SELBSTMANAGEMENT IM UNTERNEHMENUND AUTHENTIC LEADERSHIP

Begleitheft zum Seminar

Zusätzlich zu den Videos und den Live online Einheiten enthält das Begleitheft die Video-Übungen zur besseren Übersicht und Bearbeitung, sowie zusätzliche online-Links und vertiefende Arbeitsblätter.

2. überarbeitete Auflage 2023

Sabine Wesely

https://doi.org/10.25968/opus-2438
https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:960-opus4-24389

CC BY

Inhaltsverzeichnis

Checkliste – Einheit 1/5 1
Übungen – Einheit 1/5 2
Nr. 3: Film: Selbstmanagement Prozess 2
Nr. 4. Film: Selbstmanagement Kompetenz 2
Nr. 5. Film: Selbstmanagement, Belastung, Gesundheit 2
Nr. 6. Film: Stressoren und Stressempfinden 3
Nr. 7. Film: Tricks und Taktiken des inneren Schweinehundes 3
Nr. 8. Film: Tipps im Umgang mit dem inneren Schweinehund 3
Arbeitsblatt Nr.1: Fragebogen erwünschte und unerwünschte Arbeitsergebnisse 5
Arbeitsblatt Nr.2: Test - Die Taktiken Ihres Schweinehundes 7
Arbeitsblatt Nr.3: Test – Aufschieben (Aufschieberitis) 9
Foliensatz – Einheit 1/5 12
Checkliste – Einheit 2/5 29
Übungen – Einheit 2/5 30
Nr.1. Film: Dinge vereinfachen Ordnung schaffen 30
Nr. 2. Film: Finanzen vereinfachen 31
Nr. 3. Film: Zeit vereinfachen 31
Nr. 4. Film: Gesundheit vereinfachen 31
Nr. 5. Film: Partnerschaft vereinfachen 32
Arbeitsblatt Nr.4: Selbsttest: Selbstverantwortung 33
Foliensatz – Einheit 2/5 34
Checkliste – Einheit 3/5 46
Übungen – Einheit 3/5 47
Nr. 1. Film: Werte 47
Nr. 2. Film: Netzwerken 47
Nr. 5. Zeitmanagement Advanced: Film: Zielsetzung, Planung, Prioritätensetzung 48
Nr. 8. Film: Sägeblatteffekt und Stille Stunde 48
Nr. 9. Film: Pro-Aktivität und Gewohnheit 48
Arbeitsblatt Nr.5: Die eigenen Werte erkennen + Werte-Check 50
Foliensatz – Einheit 3/5 52
Checkliste – Teil 4/5 67
Übungen – Teil 4/5 68
Nr. 3. Film: Menschenführung Teil 1, Teil 2 68
Nr. 5. Film: Führungskommunikation I: Elefant im Raum 68
Nr. 6. Film: Führungskommunikation II 68

N. 7. Film: Change Management / Umgang mit Veränderung 69
Arbeitsblatt Nr.6: Selbstverantwortung - Szenario-Methode 70
Arbeitsblatt Nr.7: Entscheidungsprozess nach Malik 71
Arbeitsblatt Nr.8: Umgang mit Veränderung Checklisten 72
Foliensatz – Einheit 4/5 73
Checkliste – Einheit 5/5 82
Übungen – Einheit 5/5 83
Nr. 2. Film: Authentizität 83
Nr. 3. Film: Authentische Führung / Authentic Leadership 83
Nr. 4. Film: Motivation 83
Nr. 6. Film: Zielbilanz 83
Arbeitsblatt Nr.9: Fragebogen Selbstmanagement in Unternehmen - Bilanz 84
Foliensatz – Einheit 5/5 86

Checkliste – Einheit 1/5

Checkliste Nr.1

Nr.	Aufgabe	erledigt
1	Live Seminar und Gruppenaufgabe	
2	a) **Film**: Definition Selbstmanagement b) **Film**: Selbstmanagement-Kompetenz c) **Film**: Warum Selbstmanagement-Kompetenz im Unternehmen d) Arbeitsblatt Nr.1: Fragebogen erwünschte und unerwünschte Arbeitsergebnisse	
3	**Film**: Der Selbstmanagement-Prozess Übung I: Die Richtung festlegen, Übung II: Zielsetzung Übung III: Planung mit der Kopfstandmethode, Übung IV: Check	
4	**Film**: Selbstmanagement-Kompetenz Übung: Ist-Aufnahme	
5	**Film**: Belastung, interessierte Selbstgefährdung und Gesundheit Übung I, II, III	
6	**Film**: Stressoren und Stressempfinden Übung I, Übung II	
7	**Film**: Der innere Schweinehund **Film**: Tricks und Taktiken des inneren Schweinehundes Übung: Lernen Sie Ihren Schweinehund kennen Arbeitsblatt Nr.2: Test – Die Taktiken ihres Schweinehundes Arbeitsblatt Nr.3: Test – Aufschieben (Aufschieberitis)	
8	**Film**: Tipps im Umgang mit dem inneren Schweinehund Übung I, Übung II, Übung III	
9	Wissens-Quiz (Lern-Teams)	
10	Lerntagebuch	

- - - - - - - - - - - - Zeit für Aufgaben 1 bis 9: bis zur nächsten Live Online Einheit - - - - - - - - - - - -

Aufgaben für das Lerntagebuch:

Schreiben Sie bitte Kapitel 1 bis 3. Die Anleitung befindet sich in dem Dokument Prüfungsleistung.

Alles erledigt?

Super, Sie haben 1/5 des Seminars geschafft!

Übungen – Einheit 1/5

Nr. 3: Film: Selbstmanagement Prozess

Übung I: Richtung festlegen:

- Welche Fragen haben Sie?
- Was würden Sie gerne klären, herausfinden, lernen?

Übung II: Formulieren Sie für das online Seminar Ihre Lernziele:

- Warum schauen Sie die Filme an?
- Was wollen Sie hier lernen und „mitnehmen“?
- Bis wann wollen Sie Selbstmanagement lernen und es anwenden? (Datum)
- Woran werden Sie am (Datum) festmachen, dass es ein gelungenes online Seminar war?
- Bitte formulieren Sie ein SMARTes Lernziel.

Übung III: Planung nach der Kopfstandmethode

- Um Ihr Ziel zu erreichen,
  - was muss am (Enddatum) fertig sein,
  - in 4 Wochen?
  - in drei Wochen?
  - in zwei Wochen?
  - in einer Woche?
  - Womit fangen Sie in den nächsten 24 Stunden an?

Übung IV: Check

- Sie haben
  - Fragen formuliert, die Sie im Seminar klären wollen.
  - ein SMARTes Ziel formuliert.
  - die Planung nach der Kopfstandmethode erstellt.
  - entschieden, ob Sie Sie das Ziel (mit positiven und negativen Konsequenzen) wirklich angehen wollen.
  - den ersten Schritt festgelegt.

Nr. 4. Film: Selbstmanagement Kompetenz

Übung: Ist-Aufnahme

- Wie ist die Situation genau?
- Wie ist Ihr aktuelles Selbstmanagement?
  - 2. a) Innere Stimme
    b) Feedback
  - 3. a) Was wollen Sie? (Ziel formulieren, was bis wann)
    b) Was sind erste Schritte in die Richtung?

Nr. 5. Film: Selbstmanagement, Belastung, Gesundheit

Übung I:

- Belastung, interessierte Selbstgefährdung, psychische Beanspruchung:
- Finden Sie sich in einem der Punkte wieder?
- Wie genau ist die Situation?
- Was können Sie selbst beeinflussen?

Übung II: Intervention

- Ziel, Leistungsfähigkeit und –bereitschaft, Wohlbefinden und Balance
  - Wo liegt Ihr Einflussbereich?
    Unternehmen, Führungskraft, Einzelne/r?
  - Welche Intervention spricht Sie an?
  - Was wollen Sie tun?
  - Benennen Sie einen ersten (kleinen) Schritt.

Übung III: Gesundheit

- Leistungsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Wohlbefinden und Balance
  - Wie können Sie (Ihre) Gesundheit fördern?
  - Wie können FK die Gesundheit fördern?
  - Was kann das Unternehmen tun?

Nr. 6. Film: Stressoren und Stressempfinden

Übung I

Planen Sie bewusst Ruhephasen ein.

Planen Sie nach jeder Herausforderung und anstrengenden Phase eine Erholungszeit ein.

Achten Sie auf genügend Schlaf, ausreichend Bewegung, regelmäßig frische Luft und gesunde Ernährung.

Was können Sie tun? Machen Sie eine Liste.

Übung II

1) Beschreiben Sie den Stressauslöser, den Stressor. Was genau ist es?
2) Was genau stufen Sie als „gefährlich“ ein? Was konkret befürchten Sie?
3) Welche inneren (Wissen, Können, Sicherheit) und äußeren (Hilfe, Bestärkung von anderen, mehr Zeit, etc.) Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung?
   a. Welche Ressourcen fehlen?
4) Was können Sie an der Situation ändern?
   a. Zählen Sie auf.
   b. Was können Sie an Ihrer
      i. inneren Einstellung ändern?
      ii. Zählen Sie auf.
5) Was wollen Sie nun wie konkret umsetzen?

Nr. 7. Film: Tricks und Taktiken des inneren Schweinehundes

Übung: Lernen Sie Ihren Schweinehund kennen!

- Welche Sprüche und Taktiken nutzt er?
- Welche Aufschiebe-Techniken wenden Sie an?
  - Schreiben Sie auf!
- Was wollen Sie angehen?

Nr. 8. Film: Tipps im Umgang mit dem inneren Schweinehund

Übung I

1) Was ist die positive Absicht Ihres Schweinehundes?
2) Wie können Sie die positive Absicht bewahren/anders umsetzen?
3) Wo ist der Schweinehund nicht hilfreich oder schädlich?

4) Was wollen Sie ändern?

Übung II

- Welche Tipps fanden Sie gut? (markieren)
- Suchen Sie sich einen Tipp aus!

Übung III

- Welchen Tipp finden Sie leicht umzusetzen?
- Welchen Tipp finden Sie schwer umzusetzen? Warum?
- Was könnte Sie deutlich voranbringen?
- Womit fangen Sie ab heute an? (möglichst konkret)

Arbeitsblatt Nr.1: Fragebogen erwünschte und unerwünschte Arbeitsergebnisse

Name, Datum:

1.) a) Bitte benennen Sie für das **Seminar** bis zu drei erwünschte Arbeitsergebnisse (Ziele: was wollen Sie erreichen?). Benennen Sie dies so konkret wie möglich.

1)
2)
3)

1.) b) Bitte benennen Sie für **die nächsten 10 Wochen** bis zu drei erwünschte Arbeitsergebnisse im **Studium bzw. im Job** (Ziele: was wollen Sie erreichen?). Benennen Sie dies so konkret wie möglich.

1)
2)
3)

2.) a) Bitte benennen Sie für das **Seminar** bis zu 3 unerwünschte Arbeitsergebnisse (was wollen Sie minimieren?). Benennen Sie dies so konkret wie möglich.

1)
2)
3)

2.) b) Bitte benennen Sie für **die nächsten 10 Wochen** bis zu 3 unerwünschte Arbeitsergebnisse **im Studium bzw. im Job** (was wollen Sie minimieren?). Benennen Sie dies so konkret wie möglich.

1)
2)
3)

3.) Selbstmanagement in Unternehmen, Vereinfachungsstrategien, Zeitmanagement Advanced, Menschenführung und Authentische Führung:

Welche Interventionen wollen Sie in den kommenden Monaten umsetzen? (dies können Sie wahrscheinlich erst im Laufe des Seminars ausfüllen)

1)
2)
3)
4)
5)
6)

4.) Erstellen Sie sich einen Plan, um die Interventionen umzusetzen und vereinbaren Sie Termine mit Ihrem Lernteampartner. Bitte abhaken:

Plan erstellt ☐ Termine vereinbart ☐

Für Studierende:

5. a) Welchen Notendurchschnitt hatten Sie in dem jetzt beendeten Semester?

_____

5. b) Sind Sie mit Ihrem Notendurchschnitt zufrieden?

Ja ☐ Nein ☐

Für Fach- und Führungskräfte:

5. a) Bitte reflektieren Sie: Welche Arbeits- und Führungsergebnisse hatten Sie in den letzten 3 Monaten? (Gab es Zielvereinbarungen mit Ihren Vorgesetzten oder mit Ihren Mitarbeitenden?)

5. b) Sind Sie mit Ihrer (Führungs-) Leistung bzw. mit der bisherigen Zielerreichung zufrieden?

Ja ☐ Nein ☐

5. c) Es könnte sinnvoll sein, mit ihrer/ihrem Vorgesetzten erwünschte Arbeitsergebnisse bzw. Ziele festzulegen, deren Erreichung Sie nach 10 Wochen überprüfen. Bitte abhaken:

umgesetzt ☐ geht nicht/will ich nicht ☐

(Ersatzweise können Sie diese Ziele auch mit dem Lernteampartner formulieren.)

umgesetzt ☐

<u>Hinweis:</u>

Bitte behalten Sie den ausgefüllten Fragebogen, damit Sie am Ende der 10 Wochen

- einen Zielabgleich vornehmen können (eigene Erfolgskontrolle).
- die angewandten Interventionen beurteilen können.

Dies geschieht durch Fragebogen „Selbstmanagement im Unternehmen – Bilanz“ am Ende des Begleitheftes. Ihre Notizen können Sie auch für das Lerntagebuch verwenden.

Arbeitsblatt Nr.2: Test - Die Taktiken Ihres Schweinehundes

Die beliebtesten Sprüche und Taktiken Ihres Schweinehundes[1]

Sie können für jeden Spruch bzw. jede Taktik 0 (= Gibt´s bei mir nicht) bis 6 Punkte (= Kenn ich nur zu gut) verteilen. Markieren Sie anschließend die fünf bis zehn häufigsten Tricks Ihres Schweinehundes, um sie separat notieren zu können.

Spruch/Taktik	**Schweinehund-Aktivität** *Gering*					*Stark*
I. Im Vorfeld der Entscheidung	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Ich kann das nicht!						
Ich schaff das nicht!						
Das geht doch gar nicht!						
Das kann doch kein Mensch!						
Das ist viel zu schwierig!						
Das lohnt sich nicht!						
Das hat doch sowieso keinen Sinn!						
Vermeintliche Pflichterfüllung						
Falsche Rücksichtnahme						
Das tut man nicht! (Moral)						
Ich müsste, sollte, könnte,…						
Eigentlich dürfte ich nicht so viel…						
Man sollte, man müsste…						
Ich kann doch nicht, ich müsste erst noch…						
Das macht doch nichts!						
Das ist doch nicht so wichtig!						
Andere tun´s ja auch (nicht)!						
Das ist nicht unsere Aufgabe!						
Dafür bin ich nicht verantwortlich!						
Was geht mich das an?!						
Das können andere besser!						
Das war schon immer so!						
Das hab ich noch nie (so) gemacht!						
Wo kämen wir hin, wenn…!?						
Lieber nichts riskieren!						
Was, wenn es schief geht?						
Besser den Spatz in der Hand…						
Lieber sitzen als schwitzen!						

[1] Aus: Marco von Münchhausen (2020): So zähmen Sie Ihren Schweinehund. Vom ärgsten Feind zum besten Freund, Campus, 7. Auflage, S. 89. Der Autor empfiehlt, 10 Tricks zu notieren.

II. In der Entscheidung	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Ich will/werde versuchen…						
Ich will gesünder leben.						
Ich will weniger arbeiten.						
Ich will häufiger Sport treiben.						
Ich will sparsamer leben.						
Ich will mehr Geld verdienen.						
Ich will… bald mal…						
Keine Pläne						
Keine Termine						
Jetzt pack ich´s aber an!						
Jetzt räum ich mal richtig auf!						
Jetzt zeig ich´s ihnen aber!						
Jetzt will ich´s aber wissen!						
Zu viel auf einmal vorgenommen.						
III. Sabotage in der Ausführung	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Ich bin einfach (noch) nicht in Stimmung!						
Erst etwas aufräumen						
Nur noch kurz…						
Erst mal ausruhen						
Mal eben telefonieren / Post sichten / einkaufen						
Das hat noch genug Zeit!						
Oder sonstige Ablenkung						
Einmal ist keinmal!						
Nur heute ausnahmsweise!						
Bei dem besonderen Anlass…!						
Das kostet doch viel zu viel Kraft!						
Das bringt doch nichts!						
Man lebt doch nur einmal!						
Lass es doch sein!						
Die/der macht ja auch Pause!						
Die/der hat das auch noch nicht gemacht!						
Der/die unterbricht ja auch die Diät!						
Es ist nicht meine Schuld…						
Ich kann nichts dafür…						
Ich schaffe sowieso nichts!						
Es hat sowieso alles keinen Sinn!						

