

Lehrplan

## **Arbeitsmethodik für Führungskräfte**

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung

Ministerium für Bildung

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken  
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Saarbrücken 2010

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter  
[www.saarland.de/lehrplaene.htm](http://www.saarland.de/lehrplaene.htm)

## **Einleitende Hinweise**

Dem vorliegenden Lehrplan „Arbeitsmethodik für Führungskräfte“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Bei diesem Lehrplan handelt es sich um einen lernzielorientierten Lehrplan, der Lernziele als Grobziele angibt. Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene zeitliche Empfehlung zu verstehen. Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen und Projektarbeiten bereits enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt wurden.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen erreicht werden kann. Damit soll die Grundlage für eigenverantwortliche Weiterbildung und Spezialisierung während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Studierenden Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen miteinander verbinden. Dazu gehört auch die Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln.

Die Inhalte des Lehrplanes eignen sich im besonderen Maße, die Erfahrungen der Studierenden in ihrer beruflichen Situation zu berücksichtigen. Sie sollen Grundlage für Diskussionen sein. Daher soll der Unterricht geprägt sein durch eine starke Einbindung der Studierenden im Rahmen von Fallstudien, Übungen, Diskussionen, Projektarbeiten, aber auch durch den Einsatz von Videomaterial. Durch den Einsatz von Videofilmen mit dargestellten Situationen aus dem Arbeitsalltag kann die Grundlage für Diskussionen zu den entsprechenden Themeninhalten des Lehrplanes gelegt werden. Dadurch wird der Erfahrungsaustausch unter den Studierenden angeregt.

Methoden und Formen des selbständigen Lernens und Arbeitens der Studierenden sollen in dem Fach „Arbeitsmethodik für Führungskräfte“ vermittelt und gefördert werden.

Saarbrücken, Juli 2010

## LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert Stunden*
1	Lerntechniken	20
2	Aufgabenbezogene Arbeitstechniken	40
3	Persönliche Arbeitstechniken	100
Summe		160

\* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

**Lerngebiet 1: Lerntechniken**

Zeitrictwert: 20 Stunden

<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Studierenden können		
1.1 die Arbeitsweise des Gedächtnisses erklären.	Gehirnstruktur Stufen des Gedächtnisses Aktives und passives Wissen	Einsatz von Videomaterial Übungen
1.2 die Informationsaufnahme und die Lerntypen beschreiben.	Leistungsfähigkeit der Sinnesorgane Lerntypen Verbesserung der Aufnahmeleistung	
1.3 das gehirngerechte Lernen erläutern und anwenden.	Aufbau des Gehirns Bedeutung der Gehirnhälften Mehrspeichermodell Assoziieren Loki Technik Geschichtentechnik Namen merken Zahlen merken Vokabel und Fremdwörter merken	Übungen und Anwendung der einzelnen Techniken
1.4 die Bedeutung der Motivation bei Lernprozessen erklären.	Begriff Motivation Motivation und Lernprozesse Lernpläne	Beispiele
1.5 die Bedeutung der Konzentration bei Lernprozessen erklären.	Begriff Konzentration Konzentration und Lernprozesse	Konzentrationstest durchführen
1.6 Texte ökonomisch sinnvoll lesen.	Begriff rationelles Lesen Selektion des Lesestoffes Markieren und Exzerpieren	Übungen

<b>Lerngebiet 1: Lerntechniken</b>		Zeitrichtwert: 20 Stunden
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Studierenden können  1.7 den Umgang mit Worten und Texten erklären.	Zusammenfassungen Signalwörtertechnik markieren wichtiger Textstellen	Übungen
1.8 die Denkblockaden beschreiben.	psychische Denkblockaden Intervallblockaden Ähnlichkeitsblockaden Maßnahmen gegen Denkblockaden Prüfungsangst	Einsatz von Videomaterial Übungen
1.9 das Strukturieren von Texten erläutern.	Bedeutung des Strukturierens fürs Lernen Techniken des Strukturierens	Übungen
1.10 Wiederholungstechniken erläutern.	Vergessenskurve Flache und tiefe Wiederholungen Anwenden und reflektieren Lernkartei	
1.11 verschiedene Denktechniken erläutern.	Dialektisches Denken Logisches Denken Kreatives Denken Systemisches Denken	

