

## Vorwort

Methodenwissen oder Methodenkompetenz ist die Fähigkeit, Techniken und Verfahren für eine Problemlösung zielgerichtet anzuwenden. Sie ist unabhängig von Fachwissen, schließt aber die Fähigkeit ein, Fachwissen zu beschaffen und zu verwerten.

Alle in diesem Buch abgehandelten Themen unterliegen einem permanenten Wandel in der öffentlichen Wahrnehmung. Es gibt zwar nicht ständig wichtige neue Erkenntnisse dazu, wohl aber, zumindest in der öffentlichen Wahrnehmung, wechselnde Interessenschwerpunkte. Auch die von diesen Themen beruflich direkt betroffene Personengruppe ändert sich ständig. Waren es vor Jahren hauptsächlich Führungskräfte, die sich für Methodenwissen interessiert hatten – Zeitmanagement ist ein gutes Beispiel dafür – sind es heute Mitarbeiter aller hierarchischen Stufen, die dieses Wissen haben müssen, um beruflich erfolgreich sein zu können. Methodenwissen ist heute kein Herrschaftswissen, sondern ein Wissen, welches Erfolgreiche von weniger Erfolgreichen trennt und auch in Zukunft trennen wird. Erfolg verstehe ich hier nicht als einen rein beruflichen, sondern sehe auch das private Umfeld, ja das private Glück und die individuelle Zufriedenheit.

Die vorliegende Arbeitshilfe für die Praxis beschäftigt sich mit jenem Methodenwissen, welches im Arbeitsalltag häufig, nicht selten auch im Privatleben gebraucht wird: mit Zeitmanagement, mit Besprechungsmanagement, mit der Moderation von Arbeitsgruppen und mit Entscheidungstechniken. Ich wende mich in diesem Buch an Leser mit gehobenem Anspruch, die sich schnell praxisrelevantes Wissen aneignen wollen, die auf Allgemeinplätze gern verzichten, die auf übersichtliches und systematisches Vorgehen Wert legen. Deshalb habe ich zahlreiche Übersichten, Checklisten, Tabellen, Abbildungen sowie einen Arbeits- und Übungsteil eingearbeitet. Wo es der Übersichtlichkeit und Klarheit dient, habe ich mit Spiegelstrichen gearbeitet, habe zentrale Aussagen hervorgehoben, habe Gedanken mit MindMaps strukturiert. Der Aufbau ist systematisch, die einzelnen Themen können über Inhaltsverzeichnis, Sach- und Personenregister, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis schnell gefunden werden. Ein Quellenverzeichnis und der Anmerkungsapparat erlauben es dem interessierten Leser, sich selbständig weiter in den Stoff zu vertiefen.

Diese Arbeitshilfe für die Praxis profitiert von meiner Erfahrung und meinem Wissen, welches ich in einer mehr als zwanzigjährigen Arbeit als Unternehmensberater und Trainer gesammelt habe. Sie ist – wie im übrigen die anderen Arbeitshilfen dieser Reihe auch – nur als digitale Ausgabe verfügbar. Dies erlaubt es mir, jederzeit und schnell Korrekturen vorzunehmen, Ergänzungen einzuarbeiten oder auch das Konzept anzupassen oder zu ändern. Davon profitieren auch Sie.

Ich will mit diesem Buch einen Beitrag zur Professionalisierung all jener leisten, die als Fach- und Führungskräfte, als Projektleiter, als Moderatoren usw. ihre Zeit vernünftig bewirtschaften wollen, Besprechungen leiten, Gruppen moderieren und Entscheidungen treffen müssen. Nicht mehr, aber auch nicht weniger. Dabei weiß ich mich den vielen Hinweisen, Anstößen und Kritiken meiner Seminarteilnehmer verpflichtet und spreche ihnen allen hiermit meinen herzlichen Dank dafür aus.

Klaus P. Beer