

# Lern- und Arbeitstechniken für Ausbildung, Studium und Beruf



## Ein Auswahlverzeichnis der Stadtbücherei Lünen

- **Allgemeine Methoden und Techniken -  
Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht**
- **Seminar- und Examensarbeiten**
- **Prüfungsvorbereitung**

Stand: Juli 2010

- **Allgemeine Methoden und Techniken -  
Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht**

### **Arden, John B.: Gedächtnistraining für Dummies.**

VCH, 2008. 259 Seiten. (Für Dummies)

Motivierende Darstellung zum Thema Gedächtnistraining eines Psychologen, die auch Anatomie und Funktionsweise von Gehirn und Gedächtnis ausführlich darstellt.

Standort: Aem/Beruf - Arden

### **Atkinson, Cliff: Erzählen statt aufzählen.**

Neue Wege zur erfolgreichen PowerPoint-Präsentation. Microsoft-Press, 2009.  
388 Seiten + CD-ROM.

PowerPoint-Inhalte mit einer spannend inszenierten Geschichte vermitteln und so die Wirkung verstärken, das ist das Ziel des Buches. Vorgestellt wird der 3-Schritt-Ansatz mit der die Resonanz einer Folienpräsentation erhöht werden kann.

Standort: Wgl 144 - PowerP

### **Beermann, Susanne: Workshops.**

Vorbereiten, durchführen, nachbereiten. Haufe, 2009. 127 Seiten. (TaschenGuide)

In 5 Kapiteln wird die Planung und Durchführung von Workshops vorgestellt. Dazu wird auf Moderations- und Kreativitätstechniken sowie auf die Aufgaben des Moderators eingegangen. Ratschläge für die Nachbereitung und die Umsetzung der Ergebnisse runden den Band ab.

Standort: Akf/Beruf - Workshop

### **Beyer, Günther: Konzentrationstraining.**

So optimieren Sie Ihre Gedächtnisleistung. mvg-Verlag, 2007. 160 Seiten.

5-stufiges Trainingsprogramm zur Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit. Mit Selbsttest und Tipps für flankierende Maßnahmen wie Yoga, Ernährung, Entspannungstechniken ...

Standort: Aem/Beruf - Beye

### **Böhme, Matthias: Konzentration.**

Voraussetzungen und Stellschrauben für geballte Aufmerksamkeit / Matthias Böhme. Cornelsen, 2008. 118 Seiten. (Pocket Business Training)

Der Autor, Trainer im Bereich Arbeitstechnik, fasst wichtige Aspekte zum Thema Konzentration zusammen; mit Übungen.

Standort: Aem/Beruf - Böhme

### **Böhme, Matthias: Rationell lesen.**

Tempo gewinnen und die Merkfähigkeit erhöhen. Scriptor, 2007. 126 Seiten.

(Pocket Business Training)

Der Autor gibt Tipps zur Verbesserung von Lesegeschwindigkeit, -verständnis und Merkfähigkeit oder zum Selektieren relevanter Inhalte. Mit zahlreichen Übungen und Tests.

Standort: Aem/Beruf - Boeh



### **Boos, Evelyn: Das große Buch der Kreativitätstechniken.**

Fantasie fördern, Ideen strukturieren, Geistesblitze umsetzen, Lösungen finden. Compact Verlag, 2007. 160 Seiten.

Nach einer kurzen Einführung in die Funktionsweisen des Gehirns stellt das Buch 28 Methoden und Techniken zur kreativen Aufgaben- und Problembewältigung in Schule, Studium oder Beruf vor.

Standort: Aem/Beruf - Boos

### **Delabar, Walter: Literaturwissenschaftliche Arbeitstechniken.**

Eine Einführung. WBG, 2009. 159 Seiten. (Einführungen Germanistik)

Praxisnahe Einführung in die Grundlagen des literaturwissenschaftlichen Arbeitens für Studierende der Anfangssemester.

Standort: Pan - Delabar

### **Easy learning.**

Der Lerntrainer. Effektiver Lern-, Arbeits- und Gedächtnistrainer ; für Schule, Studium und Beruf ... Topos, 2005. 1 Box, 1 CD-ROM.

