

**HOW TO MANAGE
YOUR OWN
CHAOS**

ALLYAH J. HAMILTON



Vorwort

Du hast keine Ahnung wie du ein Projekt richtig angehst? Wie du durch einfache Mittel schnell den Überblick behältst und selbst wenn alles aus dem Ruder läuft noch zu deinem Ziel kommst?

Hier geht es darum diese Themen zu behandeln, zu vertiefen und für dich zu verinnerlichen. Es geht nicht darum dir vorzuleben wie genau du's machen sollst, sondern vielmehr darum kleine Hilfestellungen zu geben, was man beachten sollte/könnte, wo sich häufig Fehler ansammeln die man leicht ausmerzen kann und wie man letztenendes den Überblick behält.

Dieses Buch ist kein klassischer Ratgeber, es ist aber auch kein typisches Notizbuch. Irgendwie ist es beides. Es beinhaltet Tipps, Tricks, Ratschläge, Methoden und Nützliches um Dich in Sachen „Wie manage ich mein eigenes Chaos“ und beginne Projekte mit einer vernünftigen herangehensweise auf Zack zu bringen. Alle Ansätze dieses Buches basieren auf Erfahrungswerten und sind komplett aus dem Leben gegriffen. Im hinteren Teil lassen sich Blockseiten sowie Mindmaps, To-Do Listen und Projektrevisionsbögen finden.



EIN RIESENGROSSES DANKE
GEHT RAUS AN ALEXANDER S.
WILBERZ, OHNE DEN DIESES
PROJEKT NICHT IN DIESEM
RAHMEN ZUSTANDE
GEKOMMEN WÄRE!

RATSCHLÄGE, METHODEN,
TIPPS UND TRICKS AUS DEM
LEBEN GEGRIFFEN

Inhalt

- 01 GRÖSSENWAHN**
- 02 PLÄNE AUSREIZEN**
- 03 SELBSTSICHERHEIT**
- 04 PROKRASTINATION**
- 05 PANIK, FRUST**
- 06 DURCHATMEN**
- 07 PROFIT, ERFOLG**



GRÖSSEN WAHN



Größenwahn

Wenn man so richtig Bock auf ein Projekt hat, wird man schnell mal größenwahnsinnig. Wir alle haben doch schon Projekte geplant, die ehrlich gesagt kaum realisierbar waren, sich jedoch gut anhörten.

Was alles beachtet werden muss um ein Projekt vernünftig anzugehen zieht dabei oft leider etwas an uns vorüber. Im Endeffekt müssen wir uns fragen:

Was ist denn jetzt wirklich wichtig? Wie kann ich sehen was davon wirklich realisierbar ist? Wie differenziere ich zwischen komplex aber machbar und kompliziert und kaum lösbar? Wie gehe ich das ganze an und was ist der nächste Schritt?

Um all diese Fragen kümmern wir uns nun an dieser Stelle, **aufgepasst:**



**„SIE BAUEN IMMER,
BAUEN BIS IN DIE
WOLKEN, BAUEN
FORT UND FORT
UND DENKEN NICHT
DRAN, DASS DER
SCHMALE GRUND
DAS SCHWINDELND
SCHWANKE WERK
NICHT TRAGEN
KANN.“**

**- FRIEDRICH VON
SCHILLER**



komplexe Situationen

KAPITELNOTIZEN

Merkmale komplexer Situationen

Probleme, die komplexe Situationen be-reithalten, Struktur und mögliche Zerleg-barkeit von komplexen Sachverhalten

Also komplexe Situationen sind fast immer gegeben wenn man mit anderen Menschen arbeitet weil dort Dinge passieren auf die dich niemand vorbereiten kann und das Klima innerhalb des Teams zur zweiten Aufgabe neben der richtigen wird. Dennoch ist auch gerade das interessant.

Ein Rat: Gut aussuchen mit wem man arbeitet. Nur weil jemand der beste Freund ist muss er nicht der beste Teamkollege sein.

Komplexe Situationen sind aber auch gegeben wenn viele Teilaspekte beinhaltet sind also bei einem PC Spiel z.B die Story, die Grafik, die Musik, die Programmierung, ... und das kann schnell so viel werden dass man den Überblick verliert.

Tipp: versuchen das Chaos in den Griff zu bekommen indem man sich das auf eine beliebige Weise besser vor Augen führt. Das können einfache Mind Maps sein oder schon klare Diagramme für zeitliche Abläufe.

Wichtig ist immer: Jedes komplexe System lässt sich auf etwas einfaches zurückführen. Besteht die Komplexität nicht in den Aufgaben sondern in den Abhängigkeiten untereinander bsp. zurück zur Spieleentwicklung:

Grafik kann erst arbeiten wenn klar ist wie die Story ungefähr ist. Ergänzt das Diagramm eurer Wahl mit Abhängigkeiten. Soll heißen für jeden Bereich oder jede Aufgabe (ja nachdem wie klein man das aufdröseln möchte) überlegen „was braucht man dafür von jemand anderem“ dadurch kann man das zum einen dem anderen klarer sagen was man braucht, zum anderen kann man Deadlines (böses Wort aber wichtig) festlegen.

Wenn das Projekt am Tag X fertig werden muss, dann muss das es ein paar Tage vorher getestet werden,

ergo fertig sein, also kann nicht dann erst die Story stehen weil die Grafik auf die Story wartet, durch Abhängigkeiten kann man gut sehen wann wer was braucht und es sorgt für Transparenz im Team.



**„PROBLEME
SIND KEINE
STOPPSCHILDER,
SONDERN
WEGWEISER.“**

**– ROBERT H.
SCHULLER**



komplizierte Situationen

KAPITELNOTIZEN

Merkmale komplizierter Situationen

Probleme, die komplizierte Situationen bereithalten, Struktur und mögliche Zerlegbarkeit von komplizierten Sachverhalten

Komplizierte Situationen sind immer subjektiv zu betrachten weil ja jeder etwas anderes kompliziert findet. Oftmals kann man aber sagen sind es Situationen bei denen einem im Vorfeld nicht klar war, dass sie so auftreten können.

Für die normalen Aufgaben hat man dann normalerweise eine Vorstellung wie sie zu schaffen sind oder zumindest einen Plan, für spontan auftretende Situationen eben logischerweise nicht und das macht die Situation kompliziert.

Beispiele hierfür sind abweichende Anforderungen an das Projekt; im Umgang mit Kunden eigentlich normal egal in welcher Branche man sich bewegt,

denn wenn die Wand kurz vor Ende doch besser in blau gestrichen sein soll, man aber damit gerechnet hat gleich fertig zu sein, dann ist das eine komplizierte Situation. Ein weiterer sehr bekannter Faktor ist das Projekt, oder ein Teil davon, wird nicht rechtzeitig fertig, auch gängig. Zeitpläne sind meist knapp und man über-/unterschätzt eine Aufgabe dann doch sehr schnell mal schon wird ein Bereich nicht schnell genug fertig, jetzt wird es kompliziert weil man entweder alles schneller als gedacht schaffen muss oder Dinge versucht zu streichen wenn möglich um dennoch das Zieldatum einzuhalten.

Noch ein Punkt ist **sozialer Input**. Es wurde bereits erwähnt dass arbeiten mit anderen Menschen immer Überraschungen mit sich bringt. Das können Ausfälle sein wegen Erkrankungen, das können Missverständnisse sein wie etwas gemacht wird und das hat immer zur Auswirkung dass daran gearbeitet werden muss und das ist kompliziert aber gut für das Team am Ende.

Wie kann ich diese Probleme vorbeugen? Kann ich die überhaupt Vorbeugen?

Im Projektmanagement nennt man diesen Bereich Risikomanagement und wird da sehr im Detail behandelt

aber es gibt auch grob Dinge über die man nachdenken kann:

Abweichende Anforderungen: Das Problem ist dass der Kunde oft selbst nicht weiß was er möchte, da kann man unterstützen, indem man versucht frühzeitig dem Kunden einen Eindruck vom Endresultat zu vermitteln, das können Zeichnungen sein, Diagramme, bearbeitete Fotos, und alles was einem sonst noch einfällt. Und das hilft der Person noch vor Beginn des Projekts klar zu werden „auf dem Foto sehe ich schon dass die Wand in blau viel schöner aussehen würde“ oder „Ja also der Bestätigungsbutton auf der Webseite, wenn ich Ihre Zeichnung sehe, ist wirklich zu groß“. Ändert ein Kunde im Laufe des Projekts seine Meinung ist es schwer das vorzubeugen aber je nach Branche wäre es gut diese Möglichkeit nicht zu missachten und ggf versuchen darauf eingehen zu können, wenn es möglich ist.

Nicht fertig gewordene Teile und Sozialen Input: Risikomanagement bedeutet sich vorab zu überlegen „was wäre wenn“ und zwar in dem Fall dass etwas schief läuft. Da sind die Pessimisten gefragt. In großen Projekten wird das sehr sehr detailliert

gemacht aber es hilft schon von vorn herein alle Teile in Muss- und Wunschkriterien zu unterteilen. Wenn dann etwas gestrichen werden muss, dann sucht man nicht lange sondern entscheidet nur noch welches Wunschkriterium wegfällt. Gibt es keine Wunschkriterien sondern nur Musskriterien wird es schwierig etwas vorzubeugen da hilft es nur für jeden Punkt extra Puffer einzurechnen. Klar kann man einen Text ggf in einer Stunde schreiben, aber wenn es an einem Tag nicht läuft sind es eben 3.

Wichtig: Ehrlich zu sich selbst sein und lieber mehr als weniger Zeit einplanen. Cool ist man nicht wenn man möglichst wenig Zeit braucht, sondern wenn man früher als erwartet fertig wird aber mehr Zeit gehabt hätte!

Soziale Sachen immer klären! Wenn ihr merkt einer fühlt sich im Team gerade unwohl dann habt ihr in den meisten Momenten die 30 Minuten darüber zu sprechen im passenden Rahmen (Meeting oder Gespräch unter 4 Augen) die Leute sind am Ende motivierter und oft sind es Missverständnisse die so schnell geklärt werden können.

Tipp für jede stressige Situation im Moment wo sie auftritt: Inne halten, 3 Mal tief ein und ausatmen, bei bedarf in dem Moment die Augen schließen, dann nachdenken was ist gerade wichtig und handeln. Es gibt selten gute Ergebnisse aus Affekt.



**WENN ÜBER DAS
GRUNDSÄTZLICHE
KEINE EINIGKEIT BE-
STEHT, IST ES SINN-
LOS, MITEINANDER
PLÄNE ZU MACHEN.**

- KONFUZIUS



Über-/ Unter- information

KAPITELNOTIZEN

Überinformiert - unterinformiert:

die Schwierigkeit, relevante Daten zu finden

Wie jedes Extrem ist weder das eine noch das andere gut. Unterinformiert heißt man muss fehlende Informationen deuten bzw herleiten, was eine Gefahr der Fehler mit sich bringt.

Überinformiert führt oft dazu den Wald vor lauter Bäumen nicht zu finden. Wenn man Informationen hat aber sie nicht mehr findet ist man am Ende wieder Unterinformiert.

Eine Herangehensweise ist meistens alles zu Prüfen: Was muss ich denn wissen? Das kann man überall anwenden: In Klausuren oder Hausaufgaben wird auch öfter mal eine Sammlung von Informationen geboten und anschließend fragen die erläutert werden müssen. Nehmen wir das **Beispiel**:

Text mit anschließenden Fragen. Zunächst liest man sich natürlich die Fragen durch, jedoch hängt man sich ggf. an Sätzen auf die für einen möglicherweise etwas unver-

ständig sind, jedoch mit keiner Frage wirklich etwas zutun haben. Den Stress kann man sich sparen. Selbst wenn man die Fragen nicht versteht weil man gar nicht weiß wer die Person xyz die in der Frage vor kommt, wird man beim anschließenden lesen merken: „ah das habe ich doch eben schon mal gelesen.“

Jedes Mal, wenn man sich an einem Satz aufhängt, sollte man schauen ob man das auch wirklich wissen muss.

Der Text mit den Fragen ist zugegeben ein einfaches Beispiel nehmen wir etwas offeneres: Eine Präsentation über Thema XYZ bsp. Tintenstrahldrucker VS Laserdrucker. Hier können wir eigentlich genau das gleiche machen wie bei dem Text, wir müssen nur sagen was was ist.

