

# Inhaltsverzeichnis

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

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

Normative Sprachkompetenz		
<b>Wortlehre</b>	Übersicht Wortarten	128
	Das Nomen	129
	Das Verb	130
	Das Pronomen	132
	Das Adjektiv	133
	Die Partikel (Präposition, Konjunktion, Adverb, Interjektion)	134
<b>Satzlehre</b>	Satzglieder	135
	Satzarten	136
<b>Stilistik</b>	Texte schreiben	137
	Satzstil	138
	Wortstil	139
<b>Rechtschreibung</b>	Rechtschreibung, Dehnung, Verdoppelung	140
	Getrennt- und Zusammenschreibung	141
	Gross- und Kleinschreibung	142
<b>Zeichensetzung</b>	Das Komma im einfachen Satz	144
	Das Komma im zusammengesetzten Satz	145
<b>Sprachjournal</b>	Persönliche Rechtschreibliste	146
	Persönliche Wörterliste	148
Selbst- und Sozialkompetenz		
<b>Selbstmanagement</b>	Persönlichkeit entwickeln: Selbstbewusstsein/Authentizität	150
<b>Ziele und Prioritäten</b>	Lebensziele und Prioritäten setzen	151
<b>Motivation</b>	Sich selbst motivieren	152
<b>Analysieren / Entscheiden</b>	Probleme analysieren und Entscheidungen treffen	153
<b>Life-Balance</b>	Leben im Gleichgewicht: 4 Lebensbereiche	154
	Gleichgewicht herstellen in den Lebensbereichen	155
<b>Stressbewältigung</b>	Stress erkennen und bewältigen	156
<b>Konzentration</b>	Konzentrationsfähigkeit: Voraussetzungen, Massnahmen, Methoden	157
<b>Kreativität</b>	Kreativ tätig sein: Der kreative Prozess	158
	Kreativitätstechniken	158
<b>Teamarbeit</b>	Im Team arbeiten: Merkmale eines erfolgreichen Teams	160
	Teamentwicklung, Teamregeln	161
	Erfolgsfaktoren/Grundfunktionen bei Gruppenarbeiten	163
<b>Konflikte</b>	Konfliktbewältigung: Konfliktfallregelung	164
<b>Auftreten / Benehmen</b>	Äussere Erscheinung: Auftreten, Kleidung	165
	Benehmen, Grüssen, Vorstellen, Small Talk, Tischmanieren	166
Handlungskompetenz		
<b>Kompetenzen</b>	Begriffserklärungen, Kompetenzdreieck	170
	Überfachliche Kompetenzen: Sprach-, Selbst-, Sozial-, Methodenkompetenz	172
<b>Kompetenzevaluation</b>	Selbstbeurteilung: Methodenkompetenz	174
	Digitale Kompetenz	178
	Sprachkompetenz	180
	Selbst- und Sozialkompetenz	182
<b>Portfolio</b>	Persönliche Kompetenzdokumentation	186
<b>Stichwortverzeichnis</b>		190
<b>Literaturverzeichnis</b>		192