

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	8
1. Effizienter arbeiten	10
1.1 Genutzte Zeit ist erfülltes Leben	10
1.2 Empfehlungen für ein effektives Zeitmanagement	11
1.2.1 Klare Zielsetzungen	11
1.2.2 Planen Sie Ihre Aktivitäten	13
1.2.3 Kontrollieren Sie Ihre Ziele und Aktivitäten	17
1.2.4 Zielstrebiges, konzentriertes Arbeiten	18
1.2.5 Vermeidung von Unordnung	19
1.2.6 Vermeidung von Perfektionismus	19
1.2.7 Bekämpfung von Störungen	20
1.2.8 Nutzen Sie Übergangszeiten	22
1.2.9 Denken Sie daran, daß es eine gesunde Art von Streß gibt	22
1.2.10 Vernünftige Pausen und Freizeit	23
1.2.11 Vernünftige Ernährung, ausreichend Schlaf, Bewegung und Hobbies	24
1.3 Ausgewählte Beispiele zum Zeitmanagement	25
1.3.1 Rationelles Telefonieren	25
1.3.2 Gezielter Einsatz der Informationsverarbeitung	26
1.3.3 Zeit- und Kosteneinsparungen durch verstärkten Verzicht auf Papier	30
1.3.4 Maximen für ein erfolgreiches Zeitmanagement im Tagesablauf	30
1.4 Tips für erfolgreiche Gespräche	33
1.5 Vorschläge für effektive Konferenzen	37
1.6 Hinweise zur Priorisierung der Empfehlungen für ein effektives Zeitmanagement	41
2. Rationeller entscheiden	46
2.1 Bedeutung und Phasen einer systematischen Entscheidungsfindung	46
2.2 Techniken und institutionalisierte Formen zur Ideenfindung	47
2.2.1 Brainstorming	48
2.2.2 Kartenabfrage	50
2.2.3 Gordon-Methode	53
2.2.4 Methode 635	54
2.2.5 Morphologische Methode	55
2.2.6 Checklisten-Methode	55
2.2.7 Synektik	56
2.2.8 Bionik-Methode	57
2.2.9 Dialektik-Methode	57
2.2.10 Qualitätszirkel	57
2.3 Einsatz von Techniken zur besseren Entscheidungsfindung	59

2.3.1	Die Nutzwertanalyse	59
2.3.2	Die Entscheidungstabellentechnik	64
3.	Rationeller vermitteln	66
3.1	Grundsätzliche Voraussetzungen einer optimalen Wissensvermittlung	66
3.2	Generelle Hinweise zur Verbesserung der Unterrichtsgestaltung	70
3.3	Planung und Vorbereitung eines Referates	72
3.4	Praktische Hinweise zur überzeugenden Durchführung eines Referates	75
3.5	Die gebräuchlichsten Hilfsmittel, ihre Vor- und Nachteile	79
3.6	Gezielte Verwendung visueller Hilfsmittel	83
3.7	Checklisten zur Vermittlungstechnik	85
3.8	Neuzeitliche Vermittlungstechniken	93
4.	Effizienter Lernen	98
4.1	Rationeller lernen ist lernbar	98
4.2	Aufbau und Funktionsweise des Gehirns	99
4.2.1	Unterschiedliche Aufgaben und Informationsverarbeitung der beiden Gehirnhälften	99
4.2.2	Anlegen von Denkmustern und Schlüsselkonzepten (Mind Map)	101
4.2.3	Lernhilfen durch Mnemotechnik	103
4.2.4	Richtiges Lernen durch Vernetztes Denken	104
4.3	Zum Lernerfolg bei Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen	107
4.4	Wesentliche Einflußgrößen auf den Lernerfolg	110
4.4.1	Lernen durch aktive Mitarbeit	110
4.4.2	Kenntnis des Lernplateaus	113
4.4.3	Physiologisches Leistungsbereitschaft	113
4.4.4	Lernen durch Erkennen des Zusammenhangs und sinnvolle Strukturierung des Lernstoffes	115
4.4.5	Differenzierung der Lernleistungen	116
4.4.6	Zweckmäßig verteilte Wiederholung des Lernstoffes	117
4.4.7	Richtige Zeiteinteilung beim Lernen	118
4.5	Ausgewählte Lernmethoden und Lesetechniken	121
4.5.1	Effiziente Lernmethoden	121
4.5.2	Rationelle Lesetechniken	124
4.6	Antriebe für den Lernerfolg	127
4.6.1	Die Motivation	127
4.6.2	Die Konzentration	129
4.6.3	Die Zeiteinteilung	130
4.6.4	Die Organisation des Arbeitsplatzes	131
4.7	Lernen auf Prüfungen	133
5.	Erfolgskonzepte	135
5.1	Beschreibung unterschiedlicher Erfolgskonzepte	135
5.2	Auswahl einzelner Erfolgsstrategien	136
5.2.1	Denis Waitley: Psychologie des Erfolgs	136

5.2.2	Wolfgang Mewes: Energo-Kybernetische Strategie (EKS) .	140
5.2.3	Großmann-Methode	144
5.2.4	Hirt-Methode	147
5.2.5	Kurt Nagel: Das ERFOLG-System	149
5.3	Die bekanntesten persönlichen Erfolgskonzepte in einer Synopsis	153
6.	Zusammenhänge zwischen persönlichem und unternehmerischem Erfolg	155
7.	Tests zur erfolgreichen Persönlichkeits-Entwicklung	163
7.1	Persönliche Strategie	170
7.2	Effiziente Selbstorganisation	171
7.3	Nutzung von Informationen	172
7.4	Positive Selbstmotivation	173
7.5	Wirksames Kommunikationssystem	174
7.6	Umfeldorientierung	175
7.7	Persönlichkeits-Analyse	176
7.8	Handlungsstil	180
7.9	Effizientes Zeitmanagement	185
7.10	Kreativität	189
7.11	Streß-Anfälligkeit	191
7.12	Motivations-Verhalten	198
7.13	Gesprächsverhalten	200
7.14	Führungsstil-Analyse	202
7.15	Mitarbeiter-Analyse	208
	Literaturverzeichnis	210
	Register	214