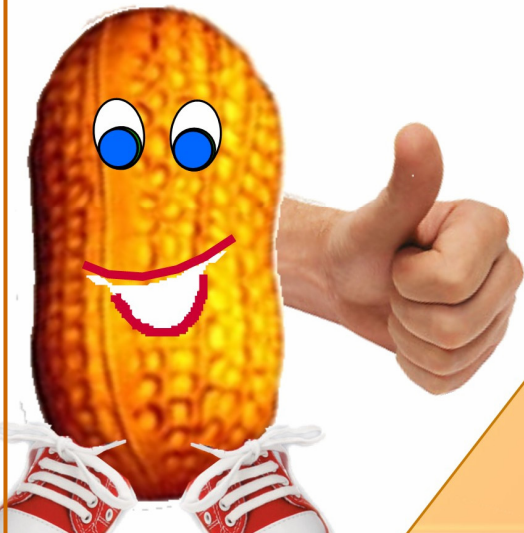


# ACoM Peanuts

## Handbuch

In wenigen Schritten ganz einfach zum Netzwerkerfolg



## Vorwort

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie ACoM Peanuts erworben haben. Dieses Programm bringt Sie Ihrem Erfolg mit privaten oder geschäftlichen Netzwerken deutlich näher.

Im ersten Teil finden Sie wichtige allgemeine Tipps und Hinweise zum erfolgreichen Aufbau von Netzwerkbeziehungen. Im zweiten Teil erfahren Sie, wie Sie diese konkret umsetzen und sich dabei durch ACoM Peanuts unterstützen lassen.

Für den ungeduldigen Leser haben wir alle wichtigen Anwendungsinformationen am rechten Rand kurz festgehalten, so dass Sie direkt das Programm starten können. Dabei werden Sie schnell merken, dass sich das meiste von selbst erklärt und das Programm intuitiv zu bedienen ist.

Alle anderen Leser finden hier eine ausführliche Beschreibung mit vielen Bildern. So können Sie alle Schritte bestmöglich nachvollziehen.

Als Besonderheit steht Ihnen Eddi, die Peanuts Erdnuss, in diesem Buch mit wichtigen Tipps und Hinweisen zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihren neuen Netzwerken.

Mit ACoM Peanuts  
zum Netzwerkerfolg

Teil 1:  
Allgemeines zum  
Networking

Teil 2:  
Umgang mit dem  
Programm

Schnellinformationen  
am Rand für schnelles  
Verständnis



# Inhaltsverzeichnis

SYSTEMVORRAUSSETZUNG.....	4
KURZÜBERSICHT ÜBER DEN AUFBAU VON PEANUTS.....	4
DIE WICHTIGSTEN GRUNDLAGEN FÜR GEMEINSAMEN NETZWERKERFOLG .....	5
WICHTIGE INFORMATIONEN MERKEN .....	5
IN VORLEISTUNG TRETEN .....	5
IN VERBINDUNG BLEIBEN .....	6
ACOM PEANUTS: DIE FUNKTIONALITÄTEN.....	6
DIE INSTALLATION .....	6
EINE NEUE PERSON ANLEGEN.....	6
<i>Personendaten eintragen.....</i>	7
<i>Zuverlässigkeit eintragen.....</i>	7
<i>Kompetenzbereiche und Schlagworte zuweisen.....</i>	7
<i>Besonderheiten zur Person festhalten.....</i>	10
DATEN EINER PERSON ÄNDERN .....	10
EINEN NEUEN GEFALLEN ANLEGEN .....	10
<i>Weitere Features .....</i>	12
EIN NEUES SCHLAGWORT ANLEGEN.....	13
EINE GEEIGNETE PERSON SUCHEN.....	14
<i>Individuelle Suche .....</i>	14
<i>Schlagwortsuche.....</i>	14
<i>Personensuche.....</i>	15
EINE GEEIGNETE PERSON AUSWÄHLEN .....	15
<i>Die Gewichtung.....</i>	15
ANZEIGEN UND STATISTIKEN ZU PERSONEN.....	16

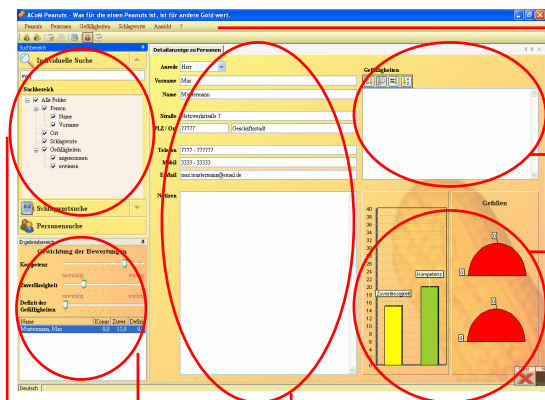
## Systemvoraussetzung

Um einwandfrei zu laufen benötigt ACoM Peanuts folgende Voraussetzungen:

- Microsoft Windows 2000 oder höher
- Framework .Net 2.0
- Auflösung 800 x 600

Das .Net Framework wird auf der CD mitgeliefert und automatisch installiert, sofern es noch nicht auf dem Rechner vorhanden ist.

