

# Inhaltsverzeichnis

---

## Vorwort

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Ziele setzen und Prioritäten bilden</b>	<b>7</b>
2.1	Die Einschätzung des eigenen Arbeitserfolges	7
2.2	Die Prioritätenfrage	8
2.3	Dringlichkeit	10
2.4	Die ABC-Analyse	12
2.5	Warum ist etwas wichtig?	15
2.6	Zielerreichung und Zielformulierung	17
2.7	Probleme mit der täglichen Arbeitszeit	21
2.8	Der Planungsprozeß	24
2.9	Der Systemcharakter von Handlungsabläufen	27
2.10	Der Umgang mit komplexen Situationen	28
<b>3</b>	<b>Arbeitstechniken und das soziale Umfeld</b>	<b>30</b>
3.1	Wie schaffe ich es, daß andere Leute meine Zeit weniger beanspruchen?	30
3.2	Einflüsse anderer Menschen	31
3.3	Bestimmendes und gefühlsbetontes Verhalten	32
3.4	Vor- und Nachteile von Kontrollen	32
3.5	Bewertungen	33
3.6	Der Pygmalion-Effekt	34
<b>4</b>	<b>Optimale Zeitnutzung</b>	<b>36</b>
4.1	Arbeitstechniken und Zeitphänomene	36
4.2	Psychologie der Zeit	41
4.3	Quantitative und qualitative Aspekte der Zeit	44
4.4	Praktische Tips zur Arbeitstechnik und Zeitnutzung	46

<b>5</b>	<b>Die Motivation</b>	<b>49</b>
5.1	Die Leistungsmotivation	49
5.2	Methoden der Selbstmotivation	50
5.3	Warum schieben wir Unangenehmes vor uns her?	54
5.4	Der Beginn einer Arbeit	56
5.5	Die Phasen der Lustlosigkeit	58
<b>6</b>	<b>Arbeit und Freizeit</b>	<b>61</b>
6.1	Freizeitgestaltung	61
6.2	Life-Styling	66
<b>7</b>	<b>Die eigene Persönlichkeit</b>	<b>73</b>
7.1	Umgang mit Sorgen und Ängsten	74
7.2	Innere Spannungen abbauen	75
7.3	Die Interaktion des Methodenwissens und der eigenen Persönlichkeit	76
7.4	Erklärungsstil als Ursache für Verhalten	77
7.5	Psychologische Hintergründe der Arbeitssucht	79
7.6	Arbeitstechniken und Perfektionismus	81
7.7	Vorstellungen und Phantasien	82
7.8	Das Problem der Mängel	82
7.9	Die zwei Seiten des Erfolges	84
7.10	Perfektion und Arbeitseffizienz	85
7.11.	Tätigkeiten mit Hebelwirkung	89
7.12	Die Schlüsselqualifikationen	90
7.13	Die übertriebenen Ansprüche	92
7.14	Die Stärkung des Willens	93
7.15	Der richtige Umgang mit dem Ehrgeiz	96
<b>8</b>	<b>Mit Informationen richtig umgehen</b>	<b>99</b>
8.1	Informationen verarbeiten	100
8.2	Psychologische Faktoren	100
8.3	Informationsverschmutzung	102
8.4	Informationsfülle	103
8.5	Informationsaufnahme	104
8.6.	Polarität von Informationsaufnahme und kreativem Ausdruck	106
8.7	Persönliche Informationsverarbeitung	108

