



CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



FORTBILDUNGSKURS FÜR KOMMUNIKATION UND
SELBSTENTWICKLUNG



Inhaltsverzeichnis

02	EINFÜHRUNG
05	MODUL 1: Effektive Kommunikationsfähigkeiten
	<ul style="list-style-type: none">• Präsentationsfähigkeiten• Überzeugungskraft• Nonverbale Kommunikation und Körpersprache• Aktives Zuhören• Klarheit• Emotionskontrolle und Stressbewältigung
26	MODUL 2: Verstärkung der Führungskompetenz
	<ul style="list-style-type: none">• Kreativität• Strategische Planung:• Leistungsfähigkeit unter Druck• Klares Feedback geben• Betreuung und Mentoring• Empowerment und Motivation
55	MODUL 3: Kreatives und kritisches Denken
	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilität• Kritische Beobachtung• Unkonventionelles Denken• Kritisches Denken• Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und abweichenden Meinungen
78	MODUL 4: Verbesserung von Teamarbeit, Effizienz und Produktivität
	<ul style="list-style-type: none">• Interne Kommunikation• Selbstständigkeit• Gegenseitige Wertschätzung• Bewusstsein für Diversität und Vielfalt• Verlässlichkeit/Ehrlichkeit• Vernetzung
103	BIBLIOGRAPHIE



WAS VERSTEHT MAN UNTER SOFT SKILLS?



Soft Skills oder soziale Fähigkeiten (auch nicht-technische Fähigkeiten genannt) beziehen sich auf eine Kombination von persönlichen Eigenschaften, emotionalen und Kommunikationsfähigkeiten, die es einer Person ermöglichen, sich in eine soziale Struktur einzugliedern. Sie umfassen auch eine Reihe persönlicher Werthaltungen, die die Fähigkeit einer Person bedingen, gut mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten. Effektive Kommunikation, Führungsqualitäten, Problemlösungsfähigkeiten, kritisches Denken, Initiative und Motivation gehören zu den wichtigsten Soft Skills. Im Gegensatz zu Hard Skills sind Soft Skills schwieriger zu bewerten, zu definieren und zu messen.

Selbst wenn wir den Arbeitsplatz aus der Diskussion herausnehmen, verbringt jeder einen großen Teil seines Tages damit, mit Menschen zu Hause, in der Nachbarschaft oder in der Gemeinde zu interagieren. Die meisten Interaktionen mit Menschen erfordern einige Soft Skills, ob Sie nun Freundschaften schließen, einen potenziellen Partner suchen, das Little-League-Team Ihrer Kinder trainieren oder auf dem Markt verhandeln. Diese sind sowohl im Berufs- als auch im Privatleben wichtig.

WIE KANN MAN SOFT SKILLS ENTWICKELN?



Jeder kann seine persönlichen Soft Skills verbessern, indem er sie trainiert und neue Erfahrungen sammelt. Der Erwerb von Soft Skills ist ein kontinuierlicher und lebenslanger Lernprozess, der nicht nur theoretisch erfolgt, sondern auch Training und Übung erfordert.

Die Entwicklung von Soft Skills besteht aus zwei Komponenten. Zum einen geht es um die Entwicklung von Einstellungen und Eigenschaften, zum anderen um die Optimierung der Kommunikationsfähigkeiten, um Einstellungen, Ideen und Gedanken auszudrücken. Die perfekte Integration von Ideen und Einstellungen mit entsprechenden Kommunikationsfähigkeiten im mündlichen, schriftlichen und nonverbalen Bereich ist für eine erfolgreiche Arbeit notwendig. Einstellungen und Fähigkeiten sind integraler Bestandteil der Soft Skills. Beide beeinflussen und ergänzen sich gegenseitig. (<https://ncert.nic.in/textbook/pdf/kect108.pdf>)

Offensichtlich besteht ein großer Unterschied zwischen dem Kennenlernen von Soft Skills und dem Erwerb dieser Fähigkeiten, und es ist von großer Bedeutung, zunächst die zu entwickelnde Fähigkeit zu priorisieren, um Feedback zu bitten und dann selbst zu reflektieren. Es ist auch möglich, Online-Kurse zu besuchen, die nützliche und Schulungen und Ressourcen bieten.