Der Text ist in dem Fall unsere Informationsquelle z.B. das Internet oder für die Analogen Menschen das Buch. Und die Fragen? Naja das erfordert etwas vorarbeit und das ist wieder Ordnung schaffen! Was möchte ich denn mit der Präsentation erreichen? Welche Fragen möchte ich beantworten?

Weil ... man macht keine Präsentation ohne eine Frage zu beantworten. Im Beispiel wollen wir ggf. verschiedene Sachen klären:

- Was ist ein Laserdrucker bzw Tintenstrahldrucker?
- Was sind die Unterschiede?
- Welcher Druckertyp ist besser (wofür)?

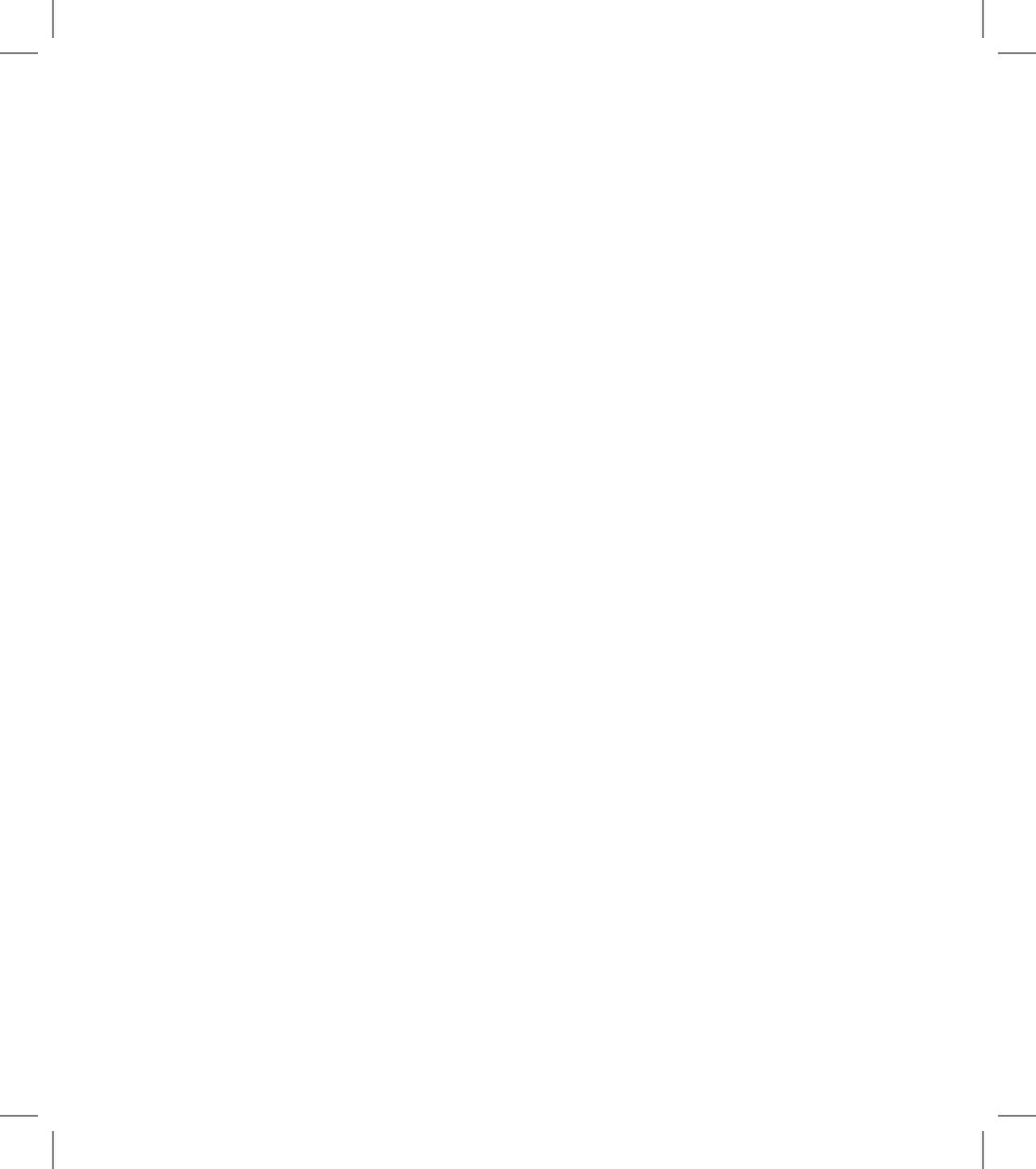
Oder jede andere Frage die sich stellen kann.

Also haben wir unsere Fragen und können wieder versuchen gezielt nach etwas zu suchen. Und bei Präsentationen: Immer erstmal anfangen, fragen kommen nach und nach dazu und das Internet bietet die Möglichkeit dass man nicht erst alles suchen muss und dann die Präsentation machen sondern erstmal eine Frage recherchieren und dann schauen wie weit man damit kommt, weiter machen wenn man sich eine neue Frage stellt



**„ES GIBT
KEIN OMELETT,
OHNE EIER ZU
ZERBRECHEN.“**

**– MAXIMILIEN
ROBESPIERRE**



**PLÄNE
AUSREIZEN**



Pläne ausreizen

Oftmals nachdem uns der Größenwahnsinn gepackt hat, verbringen wir erneut Zeit damit unsere Pläne zu toppen und nochmal auszureizen. An manchen Stellen macht das Sinn, wenn es sich im Rahmen unseres Möglichen befindet. An anderen Stellen wiederum muss man sehen, dass man nicht den Pfad zum Ziel verlässt.

Nachdem wir nun geklärt haben in welcher Situation man welche Dinge beachten muss und wie viele Informationen dabei wirklich auch notwendig sind, geht es im nächsten Kapitel um die Stufen des Lösungsprozesses.

Wie uns Analysen, ein Perspektivwechsel, genaue Zieldefinition und Vereinfachung helfen unser Ziel sinngemäß, schnell und effizient zu erreichen.



**„DER EINFALL
ERSETZT NICHT
DIE ARBEIT“**

– MAX WEBER



Analysen

KAPITELNOTIZEN

Stufen des Lösungsprozesses - Verstehen, was wirklich los ist

- Analysen

Seine Lage zu verstehen ist der erste Weg zur Lösung. Wenn man mit dem Auto in einer Sackgasse steht und überlegt wie man den Scheibenwischer an bekommt hat man wenig Chancen darauf zu einer Lösung zu bekommen. Wie schon bei schwierigen Situationen ist ein kurzes Durchatmen und sich bewusst werden was ist gerade passiert und was das eigentliche Problem ist ungemein wichtig.

Analyse alleine wäre schon ein großes Thema wir beschränken uns nun auf das Problem der Fehlereinschränkung. Hier kommen wir zu Logik. Wenn man Techniker ist, jemand redet in ein Mikrofon und es kommt nichts aus den Boxen, dann kann das an vielen Punkten hängen, z.B. dass das Mikrofon am Mischpult leise/aus gestellt wurde oder dass das Kabel kaputt ist. Fehlereingrenzung hilft dabei schnell den Fehler zu finden. In dem Beispiel ist es einfach zu checken

ob Sound am Mischpult ankommt. Tut es nicht? Okay dann kann das Kabel zum Mischpult kaputt sein oder das Mikrofon. Natürlich kann man dann loslaufen und direkt ein neues Kabel suchen, oder sich das Mikrofon genau anschauen und ggf feststellen dass es einen an / aus Schalter hat und der Amateur Sänger davor es freundlicherweise ausgeschaltet hat. Problem gelöst.

Grundsätzlich gilt: Abläufe identifizieren und möglichst früh checken wo der Fehler liegen kann. Wenn am Anfang schon was schief läuft kann am Ende nichts gutes ankommen.

Ein Anwendungsfehler ist wahrscheinlicher als dass etwas kaputt ist (wie in dem Beispiel) wenn gleichzeitig mehrere Systeme ausfallen ist das schon ein Zufall wenn wirklich etwas kaputt gegangen ist, ggf hat sich an der Situation etwas geändert.

bsp. Man kann seine Webseite nicht mehr erreichen, den Server auch nicht. Der Server könnte kaputt sein, man könnte aber auch einfach nur aus dem WLAN geflogen sein.

**think
simple.**



Perspektiv- wechsel

KAPITELNOTIZEN

Stufen des Lösungsprozesses - Verstehen, was wirklich los ist

- Perspektivwechsel

Perspektivenwechsel ist eine gute Möglichkeit aus einer Sackgasse raus zu kommen. Selbst mit einem Plan oder gar bei der Erstellung eines Plans verrennt man sich gerne in Details. Irgendwann kommt zu dem Punkt wo einem erstmal keine Lösung einfällt. Ein Perspektivenwechsel alleine ist möglich, aber nicht immer leicht.

Es hilft oft sich in die Rolle des Anwenders zu versetzen. Ein Kollege hatte es mal in einer Software für Handwerker gut gemeint und die Millimeter Maße mit 10 Stellen hinterm Komma angeben. Die Handwerker gaben belustigt das Feedback, dass sie in der Genauigkeit auf der Baustelle gar nicht arbeiten können.

Eine Perspektivenwechsel zum Anwender hätte das möglicherweise verhindert. Auch Probleme und selbst komplexe Probleme können von guten Freunden aus einer anderen Perspektive betrachtet werden. Hier hilft es natürlich wenn man bereits das Simplifizieren geübt

hat sodass man das Problem möglichst einfach schildern kann.

Die Antworten werden vermutlich nie den Nagel auf den Kopf treffen aber mir ist es oft passiert dass ich beim erklären oder während des Dialogs plötzlich auf die Lösung gekommen bin. Ein sehr starkes Mittel.

**„ERFAHRUNG
HEISST GAR NICHTS.
MAN KANN SEINE
SACHE AUCH 35
JAHRE SCHLECHT
MACHEN.“**

– KURT TUCHOLSKY



Ziel- definition

KAPITELNOTIZEN

Stufen des Lösungsprozesses - Verstehen, was wirklich los ist

- Zieldefinition

Bei Lösungen ist reden schön aber man kann auch lange darüber reden was nicht klappt ohne etwas zu ändern. Eine Entscheidung auf Grund der vorherigen Analyse zu treffen ist essentiell um der Problemlösung näher zu kommen.

Wenn der Versuch die Sache verschlimmert hat man im Übrigen auch gelernt dass es das nicht war - natürlich nur empfehlenswert wenn ein Fehler nicht zu schlimm ist.

Neben der Analyse der eigenen derzeitigen Situation ist auch das Ziel eine Sache die man schnell aus den Augen verliert.

Beispiel: Beim Testen eines Mikrofons am PC hat man kürzlich eine Diagnose durchgeführt die fehlschlug und mehrere Stunden Recherche einbrachte in denen das

nicht klappte. Irgendwann war klar „das Ziel ist es ja nicht dass die Diagnose funktioniert, sondern dass ich Gesang aufnehmen kann“ die Aufnahmesoftware lief trotz fehlerhafter Diagnose ohne Probleme. Nicht das Ziel vergessen!

**„FORTSCHRITT
HAT WENIG MIT
GESCHWINDIGKEIT
ZU TUN, ABER
SEHR VIEL MIT
RICHTUNG.“**

– UNBEKANNT



Rational denken

KAPITELNOTIZEN

Rationale Methoden nicht immer eine Hilfe?

Wo die Intuition, das Erfahrungswissen, rationale Methoden ergänzen kann

Rationale Methoden wie sie hier und da beschrieben wurden sind immer eine gute Ausgangssituation, sollten aber mehr und mehr durch Erfahrungswerte angereichert werden.

Möchte man einen Fehler eingrenzen kann man jedes Mal nach dem bekannten Schema seinen Signalweg verfolgen und möglichst früh den Fehler suchen. Oder aber man kennt bereits die gängigsten Fehler und guckt erst einmal ob einer davon zutrifft.

Kurz gesagt: Erfahrung hilft dabei in einer Situation die passende Methode zu wählen und einige Prozesse schneller oder sogar effizienter umzusetzen.



Vereinfachungsstrategien

KAPITELNOTIZEN

Vereinfachungsstrategien und kopfloser Aktionismus:

Warum Simplifizierung nicht ausreicht

Will man nicht glauben, aber jedes Thema kann in einem gewissen Umfang vereinfacht werden. Ein Astrophysiker hat bei einem Firmenessen die Milchstraße mit seinen Erbsen und Möhren auf dem Teller erklärt. Die Frage ist wie mache ich das?

