

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Abbildungsverzeichnis	XIII
1. Mehr Erfolg im Studium	1
1.1 Warum Sie dieses Buch benötigen	1
1.2 Was Ihnen dieses Buch nützt	2
2. Tipps zum Wissenserwerb	4
2.1 Rationell lesen - mehr verstehen - besser behalten	4
2.1.1 Rationelles Lesen als bewusster und mehrstufiger Vorgang	4
2.1.2 Vorbereitung des Lesens	7
2.1.2.1 Einstimmen auf den Lesevorgang	7
2.1.2.2 Das Leseziel bestimmen	8
2.1.2.3 Überblick verschaffen	9
2.1.2.3.1 Generelle Hinweise für das Verschaffen eines Überblicks	9
2.1.2.3.2 Techniken zum Überblicken des Lese- materials	10
2.1.2.3.3 Rückblick	10
2.1.2.4 Fragen stellen	11
2.1.2.5 Selbststeuerung vor dem Lesen	12
2.1.2.5.1 Abschätzen des Bearbeitungsaufwands	12
2.1.2.5.2 Abschätzen möglicher Schwierigkeiten bei der Textbearbeitung	12
2.1.2.5.3 Lernaktivitäten planen	12
2.1.3 Das Lesen	13
2.1.3.1 Lesestile	13
2.1.3.1.1 Durchsehendes Lesen	13
2.1.3.1.2 Flüchtiges Lesen	13
2.1.3.1.3 Studierendes Lesen	14
2.1.3.2 Techniken für den Umgang mit Texten	15
2.1.3.2.1 Techniken zur formalen Analyse von Sätzen	15
2.1.3.2.2 Erfassung des formalen Aufbaus von Texten	18
2.1.3.2.3 Markieren	19
2.1.3.3 Verbinden von "alten" und "neuen" Informationen	21
2.1.3.4 Lesegeschwindigkeit steigern	23
2.1.3.5 Selbststeuerung während des Lesens	26

2.1.4	Nachbereitung des Lesens	26
2.1.4.1	Rekapitulieren.....	26
2.1.4.1.1	Textrückblick	27
2.1.4.1.2	Textreflexion	27
2.1.4.1.3	Text verdichten.....	28
2.1.4.2	Techniken zur Textverdichtung	29
2.1.4.2.1	Das Erstellen von Exzerpten.....	29
2.1.4.2.2	Graphische Darstellungs- möglichkeiten	31
2.1.4.3	Wiederholen	48
2.1.4.4	Selbststeuerung nach dem Lesen	48
2.2	Aktiv zuhören.....	50
2.2.1	Aktiv zuhören - keine Selbstverständlichkeit!.....	50
2.2.2	Gezielte Vorbereitung des Lehrveranstaltungsbesuchs.....	51
2.2.3	Hören Sie bewusst und struktursuchend zu.....	52
2.2.4	Stellen Sie Rückfragen	54
2.3	Übersichtlich und nachvollziehbar mitschreiben	56
2.3.1	Bedeutung des zielgerichteten Mitschreibens im Studium	56
2.3.2	Was sollen Sie mitschreiben?	57
2.3.3	Wie schreiben Sie übersichtlich und nachvollziehbar mit?.....	59
2.3.4	Wie Sie Ihre Notizen überarbeiten.....	62
2.3.5	Wie Sie Ihre Mitschriften effizient ablegen	65
2.4	Zielführendes Arbeiten in Gruppen.....	66
2.4.1	Bedeutungsgewinn von Gruppenarbeit	66
2.4.2	Zielsetzungen und Arten von Gruppenarbeit	67
2.4.3	Vor- und Nachteile von Gruppenarbeit.....	68
2.4.4	Merkmale leistungsstarker bzw. -schwacher Arbeits- bzw. Lerngruppen	69
2.4.5	Grundsätze und Spielregeln für die Gruppenarbeit	71
2.4.6	Weiterführende Hinweise	76
3.	Tipps zur Erstellung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit.....	77
3.1	Typen von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten	77
3.1.1	Seminararbeit.....	78
3.1.2	Hausarbeit.....	79
3.1.3	Referat	79
3.1.4	Thesenpapier.....	80
3.1.5	Poster.....	81
3.1.6	Protokoll und Bericht	81
3.1.7	Studienarbeit.....	83
3.1.8	Projektarbeit.....	83
3.1.9	Diplom- bzw. Magisterarbeit.....	83
3.2	Übernahme einer wissenschaftlichen Arbeit.....	84
3.2.1	Voraussetzungen für die Bearbeitung einer Diplom- bzw. Magisterarbeit.....	85

