

System-Denken

Entscheiden und Handeln

Überlegungen und Taten des Individuums

Teil 3



Bau – Stelle

Dieser Modul ist teilweise noch in Bearbeitung

Referent Werner Furrer



w3.system-denken.ch

copyright by Werner Furrer

57

Damit die Dateien für den Download nicht zu gross werden, haben wir sie unterteilt.

Vom Inhalt her sind wir bei der unmittelbaren Fortsetzung des Absatzes **Individuum: Konkurrenz der eigenen Ziele (= «System»)**

Dies ist die **3 Datei** zum Thema **Entscheiden und Handeln** – v.a. über die Taten und Handlungen des **Individuums**, der einzelnen Person.

V: 01.06.18

Formalitäten

© Copyright:

Diese Datei kann für persönliche, nicht kommerzielle Zwecke frei verwendet, auf dem eigenen Computer gespeichert und mit Quellen-Angabe an Dritt-Personen weiter gegeben werden, die an die gleichen Copyright-Bestimmungen gebunden sind.

Für spätere, weiter entwickelte Versionen des vorliegenden Materials bleiben geänderte Copyright-Bestimmungen vorbehalten.

Haftungs-Ausschluss

Die Inhalte dieser Website wurden mit best möglichem Wissen erstellt. Sie repräsentieren die im Moment der Publikation aktuellen Kenntnisse und Überzeugungen des Autors, sind garantiert unvollständig, vielleicht zum Teil fehlerhaft und von jedermann auf eigene Weise und auf eigenes Risiko anzuwenden.

Es gelten bescheidene copyright-Bestimmungen.

Die vorliegende Datei kann für persönliche, nicht kommerzielle Zwecke frei verwendet, auf dem eigenen Computer gespeichert und mit Quellen-Angabe an Dritt-Personen weiter gegeben werden, die an die gleichen Copyright-Bestimmungen gebunden sind.

Für spätere, weiter entwickelte Versionen des vorliegenden Materials bleiben geänderte Copyright-Bestimmungen vorbehalten.

System-Denken, Entscheiden und Handeln

Inhalt, momentan nicht bereinigt

Formalitäten

Individuum: Konkurrenz der eigenen Ziele (= «System»)

Kollektiv: Konkurrenz gegensätzlicher Meinungen und Interessen

Ziel-Hierarchien

Maslowsche «Bedürfnis-Hierarchie»

Konkurrierende, gegensätzliche («widersprüchliche») Ziele bewältigen

Kompromiss der Ziele

Ziel-Hierarchien = «first things first»

a) Begrifflich: konkret – abstrakt

z.B. abstrakt «gut», konkret «gut essen» (!?)

b) Prioritäten: wichtig - «sekundär»

z.B. angenehme Gefühle – ausgeglichene Finanzen (!?)

-> Zuteilung der Mittel

c) Zeit – Management:

lang-fristig wichtig – akut dringend

(= teilweise «Maslow-Pyramide») -->

w3.system-denken.ch

copyright by Werner Furrer

55

Eine «Ziel-Hierarchie» postuliert, es sei wichtiger, ein «höheres» Ziel zu erfüllen, als ein niedriges. Aber die grobe, praktische Realität sperrt sich immer wieder gegen solche theoretische Konstruktionen, und ohnehin müssen zunächst die verwendeten Begriffe definiert und erklärt werden, was sie bedeuten.

Es gibt verschiedene Varianten einer «Ziel-Hierarchie». So hat eine **abstraktere Version** eines Begriffs eine allgemeinere, **umfassendere Bedeutung**, als eine mögliche konkrete. Eine abstrakte Version von «gesund» ist «gut» -

abstrakter, aber zugleich unverbindlicher, je nachdem mehrdeutig und somit manchmal umstritten.

Für Shakespeares Falstaff wäre eine brauchbare Version von «gut» «gut essen». Leute, die «gesund»

leben wollen, werden bei diesem Ziel mässig essen und andere das, was sie sich überhaupt leisten können. Um eine abstraktere Version eines Begriffs zu finden, müssen wir diesen interpretieren.

