

Michael Burchardt

Leichter studieren

Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten

Dritte, neubearbeitete Auflage



BERLIN VERLAG
Arno Spitz GmbH

Inhalt

Zur Einstimmung: Aus dem Tagebuch eines Wirtschaftswissenschaftlichen Doktoranden	13
---	----

Zur Einführung

Wer kann Nutzen aus dem Buch ziehen?	16
Übersicht über die einzelnen Lektionen	17
Ein Wort an das Quotengeschlecht	20

LEKTION 1: Wissenschaftliches Arbeiten - was heißt das?

Was tut jemand eigentlich, wenn er wissenschaftlich arbeitet?	21
Problemlösungswissen statt Faktenreproduktion	22
Dialog statt Frontalbeschallung	23
Lehre und Lernen als wechselseitiger Prozess	25

LEKTION 2: Lernen - Motivation, Konzentration, Gedächtnis

Wie geht Lernen vor sich?	26
Welche Faktoren beeinflussen das Lernen?	27
Motivation: Ein bisschen Neugier kann nicht schaden!	27
Konzentration: Liebeskummer abschalten!	29
Mach' mal Pause!	31
Die Fähigkeit, Texte aufzuschlüsseln	32
Jeder nimmt auf andere Weise wahr	32
Gedächtnistraining: Wunder dauern etwas länger!	34

LEKTION 3: Mitschriften und Vorlesungstypen

Der digitalisierte Hörsaal	36
Mitschreiben - wozu?	37
Das ist ja gar nicht so einfach	37
Allgemeine Hinweise und Tipps zur Mitschrift	38

Einteilung der Seite für die Mitschrift	39
Vorlesungstypen	41
LEKTION 4: Bibliotheken und Kataloge	
Publikationsformen	44
Kataloge: geordnet nach System	46
Von 'kleinen Fischen'	48
Stichwortkatalog: Suche mit Fantasie	49
Bibliographien und sonstige Fundstellen: 'mega sag' i'!	51
LEKTION 5: Organisation des Arbeitsplatzes	
Soll ich zu Hause oder im Lesesaal arbeiten?	55
Ausstattungsgegenstände am Arbeitsplatz	57
LEKTION 6: Der Einsatz des PC	
Ein PC gehört zu jedem Arbeitsplatz	60
Was Sie beim Kauf eines PC bedenken sollten	61
Vorzüge und Möglichkeiten von Textverarbeitungssystemen	
◆ In Bezug auf Unterrichtsmitschriften, Exzerpte u.ä.	63
◆ In Bezug auf Haus-, Diplom- oder Doktorarbeiten	65
LEKTION 7: Arbeitsplanung und Arbeitsmethodik	
Studieren heißt Arbeiten	67
Vorteile einer gezielten Arbeitsplanung	68
Strategie will gelernt sein	69
Wie sieht meine Planung konkret aus?	
◆ Allgemeine Studien- und Arbeitsplanung	71
◆ Timing einer Hausarbeitsanfertigung	72
LEKTION 8: Einzel- oder Gruppenarbeit?	
Endlich allein!	76
Wieso ich, wenn andere für mich arbeiten?	77

Laisser-faire oder laisser-aller?	79
So sollte es eigentlich funktionieren	81

LEKTION 9: Lesegeschwindigkeit und diagonales Lesen

Zeit ist wie Geld: vor allem knapp!	83
Was ist von optimierenden Lesetechniken zu halten?	84
Wie liest man - um Gottes willen - diagonal?	85
Legen Sie sich Fragen an den Text zurecht!	86

LEKTION 10: Markieren

Nach Herzenslust anstreichen?	88
Sinnvolle Textmarkierung bringt Vorteile	89
Markierungssysteme	90

LEKTION 11: Exzerpieren

Exzerpieren ist mehr als Abschreiben	93
Wörtliche oder sinngemäße Auszüge	93
Vorsicht bei sinngemäßer Übernahme!	95
'Det fiel mir uff!'	95

LEKTION 12: Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens

Kriterien der Wissenschaftlichkeit	97
Wie objektiv muss, wie subjektiv darf ich sein?	98
Redlichkeit als oberstes Gebot	99
Welche Begriffe muss man erläutern und welche nicht?	100
Behalten Sie die Themenstellung im Auge!	102
'Mir ist da ein einfallsreicher Einfall eingefallen ...!'	103
Wie müssen Literatur- bzw. Quellennachweise aussehen?	103

LEKTION 13: Zum Problem der geeigneten Themenwahl

'Eigentlich interessiere ich mich für alles!'	105
Was ist günstiger: zu viel oder zu wenig Literatur?	107

LEKTION 14: Gliederung

Funktion und Entstehung der Gliederung	109
Form der Gliederung	110
Wie müssen Gliederungsüberschriften formuliert sein?	115
Wie tief soll die Gliederung gehen?	116

LEKTION 15: Niederschrift der Arbeit

Der Rohentwurf: 'Keine Details bitte!'	118
Bleiben Sie nüchtern!	120
Sind Fachtermini erklärungsbedürftig?	123
Fix und fertig	124
Benotungskriterien	125
Vernachlässigen Sie das Layout nicht!	127

LEKTION 16: Anmerkungen und Zitierrichtlinien

'Hiermit erkläre ich an Eides Statt ...!'	129
'Mal wörtlich und 'mal sinngemäß	131
Müssen Sekundärquellen auch genannt werden?	135
Zum Umgang mit fremdsprachigen Texten	136
Form der Quellenangaben	138
◆ Einzelschriften	138
◆ Beiträge in Zeitschriften und Sammelwerken	141
◆ Beiträge und Artikel aus Zeitungen	142
◆ Sonstiges: Auskünfte, Interviews, juristische Quellen	144
Sekundärzitate	147
Abkürzungsmöglichkeiten: bibliographisches Kauderwelsch	148
Wenn man ein Literaturverzeichnis anfügt	149
Was ist alles zitierfähig?	153

LEKTION 17: Zitieren aus dem Internet

Sind Online-Publikationen zitierfähig?	155
Form der Quellenangaben	157

LEKTION 18: Abkürzungen, Tabellen, Abbildungen, Anhang	
'Jeht jwd?'	161
Übersicht über gängige bibliographische Abkürzungen	162
Tabellen und Abbildungen	166
Braucht man einen Anhang?	168
LEKTION 19: Referat, Thesenpapier, Protokoll	
Was unterscheidet Referate von Hausarbeiten?	169
Wie sieht meine Referatvorlage aus?	170
Der Vortrag muss lebendig wirken	172
'Du darfst über alles reden, nur nicht über 40 Minuten!'	174
Zusammengefasst: Sieben Tipps für einen lebendigen Vortrag	175
Außer Thesen nichts gewesen	177
Protokolle	178
LEKTION 20: Prüfungsverhalten	
Trotz Morgenstund' kein Gold im Mund!	180
Verhalten während der Prüfungssituation	
◆ Klausuren: Bloß keine Panik!	182
◆ Mündliche Prüfungen: Schau mir in die Augen, Kleiner!	185
LEKTION 21: Diskussionstechnik	
Diskussionsalltag	187
Techniken des (unredlichen) Diskurses	189
Offensivstrategien: Angreifen, ohne zu attackieren	190
Defensivstrategien: Rückzug als Attacke	197
Strategien des 'Eindruck-Schindens'	200
Zu guter Letzt: Die wichtigsten Empfehlungen im Überblick	205
Literaturhinweise	211
Stichwortregister	213