



## Wie nutzen Sie den Werkzeugkasten am besten?

- Lassen Sie sich als erstes ein **Password** für den Zugang geben.
- Nutzen Sie den Werkzeugkasten-**interaktiv**<sup>®</sup> als **Nachschlagewerk** zu Managementthemen über die Sie sich immer schon mal klug machen wollten:

Am besten geht das mit der **Schlagwortsuche**.

Geben Sie Ihren **Suchbegriff** ein und drücken Sie die 'Enter' Taste. Sie erhalten in der Regel ein Angebot von mehreren Werkzeugtiteln. Sollten Sie kein Werkzeugangebot erhalten, suchen Sie mit verwandten Schlagwörtern. Wenn Sie einen **Werkzeugtitel** anklicken, erhalten Sie auf der rechten Seite zusätzlich zu dem ausgewählten Werkzeug ein erweitertes Angebot an Werkzeugen. Prüfen Sie zunächst dieses Angebot → *Welches Werkzeug verspricht am meisten?*

Mit Hilfe der **Kurzinformation 'Info'** können Sie auch zwischen den Werkzeugen bzw. den Kurzinformation surfen und Ihre Suche optimieren bevor Sie das Werkzeug öffnen 'Klick auf Titel'.

- Der Werkzeugkasten-**interaktiv**<sup>®</sup> zur **Vorbereitung und Durchführung** konkreter **Management-, Team- und Projektaufgaben** sowie zur effektiven Erledigung von **schwierigen Führungssituationen**.

Dies geht am besten mit der **Systematischen Suche**. Wählen Sie im oberen Teil die entsprechende **Führungsaufgabe** bzw. **Problem/ Situation** aus.

Sie erhalten hier zunächst ein Angebot von Werkzeugen. Dieses Angebot können Sie durch Auswahl eines Ratgebers erweitern (s.o.). Sie können auch 'Führungsaufgabe' und 'Problem/Situation' verknüpfen. Sollte das Suchergebnis zu gering werden, können Sie mit 'Focus' mehr Werkzeuge anfordern.

- Finden Sie für sich bzw. die Situation das passende Werkzeug

Der Werkzeugkasten-**interaktiv**<sup>®</sup> bietet Ihnen, je nach Bedarf, verschiedene **Arten von Werkzeugen** an:

**Ratgeber** = kurz gefasste praktische Vorschläge (ca. 2 - 6 Seiten)

**Hintergrundwissen** = ausführliche Darstellung von notwendigem Wissen (ca. 4 - 12 Seiten)

**Checklisten** = Fragen, Tabellen zur Analyse der Situation (ca. 1 - 3 Seiten)

**Kurztexte (Checkcards)** = schlagwortartige Kurzfassung eines Themas zum Erinnern (2 Seiten)

Prüfen und entscheiden Sie, welche Art von Werkzeugen bzw. welche Kombination für Ihren Zeitbedarf und die Situation am besten passt.

Den besten Überblick für diese Entscheidung erhalten Sie mit der **Kombi-Suche**: Hier können Sie zu allen Suchkriterien einzelne Werkzeugarten aufrufen und zusätzlich auch nach übergeordneten 'Themen' suchen. Auch hier sind Suchkombinationen möglich.



## 2. Tipps und Tricks

- Zugang zum Werkzeug immer nur auf der rechten Seite des Bildschirms
- Alle Suchen mal ausprobieren, um herauszufinden, welche ist (sind) für mich am besten geeignet - das ist bei Menschen unterschiedlich.
- Möglichst oft die Kurz Info nutzen, um Lesezeit zu sparen. Erst prüfen, ob das Werkzeug wirklich nutzt, bevor Sie es aufmachen.
- Mit Focus unbefriedigende Suchen erweitern.
- Ruhig mehrere (gleich lautende) Werkzeuge lesen. Sie stammen von verschiedenen Autoren und enthalten meist immer noch etwas Neues.
- Verschiedenartige Werkzeuge für professionelle Führungsarbeit einsetzen: z.B. Hintergrundwissen für mich, Ratgeber mit Kollegen teilen, Checkliste mit MA anwenden.
- Werkzeuge per Email Anhang zur Vorbereitung von Besprechungen verschicken.
- Suchergebnisse an Andere weitergeben. Dies geht z.B. mit der Funktion Drucken in der Kombi Suche.
- Kurztexpte doppelseitig in Farbe ausdrucken, laminieren und im Time Ordner oder in der Besprechungsmappe immer dabei haben.
- Kurztexpte zum Thema Besprechung/Moderation vergrößert in Besprechungszimmern aufhängen.