<b>Lerngebiet 2: Aufgabenbezogene Arbeitstechniken</b>		Zeitrichtwert: 40 Stunden
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Studierenden können</p> <p>2.1 Arbeitstechniken bei der Festlegung einer Aufgabe erläutern.</p>	<p>Zielbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründe für Zielbildung</li> <li>- Zielfindung</li> <li>- Auflisten von Zielvorstellungen</li> <li>- Bildung eines Zielsystems</li> <li>- Auswahl der Zielkriterien</li> <li>- Gewichtung der Zielkriterien</li> <li>- Zielanalyse</li> <li>- Grundsätze der Zielformulierung</li> </ul> <p>Prioritätenbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientierung an den Zielen</li> <li>- Vorgehensweise</li> </ul> <p>Aufgabenbeschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Routineaufgaben</li> <li>- Komplexe Aufgaben</li> </ul>	Anwendungsbeispiele
<p>2.2 Arbeitstechniken bei der Analyse der Ist-Situation erläutern.</p>	<p>Informationsgewinnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung des Informationsprozesses</li> <li>- Anforderungen an gute Informationen</li> <li>- Ermittlung des Informationsbedarfs</li> <li>- Datenbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne Quellen</li> <li>- externe Quellen</li> <li>- Interview</li> <li>- Delphi Methode</li> <li>- Szenariotechnik</li> </ul> </li> <li>- Datenaufbereitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation der gewonnenen Daten</li> <li>- Graphische Darstellung</li> <li>- Prognoseverfahren</li> <li>- Ablage</li> <li>- Erstellen von Statistiken</li> </ul> </li> </ul> <p>Analysetechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situationsanalyse</li> <li>- Schwachstellenanalyse</li> <li>- Problem- oder Ursachenanalyse</li> <li>- Ishikawa-Diagramm</li> <li>- Analyse von Einflussfaktoren</li> <li>- Funktionsanalyse</li> </ul>	Anwendungsbeispiele

<b>Lerngebiet 2: Aufgabenbezogene Arbeitstechniken</b>		Zeitrichtwert: 40 Stunden
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Studierenden können  2.2 Arbeitstechniken bei der Erstellung des Sollkonzeptes erläutern.	Suche nach Lösungsalternativen Konzeptionsentwicklung Strategieentwürfe Planung	
2.3 Arbeitstechniken bei der Entscheidungsfindung erklären und anwenden.	Entscheidungssituationen Entscheidungstechniken - Rangliste - Entscheidungstafel - Entscheidungsmatrix - Entscheidungsprofil - Entscheidungsbaum - Nutzwertverfahren - Kosten-Wirksamkeits-Analysen - Entscheidungstabellen - Plus-Minus Konto - Intuition als Entscheidungshilfe	Anwendungsbeispiele aus dem Erfahrungsbereich der Studierenden.
2.4 Techniken bei der Durchführung und Kontrolle einer Arbeit erklären.	Soll – Ist Vergleich durchführen	
2.5 Arbeitstechniken zur organisatorischen Verbesserung der Büroarbeit erläutern.	Effektive und richtige e-Mail-Bearbeitung Bearbeitung der Eingangspost Vorbereitung von Schriftstücken Kontrolle der Ausgangspost Arbeitsmappen Arbeiten mit Checklisten Memo Board Schreibtischorganisation Ablagesysteme Aktenschrank Eisenhowerprinzip bei der Büroarbeit Paretoprinzip bei der Büroarbeit To-do-Liste Büroarbeit und persönliche Leistungskurve Zusammenarbeit mit dem Sekretariat Tagesabschluss und Kontrolle der Büroarbeit Registraturformen Ordnungssysteme der Schriftgutablage Arbeitsmittel PC-Ergonomie Veranstaltungen organisieren Geschäftsreisen organisieren	Bezug zur Arbeit der Teilnehmer, Erfahrungsaustausch