3.2.2	Findung eines Diplomarbeitsthemas.....	87
3.2.2.1	Themenformulierung.....	88
3.2.2.2	Themeninterpretation.....	91
3.2.3	Entscheidung über die Art einer Diplomarbeit.....	93
3.2.3.1	Anfertigung der Diplomarbeit in Zusammen- arbeit mit einem Unternehmen?.....	93
3.2.3.2	Literaturzentrierte ("theoretische") oder empirische Arbeit?.....	95
3.2.3.3	Lehrstuhlinteressen vs. Studierendeninteressen?.....	96
3.2.3.4	Modethema oder klassisches Thema?.....	96
3.2.4	Entscheidung über Einzel- vs. Gruppenarbeit.....	97
3.2.5	Exposé: Erstellung eines Arbeitskonzepts.....	98
3.2.6	Anmeldung der Diplomarbeit.....	99
3.2.7	Verpflichtung zur fristgerechten Lieferung.....	100
3.3	Projektplanung.....	100
3.3.1	Bedeutung einer sorgfältigen Projektplanung.....	100
3.3.2	Arbeits- und Zeitplanung.....	102
3.3.2.1	Zusammenstellung der erforderlichen Arbeitsschritte.....	102
3.3.2.2	Abschätzung der benötigten Zeit (Dauer).....	104
3.3.2.3	Aufstellung des Arbeits- und Terminplans.....	108
3.3.3	Kostenplanung.....	109
3.4	Literatursuche und -beschaffung.....	109
3.4.1	Spektrum der für wissenschaftliche Arbeiten relevanten Informationsträger.....	110
3.4.2	Recherche bzw. Nachweis von Literatur oder: Wo finden Sie Hinweise auf themenrelevante Literatur?.....	113
3.4.3	Zugang zu bzw. Beschaffung von Literatur.....	127
3.4.4	Archivierung von Literatur (Führen von Literaturkarteien bzw. -datenbanken).....	133
3.4.5	Auswahl und Auswertung von Literatur.....	142
3.4.6	Das Internet für Studierende.....	143
3.4.6.1	Kommunikation mit der Hochschule.....	144
3.4.6.2	Suchen im „Netz der Netze“.....	146
3.4.6.2.1	Suchmaschinen.....	146
3.4.6.2.2	Web-Kataloge.....	147
3.4.6.2.3	Meta-Suchmaschinen.....	147
3.4.6.3	Bibliotheken und Buchkataloge.....	148
3.4.6.4	Buchhändler und weitere interessante Informationsquellen.....	149
3.5	Erstellung einer Gliederung sowie eines konzeptionellen Bezugsrahmens.....	150
3.5.1	Merkmale von Gliederungen.....	153
3.5.1.1	Gliederungslogik.....	153
3.5.1.2	Mögliche Anordnungsformen von Gliederungs- punkten.....	153
3.5.1.3	Gliederungstiefe.....	154

3.5.1.4	Gliederungsproportionalität	155
3.5.1.5	Sprache in der Gliederung	156
3.5.2	Wege zum Entwurf einer Gliederung	156
3.6	Durchführung einer eigenen empirischen Untersuchung	158
3.6.1	Zur Sinnhaftigkeit empirischer Untersuchungen	159
3.6.2	Großzahlige oder einzelfallbezogene Empirie?	161
3.6.3	Übergeordnete Prinzipien für die Durchführung empirischer Untersuchungen	163
3.7	Inhaltliche Aspekte der Manuskripterstellung	165
3.7.1	Zeitpunkt und übergeordnete Grundsätze der Manuskript- erstellung	165
3.7.2	Kernbestandteile des Manuskripts	166
3.7.2.1	Einleitung	167
3.7.2.2	Hauptteil	170
3.7.2.3	Zusammenfassung und Ausblick	172
3.7.3	Argumentieren in wissenschaftlichen Arbeiten	173
3.7.4	Sprache und Stil	182
3.7.5	Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten	189
3.7.5.1	Zitierfähige und nicht zitierfähige Quellen	191
3.7.5.2	Arten von Zitaten	191
3.7.5.3	Hinweise für das Zitieren	192
3.7.5.3.1	Generelle Hinweise für das Zitieren	192
3.7.5.3.2	Spezifische Hinweise für das wörtliche Zitieren	197
3.7.5.3.3	Spezifische Hinweise für das nicht- wörtliche Zitieren	198
3.7.6	Umfang der Arbeit	198
3.8	Formale Aspekte der Manuskripterstellung	199
3.8.1	Layout, Satzspiegel und Schriftbild	199
3.8.1.1	Übergeordnete Hinweise	199
3.8.1.2	Satzspiegel und Schriftbild	200
3.8.1.3	Hervorhebungen	202
3.8.1.4	Seitenpaginierung	202
3.8.1.5	Inhaltscheck	202
3.8.2	Abbildungen und Tabellen	203
3.8.3	Titelblatt	205
3.8.4	Kurzzusammenfassung/Abstract	207
3.8.5	Vorwort	207
3.8.6	Inhaltsverzeichnis	208
3.8.7	Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis	210
3.8.8	Abkürzungsverzeichnis	210
3.8.9	Literaturverzeichnis	211
3.8.9.1	Hinweise für den Eintrag von zitierten Schriften in das Literaturverzeichnis	211
3.8.9.2	Hinweise für die Bestimmung der Reihenfolge von zitierten Schriften im Literaturverzeichnis	215

