

SCHÄFFER

POESCHEL

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 2. Auflage	V
Der Autor	X
1 Studieren mit Erfolg	1
2 Erfolgreiches Lernen und Behalten	3
2.1 Erkennen Sie Ihren Lerntyp	7
2.2 Inside Gehirn	8
3 Das STUD^{PLAN}-Modell für erfolgreiches Lernen	14
3.1 Erfolgsfaktor 1: Das Lernsetting muss perfekt sein	15
3.1.1 Lieben Sie den Arbeitsplatz, an dem Sie lernen	16
3.1.2 Sorgen Sie für eine angenehme Ausstattung	17
3.1.3 Halten Sie stets Ordnung	18
3.1.4 Wohl temperiert, hell und keine Geräusche	22
3.1.5 Schaufeln Sie sich einen kompletten Urlaub frei	25
3.1.6 Guter Schlaf ist eine Wohltat für das Lernen	33
3.1.7 Perfekte Arbeitsmaterialien	34
3.1.8 Gibt es Brainfood, mit dem Sie schlauer werden?	35
3.1.9 Sport und Bewegung unterstützen das Lernen	36
3.1.10 Stimmen Sie sich aufs Lernen ein	38
3.2 Erfolgsfaktor 2: Feel good	39
3.3 Erfolgsfaktor 3: Immer mit voller Aufmerksamkeit	41
3.3.1 Seien Sie wissenshungrig	43
3.3.2 Meditation verbessert Ihre Konzentrationsfähigkeit	44
3.4 Erfolgsfaktor 4: Verknüpfen geht schneller und hält länger	45
3.4.1 Binden Sie neue Infos ins bestehende Netz ein	47
3.4.2 Der Taschentrick hilft Ihnen aus der Patsche	48
3.4.3 Merken Sie sich Namen mittels Assoziationen	49
3.5 Erfolgsfaktor 5: Memorieren, also Wissen einbrennen	50
3.5.1 Lernen Sie mit der Lernmaschine/-kartei	51
3.5.2 Lernpatience hilft Ihnen bei schwierigem Stoff	52
3.6 Erfolgsfaktor 6: Elaborieren, also Wissen breittreten	53
3.6.1 Bilder und Geschichten prägen sich besser ein	55
3.6.2 Lernen Sie durch Bilder	57
3.6.3 Lernen Sie mit Filmszenen	58
3.6.4 Lernen Sie durch Hören, Lieder und Reime	59
3.6.5 Zusammenfassungen und Spickzettel helfen	60
3.6.6 Lernen Sie durch Kommunikation	61
3.6.7 Lernen Sie durch Lehren	62
3.6.8 Gehirngerecht lernen mit Mind Maps	63
3.6.9 Denken Sie sich selber Übungsaufgaben aus	65
3.6.10 Auch die Reihenfolge ist entscheidend	67