## Kurzübersicht über den Aufbau von Peanuts



**Menüzeile** mit allen wichtigen Funktionen und Icons zum schnellen Bedienen

Übersicht über geleistete und angenommene **Gefallen**

Automatisch erstellte, grafische **Statistiken** zur Kompetenz, Zuverlässigkeit und zur Qualität des Kontaktes

Wichtige **Daten zu den Personen**

**Suchbereich** mit unterschiedlichen Optionen

**Ergebnisbereich** mit diversen Sortiermöglichkeiten

## Die wichtigsten Grundlagen für gemeinsamen Netzwerkerfolg

Netzwerke sind in aller Munde und gelten zu Recht als „Wundermittel“ für den Erfolg. Doch: Um diesen Erfolg zu erreichen, müssen Netzwerke gekonnt aufgebaut und gepflegt werden. Denn von nichts kommt nichts.

Hier hilft Ihnen ACoM Peanuts und gibt Ihnen wichtige Tipps mit auf den Weg! Denn das Aufbauen von Netzwerken ist viel mehr als das Sammeln von Visitenkarten. Es ist das Knüpfen von Beziehungen. Beziehungen unterscheiden sich von bloßen Kontakten durch folgende Merkmale:

- Sie sind auf Dauer angelegt.
- Details über die Partner sind bekannt.
- Sie sind zu beiderseitigem Nutzen.

### Wichtige Informationen merken

Eine Beziehung zeichnet sich dadurch aus, dass man viel über den anderen weiß. Denn nur so hat man ausreichend Anknüpfungspunkte, die die Beziehung stabilisieren. Wenn Sie also ein Netzwerk aufbauen möchten und neue Personen kennen lernen, versuchen Sie, sich so viel wie möglich über die andere Person zu merken.

So wissen Sie nicht nur, mit wem Sie es zu tun haben. Sie signalisieren dem anderen auch Interesse und Aufmerksamkeit: die Grundvoraussetzungen für jede Beziehung.

#### **Tipp**

Überprüfen Sie es an sich selbst: Wie kommt es bei Ihnen an, wenn sich jemand von sich aus merkt, wie Sie Ihren Kaffee trinken? Wie fühlen Sie sich, wenn sich jemand erkundigt, ob es Ihnen schon besser geht, wenn Sie krank waren? Was löst es in Ihnen aus, wenn Ihnen jemand heiß ersehnte Konzertkarten besorgt, weil er über Beziehungen noch die letzten hat ergattern können?

Dieses positive Gefühl ist eine Voraussetzung für jedes gute Netzwerk!



### In Vorleistung treten

Leider fragen sich die meisten Personen beim Kennenlernen direkt: „Was kann mir der andere bringen?“ Diese Frage ist zum Aufbau effektiver Netzwerke grundsätzlich falsch. Denn: Wie fühlen Sie sich, wenn jemand Fremdes auf Sie zukommt und nur daran interessiert ist, wie er aus Ihnen Profit schlagen kann?

Sie wenden sich ab. Und jede weitere Netzwerkmöglichkeit hat sich in Nichts aufgelöst.

Daher stellen Sie demnächst die richtige Frage: Was kann ich für den anderen tun?

Zeigen Sie dem anderen Interesse und merken Sie sich wichtige Informationen über ihn.

Treten Sie mit Gefallen in Vorleistung. So entsteht eine Beziehung, die auf Dankbarkeit und Vertrauen beruht. So finden Sie auch Partner, die sich gerne revanchieren.

Hier geht es darum, kleine Wünsche zu finden. Wünsche, die für Sie nur „Peanuts“ sind, dem anderen aber eine große Hilfe darstellen. So entsteht eine vertrauensvolle Beziehung, die durch Freude und Dankbarkeit getragen wird.

## In Verbindung bleiben

Im Geschäftsleben wird man alltäglich gefordert. Kunden, Geschäftspartner, Mitarbeiter: sie alle benötigen viel Aufmerksamkeit und Zeit, so dass für Netzwerke kaum noch Raum bleibt. Und so geraten einstmals geknüpfte Kontakte wieder in Vergessenheit.

Lassen Sie es nicht so weit kommen, sondern melden Sie sich mindestens alle drei Monate. So gehen Sie sicher, dass Sie dem anderen im Gedächtnis bleiben und dieser auch an Sie denkt, falls er mal einen interessanten Auftrag oder potenziellen Kunden hat.

### **Tipp:**

Ein Netzwerk wird erst dann zu einem Netzwerk, wenn auch Querstreben zu Partnern gezogen werden und Kontakte untereinander entstehen.

Falls jemand eine besondere Dienstleistung oder einen Rat sucht, denken Sie immer gleich an Ihr Netzwerk. Findet sich dort jemand, der dem anderen helfen kann?