3.8.10	Anhang.....	216
3.8.11	Sperrvermerke bzw. Anonymisierungen.....	218
3.8.12	Eidesstattliche Erklärung.....	219
3.8.13	Die letzte Durchsicht der Arbeit.....	219
3.8.14	Drucken und Binden der Arbeit.....	220
3.9	Abgabe der Arbeit.....	221
3.10	Beurteilung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten.....	221
3.10.1	Generelle Hinweise.....	221
3.10.2	Beurteilungskriterien.....	222
3.10.3	Beispielgutachten.....	227
3.10.4	Disputation bzw. mündliche Prüfung.....	230
3.10.5	Rückgabe des Themas sowie Wiederholung der Arbeit.....	230
3.11	Veröffentlichung.....	230
4.	Tipps für die Wissenspräsentation.....	231
4.1	Wissenschaftliche Arbeiten mündlich präsentieren.....	231
4.1.1	Bedeutung gelungener Vorträge und Präsentationen.....	231
4.1.2	Vorbereitung Ihrer Präsentation.....	232
4.1.3	Erfolgsfaktoren einer verständlichen Präsentation.....	234
4.1.4	Die Gliederung der Präsentation: Der "rote Faden".....	237
4.1.4.1	Einstieg.....	237
4.1.4.2	Hauptteil.....	238
4.1.4.3	Schluss.....	241
4.1.5	Hinweise zur Gestaltung des Präsentationsmanuskripts.....	242
4.1.6	Medien wirksam einsetzen.....	244
4.1.7	Der Tageslichtprojektor.....	244
4.1.7.1	Tipps zur Arbeit mit dem Tageslichtprojektor.....	245
4.1.7.2	So gestalten Sie gute Folien!.....	245
4.1.7.3	Folienhandhabung.....	247
4.1.8	Flipchart und Pinwand.....	248
4.1.8.1	Tipps zum richtigen Flipchart-Einsatz.....	248
4.1.8.2	Hinweise zur Plakatgestaltung bei Flipchart und Pinwand.....	249
4.1.8.3	Präsentieren mal anders: "Vernissage".....	250
4.1.9	Was sagt mein Körper, wenn ich präsentiere?.....	250
4.1.9.1	Der Anfang beim Vortragen.....	251
4.1.9.2	Achten Sie auf Ihre Stimme!.....	251
4.1.9.3	Blickkontakt.....	252
4.1.9.4	Körpersprache.....	252
4.1.9.5	Gestaltung der "Bühne".....	254
4.1.10	Umgang mit Lampenfieber.....	254
4.1.10.1	Ursachen und Wirkungen von Lampenfieber.....	254
4.1.10.2	Allgemeine Empfehlungen für den Umgang mit Lampenfieber.....	255
4.1.10.3	Autosuggestive Hilfen für den Umgang mit Lampenfieber.....	256