Auswertung:

1) Notieren Sie sich die Top 5, also die Tricks, denen Sie am häufigsten auf den Leim gehen.
2) Notieren Sie: was wollen Sie tun, wenn Sie nächstes Mal dabei sind, auf diesen Trick hereinzufallen? Überlegen Sie sich eine „Gegentaktik“.
3) Achten Sie darauf, wann es Ihnen wieder passiert – und steuern Sie bewusst mit einer Gegentaktik dagegen.

Arbeitsblatt Nr.3: Test – Aufschieben (Aufschieberitis)

Test: Probleme mit dem Aufschieben?[2]

Der Test hilft Ihnen herauszufinden, wie sehr das Aufschieben (Fachwort: Prokrastination) Ihnen zur Gewohnheit geworden ist. Lesen Sie sich die Aussagen durch und kreuzen wie jeweils an, wie sehr diese auf Sie zutreffen. Addieren Sie dann die Punkte. Im Anschluss finden Sie die Auswertung, Erläuterungen und Tipps.

Aussage	**Stimmt genau** 2 Punkte	**Stimmt teilweise** 1 Punkt	**Stimmt gar nicht** 0 Punkte
1. Ich erledige Dinge meistens auf den letzten Drücker.			
2. Bevor ich mit einer wichtigen Sache anfange, muss ich erst aufräumen und abwaschen.			
3. Man sollte nur Sachen machen, zu denen man voll motiviert ist.			
4. Ich bin ein eher spontaner Typ und mag mich nicht festlegen.			
5. Ich nehme mir immer wieder etwas vor, aber halte mich dann nicht daran.			
6. Für mich zählen nur perfekte Ergebnisse.			
7. Bei Schwierigkeiten heißt es bei mir: Augen zu und durch!			
8. Ich habe oft einfach zu viel um die Ohren.			
9. Ich kann einfach nicht abschalten, sondern muss immer an alle unerledigten Sachen denken.			
10. Ich habe wegen meines Aufschiebens schon private oder berufliche Nachteile gehabt.			
Summe:			

Auswertung auf der nächsten Seite.

[2] Aus: Hans-Werner Rückert (2014): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Campus, 8. Auflage, S. 17 – 21.

Auswertung:

0 – 5 Punkte: Glückwunsch, Aufschieben gehört nicht zu Ihren Angewohnheiten. Sie haben die richtigen Einstellungen, um Ihre Sachen schnell und mühelos zu erledigen. Sie überfordern sich nicht und bleiben auch bei Schwierigkeiten locker.

6 – 10 Punkte: Es passiert Ihnen schon einmal, dass Sie Dinge vor sich herschieben, aber Sie empfinden das zu Recht nicht als Problem. Die meisten Ihrer Pläne setzen Sie auch um. Bei Schwierigkeiten finden Sie deren Ursachen herausund stellen sie ab.

11 – 15 Punkte: Vorsicht: Bei Ihnen droht das Aufschieben zur leidigen Gewohnheit zu werden. Statt mit den wichtigen Dingen anzufangen, verbringen Sie zu viel Zeit mit Nebensächlichkeiten und fühlen sich dann überlastet. Überprüfen Sie Ihre Erwartungen an sich selbst und finden Sie heraus, wie es zu Ihrem Aufschieben kommt.

16 – 20 Punkte: O je, bei Ihnen ist das Aufschieben zu einer Gewohnheit geworden, unter der Sie leiden. Sie fühlen sich überlastet und verlangen zu viel von sich. Mit Ihrem Perfektionismus hindern Sie sich daran, die Gründe für Ihr Aufschieben herauszufinden und zu verändern. Nutzen Sie die Strategien, die im Seminar vorgestellt werden (wählen Sie bewusst aus). Setzen Sie Ziele und Teilziele und planen Sie in kleinen Schritten.[3]

Warum schieben Menschen auf?

- Erregungsaufschieber: Aufgabenerledigung auf den letzten Drücker erzeugt ein Hochgefühl.
- Vermeidungsaufschieber: Selbstschutz, Unlust vermeiden.
  Aufschieben wird umso wahrscheinlicher, je weniger man an den Erfolg glaubt, je unangenehmer die Aufgaben sind, je entfernter die Ziele und Belohnungen sind.
- Weil Sie die Gewohnheit erlernt haben (durch Belohnungen verstärkt, insbesondere Spannungserleichterung).
- Weil es ein Symptom ist für tiefer liegende Konflikte.
- Weil es ein Symptom ist für neurotische Störungen.
- Weil es ein stabiles Merkmal der Persönlichkeit ist (ACHTUNG! Das jetzt nicht als Ausrede benutzen!).
- Als Symptom von bestimmten Erkrankungen, z.B. Depression.

Tipps gegen Aufschieben:

- Legen Sie Ihre eigenen Ziele, Werte und Prioritäten fest. Setzen Sie sich realistische Ziele. Schreiben Sie dies auf.
- Planen Sie, wie Sie Ihre Ziele in kleinen Schritten und Etappen erreichen können.
- Machen Sie sich eine Liste von all dem, was Sie zu erledigen haben, inklusive Freizeit und Vergnügen.
- Streichen Sie alle Dinge von der Liste, die Sie ohnehin nicht ernsthaft machen wollen. Delegieren Sie möglichst viele Dinge auf der Liste an andere.

[3] Der Autor dieses Tests empfiehlt außerdem Teil III seines Buches: Hans-Werner Rückert (2014): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Campus, 8. Auflage.

- Prüfen Sie, ob Ihre aufgeschobenen Vorhaben genügend mit Ihren Zielen und Werten übereinstimmen. Wenn nicht: konzentrieren Sie sich nur auf die Ziele, die für Sie bedeutungsvoll sind. Geben Sie die anderen Vorhaben auf.
- Prüfen Sie, ob Sie trotz Ihrer gegenwärtigen Konflikte und Einstellungen eine Chance haben, Ihre Vorhaben erfolgreich zu bewältigen.
- Schreiben Sie auf, was Sie positiv wie negativ von der Erledigung Ihrer Vorhaben erwarten.
- Identifizieren Sie Ihre Gefühle, die sich mit dem Vorhaben verbinden.
- Schätzen Sie den Zeitaufwand und verdoppeln Sie die veranschlagte Zeit.
- Verlegen Sie Deadlines, die Sie einhalten wollen, um eine Woche nach vorne.
- Reichern Sie die Vorstellung, wie Sie die Aufgaben erledigen, mit positiven Gefühlen an.
- Legen Sie Belohnungen für Erfolge fest und belohnen Sie sich für jeden Schritt.
- Fangen Sie an, auch wenn Sie sich nicht motiviert fühlen.
- Beobachten Sie sich genau und halten Se Ihre Schritte und Veränderungen in einem Veränderungslogbuch fest.
- Keine Ablenkungen! Arbeiten Sie an Ihrem Projekt oder am Veränderungslogbuch und lassen Sie sich nicht ablenken.

Foliensatz – Einheit 1/5

Selbstmanagement im Unternehmen und Authentic Leadership

Sabine Wesely 1

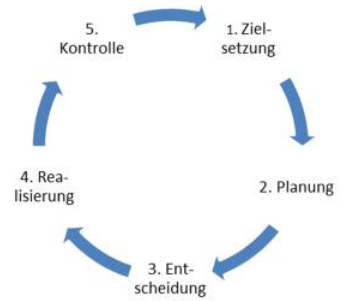
Die 5 Einheiten

1. **Einheit**	2. **Einheit**	3. **Einheit**	4. **Einheit**	5. **Einheit**
Selbstmanagement-Kompetenz Innerer Schweinehund	Vereinfachung	Werte-Kompetenz Zeitmanagement Advanced	Psychologie der Menschenführung	Leadership + Followership Authentische Führung

Richtung! **Ziel** **Fragen**

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 2

Selbstmanagement-Prozess



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 3

Richtung festlegen

Ziel-setzung

- Selbstmanagement im Unternehmen
  + Authentic Leadership:
  - Welche Fragen haben Sie?
  - Was würden Sie gerne klären, herausfinden, lernen?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 4

SMARTe Zielsetzung

Ziel-setzung

S pezifisch
M essbar
A nspornend
R ealistisch
T erminiert

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

5

Zielsetzung

Ziel-setzung

Formulieren Sie für das
online Seminar Ihre Lernziele:

- Warum schauen Sie die Filme an?
- Was wollen Sie hier lernen und „mitnehmen“?
- Bis wann wollen Sie Selbstmanagement lernen und es anwenden? (Datum)
- Woran werden Sie am (Datum) festmachen, dass es ein gelungenes online Seminar war?

Bitte formulieren Sie ein SMARTes Lernziel.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

6

Planung

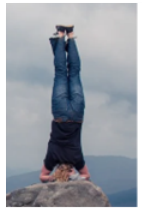
Planung

Planung	Durchführung

Planung	Durchführung	Rest

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

7



Planung

Planung

nach der „**Kopfstandmethode**“:

Um Ihr Ziel zu erreichen,
- was muss am (Enddatum) fertig sein,
- in 4 Wochen?
- in drei Wochen?
- in zwei Wochen?
- in einer Woche?
- Womit fangen Sie in den nächsten 24 Stunden an?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

8

Planung: Aktivitätenliste

Planung

Was	Bis wann	Zeit-aufwand	Prio	Erledigt

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

Entscheiden und committen

Ent-scheidung

Quelle: qimono pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 10

Umsetzungsstrategien

Umsetzung

- Priorisierung
  - Pareto Prinzip
  - Eisenhower Box
- (Zeit) Räume schaffen
  - Stille Stunde
  - Grenzen setzen
- Mit Hindernissen umgehen
  - innerer Schweinehund
  - Elefant im Raum
- Simplify Strategien

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 11

Kontrolle, Zielerreichung

Kontrolle

- Planen Sie Reflexionszeit ein.
- Kontrollieren Sie jeden Abend und einmal die Woche die To Do Liste und Zielerreichung.
- Reflektieren Sie nach Projektende: Ziel erreicht? Was lief gut? Was nicht? Learnings?
- Belohnen Sie sich für die Zielerreichung!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 12

Planung: Aktivitätenliste

Planung

Was	Bis wann	Zeit-aufwand	Prio	Erledigt

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

Entscheiden und committen

Ent-scheidung

Quelle: qimono pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 10

Umsetzungsstrategien

Umsetzung

- Priorisierung
  - Pareto Prinzip
  - Eisenhower Box
- (Zeit) Räume schaffen
  - Stille Stunde
  - Grenzen setzen
- Mit Hindernissen umgehen
  - innerer Schweinehund
  - Elefant im Raum
- Simplify Strategien

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 11

Kontrolle, Zielerreichung

Kontrolle

- Planen Sie Reflexionszeit ein.
- Kontrollieren Sie jeden Abend und einmal die Woche die To Do Liste und Zielerreichung.
- Reflektieren Sie nach Projektende: Ziel erreicht? Was lief gut? Was nicht? Learnings?
- Belohnen Sie sich für die Zielerreichung!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 12

Check:

Sie haben

- Fragen formuliert, die Sie im Seminar klären wollen.
- ein SMARTes Ziel formuliert.
- die Planung nach der Kopfstandmethode erstellt.
- entschieden, ob Sie Sie das Ziel (mit positiven und negativen Konsequenzen) wirklich angehen wollen.
- den ersten Schritt festgelegt.

Literatur

Knoblauch/Wöltje/Hausner/Kimmich/Lachmann (2012): Zeitmanagement. Haufe Taschenguide 2012.

Laufer, Hartmut (2005): Grundlagen erfolgreicher Mitarbeiterführung, GABAL.

Wesely,Sabine (2020): Selbst- und Zeitmanagement. Workbook, https://doi.org/10.25968/opus-1729.

Selbstmanagement-kompetenz im Unternehmen

Quelle: geralt, pixabay

Selbstmanagement

- eigenes Verhalten gemäß den eigenen Zielvorstellungen steuern
- eigenes Verhalten durch den Einsatz spezifischer Strategien steuern

Selbstmanagementkompetenz umfasst…

- Bereitschaft und Fähigkeit, …
- Selbstverantwortlich
- Zu steuern und gestalten,
- Um Leistungsbereitschaft, Wohlbefinden und Balance zu erhalten.

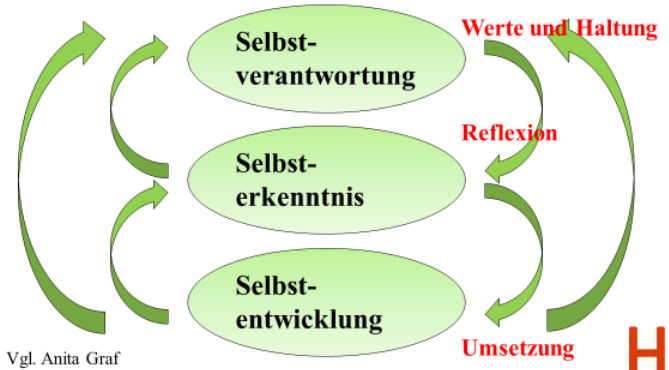
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 17

Selbstmanagementkompetenz wirkt auf…

- Leistungsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Wohlbefinden und Balance

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 18

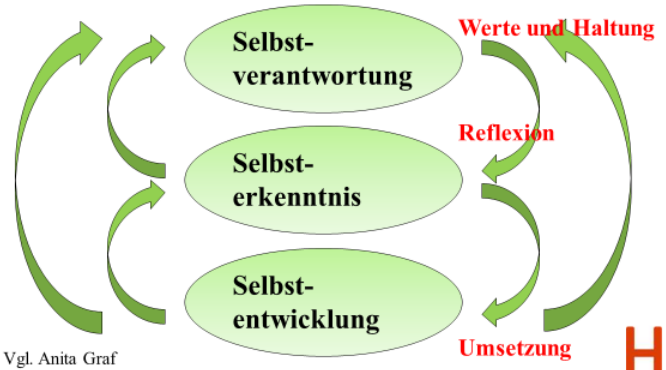
Selbstmanagement-kompetenz



Vgl. Anita Graf

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 19

Selbstmanagement-kompetenz



Vgl. Anita Graf

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 19

Selbst-verantwortung

"Dieses Bild" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß

- **Augen öffnen:**
  wie ist die Situation?
- **Ohren öffnen:**
  Was sagt die innere Stimme + welches Feedback erhalte ich?
- **Mund öffnen:**
  Ziel und Bedürfnisse benennen, Grenzen setzen, um Unterstützung bitten
- **Verantwortung für das eigene Denken + Handeln**

Vgl. Anita Graf

Übung

1. Ist-Aufnahme:
   Wie ist die Situation genau?
   Wie ist Ihr aktuelles Selbstmanagement?
2. a) Innere Stimme
   b) Feedback
3. a) Was wollen Sie?
   b) Was sind erste Schritte in die Richtung?

Selbst-erkenntnis + **Selbst-entwicklung**

- Ziele
- Zeit und Informationen
- Physische und psychische Gesundheit
- Soziale Beziehungen
- Selbstkontrolle und Selbstregulation
- Weitere Aspekte der Persönlichkeit

Vgl. Anita Graf

Literatur

Anita Graf (2019): Selbstmanagementkompetenz in Organisationen stärken, SpringerGabler.

Wesely,Sabine (2020): Selbst- und Zeitmanagement. Workbook, https://doi.org/10.25968/opus-1729.

Wirtz, Markus Antonius (Hg) (2017): Dorsch. Lexikon der Psychologie, 18. Auflage, Hogrefe.