Stellen Sie den Kontakt her. Sie können sicher sein, dass beide Parteien dankbar sind und sich gerne einmal revanchieren.



Bleiben Sie in Kontakt, so dass sich Partner auch an Sie erinnern, falls es mal einen interessanten Auftrag gibt.

## ACoM Peanuts: Die Funktionalitäten

### Die Installation

Legen Sie die CD in das Laufwerk ein. So wird die Installation automatisch gestartet und Sie brauchen nur den Anweisungen auf dem Bildschirm zu folgen. Leicht-er geht es nicht!

### Eine neue Person anlegen

Wenn Sie eine neue Person in Ihrem Netzwerk kennen lernen, legen Sie hierfür direkt einen Eintrag an. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

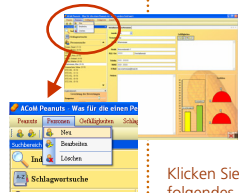
## 1. Möglichkeit:

Gehen Sie im Menü auf PERSONEN und danach auf NEU

## 2. Möglichkeit:

Klicken Sie auf das  Icon oben links im Bildschirm

Es öffnet sich das Dialogfenster DETAILANZEIGE ZU PERSONEN



Klicken Sie auf folgendes Icon.



## Personendaten eintragen

Im oberen Bereich können Sie direkt in die Felder klicken und so die Kontaktdaten der entsprechenden Person anlegen.

Geben Sie die Daten in die Felder ein.

## Zuverlässigkeit eintragen

Im unteren Bereich können Sie festlegen, wie zuverlässig die entsprechende Person ist. Denn wenn Sie später einmal einen Gefallen von einer anderen Person benötigen, ist diese Information extrem wichtig. Ziehen Sie dazu den Regler an die entsprechende Stelle.

Ziehen Sie den Regler auf die entsprechende Zuverlässigkeit.

Sollten Sie die Person noch nicht kennen, so lassen Sie den Regler einfach in der Mitte.

## Kompetenzbereiche und Schlagworte zuweisen

Im Bereich der Schlagworte können Sie angeben, in welchen Gebieten die Personen besonders gute Kompetenzen haben bzw. in welchen Bereichen sie Ihnen weiter helfen können. Dabei gibt es zwei Unterteilungen:

Schlagworte unterteilen sich in „Kompetent in“ (was kann der Kontakt) und „Kontakte zu“ (welches Vitamin B hat er).

## 1. Bereich: KOMPETENT IN

Hier können Sie festlegen, wo Ihr neuer Netzwerkpartner die besten Kompetenzen hat und diese bewerten. So wissen Sie immer, ob Ihr Partner auf einem bestimmten Gebiet spitze ist oder doch nur Grundkenntnisse hat.

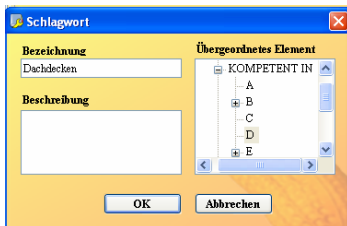
### Hinweis:

Natürlich weiß die ACoM GmbH nicht, welche Kompetenzen Ihre Partner haben. Daher müssen Sie die Schlagworte selbst eintragen. Um sie später leichter wieder zu finden, ist bereits ein ABC bei den Schlagworten vorgegeben. So können Sie die Stichworte schneller wieder finden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben des Schlagwortes. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier **SCHLAGWORT HINZUFÜGEN**. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie oben das Schlagwort selbst ein. Wenn Sie möchten, können Sie auch noch Notizen zu dem Schlagwort hinzu fügen.

Rechts in dem Feld können Sie noch einmal überprüfen, ob das Schlagwort auch dem richtigen Buchstaben zugeordnet wird. Dieser ist grau unterlegt.

Sollten Sie sich hier verlickt haben, so klicken Sie nun einfach den richtigen Buchstaben an und danach auf OK. Das Fenster schließt sich und das Schlagwort erscheint in der Schlagwortliste.



Um Ihrem neuen Netzwerkpartner die Kompetenz zuzuweisen, klicken Sie in das Kästchen vor dem Schlagwort. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie festlegen können, wie kompetent Ihr Netzwerkpartner in dem Bereich ist bzw. welche Qualität in diesem Bereich von ihm zu erwarten ist.



Um das Kästchen zu schließen klicken Sie auf das kleine Kreuz rechts oben.

## 2. Bereich: KONTAKTE ZU

Hier können Sie eintragen, zu welchen wichtigen Personen oder Institutionen die entsprechende Person Kontakte hat. So können Sie deren Vitamin B in Zukunft mit für sich nutzen.

Der besseren Übersicht halber ist dieser Bereich noch in weitere Unterkategorien unterteilt. So finden Sie sie bestmöglich wieder.