8.8	Manipulation und Informationsfülle	109
8.9	Die Bewertung von Informationen	112
8.10	Nutzung von Informationsquellen	113
8.11	Informationsflut	113
8.12	Umgang mit der Informationsflut	115
8.13	Arbeitsbogen zum Informationsverhalten	117
8.14	Die drei Wissensarten	118
8.15	Die Notwendigkeit der Selbstqualifikation	119
<b>9</b>	<b>Wie beeinflusst das Denken die Arbeitstechnik?</b>	<b>123</b>
9.1	Denken	123
9.2	Denkstrategien	125
9.3	Denktechniken	125
9.4	Problemlösung	126
9.5	Die traditionelle Logik	127
9.6	Die wichtigsten Denk- und Wahrnehmungsfehler	128
9.7	Vom Umgang mit komplexen Situationen	133
9.8	Kalte und warme Kognitionen	137
9.9	Kognition und Emotion	138
<b>10</b>	<b>Moderne Technologien und Arbeitseffizienz</b>	<b>140</b>
10.1	Auswirkungen moderner Technologien	141
10.2	In welche Richtung wird sich die Arbeitstechnik weiterentwickeln?	144
10.3	Neue Technologien im Spannungsfeld	147
10.4	Neue technische Hilfsmittel und ihre Auswirkungen auf den Menschen	152
10.5	Neue Technologien — Sprachverarbeitungsgeräte	153
10.6	Probleme beim Computer-Training	154
10.7	Arbeitstechniken und künstliche Intelligenz	156
<b>11</b>	<b>Verhaltensänderung und Arbeitstechniken</b>	<b>159</b>
11.1	In wieweit ist das Verhalten durch Arbeitsmethodik änderbar?	159
11.2	Falldarstellung	162
11.3	Verhaltensänderung, Problemlösung zweiter Ordnung	163
11.4	Widerstand bei der Verhaltensänderung	165
11.5	Pars pro toto	166

11.6	Verhaltensänderung durch Umdeutung und Paradoxie	166
11.7	Schriftlichkeit, Entspannung, Visualisierung	171
11.8	Praktische Schritte zur Umsetzung	175
<b>12</b>	<b>Techniken zur Arbeitserleichterung</b>	<b>177</b>
12.1	Der Prozeß des Wiederaufgreifens	177
12.2	Die Gipfelmethode	177
12.3	Spontane Einfälle	178
12.4	Die Schleifenmethode	179
12.5	Pausen	180
12.6	Hausmitteilungen	180
12.7	Der günstige Zeitpunkt	181
12.8	Ordnungstechnik	182
12.9	Telefonieren oder schreiben?	183
12.10	Realisierungsstrategien	183
12.11	Dinge, die nicht getan werden sollten	184
12.12	Verfassen einer schriftlichen Arbeit	184
12.13	Die Methode der Teilschritte	187
12.14	Das Sichtbarmachen des Arbeitserfolges	187
12.15	Die Wiedervorlage	188
12.16	Das Arbeitstempo	188
12.17	Checklisten	188
<b>13</b>	<b>Stressabbau durch Arbeitstechniken</b>	<b>190</b>
13.1	Der Stressbegriff	190
13.2	Stress und Arbeitstechniken	191
<b>14</b>	<b>Kreativität</b>	<b>203</b>
14.1	Kreative Denkprozesse	203
14.2	Die intuitiven Methoden der Kreativität	204
<b>15</b>	<b>Entscheidungen treffen</b>	<b>205</b>
15.1	Entscheidungsbaum	205
15.2	Entscheidungsskalen	206
15.3	Entscheidungsfindung	206
15.4	Fluß-Diagramm	209
15.5	Entscheidungstechnik	209

<b>16</b>	<b>Arbeitsmaterialien und Checklisten</b>	<b>213</b>
16.1	Ist Ihre Strategie richtig?	213
16.2	Kriterien für ein erfolgreiches Verhalten	214
16.3	Der Fall Schreiber	214
16.4	Strukturierung einer Problemlöse-Situation	217
16.5	Fragebogen zum typischen Arbeitstag	217
<b>17</b>	<b>Arbeitsmittel</b>	<b>220</b>
17.1	Die Ablage	220
17.2	Das Diktiergerät	220
17.3	Die Arbeitsumgebung	221
17.4	Zeitplanbücher	221
17.5	Vor- und Nachteile elektronischer Zeitplansysteme	223
<b>18</b>	<b>Arbeitstechniken bekannter Persönlichkeiten und Denkrichtungen</b>	<b>224</b>
18.1	Welche Eigenschaften und Fähigkeiten haben erfolgreiche Manager?	224
18.2	Iacocca	228
18.3	Warren Avis	230
18.4	Oskar Wilde	231
18.5	Manfred Jahrmarkt	231
18.6	P.F. Drucker	231
18.7	Stanley M. Davis	232
18.8	Tao	232
<b>19</b>	<b>Arbeitstechniken für Spontane, Kreative und Nichtplaner</b>	<b>234</b>
<b>20</b>	<b>Kritik an den Arbeitstechniken und Ausblick</b>	<b>238</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>240</b>
	<b>Sachregister</b>	<b>242</b>