



SELBSTMANAGEMENT IM UNTERNEHMEN

Begleitheft

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.

Sabine Wesely



<https://doi.org/10.25968/opus-2099>

<https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:960-opus4-20998>

Inhaltsverzeichnis

Checkliste – Teil 1/5.....	1
Nr. 3: Film: Selbstmanagement Prozess.....	1
Nr. 4: Film: Selbstmanagement Kompetenz.....	1
Nr. 5: Film: Selbstmanagement, Belastung, Gesundheit.....	1
Nr. 6: Film: Stressoren und Stressempfinden.....	2
Nr. 7: Film: Tricks und Taktiken des inneren Schweinehundes.....	2
Nr. 8: Film: Tipps im Umgang mit dem inneren Schweinehund.....	2
Arbeitsblatt Nr.1: Fragebogen erwünschte und unerwünschte Arbeitsergebnisse.....	4
Arbeitsblatt Nr.2: Test - Die Taktiken Ihres Schweinehundes.....	6
Arbeitsblatt Nr.3: Test - Aufschieben.....	8
Checkliste – Teil 2/5.....	11
Nr.1. Film: Dinge vereinfachen Ordnung schaffen.....	11
Nr. 2. Film: Finanzen vereinfachen.....	12
Nr. 3. Film: Zeit vereinfachen.....	12
Arbeitsblatt Nr.4 : Selbstverantwortung.....	13
Nr. 4. Film: Gesundheit vereinfachen.....	14
Nr. 5. Film: Partnerschaft vereinfachen.....	14
Checkliste – Teil 3/5.....	15
Arbeitsblatt Nr.5: Die eigenen Werte erkennen + Werte-Check.....	15
Nr. 1. Film: Werte.....	17
Nr. 2. Film: Netzwerken.....	17
Nr. 5. Zeitmanagement Advanced: Film: Zielsetzung, Planung, Prioritätensetzung.....	18
Nr. 8. Film: Sägeblatteffekt und Stille Stunde.....	18
Nr. 9. Film: Pro-Aktivität und Gewohnheit.....	18
Checkliste – Teil 4/5.....	19
Nr. 3. Film: Menschenführung Teil 1, Teil 2.....	19
Nr. 5. Film: Führungskommunikation I: Elefant im Raum.....	19
Nr. 6. Film: Führungskommunikation II.....	19
Arbeitsblatt Nr.6: Selbstverantwortung.....	20
Arbeitsblatt Nr.7: Arbeitsblatt Entscheidungsprozess nach Malik.....	21
N. 7. Film: Change Management / Umgang mit Veränderung.....	22
Arbeitsblatt Nr.8: Umgang mit Veränderung Checklisten.....	23
Checkliste – Teil 5/5.....	24
Nr. 2. Film: Authentizität.....	24
Nr. 3. Film: Authentische Führung / Authentic Leadership.....	24

Nr. 4. Film: Motivation	24
Nr. 6. Film: Zielbilanz.....	24
Arbeitsblatt Nr.9: Fragebogen Selbstmanagement in Unternehmen - Bilanz.....	25



Checkliste – Teil 1/5

Übungen 1. Einheit

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

Hinweis:

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 Schweinehundes¹

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

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 anfangen, 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 heraus und 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?

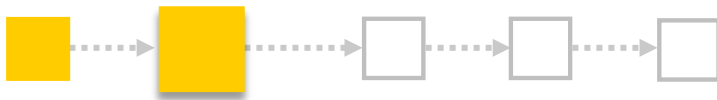
- Erregungsaufschieber: Aufgabenerledigung auf den letzten Drücker erzeugt ein Hochgefühl.
- Vermeidungsaufschieber: Selbstschutz, Unlust vermeiden.
Aufschieben wird umso wahrscheinlicher, je weniger man an den Erfolg glaubt, je unangenehmer die Aufgaben sind, je entfernter die Ziele und Belohnungen 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 Sie Ihre Schritte und Veränderungen in einem Veränderungslogbuch fest.
- Keine Ablenkungen! Arbeiten Sie an Ihrem Projekt oder am Veränderungslogbuch und lassen Sie sich nicht ablenken.



Checkliste – Teil 2/5

Übungen 2. Einheit

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, WhatsApp, 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) Konsequenz 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.



Arbeitsblatt Nr.4: 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.

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.





Checkliste – Teil 3/5

Übungen 3. Einheit

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?

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 Urteilkette 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)





Checkliste – Teil 4/5

Übungen 4. Einheit

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

Übung I: Geführt werden

- Denken Sie an eine Situation, in der Sie die Führungskraft 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



Arbeitsblatt Nr.6: Selbstverantwortung

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: Arbeitsblatt Entscheidungsprozess nach Malik⁵**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

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.8: Umgang mit Veränderung Checklisten⁶**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 Bedenkensträger 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.



Checkliste – Teil 5/5

Übungen 5. Einheit

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:

-
-
-

