



Inhaltsübersicht

1	Kommunizieren	7
	Kommunikation untersuchen	7
	Ohne Worte sprechen	9
	Über Gespräche reflektieren	11
	Die eigene Meinung in Diskussionen vertreten	15
	Kommunikation in schwierigen Situationen	18
	Erfolgreich bewerben	20
	Souverän telefonieren	22
	Verkaufsgespräche führen	25
	Fachgespräche führen	26
2	Informationen sammeln und auswerten – Vortragen und Präsentieren	27
	Ideen sammeln	27
	Informationen recherchieren	29
	Informationen auswerten	33
	Einen Vortrag inhaltlich vorbereiten	34
	Die Vortragsweise vorbereiten	37
	Einen Vortrag mit Medien präsentieren	39
	Sprechängste überwinden	42
	Bei Vorträgen mitschreiben	43
	Rollenspiele durchführen und reflektieren	44
3	Ein Projekt planen, durchführen und dokumentieren	45
	Ein Projekt definieren	46
	Ein Projekt planen	48
	Ein Projekt durchführen	51
	Ein Projekt abschließen	53
4	Texte lesen und verstehen	57
	Lesetechniken anwenden	57
	Sachtextsorten unterscheiden	62
	Fachtexte untersuchen	66
	Normierende Texte verstehen	67
	Manipulierende Texte erkennen und untersuchen	68
	Notizen zu Texten verfassen	70
	Inhalte visualisieren	72
	Grafische Darstellungen verstehen	74

Inhaltsübersicht



5	Schreiben in Beruf und Alltag	77
	Einen Schreibplan entwickeln	77
	E-Mails schreiben	79
	Geschäftsbriefe mit Vordruck verfassen	80
	Formulare ausfüllen	82
	Schadensberichte schreiben	84
	Ein Berichtsheft führen	85
	Dokumentationen erstellen und überarbeiten	86
	Eine Personen- oder Gegenstandsbeschreibung verfassen	87
	Eine Ablaufbeschreibung verfassen	88
	Tabellen und Grafiken erstellen	90
	Schriftlich Stellung nehmen	91
	Für eine Sache werben	95
	Bewerbungen schreiben	97
	Texte überarbeiten	101
	Zitate richtig verwenden	102
6	Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik	103
	Sprachproben anwenden	104
	Ein Wörterbuch benutzen	105
	Fehlerquelle: Zeichensetzung	106
	Fehlerquelle: Rechtschreibung	108
	Fehlerquelle: Grammatik	116
	Textquellenverzeichnis	124
	Bildquellenverzeichnis	125
	Textsortenverzeichnis	126
	Sachwortverzeichnis	127