Das ist eine sehr breitgefächerte Sache aber oft hilft es, es selbst versuchen zu erklären. Wenn das nicht ausreicht: Level 2 versucht es einer Oma zu erklären die das wirklich langsam aufnehmen kann und keine Ahnung von dem Bereich hat über das Projekt geht „Früher war alles anders“.

Bei diesem Prozess sollte man merken können dass man bestimmte Sachen auch aus einer anderen Perspektive sehen kann die etwas leichter ist, manche Teile lässt man komplett weg - sie müssen ggf gemacht werden, aber sind offenbar nicht so wichtig und man

fasst schnell Dinge zusammen weil man versucht sich einfach auszudrücken. Fertig ist das Vereinfachen der Sache. Das Projekt in so viele Teile wie möglich zu teilen (Übersicht) und dann wieder in Gruppen zu unterteilen (Ordnung) hilft in fast allen Fällen.

Einfach los legen (Aktionismus) kann natürlich gut gehen, aber einen Plan zu haben hilft dabei, nicht zu schnell in Sackgassen zu rennen. Als Informatiker kennt man es einfach los zu programmieren und es klappt auch oft aber große Projekt sind viel einfacher egal ob alleine oder mit anderen zu realisieren wenn man vorab plant. Mit mehreren Personen fast unmöglich ohne. Ein Thema bei dem man mit Sicherheit mal auf die Nase fallen muss um das zu verinnerlichen. Simplifizierung ist aber kein fertiges Projekt.

Wie bereits erwähnt ist kein Extrem wirklich gut: das eine Extrem ist hier der Aktionismus, der andere das Übersimplifizieren, das Überplanen. Es gibt Projekte in den eigenen Schubladen die so lange durchgeplant wurden, bis der eigentliche Anwendungsgrund verschwand. Ein Mittelweg ist da das richtige. Man macht den Plan immer nur für sich, nicht um einen Plan zu haben.

Wenn eine kurze Skizze auf Papier genügt, braucht man keine Mappe mit perfekt gelayouteten Zeichnungen.

Was man braucht merkt man mit der Zeit und man sollte da immer offen sein auch mal mehr oder weniger Planung zu nutzen. Ein Plan den man nie mehr anguckt war unnötig.

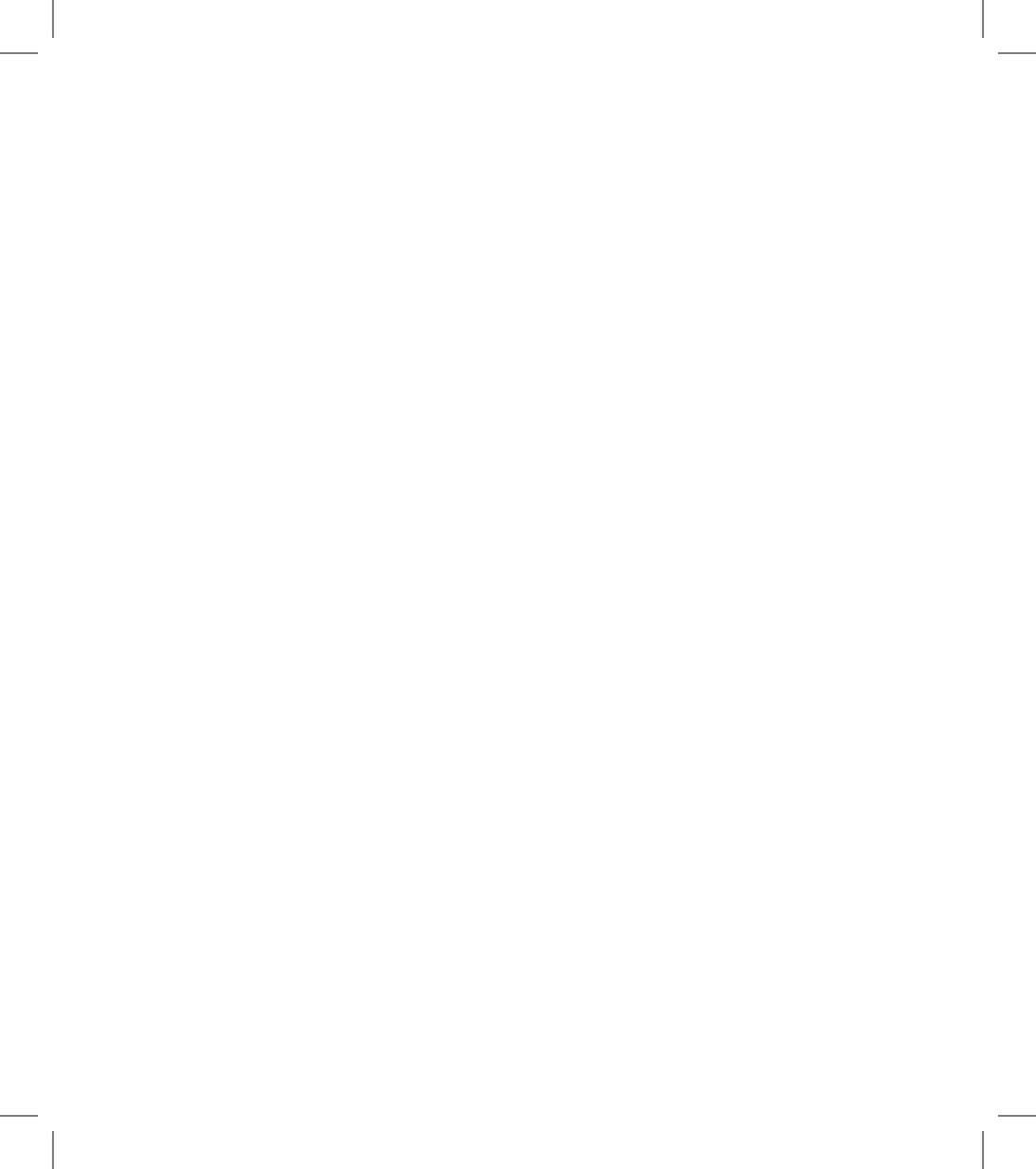


**„NIE IST DAS
MENSCHLICHE
GEMÜT HEITERER
GESTIMMT, ALS
WENN ES SEINE
RICHTIGE ARBEIT
GEFUNDEN HAT.“**

**– WILHELM VON
HUMBOLDT**



**SELBST
SICHERHEIT**



**„DEN GRÖSSTEN
FEHLER, DEN MAN
IM LEBEN MACHEN
KANN, IST, IMMER
ANGST ZU HABEN,
EINEN FEHLER ZU
MACHEN.“**

**- DIETRICH
BONHOEFFER**



Selbstsicherheit

Wir kennen sie alle die Situation in der wir nach einem geschriebenen Plan voller Selbstsicherheit fast übersprudeln, voller Tatendrang sind und es kaum erwarten können loszulegen. Beim einen dauert dieser Zustand länger an, bei anderen weniger.

Mit der Selbstsicherheit gehen aber auch menschliche Ängste, Überforderung und damit Fehler einher. Aber was ist wenn die gewisse Menge an Selbstsicherheit fehlt?

Was macht man in Situationen, in denen man einfach ein bisschen mehr Selbstbewusstsein und sicheres Auftreten benötigt?

Was hierbei zu beachten wäre erfährst du hier im nächsten Kapitel.



Menschen und Komplexität

KAPITELNOTIZEN

Was Menschen Angst macht:

Handeln aus Überforderung

Das Sprichwort **„ihr tragt die Sachen, ich trage die Verantwortung“** wird meistens im lustigen Kontext eingesetzt, dennoch ist das Tragen von Verantwortung nicht zu unterschätzen. Personen die das erste Mal größere Verantwortungen übernehmen merken das meist erst dann was das wirklich bedeutet.

Folge ist oft die Angst vor Fehlern und eine damit einhergehende Überforderung. Das kann man versuchen vorzubeugen indem man versucht ein offenes Arbeitsklima zu schaffen wo man mit allen Problemen und Sorgen zu den anderen kommen kann.

Ein Team, in dem jeder noch „krasser“ als der nächste ist und wo ein offener oder verdeckter Machtkampf ausgetragen wird, führt dazu dass sich Personen überfordert fühlen. Um den Schein zu wahren werden dann spontane Entscheidungen getroffen die oft daneben gehen.

Wichtig im Team: Offenheit. Es ist deutlich besser ein Klima zu schaffen in dem sich jeder traut auch schon 2 Wochen vor der Deadline zu sagen „ich werde es voraussichtlich nicht schaffen das Ziel einzuhalten“ als keine Kommunikation und dennoch eine gebrochene Deadline.

Im ersten Fall hätte man ggf noch etwas dagegen tun können, im zweiten Fall ist das Kind bereits in den Brunnen gefallen.

Defensives Entscheiden von Führungskräften als neues Problem

Führungspositionen tragen nicht nur die Verantwortung sondern haben gerade deshalb auch das letzte Wort, das bedeutet nicht dass sie jede Diskussion gewinnen müssen sondern dass sie sagen was gemacht wird auch wenn die Idee ggf ein anderer aus dem Team hatte oder Einzelne nicht begeistert waren.

Eine Führungsperson die diese Entscheidung nicht treffen möchte also eine defensive Führungskraft wird eine der wichtigsten Aufgaben nicht gerecht und sorgt dafür dass Diskussionsrunden zu keinem Ende finden und das Team am Ende im schlimmsten Fall ohne eindeutiges Ergebnis raus geht, das Thema somit liegen bleibt oder jeder eine andere Vorstellung davon hat was jetzt entschieden wurde und demnach handelt.

Abschließender Beschluss seitens eines Teamleiters o.ä ist wichtig um alle Personen auf einen Stand zu holen.



Die Rolle des Teams bei der Lösung

Symptome von Gruppendenken

Ein Team besteht aus Personen mit verschiedenen Expertisen. Selbst wenn alle vom selben Fach sind gibt es immer noch Personen denen das eine mehr liegt oder einfach Personen die besseres Zeitmanagement, andere Skills oder einfach durch Erfahrungen fachübergreifendes Wissen mitbringen.

Dadurch dass bei Entscheidungen das Team zu Rate gezogen wird können diese Expertisen kombiniert werden und ein bestmögliches Ergebnis erzielt werden. Der Teamleiter hat die Aufgabe diese Möglichkeit des Austausches zu schaffen und zu nutzen und nicht nur seine eigene Meinung durchzuboxen.

Genau diese Fähigkeit macht ein Team in Problemlösung und Entscheidungsfindung stark.

Überwindung teamspezifischer Blindheit

Genau so positiv wie Teamarbeit sein kann, so kann sie auch negativ sein. Jeder kennt mindestens ein Beispiel aus einer Gruppenarbeit in der Schule o.ä. wo etwas gar nicht geklappt hat. Wenn nicht, hatte man viel Glück, oder war selbst die Person die das Team aufgehalten hat ohne es zu merken.

Team steht umgangssprachlich ja auch für „toll ein anderer macht's“ wenn ein Team so agiert, ist das eher hinderlich. Noch schlimmer als alleine an einer Teamarbeit beteiligt zu sein, ist es wenn das Team gegen einen arbeitet. Warum sollte das passieren? Natürlich unbewusst weil verschiedene Fehler begangen wurden. Wir hatten das Thema der Aufgabe der Führungsperson.

Gibt es keine klare Entscheidungen nimmt jeder etwas anderes aus einem Gespräch mit und jeder macht es so wie er es für richtig hält. Das sorgt für viel Unruhe, gibt es darüber hinaus keine regelmäßigen Gespräche in denen sowas geklärt werden kann, zieht sich das Problem durch bis zum Ende wenn es knallt.

Kommunikation: Teilt euch mit was ihr gerade macht und wie ihr voran kommt, das hilft jedem selbst darüber nachzudenken wo man gerade tatsächlich steht und kann durch Zufall genau so Probleme aufdecken - hoffentlich frühzeitig.

Blind wird ein Team dann wenn jeder nur seine Sachen macht und nicht als Team denkt. Ein Team ist nicht nur eine Gruppe von Menschen die am Ende ein Ergebnis abgeben muss welches so viel Arbeit beinhaltet dass man mehr Menschen braucht, das ist viel mehr aber das wurde hier an mehreren Punkten schon angesprochen.



