

IV	Mein Lebens- und Arbeitsalltag	101		
Richtiges Benehmen – Business Behaviour				
1	Kleidung	102	2	Arbeitsunterlagen erstellen
2	Pünktlichkeit	103	2.1	Informationen beschaffen –
3	Private Einladung	105	2.2	Informationsquellen
4	„Verzeihung“, „bitte“, „danke“	106	2.3	Richtiges Sichten und Sammeln
5	Schriftsprache oder Umgangssprache	106	3	Strukturieren von Texten
6	Grüßen und Begrüßen	107		Effektiv lesen
7	Vorstellen oder Bekanntmachen	108		Ich organisiere mich selbst
8	Per „Du“ oder per „Sie“?	109	1	Wie verlässlich bin ich?
9	Visitenkarte	109	2	Was ist Motivation?
10	Kundenbetreuung im Unternehmen	110	3	Was ist Stress?
11	Tischetikette	111	4	Gesund leben
12	Small Talk	113	5	Konzentration
13	Internationales Parkett	115	6	Aktivitäten effektiv planen und
Lernen – ein spannender Teil unseres Lebens				
1	Wie geht es mir beim Lernen?	117	organisieren	158
2	Ein Leben lang neugierig sein	118	6.1	Ziele setzen
3	Unser Gehirn	118	6.2	Aufgaben bearbeiten
3.1	Aufbau unseres Gehirns	120	6.3	„Aufschieberitis“
3.2	Die linke und rechte Gehirnhälfte	120	6.4	Delegieren
3.2		121	6.5	Nein sagen
4	Richtiges Lernen	125	6.6	Tagesplanung
4.1	Die Lerntypen	125	6.7	Unterbrechungen
4.2	Effektiv und effizient lernen	126	6.8	Checklisten
4.3	Zwölf Schritte zum Lernerfolg	127	6.9	Kalenderführung
5	Prüfungen erfolgreich bestehen	129	6.10	Ablagetechniken
5.1	Prüfungsvorbereitung	130		Kreativitätstechniken
5.2	Vorgehen bei Prüfungen	130	1	Überblick über Kreativitätstechniken
5.3	Prüfungsnachbereitung	131	2	Brainstorming
Aufzeichnungen führen und Arbeitsunterlagen erstellen				
1	Aufzeichnungen führen – Notizen, Mitschriften, Protokolle und Berichte	132	3	Die sechs W-Fragen
1.1	Notizen	133	4	Mindmapping
1.2	Mitschriften	133	5	Clustering/Wortsonne
1.3	Protokolle	134	6	Lotusblütentechnik
1.4	Berichte	135	7	Denkstühle (Walt-Disney-Methode)
		136	8	Denkhüte
				177
				179
				182
				184