

WHITEBOOKS



Walter Simon

# GABALs großer METHODEN- KOFFER

Grundlagen  
der Arbeitsorganisation

GABAL

Walter Simon

**GABALs großer Methodenkoffer**  
**Grundlagen der Arbeitsorganisation**

*Gewidmet meinen Teilnehmern  
der Minimax-Corporate University*

*2004/2005*

*Walter Simon*

**GABALs großer  
Methodenkoffer  
Grundlagen der  
Arbeits-  
organisation**

GABAL

## **Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek**

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Informationen sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-89749-454-1

Lektorat: Rommert Medienbüro, Gummersbach. [www.rommert.de](http://www.rommert.de)  
Umschlaggestaltung: +Malsy Kommunikation und Gestaltung, Bremen  
Umschlagfoto: Photonica, Hamburg  
Satz: Rommert Medienbüro, Gummersbach. [www.rommert.de](http://www.rommert.de)  
Druck: Salzland Druck, Staßfurt

© 2004 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
2. Auflage 2007

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,  
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

**[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de) – More success for you!**  
**[www.gabal-shop.de](http://www.gabal-shop.de)**

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>11</b>
-------------------------	-----------

<b>Arbeitsbelastungstest</b> .....	<b>17</b>
------------------------------------	-----------

## **A Persönliche Arbeitsmethodik**

<b>1. Persönliche Situationsanalyse</b> .....	<b>22</b>
---	-----------

1.1 Grundlagen der persönlichen Situationsanalyse .....	22
---	----

1.2 Erstellung der persönlichen Situationsanalyse .....	26
---	----

Literatur .....	28
-----------------	----

<b>2. Willenstraining</b> .....	<b>29</b>
---------------------------------	-----------

2.1 Was bedeutet „Willen“? .....	29
----------------------------------	----

2.2 So können Sie Ihren Willen formen .....	30
---	----

Literatur .....	33
-----------------	----

<b>3. Persönliche Arbeitsplatzgestaltung</b> .....	<b>34</b>
--	-----------

3.1 Arbeitsumfeld .....	34
-------------------------	----

3.2 Schreibtisch bzw. Arbeitsplatz .....	37
--	----

3.3 Arbeitsmittel .....	39
-------------------------	----

3.4 Arbeitsplatzordnung .....	40
-------------------------------	----

3.5 PC-Ergonomie .....	41
------------------------	----

Literatur .....	43
-----------------	----

<b>4. Informationsbewältigung</b> .....	<b>44</b>
---	-----------

4.1 Informationsgesellschaft oder Datenüberfluss- gesellschaft? .....	44
--	----

4.2 Die binäre Codierung als Ursache der Datenflut .....	46
--	----

4.3 Die persönlichen Folgen der Informationsrevolution ..	47
---	----

4.4 Auf Ihr Informationsmanagement kommt es an .....	48
--	----

Literatur .....	54
-----------------	----

<b>5. Erfolgsprinzipien</b> .....	<b>55</b>
-----------------------------------	-----------

5.1 Erfolg hat viele Mütter und Väter .....	56
---	----

5.2	Erfolgsfaktor gute Planung und richtige Strategie ( <i>bedenke und plane es</i> )	58
5.3	Erfolgsfaktor Risikobereitschaft ( <i>wage es</i> )	60
5.4	Erfolgsfaktor Handeln ( <i>mach es</i> )	61
	Literatur	65
<b>6.</b>	<b>Zielmanagement</b>	<b>66</b>
6.1	Klärung von Begriffen	66
6.2	Realistische Ziele finden	69
6.3	Ziele in der richtigen Reihenfolge aufbauen	72
6.4	Systematisch auf das Ziel zusteuern	73
	Literatur	79
<b>7.</b>	<b>Zeitmanagement</b>	<b>80</b>
7.1	Der Unterschied zwischen Zeitspartechiken und Zeitmanagement	80
7.2	Die Gestaltung Ihres strategischen Zeitmanagements	82
7.3	Die Gestaltung Ihres operativen Zeitmanagements	84
	Literatur	98
<b>8.</b>	<b>Entscheidungstechnik</b>	<b>99</b>
8.1	Nutzwertanalyse	100
8.2	Plus-Minus-Konto	105
8.3	Paarvergleichstechnik	106
	Literatur	108
<b>9.</b>	<b>Intuition als Arbeitstechnik und Entscheidungshilfe</b>	<b>109</b>
9.1	Vom Nutzen der Intuition	109
9.2	Entscheiden Sie eher intuitiv oder auf logischer Grundlage?	113
	Literatur	117
<b>10.</b>	<b>Flow-Charting</b>	<b>118</b>
10.1	Der Nutzen von Flow-Charts	118
10.2	Flow-Chart und Textdarstellung im Vergleich	120
10.3	Symbole eines Flussdiagramms	122
10.4	Erstellung eines Flussdiagramms	123
10.5	Checkliste zur Überprüfung von Vorgehensfehlern	124
	Literatur	125

<b>11. Mind-Mapping</b> .....	<b>126</b>
11.1 Grundlagen und Wirkungsweise des Mind-Mapping	127
11.2 So funktioniert das Mind-Mapping .....	127
11.3 Anwendungsbereiche .....	131
Literatur .....	131
<b>12. Checklisten-technik</b> .....	<b>133</b>
12.1 Einsatzmöglichkeiten und Nutzen von Checklisten	133
12.2 So entwerfen Sie eine Checkliste .....	134
12.3 Beispiel für eine Checkliste .....	135
Literatur .....	138