So legen Sie neue Schlagworte an, wenn sie noch nicht vorhanden sind:

- Gehen Sie im Menü auf **SCHLAGWÖRTE**
- Klicken Sie auf **NEU**
- Geben Sie in dem neuen Fenster das Schlagwort ein
- Fügen Sie falls gewünscht noch Notizen zu
- Klicken Sie rechts in dem Kästchen auf das Wort oder den Buchstaben, dem es untergeordnet werden soll
- Klicken Sie auf **OK**

Weisen Sie das Schlagwort durch einen Klick in das Kästchen der Person zu.

Stellen Sie über den Regler ein, wie kompetent die Person in diesem Bereich ist.



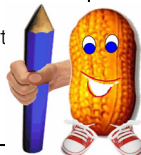
### Hinweis:

Selbstverständlich können wir von der ACoM nicht wissen, zu welchen Institutionen oder Stellen Ihre neuen Netzwerkpartner Verbindungen haben. Daher müssen Sie diese Schlagworte selbst noch in den einzelnen Kategorien in wenigen Schritten anlegen.

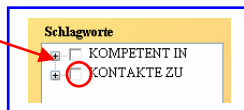
Klicken Sie hierzu auf den Bereich, zu dem Sie eine neue Institution zuordnen möchten. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste noch einmal auf diesen Bereich. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier **SCHLAGWORT HINZUFÜGEN**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

Geben Sie hier den Namen der Institution ein. Sofern Sie möchten, können Sie auch noch Notizen zu der Firma oder Institution hinzufügen.

Im rechten Fenster können Sie noch einmal überprüfen, ob das Wort wirklich dort eingefügt wird, wo Sie es wünschen. Es wird immer ein Unterpunkt zu dem Wort sein, welches angeklickt (also grau hinterlegt) Möchten Sie den Bereich noch einmal ändern, so klicken Sie einfach das entsprechende Wort an. Nachdem Sie **OK** klicken, erscheint dieses Wort in dem Diagramm.



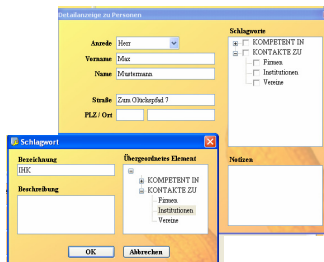
Um ein Schlagwort einer Person zuzuweisen, müssen Sie nur in das kleine leere Kästchen vor dem Schlagwort klicken. Dabei öffnet sich ein kleines Fenster, mit dem Sie die Qualität des Kontaktes zwischen Ihrer Netzwerkperson und der Institution bewerten können.



### Beispiel:

Hat Ihr Netzwerkpartner Max Mustermann einen engen Draht zur IHK Düsseldorf, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Institution. Wählen Sie **SCHLAGWORT HINZUFÜGEN**. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier in die obere Zeile IHK ein und drücken Sie dann auf **OK**. Nun erscheint IHK unter Institution.

Klicken Sie in das leere Kästchen hinein, um dort ein Häkchen zu machen. Es öffnet sich ein Fenster mit Smilies. Da Ihr Partner eine sehr gute Verbindung zur IHK hat, schieben Sie den Regler nach rechts zu dem lachenden Smilie.



Beispiel:

- Legen Sie Max Mustermann an
- Legen Sie das neue Schlagwort IHK an
- Weisen Sie das Schlagwort IHK Max Mustermann zu
- Bewerten Sie den Kontakt, den Max Mustermann zur IHK hat

### Achtung:

Löschen Sie nicht ohne Weiteres Schlagworte. Denn diese Schlagworte werden komplett (also bei allen Personen als mögliche Auswahl) gelöscht. Wenn auf eine Person ein bestimmtes Schlagwort nicht zutrifft, so deaktivieren Sie einfach nur den Kontrollhaken, indem Sie einmal in das Feld klicken.



### Besonderheiten zur Person festhalten

Unten in dem Feld Notizen können Sie noch alle anderen Informationen einfügen, die Sie über die Person gesammelt haben wie z.B. deren Vorlieben oder Erkennungsmerkmale.


Hier ist auch Platz für die Firmenadresse der entsprechenden Person, so dass Sie sie eventuell auch dienstlich erreichen können.

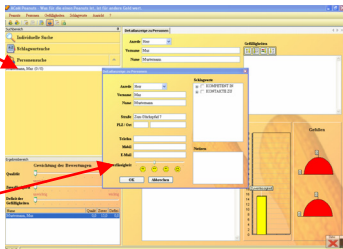
Gut wäre es auch, wenn Sie hier später wichtige zusätzliche Informationen einfügen wie z.B. Provisionsvereinbarungen, die Sie mit der entsprechenden Person oder Firma geschlossen haben.

Sobald Sie alle wichtigen Informationen und Daten zu der Person eingetragen haben, klicken Sie auf OK. Nun ist Ihre Person angelegt.

Fügen Sie im Notizfeld weitere wichtige Daten wie z.B. Firmenadresse oder Vorlieben der Person ein.