Voraussetzungen: PC Pentium 266 MHz oder höher, Arbeitsspeicher 64 MB, Festplattenspeicher 40 MB, Betriebssystem Windows 98/Me/2000/NT/XP, Grafikkarte (ab 800x600), CD-ROM-Laufwerk (4fach)

Lerntrainer mit Übungen zur Schulung von Lern-, Arbeits- und Gedächtnisfähigkeiten. Für Schüler (Sek. II), Studenten und Erwachsene.

Standort: Aem/SOFTW/Beruf - Easy

### **Echterhoff, Gerald: Projekt- und Zeitmanagement.**

Strategien für ein erfolgreiches Studium Klett, 2006. 159 Seiten.

Ratgeber von 2 wissenschaftlich tätigen Autoren, die ein Hochschulstudium als Projekt begreifen, das mit den Techniken des Projekt- und Zeitmanagements eigenständiger und erfolgreicher zu bewältigen ist.

Standort: Aem/Beruf - Echt

**Flume, Peter: Vorträge und Präsentationen.**

Haufe, 2009. 167 Seiten. + CD-ROM

Peter Flume, selbstständiger Rhetoriktrainer, beschreibt unter Einsatz zahlreicher Praxisbeispiele und Beispielreden die Vorbereitung, Strukturierung, Gestaltung und Durchführung von Vorträgen und Präsentationen. Mit vielen Zusatzinformationen auf der beiliegenden CD-ROM.

Standort: Akf/Beruf - Flume

**Grafberger, Ulrike: Texten für das Internet.**

Ein Ratgeber für den erfolgreichen Web-Auftritt. Deutscher Taschenbuch-Verlag, 2009. 214 Seiten.

(Beck-Wirtschaftsberater im dtv)

Texte fürs Internet schreiben erfordert andere Herangehensweisen als bei Papiermedien - das wird in diesem Buch vermittelt.

Standort: Od/Beruf - Grafberg

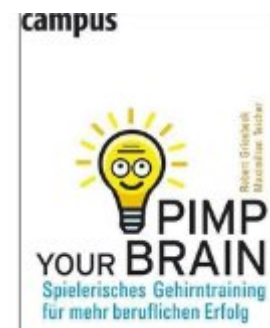
**Griesbeck, Robert: Pimp your brain.**

Spielerisches Gehirntraining für mehr beruflichen Erfolg.

Campus, 2008. 192 Seiten.

Die Autoren referieren Erkenntnisse der Hirnforschung, die zeigen, dass das Gehirn wie ein Muskel trainiert werden kann, und bieten für ein entsprechendes Training mehr als 100 Denksportaufgaben.

Standort: Aem/Beruf - Griesbeck

**Grüning, Christian: Garantiert erfolgreich lernen.**

Wie Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit steigern. Hemmer/Wüst, 2005. 160 Seiten.

Grüning zeigt, wie man lernen kann, schneller und mit besserem Verständnis zu lesen, mit Mindmaps Informationen aufzubereiten und in vorhandenes Wissen einzubinden sowie Gedächtnis- und Zeitmanagement-Techniken effektiv einzusetzen.

Standort: Aem/Beruf - Grue

**Härtl, Johanna: Moderieren und Präsentieren.**

Wirksame Kommunikation und gezielter Medieneinsatz. Cornelsen Scriptor, 2009. - 127 Seiten.

(Pocket Business)

Neben den benötigten Methodenkompetenzen und Kreativitätstechniken zeigt der Ratgeber, welche Bedeutung Persönlichkeitskompetenzen wie etwa Empathie oder Motivation für den erfolgreichen Verlauf einer Präsentation oder Moderation haben.

Standort: Akf/Beruf - Härtl

**Heister, Werner: Studieren mit Erfolg.**

Effizientes Lernen und Selbstmanagement : in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. Schäffer-Poeschel, 2007. X, 170 Seiten.

Der Hochschulprofessor gibt Tipps für ein erfolgreiches Studium, vermittelt Techniken und stellt die wichtigsten Werkzeuge vor.

Standort: Aem/Beruf - Heis

**Iddon, Jo: Gedächtnistraining.**

10 Schritte zum perfekten Gedächtnis. Edition XXL, 2007. 147 Seiten.

Nach der Beschreibung der Funktionsweise des Gehirns kann der Leser anhand von Aufgaben zunächst seine eigenen Stärken und Schwächen erkennen. Dann folgen Strategien, Methoden und Übungen zur Steigerung der Konzentrationsfähigkeit und des Gedächtnisses.