**Selbst-
bewusst
sein**

KAPITELNOTIZEN

Selbstsicheres Verhalten

Wie kann ich es steigern, wie kann ich sicherer auftreten, Tipps und Tricks wie keiner dir anmerkt dass du nicht weißt was du tust

Also man sollte allgemein Themenbereiche in denen man sich bewegt und selbstsicher sein möchte in seinen Alltag einbinden. Entsprechende Kanäle abonnieren sodass man neues mitbekommt auch wenn man es nur quer liest. Alles was man liest bleibt ggf auch hängen und hilft in der passenden Situation. Man könnte sagen social media sinnvoll nutzen und neben Freizeitspaß auch was Branchenspezifisches einfließen lassen.

Transferdenken: Wissen aus einem Bereich in einen anderen versuchen zu übertragen. Spezielle Dinge könnten auch allgemein gelten, Mut diesen Schritt zu gehen und damit Glückstreffer zu landen (ggf langsam vortasten um weniger Risiko dabei zu gehen)

Reden wenn man gerade einen Flow hat und sich gut damit fühlt, wenn nicht versuchen andere reden zu lassen. Fragen hinterfragen um ggf mehr Informationen dazu zu bekommen „Können Sie die Frage noch etwas erläutern“

Fehler eingestehen: Bei vollkommener Ahnungslosigkeit und keiner Möglichkeit es zu kaschieren argumentieren dass die Frage zu sehr ins Detail geht, das andere Bereiche mehr behandelt wurden (am besten wenn man ein Lieblingsthema hat worin man sich sicherer fühlt).

Ein Dekan hat mal von einem Studenten erzählt der ihn in der Mündlichen Prüfung an einen Witz erinnert hat: Bei einer mündlichen Biologieprüfung zum Thema „Tierreich“ fragt der Dozent „Was können Sie mir über den Elefanten sagen“ - verdammt denkt sich der Student, er hatte sich nur auf Regenwürmer vorbereitet. „Öhm...“ - Beginnt der Student, „Ja also Elefanten sind sehr schwer, groß, ... öhm, sind Säugetiere ... und sie haben einen Rüssel, ... der Rüssel sieht ein wenig aus wie ein Regenwurm. Der Regenwurm ist (...)“ und hält einen 20 Minütigen Vortrag über Regenwürmer.

**SICHERES AUFTRETEN
IST NICHTS
ANDERES ALS DIE
FÄHIGKEIT, SICH
SEIN UNBEHAGEN
NICHT ANMERKEN
ZU LASSEN.**

- UNBEKANNT



PROKRASTI- NATION



Prokrastination

Prokrastination, Faulheit und pure Arbeitsverweigerung. Wir kennen sie alle die Momente in denen wir nicht arbeiten können, weil wir es zeitweise ganz einfach nicht gebacken kriegen.

Wie komm ich endlich zu einem Punkt an dem das aufhört, wie motiviere ich mich selbst dazu zu arbeiten? Was ist wenn mir das ganze meine zukünftigen Projekte versaut? Mit Prokrastination kommt Panik, die Angst alles zu versauen oder vielleicht nicht gut genug zu machen.

Viele Menschen neigen dazu Sachen lieber überhaupt nicht zu erledigen, bevor sie diese schlecht erledigen.

Aber alles, das es wert ist gemacht zu werden, ist es auch wert schlecht gemacht zu werden. Kurz gesagt: Wenn es wichtig ist, tu es, egal wie. Wenn du keine 100% geben kannst, gib so viel wie drin ist, fürs Erste reicht das.



**„PROCRASTINATION
IS THE BAD HABIT
OF PUTTING OFF
UNTIL THE DAY
AFTER TOMORROW
WHAT SHOULD
HAVE BEEN DONE
THE DAY BEFORE
YESTERDAY.“**

– NAPOLEON HILL

KAPITELNOTIZEN

Prokrastination

Sie überwinden, den inneren Schweinehund überlisten und wie man am besten zur Tat schreitet

Ein sehr schweres Thema. Schauen wir uns zuerst an aus welchen Gründen man prokastiniert, also Dinge immer weiter aufschiebt bis es nicht mehr geht. Wir lassen hier mal das ungenaue „keinen Bock“ raus. Wir gehen davon aus, dass eigentlich Interesse an der Sache besteht und man die Aufgabe bestmöglich abliefern möchte (oder es zumindest mal wollte als man noch nicht in der Frustration angekommen war).

Überforderung: Man schaut in die Zukunft und sieht noch soo viele Dinge die erledigt werden müssen und es scheint unmöglich alles zu schaffen. Die Aufgaben überrollen einen wie eine Flut und man schließt schnell das Fenster um möglichst nicht damit in Berührung zu kommen. Direkt eine der schwersten Formen zu Beginn. Es gibt für jeden andere Methoden da wieder raus zu kom-

men. Eine ist es mit den wichtigsten Dingen anzufangen (und die anderen erstmal zu verdrängen) und sich so von Deadline zu Deadline zu hangeln, oder noch besser wenn möglich die besten Aufgaben vorziehen. Dinge die ggf. sogar einen Spaßfaktor enthalten. Mit Glück ist man danach schon so weit wieder drin, dass man weiter machen kann. Sich selbst belohnen nach erfolgreichem Weiterarbeiten kann auch helfen.

Den eigenen Anforderungen nicht gerecht werden: Wenn klar wird oder man sich einbildet, dass man das Maß an Qualität nicht erreichen kann was man sich selbst als Ziel gesetzt hat führt das zu Frustration und man möchte gar nicht erst anfangen weil man ja so wie so enttäuscht wird. Hier kann man eigentlich nur versuchen sein eigenes Qualitätsdenken zu ändern. Selbst herauszufinden was die eigenen Mindestanforderungen sind und versuchen erstmal die zu erreichen. Es ist nicht cool wenn es nur das wird, aber man ist Okay damit, nicht unzufrieden.

Möglicherweise kann man auch viel Arbeit an einer Stelle einsparen indem man da auf kleiner Flamme kocht, jedoch dafür in einem anderen Bereich plötz-

lich doch mit wenig Arbeit etwas besser machen und kann so einen Kompromiss mit sich selbst eingehen.

Falsche Prioritäten: Es ist nun mal nicht möglich in 2 Projekten gleichzeitig über 50% Energie rein zu stecken. Das bedeutet aber nicht dass ein Projekt komplett liegen bleibt und sich in Luft auflöst wenn man nicht dran denkt. Sinnvoll ist es natürlich genau diese Situationen zu vermeiden, aber sind wir mal ehrlich ... es geht halt nicht immer. Einige von uns haben immer viele Projekte nebeneinander die aber zum Glück nicht immer zeitgleich gleich viel Aufmerksamkeit benötigen.

Lösung: Priorisierung muss ja nicht statisch also fix sein bzw bleiben. Sie kann auch mit der Zeit angepasst werden. Habe ich eine Abgabe in absehbarer Zeit, muss dieses Projekt gerade mehr Priorität haben, danach dann wieder das andere. Nie gleichzeitig an beidem arbeiten. Im Zweifel morgens Projekt A und Abends Projekt B erledigen. Feste Zeiten helfen einem dabei.

Und die Kollegen verstehen es eigentlich immer wenn man sie auf später vertröstet, wenn man dann auch

zeigt dass man daran denkt und das dann umsetzt.

Letzten Endes ist Prokrastination sinnbildlich sich selbst eine Grube graben, je mehr man das laufen lässt, desto tiefer ist man am Ende und im Zweifel reicht kein großer Schritt mehr, sondern man muss die Zähne zusammenbeißen und klettern.

Auch Aufgaben nach hinten schieben weil man die ganze Zeit ja gar nicht braucht weil das so schnell mal eben geht ist eigentlich Prokrastination aus Selbstüberschätzung; vertraut euch doch selbst wenn ihr Zeiten festlegt.

Das hatte doch mal einen Sinn oder spricht es direkt beim festlegen dieser Zeit schon an dass ihr nicht so lange brauchen werdet. Lernt aus Erfahrungen ob ihr richtig schätzt so werden die Zeiten genauer und ihr habt weniger Grund sie selbst in Frage zu stellen und erst 5 vor 12 damit anzufangen weil man die Zeit gar nicht braucht. In den meisten Fällen braucht man sie dann doch und legt eine ungeplante Nachtschicht ein...

**„INDEM MAN DAS,
WAS MAN ZU TUN
HAT, AUFSCHIEBT,
LÄUFT MAN GE-
FAHR, ES NIE TUN
ZU KÖNNEN.“**

**– CHARLES
BAUDELAIRE**



**PANIK
FRUST**

KAPITELNOTIZEN

**FRISCH D'RÜBER
HINWEG! WER
NICHTS FÜCHTET,
IST NICHT WENIGER
MÄCHTIG ALS DER,
DEN ALLES
FÜRCHTET.**

**- FRIEDRICH VON
SCHILLER**



Panik und Frust

Panik lieber vermeiden oder doch nutzen? Wie man aus Paniksituationen heraus kommt und das beste aus ihnen macht

Panik sollte man nach Möglichkeit vermeiden. Es kann helfen sich in ruhigen Momenten einige der schlimmsten realistischen Möglichkeiten vor Augen zu führen und zu planen wie man damit umgehen würde. Im besten Fall fällt einem das in der Stresssituation wieder ein und man kann darauf zurückgreifen. Panik geht meistens mit Kopflosigkeit einher und irrationalen Verhalten. In Panik kommt nie ein sinnvolles Ergebnis bei rum.

Also Panik vermeiden oder wenn möglich nutzen. Vermeiden ist wieder unsere Methode um nicht im Affekt zu handeln: Situation verlassen, Augen schließen, einatmen ausatmen (mehrere Male), überlegen was jetzt gerade wichtig ist - eine Sache - Augen auf und handeln. Sind mehrere Personen beteiligt die gerade alle

in Panik sind, anschließend mit einem Stop die Aufmerksamkeit und Ruhe zurückholen und die anderen auf den gleichen Kurs bringen. **Was ist gerade wichtig?**

Panik umwandeln / nutzen. Panik hilft nie aber sie ist ja nicht unbegründet. Habe ich ein klares Ziel vor Augen was jetzt wichtig ist kann ich das Adrenalin nutzen in Form von Hektik um mein Ziel in der richtigen Zeit zu erreichen.

Wenn das Haus brennt um man klar vor Augen hat was jetzt zu tun ist (ggf. noch eine Person versuchen zu retten von der man weiß dass sie Hilfe braucht) dann bringt es nichts das in slow-motion zu machen wichtig ist das innehalten und einen Plan haben.

Schulen und Universitäten haben die Gruppenarbeiten seit mehreren Jahren gut in den Alltag integriert, so dass man kaum vorbei kommt ohne mal an so etwas beteiligt zu sein. Dennoch sollte man sich auf keinen Fall entmutigen lassen wenn etwas nicht funktioniert. Jeder von uns hat wahrscheinlich schon die ein oder andere Gruppenarbeit hinter sich. Eine Menge der Ratschläge die hier aufgeführt sind selbst angewendet und viele Ratschläge beruhen genau auf diesen Erfah-

rungen und es hat dennoch nicht geklappt.

Das liegt nicht unbedingt daran, dass man seine Aufgabe nicht richtig gemacht hat, sondern dass die Rollen eben nur Bezeichnungen sind die man im Team bekommt. Ein Teamleiter ist möglicherweise Teamleiter, kann aber nichts tun wenn Aufgaben nicht erledigt werden.

Es folgt keine direkte Konsequenz und wenn man das Pech hat mit Personen in einer Gruppe zu sein, die ungern arbeiten, kann das entmutigen und die Teamarbeit allgemein in Frage stellen.

Man kann dazu nur sagen: Teamarbeit ist etwas sehr schönes mit den richtigen Leuten. Und gerade nach bzw. außerhalb der Schulzeit kann man das erst richtig anwenden. Nutzt die Zeit davor um so viel Erfahrung wie möglich zu sammeln.

Es kommt mit Sicherheit der Punkt an dem man sich ärgert dass man mal wieder der „doofe“ ist der alles alleine macht und da darf man sich zurecht drüber Ärgern.

Es gibt zwei gute Möglichkeiten damit umzugehen: Nicht bockig werden. Ja, es ist ungerecht dass du gerade die ganze Arbeit machst und alle die gute Note bekommen, aber du bekommst die gute Note auch, und das ist in erster Linie wichtig. Ärgern kann man sich danach immer noch. Wenn es wirklich gar nicht mehr geht und man vor Wut kocht.

AUSKOTZEN.