Auch die einprägsame englische Sentenz «first things first» muss ich im konkreten Fall interpretieren, wenn ich wissen will, was damit gemeint ist. «**Prioritäten setzen**» ist eine nahe liegende Übersetzung und Interpretation dieses Prinzips, wobei damit allenfalls **die zeitliche Reihen-Folge suggeriert** wird, aber v.a. auch, wie man die **Mittel zuteilen** soll, die finanziellen Mittel und die Zeit, die ich aufwenden muss oder will. Manchmal habe ich die Wahl. Selber kochen ist vielleicht billiger. Die dafür aufgewendete Zeit fehlt dann für andere Aufgaben. Wenn ich gut essen will, ist das vermutlich teurer.

Manchmal ist offensichtlich, was ich sofort erledigen muss, bei anderer Gelegenheit lohnt es sich, wenn ich darüber nachdenke, den Nutzen und die Probleme abwäge, die mit jeder Variante verbunden sind.

Das «**Management der Zeit**» fordert uns zu einer weiteren Version, Prioritäten zu setzen. Wir könnten die Sentenz wiederholen - «first things first» - diesmal auf die Zeit bezogen. Dies bedeutet, die von der Zeit her *dringendsten Aufgaben* soll man auch als erstes er-

ledigen. Aber was heisst das genau, «am dringendsten»? Eine Aufgabe zu erledigen, beansprucht eine gewisse **Dauer**. Eine solche hat einen Anfangs- und einen **End-Zeit-Punkt**. Die Priorität bezieht sich im typischen Fall auf diesen letzteren, wenn eine Arbeit erledigt sein, z.B. das Essen auf dem Tisch stehen oder ein Text fertig geschrieben sein muss. Da denken wir bereits an nahe liegende, darauf folgende Termine, wann die Gäste mit dem Essen fertig sein, oder die Texte gelesen sein sollten.

Wenn ich weiss oder mindestens eine Ahnung habe, wie lange es dauert, die **anstehende Aufgabe** zu erledigen, kann ich den Zeit-Punkt berechnen, **wann ich anfangen** soll – ich und vielleicht noch andere daran beteiligte Personen. Daneben habe ich meistens zusätzlich anderweitige Aufgaben zu erledigen, die hoffentlich weniger dringend sind und dann halt «auf der langen Bank» enden.

Im Modul über Relationen haben wir die Disziplin des **Projekt-Managements** erwähnt und kurz erläutert, ein Instrument, den Zusammenhang einer Gesamtheit von einander abhängiger Aufgaben zu bewältigen.

Pendente Aufgaben, «Prioritäten-Matrix»



w3.system-denken.ch

copyright by Werner Furrer

56

Für die hier vorgestellte Variante einer «**Prioritäten-Matrix**» sind vielerlei Versionen im Umlauf.

Im Unterschied zum üblichen Schema, arbeiten wir nicht mit der konstruierten Variablen «Dringlichkeit», sondern mit der richtigen Zeit, die je nach aktuellem Thema in Minuten oder auch in Jahren zu verstehen ist.

Dem entsprechend repräsentiert im vorliegenden Schema das Feld links oben die wichtigsten Aufgaben und rechts unten wäre das Feld, das wir gar nicht erst notiert haben, das die unwichtigsten Aufgaben repräsentiert.

In diversen Darstellungen werden diese am wenigsten wichtigen Aufgaben gönnerhaft als Kandidaten für den Papier-Korb qualifiziert, vielleicht zu Recht - aus der

aktuellen Perspektive. Aber später könnten solche vernachlässigten, verdrängten Probleme unverhofft akut werden.

Das hier vorgestellte Schema ist insgesamt eine grobe Vereinfachung, mit deren Hilfe wir eine erste Übersicht über die pendenten Projekte (=Probleme!) gewinnen mögen. Von da aus können wir in einer nächsten Stufe ein Konzept entwickeln, bei dem wir den Zusammenhang der verschiedenen Varianten differenzierender bewerten.

Die einzige in der vorliegenden Darstellung erwähnte potentiell **kritische Variable** ist die Zeit, und akute Probleme, bei denen wir uns im Moment auf das Management der Zeit konzentrieren sollten, begegnen wir immer wieder.

In der erweiterten Perspektive berücksichtigen wir, wie gehabt, die verschiedenen «materiellen Ressourcen» - Personen, Finanzen, verfügbare Geräte usw.

Fortsetzung in Vorbereitung