Standort: Aem/Beruf - Iddo

**Koeder, Kurt Wolfgang: Studienmethodik.**

Selbstmanagement für Studienanfänger. Vahlen, 2007. 240 Seiten.

Der Autor bietet angehenden Studierenden Tipps und Anregungen zur Optimierung des persönlichen Arbeits- und Lernverhaltens.

Standort: Aem/Beruf - Studium

**Kohtes, Martin Maria: Besser schreiben.**

Gebrauchsanweisung für Briefe, Redemanuskripte und andere Texte. Cornelsen, 2007. 182 Seiten + CD-ROM. (Das professionelle 1x1)

Leitfaden für das Verfassen von Musterbriefen und Reden. Mit zahlreichen Tipps und Beispielen.

Standort: Od/Beruf - Koht

**Krengel, Martin: 30 Minuten für effizientes Lesen.**

GABAL, 2009. 80 Seiten.

Der Autor stellt Techniken zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit und des Textverständnisses vor sowie zur Verbesserung der Merkfähigkeit und Konzentration.

Standort: Aem/Beruf - Lesetech

**Krengel, Martin: Der Studi-Survival-Guide.**

Uni-Edition, 2006. 250 Seiten.

Ein aus dem Praxisalltag eines Studenten entstandener Ratgeber für ein umfassendes Zeit- und Selbstmanagement während des Studiums, bei dem auch der Student mit seinen Bedürfnissen nicht zu kurz kommt.

Standort: Aem/Beruf - Kren

**Lange, Barbara: Jurastudium erfolgreich.**

Mit Examensvorbereitung. Heymann, 2009. XXXVI, 389 Seiten.

Informationen zu Pflicht- und Wahlfachgruppen, Scheinerwerb, Studieninhalte und Arbeitsmethoden (Mitschriften, Fallbearbeitung, Arbeitsgemeinschaften, Repetitorien) samt Checklisten, Formularen, Lern- und Prüfungstipps.

Standort: Fak - Lange

**Mauer, Horst: Moderationsfibel soziale Kreativitätsmethoden von A – Z.**

Nachschriften, verstehen, einsetzen. Das Praxisbuch zu Problemlöseverfahren mit Gruppen. AG-SPAK-Bücher, 2007. 137 Seiten.

Die Autoren bieten mehr als 40 Methoden, die helfen können, das "normale" Denken in Gruppen zurückzudrängen und stattdessen kreatives Arbeiten in Klein- und Großgruppen sowie in Teams zu fördern.

Standort: Aem/Beruf - Maue

### **Meier, Rolf: Lernen mit Köpfchen.**

Clevere Strategien für garantierten Lernerfolg. / Rolf Meier. GABAL, 2009. 204 Seiten.

In 38 Schritten vermittelt der Autor wesentliche Erkenntnisse zum effektiven Lernen, komprimiert sie in Merksätzen, veranschaulicht sie durch Beispiele, bietet Übungen und Selbsttests und gibt Lern-Tipps.  
Standort: Aem/Beruf - Meier

### **Miltner, Frank: Gedächtnistraining für den Job.**

Namen, Zahlen, Fakten und Gesichter nie mehr vergessen. Gräfe u. Unzer, 2005. 128 Seiten.

Mithilfe eines umfangreichen Selbsttests kann der Leser zunächst seinen vom Autorenteam eigens entwickelten Memo-Quotienten (M.Q.) ermitteln, um dann anhand zahlreicher Übungen, Tests und Tipps seine Schwachstellen zu verbessern. Die dabei vorgestellten Techniken und Methoden tragen den verschiedensten Lerntypen Rechnung.  
Standort: Aem/Beruf - Milt

### **Rehn-Göstenmeier, Gudrun: MindMapping mit Mindjet MindManager Pro 7.** bhv, 2007. 336 Seiten. (Das Einsteigerseminar)

Handbuch mit Lern- und Übungsteil und einem Praxisbeispiel zur Software Mindjet MindManager Pro7 zur elektronischen Erstellung von Mind Maps.  
Standort: Aem/Beruf - Rehn