Selbstmanagementkompetenz Belastung und Gesundheit

Quelle: geralt, pixabay

Belastung

Quelle: sabinevanerp, pixabay

- Interesse an beruflichem und unternehmerischem Erfolg
- Spannungsfeld Selbstbestimmung – Fremdbestimmung
- Interessierte Selbstgefährdung

Interessierte Selbstgefährdung wird gefördert durch

- Leistungssteuerung im Unternehmen über quantifizierbare Ziele, Ertragsorientierung, Benchmarking
- Ausgeprägtes Kostenbewusstsein, Arbeitsergebnisse werden mit Kennzahlen verglichen
- Gefühlsachterbahn
- Akzeptanz von gesundheitsschädigendem Verhalten

Psychische Beanspruchung in ergebnisorientierten Unternehmen

- Konflikte zwischen fachlichem und unternehmerischem Gewissen
- Innere Zerrissenheit
- Schuldgefühle
- Gruppendruck
- Mangel an offener Kommunikation

Übung I

Belastung, interessierte Selbstgefährdung, psychische Beanspruchung:

- Finden Sie sich in einem der Punkte wieder?
- Wie genau ist die Situation?
- Was können Sie selbst beeinflussen?

Interessierte Selbstgefährdung
Anforderung an Unternehmen

Austausch Führung, Personalmanagement, Mitarbeitende:

- Belastungsfaktoren im Unternehmen erkennen und abbauen
- Krankmachende Arbeitsbedingungen verändern
- Selbstausbeutung entgegenwirken

Interessierte Selbstgefährdung
Intervention - Unternehmen

Ziel, Leistungsfähigkeit und –bereitschaft, Wohlbefinden und Balance

- Beitrag/Verantwortung des Unternehmens?
- Strukturen, Prozesse, Instrumente, Rahmenbedingungen, die selbstverantwortliches, gesundheitsförderliches Handeln unterstützen?
- Grenzen des Unternehmens?
- Verantwortungsbereich der Führungskräfte?
- Verantwortung der Mitarbeiter (eigenes Selbstmanagement)?

Interessierte Selbstgefährdung
Intervention - Führungskräfte

Selbstverantwortungsfördernde Arbeits- und Rahmenbedingungen schaffen

- Welche Grundannahmen + Gedanken haben bei MA und Team Selbstverantwortung erschwert?
- Was habe ich getan, um Selbstverantwortung zu verhindern?
- Wie habe ich die Selbstverantwortungs-kette bei MA oder Team unterbrochen?
- Wo habe ich etwas getan, das Selbstverantwortung gefördert hat?
- Was kann ich noch tun?

Interessierte Selbstgefährdung
Intervention - Einzelne

Ziel, Leistungsfähigkeit und –bereitschaft, Wohlbefinden und Balance

- Überlastung frühzeitig anzeigen
- Realistische Erwartung an eigene Leistungsfähigkeit
- Ansprüche an Anerkennung reduzieren
- Auf Signale des Körpers achten
  - durch Ressourcen abfedern
  - Belastung reduzieren
- Eigene Grenzen erkennen und vertreten
- Frühzeitig Unterstützung suchen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 32

Übung II
Intervention

Ziel, Leistungsfähigkeit und –bereitschaft, Wohlbefinden und Balance

- Wo liegt Ihr Einflussbereich?
  Unternehmen, Führungskraft, Einzelne/r?
- Welche Intervention spricht Sie an?
- Was wollen Sie tun?
- Benennen Sie einen ersten (kleinen) Schritt.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 33

Übung III
Gesundheit

Quelle: pixel 2013, pixabay

Gesundheit =
Körperliches, seelisches und soziales Wohlbefinden

- ➢ Wie können Sie Ihre Gesundheit fördern?
- ➢ Wie können FK die Gesundheit fördern?
- ➢ Was kann das Unternehmen tun?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 34

Literatur

Anita Graf (2019): Selbstmanagementkompetenz in Organisationen stärken, SpringerGabler.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 35

Stressoren und Stressempfinden

Quelle: bellinon pixabay

Was stresst? (Stressoren)

- Physikalische Umwelt
- Soziale Umwelt
- Aufgabe
- Rolle
- Personen
- Handlungsrahmen
- Veränderung
- Ungewissheit

Was ist Stress? (Stressreaktion)

Walter Cannon

Wahrnehmung eines Stressors

Physiologisch

Bronchienerweiterung

Durchblutungserhöhung
Vermehrte Herzaktivität
Blockierung des Magen-Darm-Traktes

Kognitiv:
Konzentration auf den Stressor
Bewältigungsstrategien

Pupillenerweiterung

Motorisch:
Voranspannung der willkürlichen Muskulatur

Emotional:
Angst, Ärger, Wut
Freude

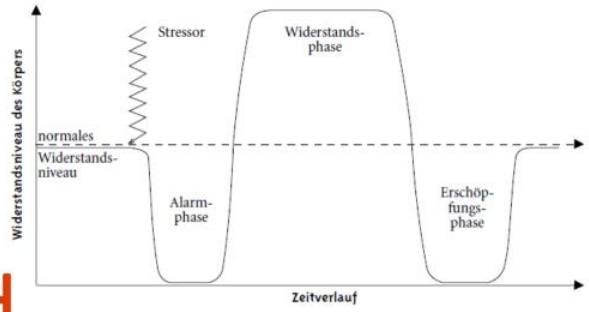
Ausschüttung
Adrenalin + Noradrenalin

➢Kampf oder Flucht!

123rf.com

Adaptationssyndrom (AAS)

Hans Selye

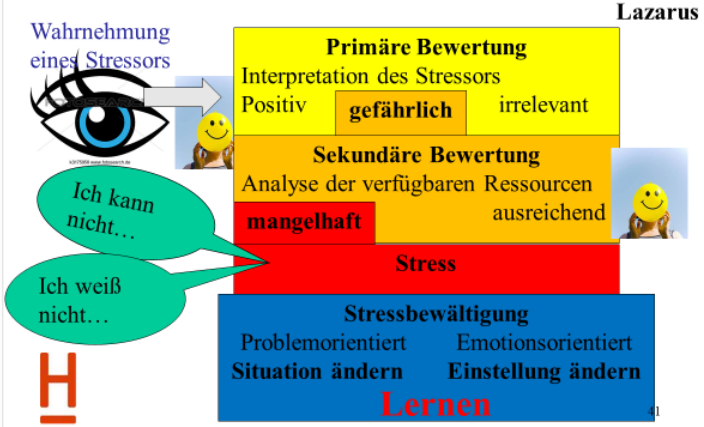


Was hilft?
Übung I

- Planen Sie bewusst Ruhephasen ein.
- Planen Sie nach jeder Herausforderung und anstrengenden Phase eine Erholungszeit ein.
- Achten Sie auf genügend Schlaf, ausreichend Bewegung, regelmäßig frische Luft und gesunde Ernährung.
- Was können Sie tun? Machen Sie eine Liste.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 40

Was ist Stress? (Stressbewertung)



41

Übung II

1. Beschreiben Sie den Stressauslöser, den Stressor. Was genau ist es?

2. Was genau stufen Sie als „gefährlich" ein? Was konkret befürchten Sie?

3. a) Welche inneren (Wissen, Können, Sicherheit) und äußeren (Hilfe, Bestärkung von anderen, mehr Zeit, etc.) Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung?
   b) Welche Ressourcen fehlen?

4. a) Was können Sie an der Situation ändern?
   Zählen Sie auf.
   b) Was können Sie an Ihrer inneren Einstellung ändern?
   Zählen Sie auf.

5. Was wollen Sie nun wie konkret umsetzen?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 42

Literatur

- Wesely, Sabine: Selbst- und Zeitmanagement. Workbook: https://doi.org/10.25968/opus-1729.
- Wirtz, Markus Antonius (Hg): Dorsch. Lexikon der Psychologie, 18. Auflage, Hogrefe 2017.
- Zimbardo, Philip G.: Psychologie, Springer Verlag Berlin/Heidelberg 1992.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 43

Der innere Schweinehund

und seine Tricks und Taktiken

Quelle: geralt, pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

Der Trick

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 45

Wann kommt der Schweinehund?

- Vorfeld
- Entscheidung
- Ausführung

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 46

Die Trickkiste des Schweinehunds

Im Vorfeld

1. Unmöglichkeitstaktik
2. Tarnkappenspiele
3. Unverbindlichkeit
4. Verzögerungstaktik
5. Verharmlosung
6. Nicht-zuständig sein
7. Traditionsfloskeln
8. Sicherheitsdenken
9. Bequemlichkeit

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 47

Die Trickkiste des Schweinehunds In der Entscheidung

1. Ich versuch´s…
2. Nebeltaktik
3. Freigeist
4. Herkulesvorhaben

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 48

Die Trickkiste des Schweinehunds In der Ausführung

1. Ablenkungsmanöver
2. Ausnahmefallen
3. Abbruchstaktik
4. Blick auf andere

Und danach…

Opferlieder singen

Destruktive Versagerlieder singen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 49

Typische Gedanken

- Ich warte, bis ich in der richtigen Stimmung bin.
- Ich fange morgen an.
- Ich muss nur noch schnell etwas anderes erledigen.
- Es ist zu anstrengend.
- Ich weiß nicht, wo ich anfangen soll.
- Meine gesundheitlichen Beschwerden werden schon von allein wieder weggehen.
- Erstmal die Vorarbeiten!
- Ich habe doch noch jeden Menge Zeit…
- Wieso bekomme ich so viel? Das ist nicht fair!
- Ich arbeite sowieso unter Druck besser, ich mache es später.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 50

Warum schiebt man auf?!

Erregungsaufschieber:
Etwas auf den letzten Drücker erledigen erzeugt ein Hochgefühl.

Vermeidungsaufschieber:
- Unlust vermeiden
- Selbstschutz
- Ängste (vor Versagen, vor Erfolg)
- Perfektionismus
- Trotz und Ärger
- Scham
- Minderwertigkeitsgefühle
- Abhängigkeit + Ohnmacht
- (möglicher) Erfolg nicht sichtbar

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 51

Lernen Sie Ihren Schweinehund kennen!

- Welche Sprüche und Taktiken nutzt er?
- Welche Aufschiebe-Techniken wenden Sie an?

➢ Schreiben Sie auf!

➢ Was wollen Sie angehen?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 52

Literatur

Von Münchhausen, Marco (2020): So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund. Vom ärgesten Feind zum besten Freund, Campus, 7. Auflage.

Rückert, Hans-Werner (2014): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Campus.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 53

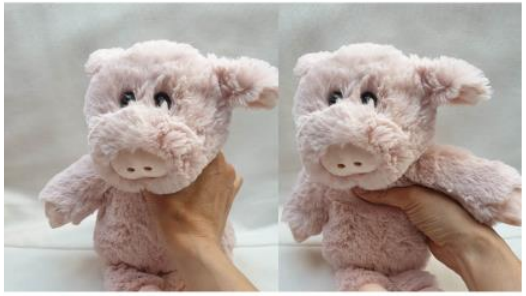
Der innere Schweinehund

Tipps im Umgang mit dem Schweinehund

Quelle: geralt, pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

Grundsätzlich:



Nehmen Sie den Schweinehund an die Hand.

Beginnen Sie sofort.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 55

Übung I:

1. Was ist die positive Absicht Ihres Schweinehundes?
2. Wie können Sie die positive Absicht bewahren/anders umsetzen?
3. Wo ist der Schweinehund nicht hilfreich oder schädlich?
4. Was wollen Sie ändern?

Tipps im Umgang mit dem Schweinehund

1. Akzeptieren und erkennen
2. Zuhören und positiven Zweck entdecken
3. Aktiv und lösungsorientiert formulieren
4. Sich nicht zu sehr unter Druck setzen und Überforderung vermeiden
5. Klare Entscheidung, Warum und Wie klären, Herausforderung suchen
6. Machbar, zielorientiert und in Teilschritten

Weitere Tipps im Umgang mit dem Schweinehund

7. Schwierige Vorhaben priorisieren, Pufferzeiten und Pausen einplanen.
8. Leuchtendes Zielbild, Präsenz und Zwischenergebnisse
9. Negative Gefühle aushalten und einen Gang zurück-schalten.
10. Leichter Anfang, rhythmische Wiederholung, keine Ausnahmen, Belohnung.
11. 5 Minuten Trick
12. Verbündete + Gleichgesinnte suchen und Miesmacher meiden.

Übung II:

1. Welche Tipps fanden Sie gut? (markieren)
2. Suchen Sie sich einen Tipp aus!

Tipps für Umsetzung

- Immer nur eine Sache angehen
- Tatsachen schaffen: Commitment und Investment.
- Klein anfangen
- Langsam steigern
- Am Ball bleiben
- Sich nicht überfordern

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 60

Tipps gegen Aufschieberitis

- Sich selbst akzeptieren
- Perfektionismus streichen!
- Überfordert? Wie ist es schaffbar?
- Unterfordert? Wie wird es interessant?
- Selbstschutz: wie gehe ich damit um?
- Selbstvertrauen aufbauen: kleine Schritte

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 61

Übung III:

1. Welchen Tipp finden Sie leicht umzusetzen?
2. Welchen Tipp finden Sie schwer umzusetzen? Warum?
3. Was könnte Sie deutlich voranbringen?
4. Womit fangen Sie ab heute an? (möglichst konkret)

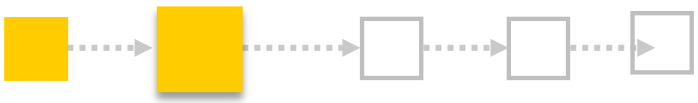
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 62

Literatur

Von Münchhausen, Marco (2020): So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund. Vom ärgesten Feind zum besten Freund, Campus, 7. Auflage.

Rückert, Hans-Werner (2014): Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen, Campus.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 63



Checkliste – Einheit 2/5

Checkliste Nr.2

Nr.	Aufgabe	erledigt
1	Live Seminar und Gruppenaufgabe	
2	**Film**: Simplify your Live Einführung	
	Film: Simplify Stufe 1, Teil 1 (Ordnung schaffen – Arbeitsplatz) Übung I, Übung II, Entstapelungsregeln, dauerhafte Ordnung	
3	**Film**: Simplify Stufe 1, Teil 2 (Ordnung schaffen – privat)	
4	**Film**: Simplify Stufe 2 (Geld) Übung I Übung II	
5	**Film**: Simplify Stufe 3 (Zeit) Übung I Übung II Übung III Arbeitsblatt Nr.4: Selbsttest: Selbstverantwortung	
6	**Film**: Simplify Stufe 4 (Gesundheit) Übung	
7	**Film**: Simplify Stufe 6 (Partnerschaft) Übung	
8	Wissens-Quiz (Lernkontrolle) im Team	
9	Lerntagebuch	

- - - - - - - - - - Zeit für Aufgaben 1 bis 9: bis zur nächsten Live online Einheit - - - - - - - - - - - - - -

Aufgaben für das Lerntagebuch:

Schreiben Sie bitte Kapitel 4. Die Anleitung befindet sich in dem Dokument Prüfungsleistung.

Alles erledigt?

Super, Sie haben 2/5 des Seminars geschafft!

Übungen – Einheit 2/5

Nr.1. Film: Dinge vereinfachen Ordnung schaffen

Übung I: Vier Quadranten-Methode

Leere Fläche (neben Schreibtisch): in 4 Felder

- **Wegschmeißen**: ältere Schreiben, alte Reisprospekte, Artikel (die man nicht langfristig braucht), alles, was man auch im Internet findet, alte Unterlagen, alte Postkarten, Kalender, Garantie, Gebrauchsanleitung, Stifte, die nicht funktionieren
- **Weiterleiten**: zur Erledigung weiterleiten
- **Wichtig**: in der nächsten Zeit selbst tun (was ist der nächste Schritt?), nur wenig!!!
- **Wunder**: alles sofort erledigen! Anruf, Email, WhatApp, etc., Ablegen (Ordner, Fach, …), Post (handschriftliche Notiz) und zurück an Absender

Übung II: Hänge-Registratur und Ordner

- Einzelne Arbeitsgebiete in die Hänge-Register einordnen
- Jede Aufgabe: ein Fach
- Gleichartiges zusammenfassen
- Das Wichtigste nach vorne.
- Kluge Namen auf Reiter.
- To Do Liste anlegen, Termine in Kalender.
- Nur für 3 Monate: dann weg oder im Ordner endlagern.

Entstapelungsregeln

1) Im Ordner endlagern.
   - Zur Hängemappe gibt es passende Ordner.
2) Außenstationen
   - z.B. Stehsammler
3) To Do in Kalender/Liste
4) Aussagekräftige Namen
   - Auf Reiter steht worum es geht.
5) Ständig verändern (lebendig)
6) Fach für schnelle Reaktion.
7) Konsequent nutzen.
8) Mappenvorderseite nutzen
   - Telefonnummern, wichtige Infos
9) Originell bleiben.
10) Regelmäßig ausmisten.