### Daten einer Person ändern

Wenn Sie eine Person angelegt haben, so ist sie im Bereich PERSONENSUCHE alphabetisch aufgelistet. Wenn Sie diese Person ändern möchten, so klicken Sie den Namen in der Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie PERSON BEARBEITEN. Alternativ können Sie nach Auswahl der Person auch auf dieses  Icon klicken



Zum Ändern einer Person, klicken Sie erst die Person an und danach auf folgendes Icon.



Es öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Fenster, in das Sie alles wie gewohnt eintragen können wie z.B. zusätzliche Schlagworte, Änderungen in den Adressdaten, weitere Informationen zur Person, ....

### Einen neuen Gefallen anlegen

Netzwerke beruhen darauf, dass man sich gegenseitig unter die Arme greift. Dieses gegenseitige Helfen sollte immer ausgeglichen sein. Peanuts hilft Ihnen hier, den Überblick zu behalten.

Des Weiteren sollte man nie vergessen, was Psychologen schon vor langer Zeit heraus gefunden haben: „Das Gesetz der Reziprozität (Wiedergutmachung)“. Es

sagt aus, dass wenn ich einem Menschen einen Gefallen erweise, sich dieser mehr oder weniger verpflichtet fühlt, sich zu revanchieren.

Mit Peanuts finden Sie also auch heraus, wen Sie am besten auf einen Gefallen ansprechen können.

Zum Anlegen eines Gefallens gibt es zwei Möglichkeiten. Zunächst müssen Sie die Person auswählen, auf die sich der Gefallen bezieht bzw. dem er zugeordnet wird. Danach haben Sie folgende Alternativen:

## 1. Möglichkeit:

Gehen Sie auf den Menüpunkt Gefälligkeiten und klicken Sie auf Anlegen

## 2. Möglichkeit:

Klicken Sie auf das Symbol für Gefallen anlegen 

Es öffnet sich das Menüfenster DETAILANZEIGE FÜR GEFÄLLIGKEITEN

### Merke:

Wenn man jemandem einen Gefallen tut, verpflichtet sich dieser, sich zu revanchieren.

Zum Anlegen eines Gefallens klicken Sie erst auf die Person, zu der der Gefallen gehört und danach auf folgendes Icon:



Erledigen Sie folgende Schritte:

- Legen Sie fest, ob Sie den Gefallen annehmen oder geben
- Geben Sie dem Gefallen einen Titel
- Ordnen Sie dem Gefallen ggfs. ein Schlagwort zu
- Bewerten Sie den Gefallen mit den Schiebereglern
- Legen Sie eine Wiedervorlage fest

Legen Sie erst fest, ob Sie einem anderen einen Gefallen erweisen oder ob Sie einen Gefallen angenommen haben. Klicken Sie hierfür in den entsprechenden Kreis.

Ordnen Sie dem Gefallen (wenn Sie wollen) ein Schlagwort zu. Das bewirkt, dass die Kompetenz des Gefallens automatisch dann auch der Person zugeordnet wird bzw. dass sie dann später auch die Person unter dem entsprechenden Gefallen finden.

Danach können Sie im Feld **GEFALLEN** einen Titel bzw. eine Kurzbeschreibung für den Gefallen angeben. Unter diesem Namen wird dann

der Gefallen jederzeit im Programm angezeigt. Im Feld **Details** haben Sie die Möglichkeit, diesen Gefallen dann noch genauer zu beschreiben.

Da es ein Unterschied ist, ob ich jemandem einen sehr großen Gefallen tue oder einen kleinen, oder ob ich den Gefallen sehr gut oder eher mittelpflichtig erledigen kann, oder ob ich mich zuverlässig darum kümmern kann oder nicht, besteht noch die Möglichkeit, die Gefallen zu bewerten. Nur so erhalten Sie einen wirklich aussagefähigen Überblick, ob Sie mit Ihren Gefallen tatsächlich im Gleichgewicht sind. Schieben Sie dazu einfach die Regler an die richtige Stelle.

Des Weiteren haben Sie auch die Möglichkeit, sich den Termin wieder vorlegen zu lassen. So werden Sie immer daran erinnert, wenn Sie jemandem einen Gefallen zugesagt haben. Ebenso können Sie sich natürlich auch daran erinnern lassen, noch einmal nachzufragen, wenn jemand anderes Ihnen einen Gefallen schuldet.

The screenshot shows a window titled "Wiedervorlagen (2)". It has two main sections. The top section, "Mein Auswachen", has a "Drucker einrichten" button, a "Qualität" dropdown, and a "Zuverlässigkeit" section with three smiley faces. The bottom section, "Mein Mustername", has a "Neues Firmennetzwerk direkt" button, a "Qualität" dropdown, and a "Wiedervorlage" section with radio buttons for "keine Wiedervorlage", "1 Tag", "1 Woche", "1 Monat", and "3 Monate", and a date field set to "24.07.2007".