**Lerngebiet 3: Persönliche Arbeitstechniken**

Zeitrichtwert: 100 Stunden

<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Studierenden können  3.1 die Methoden des rationalen Lesens erklären und anwenden.	Verbesserung der Lesemethode Verbesserung der Lesegeschwindigkeit Verbesserung der Aufnahmeleistung Bewältigung der Informationsflut	Übungen und Tests
3.2 das Mind Mapping – Verfahren erklären und anwenden.	Vorgehensweise Anwendungsgebiete	Anwendungsbeispiele
3.3 die Notwendigkeit der Motivation und Konzentration im Beruf erläutern.	Motivationstheorien Eigen- und Fremdmotivation Analyse der eigenen Motivationslage Möglichkeiten der Selbstmotivation Maßnahmen bei Motivationsproblemen Ursachen für Konzentrationsblockaden im Beruf Konzentrationstest Maßnahmen zur Verbesserung der Konzentration	Beispiele und Übungen Einsatz von Videomaterial
3.4 die Präsentations- und Moderationstechnik erläutern und anwenden.	Präsentationstechnik - Bausteine der Visualisierung - Vorbereitung der Präsentation - Vorbereitung auf Thema und Ziel - Vorbereitung auf Teilnehmer und Inhalt - organisatorische Vorbereitung - persönliche Vorbereitung - Durchführung der Präsentation Tipps für Eröffnung, Hauptteil und Schluss - Umgang mit Störungen - Nachbereitung der Präsentation Moderationstechnik - Ablauf der Moderation - Hilfsmittel der Moderation - Methoden der Moderation - Aufgaben des Moderators - Fragen des Moderators	Durchführung von Präsentationen und Moderationen  Einsatz von Videomaterial Übungen



<b>Lerngebiet 3: Persönliche Arbeitstechniken</b>		<b>Zeitrictwert: 100 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Die Studierenden können</p> <p>3.5 wichtige Regeln der Telefonkommunikation erläutern.</p>	<p>Organisation der Telefonarbeit            Begrüßung am Telefon            Telefongespräche positiv führen            Sprechtechnik            Wortwahl            Grundregeln des kundenorientierten Telefonierens            Gesprächsnotizen            Verhalten gegenüber schwierigen Gesprächspartnern            Verabschiedung            Telefon als Serviceschnittstelle            Checkliste zur Telefonarbeit</p>	<p>Einsatz von Videomaterial            Erarbeitung von Checklisten</p>
<p>3.6 Möglichkeiten der Stressbewältigung erklären.</p>	<p>Stressbegriff            Stress – Physiologie            Ebenen der Stressreaktion            Stressoren – Analyse            Methoden der kurzfristigen Stressbewältigung            Methoden der langfristigen Stressbewältigung</p>	<p>Einsatz von Videofilm            Erarbeitung einer Stressorenliste            Bezug zur Arbeit der Studierenden</p>
<p>3.7 die Methoden Konfliktbewältigung beschreiben.</p>	<p>Begriff Konfliktmanagement            Konfliktentstehung            Konfliktwahrnehmung            Konfliktursachen im Unternehmen            - Konfliktpotenzial Werte, Visionen und Ziele            - Konfliktpotenzial Unternehmensorganisation            - Konfliktpotenzial Arbeitsabläufe            - Konfliktpotenzial persönliches Umfeld            - Konfliktpotenzial Unternehmensleitung            Konfliktarten            Methoden der Konfliktbewältigung</p>	<p>Einsatz von Videofilm</p>

**Lerngebiet 3: Persönliche Arbeitstechniken**

Zeitrictwert: 100 Stunden

<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Die Studierenden können  3.8 die Regeln des persönlichen Zeitmanagements erläutern.	Begriff Zeitmanagement Selbstanalyse - Zeitnutzungsanalyse - Analyse der Störfaktoren - Checkliste Zeitdiebe Ziele und Prioritäten ABC – Analyse Eisenhower-Prizip Pareto-Prinzip Regeln der Zeitplanung Zeitplanbuch Besprechungsmanagement Besuchermanagement	Einsatz von Videofilm Erfahrungen der Teilnehmer einbinden
3.9 die Möglichkeiten zur Steigerung des Selbstbewusstseins im Beruf erklären.	Bedeutung des Selbstbewusstseins Stärkung des Selbstbewusstseins	
3.10 das systematische Problemlösen erläutern.	Problemerkennung und Problembe- nennung Analyse der Problemursache Lösungsalternativen und Entschei- dungsfindung Aktionsplanung	Einsatz von Videofilm
3.11 Projektmanagement im Unternehmen.	Grundlagen des Projektmanagements Projektleitung	Bezug zum Lehrplan Projektmanagement- Praxis