Bei einer Person die mit euch gerade alleine die Arbeit macht oder die euch gerade zuhören kann und möglichst nicht im Team ist. Danach lässt sich lockerer weiter arbeiten. Mit dem Team sollte man dann mit einem kühlen Kopf reden. ggf. auch erst nach der Abgabe

**SEI DENN
BEHUTSAM!
FURCHT GIBT
SICHERHEIT.**

**- WILLIAM
SHAKESPEARE**



**DURCH
ATMEN**



**IF IT'S BOTH
TERRIFYING AND
AMAZING THEN
YOU SHOULD
DEFINETELY
PURSUE IT.**

- ERADA



Durchatmen

Durchatmen ist angebracht wenn alles mal wieder schief geht, wenn gerade nichts funktioniert, wenn alles zu viel wird oder man einfach total Angst hat, dass das gesamte Projekt auf den letzten Drücker den Bach runtergeht.

Aber was heißt jetzt genau durchatmen, zurücklehnen und einfach abwarten? Sich darauf verlassen dass am Ende aus heiterem Himmel alles wird? Oder wäre es nicht doch klüger gewisse Strategien durchzudenken und sich einen Methodenpool anzulegen, der hilft, wenn es absolut nicht läuft und weiter geht.

Im Folgenden erden ein paar Tipps und Ratschläge bezüglich genau dieser Methoden genannt, die beim Durchatmen helfen.



Methoden

KAPITELNOTIZEN

Methoden, den Überblick zu behalten

Überblick behalten ist das was jetzt mit am häufigsten genannt wurde. Dafür gibt es mehrere Methoden aber kein Allheilmittel.

Man macht eine Übersicht um sich zu helfen und nicht um eine Übersicht zu haben weil man mal gelesen hat dass man das machen soll. Eine bevorzugte Methode ist eine visuelle Strukturierung oft auch mit mehreren Arten.

Mindmaps, Zeitstrahle, Organigramme oder wenn es Richtung Programmierung geht auch UML (ein großes Spektrum an Diagrammen die helfen Software weiter zu definieren).

Tabellen sind allgemein auch schon gut wenn es nur darum geht Ordnung in Listen zu bekommen.

In einem Meeting hat der Gesprächsleiter die wichtige Aufgabe das Gespräch am laufen zu halten und Kom-

munikation zu fördern, diese Person sollte im besten Fall nicht gleichzeitig Notizen machen. Notizen zu Ergebnissen eines Meetings sind wichtig um sich später nochmal daran zu erinnern. Ideal wäre ein Protokoll, aber Notizen reichen auch aus.

Findet ein passendes Kommunikationsmittel. Persönliches Treffen sollte immer im Vordergrund stehen, eine WhatsApp Gruppe hilft selbstverständlich auch. Gibt es aber zu viele Teams sollte man weiter gucken. Dienste wie Discord geben nicht nur die einfache Möglichkeit des Sprachaustausches, man kann darüber auch Sprachchannel zu verschiedenen Themen einrichten. Lange Nachrichten werden selten gelesen bzw. verinnerlicht.

Mehrere Nachrichten gehen ggf unter wenn der nächste etwas schreibt, daher sind themenbezogenen Text-Chats ab einer gewissen Größe Gold wert. Anders herum kann eine sehr verteilte Kommunikationsoption für einfache Sachen die Kommunikation erschweren, neue Tools zu lernen ist immer auch kompliziert da ist es einfacher auf bereits bestehenden Diensten zu bleiben. Stimmt euch beim ersten Meeting ab wie ihr kommunizieren wollt

Methoden in unsicheren Kontexten zu entscheiden

Wir hatten jetzt schon dass Entscheidungen getroffen werden müssen, aber was ist wenn man wirklich keine Ahnung hat wie man entscheiden soll. Klar in erster Linie sollte das Team gefragt werden. Eine Abstimmung ist nie verkehrt oder man hat mehrere „Lager“ die ihre Meinung vertreten und bestenfalls so argumentieren dass eine Seite am Ende am besten klingt.

Sollte all das nicht eintreffen gibt es ggf die Möglichkeit die Top Möglichkeiten auszuprobieren (nicht immer machbar). Das kann man sequenziell oder parallel machen, bedeutet entweder man probiert erst die eine Sache aus und trifft sich möglichst schnell wieder um die Ergebnisse zu analysieren und im negativen Fall wird die nächste Möglichkeit ausprobiert.

Parallel ist logischerweise die Methode von mehreren Teams gleichzeitig umgesetzt wird und die Ergebnisse direkt miteinander verglichen werden. Beim auswerten sollten auch die unbeteiligte Teamkollegen mit ent-

scheiden um bei der Entscheidung zu helfen.

Methoden, komplexe Kontexte Dritten vermitteln

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. So kann auch bei der Vermittlung von komplexen Themen an dritte ein visuelles Abbild helfen. Beispiele der direkten Sache oder Beispiele die auf das Wissensgebiet der Zielgruppe transferiert wurde führen schnell zu Verständnis.

Man kann jemandem z.B. beim Thema „Stromverbrauch“ mehrere Geräte zeigen und erklären warum das eine mehr oder weniger Strom verbraucht, wenn es dabei um Bohrmaschine geht wäre der nächste Schritt das ganze ggf auf Geräte zu beziehen mit denen die Zielgruppe mehr arbeitet und mit denen man sich ggf schon auseinandergesetzt hat. Sei es der Heim-TV oder der Kühlschrank.

Man kann den Stromverbrauch bzw die Energieeffizienz aber auch in einen ganz anderen Kontext ziehen

ggf sogar ins Humorvolle um dem Ganzen ein Unterhaltungsfaktor zu geben. Erkläre ich das Thema z.B. anhand einer Keksbäck-Aktion.

Person A macht den Teig - der Teig ist die Energie, die Aufgabe von Person B ist es die Kekse auszustecken und in den Backofen zu stellen. Die Energieeffizienz sagt jetzt aus wie viel vom Teig wirklich zu Keksen wird und wieviel Person B während der Arbeit nascht. Je mehr Plätzchen raus kommen, desto besser die Effizienz. Kreativität und Humor ist nicht verboten und das ist auch nicht unprofessionell.

Wichtig ist dass die Zielgruppe versteht was gemeint ist und das ist erreicht.

Bei weit entfernten Beispielen sollte jedoch davor und vor allem danach ein Bezug zum eigentlichen Thema geschlagen werden

Methoden, wie du bei all dem die Nerven behältst

Wie behalte ich bei all dem die Nerven? Wenn es dafür eine Lösung gibt kann uns das gerne mitgeteilt werden. Natürlich gibt es kleine Tipps aber auch hier kein Allheilmittel. Pausen: macht Pausen. Klar Zeit ist wertvoll aber wenn alle Köpfe glühen nach mehrere Stunden Meeting kommen keine konstruktiven Dinge mehr dabei raus. Pausen sinnvoll setzen!

Wenn gar nichts geht den Kopf frei bekommen. Manchmal hilft es etwas ganz anderes zu tun. Einen kurzen Film ansehen, Nachrichten beantworten oder einfach mal ne halbe Stunde Musik hören hilft auch schon. Sich zu zwingen jetzt unbedingt irgendwie weiter zu kommen hilft in den meisten Fällen nicht.

Sollte wirklich etwas schief laufen hilft es oft mit Außenstehenden über das Thema zu reden, ggf ist der ein oder andere gute Rat dabei oder allein das drüber reden hilft schon sich frei zu fühlen.

Positives denken fördert übrigens positives Denken. Wenn man eine wichtige Rolle in einem Team einnimmt und negativ ist, zieht es alle anderen mit runter.

Kotzt euch bei euren Freunden möglichst Außenstehenden aus und geht dann mit neuem Atem an die Sache. Im besten Fall hat man dann einen kühleren Kopf um das Problem zu lösen oder man strahlt dann Optimismus aus der dem ganzen Team hilft.



**„DAS BESTE, [UM] AN
DEIN ÜBEL NICHT ZU
DENKEN, IST
BESCHÄFTIGUNG.“**

**– LUDWIG VAN
BEETHOVEN**



**PROFIT
ERFOLG**

KAPITELNOTIZEN

**UNSERE GRÖSSTE
SCHWÄCHE LIEGT
IM AUFGEBEN.
DER SICHERSTE
WEG ZUM
ERFOLG IST IMMER,
ES NOCH EINMAL
ZU VERSUCHEN.**

- THOMAS EDISON



Profit, Erfolg

Wie wird Erfolg am besten gemessen, was macht Erfolg aus, warum auch Misserfolg Erfolg heißen kann

Wie messe ich ob ich erfolgreich war? Naja in großen Projekten werden die Anforderungen ja schon sehr deutlich definiert. Das macht auch Sinn weil man genau daran messen kann ob alles so gemacht wurde wie es besprochen wurden.

Sucht euch alles was ihr an Anforderungen hattet, lest euch die Aufgabenbeschreibung nochmal etc und versucht selbst oder einen Außenstehenden entscheiden zu lassen ob diese Punkte erfüllt wurden und wie gut. In dem Bereich redet man auch oft von Soll und Ist Werten. Es Sollten 2 Wände gestrichen werden, es wurden aber nur $1 \frac{3}{4}$ gestrichen. Jetzt ist es wichtig einen Projektabschluss zu machen. Man stellt hier nochmal sehr übersichtlich gegenüber was Soll und Ist Werte waren und überlegt im Team warum das so war.

Hat man länger gebraucht als man erwartet hat, oder musste man später anfangen weil man vorher noch nicht loslegen konnte oder oder oder.

Warum ist das wichtig?

Um zu überlegen was man beim nächsten Mal anders machen würde um ein besseres Resultat zu erzeugen. Plant man für bestimmte ähnliche Arbeiten dann doch mehr oder weniger Zeit ein, oder vermeidet man nach Möglichkeit bestimmte Gruppenkonstellationen weil es eindeutig nicht geklappt hat.

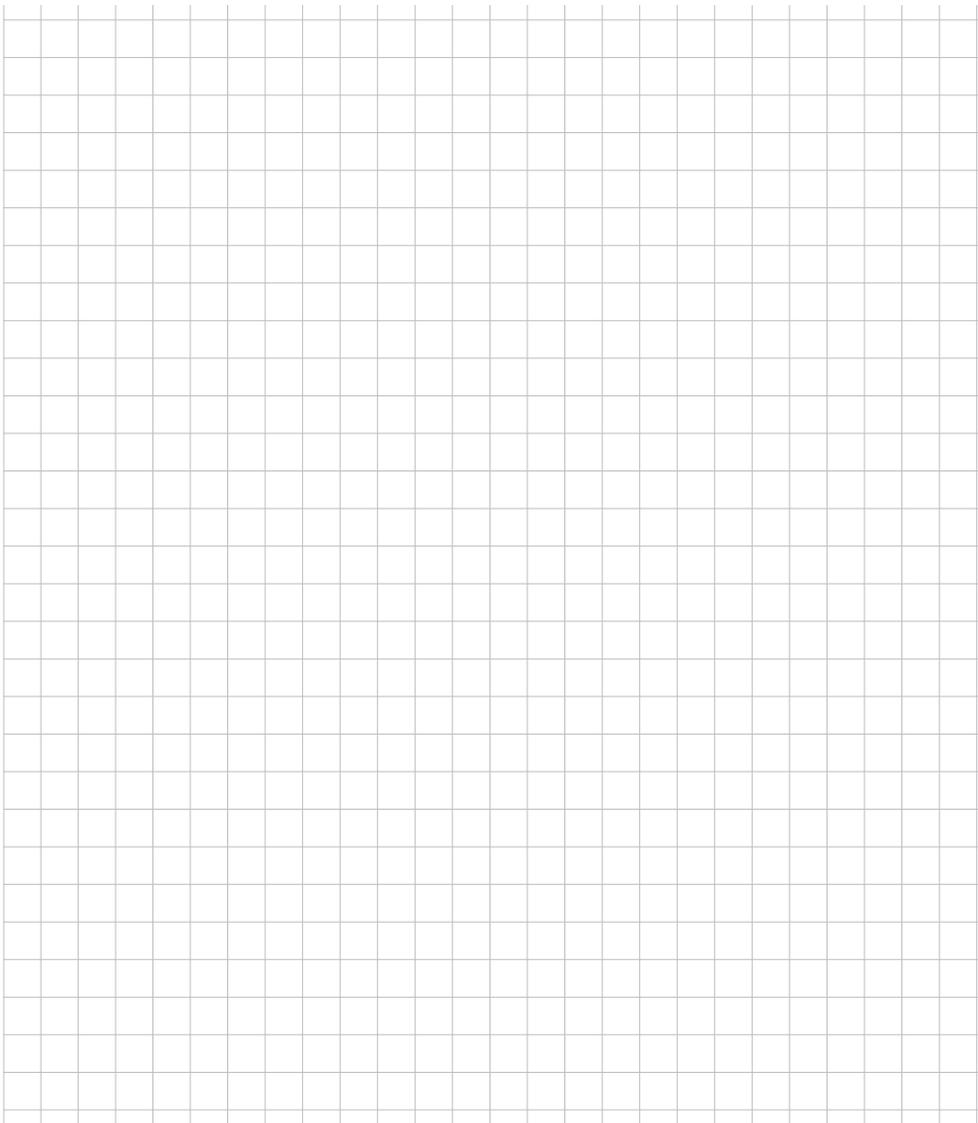
Jeder Erfolg und Misserfolg hilft einen weiter diese ominöse Erfahrung zu sammeln die einem später Sicherheit gibt