Wenn Sie eine Wiedervorlage eingestellt haben, so öffnet sich beim nächsten Programmstart nach dem angegebenen Termin automatisch ein Fenster, in dem Sie direkt nachlesen können, was Sie noch vorhaben bzw. woran Sie erinnert werden wollten.

### Tipp:

Gut ist es, diese Vorlage auch dafür zu verwenden, ständig mit den Personen in Kontakt zu bleiben. Geben Sie als Gefallen z.B. an „in Kontakt bleiben“ oder „zum Geschäftsessen treffen“ und lassen Sie sich diesen Gefallen dann immer wieder vorlegen. So gehen Sie sicher, dass keiner Ihrer Kontakte einschläft.



### Weitere Features

Sicherlich haben Sie bemerkt, dass es noch zwei weitere Felder auf dem Formular gibt.

Hintergrund für diese Entwicklung war der Gedanke, dass es manchmal hilfreich ist, jemanden daran zu erinnern, dass man ihm mal einen Gefallen getan hat. So erhöht sich die Bereitschaft, dass dieser einem mal bei einem Problem „aus der Patsche“ hilft.

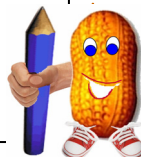
Schwierig ist es natürlich, wenn man jemanden immer auf den gleichen Gefallen anspricht. Dann entsteht schnell das Gefühl, einem immer dankbar sein zu müssen. Und das wirkt sich eher nachteilig aus, da das Ganze dann einen schlechten Beigeschmack bekommt.

Dementsprechend kann man in dem Feld **BERUFUNG AUF** später anklicken, wenn man sich bei einer neuen Bitte auf einen früheren Gefallen beruft. Selbstverständlich ist dieses nur möglich, wenn es schon mal einen Gefallen zwischen Ihnen und der entsprechenden Person gegeben hat.

### Beispiel:

Sie haben jemandem mal einen sehr guten Kontakt verschafft. Nun brauchen Sie von dieser Person Unterstützung. Somit können Sie dort anrufen und sagen: „Du, ich habe dir doch damals bei dem Kontakt geholfen. Nun bräuchte ich einmal deine Hilfe.“

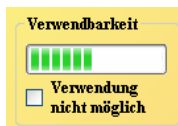
Um sich zu merken, dass Sie die Person schon einmal auf diesen Gefallen angesprochen haben, klicken Sie beim Anlegen des Gefallens somit im Feld **BERUFUNG AUF** auf „Sehr guten Kontakt verschafft“.



Um sich bei Bitten nicht immer auf den selben Gefallen zu berufen, geben Sie im Feld „berufen auf“ an, wenn Sie einen Gefallen einmal als Zugpferd benutzt haben.

Es wird automatisch errechnet, wie gut sich der Gefallen noch eignet, um auch in Zukunft als Zugpferd zu dienen.

Über diese Eingabe und andere interne Logarithmen wird dann berechnet, wie gut ein Gefallen noch geeignet ist, um ihn „als Zugpferd“ für andere Bitten nutzen zu können. Das wird unter Verwendbarkeit in dem grünen Balken angezeigt.

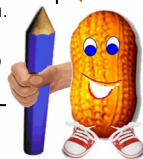


Stellen Sie einmal fest, dass sich jemand auf einen Gefallen gar nicht mehr ansprechen lässt, so können Sie einen Haken in VERWENDUNG NICHT MEHR MÖGLICH machen. So wird die Verwendbarkeit dann automatisch herab gesetzt.

### Beispiel:

Sie bitten jemanden um einen Gefallen und merken an, dass Sie diesem z.B. auch früher geholfen hatten, indem Sie ihm einen Auftrag besorgt hatten. Wenn dieser nun z.B. sagt: „Ach das, das ist doch nun schon sooo lange her.“ Wissen Sie, dass Ihnen dieses Argument nicht mehr weiter hilft. Also klicken Sie auf VERWENDUNG NICHT MEHR MÖGLICH.

Am Ende des Anlegens des Gefallens klicken Sie auf **SPEICHERN**.



## Ein neues Schlagwort anlegen

Sollten Sie ein Schlagwort vermissen, so können Sie jederzeit ein neues Schlagwort anlegen. Hier haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

### 1. Möglichkeit:

Klicken Sie oben im Menü auf **SCHLAGWORTE** und danach auf **NEU**. Es öffnet sich ein Fenster.

### 2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Schlagwort und wählen Sie **SCHLAGWORT HINZUFÜGEN**.

Geben Sie zunächst oben im Feld die Bezeichnung des Schlagwortes ein. Wenn Sie möchten, können Sie auch eine Beschreibung zu dem Schlagwort in das untere Feld einfügen.

Legen Sie danach fest, wo dieses Schlagwort erscheinen soll. Es wird immer unter den Bereich eingeordnet, den Sie anklicken. Dieser Bereich wird dann grau unterlegt. Klicken Sie danach auf **OK**.

