

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4	
Lern- und Arbeitsorganisation		
Effektiver arbeiten	How to work better	5
Lernumgebung	Organisation der Lernumgebung, Arbeitsplatz, Lernpartnerschaften	6
	Digitale und analoge Informations- und Arbeitsorganisation	7
Adressen / E-Mail	Persönlicher Datenspeicher für Studium, Unterricht und Arbeit	9
Jahreskalender		10
Aufgaben / Aufträge / Notizen	Für Aufträge, Hausaufgaben, zum Einkleben von Checklisten usw.	14
Stundenplan	Für das Eintragen und zur Kontrolle der Prüfungsnoten	42
Leistungen / Notenblatt		44
Notizen		46
Methodenkompetenz		
Lernmanagement	Hausaufgabenstrategie	48
	Lernstrategien	49
	Lerntechnik:	
	Lernstoff ordnen/gliedern/begreifen	50
	Lernstoff einprägen/memorieren	51
	Weitere Aspekte des Lernens, Lerntyp, das Gedächtnis	52
Notiztechnik	Notiztechnik – Texte markieren	53
Prüfungsstrategien	Auf Prüfung vorbereiten	54
	Prüfung bestehen	54
Zeitmanagement	Gedanken zur Zeit: Aufwand und Ertrag/Pareto-Prinzip	55
	Das Zeitmanagement: Zeit planen	56
	Die To-do-Liste	57
	Prioritäten setzen	57
Informationsmanagement	Informationsbeschaffung/Recherchieren	58
	Suchstrategie im Web	60
	Information einschätzen und beurteilen	62
Ablage- und Informations-technik	Ablegen der Information, Ordnungs- und Ablageprinzip	63
	Informationen ablegen, austauschen und bearbeiten	64
Ermitteln	Erkundigung/Besichtigung	66
	Interview	67
	Umfrage: Fragebogen, Durchführung, Auswertung, Verarbeitung	68
Grafik / Diagramm	Grafische Darstellung: Diagrammtypen	70
	Manipulation von Diagrammen	71
	Interpretation und Kommentar einer Grafik	71
Strukturieren	Wissensstrukturierung: Mapping	72
	Concept-Map – Begriffsnetz – Netzwerkmodelle	73
	Tabellen, Dezimalstruktur, Baumstruktur	74
Präsentationstechnik	Grundsätze der Visualisierung: Grundlegende Gestaltungselemente	75
	Digitale Präsentation: Powerpoint, Prezi	76
	Flipchart, Plakatgestaltung	78
	Vortragen: Vorbereitung, Ausstrahlung	80
	Gliederung, Ausführung	81

Dokumentation	Grundlegende Gestaltungsmerkmale Titelblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Einleitung Satzspiegel, Layout, Textelemente, Quellenangaben Schlusswort, Anhang, Quellenverzeichnis	82 83 84 86
Projektmanagement	Einführung ins Projektmanagement, Erfolgsfaktoren und Schlüsselemente Projektzyklus Die Zielsetzung Projektablauf und -terminplanung	88 89 90 91
Facharbeit	Fach-, Abschluss-, Vertiefungs- und Maturarbeit	92
Digitale Kompetenz	Bedeutung und Bereiche der digitalen Kompetenz	94
Kommunikation	Ebenen der Kommunikation Nonverbale Kommunikation Gesprächsregeln: Aktives Zuhören, Feedback Diskutieren: Vorbereitung, Durchführung Telefonieren, Videokonferenz	96 97 98 99 100
Lesetechnik	Gewinnbringend lesen	101
Brief	Briefe gestalten Briefe schreiben	102 103
Bewerbung	Die Bewerbung: Vorbereitung, Elemente und Vorgehen	104
Persönliche Texte	Persönliche Texte verfassen	106
E-Mail	Die E-Mail: Normen und Tipps im Umgang	107
Social Media	Bereiche, Merkmale und Anwendungen Digitale Mediengesellschaft: Chancen und Risiken Regeln und Hinweise im Umgang mit sozialen Netzwerken Medienkompetenz	108 109 110 111
Textsorten	Unterscheidung von Textsorten	112
Disposition	Disposition eines Aufsatzes	113
Zusammenfassung	Die Zusammenfassung	114
Inhaltsangabe	Die Inhaltsangabe	115
Beschreibung	Die Gegenstandsbeschreibung Die Vorgangsbeschreibung Die Personenbeschreibung	116 117 118
Protokollführung	Die Protokollführung	119
Bericht	Der Bericht	120
Kommentar / Stellungnahme	Der Kommentar/die Stellungnahme	121
Leserbrief	Der Leserbrief	122
Erzählung	Die Erzählung	123
Reportage	Die Reportage	124
Erörterung	Die Erörterung	125

Normative Sprachkompetenz

Wortlehre	Übersicht Wortarten	128
	Das Nomen	129
	Das Verb	130
	Das Pronomen	132
	Das Adjektiv	133
	Die Partikel (Präposition, Konjunktion, Adverb, Interjektion)	134
Satzlehre	Satzglieder	135
	Satzarten	136
Stilistik	Texte schreiben	137
	Satzstil	138
	Wortstil	139
Rechtschreibung	Rechtschreibung, Dehnung, Verdoppelung	140
	Getrennt- und Zusammenschreibung	141
	Gross- und Kleinschreibung	142
Zeichensetzung	Das Komma im einfachen Satz	144
	Das Komma im zusammengesetzten Satz	145
Sprachjournal	Persönliche Rechtschreibeliste	146
	Persönliche Wörterliste	148

Selbst- und Sozialkompetenz

Selbstmanagement	Persönlichkeit entwickeln: Selbstbewusstsein/Authentizität	150
Ziele und Prioritäten	Lebensziele und Prioritäten setzen	151
Motivation	Sich selbst motivieren	152
Analysieren / Entscheiden	Probleme analysieren und Entscheidungen treffen	153
Life-Balance	Leben im Gleichgewicht: 4 Lebensbereiche	154
	Gleichgewicht herstellen in den Lebensbereichen	155
Stressbewältigung	Stress erkennen und bewältigen	156
Konzentration	Konzentrationsfähigkeit: Voraussetzungen, Massnahmen, Methoden	157
Kreativität	Kreativ tätig sein: Der kreative Prozess	158
	Kreativitätstechniken	158
Teamarbeit	Im Team arbeiten: Merkmale eines erfolgreichen Teams	160
	Teamentwicklung, Teamregeln	161
	Erfolgsfaktoren/Grundfunktionen bei Gruppenarbeiten	163
Konflikte	Konfliktbewältigung: Konfliktfallregelung	164
Auftreten / Benehmen	Äussere Erscheinung: Auftreten, Kleidung	165
	Benehmen, Grüßen, Vorstellen, Small Talk, Tischmanieren	166

Handlungskompetenz

Kompetenzen	Begriffserklärungen, Kompetenzdreieck	170
	Überfachliche Kompetenzen: Sprach-, Selbst-, Sozial-, Methodenkompetenz	172
Kompetenzevaluation	Selbstbeurteilung: Methodenkompetenz	174
	Digitale Kompetenz	178
	Sprachkompetenz	180
	Selbst- und Sozialkompetenz	182
Portfolio	Persönliche Kompetenzdokumentation	186
Stichwortverzeichnis		190
Literaturverzeichnis		192