NEETS und Soft Skills

NEET (Nichterwerbstätige Jugendliche) ist ein Phänomen, das in den letzten Jahrzehnten verstärkt aufgetreten ist. Die Abkürzung steht für "Not in Education Employment or Training". Eine große Anzahl von NEETs sind Schulabbrecher. Auch wenn die von ihnen gewählten Berufe keine formalen Qualifikationen erfordern, verfügen sie nicht über die notwendigen sozialen Kompetenzen, um in ihrem Bereich erfolgreich zu sein. Für junge Menschen, die weder eine Beschäftigung noch eine schulische oder berufliche Ausbildung haben, besteht ein höheres Risiko, sich sozial und politisch zu entfremden. Sie haben ein geringeres Interesse und Engagement für die Politik und ein geringeres Vertrauen.



Modul 1



EFFEKTIVE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

Das Ziel der Kommunikation ist es, unsere Botschaft klar und eindeutig an Andere zu vermitteln. Deshalb ist es zunächst wichtig, dass wir verstehen, was unsere Botschaft ist, wer das Publikum ist und wie unsere Botschaft wahrgenommen werden könnte. Wir müssen die Rahmenbedingungen für unsere Kommunikation berücksichtigen, z. B. den situativen und kulturellen Kontext.

Wirksame Kommunikation und Soft Skills verbessern nicht nur die Beziehungen, sondern auch die Effizienz. Effektive Kommunikation zeichnet sich durch Faktoren wie aktives Zuhören, Konfliktmanagement, positive Körpersprache und das Stellen der richtigen.

Die Fähigkeit, in Wort und Schrift wirksam zu kommunizieren, ist eine der wertvollsten persönlichen und beruflichen Fähigkeiten. Informationen so zu übermitteln, dass sie wie beabsichtigt verstanden werden und die gewünschte Wirkung erzielen, erfordert bestimmte zwischenmenschliche, wie auch fachliche Kompetenzen.

Wirksame Kommunikation ist auf Glaubwürdigkeit angewiesen. Grammatik- und Rechtschreibfehler, Unvollständigkeit und Logikfehler können sich negativ auf die Wahrnehmung der Glaubwürdigkeit des Sprechers durch das Publikum auswirken. Dies hat zur Folge, dass die Überzeugungskraft des Kommunikators oder seine Fähigkeit, den Empfänger anderweitig zu bewegen, beeinträchtigt wird.





PRÄSENTATIONSFÄHIGKEITEN

Eine Präsentation ist eine Form der Kommunikation. Wir versuchen, dem Publikum unser Wissen, unsere Überzeugungen und Einschätzungen in Bezug auf ein bestimmtes Thema mitzuteilen und/oder die Ergebnisse einer Datenanalyse bzw. einer Untersuchung zu präsentieren. Eine Präsentation kann an verschiedene Sprechsituationen angepasst werden, z. B. an eine kleine Gruppe oder an ein großes Publikum oder an eine geschäftliche Besprechung.

Die Ziele und der Aufbau einer Präsentation können sehr unterschiedlich sein. Wir können zum Beispiel eine mündliche, oder eine multimediale Präsentation halten, eine PowerPoint-Präsentation oder einen Vortrag halten. (Chapman, 2020).

Präsentationsfähigkeiten sind also die Fähigkeiten, die erforderlich sind, um eine Präsentation effizient und effektiv vor verschiedenen Arten von Publikum zu halten. Diese Fähigkeiten betreffen verschiedene Aspekte wie das Format der Folien (falls vorhanden), nonverbale Signale wie Körpersprache oder die Struktur der Präsentation (UBC Wiki, 2020).

Sehen Sie sich dieses Einführungsvideo über Präsentationsfähigkeiten an:

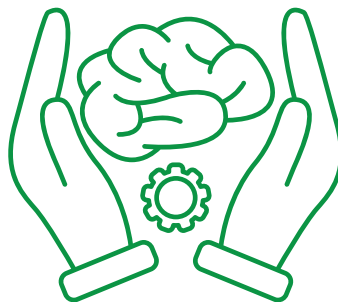




Bevor Sie mit der praktischen Ausarbeitung des Materials für eine Präsentation beginnen, müssen Sie einige grundlegende Überlegungen berücksichtigen, die Ihnen dabei helfen werden, den Inhalt effektiv zu organisieren und die am besten geeignete Art zu finden, sich verständlich zu machen (Preparing for a Presentation, n.d. Skills you need).