### Hinweis:

Um die Übersichtlichkeit zu erleichtern können Sie sich Unterschlagwörter entweder anzeigen lassen oder ausblenden.

Wenn es Unterschlagwörter zu einem Punkt gibt, so steht vor diesem ein kleines Kreuz. Wenn Sie auf dieses Kreuz klicken, werden Ihnen alle Unterpunkte angezeigt. Wenn Sie Unterpunkte ausblenden möchten, so klicken Sie auf das kleine Minus.

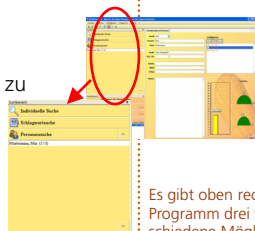
Um ein neues Schlagwort anzulegen, klicken Sie auf folgendes Icon:



## Eine geeignete Person suchen

Peanuts hilft Ihnen, die richtige Person für ein Problem oder Anliegen zu finden. Hierfür haben Sie verschiedene Suchmöglichkeiten:

- Individuelle Suche
- Schlagwortsuche
- Personensuche

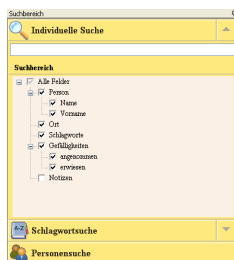


Es gibt oben rechts im Programm drei verschiedene Möglichkeiten, nach Personen zu suchen:

- Individuelle Suche (Hier können Sie beliebige Wörter in ein Suchfeld eingeben)
- Schlagwortsuche (hier klicken Sie die Schlagworte an)
- Personensuche (hier sind alle Personen alphabetisch gelistet)

Alle Ergebnisse finden sich unten links auf der Seite im Ergebnisbereich.

## Individuelle Suche

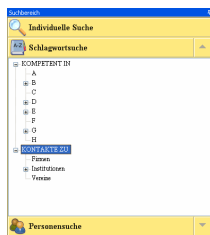


Wenn Sie auf **INDIVIDUELLE SUCHE** klicken öffnet sich darunter ein Suchfeld. Hier können Sie Suchwörter eingeben.

Darunter befindet sich noch die Möglichkeit; anzuklicken, in welchen Feldern nach dem bestimmten Begriff gesucht werden sollen. Natürlich können Sie generell in beliebig vielen Feldern oder sogar in allen suchen. Doch zu beachten ist, dass sich so die Suche verlangsamen kann. Wenn Sie es also eilig haben, lohnt es sich auf jeden Fall, nur die relevanten Suchbereiche anzuklicken.

## Schlagwortsuche

Wenn Sie auf **SCHLAGWORTSUCHE** klicken, öffnet sich auch hierunter ein Feld. Hier können Sie nach allen Personen suchen, die Sie einem bestimmten Schlagwort zugeordnet haben, indem Sie einfach das entsprechende Schlagwort anklicken. Das Programm zeigt Ihnen dann direkt alle Personen zu dem entsprechenden Schlagwort an.



**Tipp:**

Wenn Ihnen jemand einen Gefallen zu einem bestimmten Schlagwort getan hat, so brauchen Sie hierfür nicht mehr extra auch die Person mit dem Schlagwort zu versehen. Peanuts verknüpft die Informationen automatisch so, dass auch die Person dann unter dem bestimmten Schlagwort angezeigt wird.



## Personensuche

Klicken Sie auf **PERSONENSUCHE**, so geht auch hier ein Feld auf. Hier finden Sie alle eingetragenen Namen alphabetisch geordnet. Über die Dreiecke ▼ können Sie entsprechend nach oben oder nach unten scrollen, so dass Sie alle Personen finden können.

Alle Suchergebnisse werden unten im Ergebnisbereich angezeigt, so dass Sie dort die passende Person durch Anklicken auswählen können.

## Eine geeignete Person auswählen

Oft kommt es vor, dass Ihnen die Suche mehrere mögliche Treffer liefert. Um hier die bestmögliche Person auszuwählen, können Sie die Ergebnisse gewichten.

## Die Gewichtung

Bei einzelnen Gefallen gibt es mit Sicherheit unterschiedliche Prioritäten, die Sie setzen. So kann es für ein Problem sehr wichtig sein, dass die Person die bestmögliche Kompetenz hat. Für ein anderes Problem wiederum ist es wesentlich wichtiger, dass die Person zuverlässig ist und Ihnen schnell weiter hilft.

Oder aber es ist Ihnen wichtig, dass diese Person Ihnen bestenfalls noch einen Gefallen schuldet, so dass es später kein zu großes Ungleichgewicht zwischen geforderten und geleisteten Gefallen gibt und Sie einzelne Beziehungen nicht unnötig strapazieren oder in die Gefahr kommen, als jemand zu gelten, der immer nur fordert, selten aber gibt.

