

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT.....	7
Lektion 1. Bewerbung.....	9
1.1. Stellenausschreibung.....	9
1.2. Bewerbungsunterlagen.....	15
1.2.1. Anschreiben.....	15
1.2.2. Lebenslauf.....	19
1.2.3. Bewerbungsfoto.....	22
1.2.4. Zeugnisse.....	22
1.2.5. Deckblatt.....	24
1.3. Vorstellungsgespräch.....	26
1.3.1. Vorbereitung.....	26
1.3.2. Struktur.....	29
1.3.3. Verhalten im Vorstellungsgespräch.....	33
1.3.4. Körpersprache und Kleidung.....	36
1.3.5. Verhalten nach dem Gespräch.....	43
Lektion 2. Rhetorik, Verbale und nonverbale Mittel.....	45
2.1. Rhetorik: Definition und Historisches.....	43
2.1.1. Arten von Reden. Wissenschaftliche Rede.....	47
2.1.2. Der Redner und seine Aufgaben.....	48
2.1.3. Vier Botschaften einer Rede.....	52
2.1.4. Typische Fehler: Sprache und Grammatik.....	54
2.1.5. Typische Fehler: Auftreten und Stil.....	56
2.1.6. Checkliste für Referenten. Fragenkatalog.....	58
2.2. Gesprächsstrategien.....	60
2.2.1. Beteiligung am Gespräch.....	60
2.2.2. Moderation des Gesprächs.....	63
2.2.3. Tipps für ein Telefongespräch.....	65
2.2.4. Tipps für erfolgreiches Schreiben.....	68
2.3. Körpersprache und ihre Deutung.....	70
2.4. Farbe in der Geschäftskommunikation.....	81
Lektion 3. Arbeitstechniken.....	85
3.1. Brainstorming.....	85
3.1.1. Ziele. Vorbereitung und Spielregeln.....	85
3.1.2. Moderation.....	86
3.1.3. Teilnehmer. Gruppenstruktur.....	87
3.1.4. Auswertung. Vor- und Nachteile der Methode.....	89

3.2. Mindmaps	90
3.2.1. Geschichte und Hintergrund.....	90
3.2.2. Gestaltung von Mindmaps	92
3.2.3. Vor- und Nachteile der Methode.....	94
3.2.4. Anwendung von Mindmaps	94
3.3. Diskussion	97
3.3.1. Ziele und Formen.....	97
3.3.2. Vorbereitung und Durchführung	100
3.3.3. Moderation.....	103
3.3.4 Tipps für erfolgreiches Diskutieren	109
3.3.5. Argumentation/Gegenargumentation. Wendungen. Argumentationstechniken.....	111
3.4. Rollenspiele	121
3.4.1. Theoretische und praktische Begründung	121
3.4.2. Grundregeln und Ablauf. Spielleitung.....	123
3.4.3. Evaluierung der Methode. Beispiele	129
Lektion 4. Präsentation. Medien & Visualisierung.....	130
4.1. Ziele	130
4.2. Vorbereitung und Struktur.....	131
4.3. Gestaltung des Vortrags. Redewendungen	134
4.4. Visualisierung. Gesetzmäßigkeiten und Tipps.....	140
4.5. Medien. Vor- und Nachteile im Überblick.....	144
4.6. Körpersprache bei der Präsentation.....	146
4.7. Evaluierung einer Präsentation.....	147
Lektion 5. Grundlagen des Projektmanagements und des Zeitmanagements	149
5.1. Projektdefinition	149
5.2. Projektmanagement: Sichtweisen und Teilbereiche.....	151
5.3. Projektphasen/Projektabgrenzung	153
5.4. Projektstrukturplan/Projektablaufplan.....	157
5.5. Projekt Umfeldanalyse: Ziele und Ablauf.....	160
5.6. Projektbeurteilung	162
5.7. Zeitmanagement	164
5.7.1. Zeitmanagement und Persönlichkeit	164
5.7.2. Schwächen des klassischen Zeitmanagements.....	165
5.7.3. Zeitmanagement: Begriff und Methoden der Zeitplanung.....	166
5.7.4. Leistungs- und Störkurve	172
5.7.5. Tipps zum Zeitmanagement.....	174
ÜBUNGSTEIL	176
WEITERFÜHRENDE LITERATUR UND LINKS	226