

α309253

Gesellschaftswissenschaften

Methoden- trainer

Sekundarstufe II

Bernd Kolossa

Cornelsen

Landes-Lehrer-Bibliothek
des Fürstentums Liechtenstein
Vaduz

372.83

Inhaltsverzeichnis	3
Vorbemerkung	6
1 Wann, wo, wie und mit wem? Die Lernumgebung	8
1.1 Keine Zeit.	9
1.1.1 Zeitinventur	9
1.1.2 Im Rhythmus des Tages	13
1.1.3 Zeitplanung	14
1.1.3.1 Die Eisenhower-Methode	15
1.1.3.2 Die ALPEN-Methode – ein paar Minuten jeden Tag	16
1.2 Zieldefinition	18
1.3 Der Arbeitsplatz	22
1.4 Lernverhalten und Lerntypen	28
1.5 Konzentration und Kreativität trainieren	32
1.6 Networking	34
2 Richtig und effizient recherchieren	38
2.1 Der Unterschied zwischen Sammeln und Suchen	39
2.2 Die Medienrecherche	40
2.3 Bibliotheken und Archive	42
2.3.1 Bibliotheken	42
2.3.2 Der Katalog	45
2.3.3 Was tun Sie, wenn Sie das gewünschte Buch nun bekommen haben?	47
2.3.4 Archive	50
2.4 Webrecherche	53
2.4.1 Was ist eine gute Website?	53
2.4.2 Wikipedia	54
2.4.3 Blogs	55
2.4.4 YouTube, Podcasts, Twitter	56
2.4.5 Wie finde ich Informationen im Internet?	57
2.5 TV und Radio	60
2.5.1 Angebotsvielfalt	60
2.5.2 Informationsdichte	61
2.5.3 Radio- und TV-Sendungen für Referate und Seminararbeiten nutzen	63
2.5.4 Internetradio	64
2.6 Presse	64
2.6.1 Übersicht	65
2.6.2 Leseverhalten	66
2.6.3 Recherche	66
2.7 Quellen	69
2.8 Statistiken und Diagramme	72
2.8.1 Statistische Tabellen, Säulen- und Kreisdiagramme	72
2.8.2 Die Indexkurve	74
2.8.3 Analyse von Infografiken	76
2.8.4 Zahlen und das halbvolle bzw. das halbleere Glas	77
2.8.5 Wo finde ich Statistiken?	79
2.9 Vorträge	79
2.10 Meinungsumfrage	80
2.10.1 Unsere Meinung ist gefragt	81
2.10.2 Meinungsumfragen als sozialwissenschaftliche Methode	81
2.10.3 Wie geht man bei einer Meinungsumfrage vor?	83
2.11 In zehn Schritten zu einem Interview	86
2.12 Tipps zur Auswertung von Materialien	91

3 Wissen und Informationen managen	92
3.1 Begriffsklärung	93
3.1.1 Wissensmanagement nach dem Bausteinmodell	94
3.1.2 Persönliches Wissensmanagement	94
3.1.3 Informationsmanagement	96
3.2 Texte erfassen: Lesen, markieren, exzerpieren	97
3.2.1 Lesemethoden	97
3.2.2 Markieren	99
3.2.3 Mitschriften und Protokolle	100
3.2.4 Notizen, Exzerpte, Kopien	102
3.2.5 Zitieren	104
3.3 Informationen verwalten	106
3.3.1 Karteikarten	107
3.3.2 Pinnwandtechnik	108
3.3.3 Hefte, Kladde, Ringbücher, Ordner	109
3.3.4 Zettelwirtschaft und andere Organisationsformen	110
3.3.5 Wissensbank	111
3.3.6 Software zur Informationsverwaltung	113
4 Informationen strukturieren	114
4.1 Vom Chaos zur Übersicht	115
4.2 Vom Thema zur Gliederung	115
4.3 Strukturiertes Denken	120
4.4 Mind-Map	120
4.5 Baumstruktur	123
4.6 Netzstruktur	125
4.7 Flow-Chart oder Flussdiagramm	127
4.8 Cluster	129
4.9 Texte mit Diagrammen strukturieren	130
5 Die Präsentation: Informationen weitergeben und vermitteln	132
5.1 Inhalt und Formen der Präsentation	133
5.2 Die mündliche Präsentation – Reden halten, Referate vortragen	133
5.2.1 Die Vorbereitung des Vortrags	136
5.2.2 Gesprochene Sprache und non-verbale Sprache	142
5.2.3 Einen Vortrag halten	150
5.3 Schriftliche Präsentation I: Referate, Fach- und Seminararbeiten	153
5.3.1 Grundformen des Schreibens	153
5.3.2 Textsorten	155
5.3.3 Der Aufbau einer Facharbeit/eines Referats	156
5.4 Schriftliche Präsentation II: Handouts, Thesenpapiere, Klausuren	166
5.4.1 Handouts	166
5.4.2 Thesenpapiere	167
5.4.3 Klausuren: Bearbeitungsstrategien und praktische Hinweise	167
5.5 Interaktive Präsentationen: Ausstellungen, Podiumsgespräch, Internet	169
5.5.1 Podiumsgespräch	169
5.5.2 Ausstellung	169
5.5.3 Infomarkt	171
5.5.4 Internetpräsentation	173
5.6 Visualisieren mit Präsentationsmedien	174
5.6.1 Overheadprojektor (Polylux)	175
5.6.2 Foliengestaltung	176
5.6.3 Video, DVD	177

5.6.4 Beamer/Miniprojektor in Verbindung mit Laptop, Netbook, DVD	178
5.6.5 Whiteboard/Smartboard.....	180
5.6.6 Software.....	180
6 Planung und Durchführung eines Seminarprojekts.....	188
6.1 Definition Projekt und Projektmanagement.....	189
6.2 Die Projektebenen	190
6.3 Der Projektzyklus	192
6.3.1 Projektdefinition.....	193
6.3.2 Projektplanung	195
6.3.3 Projektrealisierung	200
6.3.4 Projektabschluss	201
6.3.5 Das Projektportfolio	202
7 Im Team arbeiten.....	204
7.1 Lieber allein oder im Team?.....	205
7.2 Sind wir ein Team?	208
7.3 Kommunikation im Team	209
7.3.1 Bei Problemen: Die Transaktionsanalyse.....	213
7.3.2 Moderation (Metaplan).....	219
7.3.3 Die Organisation eines Teams.....	228
7.3.4 Schreibtechniken zur Unterstützung der Gruppenarbeit.....	234
7.3.5 Visualisierungstechniken	235
7.4 Kreatives Arbeiten	239
7.5 Teamübungen	244
7.5.1 Verhalten in Arbeitsgruppen	244
7.5.2 Der Sin-Obelisk	245
7.5.3 Der Turmbau	246
7.5.4 Feedback-Übungen	247
7.5.5 Kommunikationsübungen	247
7.5.6 Vertrauen.....	249
8 Self-Improvement.....	250
8.1 Selbstanalyse	251
8.2 Zielformulierung.....	259
8.3 Wege zum Ziel: Die Kompetenzagenda.....	262
8.4 Selbstmotivation.....	263
8.5 Selbstdokumentation	266
9 Anhang	270
9.1 Hinweise zur Entwicklung und Umsetzung eines Methodencurriculums ..	270
9.2 Lösungen	272
9.3 Literatur.....	278
9.4 Register.....	280