5 Tipps für dauerhafte Ordnung:

1) Wenn Sie im Ordner etwas suchen, entfernen Sie 3 veraltete Informationen.
2) Für jede neue Information werfen Sie eine alte hinaus.
3) Legen Sie sich am Vorabend 2 Mappen/Ordner bereit und schauen Sie sie nebenbei durch: was kann man wegwerfen?
4) Versehen Sie Mappen/Ordner mit „Verfallsdatum“.
5) Projektfest: Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, sehen Sie alles durch, ordnen und werfen weg und feiern.

Nr. 2. Film: Finanzen vereinfachen

Übung I

- Formulieren Sie, was Sie sich wünschen, was Sie wirklich wollen:
  „Ich möchte…“
- Schreiben Sie nun auf:
  Ich möchte…
  und das erreiche ich, indem ich…

Übung II

- Was sind Investitionen?
- Was müssen Sie tun, um die Investitionen tätigen zu können?
- Was ist (im Moment) am wichtigsten?
- Womit können Sie starten?

Nr. 3. Film: Zeit vereinfachen

Übung I

- Legen Sie eine „Hitparade“ für Ihre beruflichen und persönlichen Aufgaben fest:
  - Platz 1 (ganz wichtig):
  - Platz 2 (zweitrangig):
  - Platz 3 und folgende:
- Fangen Sie den Arbeitstag mit dieser wichtigsten Aufgabe an.

Übung II

- Messen Sie mit einer Stoppuhr, wie lange die Dinge dauern, um die Sie sich drücken.
- Wenn es nur bis zu 5 Minuten dauert, sofort tun.
- Z.B. Jacke aufhängen, Zettel in den richtigen Ordner heften, kurz etwas wegwischen, an den richtigen Platz zurückräumen, etc.

Übung III

- Nehmen Sie einen Zollstock.
- Brechen Sie ihn bei 85 ab.
- Jeder Zentimeter entspricht einem Lebensjahr.
- Legen Sie den Daumen auf Ihr Lebensalter.
- Die Vergangenheit können Sie nicht ändern.
- Wie wollen Sie die noch verbleibenden Jahre gestalten?
- Übernehmen Sie Verantwortung für das, was Sie erleben und erreichen wollen.

Nr. 4. Film: Gesundheit vereinfachen

Übung

- Gehen Sie 30 Minuten spazieren (allein oder mit d. Teampartner/in) und reflektieren Sie, was Sie für Ihre Gesundheit in den Alltag integrieren können.

Nr. 5. Film: Partnerschaft vereinfachen

Übung Zuhören

1) Vereinbaren Sie einen Termin, an dem Sie „allein zu Zweit“ 90 min sprechen können.
2) Fester Ablauf: Setzen Sie sich gegenüber.
3) Fester Wechsel: 15 Min spricht d. Eine, 15 Min d. Andere. Immer im Wechsel. Wer zuhört, darf weder reden, noch Fragen stellen.
4) Festes Thema: Jede/r erzählt, was ihn/sie am meisten bewegt.

Arbeitsblatt Nr.4: Selbsttest: Selbstverantwortung

Selbsttest: Lassen Sie sich das Ruder aus der Hand nehmen?[4]

Kreuzen Sie alle Aussagen an, die auf Sie zutreffen:

Trifft die Aussage auf Sie zu?	x
Mein Leben bietet mir nicht viel Gelegenheit zur Selbstverwirklichung.	
Ich kann mich nur schwer selbst motivieren.	
Immer will irgendwer was von mir.	
Mein Tag verläuft in der Regel mit Stress und Zeitdruck.	
Ich muss häufig Dinge tun, die mir keinen Spaß machen.	
Ich bin unzufrieden mit meiner Lebenssituation.	
Es fällt mir schwer, Nein zu etwas zu sagen, das ich nicht tun will.	
Ich habe Angst, etwas in meinem Leben zu verändern.	
Ich scheue mich davor Entscheidungen zu treffen.	

Auswertung:

Sollten Sie mehr als eine Antwort angekreuzt haben, haben Sie möglicherweise die Verantwortung für Ihr Leben und Handeln schon zu stark an andere Menschen abgegeben.

Wirklich entspannt und erfüllt werden Sie nur sein, wenn Sie das Boot Ihres Lebens selbst steuern.

[4] Aus: Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Foliensatz – Einheit 2/5

Dinge vereinfachen und Ordnung schaffen (Büro)

Quelle: pixabay

1

Arbeitsplatz aufräumen

Quelle: theglassdesk pixabay

- Ganz oder gar nicht: alles leer räumen!
- Über den freien Platz freuen.
- Putzen.
- Blickrichtung: angenehmes Symbol
- Aufgaben: neben oder hinter sich.
- Ästhetik, schöne Gefäße

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

2

Übung: 4 Quadranten Methode

Wegschmeißen	**Weiterleiten**
Wichtig	**Wunder**

- Keine Zwischenhäufchen
- Jedes Papier/Gegenstand nur einmal
- Keine weiteren Felder

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

3

Entstapeln

- Stapel sind frustrierend
- Älter als 6 Monate: wegwerfen
- Hänge-Registratur, Kalender + To Do
- Ordner (Ablage)

Quelle: Hermann pixabay

Quelle: myrfa pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

4

Übung II:
Hängeregister einrichten

jarmoluk, pixabay

- Einzelne Arbeitsgebiete in die Hänge-Register einordnen
- Jede Aufgabe: ein Fach
- Gleichartiges zusammenfassen
- Das Wichtigste nach vorne.
- Kluge Namen auf Reiter.
- To Do Liste anlegen, Termine in Kalender.
- Nur für 3 Monate: dann weg oder im Ordner endlagern.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 5

10 Entstapelungs-Regeln

Quelle: pixabay

1. Im Ordner endlagern.
   -> Zur Hängemappe gibt es passende Ordner.
2. Außenstationen
   z.B. Stehsammler
3. To Do in Kalender/Liste
4. Aussagekräftige Namen
   -> Auf Reiter steht worum es geht.
5. Ständig verändern (lebendig)
6. Fach für schnelle Reaktion.
7. Konsequent nutzen.
8. Mappenvorderseite nutzen
   -> Telefonnummern, wichtige Infos
9. Originell bleiben.
10. Regelmäßig ausmisten.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 6

5 Tipps für dauerhafte Ordnung

1. Wenn Sie im Ordner etwas suchen, entfernen Sie 3 veraltete Informationen.
2. Für jede neue Information werfen Sie eine alte hinaus.
3. Legen Sie sich am Vorabend 2 Mappen/Ordner bereit und schauen Sie sie nebenbei durch: was kann man wegwerfen?
4. Versehen Sie Mappen/Ordner mit „Verfallsdatum“.
5. Projektfest: Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, sehen Sie alles durch, ordnen und werfen weg und feiern.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 7

Arbeitsplatz gestalten

Quelle: LUM3N pixabay

- EIN Heft für ALLE Notizen
- Stau: Ordnung ändern?
- Ordner ist bei 80 % voll!
- Regal ist bei 80 % voll!
- „Schritte-Mappen“
- Das erste und letzte Schriftstück aufheben.
- Ästhetisch und in gutem Zustand.

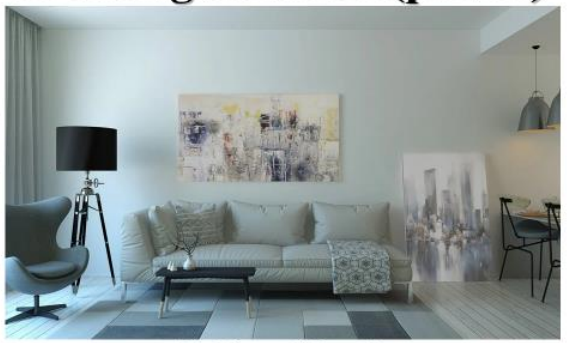
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 8

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

9

Dinge vereinfachen und Ordnung schaffen (privat)



Quelle: Pexels pixabay

Sabine Wesely

10

Entrümpeln

- Äußere Ordnung ⟺ Innere Ordnung
- Ordnung schaffen in kleinen Etappen
- Immer EINE geschlossene Einheit

1. Komplett leer räumen
2. Putzen
3. Einräumen
   a) wunderbar, b) echter Müll, c) Fragezeichen

- Fußboden frei!
- Keine herumliegenden Kabel
- Türen frei!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

11

Ordnung schaffen

Quelle: karishea pixabay

- Oberflächen-Bewusstsein
- Gleiches zu Gleichem
- Fokus auf Qualität
- Papierkorb in Reichweite
- Eingangsbereich: der erste Eindruck
  - frei + einladend

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

12

Kleiderschrank

- Kleiderschrank ausräumen.
- In den letzten 8 Wochen
  oft getragen: zurück in den Schrank.
- Ein Jahr lang nicht getragen: ausmustern!
- Zu eng ist/ passt nicht: ausmustern!
- Betrachten Sie Ihre Lieblingssachen genau: wie müssen Sachen aussehen, die Sie gerne tragen?
- Bei 80% ist der Kleiderschrank voll!

Quelle: moritz 320 pixabay
Quelle: northernlightsgirlpixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 13

Tragbare Module

Geldbeutel:
Münzen, Scheide, Kreditkarten, Führerschein, Ausweis
Smartphone:
fester Platz zum Aufladen und zum Mitnehmen
Schlüsselbund:
so klein wie möglich, ggf. Lederetui
Beauty:
Reisverschlussbeutel mit Utensilien
Notfall:
Tabletten, Lippenbalsam, Pflaster, Taschenmesser, Nähetui, Zahnputzzeug, etc.
Mini-Büro:
Tablet, Stifte, Marker, Post-Ist, Klebefilm, etc.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 14

6 goldene Ordnungsregeln

Quelle: kaboompics, pixabay

1. Wenn du etwas heraus nimmst, lege es wieder zurück.
2. Wenn du etwas öffnest, schließe es wieder.
3. Wenn dir etwas herunter gefallen ist, hebe es wieder auf.
4. Wenn du etwas herunter genommen hast, hänge es wieder auf.
5. Wenn du etwas nachkaufen willst, schreibe es sofort auf.
6. Wenn du etwas reparieren musst, tue es innerhalb einer Woche.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 15

Jedes Ding hat seinen festen Platz

Quelle: MONOAR CGI Artist pixabay

- Eindeutiger Ort
- Eindeutiger Platz
- Eindeutiger Name
- Positive Emotionen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 16

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Finanzen vereinfachen

Quelle: nattanan23 pixabay

Sabine Wesely

Ziele

- Finanzielle Unabhängigkeit
- Freiheit im Denken
- „Wenn ich reich bin, bin ich glücklich."
- „Wenn ich glücklich bin, habe ich die Chance reich zu werden."

Quelle: nattanan23, pixabay

Reichtum

- Reichtum = Werte schaffen.
- Sich das, leisten, woran einem wirklich etwas liegt. Dann anschaffen, wenn das Geld dafür da ist.
- Was soll in meinem Leben wachsen und gedeihen?
- „Sie können nur dann mehr Geld verdienen, wenn Sie es loslassen können."
- Lebensziel formulieren.
- Was will ich?

Quelle: Image4you, pixabay

Übung I

Quelle: nattanan23, pixabay

- Formulieren Sie, was Sie sich wünschen, was Sie wirklich wollen:
  „Ich möchte…“
- Schreiben Sie nun auf:
  Ich möchte…
  und das erreiche ich, indem ich…

Finanzielle Unabhängigkeit

- Einnahmen entstehen durch Handeln.
- Einnahmen entstehen durch Bedarfe.
- Finanz-Ziele setzen und Einhaltung kontinuierlich verfolgen.
- Einkommen liegt über den Bedürfnissen.
  - Einkommen erhöhen
  - Bedürfnisse herunter schrauben
- Wenig Anschaffungen, viel Investitionen.

Übung II

Quelle: nattanan23, pixabay

- Was sind Investitionen?
- Was müssen Sie tun, um die Investitionen tätigen zu können?
- Was ist (im Moment) am wichtigsten?
- Womit können Sie starten?

Wie „ticken Sie“ in Geldangelegenheiten?

Wählen Sie zwischen 2 Angeboten:
A) 28 Tage lang täglich 100.000 Euro
B) Am 1. Tag 1 Cent, am 2. Tag 2 Cent, am 3. Tag 4 Cent, am 4. Tag 8 Cent usw. (28 Tage lang)

➢ **Vertrauen Sie nicht auf Ihre Reflexe, sondern auf Ihren Taschenrechner!**

Komfortzone verlassen

- Regelmäßig eine neue Stelle suchen
  - in der ersten Hälfte des Berufslebens mind. 2 x die Stelle wechseln
  - wo werden Ihre Fähigkeiten besonders verlangt?
- Eigeninitiative: Gehaltserhöhung
  - mit Nutzen der Firma argumentieren
- Den beruflichen Erfolg WOLLEN
- Sich wie ein erfolgreicher Mensch verhalten
- Zielklub gründen
- 1 x am Tag eine Stunde für Weiterentwicklung

Gefühl von Reichtum

- Keine Vergleiche!
- Ausgaben aufschreiben.
- Spenden (konkret).
- Großzügige Trinkgelder.
- Finanziell fair handeln, Rechnungen sofort bezahlen.
- Anderen Gutes wünschen.
- Sparen (am Monatsanfang).

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Zeit vereinfachen

Quelle: pixabay

Ziele

- Zeit aktiv bestimmen
- Wer keine Zeit hat, hat Unordnung in den Aufgaben
- Zu viele, zu große und zu unwichtige Dinge.
- Zeit sparen heißt „Aufgaben sparen“.

Konzentration

Quelle: pixabay

- Immer nur eine Sache tun.
- Auf diese eine Sache konzentrieren.
- Überflüssige Aktivitäten streichen.
- Eine Sache nach der anderen.
- Das Wichtigste zuerst tun.
- Raum für Priorität 1.
- Gegen Störungen abschotten.
- Andere Tätigkeiten erst, wenn die erste Etappe geschafft ist.
- Erfolge feiern.

Übung I

Legen Sie eine „Hitparade“ für Ihre beruflichen und persönlichen Aufgaben fest:

- Platz 1 (ganz wichtig):
- Platz 2 (zweitrangig):
- Platz 3 und folgende

➢ Fangen Sie den Arbeitstag mit dieser wichtigsten Aufgabe an.

Ent-Perfektionieren

- Ent-perfektionieren: Lücke, Improvisation, Fehler
- Lieber gleich-Prinzip
- Alles, was in 2 Minuten erledigt werden kann, sofort tun.
- Fehler sind Lernerfahrungen.

Übung II

- Messen Sie mit einer Stoppuhr, wie lange die Dinge dauern, um die Sie sich drücken.
- Wenn es nur bis zu 5 Minuten dauert, sofort tun.
- Z.B. Jacke aufhängen, Zettel in den richtigen Ordner heften, kurz etwas wegwischen, an den richtigen Platz zurückräumen, etc.

Belastbarkeitsgrenze senken

- Hören Sie auf zu funktionieren.
- Achten Sie auf Anzeichen von Überlastung.
- Die Höhe des Stresses, dem Sie ausgesetzt sind, entspricht Ihrer Belastbarkeit.
- Vereinfachen Sie (eingefahrene) Arbeitsabläufe.
- Nein sagen.

Nein sagen für Fortgeschrittene

- Immer um Bedenkzeit bitten.
- Nicht entschuldigen! Nein und Ja muss beides möglich sein.
- Nein sagen ohne Erklärungen!
  - Das ist ein reizvolles Angebot!
  - so etwas mache ich prinzipiell nicht
  - tut mir wirklich leid für Sie!
  - passt im Augenblick nicht!
  - Bedenkzeit … Nein
  - Hmmm… Nein!

Übung III

- Nehmen Sie einen Zollstock.
- Brechen Sie ihn bei 85 ab.
- Jeder Zentimeter entspricht einem Lebensjahr.
- Legen Sie den Daumen auf Ihr Lebensalter.
- Die Vergangenheit können Sie nicht ändern.
- Wie wollen Sie die noch verbleibenden Jahre gestalten?
- Übernehmen Sie Verantwortung für das, was Sie erleben und erreichen wollen.

