

# Großmann-Methode

Elementarer Teil-Stufe III

**Berufliche Situations-Analyse**  
Für GM Lizenz-Nehmer, die beruflich  
im Angestellten-Verhältnis arbeiten

## 1. Welches sind meine Aufgaben in diesem Betrieb?

Das erste, was eine rationell arbeitende Kraft wissen muß, ist: welche Aufgaben sie durchzuführen hat. Deswegen enthält dieser Arbeitsordner als erstes eine „**Liste meiner Aufgaben.**“

Diese präzise Übersicht über alle Aufgaben, für deren erfolgreiche Durchführung ich verantwortlich bin, ist für mich unerlässlich.

Jede Aufgabe kennzeichne ich mit einem großen lateinischen Buchstaben.

Jede neue Aufgabenart, die ich erhalte, setze ich ebenfalls auf diese Liste;

denn sie hat nur Sinn, wenn sie alle meine Aufgaben enthält.

Ich muß wissen, wer mich im Krankheitsfalle oder im Urlaubsfalle vertreten wird.

Seinen Namen setze ich hinter jede Aufgabe.

Es kommt darauf an, jede Aufgabe mit Worten so unmißverständlich auszudrücken, wie durch eine technische Zeichnung! (Genaueres hierüber siehe Anleitungsbuch zur Stufe II.)

Das Verzeichnis meiner Aufgaben soll nicht obdachlos sein, ich bewahre es in einem Spezial-Ringordner hinter diesem Blatt auf.

Der Großmann-Methodiker arbeitet mit der beruflichen Situations-Analyse bis an sein Lebens-Ende.

## 2. Wie führe ich meine Aufgaben durch?

Von jeder Aufgabenart der Liste 1 dieses Ordners gebe ich auf je einem besonderen Blatt an, wie ich sie durchführe.

**Wie mache ich diese Angaben am zweckmäßigsten?**

A Zunächst lege ich für jede Aufgabe ein besonderes Blatt an. (A—X)

B Auf dieses Blatt schreibe ich oben links das Zeichen der Aufgabe,

C dahinter die Aufgabe selbst hin;

D alsdann schreibe ich auf,  
„wie“ ich diese Aufgabe durchführe,  
oder ich schreibe alle Mittel  
u. alle Maßnahmen zu ihrer Durchführung auf,  
kurz, alles was ich tue  
und was ich alles brauche,  
um diese Aufgabe zu lösen,  
und das alles so präzise und so übersichtlich als  
möglich, in Wieplanform.

Sind mehrere Durchführungsarten möglich, so schreibe ich alle gebräuchlichen Arten auf.

Um jeder Aufgabe den höchsten Grad an Präzision zu geben, so daß sie unter keinen Umständen mißverstanden werden kann, gehe ich von ihrem Zweck aus. Ich vermerke ihn.

Z. B. Der Betriebsführer hat die Aufgabe, daß Werk so zu leiten, daß es nicht in Schwierigkeiten gerät, sondern daß es gedeiht, daß es Nutzen sät und Nutzen erntet (Einkommen), so daß es von der Nutzenernte leben kann.

Der Betriebsleiter hat die Aufgabe, die zweckmäßigsten Fabrikate so rationell als möglich herzustellen.

Sein Plan hat zu zeigen, wie der technische Betrieb zur Erreichung dieses Zweckes organisiert ist. Ich, der LN, zeige bei jeder Aufgabe, mit welchen Mitteln und durch welche Maßnahmen ihr Zweck bisher erreicht worden ist und durch welche Organisation.

Das ist der Gesichtspunkt I. Wo ich mit einem der bisherigen Mittel oder der bisherigen Maßnahmen nicht zufrieden bin, da halte ich diesen Mangel fest, und zwar mittels der

### 3. Liste der Fehler und Mängel auf meinem Arbeitsgebiet.

- A Auf diese Liste setze ich jeden Fehler, der mir irgendwie unterläuft,
- B ferner alles, was ich als Mangel
- C oder Störung
- D oder als unrationell empfinde.
- E Jeder Fehler und jeder Mangel pp. erhält seine Nummer als Fehler auf der Liste 3.
- F dann kommt er auf ein besonderes Blatt. Die Ursache jedes Mißerfolges, jedes Mangels, jeder Störung gilt es zu finden und schriftlich festzuhalten, wenn ich Mängel und Mißerfolge meistern möchte.

### 4. Was sollen wir nun mit den Fehlern und Mängeln und mit den Störungen machen?

- A Sie vermeiden? —  
Fehlern vorbeugen? —  
Beides ist besser als nichts,  
beides ist jedoch für den Arbeitskünstler viel zu subaltern!  
Jeder Mißerfolg ist ein mißlungener Erfolg.  
Jeder Mangel ist ein mißlungener Vorzug.  
Jede Störung ist eine vermurkste Förderung und jede Verschwendung ein überflüssiger Aufwand.  
Bei jedem Mangel der Liste 3 frage ich, der LN: Wie hätte die Glanzleistung auszusehen, die ich an die Stelle des Fehlers setzen könnte?  
So gilt es auch bei jedem Fehler zu fragen!  
Oder: Wie sieht das Gegenteil dieses Mangels oder dieser Störung aus?  
Bei diesem Suchen gehe ich von dem Zweck der Aufgabe aus, den sie im Gesamtbetrieb zu erfüllen hat.
- B Und wenn ich den Vorzug gefunden habe, der an die Stelle des Mangels gesetzt werden könnte, dann beschreibe ich das Bild des bereits in idealer Weise verwirklicht vorgestellten Zustandes (schriftlich)
- C und bereite die Erreichung dieses Zieles mit einem Wie-Plan vor.
- I. Wie wurde die falsch oder mangelhaft durchgeführte Aufgabe bisher gelöst?  
mit welchen Mitteln und Maßnahmen?  
und welche Fehler und Mängel haben sich dabei herausgestellt?
- II. Ich werde die Ursache jedes Fehlers und jedes Mangels feststellen und künftig nicht nur vermeiden, sondern
- III. anstelle jedes falsch oder mangelhaft wirkenden Mittels (bzw. Maßnahme) werde ich solche setzen, die die Aufgabe erfolgreich bzw. rationell lösen.  
Wie?
- IV. Ist das durchgeführt, dann errechne ich, welchen Nutzen (oder welche Ersparnis) durch Verwirklichung meines Vorschlags erzielt wird und füge diese Berechnung dem Vorschlag bei.  
Wie?
- V. Ich prüfe meinen Vorschlag einen Monat lang wöchentlich zweimal und bringe Verbesserungen an! (notieren im Monatsplan).
- VI. Ich unterbreite die Verbesserung meinem Chef bzw. meinem direkten Vorgesetzten zur Genehmigung ihrer Durchführung durch mich oder ich reiche diesen Vorschlag ein!  
Durchschlag bleibt hinter diesem Blatt!
- VII. Den genehmigten Plan führe ich durch.
- VIII. Nun folgt die Nachbereitung: Ich vergleiche die Durchführung mit meinem Plan und verwerte meine Erfahrungen, und zwar schriftlich. Mein Bericht soll zum Ausdruck bringen, was dieser Leistungserfolg mir bedeutet. Wem sein Erfolg nichts bedeutet oder nur wenig, und wer das nicht zum Ausdruck bringt, was ihm sein Erfolg bedeutet, der läßt seine Erfolge verkommen und sabotiert seine Erfolgsmöglichkeit durch seine Gleichgültigkeit oder durch die Mißachtung seiner Erfolge.  
Diese Nachbereitung bewahre ich an dieser Stelle in diesem Ordner auf.