

# Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	11
Vorwort zur 2. Auflage.....	14
Vorwort zur 3. Auflage.....	15
Vorwort zur 4. Auflage.....	16
Vorwort zur 5. Auflage.....	16

## **Erstes Kapitel: Das Fundament Ihres Lernerfolges**

I. Starten Sie durch .....	17
II. Das Ziel.....	17
1. Ihr Hauptziel .....	17
2. Ihr Fernziel.....	19
3. Ihre Nahziele.....	21
4. Zusammenfassung.....	23
III. Der Zweck .....	23
1. Warum Sie Zweck kennen müssen.....	23
2. Finden Sie Ihren persönlichen Zweck .....	24
IV. Die Planungsphase.....	25
1. Warum Sie Pläne brauchen .....	25
2. Tagespläne .....	26
3. Langfristige Pläne .....	28
4. Schriftlichkeit ist oberstes Gebot .....	29
5. Papier oder Hightech?.....	30
6. Zusammenfassung.....	31
V. Die Macht der Stille.....	32
VI. Die praktische Umsetzung.....	35
1. Der optimale Zeitpunkt .....	35
2. Ausreden und Aufschieben .....	35
3. Sammeln Sie Anregungen .....	39
4. Zusammenfassung.....	40
VII. Durchhalten .....	41
1. Der erste Widerstand .....	41
2. Das Geheimnis der Ausdauer .....	42

3. Ein kritischer Ausblick.....	43
4. Zusammenfassung.....	44
VIII. Zusammenfassung.....	44

## **Zweites Kapitel: Zeitmanagement**

I. Was ist Zeitmanagement?.....	45
II. Ihre individuelle Zeitplanung.....	48
1. Überblick.....	48
2. Die Analyse Ihres Status quo.....	48
3. Wichtige Schlüsselfragen.....	50
4. Der erste Tagesplan.....	51
5. Das Eisenhower-Prinzip.....	52
III. Zeit gewinnen mit Leistungsrhythmen und Pausen.....	54
1. Der allgemeine Leistungsrhythmus.....	54
2. Ihr persönlicher Leistungsrhythmus.....	55
3. Der Tagesrhythmus.....	56
4. Tagesrhythmus und Produktivität.....	59
5. Der Jahresrhythmus.....	60
6. Die klimatischen Umstände.....	61
7. Der Sinn und Zweck von Pausen.....	61
8. Dauer und Häufigkeit von Pausen.....	63
IV. Die optimale Einteilung Ihrer Zeit.....	64
1. Der exakte Tagesplan.....	64
2. Der entscheidende Moment.....	65
3. Koordination als zusätzliche Zeitquelle.....	66
4. Planen Sie weiter.....	67
V. Techniken zur optimalen Nutzung Ihrer Zeit.....	68
1. Es geht noch besser.....	68
2. Verbessern Sie Ihre Organisation.....	68
3. Die optimale Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes.....	71
4. Ergonomie am Arbeitsplatz.....	73
5. Schreibtisch und Stuhl.....	74
6. Licht.....	76
7. Luft und Temperatur.....	78
8. Schlaf.....	80
9. Ernährung.....	81
10. Lärm und Musik.....	83

VI. Die Rezeption verbessern durch dynamisches Lesen .....	84
1. Effektiver Lesen spart Zeit.....	84
2. Wie liest man eigentlich?.....	85
3. Die Technik im Detail.....	87
4. Und nach dem Lesen?.....	90
5. Schnellkurs im Unterstreichen .....	93
VII. Wirkungsvoller Schreiben.....	94
1. Warum Sie mitschreiben.....	94
2. Formelle Hilfen.....	95
3. Materielle Hilfen.....	97
VIII. Störungen ausschalten.....	99
1. Äußere und innere Störungen.....	99
2. Das Störungsprotokoll .....	100
3. Störungen durch Anrufe.....	101
4. Störungen durch Social Media .....	103
5. Störungen durch Besucher .....	104
6. Störungen durch Bekannte .....	104
7. Störungen kann man auch nutzen.....	106
8. Keine Angst vor Einsamkeit .....	106
9. Ein ungewöhnlicher Selbsttest .....	106
10. Außer Konkurrenz: Surfen im Internet .....	108
11. Starten Sie möglichst früh.....	108
IX. Die Kunst des Delegierens .....	109

### **Drittes Kapitel: Gedächtnistraining**

I. Eine riskante Denkfalle .....	112
II. Lernpsychologie.....	113
III. Die Funktionsweise Ihres Gedächtnisses .....	114
1. Die Aufnahme von Informationen .....	114
2. Die Struktur Ihres Gedächtnisses .....	115
IV. Die beiden Grundpfeiler des effektiven Lernens .....	118
1. Der dreiteilige Lernvorgang.....	118
2. Motivation.....	118
3. Belohnung.....	121
4. Zusammenfassung.....	122
V. Der Kniff mit der Lernkartei.....	123