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Gesundheit vereinfachen

Quelle: kinkate pixabay

Sabine Wesely

Ziele

- Lernen, auf den Körper zu hören.
- Die Kräfte des Körpers bewahren

Gesundes Verhalten

Quelle: pixabay

- Bei „Durchhänger“: raus oder ans Fenster.
- Sitzen reduzieren.
- Sport, der Spaß macht.
- Spazieren gehen.
- Wasser und Obst.
- Jeden Tag mindestens 30 min Bewegung, am besten in der frischen Luft.
- Mindestens 1 x täglich bewusst in den Himmel blicken.
- 1 x im Monat einen Sonnenaufgang betrachten.

Wichtige Elemente

Quelle: marij pixabay

- Gesunde Ernährung.
- Nicht nach 20 Uhr essen.
- Genügend Muße
- Frische Luft + Bewegung
- Genügend Schlaf.
  - festes Abendritual
  - keine Elektrogeräte am Bett
  - mindestens 1 x pro Woche vor 22:00 Uhr ins Bett.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

41

Übung I

Gehen Sie 30 Minuten spazieren (allein oder mit d. Teampartner/in)
Und reflektieren Sie, was Sie für Ihre Gesundheit in den Alltag integrieren können.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

42

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

43

Partnerschaft vereinfachen

Quelle: pixabay

Sabine Wesely

44

Ziele

- Zusammen, statt nebeneinander gehen.
- Echte Kommunikation.

Zusammen, statt nebeneinander

Quelle: anemone123 pixabay

- Beziehen Sie Ihre/n Partner*in in Ihre Überlegungen und Pläne ein.
- Sprechen Sie über Entscheidungen, die sich auf die Partnerschaft auswirken (können).
- Hören Sie sich unvoreingenommen zu.

Übung: Zuhören

1. Vereinbaren Sie einen Termin, an dem Sie „allein zu Zweit“ 90 min sprechen können.
2. Fester Ablauf: Setzen Sie sich gegenüber.
3. Fester Wechsel: 15 Min spricht d. Eine, 15 Min d. Andere. Immer im Wechsel. Wer zuhört, darf weder reden, noch Fragen stellen.
4. Festes Thema: Jede/r erzählt, was ihn/sie am meisten bewegt.

Literatur

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Checkliste – Einheit 3/5

Checkliste Nr.3

Nr.	Aufgabe	erledigt
1	Live Seminar und Gruppenaufgabe	
2	**Film**: Netzwerken und Beziehung (5. Stufe) Übung I, Übung II	
3	**Film**: Werte, Vision und Leitbild Übung I, Übung II, Übung III	
4	Arbeitsblatt Nr.5: Die eigenen Werte erkennen und Werte-Check	
5	**Zeitmanagement Advanced:** **Film**: Zielsetzung, Planung, Prioritätensetzung Übung I, Übung II, Übung III	
6	**Film**: Struktur, To-Do, Priorisierung **Film**: Kanban **Film**: Do it or do it not	
7	**Film**: Tages- und Wochenplan, P und PK	
8	**Film**: Sägeblatteffekt und Stille Stunde Übung	
9	**Film**: Pro-Aktivität und Gewohnheit Übung I, Übung II, Übung III	
10	**Film**: Die Säge Schärfen	
11	Wissens-Quiz (Lernkontrolle) im Team	
12	Lerntagebuch	

- - - - - - - - - - - Zeit für Aufgaben 1 bis 11: bis zur nächsten Live online Einheit - - - - - - - - - - -

Aufgaben für das Lerntagebuch:

Schreiben Sie bitte Kapitel 5 und 6. Die Anleitung befindet sich in dem Dokument Prüfungsleistung.

Alles erledigt?

Super, Sie haben 3/5 des Seminars geschafft!

Übungen – Einheit 3/5

Nr. 1. Film: Werte

Übung I: Vision überprüfen

1) Was mache ich aus meinem Leben? Bin ich glücklich? Habe ich meine Erfüllung gefunden?
2) Wozu fühle ich mich hingezogen? Entspricht es dem, was ich im Augenblick mache?
3) Was habe ich als Kind getan? Machen mir diese Dinge auch heute Freude? Tue ich sie immer noch?
4) Was interessiert mich im Augenblick am meisten?
5) Was erfüllt mich tief in meinem Inneren?
6) Wobei bin ich wirklich gut? Was sind meine Talente und Stärken?

Übung II: Collage erstellen

- Erstellen Sie eine Collage: Wie wollen Sie in Zukunft leben? (persönlich, sozial, beruflich)
  - nur Farbbilder, die die Zukunftsvision in den 3 Bereichen beschreiben
  - -gedruckte Worte, die die Zukunftsvision in den 3 Bereichen beschreiben
  - -Zielzustand beschreiben (positiv, was ich will), nicht, was man nicht will
  - -ein Foto von sich selbst integrieren
  - verschriftlichen + jeden Tag betrachten

Übung III: Das eigene Leitbild erstellen

1) Wer hat Ihr Leben positiv beeinflusst?
2) Was wollen Sie haben, tun und sein?
3) Was ist besonders wichtig für Sie?
4) Pause machen, Abstand gewinnen.
5) Nochmal durchlesen + sortieren.
6) Rohentwurf formulieren.
7) Endgültige Formulierung.
8) Regelmäßig durchlesen.

Lässt sich gut mit der Collage kombinieren

Nr. 2. Film: Netzwerken

Übung I: Ent-ärgern

1) Denken Sie an jemanden, über dessen Verhalten Sie sich ärgern.
   Schreiben Sie auf: _(Name)__sollte_____!
2) Lesen Sie den Satz noch mal. Wie fühlen Sie sich?
3) Zweifeln Sie die Urteilskette an: welche Deutungen gibt es noch?
4) Beziehen Sie den Vorwurf auf sich. Schreiben Sie auf:
   Ich sollte _____!
5) Akzeptieren Sie die Wirklichkeit.

Übung II: Resonanz erzeugen

- Was ist Ihre Ambition?
- Wofür sind Sie (beruflich) dankbar?
- Was schätzen Sie an Ihren Netzwerkpartnern?
- Mit wem hätten Sie gern (noch) Kontakt?
- Was können Sie geben? Wie können Sie den anderen Nutzen?
- Wie können Sie passende Kontakte knüpfen?

Nr. 5. Zeitmanagement Advanced: Film: Zielsetzung, Planung, Prioritätensetzung

Übung I

- Setzen Sie 3 langfristige, bedeutsame Ziele

Übung II

- Wie wollen Sie die Ziele umsetzen? → Antwort
- Wie wollen Sie die Antwort umsetzen? → Antwort
- Wie wollen Sie die Antwort umsetzen? → Antwort
- Mindestens 10 x das Wie beantworten. Damit bekommen Sie die Umsetzungsschritte.

Übung III: Zielplanung

1) Langfristiges Ziel
2) Wann (Termin)?
3) Warum?
4) Wie (Schritte)?

Nr. 8. Film: Sägeblatteffekt und Stille Stunde

Übung: Stille Stunde

- Schauen Sie auf Ihren Kalender/Zeitplan:
- Wo haben Sie Ihre „Stille Stunde“, um die wichtigen Aufgaben zu erledigen?
- Double Check: Stille Stunden für B Aufgaben?
- Tragen Sie die Stillen Stunden als verbindliche Termine ein!

Nr. 9. Film: Pro-Aktivität und Gewohnheit

Übung I: Verhalten reflektieren

- Wäre die Situation anders ausgegangen, wenn Sie die Master Schritte eingesetzt hätten?

Master Checkliste	Ihre Reaktion
Die Wichtigkeit messen.	
Ihre anfängliche Reaktion beurteilen.	
Sich das Modell von Reiz und Reaktion vorstellen.	
Über eine pro-aktive Reaktion nachdenken.	
Pro-aktiv reagieren oder sich lösen.	
Auf Ihr Verhalten zurück blicken.	

vgl. Stephen Covey (2012): Die 7 Wege zur Effektivität Workbook. So integrieren Sie die 7 Wege in Ihr Leben, GABAL, S. 46

Übung II: Gewohnheit ändern

1) Denken Sie an 2 Gewohnheiten: gut + schlecht
2) Welches Wissen, Können + Wollen ist mit diesen Gewohnheiten verbunden?
3) Sind Sie bereit, sich aus der schlechten Gewohnheit zu lösen? Schreiben Sie Ihre Entscheidung auf.
4) Schreiben Sie 3 Dinge auf, die Sie tun wollen, um die schlechte Gewohnheit abzulegen.
5) Halten Sie Ihre Fortschritte schriftlich fest.

Übung III: Was kann ich beeinflussen?

- Denken Sie an das, was Sie ändern bzw. erreichen wollen.
    1) Was ist Ihr Interessenbereich?
    2) Was ist Ihr Einflussbereich (der Bereich, den Sie durch Ihr Handeln beeinflussen können)?
    3) Was ist Ihr Rückschluss? (Konsequenz, Handlungsschritte)

Arbeitsblatt Nr.5: Die eigenen Werte erkennen + Werte-Check

Übung: Welche Werte sind für mich wichtig?

Wählen Sie bitte aus einer Werte-Liste, die zwar umfassend ist, aber nicht den Anspruch erhebt, vollständig zu sein. Sollte Ihnen ein Begriff fehlen, können Sie ihn ergänzen.

1) Bitte wählen Sie aus der folgenden Aufzählung bis zu 10 für Sie wichtige Werte.
2) Reduzieren Sie auf Ihre 5 wichtigsten Werte
3) Fokussieren Sie nun auf die 3 wichtigsten Werte
4) Sollten Sie nur einen Wert wählen dürfen, welcher wäre das?

Werte-Liste:

Freiheit Autonomie Eigenständigkeit Unabhängigkeit Mut Offenheit
Neugier Abenteuer Respekt Freundschaft Liebe
Anerkennung Gott Wertschätzung Toleranz Engagement Lernen
Gerechtigkeit Hilfsbereitschaft Verantwortung Nächstenliebe
Höflichkeit Purismus Treue Gleichberechtigung Zugehörigkeit
Disziplin Vertrauen Tradition Stabilität Ordnung
Berechenbarkeit Sicherheit Geborgenheit Zuverlässigkeit Erfolg
Rücksicht Leistung Reichtum Wohlstand Fülle
Ehrgeiz Konsequenz Macht Einfluss Status Wettbewerb
Schönheit Ästhetik Genuss Freude Humor Kultur Sinnlichkeit
Gesundheit Balance Ausgewogenheit Zufriedenheit Work-Life Balance
Fitness Stärke Vitalität Lebendigkeit Abwechslung
Harmonie Wissen Askese Spiritualität Achtsamkeit Weisheit
Bildung Erkenntnis Nachhaltigkeit Glück Ansehen
Harmonie von Körper, Geist und Seele Natur/Umwelt Sinn
Gemeinschaft Einfachheit Mäßigung Kraft Wellness Frieden
Kreativität Entwicklung Wachstum Herausforderung
Abwechslung Inspiration Commitment Zugehörigkeit Disziplin

Auswertung:

- Tragen Sie Ihre 5 wichtigsten Werte ein.
- Kreuzen Sie an, welcher Wert wo vorkommt:
  - persönlich (Zeit mit sich selbst, Hobbies, Lernen und Entwicklung, etc.)
  - sozial: (Partner*in, Familie, Freunde, Netzwerke, etc.)
  - beruflich (Job, Karriere, Arbeitsaufgaben, berufliche Perspektiven, etc.)
  - Ergänzen Sie ggf. einen Lebensbereich.

	Werte (eintragen)	**persönlich**	**sozial**	**beruflich**	
1					
2					
3					
4					
5					

Betrachten Sie die Tabelle:

- kommen Ihre Werte in Ihrem Leben vor?
- Ist das, was Sie tun und das, was Ihnen wichtig ist, stimmig? Passt es zusammen?
- Sind Sie zufrieden damit, wie Ihre Werte in Ihrem Leben vorkommen?
- Falls nicht, was können Sie tun, damit Sie Ihre Werte mehr in Ihr Leben integrieren?
- Es ist nicht nötig, dass Sie in allen Bereichen alle Werte leben können. Nur in der Gesamtbilanz sollte es stimmig sein. Schwierig wird es, wenn Sie in einem Bereich gegen Ihre Werte handeln müssen.
  - Was können Sie ggf. ändern?

Foliensatz – Einheit 3/5

Beziehungen und Netzwerke

Quelle: geralt pixabay

Sabine Wesely

1

Beziehungen

Ziel:

- Beziehungen zu anderen Menschen im gegenseitigen Geben und Nehmen zu erhalten, zu vertiefen und bewusst zu genießen.
- Netzwerk für beruflichen und privaten Erfolg.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

2

Tipps: Beziehungen

Quelle: pixabay

- Zusagen, pünktlich sein, nachfassen
- Jour Fixe einmal im Monat
- Gemeinsame Aktivität
- Gegen eigenen Neid:
  - Was will ich? Was bewundere ich?
  - Licht und Schatten-Bilanz
  - Was kann ich lernen?
- Gegen Neid anderer:
  - Gesunder Stolz (zu eigenen Leistungen stehen)
  - klar abgrenzen
  - Sachliche Klarheit

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

3

Übung I: Ent-ärgern

1. Denken Sie an jemanden, über dessen Verhalten Sie sich ärgern. Schreiben Sie auf: _(Name)__sollte_____!
2. Lesen Sie den Satz noch mal. Wie fühlen Sie sich?
3. Zweifeln Sie die Urteilskette an: welche Deutungen gibt es noch?
4. Beziehen Sie den Vorwurf auf sich. Schreiben Sie auf: **Ich** sollte _____!
5. Akzeptieren Sie die Wirklichkeit.

Wir sehen die Dinge nicht, wie sie sind.
Wir sehen sie so, wie wir sind. Anais Nin

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

4

Netzwerke

Quelle: geralt pixabay

- **Nutzen**:
  Wie kann ich dem anderen nützlich sein?
  Und wie kann er/sie mich weiterbringen?
- **Kontinuität**: Am Anfang „dran bleiben".
  Zeit investieren.
- **Freiheit**: Nicht klammern,
  d. anderen die Gelegenheit geben, von sich aus auf Sie zuzukommen.
- **Planung**: Soziale Kontakte planen.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

5

5 Karriere – Dimensionen (Assig/Echter)

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

6

Übung II: Resonanz erzeugen

- Was ist Ihre Ambition?
- Wofür sind Sie (beruflich) dankbar?
- Was schätzen Sie an Ihren Netzwerkpartnern?
- Mit wem hätten Sie gern (noch) Kontakt?
- Was können Sie geben? Wie können Sie den anderen Nutzen?
- Wie können Sie passende Kontakte knüpfen?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

7

Literatur

Assig, Dorothea/Echter, Dorothee (2019): Ambition. Wie große Karrieren gelingen, Campus 2. Auflage.

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

8

Werte, Vision, Leitbild

Quelle: nattanan23 pixabay

Sabine Wesely

9

Werte

Resultate,Konsequenzen

Quelle: shutterbug75, pixabay

Persönlichkeitszwiebel nach Hossiep/Paschen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

10

Übung:
5 wichtigste Werte

Quelle: shutterbug75, pixabay

Persönlichkeitszwiebel nach Hossiep/Paschen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

11

Vision überprüfen

Bildhafte Vorstellung vom idealen Leben:
Selbst, sozial, beruflich

1. Was mache ich aus meinem Leben? Bin ich glücklich? Habe ich meine Erfüllung gefunden?
2. Wozu fühle ich mich hingezogen? Entspricht es dem, was ich im Augenblick mache?
3. Was habe ich als Kind getan? Machen mir diese Dinge auch heute Freude? Tue ich sie immer noch?
4. Was interessiert mich im Augenblick am meisten?
5. Was erfüllt mich tief in meinem Inneren?
6. Wobei bin ich wirklich gut? Was sind meine Talente und Stärken?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

12

Vision Übung: Collage erstellen

Bildhafte Vorstellung vom idealen Leben:
Selbst, sozial, beruflich

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 13

Übung: das eigene Leitbild

1. Wer hat Ihr Leben positiv beeinflusst?
2. Was wollen Sie haben, tun und sein?
3. Was ist besonders wichtig für Sie?
4. Pause machen, Abstand gewinnen.
5. Nochmal durchlesen + sortieren.
6. Rohentwurf formulieren.
7. Endgültige Formulierung.
8. Regelmäßig durchlesen.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 14

Warum Vision und Leitbild?