## **B Lern- und Gedächtnistechniken**

<b>1. Allgemeine Lern- und Gedächtnistechniken</b> .....	<b>140</b>
1.1 Die drei Gedächtnisstufen .....	142
1.2 Zur Arbeitsteilung des Gehirns – Die Hemisphären- theorie .....	145
1.3 Allgemeine Mnemotechniken .....	149
Literatur .....	159
<b>2. Spezielle Gedächtnistechniken</b> .....	<b>160</b>
2.1 Namen einprägen .....	160
2.2 Zahlen, Abläufe, Erledigungen behalten .....	162
2.3 Vokabeln lernen .....	165
Literatur .....	167
<b>3. Gedächtniswirksames Schnell-Lesen</b> .....	<b>168</b>
3.1 Abschied nehmen von schlechten Lesegewohnheiten	169
3.2 Die SQ3R-Methode .....	170
3.3 Zur Frage der Lesegeschwindigkeit .....	174
3.4 Auswertung der Aufgabe .....	176
Literatur .....	179
<b>4. Superlearning</b> .....	<b>180</b>
4.1 Grundannahmen der Suggestopädie .....	180
4.2 Anwendung der Suggestopädie .....	181
Literatur .....	184

<b>5. E-Learning/Blended-Learning</b> .....	<b>185</b>
5.1 Beispiele für E-Learning-Angebote .....	<b>186</b>
5.2 Vor- und Nachteile des E-Learning .....	<b>187</b>
5.3 Blended-Learning .....	<b>188</b>
Literatur .....	<b>190</b>

## **C Denktechniken**

<b>1. Dialektisches Denken</b> .....	<b>194</b>
1.1 Geschichtlicher Hintergrund .....	<b>194</b>
1.2 Die Dialektik als Kommunikationstechnik .....	<b>196</b>
1.3 Die Dialektik als Denktechnik .....	<b>197</b>
Literatur .....	<b>199</b>
<b>2. Logisches Denken</b> .....	<b>201</b>
2.1 Was ist Denken? .....	<b>201</b>
2.2 Folgerichtiges Denken .....	<b>202</b>
2.3 Deduktion und Induktion – Die Hauptformen der Logik .....	<b>203</b>
2.4 Die Gefahr von Denkfehlern .....	<b>204</b>
Literatur .....	<b>207</b>
<b>3. Kreatives Denken</b> .....	<b>209</b>
3.1 Machen Sie sich Ihre Denkmuster bewusst .....	<b>209</b>
3.2 Nicht vorschnell Nein sagen .....	<b>212</b>
3.3 Erstidee erkennen und „zügeln“ .....	<b>214</b>
3.4 Umstrukturieren und umformulieren .....	<b>215</b>
3.5 Kombinieren von Einzelementen .....	<b>218</b>
3.6 Analogien suchen .....	<b>220</b>
3.7 Das Denken stimulieren .....	<b>221</b>
3.8 Die Intuition beteiligen .....	<b>224</b>
Literatur .....	<b>225</b>
<b>4. Systemisches Denken</b> .....	<b>227</b>
4.1 Mit System systemisch denken .....	<b>227</b>
4.2 Erkenne das Ganze und seine Teile .....	<b>228</b>
4.3 Erkenne die Verbindung zwischen dem Ganzen und seinen Teilen .....	<b>231</b>

4.4	Erkenne das Ganze in seinem Verhältnis zur Systemumwelt .....	232
4.5	Erkenne die Ordnung des Systems .....	233
4.6	Erkenne und nutze die Lenkungsmöglichkeiten des Systems .....	234
4.7	Erkenne und nutze die Entwicklungsmöglichkeiten des Systems .....	236
4.8	Einige Werkzeuge für das systemische Denken .....	237
	Literatur .....	239

## D Kreativitätstechniken

<b>1.</b>	<b>Intuitionsanregende Kreativitätsmethoden.</b> .....	<b>242</b>
1.1	Brainstorming .....	243
1.2	Brainwriting (Methode 635) .....	246
1.3	Reizworttechnik .....	248
1.4	Delphi-Methode .....	250
1.5	Synektik .....	250
1.6	Bionik .....	255
	Literatur .....	257
<b>2.</b>	<b>Systematisch-analytische Methoden</b> .....	<b>258</b>
2.1	Morphologische Analyse .....	258
2.2	Merkmalsliste .....	261
2.3	Kombinations-Checklisten .....	262
	Literatur .....	264

## E Stressbewältigungsmethoden

<b>1.</b>	<b>Stressbewältigung</b> .....	<b>266</b>
1.1	Stressursachen .....	267
1.2	Stressbewältigung .....	267
	Literatur .....	269
<b>2.</b>	<b>Autogenes Training</b> .....	<b>270</b>
2.1	Das autogene Training – Eine Methode der Selbsthypnose .....	271

## Inhalt

2.2	Worauf es beim autogenen Training ankommt . . . . .	272
2.3	Die Übungen . . . . .	273
	Literatur . . . . .	279
<b>3.</b>	<b>Yoga . . . . .</b>	<b>280</b>
3.1	Die Ziele und Anwendungsbereiche . . . . .	281
3.2	Die Anwendungen . . . . .	283
3.3	Anwendungsregeln . . . . .	287
	Literatur . . . . .	287
<b>4.</b>	<b>Meditation. . . . .</b>	<b>289</b>
4.1	Zwei Grundformen der Meditation . . . . .	291
4.2	Formenvielfalt der Meditation . . . . .	292
4.3	Ein Übungsvorschlag . . . . .	295
	Literatur . . . . .	296
	<b>Stichwortverzeichnis. . . . .</b>	<b>298</b>

# Einleitung

Wenn Sie Ihr Studium erfolgreich abschließen oder beruflich vorwärts kommen wollen, stellen sich Ihnen viele Fragen:

- Wie schaffe ich das?
- Wie kann ich Beruf und Studium so gestalten, dass mir die Arbeit mehr Freude macht?
- Wie schaffe ich es, *smarter* zu arbeiten statt *harder*?
- Wie kann ich meine tägliche Arbeit schneller und besser ausführen, ohne in die Stressmühle zu geraten?
- Wie gewinne ich mehr Freizeit und regeneriere wirkungsvoll meine Kräfte?