- 1** **Das Ziel:** der Zweck der Präsentation. Sie könnten zum Beispiel lehren, anregen oder informieren wollen.
- 2** **Das Publikum:** Sie müssen die Größe des Publikums, das Durchschnittsalter, das Geschlecht, die Vertrautheit mit dem Thema usw. kennen.
- 3** **Der Ort:** Informieren Sie sich über den Veranstaltungsort, damit Sie sich über die verfügbare Ausrüstung, die Beleuchtung (falls Sie visuelle Hilfsmittel verwenden müssen) oder die Wahrscheinlichkeit von Ablenkungen von außen bewusst sein können.
- 4** **Die Zeit:** Wählen Sie den richtigen Zeitpunkt unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Teilnehmer (Essen, Pausen, interaktive Aktivitäten, um konzentriert zu bleiben, usw.).
- 5** **Die Dauer der Präsentation und die Möglichkeit, dass Sie das endgültige Material im vorhinein abgeben müssen.**

Die meisten Menschen sind etwas ängstlich oder nervös, wenn es um eine Präsentation geht. Durch Vorbereitung und Übung lässt sich die Belastung deutlich abbauen. Weitere Tipps, die Ihnen helfen, Ihre Präsentationsfähigkeiten zu verbessern, sind unten aufgeführt .





Üben Sie vor anderen: Halten Sie eine Präsentation vor einer kleinen und vertrauten Gruppe, z. B. Ihrer Familie oder einigen Freunden.

Verwenden Sie weniger Text und mehr visuelle Hilfsmittel: Verwenden Sie Bilder, Diagramme, Videos und ein ansprechendes Design.

Zeigen Sie während der Präsentation, dass Sie offen für Fragen und Kommentare sind: Das bedeutet, dass Ihr Publikum wirklich aufmerksam ist und sich beteiligen möchte.

Arbeiten Sie an Ihren Pausen: Versuchen Sie, Pausen zu machen, um einige Punkte zu betonen und Ihre Ideen besser zu strukturieren.

Halten Sie Augenkontakt: Das zeigt, dass Sie sich mit Ihrem Publikum auseinandersetzen. Auf diese Weise wird man Ihnen umso mehr Aufmerksamkeit schenken.

Verwenden Sie eine selbstbewusste Körpersprache: Verwenden Sie selbstbewusste Körpersignale, wie z. B. eine aufrechte Körperhaltung.

Besuchen Sie andere Vorträge: Achten Sie auf die Fähigkeiten des Vortragenden und beobachten Sie das Publikum.

Früher ankommen: Damit Sie sich auf die Umgebung einstellen können.

Visualisieren Sie positiv: Denken Sie an ein positives Szenario und vermeiden Sie es, an Misserfolge zu denken.

Denken Sie daran, dass die meisten Zuhörer Ihnen gegenüber wohlwollend sind: Die Menschen wollen, dass Sie erfolgreich sind. Sie sind nicht da, um Sie zu verurteilen.

Seien Sie leidenschaftlich: Zeigen Sie Ihren Zuhörern, dass Sie sich auf die Präsentation freuen.

Geben Sie zu, dass Sie nicht alle Antworten haben: Wenn Sie die Antwort nicht kennen, geben Sie es zu. Das erhöht Ihre Glaubwürdigkeit bei den Zuhörern.

Trinken Sie Wasser: Halten Sie eine Flasche Wasser in Ihrer Nähe bereit, damit Sie während der Präsentation ausreichend Flüssigkeit zu sich nehmen können.

Akzeptieren Sie Ihre Ängste: Wenn Sie sich Sorgen machen, dass das Publikum Ihren Stress bemerkt, nimmt die Belastung noch weiter für Sie zu.

Denken Sie an die "10-20-30"-Regel: ein Tipp von Guy Kawasaki (Apple). Er empfiehlt, dass die Diashow nicht mehr als 10 Folien enthält, nicht länger als 20 Minuten dauert und die Schriftgröße nicht unter 30 liegt.





