

Inhalt

Vorwort	10
Einleitung – Was uns Gedächtnistraining bringt	12
Unser Gedächtnis – Elektrische Impulse, Bilder und Co. ..	14
Was unser Gehirn so besonders macht	14
Ein Gedächtnismodell –	
Von der Wahrnehmung zur Langzeitspeicherung	18
Der sensorische Speicher	18
Übung: Mit allen Sinnen Details wahrnehmen und behalten ...	19
Das Kurzzeitgedächtnis: Größere Informationseinheiten für mehr Leistung	21
Ab ins Langzeitgedächtnis! Welche Informationen dürfen bleiben?	22
Mnemotechniken –	
Sichere Methoden zur Gedächtnissteigerung	24
Grundlagen zur Gedächtnisoptimierung	25
Erste Schritte: Die Kollegen auf der Tastatur –	
Zwei Dinge merkwürdig miteinander verknüpfen	27
Übung: Was fehlt?	30
Mit der Geschichte-Methode verschiedenste Aufgaben sofort merken	33
Beispiel: Die spontane Aufgabenliste	34
Übung: Ich packe für meine Geschäftsreise	36
Von der Argumentationskette bis zur freien Rede – Nichts auslassen dank Loci-Methode	38
Einsatzmöglichkeiten und Herkunft der Loci-Methode	38
Beispiel: Sicherheit im Mitarbeitergespräch –	
Gesprächsstichpunkte auf der Körperroute	40
Tipps für optimale Routen	43
Beispiel: Die tägliche Aufgabenliste – Raumrouten im Büro ...	47
Übung: Verkaufsargumente ablegen und abrufen	48
Weiterführende Anwendungsgebiete der Loci-Methode	53

Namen und Gesichter merken	54
Regeln beim Kennenlernen – Genau hinhören, genau hinsehen . .	54
Übung: Aus Namen werden Bilder	58
Einfache Zahlen und Ziffern merken	64
Die wichtigsten Zahlen stets parat	64
Übung: Ihre persönlichen Wichtig-Zahlen	69
Die Kür: Alle Zahlen im Kopf mit dem Mastersystem	71
Die Entwicklung des Konsonanten-Codes	72
Die Erstellung von Masterbegriffen	76
Übung: Masterbegriffe selbst erstellen	79
Masterbegriffe von 0 bis 99	80
Übung: Begriffe dechiffrieren	86
Wie nutze ich das Mastersystem?	87
Übung: Kennzahlen für Wertpapiere auswendig wissen	88
Übung: Die wichtigsten Termine des Monats	92
Vokabeln und Fremdwörter kreativ lernen und abspeichern	95
Vom Hören und Verknüpfen	96
Übung: Lateinische Begriffe	97
Beispiel: Fremdwörter	99
Weitere Praxisbeispiele aus dem beruflichen Alltag	100
Eine Rede ohne Spickzettel halten	101
Bewusstes Zuhören im Verkaufsgespräch	106
Termine im Kopf	109
Ausgefallene Kennwörter merken	112
Den Ablaufplan für eine Tagung parat haben	115
Netzwerktreffen – Die wichtigsten Kontakte speichern	119
Der perfekte Veranstaltungsüberblick – Was finde ich wo?	125
Stichpunkte merken für das nächste Abteilungsmeeting	128
Wirksame Gedächtnisprotokolle nach Kundenveranstaltungen . .	131
Kompetent im neuen Fachgebiet – Fremdwörter schnell verfügbar	133
Perfekter Service – Kundenwünsche speichern	135
Fristen merken mit System	139
Sicherheit im Smalltalk I – Gut informiert und auf dem neusten	
Stand	140

Sicherheit im Smalltalk II – Wichtige historische Daten	142
Sicherheit im Smalltalk III – Wichtige Orte oder Fakten	146
Markante Stichpunkte aus Biografien speichern	147
Vokabeln in Englisch, Französisch oder Italienisch	152
Texte und Informationen – Schneller Überblick für den Chef . . .	154
Keine Unsicherheit im neuen Job – Die Namen und Positionen der zukünftigen Kollegen	160
Adäquat auf neue Informationen reagieren können	163
Gedächtnisorganisation – Mit freiem Kopf mehr Leistung	166
Habe ich den Kopierer ausgemacht? – Aufmerksamkeit bewusst steuern	166
Genießen Sie Stress und vermeiden Sie Stress	167
Den Tag planen und trotzdem spontan bleiben	169
Gegen die Aufschieberitis	171
Multitasking – Mythos und Wahrheit	174
Konzentration lässt sich steigern	175
DAS muss ich mir NICHT merken	180
Mind Mapping – Die etwas andere Gedankenordnung	180
Bonus: Die kleinen Tricks der geistigen Fitness	182
Ausblick	189
Anhang	190
Anmerkungen	190
Literatur	193
Weitere Literatur und Links	196
Tabellen und Routen	198
Lösungen	213
Register	215