**Viele Fragen**

Antworten auf diese und weitere Fragen finden Sie in diesem Buch. Es ist Bestandteil der fünf Bände umfassenden Reihe mit dem Titel *GABALs großer Methodenkoffer*. Die Reihe stellt Techniken, Modelle und Methoden vor, die die berufliche Entwicklung unterstützen – unabhängig von der Tätigkeit des Lesers:

- Band 1: Kommunikation
- Band 2: Arbeitsmethoden
- Band 3: Management
- Band 4: Führung
- Band 5: Persönlichkeit

**Antworten im  
Methodenkoffer**

Im *ersten* Teil dieses Buches werden Instrumente der persönlichen Arbeitsmethodik beschrieben. Der *zweite* Teil widmet sich den wichtigsten Lern- und Gedächtnistechniken. Denktechniken werden im *dritten* Teil behandelt. Im *vierten* Teil geht es um Kreativitätstechniken. Stressbewältigungsmethoden werden schließlich im *fünften* Teil dieses Buches vorgestellt.

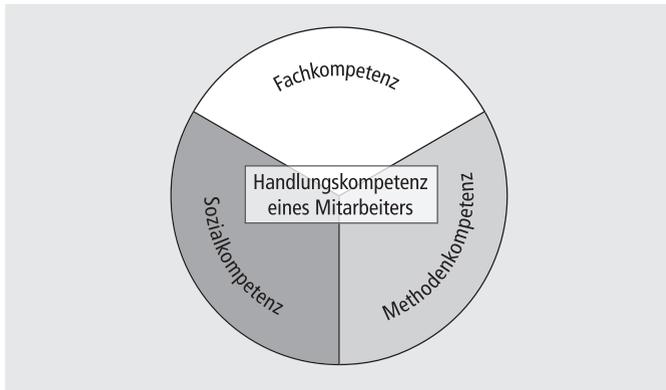
**Aufbau des Buches**

Die fünf Methodenkoffer behandeln die so genannten Schlüsselqualifikationen. Das sind fachübergreifende Grundqualifikationen. Während Ihr Fachwissen relativ schnell veraltet, womit sich zugleich auch Ihre fachliche Qualifikation entwertet, helfen Ihnen Schlüsselqualifikationen, neue Lern- und Arbeitsinhalte schnell und selbstständig zu erwerben. Der Wesenskern von

**Schlüssel-  
qualifikationen**

Schlüsselqualifikationen verändert sich nicht, selbst wenn sich Technologien oder Berufsinhalte wandeln. Weil sie zudem in mehreren Bereichen oder Tätigkeiten eingesetzt werden können, sind fachübergreifende Qualifikationen ein wichtiger Teil Ihrer beruflichen Handlungskompetenz.

### Kompetenzfelder



### Handlungskompetenz

**Handlungskompetenz zeigt sich im Alltag**

Als Handlungskompetenz definiert man die Fähigkeit und Bereitschaft, Probleme der Berufs- und Lebenssituation zielorientiert auf der Basis methodisch geeigneter Handlungsschemata selbstständig zu lösen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und das Repertoire der Handlungsfähigkeiten zu entwickeln. Handlungskompetenz umfasst das Wollen und Können und umschließt die Fach- und Sozial- und Methodenkompetenz. Handlungskompetenz bedeutet, dass Sie Fertigkeiten, Fähigkeiten, Erkenntnisse und Verhaltensweisen sowohl im beruflichen als auch im persönlichen Bereich anwenden und umsetzen können. Erst im täglichen Leben zeigt sich Handlungskompetenz.

### Fachkompetenz

**Wird in der Ausbildung erworben**

Die Fachkompetenz stellt das klassische Feld der beruflichen Aus- und Weiterbildung dar. Sie erwerben sie in der Schule, der Ausbildung, an der Hochschule und bei Weiterbildungsmaßnahmen. Zur Fachkompetenz gehören:

- Allgemeinwissen,
- berufliches Know-how,
- Berufserfahrungen,
- fachspezifisches Spezialwissen,
- Sprachkenntnisse,
- IT-Kenntnisse usw.

### **Sozialkompetenz**

Sozialkompetenz zeigt sich in der Fähigkeit und Bereitschaft, sich mit anderen Menschen verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und sich gruppen- bzw. beziehungsorientiert zu verhalten. Im beruflichen Kontext versteht man unter Sozialkompetenz die Fähigkeit, umsichtig, nutzbringend, partnerschaftlich und verantwortungsbewusst mit Menschen und Mitteln umzugehen.

**Beziehungs-orientiertes Verhalten**

Das drückt sich unter anderem in der Fähigkeit zur Kooperation – also der Kontakt- und Teamfähigkeit – aus. Sozialkompetenz setzt Empathiefähigkeit voraus, also das Vermögen, sich in das Denken und Fühlen anderer Menschen hineinzusetzen. Toleranz und Akzeptanz sind ergänzende Persönlichkeitsmerkmale, die jemanden als sozial kompetenten Menschen auszeichnen.