VI. Die wichtigsten Fragen in Ihrem Leben.....	127
VII. Die Programmierung des Lernstoffes.....	129
<b>Viertes Kapitel: Einführung in die Mnemotechnik</b>	
I. Was ist Mnemotechnik? .....	132
II. Die Macht der Bilder .....	133
1. Geistige Bilder, Skizzen und Fotos.....	133
2. Die Filmmethode .....	134
3. Die Verknüpfung von Bildern.....	135
III. Die Macht des Kuriosen .....	137
IV. Die Macht der Zahlen.....	138
V. Die Macht der Worte .....	140
VI. Die Macht der Eselsbrücken.....	141
1. Merkworte.....	141
2. Abkürzungen und Formeln .....	142
3. Buchstaben als Merkhilfe.....	143
4. Reime.....	145
5. Merkregeln.....	145
6. Bleiben Sie wissbegierig.....	146
VII. Die Macht der Übung.....	146
1. Praktische Anwendung als Erfolgsgeheimnis .....	146
2. Kaufen Sie juristisch ein .....	149
3. Aktives Mitlernen als Alternative .....	150
<b>Fünftes Kapitel: Aus der Trickkiste der Lernpsychologie</b>	
I. Vorbemerkung.....	152
II. Die klassische Konditionierung .....	152
III. Die operante Konditionierung .....	154
IV. Lernen durch Einsicht.....	156
V. Ihre Vergessenskurve.....	157
VI. Wiederholen – aber richtig!.....	160
VII. Was Sie noch von der Lernpsychologie wissen sollten.....	161
1. Assoziationen.....	161
2. Das Ganzlernverfahren .....	164

3. Das Phänomen der Interferenz .....	166
4. Das Lernplateau .....	167
5. Ein riskanter Trugschluss.....	168
6. Das Schnell-Repetitorium für Eilige.....	169

### **Sechstes Kapitel: Vom Umgang mit Computer und Internet**

I. Das Grundprinzip bleibt unverändert .....	171
II. Konzentrationskiller Internet .....	171
III. Die optimale Umgestaltung Ihres Arbeitsplatzes.....	174
IV. PC-Regel Nummer 1 .....	175
V. PC-Regel Nummer 2.....	176
VI. PC-Regel Nummer 3 .....	177
VII. PC-Regel Nummer 4 .....	177
VIII. PC-Regel Nummer 5.....	180
IX. PC-Regel Nummer 6 .....	181
X. PC-Kenntnisse sind unverzichtbar .....	181

### **Siebttes Kapitel: Entspannung**

I. In der Stille liegt die Kraft.....	182
II. Meditation.....	184
III. Autogenes Training .....	184
IV. Kurzentspannung.....	185
V. Sport .....	186
VI. Hobby.....	188
VII. Musik und Natursounds .....	189
VIII. Flucht ist falsch.....	190

### **Achstes Kapitel: Prüfungstraining**

I. Eine Frage der Einstellung .....	191
II. Die Sache mit der Prüfungsangst .....	193
1. Grundlegende Aspekte.....	193
2. Der Kern des Problems .....	194

III. Selbstdiagnose und falsche Abwehrtechniken .....	197
1. Selbstdiagnose zur Prüfungsangst.....	197
2. Offenes Fluchtverhalten.....	198
3. Verdecktes Fluchtverhalten.....	198
4. Psychosomatische Erscheinungen.....	199
5. Überkompensation.....	199
6. Regression.....	199
7. Zwangshandlungen und Projektion.....	199
8. Stoppen Sie Ihre Prüfungsangst .....	200
IV. Grundlegende Gedanken zur Examensvorbereitung.....	201
1. Was muss ich generell wissen? .....	202
2. Was muss ich speziell wissen?.....	202
3. Was kommt denn nun wirklich dran?.....	204
V. Das langfristige Examenstraining .....	205
1. Ihre Examensvorbereitung beginnt heute.....	205
2. Erfolg durch Routine.....	205
3. Der Prüfungsraum.....	206
4. Prüfungsgespräche in der Arbeitsgruppe .....	206
5. Positives Denken als Hilfsmittel .....	207
6. Üben Sie Klausurtechnik .....	207
7. Kontrollieren Sie bewusst Ihren Umgang .....	210
8. Heute schon sortiert? .....	212
VI. Die kurzfristige Examensvorbereitung .....	213
1. Stellen Sie sich auf das Examen ein.....	213
2. Erwehren Sie sich der letzten Angriffe .....	215
VII. Anmerkungen zur Prüfungssituation .....	216
1. Klausurtechnik .....	216
2. Ihre Körpersprache in der mündlichen Prüfung .....	218
3. Die Notbremse .....	221
4. Was Sie noch heute tun sollten .....	221
VIII. Letzte Warnung: Ihr Gedächtnis ist in Höchstform .....	223
Literaturverzeichnis.....	225
Stichwortverzeichnis .....	227