

IV	Mein Lebens- und Arbeitsalltag	101
	Richtiges Benehmen – Business Behaviour	102
1	Kleidung	103
2	Pünktlichkeit	105
3	Private Einladung	105
4	„Verzeihung“, „bitte“, „danke“	106
5	Schriftsprache oder Umgangssprache	106
6	Grüßen und Begrüßen	107
7	Vorstellen oder Bekanntmachen	108
8	Per „Du“ oder per „Sie“?	109
9	Visitenkarte	109
10	Kundenbetreuung im Unternehmen	110
11	Tischetikette	111
12	Small Talk	113
13	Internationales Parkett	115
	Lernen – ein spannender Teil unseres Lebens	117
1	Wie geht es mir beim Lernen?	118
2	Ein Leben lang neugierig sein	118
3	Unser Gehirn	120
3.1	Aufbau unseres Gehirns	120
3.2	Die linke und rechte Gehirnhälfte	121
4	Richtiges Lernen	125
4.1	Die Lerntypen	125
4.2	Effektiv und effizient lernen	126
4.3	Zwölf Schritte zum Lernerfolg	127
5	Prüfungen erfolgreich bestehen	129
5.1	Prüfungsvorbereitung	130
5.2	Vorgehen bei Prüfungen	130
5.3	Prüfungsnachbereitung	131
	Aufzeichnungen führen und Arbeitsunterlagen erstellen	132
1	Aufzeichnungen führen – Notizen, Mitschriften, Protokolle und Berichte	133
1.1	Notizen	133
1.2	Mitschriften	134
1.3	Protokolle	135
1.4	Berichte	136

2	Arbeitsunterlagen erstellen	138
2.1	Informationen beschaffen – Informationsquellen	138
2.2	Richtiges Sichten und Sammeln	140
2.3	Strukturieren von Texten	141
3	Effektiv lesen	142
	Ich organisiere mich selbst	146
1	Wie verlässlich bin ich?	147
2	Was ist Motivation?	147
3	Was ist Stress?	152
4	Gesund leben	155
5	Konzentration	158
6	Aktivitäten effektiv planen und organisieren	158
6.1	Ziele setzen	159
6.2	Aufgaben bearbeiten	160
6.3	„Aufschieberitis“	161
6.4	Delegieren	162
6.5	Nein sagen	163
6.6	Tagesplanung	163
6.7	Unterbrechungen	164
6.8	Checklisten	165
6.9	Kalenderführung	165
6.10	Ablagetechniken	166
	Kreativitätstechniken	168
1	Überblick über Kreativitätstechniken	169
2	Brainstorming	170
3	Die sechs W-Fragen	171
4	Mindmapping	172
5	Clustering/Wortsonne	174
6	Lotusblütentechnik	175
7	Denkstühle (Walt-Disney-Methode)	176
8	Denkhüte	177
	Anhang	179
	Stichwortverzeichnis	182
	Bildnachweis	184