**Empathie ist Voraussetzung**

Zur Sozialkompetenz gehören unter anderem

- Kommunikationsfähigkeit,
- Kritikfähigkeit,
- Kooperationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit,
- Empathiefähigkeit,
- Konfliktfähigkeit.

Diese Kompetenzbereiche werden Ihnen in den anderen Bänden dieser Buchreihe, insbesondere im Band 1 (Methodenkoffer Kommunikation), Band 3 (Methodenkoffer Management) und Band 4 (Methodenkoffer Führung) vorgestellt.

### **Methodenkompetenz**

Unter Methodenkompetenz wird die Bereitschaft und Fähigkeit verstanden, für anstehende Lern- und Arbeitsaufgaben oder

Problemsituationen selbstständig und systematisch Lösungswege zu finden und anzuwenden. Dazu gehört auch Ihre Fähigkeit, sich gut zu organisieren sowie Methoden und Hilfsmittel problemlösend einzusetzen.

- Methodische Fähigkeiten** Zur Methodenkompetenz gehören unter anderem diese Aspekte:
- Fähigkeit zum Umgang mit Informationen,
  - Fähigkeit zur kreativen Problemlösung,
  - Entscheidungsfähigkeit,
  - Fähigkeit zum vernetzten Denken,
  - Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstkontrolle,
  - Nutzung von Gedächtnis- und Lerntechniken einschließlich Lernhilfen,
  - persönliche Arbeitstechniken einschließlich Zeitmanagement,
  - Fähigkeit, Ziele zu formulieren, zu planen, zu realisieren und zu kontrollieren.

Der Themenbereich „Methodenkompetenz“ wird in diesem Band schwerpunktmäßig behandelt. Es geht also um Ihr persönliches Selbstmanagement.

- Sich selbst führen** Man kann den Begriff „Selbstmanagement“ auch mit Selbstführung, Arbeitstechnik und Zeitplanung umschreiben. Es geht also darum, sich selbst zu führen, an die Kandare zu nehmen, die Arbeit sachlich und zeitlich planen zu lernen, um so das Verhältnis zwischen Aufwand und Ertrag zu verbessern. Die Kapitel dieses Buches bieten die hierfür notwendigen Lektionen.

- Wirksam planen und organisieren** Ihre Leistungen als Student, Fach- oder Führungskraft sind über Ihre Fachkenntnisse hinaus davon abhängig, wie gut Sie planen und organisieren können. Wirksame Planung und Organisation setzen Know-how voraus bzw. Wissen darüber, wie das Gehirn arbeitet und Geistesarbeit „funktioniert“.

Während jedoch bei der Hand- und Maschinenarbeit eine detaillierte Arbeits- und Zeitplanung seit langem üblich ist, wurde die systematische Verbesserung von Kopfarbeit weitgehend ausgeklammert. Hier liegt eines unserer Hauptprobleme. Da viele die Instrumente der Zeit- und Arbeitsplanung, Lern- und

Gedächtnistechniken, Methoden der Ideengenerierung und Entspannung nur unzureichend beherrschen, entstehen Zeitnot und Stress, Planungsfehler, Chaos, Vergesslichkeit, Ineffizienz und Unordnung am Arbeitsplatz. Hinzu kommen psychologische Folgen wie Ärger, Unzufriedenheit und der allmähliche Verlust des Selbstvertrauens. Was folgt hieraus?

Unsere wissensbasierte Arbeitswelt braucht für die Kopfarbeit mehr Know-how, Planung und Systematik. Intention, Versuch und Irrtum allein sind zu riskant. Je höher und selbstständiger Ihre Stellung, umso schwerer wiegen diesbezügliche „Unterlassungssünden“. Auch Ihr berufliches Fortkommen wird hiervon berührt.

**Know-how  
für bessere  
Kopfarbeit**

---

**Zahlreiche Beispiele zeigen, dass der Unterschied zwischen den Erfolgreichen und den Erfolglosen neben der Sozialkompetenz vor allem in der Qualität Ihres Selbstmanagements, in der Art Ihres Denkens und der Fähigkeit zum Lernen liegt.**

Die Begriffe „erfolgreich“ und „erfolglos“ sind relativ. Der Erfolglose unterscheidet sich vom Erfolgreichen nur dadurch, dass die in ihm vorhandenen geistig-schöpferischen Kräfte brachliegen. Nach Meinung von Gustav Großmann (1893 bis 1973), dem „deutschen Dale Carnegie“ und Ziehvater der „Gesellschaft für Arbeitsmethodik“ (GfA), nutzt der „normale“ Mensch nur ein Zehntel seiner Fähigkeiten.

**Was den  
„Erfolglosen“ vom  
„Erfolgreichen“  
trennt**

Wenn der so genannte Erfolglose seine Schwächen überwindet und seine positiven Anlagen verstärkt, wenn er sein Wissen zur rechten Zeit am richtigen Platz einzusetzen versteht, wenn er den Zweifel an sich durch den Glauben an sich ersetzt, kann sich das Blatt sehr schnell wenden. Der „Erfolglose“ wird dann zum „Erfolgreichen“.

Mit Erfolg ist nicht Gelderwerb, Karriere, Sozialprestige oder rücksichtsloses Ausstechen der Konkurrenten gemeint. Erfolg ist das, was die Gleichgewichtslage des ganzen Menschen bewirkt;

**Was mit Erfolg  
gemeint ist**

## Einleitung

was zur harmonischen Entwicklung Ihrer Geistes- und Seelenkräfte führt. Erfolg ist ein Entwicklungs- und Entfaltungsprozess, der den schöpferischen Menschen zum Ziel hat.

