

Hans O. Rasche/Walter Braun

# Selbstmanagement und Arbeitsmethodik 90

**Eine Checkliste zur Unterstützung der  
eigenen Persönlichkeitsentwicklung  
und zur Verbesserung der  
angewandten Arbeitstechniken**

## **3. vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage 1997**

Was unterscheidet eigentlich eine erfolgreiche Führungskraft, einen erfolgreichen Manager von einem weniger erfolgreichen? Die Autoren vertreten hier die These: Es liegt an der Art und Weise, wie die Führungskraft mit sich selbst fertig wird!

Sicher spielen auch darüber hinaus die angewandten Management-Techniken eine Rolle, die Begabung, das Charisma, die Markt-Kenntnis, die positive Selbstdarstellung etc.

**A b e r**, dabei bleiben die Autoren, entscheidend ist letztlich die Art und Weise, wie eine Führungskraft mit sich selbst fertig wird. Wenn die bewusste eigene Persönlichkeitsentwicklung und dann das Bemühen um die Entwicklung der eigenen Arbeitsmethodik, nicht „funktionieren“, dann bleiben all die anderen Einflussfaktoren im Hintergrund.

Deshalb lohnt es sich, diese Checkliste durchzuarbeiten. Und wenn Sie gute, eigene und bessere Ideen und Ergänzungen haben, dann fordern die Autoren Sie auf, diese ihnen für die Weiterführung dieser Checkliste mitzuteilen, damit auch andere „davon profitieren“.

**Autoren:** Hans O. Rasche, Diplom-Volkswirt  
Walter Braun, Diplom-Psychologe

Unternehmensberater, Management-Trainer  
42579 Heiligenhaus

**ISBN: 3-922118-90-9**

<b>Gliederung</b>	<b>Seite</b>
Persönliche Vorbemerkungen	3
1. Einleitung/Begriffe	6
<b>Teil I: Selbstentwicklung als Voraussetzung für Arbeitsmethodik</b>	<b>12-28</b>
2. Lebens-Drehbuch = Lebens-Konzeption	12
3. Ihr „Persönliches Erfolgs-Potential“ (PEP)	20
4. Ihr Selbstwertgefühl	22
5. Der „Chairman-Gedanke“	28
<b>Teil II: Arbeitsmethodik</b>	<b>29-133</b>
6. Zeit-Management ist Zeit-Gewinn!	38
6.1 Der Begriff und seine Bedeutung	38
6.2 Zeitverwendungsanalyse	40
6.3 Zeitplanung mit System	44
6.3.1 Nutzung eines Zeitplaners	48
6.3.2 Elektronische Planungshilfsmittel	50
6.3.3 Die Schlüsselbereichs-Methode	52
6.4 Die EIS-Methode	64
6.5 Die Menü-Methode	66
6.6 Pausen bringen Zeitvorteile	68
6.7 Störungsfreie Zeit	70
6.8 Ihre Tagesleistungs-Kurve	74
7. Kräfte-Konzentration durch Arbeits-Prioritäten	76
7.1 Das Eisenhower-Prinzip	76
7.2 Das Pareto-Prinzip	78
7.3 A - B - C-Analyse	80
8. Kommunikation	82
8.1 Was ist und was bedeutet Kommunikation?	82
8.2 An Bilder und in Bildern denken	96
8.3 Wer fragt, weiß mehr	98
8.4 Richtig telefonieren	102
8.5 Schlussbemerkung zur Kommunikation	104
9. Der Umgang mit der Post	106
9.1 Postlesen	106
9.2 Post bearbeiten	108
9.3 Briefe- und Textdiktat	110
10. Verarbeitung von Wissensstoff durch die S-Q-3R-Methode	112
11. Motivation als persönliche Arbeitstechnik	116
12. Gehirngerechtes Arbeiten	120
12.1 Was heißt das überhaupt?	120
12.2 Auf was unser Gehirn abfährt	126
12.3 Tipps zum gehirngerechten Arbeiten	130
Abschlussbemerkungen	133
Literaturhinweise	134