143
- 8.4 Halbtonabbildungen 151
- 8.5 Tabellen 153

- 9 Zahlen, Größen, Einheiten, Funktionen 160
- 9.1 Numerische Angaben 160
- 9.2 Satz von Zahlen, Größen, Einheiten und Funktionen 161
- 9.3 Abstände in Ausdrücken und Formeln 163
- 9.4 Satz von Ausdrücken und Gleichungen 166

Teil II: Das gesprochene Wort 171

- 10 Sprechen 173
- 10.1 Rede und Schreibe 173
- 10.2 Rhetorische Stilfiguren 174
- 10.3 Die Stimme 176
- 10.4 Tempo, Pausen, Lautstärke 176
- 10.5 Körpersprache 177

- 11 Das Gespräch 180
- 11.1 Kommunikation fördern, richtiges Zuhören 180
- 11.2 Das Vorstellungsgespräch 183

- 12 Das gesprochene Wort im Vortrag 187
- 12.1 Vorträge, Präsentationen 187
- 12.2 Verständnishilfen 188
- 12.3 Wechselwirkung 190
- 12.4 Wahrnehmen 191
- 12.5 Verstehen 193
- 12.6 Erinnern 194

- 13 Arten des Vortrags 196
- 13.1 Verschiedene Gelegenheiten 196
- 13.2 Stegreifrede 197
- 13.3 Fachreferat und Geschäftsvorlage 199
- 13.4 Der Kurzvortrag 201
- 13.5 Die Präsentation 203

- 14 Vorbereitung eines Vortrags 205
 - 14.1 Vorklärung, Termine, Zielgruppenbestimmung 205
 - 14.2 Stoffsammlung und Stoffauswahl 208
 - 14.3 Freie, halbfreie und gebundene Rede 209
 - 14.4 Bildmaterial 212
 - 14.5 Gliedern des Vortrags 212
 - 14.6 Probevortragen 214
- 15 Der eigentliche Vortrag 218
 - 15.1 Einstimmen, Warmlaufen 218
 - 15.2 Einführung und Begrüßung 218
 - 15.3 Beginn des Vortrags 222
 - 15.4 Stimmführung, Blickkontakt 223
 - 15.5 Vortragen mit Stichwort- und Handzetteln 224
 - 15.6 Vortragen mit Manuskript, der auswendig gelernte Vortrag 227
 - 15.7 Den Faden verlieren 228
 - 15.8 Anforderungen an die Bilder 230
 - 15.9 Vorführen der Bilder 232
 - 15.10 Ende des Vortrags 233
 - 15.11 Diskussion 234
- 16 Projektions- und Bildtechnik 242
 - 16.1 Vorführbedingungen, Bildunterstützung 242
 - 16.2 Diapositive und Arbeitstransparente 243
 - 16.3 Computerbilder 244
- 17 Bilder für die Projektion 246
 - 17.1 Erkennen und Erfassen der Schrift 246
 - 17.2 Schriftgrößen und -arten 247
 - 17.3 Zeilenabstände 249
 - 17.4 Testen von Vorlagen 250
 - 17.5 Bildtitel 251
 - 17.6 Farbe 253
 - 17.7 Strichzeichnungen 254

Teil III: Informationen suchen und beschaffen 259

- 18 Der Informationsmarkt 261
 - 18.1 Vorbemerkungen 261
 - 18.2 Die Ware Information 263

18.3	Was kosten Informationen?	264
18.4	Primäre Informationsquellen	264
18.5	Sekundäre Informationsquellen	267
19	Literatursuche und Beschaffung von Informationen	271
19.1	Vorbemerkungen	271
19.2	Die Suche nach einem Buch	271
19.3	Die Suche nach einem Zeitschriftenaufsatz	277
19.4	Thematische Suche, Literaturrecherche	278
19.5	Recherchestrategien, Techniken zur Recherche in Datenbanken	284
19.6	Durchführung einer Recherche	287
19.7	Beispiel einer Recherche	291
19.8	Faktenrecherche	294
19.9	Produktrecherche	296
19.10	Patentrecherche	297
19.11	Informationen in Patentschriften	301
19.12	Beschaffung von Patentdokumenten	305
19.13	Normen und Standards	306
19.14	Suche nach relevanten Normen	308
19.15	Beschaffung von Normen	309
20	Strategien und Erfolgskriterien bei der Informationssuche	311
20.1	Das Bradford-Gesetz	311
20.2	Vollständigkeit und Relevanz	312
20.3	Vorbereitung und Durchführung der Recherche	314
20.4	Zusammenarbeit mit Informations-Dienstleistern	316
20.5	Kosten der Informationssuche	317
21	Die laufende Literatursuche	318
22	Besonderheiten des Mediums Internet	320
22.1	Vorbemerkungen	320
22.2	Suchmaschinen und Meta-Suchmaschinen	323
22.3	Indexlisten	325
22.4	Spezielle Dienste	329
Literatur		331
Register		336