### **Reiter, Markus: Perfekt schreiben.**

Hanser, 2006. 117 Seiten. (Pocket Power)

Der Ratgeber vermittelt wesentliche Techniken des Schreibens: lebendig schreiben, Sätze übersichtlich konstruieren, die Kunst des ersten Satzes, der Aufbau von Texten u.a.m. Für alle, die im Beruf mit dem Verfassen von Konzepten, Vorlagen, Protokollen oder Pressemitteilungen zu tun haben.  
Standort: Od/Beruf - Reit

### **Scheuermann, Ulrike: Wer reden kann, macht Eindruck - wer schreiben kann, macht Karriere.**

Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job. Linde, 2009. 262 Seiten.

Die Autorin, Diplom-Psychologin sowie Schreibberaterin und -trainerin, stellt verschiedene Problembereiche des Schreibens im Beruf vor und bietet passende Übungseinheiten zur Erreichung einer höheren Schreibfitness.  
Standort: Od/Beruf - Scheuerm



### **Schlüsselkompetenzen.**

Qualifikationen für Studium und Beruf / hrsg. von Vera Nünning. Metzler, 2008. – X, 322 Seiten.

Anschaulicher, systematischer Überblick über alle für Studium und Berufseinstieg relevanten Schlüsselqualifikationen, vorrangig für Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaftler.  
Standort: Hkk 25/Karriere - Schlüsse

### **Steiner, Verena: Sich besser konzentrieren heißt ...**

Die wirksamsten Strategien für Studium und Berufsalltag. Pendo, 2006. 83 Seiten.

Die Autorin zeigt in 8 Kapiteln auf, wie durch Selbstbeobachtung und geistiges Training mangelnde Konzentration überwunden und das persönliche Leistungsvermögen optimiert werden kann.  
Standort: Aem/Beruf - Stein

**Stengel, Oliver: Vorsicht, Denkfehler!**

Wie man sie erkennt und vermeidet. Uni-Edition, 2005. 133 Seiten.

Der Autor richtet sich mit seiner Sammlung von 21 (logischen) Fehlschlüssen und 17 (psychologischen) Denkfehlern an alle, die ihr Denkvermögen verfeinern und logisches Denken fördern wollen - besonders aber an Studierende.

Standort: Aem/Beruf - Steng

**Stevenson, Andrew: Studienbegleiter Psychologie.**

Der kompakte Werkzeugkoffer zum Einstieg. Spektrum, 2009. XIV, 220 Seiten.

Eine Studienhilfe für Psychologie-Studenten mit einer Fülle von hilfreichen Tipps für ein erfolgreiches Studium.

Standort: Mak - Stevenso

**Theisen, Manuel Rene: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens.**

Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. dtv, 2006. 255 Seiten.

Gut verständliche Anleitung mit über 500 Stichwörtern zu Fragen, die bei Planung, Abfassung und Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit auftreten.

Standort: Aem/Beruf - Theis

**Werder, Lutz von: Lehrbuch des kreativen Schreibens.**

Marix, 2007. 524 Seiten.

Lehrbuch mit einem umfangreichen Theorieteil, Beispielen und zahlreichen Übungen.

Standort: Od/Beruf - Werd

**Wolters, Walburga: Wirkungsvoll schreiben für digitale Medien.**

Cornelsen, 2009. 158 Seiten.

Die Autorin vermittelt Regeln für das Schreiben am Bildschirm: die spezifische Textstruktur; das Arrangement der Sätze und Wörter; die Bildschirm angemessene Textgestaltung; das Schreiben im Marketingkontext; die effiziente Vernetzung im Internet.

Standort: Od/Beruf - Wolters

## ● Seminar- und Examensarbeiten

**Charbel, Ariane: Schnell und einfach zur Diplomarbeit .**

Der praktische Ratgeber für Studenten. BW, 2006. 266 Seiten.

Praxisorientierter Leitfaden zum Erstellen und Gestalten wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Themenfindung, Materialsuche und -aufbereitung, Internetrecherche etc.).

Standort: Aem 1/Beruf - Charb

**Frank, Andrea: Schlüsselkompetenzen.**

Schreiben in Studium und Beruf. Metzler, 2007. IX, 208 Seiten.