**ERFOLG HAT NUR,
WER ETWAS TUT,
WÄHREND ER AUF
DEN ERFOLG
WARTET.**

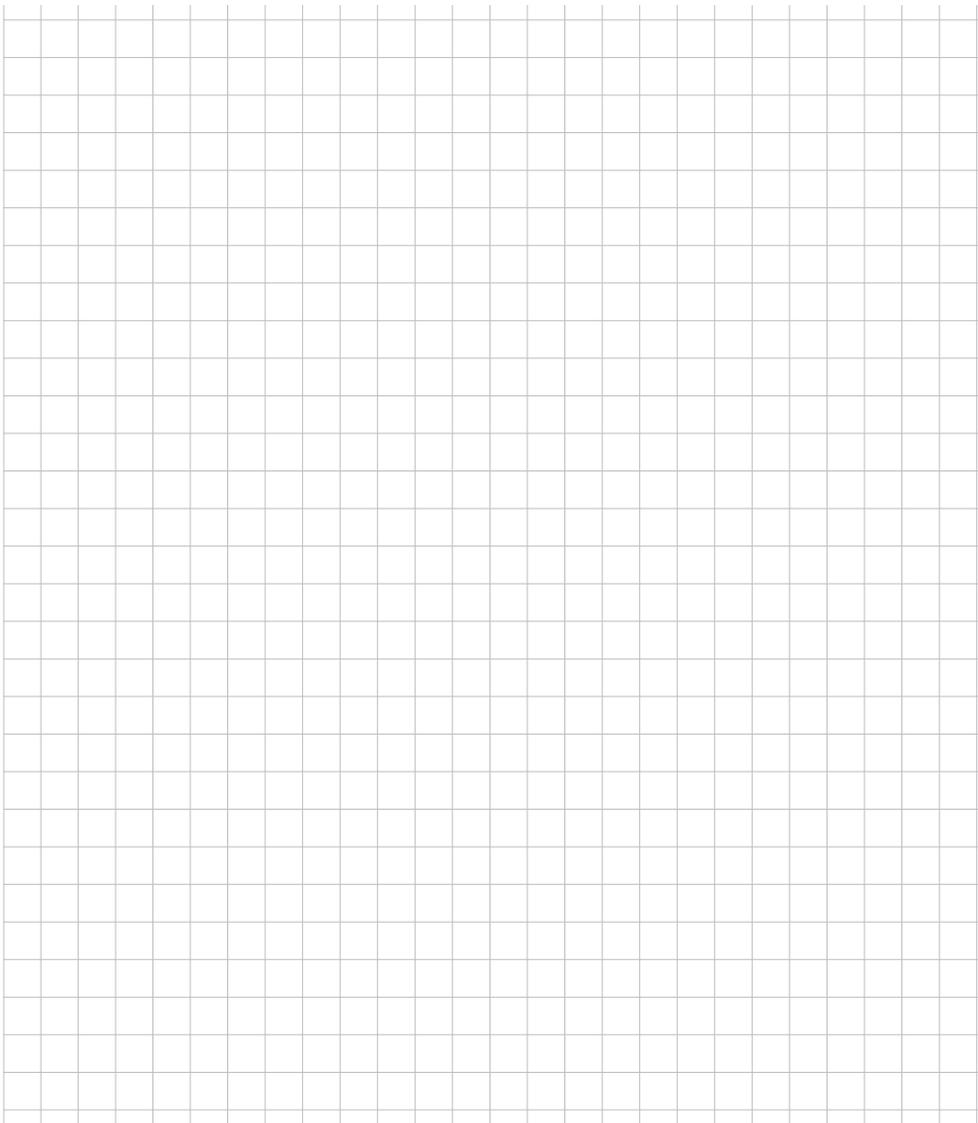
- THOMAS EDISON



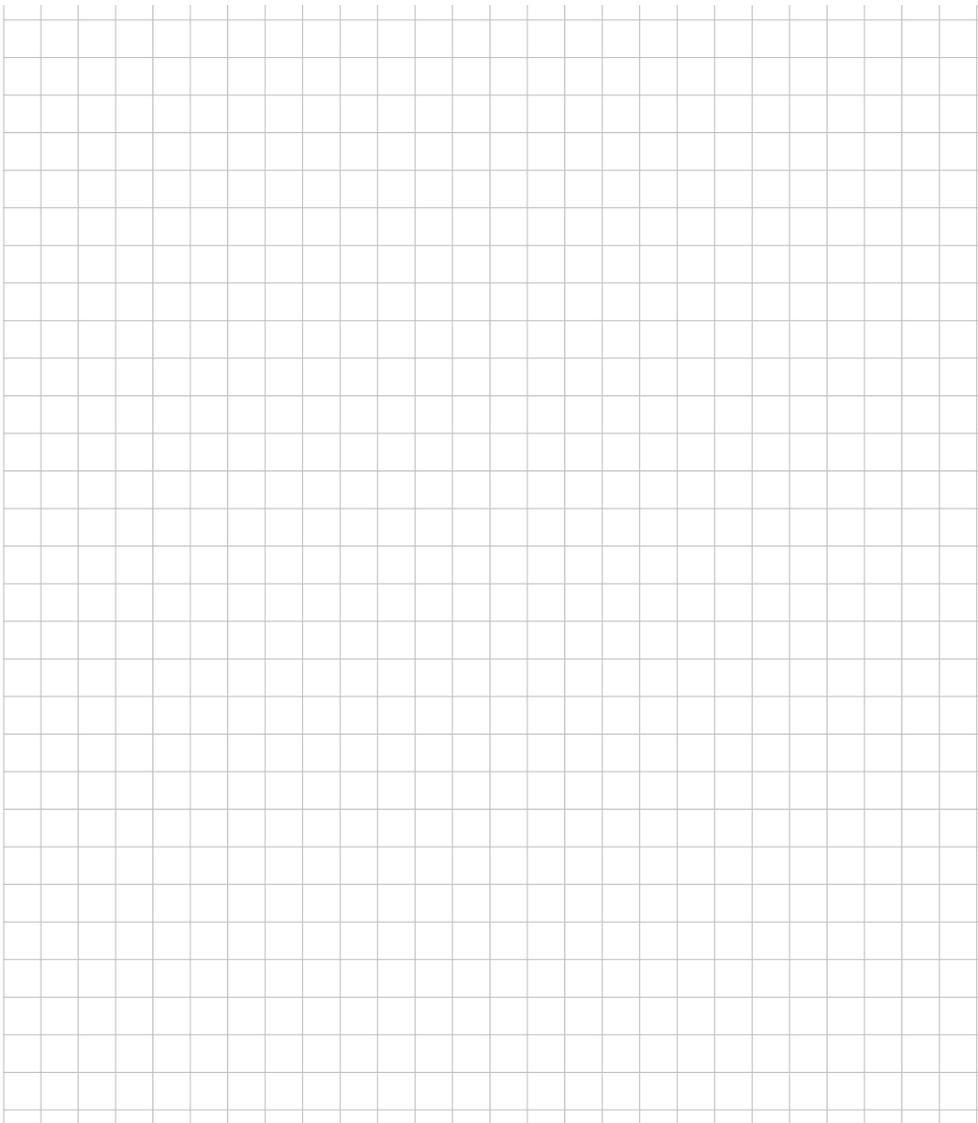




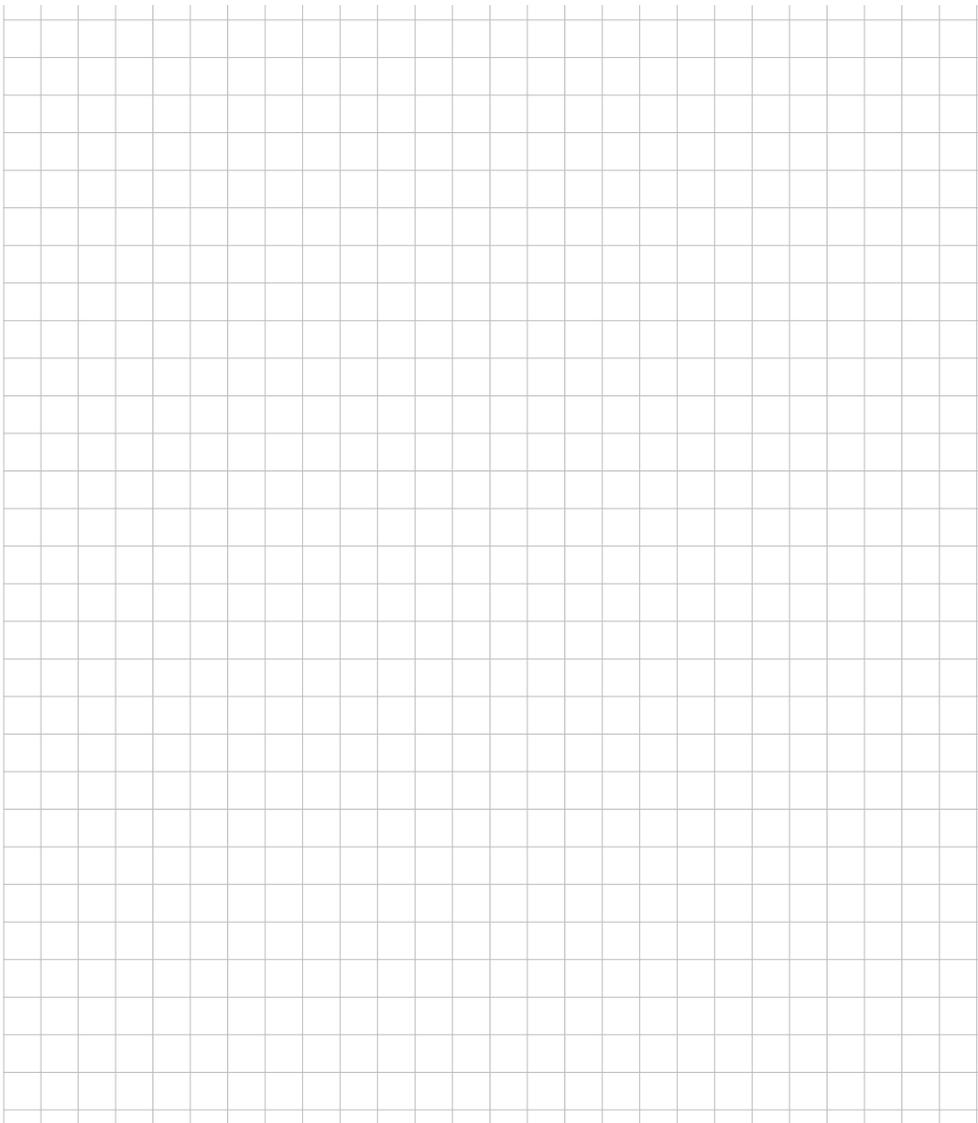


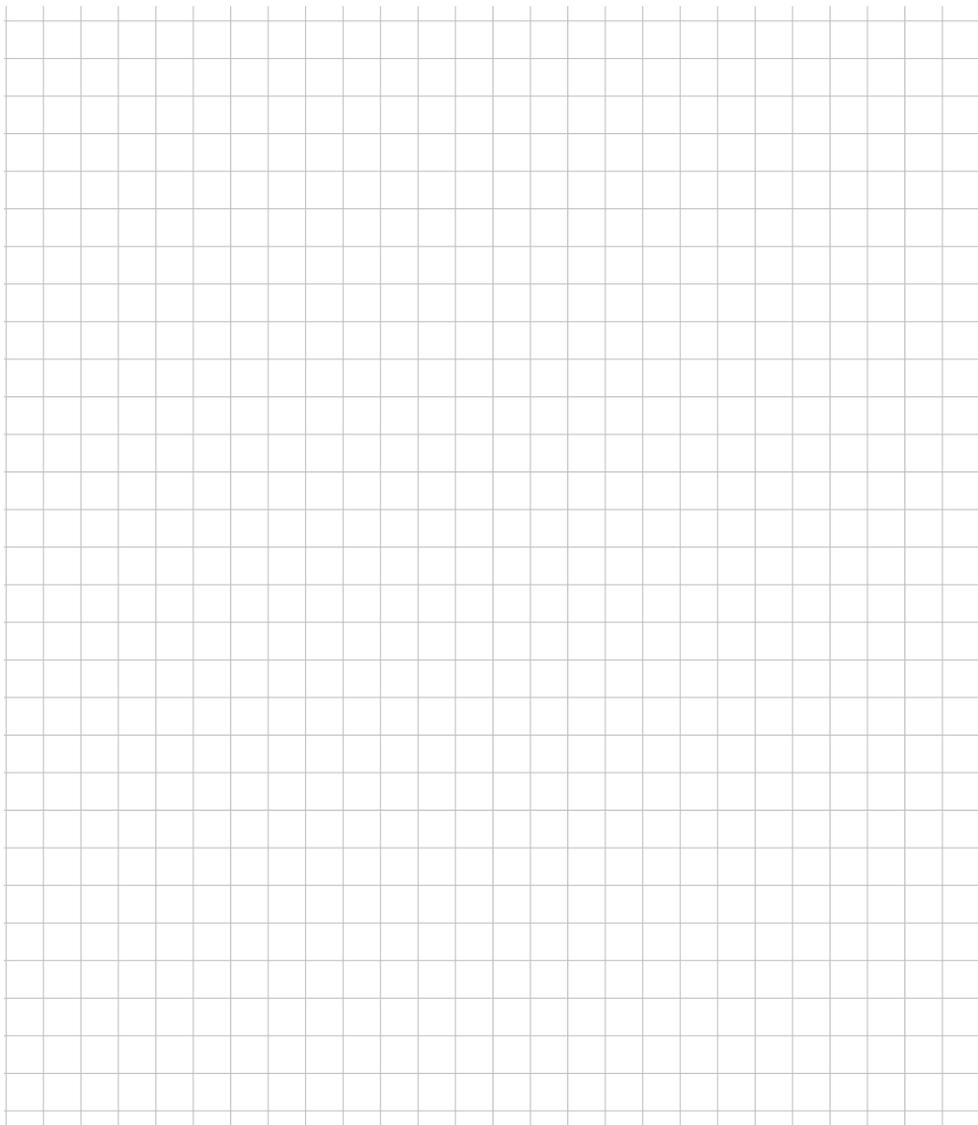


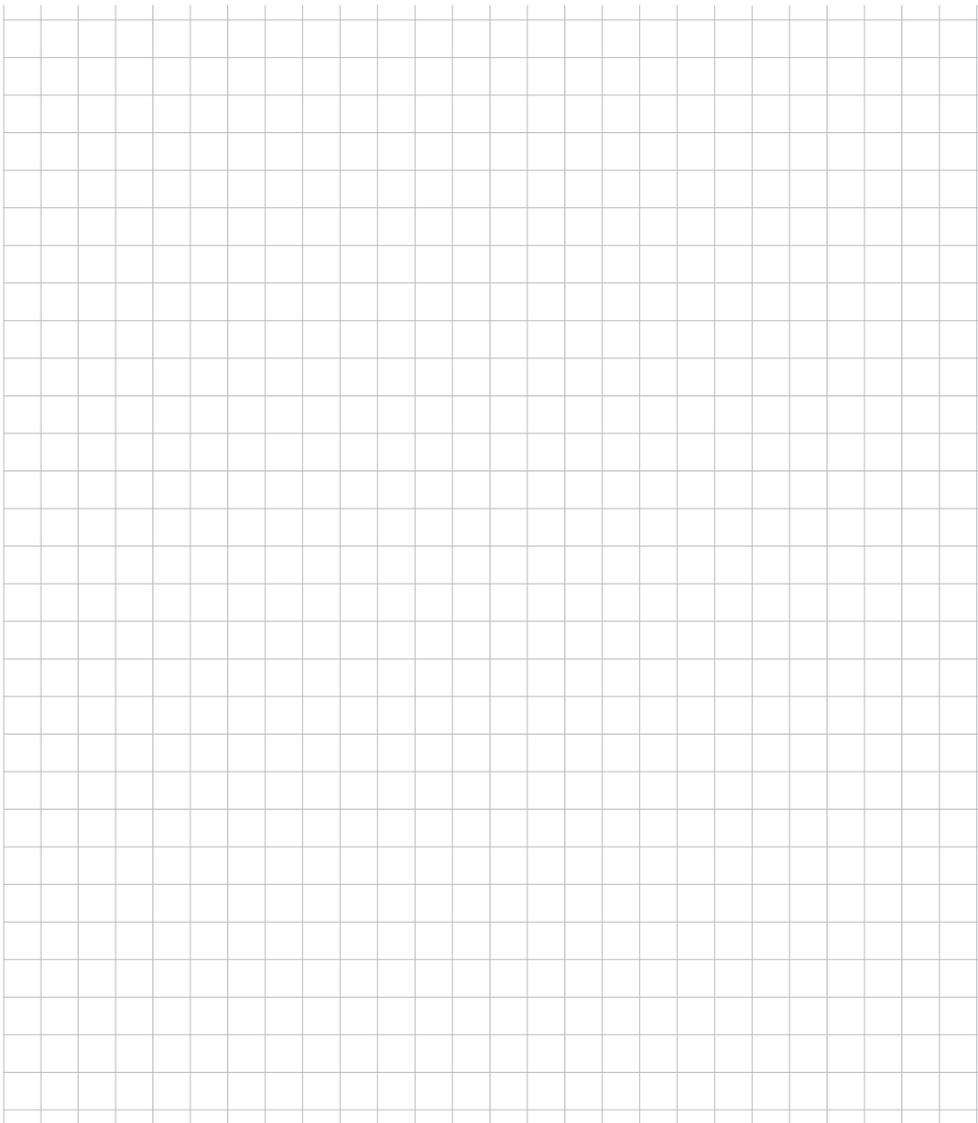




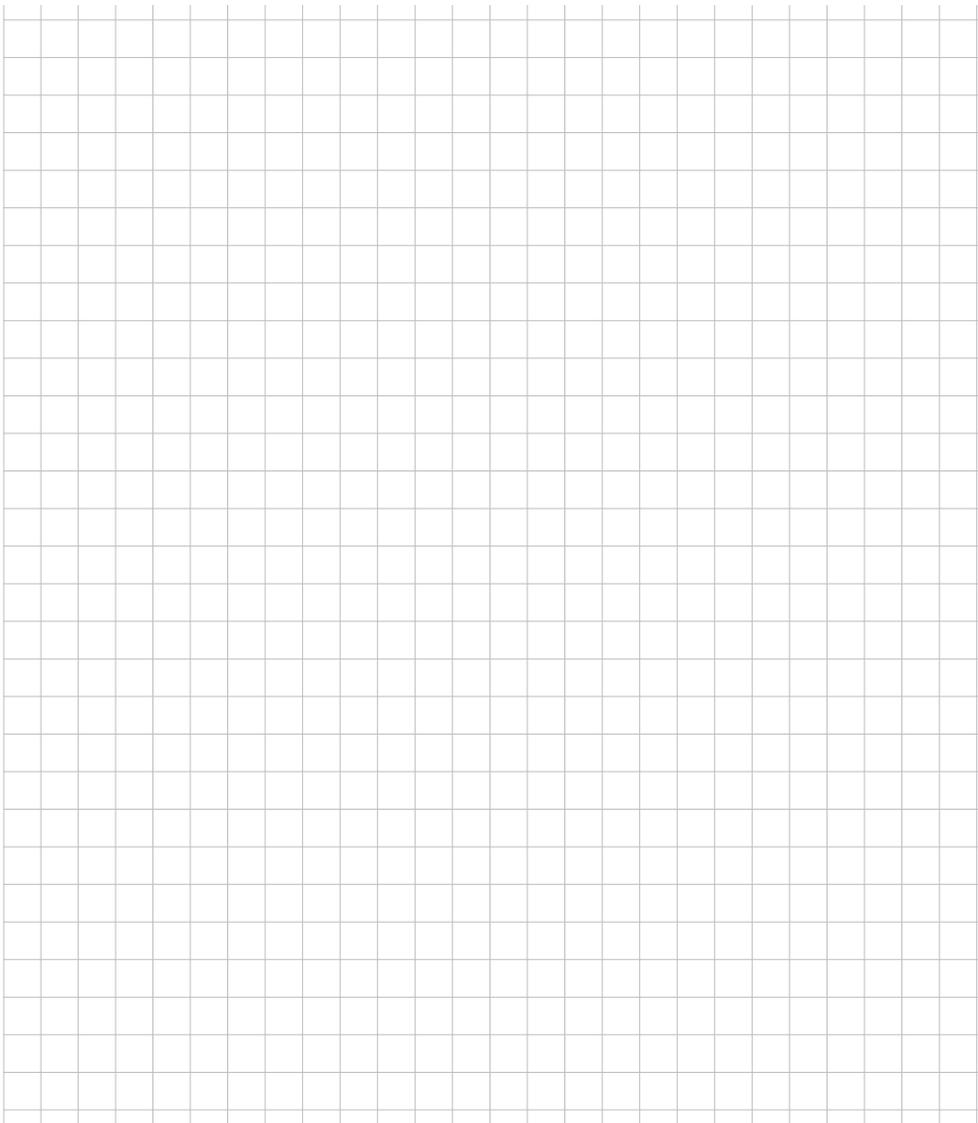




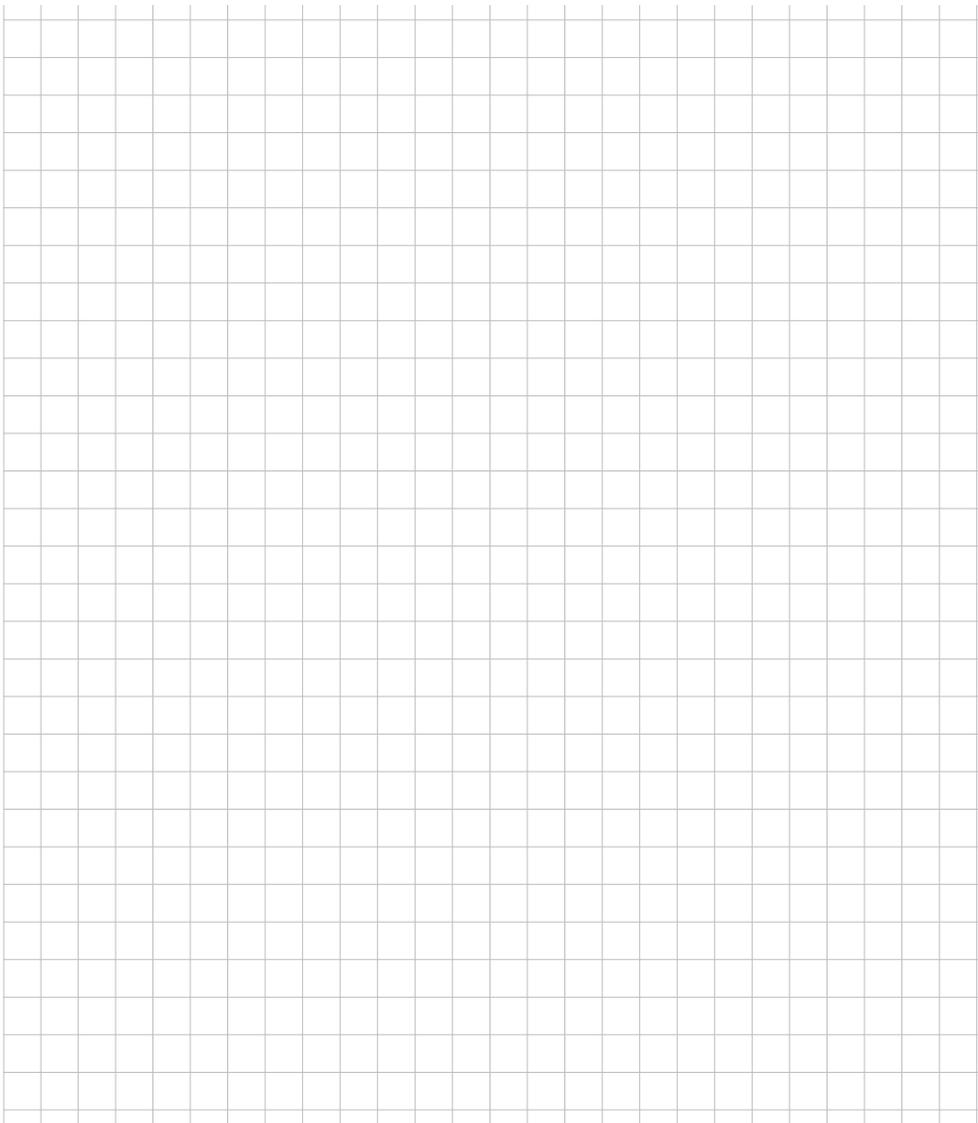






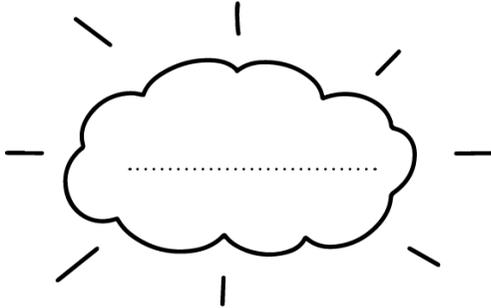




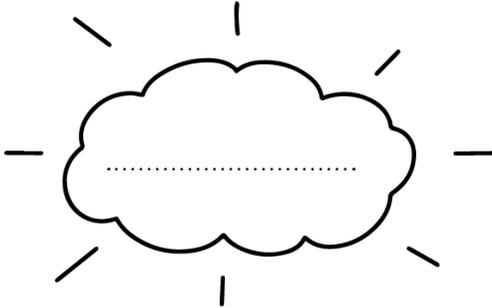




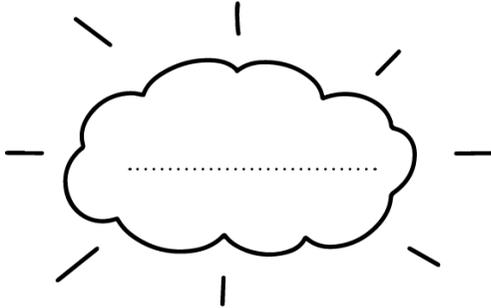
MINDMAP



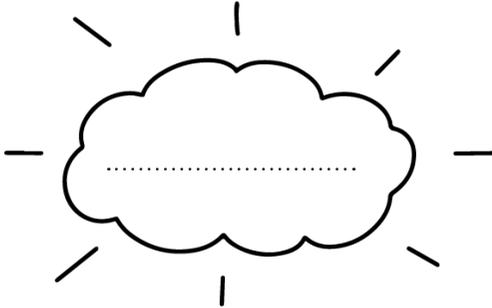
MINDMAP



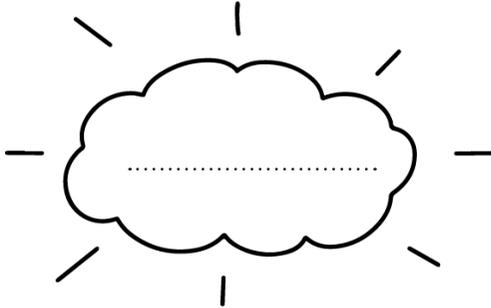
MINDMAP



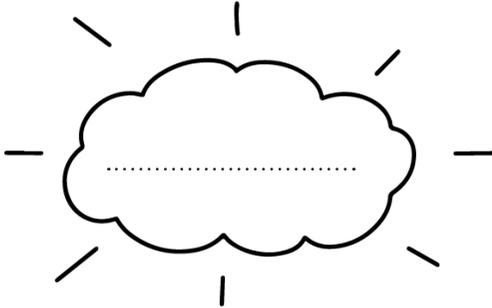
MINDMAP



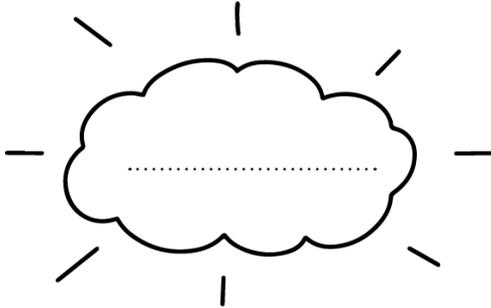
MINDMAP



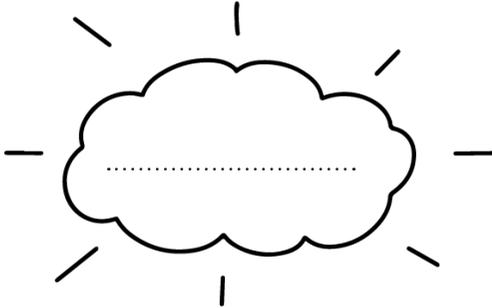
MINDMAP



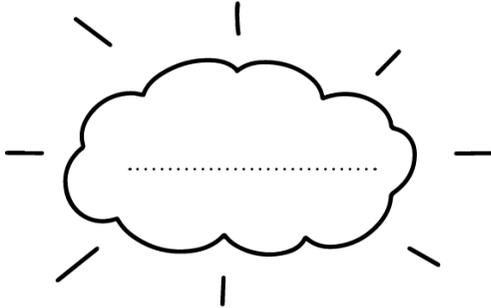
MINDMAP