- Richtung
- Ambition
- Stabiler und flexibler als Ziele
- Verbindet Werte und Ziele
- Spricht Verstand und Emotion an

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 15

Literatur

Assig, Dorothea/Echter, Dorothee (2019): Ambition. Wie große Karrieren gelingen, Campus 2. Auflage.

Hossiep, Rüdiger, Paschen, Michael: BIP. Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung, Hogrefe.

Seiwert, Lothar, Küstenmacher, Tiki: Simplify your Life. Einfacher und glücklicher leben, Campus.

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg, GABAL.

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität Workbook. So integrieren Sie die 7 Wege in Ihr Leben, GABAL.

16

Zielsetzung, Planung, Priorisierung

Sabine Wesely

Quelle: stux, pixabay

17

Zielsetzung
Was beantworten

Setzen Sie 3 langfristige, bedeutsame Ziele

1.
2.
3.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

18

Zielsetzung
Warum beantworten

Quelle: Pexels, Pixabay

Warum dieses Ziel?
Warum ist es von Bedeutung?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

19

Zielsetzung
Wie beantworten

Quelle: Pexels, Pixabay

Wie?
Wie?
Wie?
Wie?
Wie?
Wie?
Wie?
Wie?
Wie?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

20

Zielplanung

1. Langfristiges Ziel (Was)
2. Wann?
3. Bedeutung (Warum)?
4. Wie?

Nr.	Ziel	Schritt	Termin

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 21

Priorisierung
Zeitmanagement Matrix

	dringend	nicht dringend
wichtig	**I** zuerst • Krisen • Dringende Probleme • Abgabetermin	**II** Prio! • Planung, Vorbeugung • Wichtiges rechtzeitig • PK • Erholung, Beziehung
nicht wichtig	**III** • Unterbrechungen • Dringende Angelegenh. • Meetings • Emails, Post, Telefon,…	**IV** • Medien • Wilde Geschäftigkeit • Konsum als Ausgleich • „Pflicht"termine

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 22

Planung

I	**II**
III	**IV**

1. Ziel
2. Quadrant
3. To Do Liste (pro Woche)
4. Terminkalender
5. Prio Woche
6. Prio Tag

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 23

Literatur

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg, GABAL.

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität Workbook. So integrieren Sie die 7 Wege in Ihr Leben, GABAL.

24

Strukturierung, To Do und Priorisierung

Quelle: stux, pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 25

Quellen für Zeitmanagement

26

ALPEN-Methode

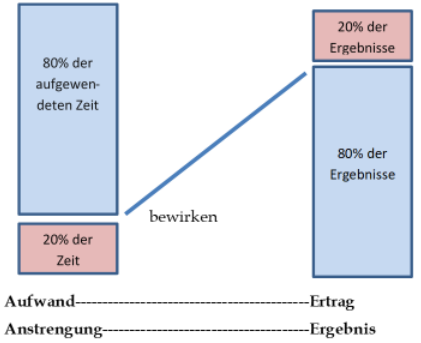
https://www.eomagis.com/de/blog/alpen-methode-zeitmanagement-nach-lothar-seiwert/

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 27

To Do Liste

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 28

Priorisieren, Entscheiden, Planen

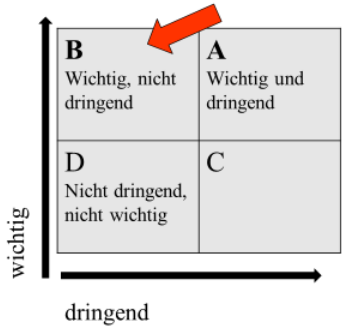


Aufwand----------Ertrag
Anstrengung----------Ergebnis

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

29

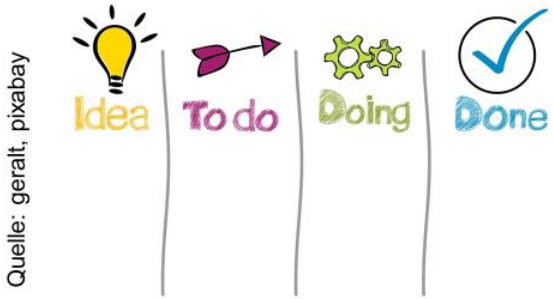
Planung: Eisenhower Box



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

30

Kanban



Quelle: geralt, pixabay

Sabine Wesely

31

Wozu Kanban

- Prozesse sichtbar machen + Motivation erhöhen
- Prozesse definieren, managen, verbessern
- Arbeitsabläufe visualisieren
- Zusammenarbeit koordinieren

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

32

Beispiel: Kanban - Board

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 33

Beispiele Kanban Boards

Name	Aufgabe	In Arbeit	Fertig

Name	To Do	In Progress	Testing	Done

Ideas	Selected	To Do	Work in Progress	Acceptance	Done

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 34

Nutzung von Kanban

- Einzeln und kleine Teams
- Überschaubare Projekte
- Regeln der Zusammenarbeit vereinbaren
- Farben und Formen festlegen
- Konsequente Nutzung!
- Work in Progress: Regeln vereinbaren (z.B. WIP Limit)
- Regelmäßige Feedbackschleifen + Abstimmung

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 35

Kanban-Praktiken

- Visualisierung
- Begrenzung
- Steuerung
- Verdeutlichung
- Rückmeldung
- Verbesserung

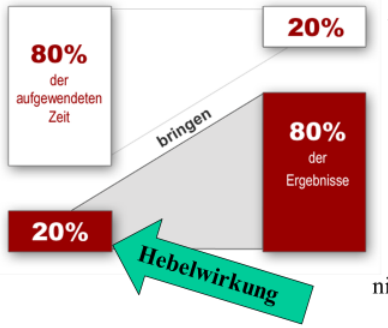
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 36

Quellen

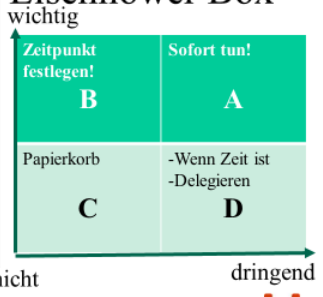
https://agilescrumgroup.de/kanban/
https://www.projektmagazin.de/glossarterm/kanban
https://karrierebibel.de/kanban/

Zwei wichtige Priorisierungs-Tools

Das Pareto-Prinzip



Eisenhower Box



Tägliche Planung, Produkt und Produktkapazität

Tagesplan

Datum		
Wann	Termin/Aufgabe	Prio
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		

Zielorientiert planen

1. Langfristiges Ziel (Was)
2. Wann?
3. Bedeutung (Warum)?
4. Wie? To Do
5. Kalender: Termine, Deadlines, (B Aufgaben)

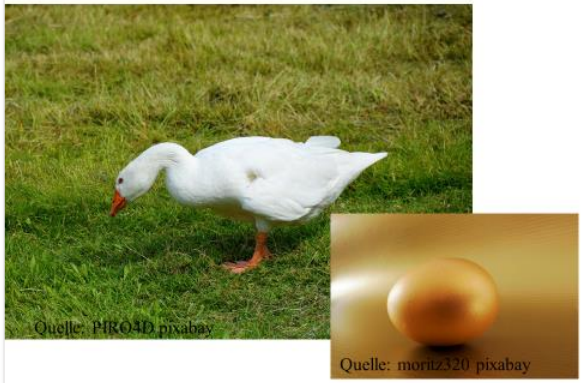
Nr.	Ziel	Schritt	Termin

I	II
III	IV

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

41

Produkt + Produktkapazität



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

42

Planung von groß zu klein

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

43

Literatur

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg, GABAL.

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität Workbook. So integrieren Sie die 7 Wege in Ihr Leben, GABAL.

Knoblauch, Jörg, Wölje, Holger et al: Zeitmanagement, Haufe Taschenguide.

44

Sägeblatt-Effekt + Stille Stunde

Quelle: stux, pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

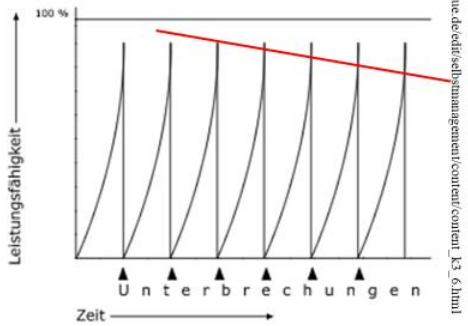
45

Quellen für Zeitmanagement

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

46

Durchführung: Sägeblatt Effekt



https://www.uni-due.de/edit/selbstmanagement/content/content_k3_6.html

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

47

Durchführung: Stille Stunde

https://www.haufe.de/arbeitsschutz/gesundheit-umwelt/stille-stunde-fuer-konzentriertes-arbeiten-einfuehren_94_328456.html

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

48

Stille Stunde

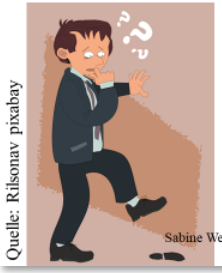
- Schauen Sie auf Ihren Kalender/Zeitplan:
- Wo haben Sie Ihre „Stille Stunde“, um die wichtigen Aufgaben zu erledigen?
- Double Check: Stille Stunden für B Aufgaben?
- Tragen Sie die Stillen Stunden als verbindliche Termine ein!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 49

Pro-Aktivität, Verhalten und Gewohnheit

Verhalten

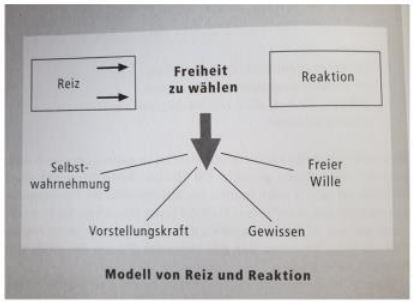
Reiz → Reaktion



Quelle: Rilsonav pixabay

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 51

Gewähltes Verhalten



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 52

MASTER

Measure /messen
Assess / Beurteilen
See / sich vorstellen
Think / Nachdenken
Engage or exit
Review / Zurückblicken

1	2	3	4	5

Reiz → Reaktion

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 53

Übung I
Verhalten reflektieren

Wäre die Situation anders ausgegangen, wenn Sie die Master-Schritte eingesetzt hätten?

MASTER-CHECKLISTE	IHRE REAKTION
Die Wichtigkeit messen.	
Ihre anfängliche Reaktion beurteilen.	
Sich das Modell von Reiz und Reaktion vorstellen.	
Über eine pro-aktive Reaktion nachdenken.	
Pro-aktiv reagieren oder sich lösen.	
Auf Ihr Verhalten zurückblicken.	

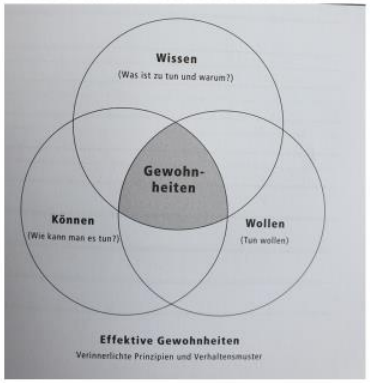
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 54

Wiederholtes Verhalten

Reiz → Reaktion
Reiz → Reaktion
Reiz → Reaktion
...

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 55

Gewohnheiten



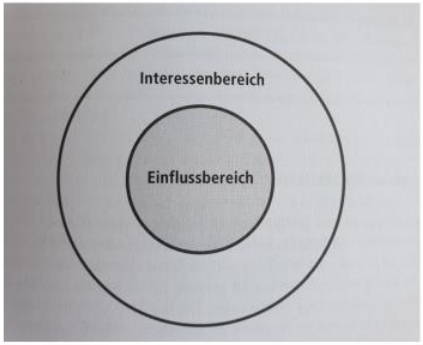
Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 56

Übung II:
Gewohnheit ändern

1. Denken Sie an 2 Gewohnheiten: gut + schlecht
2. Welches Wissen, Können + Wollen
   ist mit diesen Gewohnheiten verbunden?
3. Sind Sie bereit, sich aus der schlechten Gewohnheit zu lösen?
   Schreiben Sie Ihre Entscheidung auf.
4. Schreiben Sie 3 Dinge auf, die Sie tun wollen,
   um die schlechte Gewohnheit abzulegen.
5. Halten Sie Ihre Fortschritte schriftlich fest.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 57

Was kann ich beeinflussen?



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 58

Literatur

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg, GABAL.

Stephen R. Covey: Die 7 Wege zur Effektivität Workbook. So integrieren Sie die 7 Wege in Ihr Leben, GABAL.

59

Checkliste – Teil 4/5

Checkliste Nr.4

Nr.	Aufgabe	erledigt
1	Live Seminar und Gruppenaufgabe	
2	**Film**: Führung: Lokomotion und Kohäsion	
3	**Film**: Menschenführung Teil 1 **Film**: Menschenführung Teil 2 Übung I, Übung II	
4	**Film**: Sach- und Beziehungsebene	
5	**Film**: Führungskommunikation I (Elefant im Raum) Übung	
6	**Film**: Führungskommunikation II Übung I, Übung II Arbeitsblatt Nr.6: Selbstverantwortung - Szenario-Methode Arbeitsblatt Nr.7: Entscheidungsprozess nach Malik	
7	**Film**: Change Management Teil 1 **Film**: Change Management Teil 2 Übung Arbeitsblatt Nr.8: Umgang mit Veränderung Checklisten	
8	Wissens-Quiz (Lernkontrolle)	
9	Lerntagebuch	

- - - - - - - - - - - Zeit für Aufgaben 1 bis 8: bis zur nächsten Live online Einheit - - - - - - - - - - - -

Aufgaben für das Lerntagebuch:

Schreiben Sie bitte Kapitel 7 und 8. Die Anleitung befindet sich in dem Dokument Prüfungsleistung.

Alles erledigt?

Super, Sie haben 4/5 des Seminars geschafft!

Übungen – Teil 4/5

Nr. 3. Film: Menschenführung Teil 1, Teil 2

Übung I: Geführt werden

- Denken Sie an eine Situation, in der Sie die Führung(skraft) nicht anerkannt haben.
- Beschreiben Sie genau: woran lag es? Welche Ebene war erfüllt, welche nicht?
- Was hätte passieren müssen, damit Sie sich hätten führen lassen?
- Rückschluss: worauf würden Sie als Führungskraft achten?

Übung II: Zielgerichtet entscheiden

1) Ziel / Zielrichtung festlegen
2) Wie ist die Ist-Situation?
3) Mindestens 3 Szenarios durchdenken:
   Was könnte passieren und wie würde es ablaufen,…
   a) wenn ab jetzt alles sehr gut läuft
   b) wenn ab jetzt alles sehr schlecht läuft
   c) wenn es „mittelmäßig“ läuft
   d) Wenn … eintritt
4) Entscheiden

Nr. 5. Film: Führungskommunikation I: Elefant im Raum

Übung: Haben Sie eine Situation, in der ein „Elefant im Raum“ ist?

- Jede/r weiß es, jede/r sieht es
- Es wird nicht darüber gesprochen oder/und
- Es wird nichts getan, um die Situation zu ändern
- Beschreiben Sie die Situation.
- Was könnte die Ursache dafür sein, dass es nicht angesprochen bzw. nichts verändert wird?
- Was müsste passieren, damit der „Elefant im Raum“ Thema werden kann?
- Wie wäre es besser/wie sollte es sein?
- Konkrete Ideen: wie können Sie den „Elefant im Raum“ angehen?

Nr. 6. Film: Führungskommunikation II

*Übung I: **Denken Sie an eine unattraktive Anforderung**.*

- Was ist Ihr Ziel? (max – mind.)
- Was sind die Rahmenbedingungen?
- Wie können Sie argumentieren? (Nutzen d. Anderen!)
- Klares Bild: **was** ist gewollt, **warum** ist es gewollt
- An die Bilderwelt der Anderen anknüpfen

(Bild, Vergleich, Geschichte)

Übung II: Probleme lösen

- Szenario Methode oder
- Entscheidungsprozess nach Malik

N. 7. Film: Change Management / Umgang mit Veränderung

Übung

- Sind Sie in einer Veränderung?
- Wo sitzen Sie in der Achterbahn?
- Was brauchen Sie, um sich zu stabilisieren und handlungsfähig zu sein?
- Wo sitzen Ihre Mitarbeitenden in der Achterbahn?
- Was brauchen diese, um sich zu stabilisieren und handlungsfähig zu sein?
- Was wollen Sie tun?

