

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	8
<b>1. Effizienter arbeiten</b> .....	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
<b>2. Rationeller entscheiden</b> .....	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
<b>3.</b>	<b>Rationeller vermitteln . . . . .</b>	<b>66</b>
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
<b>4.</b>	<b>Effizienter Lernen . . . . .</b>	<b>98</b>
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
<b>5.</b>	<b>Erfolgskonzepte . . . . .</b>	<b>135</b>
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 Synopse . . . . .	153
<b>6.</b>	<b>Zusammenhänge zwischen persönlichem und unternehmerischem Erfolg . . . . .</b>	<b>155</b>
<b>7.</b>	<b>Tests zur erfolgreichen Persönlichkeits-Entwicklung . . . . .</b>	<b>163</b>
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
<b>Literaturverzeichnis . . . . .</b>	<b>210</b>	
<b>Register . . . . .</b>	<b>214</b>	