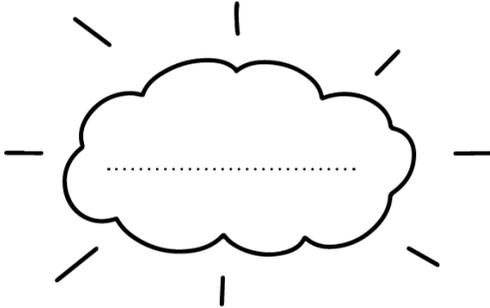
MINDMAP



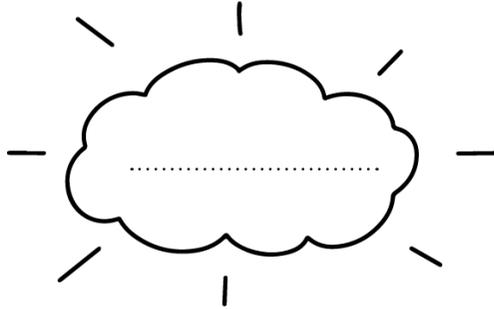
MINDMAP



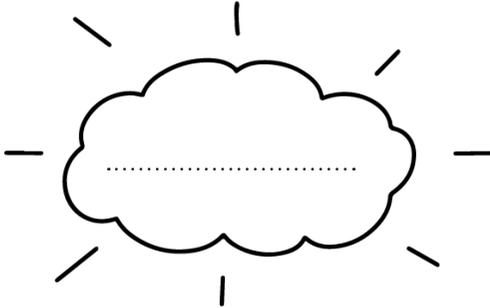
MINDMAP



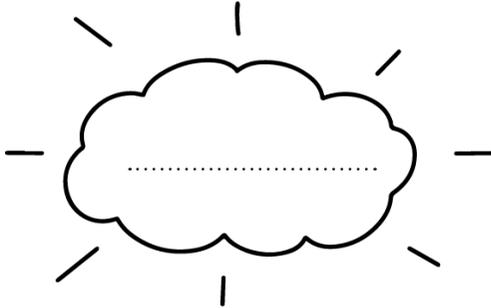
MINDMAP



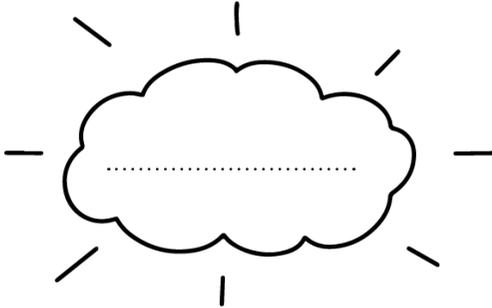
MINDMAP



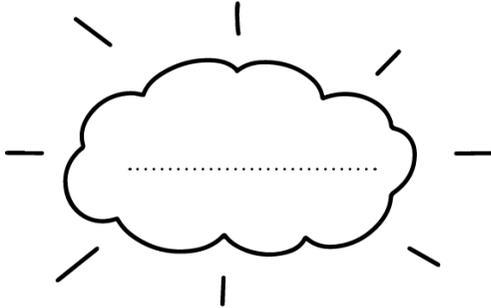
MINDMAP



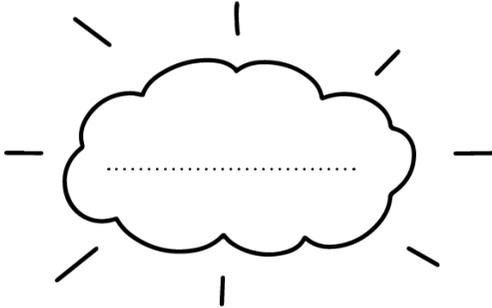
MINDMAP



MINDMAP



MINDMAP



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



PROJEKTNOTIZEN

WAS LIEF BESONDERS GUT?

WAS LIEF BESONDERS SCHWIERIG?

WAS MUSST DU IN ZUKUNFT ANDERS PLANEN?

WIE IST DIESES PROJEKT FÜR DICH GELAUFEN?



A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

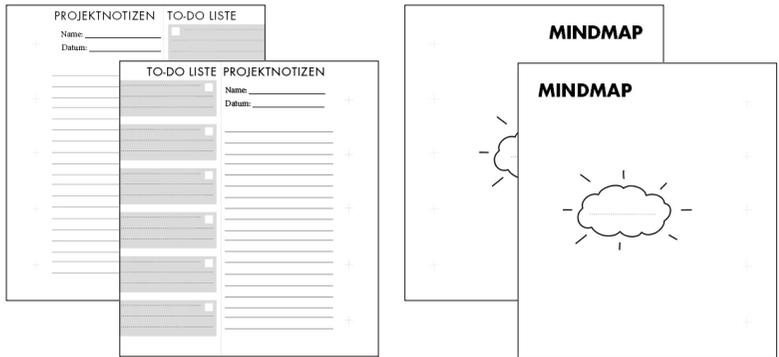
A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

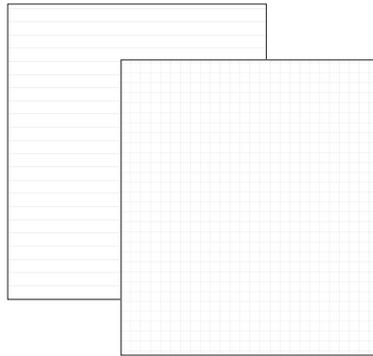
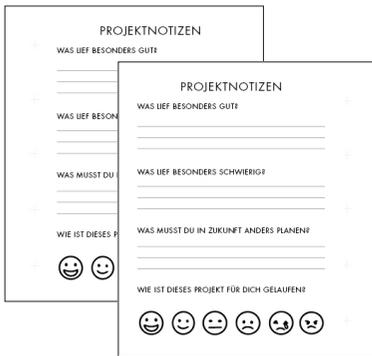
A rectangular box containing ten horizontal lines for writing. The top line is red, and the remaining nine lines are black.

ZUM DOWNLOADEN



Ergänze dein Buch durch weitere Todo-Listen. Du sollst damit ja nicht sparen müssen. Ist es nicht schön nach getaner Arbeit das Häkchen setzen zu können?

Noch nicht genug von Diagrammen? - Sehr gut! Lade dir weitere Vordrucke herunter, damit du dein Projekt noch besser beschreiben kannst. Aber nicht vergessen: Auch irgendwann anfangen!



Nimm so viel wie möglich aus einem umgesetzten Projekt mit! Hat nicht alles auf die Revisionsbögen gepasst? - Kein Problem! Hier gibt es weitere Bögen die dir dabei helfen.

Du brauchst einfach nur ein paar mehr Blockseiten? Selbstverständlich! Ganz gleich ob kariert oder liniert, für mehr ist gesorgt.



ONLINE UNTER:

[HTTPS://CHAOS.ALEXANDER-WILBERZ.DE/](https://chaos.alexander-wilberz.de/)