Arbeitsblatt Nr.6: Selbstverantwortung - Szenario-Methode

Szenario Methode

1) Ziel / Zielrichtung festlegen
   -

2) Wie ist die Ist-Situation
   -

3) Mindestens **3 Szenarios** durchdenken
   - Was könnte passieren und wie würde es ablaufen, …

a) … wenn ab jetzt alles sehr gut läuft.	**b) … wenn ab jetzt alles sehr schlecht läuft.**
c) … wenn es „mittelmäßig“ läuft.	**d) … wenn (…) eintritt.**

4) Entscheiden
   -

Arbeitsblatt Nr.7: Entscheidungsprozess nach Malik[5]

Entscheidungsprozess-Schritte nach Malik:

Übung: Denken Sie an ein Problem, bei dem Sie sich entscheiden müssen. Gehen Sie nach den folgenden Prozessschritten vor (vgl. Malik):

1) **Präzise Bestimmung des Problems**
   - Worum geht es? (Tatsachen, Annahmen, Ursachen, Fragen)
   - Worum geht es wirklich? (Was ist der Kern, was spielt wirklich eine Rolle)

2) **Spezifikation der Anforderungen, die die Entscheidung erfüllen muss**
   - Anforderungen an die Entscheidung
   - Minimum an Anforderungen, die die Entscheidung zu erfüllen hat

3) **Herausarbeiten aller Alternativen**
   - Alle Alternativen plus der jetzige Zustand als Möglichkeit
   - Gibt es weitere Alternativen?

4) **Analyse der Risiken und Folgen für jede Alternative und die Festlegung der Grenzbedingungen**
   - Für jede Alternative: was würde dies bedeuten? Risiken, Folgen, Vor- und Nachteile
   - Wie ist die zeitliche Festlegung? Kann diese Alternative revidiert werden?
   - Grenzbedingungen: Bei Eintreten welcher Umstände wird diese Alternative hinfällig?

5) **Entschluss**
   - Entscheiden Sie sich eindeutig für eine Alternative/eine Lösung.

6) **Einbau der Realisierung in die Entscheidung**
   - Wer muss in die Realisierung einbezogen werden?
   - klare und eindeutige Verantwortlichkeiten
   - Termine, To Do Listen
   - Wer muss bis spätestens wann und in welcher Weise über die Entscheidung informiert werden?
   - Wer braucht welche Informationen, welche Werkzeuge, Trainings?
   - Wie läuft die Information über die Entscheidung?

7) **Etablierung von Feedback: Follow-Through und Follow-Up**
   - Wie wird die Umsetzung kontrolliert?
   - Wie läuft das regelmäßige Reporting der Umsetzung?
   - Wie wird zum Schluss evaluiert? Was passiert mit dem Ergebnis?

[5] Fredmund Malik: Führen Leisten Leben. Wirksames Management für eine neue Welt, Campus

Arbeitsblatt Nr.8: Umgang mit Veränderung Checklisten[6]

Checkliste für Veränderungsprojekte

1) Warum eine Veränderung? (Thema, Fragestellung, Sinn)

2) Was ist der Vorteil der Veränderung? Was wollen Sie?

3) Was sind unveränderbare Rahmenbedingungen?

4) Wie binde ich die Betroffenen und Beteiligten ein?

5) Wie hole ich Bedenkenträger ins Boot?

6) SMARTe Ziele, Projektplan?

7) Wie gehe ich mit Ängsten und Widerstand um?

8) Wer soll aktiv beteiligt sein, wer wird informiert?

9) Wie würdige und wertschätze ich das Gegenwärtige?

10) Wie wertschätze ich die einzelnen Sichtweisen?

11) Welche neuen Rollen wird es geben? Wie unterstütze ich die Mitarbeitenden, bei denen es Veränderung gibt?

12) Wer muss wann informiert werden?

13) Welche Ressourcen werden benötigt?

[6] Vgl. Doppler, Klaus/Lauterburg, Christoph (2019): Change Management: Den Unternehmenswandel gestalten, Campus.
Groth, Alexander (2016): Führungsstark im Wandel: Change Leadership für das mittlere Management, Campus.
Lauer, Thomas (2019): Change Management: Grundlagen und Erfolgsfaktoren, SpringerGabler.
Loebbert, Michael (2015): The Art of Change. Von der Kunst, Veränderungen in Unternehmen und Organisationen zu führen, SpringerGabler.

Foliensatz – Einheit 4/5

Menschenführung

Quelle: MetsikGarden pixabay

Sabine Wesely

Warum Führung?

- Komplexitätsreduktion
  Übersicht, Teilschritte; Arbeitsteilung, Hierarchie
- Entscheidungsgeschwindigkeit
  Verantwortung, Koordination, Klarheit
- Kompetenz
  Match Person und Aufgabe

Was ist Führung?

Führung ist…	Führung ist nicht…
Bestimmung von Bewegung	Zufällige Beeinflussung
Hierarchische soziale Beziehung, in der man sich darauf verlassen kann, dass andere folgen.	Konflikte (es ist nicht endgültig entschieden, wer bestimmt)
Erfolgreiche soziale Sinnstiftung	Komplette kausale Determination
Mächtig (Möglichkeit, anderen „Kosten“ zu verursachen)	

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Führung ist…

- Bestimmung von Bewegung
- Absichtsvoll
- Zielorientiert
- Sinn gebend
- Potenziell mächtig
- Und bewirkt, dass andere Menschen folgen

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Führung kann man beobachten durch…

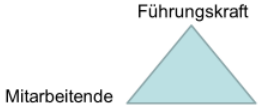
- Führungsaktionen (Handeln, Verhalten)
- Führungsstrukturen (Regeln, Grundsätze, Normen, Gewohnheiten)
  - ➢ Ergebnis vergangener Führungsaktionen
- Führungsergebnisse

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

5

Führung erfordert…



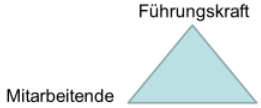
- Willensbildung: Ziele
- Anstrengungsleistung
- Bestimmung der folgenden Personen
  Bündelung von Individualkräften
- Führungsaktion

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

6

Übung I: Geführt werden



- Denken Sie an eine Situation, in der Sie die Führung(skraft) nicht anerkannt haben.
- Beschreiben Sie genau: woran lag es? Welche Ebene war erfüllt, welche nicht?
- Was hätte passieren müssen, damit Sie sich hätten führen lassen?
- Rückschluss: worauf würden Sie als Führungskraft achten?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

7

Geführt werden erfordert…

- Aufsuchen des situativen Kontextes
- Ausrichtung auf die Führungsperson
  Vertrauen
- Übernahme des fremden Willens
  Bereitschaft, die Führungs-Ziele zu eigenen Zielen zu machen

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

8

Was bei Führung eine Rolle spielt…

- Grundhaltung
  Pro-Aktiv, Entscheiden + Verantwortung übernehmen, Wertschätzend
- Ziele
- Kommunikation

Literatur

Hentze/Graf/Kammel/Lindert: Personalführungslehre, UTB 2005.

Laufer, Hartmut: Grundlagen erfolgreicher Mitarbeiterführung. Führungspersönlichkeit, Führungsmethoden, Führungsinstrumente, GABAL.

Lohhaus/Habermann: Führung im Mittelstand. Ein praxisorientierter Leitfaden, Oldenbourg Wissenschaftsverlag 2012.

Mahlmann: Führungsstile gezielt einsetzen, BELTZ 2011.

Malik: Führen. Leisten, Leben. Wirksames Management für eine neue Zeit, Campus 2006.

Nicolai: Personalmanagement, Lucius & Lucius 2009.

Paschen/Dihsmaier (2014): Psychologie der Menschenführung. Wie Sie Führungsstärke und Autorität entwickeln, Springer.

Wallace, David Foster: Das hier ist Wasser. Anstiftung zum Denken, Kiepenheuer & Witsch Köln 2012.

Wesely: Authentische Führung und Persönlichkeit, Arbeitspapier der Hochschule Hannover 2012.

Menschenführung II

Ziele

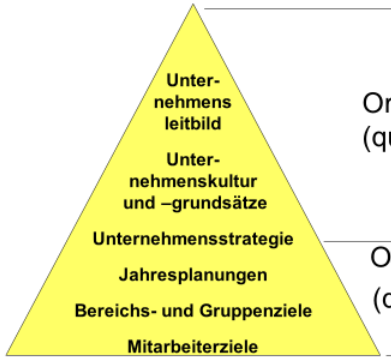
Quelle: MetsikGarden pixabay

Sabine Wesely

Führungsprozess

Vgl. Laufer

Unternehmensziele



Orientierungsziele
(qualitative Größen)

Operationale Ziele
(quantitative Größen)

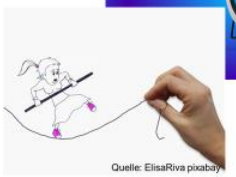
Zielmanagement

- Ziele als Führungsgrößen
- Zweck: Erfolg versprechende Maßnahmen auslösen
- Voraussetzung:
  verstehen, akzeptieren, identifizieren

Zielkriterien

- **S**pezifisch
- **M**essbar
- **A**nspornend
- **R**ealistisch
- **T**erminiert

Ziele und Dynaxität



- Durch Kommunikationsprozesse Ziele erreichen.

Zielgerichtet entscheiden

1. Ziel / Zielrichtung festlegen
2. Wie ist die Ist-Situation?
3. Mindestens 3 Szenarios durchdenken: Was könnte passieren und wie würde es ablaufen,…
   a) wenn ab jetzt alles sehr gut läuft
   b) wenn ab jetzt alles sehr schlecht läuft
   c) wenn es „mittelmäßig“ läuft
   d) Wenn … eintritt
4. Entscheiden

Szenario Methode

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 17

Literatur

Hentze/Graf/Kammel/Lindert (2005): Personalführungslehre, UTB.

Kastner, Michael: „Dynaxität – Die schnelle und komplexe neue Welt für Führungskräfte“, in: Häring, Karin/Litzke, Sven (Hg) (2017): Führungskompetenz lernen. Eignung, Entwicklung, Aufstieg, Schäffer/Poeschel.

Laufer, Hartmut: Grundlagen erfolgreicher Mitarbeiterführung. Führungspersönlichkeit, Führungsmethoden, Führungsinstrumente, GABAL.

Lohhaus/Habermann (2012): Führung im Mittelstand. Ein praxisorientierter Leitfaden, Oldenbourg Wissenschaftsverlag.

Nicolai: Personalmanagement, Lucius & Lucius 2009.

Wallace, David Foster: Das hier ist Wasser. Anstiftung zum Denken, Kiepenheuer & Witsch Köln 2012.

18

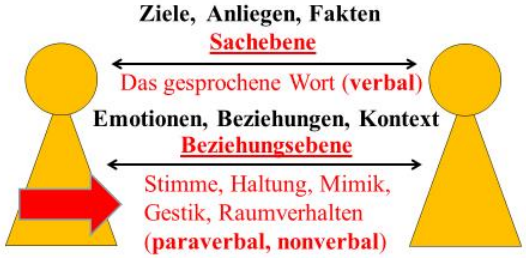
Führungskommunikation

Quelle: PublicDomainPictures pixabay

19

Ebenen der Führungskommunikation

Woran erkennt man die Ebenen?

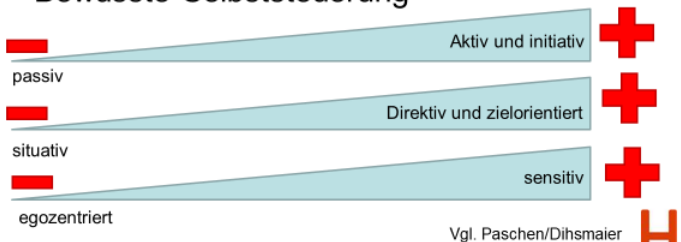


Vgl. Watzlawick

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 20

Qualitätskriterien Führungskommunikation

- Überlegt
- Bewusste Selbststeuerung



Vgl. Paschen/Dihsmaier

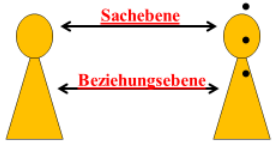
„Goldene Regeln" zur Führungskommunikation

https://4p2p.wordpress.com/2011/11/20/goldene-regeln-im-network/

1. Auf Formulierung achten
2. Aktiv, zielorientiert und **bildhaft**.
3. Sensibel für **Wirkung** der Kommunikation.
4. Je neuartiger und unvertrauter, desto mehr Erklärung.
5. Ziele und Problemlösungen **begründen**.

Vgl. Paschen/Dihsmaier

Zielgerichtet Gespräche führen



- Gespräch vorbereiten!
  Was ist mein Ziel?
  Zielspanne: Maximal – Minimal - Ziel
- Zeitrahmen festlegen
- Ziel benennen
- Rahmenbedingungen benennen
- Beziehungsebene einbeziehen:
  „Ich bin OK, Du bist OK"
  Tonfall und Körpersprache
  Fragen stellen
  (ausgewählt) wiederholen
  Gesicht wahren lassen

Übung I

Denken Sie an eine unattraktive Anforderung.

- Was ist Ihr Ziel? (max – mind.)
- Was sind die Rahmenbedingungen?
- Wie können Sie argumentieren? (Nutzen d. Anderen!)
- Klares Bild: **was** ist gewollt, **warum** ist es gewollt
- An die Bilderwelt der Anderen anknüpfen
  (Bild, Vergleich, Geschichte)

Übung II

Probleme lösen

- Szenario Methode oder
- Entscheidungsprozess nach Malik

Literatur

Malik, Fredmund (2006): Führen. Leisten, Leben. Wirksames Management für eine neue Zeit, Campus.

Paschen/Dihsmaier (2014): Psychologie der Menschenführung. Wie Sie Führungsstärke und Autorität entwickeln, Springer.

Zu Floerschuetz, Kai Henning/Pustau, Gordon (2017): : „Aus der Praxis: Digitale Führung – Neue Herausforderungen für die Führungskraft 4.0“, in: Häring, Karin/Litzcke, Sven (Hg) Führungskompetenzen lernen. Eignung, Entwicklung, Aufstieg, Schäffer/Poeschel.

Umgang mit Veränderung

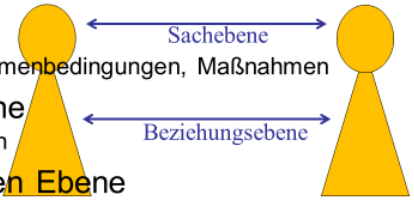
Sabine Wesely

Quelle: geralt, pixabay

Führen von Veränderung

Auf der

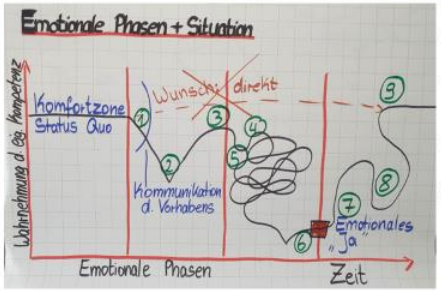
- Strukturebene
  Ziele, Teilziele, Rahmenbedingungen, Maßnahmen
- Verhaltensebene
  Muster und Routinen
- Psychologischen Ebene
  Sinn, Würdigung (alt-neu), Storytelling, Kernbotschaft



Quelle: WaldNob pixabay

Achterbahn der Veränderung

1. Vermutungen, Gerüchte
2. Schock, Überraschung
3. Widerstand, Verneinung
4. Frust, Resignation
5. Rationale Einsicht
6. Tal der Tränen (emotionale Einsicht)
7. Bereitschaft für neue Lösungen
8. Ausprobieren und Rückschläge
9. Integration, neue Routine, neues Selbstbewusstsein



Übung

- Sind Sie in einer Veränderung?
- Wo sitzen Sie in der Achterbahn?
- Was brauchen Sie, um sich zu stabilisieren und handlungsfähig zu sein?
- Wo sitzen Ihre MA in der Achterbahn?
- Was brauchen diese, um sich zu stabilisieren und handlungsfähig zu sein?
- Was wollen Sie tun?

Literaturliste

Doppler, Klaus/Lauterburg, Christoph (2019): Change Management: Den Unternehmenswandel gestalten, Campus.

Groth, Alexander (2016): Führungsstark im Wandel: Change Leadership für das mittlere Management, Campus.

Lauer, Thomas (2019): Change Management: Grundlagen und Erfolgsfaktoren, SpringerGabler.

