

Inhalt

Einführung	7
Teil 1: Grundlagen.....	17
Schritt 1: Zeitmanagement in nur fünf Minuten täglich	25
Schritt 2: Krieg dem Aufschieben	45
Schritt 3: Deine Wahl: Wann, wo und wie lange.....	57
Teil 1: Spickzettel	65
Teil 2: Tests und Prüfungen.....	67
Schritt 1: Mach clevere Notizen.....	75
Schritt 2: Nimm die Aufgaben nicht zu ernst.....	91
Schritt 3: Organisiere deine Unterlagen	107
Schritt 4: Bezwinge das Material	113
Schritt 5: Investiere in eine »Versicherung gegen Prüfungskatastrophen«.....	121
Schritt 6: Eins-Plus-Antworten bereitstellen.....	127
Von der Theorie in die Praxis.....	135
Teil 2: Spickzettel	149
Teil 3: Schriftliche Arbeiten	151
Schritt 1: Finde ein prickelndes Thema	159
Schritt 2: Geh auf Thesenjagd.....	163
Schritt 3: Hol dir eine zweite Meinung ein	169
Schritt 4: Du bist die Recherchemaschine	173
Schritt 5: Wie du eine fesselnde Story konzipierst.....	185

Schritt 6: Befrag deine Expertenrunde	193
Schritt 7: Schreiben ohne Quälerei	197
Schritt 8: Überarbeiten, aber nicht übertreiben.....	201
Von der Theorie in die Praxis.....	207
Teil 3: Spickzettel.....	223
Schlussbemerkung	225
Danksagung	229
Über den Autor	231