4.1.11	Interaktionsstrategien für kritische Situationen.....	256
4.1.11.1	Wie verhalte ich mich bei "Pannen"?	256
4.1.11.2	Wie gehe ich mit Reaktionen aus dem Publikum um?.....	257
4.1.11.3	Unruhe in der Zuhörerschaft.....	259
4.2	Prüfungen vorbereiten und bestehen.....	260
4.2.1	Prüfungsvorbereitung als zielführende Investition.....	260
4.2.2	Techniken und Maßnahmen zur Verbesserung der Denk- und Merkleistung.....	262
4.2.2.1	Eine hohe Motivation: Grundlage einer jeden erfolgreichen Prüfungsvorbereitung!.....	262
4.2.2.2	Techniken zur Verbesserung der Merkfähigkeit.....	262
4.2.3	Schaffung lernfreundlicher Rahmenbedingungen.....	268
4.2.4	Anspannung, Stress und Angst während der Prüfungsvorbereitung.....	269
4.2.5	Planung des Prüfungsvorbereitungsprozesses.....	271
4.2.6	Sonderprobleme bei schriftlichen und mündlichen Prüfungen.....	272
4.2.6.1	Vorbereitung von und Verhalten in schriftlichen Prüfungen.....	273
4.2.6.2	Vorbereitung von und Verhalten in mündlichen Prüfungen.....	273
5.	Tipps für eine effektive und effiziente Studienplanung und -organisation.....	277
5.1	Konsequenzen eines Studiums ohne Planung und Organisation.....	277
5.2	"Hilfe, die Zeit läuft mir davon!" Mein persönlicher Umgang mit der Zeit.....	279
5.2.1	Ein Zeit-Tagebuch führen.....	280
5.2.2	Analyse Ihres Zeit-Tagebuchs.....	281
5.3	Die Planung der Zeit.....	282
5.3.1	Das Wichtige bestimmen und dringend machen.....	283
5.3.2	Merkmale von Zielen.....	284
5.3.3	Planen Sie die Realisierung Ihrer Ziele.....	287
5.3.4	Die ALPEN-Methode.....	288
5.3.5	Die langfristige Studienplanung.....	291
5.3.6	Die mittelfristige Studienplanung.....	295
5.3.7	Die kurzfristige Studienplanung.....	296
5.3.7.1	Wochenplanung.....	296
5.3.7.2	Tagesarbeit organisieren.....	299
	Literaturverzeichnis.....	303
	Stichwortverzeichnis.....	311

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Markierungssymbole.....	21
Abb. 2: Schnellesetabelle.....	25
Abb. 3: Muster eines Exzerptformblatts.....	30
Abb. 4: Funktionen der linken und rechten Gehirnhälfte.....	32
Abb. 5: Einfacher Begriffsbaum: Tiere.....	34
Abb. 6: Lösung zum Begriffsbaum: Tiere.....	35
Abb. 7: Komplexer, mehrdimensionaler Begriffsbaum: Werkstoffe.....	36
Abb. 8: Deduktiv-vertikale Darstellung.....	37
Abb. 9: Deduktiv-horizontale Darstellung.....	37
Abb. 10: Induktiv-vertikale Darstellung.....	38
Abb. 11: Monozentrales Schema.....	39
Abb. 12: Mind-Map.....	41
Abb. 13: Multizentrales Schema: Die Aufgaben der Gewerkschaften.....	42
Abb. 14: Kreisdiagramm.....	43
Abb. 15: Stabdiagramm.....	44
Abb. 16: Flussdiagramm.....	45
Abb. 17: Pfaddiagramm.....	46
Abb. 18: Raster.....	47
Abb. 19: Kleine Skizze.....	47
Abb. 20: Muster eines Blattes für Mitschriften.....	60
Abb. 21: Vergessenskurve.....	63
Abb. 22: Arbeitsliste mit Arbeitsschritten und Zeitbudgetierung.....	106
Abb. 23: Arbeitsplan.....	108
Abb. 24: Beispiel eines konzeptionellen Bezugsrahmens.....	152
Abb. 25: Titelblatt einer Diplomarbeit.....	206
Abb. 26: Grobgliederung für eine Präsentation (%-Sätze exemplarisch).....	237
Abb. 27: Themensammlung nach der Prioritätsmethode.....	239
Abb. 28: Möglichkeit des Aufbaus eines Fachvortrags.....	240
Abb. 29: Struktur für die Präsentationsplanung.....	242

Abb. 30: Gestaltung von Stichwortkarten.....	243
Abb. 31: Schriftgrößen für Overheadfolien bei unterschiedlichen Distanzen.....	246
Abb. 32: Verhältnis von Ober- und Unterlängen bei Flipchartschrift.....	249
Abb. 33: Die drei Bereiche von Körpersprache.....	252
Abb. 34: Zeit-Tagebuch.....	281
Abb. 35: Ursachenanalyse „Zeitdiebe“.....	282
Abb. 36: Denken in Zielen.....	284
Abb. 37: Bedeutung angemessener Ziele.....	285
Abb. 38: Organisationsschema zur Zeitplanung.....	288
Abb. 39: Dringlichkeits-Wichtigkeits-Matrix.....	290
Abb. 40: Muster für einen Studienplan.....	293
Abb. 41: Muster für einen Studienplan (Fortsetzung).....	294
Abb. 42: Muster für einen Semesterplan.....	295
Abb. 43: Muster für einen Wochen-Arbeitsplan.....	298
Abb. 44: Tägliche Leistungskurve.....	301
Abb. 45: Pausen.....	301
Abb. 46: Tagesarbeitsplan.....	302