Loebbert, Michael (2015): The Art of Change. Von der Kunst, Veränderungen in Unternehmen und Organisationen zu führen, SpringerGabler.

Umgang mit Veränderung
Checklisten

Sabine Wesely

Quelle: geralt, pixabay

33

Durch die Phasen der Veränderung führen

- Warum die Veränderung? (Sinn!)
- Bild und Geschichte/n für die Veränderung?
- Was ist die Kernbotschaft?
- Ziele, Teilziele, Rahmenbedingungen und Maßnahmen?
- Verantwortung übernehmen (selbst + gemeinsame Sache)
- Tun Sie selbst, was Sie sagen und fordern.
- Veränderungsprojekt in der Form, die der Zielzustand haben soll.
- Wie neue (Verhaltens-) Routinen aufbauen?
- Leistungen zur Verfügung stellen, um die Veränderung zu verwirklichen und sich selbst zu verändern

34

Checkliste für Veränderungsprojekte

- Warum eine Veränderung? (Thema, Fragestellung, Sinn)
- Was ist der Vorteil der Veränderung? Was wollen Sie?
- Was sind unveränderbare Rahmenbedingungen?
- Wie binde ich die Betroffenen und Beteiligten ein?
- Wie hole ich Bedenkenträger ins Boot?
- SMARTe Ziele, Projektplan?
- Wie gehe ich mit Ängsten und Widerstand um?
- Wer soll aktiv beteiligt sein, wer wird informiert?
- Wie würdige und wertschätze ich das Gegenwärtige?
- Wie wertschätze ich die einzelnen Sichtweisen?
- Welche neuen Rollen wird es geben? Wie unterstütze ich die Mitarbeitenden, bei denen es Veränderung gibt?
- Wer muss wann informiert werden?
- Welche Ressourcen werden benötigt?

35

Literaturliste

Doppler, Klaus/Lauterburg, Christoph (2019): Change Management: Den Unternehmenswandel gestalten, Campus.

Groth, Alexander (2016): Führungsstark im Wandel: Change Leadership für das mittlere Management, Campus.

Lauer, Thomas (2019): Change Management: Grundlagen und Erfolgsfaktoren, SpringerGabler.

Loebbert, Michael (2015): The Art of Change. Von der Kunst, Veränderungen in Unternehmen und Organisationen zu führen, SpringerGabler.

36

Checkliste – Einheit 5/5

Checkliste Nr.5

Nr.	Aufgabe	erledigt
1	Live Seminar und Gruppenaufgabe	
2	**Film**: Authentizität Übung I: Erwartungen	
3	**Film**: Authentische Führung/Authentic Leadership Übung I, Übung II	
4	**Film**: Motivation Übung	
5	**Film**: Leadership und Followership	
6	**Film**: Bilanz zum Seminar Übung: Check Arbeitsblatt Nr.9: Fragebogen Selbstmanagement in Unternehmen - Bilanz	
7	Wissens-Quiz (Key Learning Questions) im Team	
8	Lerntagebuch	

- - - - - - - - - - -Zeit für Aufgaben 1 bis 7: bis zur nächsten Live online Einheit - - - - - - - - - - - - - -

Aufgaben für Aufgaben für das Lerntagebuch:

Schreiben Sie bitte Kapitel 9 und 10. Die Anleitung befindet sich in dem Dokument Prüfungsleistung.

Alles erledigt?

Super, Sie haben 5/5 des Seminars geschafft!

Übungen – Einheit 5/5

Nr. 2. Film: Authentizität

Übung I: Erwartungen

- In Ihrem Studium/ Ihrem Job: Was sind Ihres Erachtens
  - MUSS
  - SOLL
  - KANN

  Erwartungen?

Nr. 3. Film: Authentische Führung / Authentic Leadership

Übung I: Selbstkompetenz als Erfolgsvoraussetzung

- Welche Erwartungen bestehen an Sie?
- Wie „sind Sie“?:
  - Stärken + Schwächen gemessen an den Erwartungen
  - Was kann ich leisten?
  - Was sollte ich noch lernen?
- Wie wollen Sie gesehen werden?
  - 3 bis 5 Stichworte: was soll man über Sie sagen?

Übung II Selbstkompetenz als Erfolgsvoraussetzung

- Was ist Ihnen wichtig? (in wenigen Worten!)
  - -Werte und Ziele
  - -Überzeugungen
  - Prinzipien
- Wie können Sie klar mitteilen, was Ihnen wichtig ist?
- Wie können Sie Ihre Ziele transparent machen?
- Wie wollen Sie gesehen werden? (Name) ist jemand, der/die _____!

Nr. 4. Film: Motivation

Übung: Motivation, Selbst- und Menschenführung

- Was sind Ihre (Haupt-) Motive?
- Was motiviert Sie? Wofür setzen Sie sich in Bewegung?
- Wen führen Sie?
  - Was sind deren Motive?
  - Wie können Sie sie motivieren? (Ideen)

Nr. 6. Film: Zielbilanz

Check: **Sie haben**

- Antworten auf die Fragen formuliert, die Sie im Seminar klären wollten.
- Eine Zielbilanz zum SMARTen Ziel formuliert und diese reflektiert.
- Zusammengefasst, was die wichtigsten Erkenntnisse aus diesem Seminar sind.
- Bilanziert, wie die Übungen und Interventionen geklappt haben.
- Aufgelistet, welche Interventionen für Sie sinnvoll sind und welche Sie (weiterhin) durchführen wollen.

Arbeitsblatt Nr.9: Fragebogen Selbstmanagement in Unternehmen - Bilanz

Name, Datum:

1.) a) Bitte betrachten Sie Ihre 3 erwünschten Arbeitsergebnisse für das **Seminar**. Kreuzen Sie bitte an, was zutrifft:

Vollständig erreicht	größtenteils erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht

1.) b) Bitte betrachten Sie Ihre 3 erwünschten Arbeitsergebnisse **im Studium/Job für die letzten 10 Wochen**. Kreuzen Sie bitte an, was zutrifft:

Vollständig erreicht	größtenteils erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht

2.) Bitte betrachten Sie Ihre 3 unerwünschten Arbeitsergebnisse. Kreuzen Sie bitte an, was zutrifft:

a) **Seminar**

Vollständig eliminiert	größtenteils reduziert	teilweise reduziert	(mind.) genauso wie vorher

b) **Studium/Job letzte 10 Wochen**

Vollständig eliminiert	größtenteils reduziert	teilweise reduziert	(mind.) genauso wie vorher

3.) Hat die Umsetzung der Interventionen geklappt?

Ja, total	größtenteils	teilweise	Gar nicht

4.) War der Plan hilfreich, um die Interventionen umzusetzen?

Ja ☐ Nein ☐

5. **Studierende**

5. a) Sind Sie mit Ihrem Notendurchschnitt zufrieden?

Ja ☐ Nein ☐

5. b) Hat sich der Notendurchschnitt von diesem Semester im Vergleich zu letztem Semester verändert?

Ja, verbessert ☐ ja, verschlechtert ☐ Nein, gleichgeblieben ☐

5. **Fach- und Führungskräfte**

5.a) Betrachten Sie die vereinbarten Arbeitsergebnisse bzw. Ziele:

Vollständig erreicht	größtenteils erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht

Anmerkungen:

-
-
-

6. Ihre Bilanz und Ihre Rückschlüsse:

-
-
-

Foliensatz – Einheit 5/5

Authentizität

Sabine Wesely

1

Authentizität

Grafik: Natalie Schnack

- „Echtheit“ – als Original befunden
- „Sich so geben wie man ist“
  - **Ausdruckskategorie**
- Stimmig, Ein-Deutig
  - **Wirkungskategorie**

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

2

Authentische Führung

Grafik: Natalie Schnack

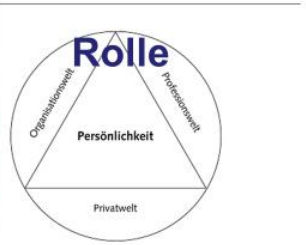
1. Ehrlich zu sich selbst
2. Motiviert durch eigene Überzeugungen
3. Original, keine Kopie
4. Handlungsorientiert durch persönliche Werte und Überzeugungen

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

3

Persönlichkeit + Rolle

Quelle: shutterbug75, pixabay



Das Drei-Welten-Modell der Persönlichkeit

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

4

Rollen

- sind Spielregeln sozialen Zusammenlebens
- Sind normative Verhaltenserwartungen
- Haben einschränkenden Charakter
- Entwickeln sich im Laufe der Zeit
- Wirken auf die Person zurück
- Bieten Lernmöglichkeiten und Erfahrungsräume

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

5

Rollen-Erwartungen

- **Muss Erwartungen:**
  verbindlicher, justiziabler Kern
- **Soll-Erwartungen:**
  sozial erwünschtes Verhalten (gilt als selbstverständlich)
- **Kann-Erwartungen:**
  erfolgsentscheidend (Vorstellung, was „gut“ ist)

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

6

Übung I: Erwartungen:

In Ihrem Studium/ Ihrem Job:
Was sind Ihres Erachtens

- MUSS
- SOLL
- KANN

Erwartungen?

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

7

Literatur

- Avolio, Bruce J./Gardener, William L. (2005): „Authentic leadership development: Getting to the root of positive forms of leadership, The Leadership Quarterly 16, S. 315 – 338.
- Hossiep, Rüdiger, Paschen, Michael: BIP. Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung, Hogrefe.
- Jachtchenko, Wladislaw (2020): Die 5 Rollen einer Führungskraft, Remote Verlag.
- Niermeyer, Rainer (2010): Mythos Authentizität. Die Kunst, die richtigen Führungsrollen zu spielen. Handelsblatt 5, Campus.
- Salzwedel, Martin/Tödter, Ulf (2018): Authentisch führen. Sozile Kompetenz als Führungskraft mit dem Business Eneagramm, Haufe, 3. Auflage.

8

Authentische Führung

Sabine Wesely

9

Die Unternehmensbühne

Quelle: geralt, pixabay

- Spagat zwischen Rollenverhalten und Authentizität meistern.
- Den „passenden Topf“ finden
- Den „Topf füllen“
- Übereinstimmung von Wort und Tat

Umfeldkompetenz als Erfolgsvoraussetzung

- Die ersten Wochen in einer neuen Position Beobachten und Zuhören
- Lernen, den Führungs-Kontext einzuschätzen
- 2 zentrale Fragen:
  - Was charakterisiert mein Umfeld?
  - Was erwartet mein Umfeld von mir?

Übung I: Selbstkompetenz als Erfolgsvoraussetzung

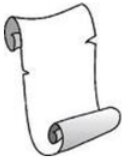
- Welche Erwartungen bestehen an Sie?
- Wie „sind Sie“?:
  - Stärken + Schwächen gemessen an den Erwartungen
  - Was kann ich leisten?
  - Was sollte ich noch lernen?
- Wie wollen Sie gesehen werden?
  3 bis 5 Stichworte: was soll man über Sie sagen?

Übung II: Selbstkompetenz als Erfolgsvoraussetzung

- Was ist Ihnen wichtig? (in wenigen Worten!)
  - Werte und Ziele
  - Überzeugungen
  - Prinzipien
- Wie können Sie klar mitteilen, was Ihnen wichtig ist?
- Wie können Sie Ihre Ziele transparent machen?
- Wie wollen Sie gesehen werden? (Name) ist jemand, der/die _____!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 13

Kongruenz und Konsistenz als Erfolgsvoraussetzung



- **Kongruenz**:
  Erwartungen und Rollenverständnis passen zusammen
- **Konsistenz**: die Rollengestaltung ist stimmig, das Verhalten passt dazu

= Glaubwürdigkeit

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A. 14

Literatur

- Avolio, Bruce J./Gardener, William L. (2005): „Authentic leadership development: Getting to the root of positive forms of leadership, The Leadership Quarterly 16, S. 315 – 338.
- Hossiep, Rüdiger, Paschen, Michael: BIP. Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung, Hogrefe.
- Jachtchenko, Wladislaw (2020): Die 5 Rollen einer Führungskraft, Remote Verlag.
- Niermeyer, Rainer (2010): Mythos Authentizität. Die Kunst, die richtigen Führungsrollen zu spielen. Handelsblatt 5, Campus.
- Salzwedel, Martin/Tödter, Ulf (2018): Authentisch führen. Sozile Kompetenz als Führungskraft mit dem Business Eneagramm, Haufe, 3. Auflage.

15

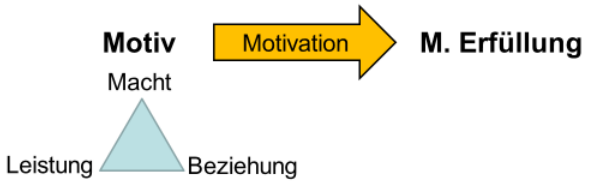
Motivation

Quelle: shad0wfall, pixabay

Sabine Wesely

16

Motivation



- Motivation = aktivierende Ausrichtung auf einen positiv bewerteten Zielzustand
- Folgen positiv
- Folgen nicht schlimmer als Aktivität
- Aktivität positiv

Intrinsische Motivation

- Anreize **in** der Tätigkeit
  - Selbstbestimmung + Kompetenzerleben
  - Interesse an Aktivität oder Folgen
  - Interesse am Ergebnis

Intrinsisch = gut
Extrinsisch = schlecht?

Extrinsische Motivation -	Extrinsische Motivation +
Tätigkeit ist interessant Materielle Belohnung statt Lob Belohnung erwartet	Tätigkeit ist nicht attraktiv Lob, Anerkennung

Extrinsische und intrinsische Motivation schließen sich nicht aus.

Übung: Motivation und Führung

- Was sind Ihre (Haupt-) Motive?
- Was motiviert Sie? Wofür setzen Sie sich in Bewegung?
- Wen führen Sie?
  - Was sind deren Motive?
  - Wie können Sie sie motivieren? (Ideen)

Literatur

- Heckhausen/Heckhausen: Motivation und Handeln, SpringerGabler.
- Rheinberg, Falko/Vollmeier, Regina: Motivation, KohlhammerUrban.

21

Selbstmanagement im Unternehmen und Authentic Leadership

Zielbilanz

Quelle: pixabay

Sabine Wesely 22

Die 5 Einheiten

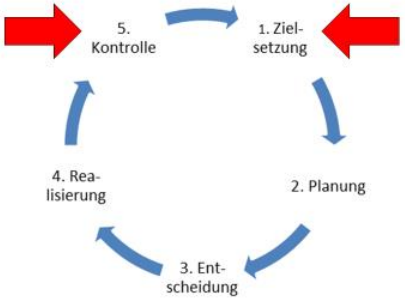
1. **Einheit**	2. **Einheit**	3. **Einheit**	4. **Einheit**	5. **Einheit**
Selbstmanagement-Kompetenz Innerer Schweinehund	Vereinfachung	Werte-Kompetenz Zeitmanagement Advanced	Psychologie der Menschenführung	Leadership + Follower-ship Authentische Führung

Richtung! **Ziel** **Fragen**

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

23

Selbstmanagement-Prozess



Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

24

Kontrolle

Kontrolle, Zielerreichung

- Planen Sie Reflexionszeit ein.
- Kontrollieren Sie jeden Abend und einmal die Woche die To Do Liste und Zielerreichung.
- Reflektieren Sie nach Projektende: Ziel erreicht? Was lief gut? Was nicht? Learnings?
- Belohnen Sie sich für die Zielerreichung!

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

25

Check:

Sie haben

- Antworten auf die Fragen formuliert, die Sie im Seminar klären wollten.
- Eine Zielbilanz zum SMARTen Ziel formuliert und diese reflektiert.
- Zusammengefasst, was die wichtigsten Erkenntnisse aus diesem Seminar sind.
- Bilanziert, wie die Übungen und Interventionen geklappt haben.
- Aufgelistet, welche Interventionen für Sie sinnvoll sind und welche Sie (weiterhin) durchführen wollen.

Sabine Wesely, Diplom-Pädagogin, Sozialpsychologin M.A.

26

Literatur

Knoblauch/Wöltje/Hausner/Kimmich/Lachmann (2012): Zeitmanagement. Haufe Taschenguide 2012.

Laufer, Hartmut (2005): Grundlagen erfolgreicher Mitarbeiterführung, GABAL.

Wesely,Sabine (2020): Selbst- und Zeitmanagement. Workbook, https://doi.org/10.25968/opus-1729.

27