Einführung in das wissenschaftliche Schreiben, die ausführlich die einzelnen Phasen im Schreibprozess, die Organisation von größeren Schreibprojekten wie Haus- oder Abschlussarbeiten sowie die einzelnen Textarten und Darstellungsformen vorstellt.

Standort: Aem 1/Beruf - Fran

**Gockel, Tilo: Form der wissenschaftlichen Ausarbeitung.**

Studienarbeit, Diplomarbeit, Dissertation, Konferenzbeitrag. Springer, 2008. 145 Seiten.

Der Autor behandelt praxisnah die formalen Problemstellungen bei der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit.

Standort: Aem 1/Beruf - Gockel

**Hahner, Markus: Wissenschaftliche(s) Arbeiten mit Word 2007.**

Microsoft-Press, 2010. XXI, 328 Seiten + CD-ROM.

Praxisorientierte Anleitung für Studenten und wissenschaftliche Mitarbeiter zur Erstellung und Gestaltung von professionellen wissenschaftlichen Arbeiten mit Microsoft Word 2007 - von der 1. Hausarbeit bis zur Dissertation und zum Tagungsband.

Standort: Aem 1/Beruf - Word



**Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht.**

Für Bachelor, Master und Dissertation. Haupt, 2008. 283 Seiten.

Praxisnahe Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium.

Standort: Aem 1/Beruf - Kornmeie

**Niederhauser, Jürg: Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst.**

Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. Dudenverlag, 2006. 48 Seiten.

Kompakter Ratgeber zur Anfertigung und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. In knapper, aber präziser Form wird ein guter Überblick über die wesentlichen Phasen und die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens geboten.

Standort: Aem 1/Beruf - Nied

**So gelingen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten.**

Ein Leitfaden für BWLer und VWLer. Von der Recherche bis zur fertigen Arbeit / Sascha Hoffmann (Hrsg.) PD-Verlag, 2008. XVII, 182 Seiten.

Ratgeber zum akademischen Schreiben, auch fächerübergreifend nutzbar.

Standort: Aem 1/Beruf - So

**Theisen, Manuel Rene: Wissenschaftliches Arbeiten.**

Technik, Methodik, Form. Vahlen, 2005. XXII, 292 Seiten.

Standardwerk zu Technik, Methodik, Form und Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.

Standort: Aem 1/Beruf - Theis

## ● **Prüfungsvorbereitung**

**Brinktrine, Ralf: Juristische Schlüsselqualifikation.**

Einsatzbereiche, Examensrelevanz, Examenstraining. Springer, 2008. XI, 144 Seiten.

Übungsbuch und Materialsammlung für das mündliche Staatsexamen in Theorie und Praxis.  
Standort: Fan – Brink

**Esselborn-Krumbiegel, Helga: Leichter lernen.**

Strategien für Prüfung und Examen. Schönigh, 2006. 196 Seiten. (UTB Arbeitshilfen)

Die Autorin gibt Tipps und Hinweise zur Optimierung der persönlichen Lernleistung und der erfolgreichen Bewältigung von Prüfungssituationen im Studium.

Standort: Aem/Beruf - Esse

**Grunke-Etzold, Marion: Geschafft!**

Prüfungsvorbereitung für Azubis. Bertelsmann, 2007. 97 Seiten.

Der Ratgeber zur Vorbereitung auf die in der Berufsausbildung anstehenden Prüfungen stellt die unterschiedlichsten Prüfungsarten und deren Inhalte vor, erläutert die formalen Abläufe und gibt Tipps zum effektiven Lernen. Mit Selbsttests und Checklisten.

Standort: Aem/Beruf - Grun

**Schneider, Verena: Gut gelernt und Zeit gespart.**

Praktische Tipps und Übungen für effektives und erfolgreiches Lernen. ZIEL, 2007.  
160 Seiten.

Möglichst stressfrei in die Prüfung: Tipps zur Bestimmung des eigenen Lernstils und -types, zu Motivation und Konzentration, zu Zeitmanagement und Strukturierung des Lernstoffs. Mit Checklisten, Übungen, FAQs, zusammenfassenden Mindmaps.

Standort: Aem/Beruf - Schnei

Weitere Titel zu diesen und anderen Themen finden Sie in unserem Online-Katalog unter

<http://opac.luenen.de/>