Name	Kompet.	Zuerk.	Defizit
Mathies, Peter	35,0	18,0	0,0
Peanuts, Jochen	22,0	27,0	-6,0
Sonnenmacher, Sabine	15,0	20,0	0,0

Das hat Peanuts bereits berücksichtigt. So können Sie im Ergebnisbereich über die Regler einstellen, was Ihnen besonders wichtig ist. Die entsprechenden Ergebnisse werden nach einem bestimmten Schlüssel dann gezielt sortiert, so dass der bestmögliche Ansprechpartner für Ihr Problem ganz oben steht.

Um dabei zu erkennen, wie groß die Unterschiede zwischen den Personen sind, wird nach jedem Namen eine Kurzstatistik angezeigt. Unter **QUAL** wird angezeigt, welche Qualifikation die entsprechende Person hat bzw. welche Qualität von seiner Leistung zu erwarten ist. Unter **ZUVER** finden Sie einen Wert für die Zuverlässigkeit. Je höher die beiden Werte sind, umso besser.

Danach finden Sie noch den Bereich **DEFIZI**. Hier wird das Gleichgewicht zwischen angenommenen und gegebenen Gefallen dargestellt. Ist die Zahl positiv, so schuldet der andere Ihnen noch einen Gefallen. Ist die Zahl negativ, so haben Sie von der Person bereits mehr gefordert als Sie gegeben haben.

Sie können die Treffer im Ergebnisbereich über die Schieberegler nach folgenden Kriterien sortieren:

- Qualität / Kompetenz
- Zuverlässigkeit
- Defizit der Gefälligkeiten

Der bestmögliche Treffer steht im Ergebnisbereich dann immer oben.

Zahlen in der Tabelle stehen für errechnete Werte zur Qualität, Zuverlässigkeit und Defizit. Je höher der Wert, umso besser.

### Tipp:

Bei negativen Zahlen im Bereich **DEFIZI** sollten Sie vorsichtig sein und überlegen, wie Sie der entsprechenden Person etwas Gutes tun, damit die bestehende Beziehung wieder ausgeglichen und zum gegenseitigen Nutzen wird.



## Anzeigen und Statistiken zu Personen

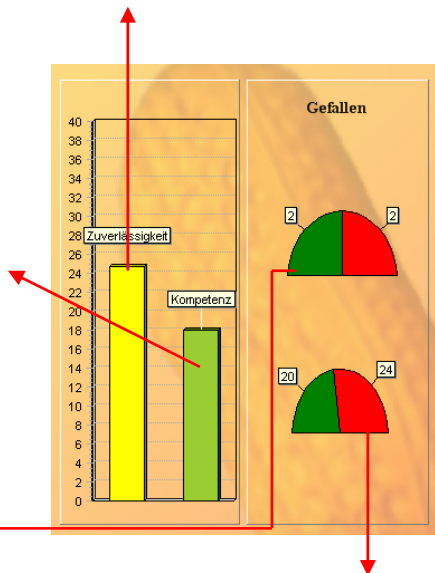
Peanuts ermöglicht es Ihnen, sich ganz schnell einen Überblick zu entsprechenden Personen zu verschaffen. Das wird unten im Statistikbereich angezeigt.

Der gelbe Balken zeigt an, wie zuverlässig die entsprechende Person ist. Dabei gibt diese Zahl ganz zu Beginn den Wert an, den Sie beim Anlegen der Person angegeben haben. Im Laufe der Zeit wird diese Angabe automatisch durch Peanuts kontrolliert, indem überprüft wird, ob jeder Gefallen tatsächlich zuverlässig erbracht wurde.

Ebenso steht es mit der Kompetenz. Der grüne Balken zeigt, wie kompetent eine Person ist. Zunächst wird hier der Wert angegeben, den Sie bei der Festlegung der Schlagwörter eingetragen haben. Später wird ein neuer Wert errechnet, je nachdem, wie zufrieden Sie in der Vergangenheit mit den erbrachten Gefallen waren.

Die beiden Halbkreise zeigen an, wie die Balance zwischen den gegebenen und in Anspruch genommenen Gefallen ist. Dabei zeigt der erste Halbkreis an, wie viele Gefallen von jeder Seite erbracht worden sind.

Der zweite Halbkreis wiederum gibt eine noch detailliertere Aussage. Über programminterne Formeln wird hier die Wertigkeit der Gefallen mit aufgenommen. So ist es z.B. ein Unterschied, ob eine Person Ihnen zwei große oder zwei kleine Gefallen getan hat. Somit wird hier genauer gezeigt, wie die Balance tatsächlich aussieht.



Der gelbe Balken zeigt die Zuverlässigkeit der Personen.

Der grüne Balken zeigt die Kompetenz der Personen.

Der erste Halbkreis zeigt die Anzahl von gegebenen Gefallen (grün) und erhaltenen Gefallen (rot).

Der zweite Halbkreis zeigt die Wertigkeit der gegebenen und erhaltenen Gefallen.