→ Ergänzende und vertiefende Informationen zum Thema Erfolgsprinzipien finden Sie im Kapitel A 5 dieses Buches.

### **Lesen allein genügt nicht**

Die fünfbändige Buchreihe will Sie zum Training, zum Verändern animieren. Sowenig Sie Autofahren durch Vorträge oder Buchlektüre erlernen können, so wenig ändert sich etwas an Ihrer Situation nur durch das Lesen der Lektionen dieses Buches. Wie in einer Fahrschule laufen Theorie und Praxis parallel. Zum perfekten Autofahrer werden Sie aber erst nach entsprechender Übung und Praxis.

Die Lernpyramide zeigt dies klar auf:

- Wenn jemand etwas weiß, bedeutet dies nicht zugleich, dass er sein Wissen auch umsetzen kann.
- Nicht alles Können lässt sich in jeder Situation auch anwenden.
- Nur ein Teil des Wissens und Könnens, das man anwendet, bewirkt auch den erwünschten Effekt.

Die Lernpyramide



### **Täglich trainieren**

Darum sind Sie aufgefordert, die Inhalte dieses Buches und der ganzen Buchreihe täglich immer wieder neu zu trainieren, so dass sie „in Fleisch und Blut übergehen“ und so zur selbst gesteuerten Routine werden.

# Arbeitsbelastungstest

Bevor Sie sich mit den Grundlagen der Arbeitsorganisation befassen, können Sie diesen Arbeitsbelastungstest durchführen. Er gibt Ihnen Aufschlüsse über die gegenwärtige Wirksamkeit Ihrer persönlichen Arbeitstechnik.

1. Bewahren Sie Ruhe!
2. Lesen Sie erst *alle* Punkte ruhig und konzentriert durch, bevor Sie etwas tun. Erst informieren, dann reagieren!
3. Schreiben Sie Ihren Namen rechts oben auf das Blatt!
4. Ermitteln Sie Ihre Pulsfrequenz:

\_\_\_\_\_ Schläge/Minute

5. Konzentrieren Sie sich auf Ruhe, indem Sie etwa zehn bis 20 Sekunden die Augen schließen und tief durchatmen.
6. Notieren Sie nun Ihre Startzeit. Sie haben jetzt noch maximal zehn Minuten Zeit, die Aufgaben zu lösen. Sie können das schaffen, wenn Sie die Übersicht bewahren und ohne Hektik vorgehen. Haben Sie alle Punkte bis hierher aufmerksam durchgelesen? Wenn ja, tragen Sie jetzt Ihre Startzeit ein:

\_\_\_\_\_ Startzeit

7. Zeichnen Sie auf den Rand fünf Gegenstände mit einem Kreis als Grundfigur! **erreichte Punkte:**

3

8. Rechnen Sie 4 hoch 4!

\_\_\_\_\_

3

Arbeitsbelastungstest

9. Finden Sie mindestens fünf gleichbedeutende Wörter für den Begriff „aktiv“! **1 pro Wort**

_____	_____
_____	_____
_____	

10. Setzen Sie diese Reihe mit zehn Wörtern fort: Segel, Eldorado, Donau, Nautiker ... **1 pro Wort**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Bilden Sie einen Satz aus diesen Worten:  
Haus, Baum, Hund, Sommerabend. **1 pro Wort**

_____
_____
_____

12. Notieren Sie hier Ihre Zwischenzeit:

\_\_\_\_\_ Zwischenzeit

13. Sollten Sie bereits nach fünf Minuten an dieser Stelle sein, dann rufen Sie sofort den Autor dieses Buches an unter (01 71) 4 41 96 90.
14. Nun geht es um Ihr räumliches Vorstellungsvermögen. Zeichnen Sie drei Punkte mit dem Stift auf diese Linie, und zwar im Abstand von 2 Zentimetern: **2**

---

15. Definieren Sie den Begriff „selbstgemachter Stress“! **5**

---

---

---

---

16. Reißen Sie diese Seite aus dem Buch und basteln Sie aus dem Blatt ein Schiff oder ein Flugzeug. Wenn es Ihnen gelingt, bekommen Sie 5 Punkte. **5**

17. Notieren Sie hier Ihre Schlusszeit:

\_\_\_\_\_ Schlusszeit

18. Zählen Sie jetzt Ihre Punkte zusammen!

\_\_\_\_\_ Gesamtpunktzahl

19. Nachdem Sie bis hierher aufmerksam gelesen bzw. sich informiert haben, vergegenwärtigen Sie sich nochmals das, was im zweiten Satz steht: Sie sollten *alle* Punkte durchlesen.



# **TEIL A**

## **Persönliche Arbeitsmethodik**

# 1. Persönliche Situationsanalyse

Die private und berufliche Situation eines jeden Menschen ist verschieden. Was viele Menschen jedoch vereint, ist die Tatsache, dass sie keine Vorstellung haben, welche Ziele sie für ihr Leben verfolgen, welche Wege sie dafür einschlagen wollen und wie ihr Leben in fünf, zehn oder 20 Jahren aussehen soll.