3.6.11	Beteiligen Sie möglichst viele Sinneskanäle	68
3.7	Erfolgsfaktor 7: Finden Sie neue Tipps und Tricks.	69
3.7.1	Lernen »auf der Bettkante«	70
3.7.2	Nutzen Sie die Kniffe der Mnemotechnik	71
3.7.3	Leichter lernen mit Wort-Assoziationen	72
3.7.4	Nutzen Sie ähnlich klingende Begriffe.	73
3.7.5	Prägen Sie sich Zahlen durch Symbole ein	74
3.7.6	Wenden Sie das Master-System an	75
3.7.7	Merken Sie sich historische Daten professionell	76
3.7.8	Lernen Sie meisterhaft mit der Loci-Methode	77
3.7.9	Nutzen Sie die Ketten-Methode	78
3.7.10	Akronyme, Eselsbrücken und Wortspiele	79
3.7.11	Passwörter kinderleicht merken	80
3.8	Erfolgsfaktor 8: Kontrollieren Sie Ihre Fortschritte.	81
3.9	Erfolgsfaktor 9: Arbeiten Sie diszipliniert	82
3.10	Erfolgsfaktor 10: Belohnen Sie sich unbedingt	84
3.11	Ein Blick zurück und nach vorne	85
3.11.1	Schaffen Sie eine positive Lernatmosphäre	87
3.11.2	So lernen Sie richtig	88
3.11.3	Wiederholen Sie so oft wie möglich	89
3.11.4	Fazit – Lernen Sie stets erfolgreich	90
4	Lernen ist individuell	91
4.1	Lernhäuser bauen	92
4.2	Lernen mit Struktur	95
5	Das STUD^{PLAN}-Modell für erfolgreiches Selbstmanagement 98	
5.1	Effektiv und effizient studieren	104
5.1.1	Setzen Sie sich Ziele im Studium	105
5.1.2	»Verschriftlichen« Sie Ihre Ziele	107
5.2	Wer viel weiß, handelt tendenziell »richtiger«	108
5.2.1	Finden Sie einen Coach/Mentor	109
5.2.2	Nutzen Sie die persönliche SWOT-Analyse	110
5.2.3	Werden Sie Allrounder oder Spezialist?	112
5.3	Professionelle Planung ist effizient	114
5.3.1	Planen Sie Ihr gesamtes Studium systematisch	115
5.3.2	Konkretisieren Sie die Planung regelmäßig	116
5.3.3	Probleme müssen auf den Tisch	117
5.3.4	Nutzen Sie Ihr strategisches Veranstaltungsportfolio.	118
5.3.5	Finden Sie Wichtiges treffsicher heraus	120
5.4	(Selbst-)Marketing – in Meilenstiefeln zum Erfolg	121
5.4.1	Den Anspruchsgruppen gerecht werden	123
5.4.2	Der Marketingprozess führt garantiert zum Erfolg	124
5.4.3	Nutzen Sie ein persönliches Leitbild	126
5.4.4	So könnte Ihr persönliches Leitbild aussehen	127
5.4.5	Positionieren Sie sich strategisch.	128
5.4.6	Qualität ist Ihr Aushängeschild	130

5.4.7	Sie sind ja vielleicht eine Marke	131
5.5	Managen Sie Ihre Zeit professionell	132
5.5.1	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungskurve	133
5.5.2	Arbeiten Sie, »wo immer Sie stehen und sitzen«	134
5.5.3	Erkennen Sie Ihre persönlichen Zeitfresser	135
5.5.4	Nutzen Sie ein Planungssystem	136
5.5.5	Unterscheiden Sie Wichtiges und Dringliches	140
5.5.6	Delegieren Sie nach Möglichkeit	142
5.5.7	Sagen Sie bei Gelegenheit »Nein«	143
5.5.8	Wählen Sie ein passendes Planungssystem	144
5.6	Schnell lesen spart wertvolle Zeit	153
5.7	In Balance leben	154
6	Erfolgreicher EDV-Einsatz	155
6.1	Kommunizieren Sie per E-Mail	156
6.2	Verwenden Sie die Bürosoftware OpenOffice	157
6.3	Erstellen Sie Mind Maps mit FreeMind	160
6.4	Dynamisieren Sie Ihre Dokumente mittels Hyperlinks	161
6.5	Sparen Sie Papier beim Ausdruck	162
6.6	Kopieren Sie Inhalte ohne Formatierungs-Ballast	163
6.7	Screenshots erleichtern die Arbeit	164
6.8	Nutzen Sie die Funktion Suchen + Ersetzen	165
6.9	Arbeiten Sie mit PDF-Dateien	169
6.10	Verwenden Sie die Kontextmenüs	170
6.11	ZIP(pen) Sie, wo immer es geht	171
6.12	Nutzen Sie Tastaturkombinationen und Funktionstasten	172
7	Das STUD^{PLAN}-Memo-Board	174
8	Checkliste: So werden Sie Schritt für Schritt erfolgreicher!	182
	Glossar zu Bachelor und Master	192
	Literaturverzeichnis	199
	Stichwortverzeichnis	207