**Basis für Ziele und Pläne** Die persönliche Situationsanalyse hilft, diese Klärungen herbeizuführen und daraus Ziele und Pläne zu formulieren. Sie ergibt ein Persönlichkeitsprofil, das einerseits Begabungen, Neigungen und Wünsche offen legt, andererseits aber auch Schwächen und Mängel aufzeigt. Von besonderem Interesse sind dabei die Stärken. Wer Erfolg will, muss seine Stärken kennen und diese nutzen.

**Ergänzung durch Partner** Ihre Schwächen können Sie gegebenenfalls dadurch minimieren, indem Sie sich beruflich oder privat den Partner suchen, der genau an dieser Stelle Stärken aufweist und die eigenen Schwächen somit ideal ausfüllt.

Die Methodik der persönlichen Situationsanalyse und die damit zusammenhängende Planungsmethode wurden schon vor mehr als 50 Jahren von Dr. Gustav Großmann (1893–1973), dem geistigen Gründungsvater der *Gesellschaft für Arbeitsmethodik (GfA)*, entwickelt und vom Unternehmerzentrum *Helfrecht* in Bad Alexandersbad und anderen fortgeschrieben.

## 1.1 Grundlagen der persönlichen Situationsanalyse

**Eigene Ziele finden** Die persönliche Situationsanalyse soll die eigene gegenwärtige Situation widerspiegeln, um daraus geeignete Ziele abzuleiten. Diese sollen ganz auf die eigene Person zugeschnitten sein. Mit

diesen Zielen sollen das eigene Glück, der eigene Erfolg und die eigene individuelle Entwicklung vorangetrieben werden.

### **Begabungen**

Die wichtigste Aufgabe der persönlichen Situationsanalyse besteht darin, dass Sie Ihre persönlichen Stärken und Schwächen herausfinden. Den wenigsten Menschen sind sie wirklich bekannt oder sie haben eine falsche Vorstellung und unterschätzen ihre Bedeutung in Bezug auf ihren persönlichen Erfolg und Lebensweg. Auch Sie verfügen über Begabungen, die Ihnen vielleicht noch nicht bewusst sind.

**Stärken und Schwächen erkennen**

Aber wie erkennen Sie, dass Sie Begabung besitzen? Wie können Sie diese für Ihren Erfolg nutzbar machen?

Spaß bei der Arbeit führt zu guten Arbeitsergebnissen und positiver Stimmung, wenig Freude an der Arbeit eher zu schlechten Resultaten und negativer Stimmung. Ein Hobby oder etwas, was man gerne macht, ist gleichzusetzen mit Spaß oder guter Stimmung. Wenn jemand etwas besonders gut kann, bereitet es ihm in der Regel Spaß. Vielleicht handelt es sich hierbei sogar um eine Begabung.

**Arbeitsfreude als Wegweiser**

---

**Man ist für das begabt, was man gern macht.**

Erfolgreiche Menschen haben ihre Begabungen erkannt. Sie schaffen mit wenig Anstrengung und geringem Kräfteverschleiß Außergewöhnliches, soweit es sich um Dinge handelt, die sie gerne tun.

Um diesen Gedankengang auszuweiten: Dinge, die Ihnen leicht fallen, die Sie gerne machen, zu denen Sie sich berufen fühlen, sollten Sie, wenn Sie Erfolg im Leben haben wollen, zum Beruf wählen.

**Erfolg und Berufung**

Manche Menschen sind der Meinung, dass, wer begabt ist, intelligent sein muss. Nur: Wie viele hochintelligente Menschen,

**Intelligenz allein reicht nicht** ausgestattet mit den besten Zensuren und den besten Präferenzen, scheitern gerade an ihrem eigenen persönlichen Lebensziel! Sie können bisweilen völlig lebens- und leistungsuntauglich sein. Ein hoher Intelligenzquotient allein stellt jedenfalls keine sichere Grundlage für den Lebenserfolg dar. Manch einer, der zu Schulzeiten ein Mitläufer war, wächst plötzlich bei der praktischen Umsetzung seiner Neigungen über sich hinaus.

→ Ergänzende und vertiefende Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Emotionale Intelligenz“ im fünften Band dieser Buchreihe.

### **Wünsche – eine Energiequelle für den Lebenserfolg**

**Wünsche helfen weiter** Wenn Sie herausfinden wollen, was Sie gerne machen oder am liebsten mögen, erreichen Sie dieses am ehesten, wenn Sie sich mit Ihren Wünschen und Träumen befassen, so wie beispielsweise der berühmte Komponist Richard Wagner. Er formulierte Ziele mit Hilfe von Wünschen.

Von ihm stammt die Aussage: *„Der Mensch findet dann zu seiner Begabung, wenn er einmal ganz klar festgestellt und festgelegt hat, was alles in seinem Leben nicht eintreten soll, welche Situationen und Misserfolge er sich nicht wünscht, und wenn er demgegenüber seine ersehnten Wunscherfüllungen beschreibt und seine Traumziele darstellt.“*

**Wünsche zeigen Fähigkeiten an** Ähnliches ist auch von Johann Wolfgang von Goethe zu lesen. Er beschreibt die Wünsche im Zusammenhang mit Begabung folgendermaßen: *„Unsere Wünsche sind Vorgefühle der Fähigkeiten, die uns liegen, Vorboten desjenigen, was wir zu leisten imstande sein werden.“*

**Folglich: Wenn Sie Wünsche haben und diese verfolgen, können Sie Kräfte und Energien freisetzen. Sie sind Voraussetzung, um Dinge in Bewegung zu bringen.**

Das ganze Leben besteht aus Bewegung und wird hierdurch bestimmt. Dies gilt überall auf der Erde und darüber hinaus. Was für die Erde gilt, ist auch auf den Menschen übertragbar. Das bedeutet, auch Sie sind in ständiger Bewegung, nicht nur körperlich, sondern auch geistig und seelisch. Auch dafür ist Energie notwendig. Diese erzeugen Sie durch Nahrungsaufnahme.

Aber die wichtigere Energiequelle für Ihre geistigen und seelischen Bewegungen sind vor allem die Emotionen. Durch sie erhalten Geist und Seele die notwendigen Energien, um Handlungen zum Zwecke Ihrer Ziele anzustoßen.

**Emotionen sind eine Energiequelle**

### **Freundschaften**

Ein weiteres Element in diesem Zusammenhang sind Freundschaften. Freunde zu haben ist eine gewisse Begabung. Ein Freund oder Partner ist oft die entscheidende Kraft, die auch Sie zu etwas motiviert. Jemand, der Sie gut kennt und Ihnen gut gesonnen ist, ist eher in der Lage, Ihre positiven Eigenschaften selber zu erkennen oder herauszukitzeln.

**Der Wert von Freundschaften**

Daraus folgt aber nicht, dass, wenn Sie die Anzahl an Freunden erhöhen, sich gleichzeitig Ihre Begabung steigert. Und reichen allein einige Bekanntschaften schon aus, um seine persönlichen Ziele erfolgreich zu erreichen?

Freund ist nicht gleich Freund. Ein echter Freund ist mehr als nur ein Bekannter. Also würde eine Vergrößerung des Freundeskreises nur zu einer „Verwässerung“ Ihrer Begabungen führen. Sie würden Gefahr laufen, nur ausgenutzt zu werden. Das wäre kontraproduktiv gegenüber Ihren Zielen. Denn eine Freundschaft zu pflegen heißt, sich gegenseitig zu fördern und bei der Zielfindung zu unterstützen.

**Sich gegenseitig unterstützen**

Wer Nutzen bietet, wird auch Nutzen ernten. Je mehr Sie also bereit sind zu geben, desto mehr wird Ihnen selber gegeben. Doch muss sich beides in einem gesunden Gleichgewicht bewegen.

**Nutzen bieten, Nutzen ernten**

## 1.2 Erstellung der persönlichen Situationsanalyse

### **Nur die eigene Perspektive zählt**

Wie wenden Sie jetzt die Analyse an? Mit welcher Technik oder Methodik gehen Sie vor? Wichtig bei der Durchführung Ihrer persönlichen Situationsanalyse ist, dass Sie alles aus der Ich-Perspektive betrachten. Sie berücksichtigen nur Ihre eigene Sichtweise, eigene Erinnerungen, eigene Erfahrungen und eigene Einschätzungen. Sie dürfen nicht auf Ratschläge oder Meinungen anderer zurückgreifen. Ausschlaggebend ist nur Ihre Sicht, Ihr Standpunkt und Ihr Urteil. Die Bedeutung, die manche Dinge für Sie selbst haben, ist von keiner anderen Person vollständig nachvollziehbar oder wird gleich bewertet. Niemand kann sich ganz in Ihre Situation versetzen, weil jeder Mensch sich in einer anderen Situation befindet.

### **Äußere Voraussetzungen**

Wählen Sie einen ruhigen Ort für Ihre Analyse aus, frei von Hektik. Nehmen Sie sich genügend Zeit. Es darf zu keinen Fremdeinflüssen kommen. Außerdem sollten Sie eine gute Stimmung haben, das hebt Ihre Bereitschaft für die Aufgabe.

Führen Sie die Analyse schriftlich durch. Dabei nutzen Sie für jede Frage und jeden Analysepunkt ein neues Blatt Papier oder eine andere PC-Seite. Gestalten Sie sie optisch ansprechend. Das stärkt den Wahrnehmung- und Beeinflussungseffekt. Sorgen Sie dafür, dass nur Sie allein Zugriff auf diese Niederschrift haben. Es handelt sich schließlich um etwas sehr Persönliches.

Wenn Sie diese Dinge beachten, haben Sie die wesentlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Analyse geschaffen. Diese benötigt man, um den folgenden Fragenkatalog nutzen zu können. Er basiert auf der Vorgehensweise des Unternehmerzentrums *Helfrecht* ([www.helfrecht.de](http://www.helfrecht.de)).

### **Trennung von Stärken und Schwächen**

Mit diesem Fragenkatalog haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönliche Situationsanalyse praktisch anzuwenden. Die Fragen sind in Plus-Situationsfragen und Minus-Situationsfragen gegliedert. So wird schon vorab die strikte Trennung von Stärken und Schwächen dargestellt.

## Fragen

Formulieren Sie Ihren Lebenslauf – ähnlich wie bei einer Bewerbung. Nennen Sie die Jahreszahlen und beschreiben ausführlich die dazugehörigen Ergebnisse, Aufgaben und Leistungen. Beantworten Sie anschließend die folgenden Fragen.

### Fragen zu Ihrem Lebenslauf

#### Positiv

- Welche Ereignisse aus meinem Lebenslauf sind positiv für meinen persönlichen Erfolg und für mein Gedeihen? Welche Tendenzen ersehe ich daraus? (*Plus-Situation*)
- Welche Menschen fördern mein Gedeihen, meinen persönlichen Lebenserfolg? (*Plus-Situation*)
- Welche Gegenstände in meiner Situation fördern mein Gedeihen, meine Leistungsfähigkeit, meine Schaffensstimmung? (*Plus-Situation*)
- Welche Situationen und Umstände fördern meinen persönlichen Erfolg, mein Gedeihen? (*Plus-Situation*)
- Mit welchen meiner Kenntnisse und Fähigkeiten kann ich wem welchen Nutzen bieten? (*Plus-Situation*)
- Welchen Einzelpersönlichkeiten und welchen Gruppen bin ich ein Wert, weil ich deren Gedeihen und Erfolg durch private oder berufliche Leistungen eindeutig und messbar gefördert habe? (*Plus-Situation*)
- Was kann ich dazu in Zukunft tun? Was werde ich tun? (*Plus-Situation*)

#### Negativ

- Welche negativen, meinem Gedeihen und Erfolg abträglichen Tendenzen erkenne ich aus meinem Lebenslauf? (*Minus-Situation*)
- Welche Menschen beeinträchtigen mein Gedeihen? (*Minus-Situation*)
- Welche Gegenstände in meiner Situation beeinträchtigen mein Gedeihen, meine Leistungsfähigkeit, meine Schaffensstimmung? (*Minus-Situation*)
- Welche Situationen und Umstände beeinträchtigen meinen persönlichen Erfolg, mein Gedeihen? (*Minus-Situation*)
- Welche Kenntnisse und welche Fähigkeiten fehlen mir zu dem von mir gewünschten Erfolg? (*Minus-Situation*)
- Welche Einzelpersönlichkeiten oder Gruppen lehnen mich ab, weil sie durch mein Handeln im privaten oder beruflichen Bereich in ihrem Gedeihen, in ihrem persönlichen Erfolg beeinträchtigt werden? (*Minus-Situation*)

### Auswertung

Als Nächstes werten Sie die Situationsanalyse aus und formulieren Ihre Ziele. Sie können diese gewichten, zum Beispiel mit Priorität 1, 2 und 3.

**Prioritäten vergeben** Priorität 1 haben die Ziele, die Ihnen einerseits am dringlichsten, andererseits aber am ehesten umsetzbar erscheinen. Die Ziele der Priorität 2 sind auch sehr dringliche Ziele, die aber nicht ganz so leicht zu verwirklichen sind. In die dritte Kategorie kommen die restlichen Ziele, die sich nicht so notwendig und dringend darstellen, unabhängig von ihrer Realisierbarkeit.

**Ziele machen stark** Diese Ziele lassen Sie dann gefestigter und widerstandsfähiger werden. Sie wissen was bzw. wohin Sie wollen. Unlösbare Probleme und unausweichliche Situationen werfen Sie nicht mehr so schnell um, sondern zwingen Sie, sich häufiger und besser mit sich selbst auseinander zu setzen.

→ Ergänzende und vertiefende Informationen zum Thema Zielmanagement finden Sie im Kapitel A 6 dieses Buches.

### Literatur

Gustav Großmann: *Sich selbst rationalisieren*. 27. Aufl. Grünwald: ratio Verlag 1988.

Gustav Großmann: *Die Großmann-Methode, was sie leistet und wie man sie sich aneignet*. München: Verlag Das große Gedeihen 1960.

Gustav Großmann: *Meine Doktor-Dissertation, deren Erkenntnisse in der Großmann-Methode die Revolution der Begabten einleiten*. 2., umgearb. Aufl. München: Verlag Das Große Gedeihen 1964.

Gustav Großmann: *Die Welt der Könnner*. 6. Aufl. Grünwald: ratio Verlag 1992.

Mathias Scheben: *Karriereplanung. Sicherheit, Selbstentfaltung und Berufserfolg durch die Großmann-Methode*. Bad Alexandersbad: Methodik-Verlag 1979.

# 2. Willenstraining

In jedem von uns findet häufig ein Kampf zwischen dem „ich muss“ und dem „ich will nicht“ statt. Wenn einem eine schwere Aufgabe bevorsteht, flüchten sich viele in Ersatzhandlungen und Scheintätigkeiten. Nichts zu tun, würde uns mit einem schlechten Gewissen belasten. Man wendet sich daher Unwesentlichem zu, so genannten Füllarbeiten. Die Hauptaufgabe schiebt man vor sich her und wartet auf den Moment der höheren Eingebung oder „richtigen“ Verfassung. Man schiebt etwas auf die lange Bank. So entstehen Berge unangenehmer Pflichten. Daraus resultiert Stress. Können Sie sich an eine solche Situation erinnern?

**Flucht in  
Füllarbeiten**

Der Kampf zwischen dem „ich muss“ und dem „ich will nicht“ weist auf die Bedeutung eines starken Willens hin. Sie kennen vielleicht das Sprichwort: *„Willenstarke Menschen durchschwimmen den Strom des Lebens, willenschwache baden nur darin.“* Es besagt, dass bei allen großen menschlichen Leistungen Willensqualitäten eine bedeutende Rolle spielen.

**Ohne Willen  
keine Leistung**

---

**Ihr Berufs- und Lebenserfolg kann nie größer sein, als Ihr Willen und Ihre Bereitschaft dazu.**

## 2.1 Was bedeutet „Willen“?

Unter Willen versteht man die Absicht zu bewussten Handlungen, die Ihren Zielen dienen und von Ihnen trotz innerer und äußerer Widerstände realisiert werden. Innere Hindernisse entstehen, wenn einander widersprechende Wünsche und Antriebe zusammenkommen. Dieser Konflikt tritt meist schon dann auf, wenn sich unter den zu lösenden Aufgaben leichtere und schwerere befinden. Viele befassen sich eher mit der leichteren Aufgabe, obwohl die schwierigere vielleicht wichtiger ist.

**Hindernisse  
überwinden**