Die Fähigkeit, Ideen auf eine angemessene und verständliche Weise zu präsentieren, ist sowohl im Berufs- als auch im Privatleben von entscheidender Bedeutung. Die Fähigkeit, in der Öffentlichkeit zu sprechen, ist in vielen beruflichen¹² Bereichen von Bedeutung, z. B. im Verkauf und Marketing, in der Ausbildung oder bei Vorträgen (Chapman, 2020).



Präsentationen wirkungsvoll zu gestalten, gibt Ihnen Selbstvertrauen und fördert Ihre Persönlichkeitsentwicklung sowie Ihre zwischenmenschlichen Beziehungen. Denken Sie immer daran, dass die Fähigkeit des Präsentierens eine Fähigkeit ist, die sich jeder aneignen kann.

Also, üben Sie weiter!





KLARHEIT

Klarheit ist eine der wesentlichen Komponenten einer effektiven Kommunikation. Sie bezieht sich auf die Strukturierung unserer Gedanken in einer logischen Abfolge und auf die Wahl der richtigen Worte im Gespräch. Wenn die Zuhörer Schwierigkeiten haben, Sie zu verstehen, werden sie Ihre Worte letztlich nicht zur Kenntnis nehmen.

(<https://voiceandspeech.com/clear-communication-skills/>).



Um in der Kommunikation Klarheit zu bewahren, müssen Sie:

- sicherstellen, dass Ihre Aussagen einen Sinn ergeben;
- sicherstellen, dass die Gesprächspartner Ihre Aussagen verstehen;
- sicherstellen, dass SIE verstehen, was Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner sagt;
- kurze, klare Sätze verwenden;
- vermeiden Sie die Verwendung von Jargon;
- vermeiden Sie absolute Formulierungen (z. B. "nie", "immer" usw.);
- vermeiden Sie Füllwörter (z. B. "äh", "ähm" usw.);
- seien Sie konkret und detailorientiert

(<https://pumble.com/learn/communication/skills-of-effective-communicators/>).





CLARITY - AKTIVITÄT

**Name der
Aktivität/Übung:**

Back-to-back Zeichnen

Das Ziel der Übung:

Verbesserung der verbalen Kommunikation und des Zuhörens, wenn die TeilnehmerInnen Anweisungen unterschiedlich interpretieren, obwohl sie angeblich über dieselbe Sache sprechen.

**Fähigkeiten, die durch
die Übung entwickelt
werden:**

Klarheit

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

6-16

Dauer der Aktivität:

Hängt von der Anzahl der Themen/Konzepte ab, die vom Referenten erklärt werden, und davon, wie detailliert er ist.

**Wie viele Betreuer
werden benötigt:**

1, der das Spiel moderieren wird

**Andere Anforderungen an die
Aktivität (Raum, Ausrüstung...):**

Freie Fläche

**Beschreiben Sie die Übung
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Teilen Sie Ihre Mitarbeiter in Zweierteams ein und lassen Sie sie Rücken an Rücken sitzen. Bei diesem Spiel ist eine Person "der Zuhörer" und die andere "der Sprecher". Der Teamsprecher hat ein beliebiges Bild, während der Zuhörer ein Blatt Papier und einen Stift hat. Der Sprecher beschreibt der anderen Person, wie das Bild aussieht, ohne dabei Worte zu benutzen, die genau verraten, was es ist. Der Zuhörer versucht, das Bild mit den gegebenen Hinweisen zu zeichnen.





ÜBERZEUGUNGSKRAFT

Überzeugungskraft ist eine Soft Skill, bei der es darum geht, eine Person davon zu überzeugen, eine Handlung auszuführen oder einer bestimmten Idee zuzustimmen.

Überzeugungskraft ist eine Soft Skill, bei der es darum geht, eine Person davon zu überzeugen, eine Handlung auszuführen oder einer bestimmten Idee zuzustimmen.



Die Überzeugungskraft ist eng mit dem Konzept des Einflusses verbunden. Darunter versteht man die Fähigkeit einer Person, die Meinungen, das Verhalten oder die Handlungen anderer Menschen zu beeinflussen oder zu ändern, ohne dass diese Person über eine formelle Autorität gegenüber anderen verfügt.

Mit anderen Worten: Einfluss ist eine sanfte oder persönliche Macht, die unabhängig von der eigenen Machtposition ist. Überzeugungsfähigkeiten ermöglichen es einer Person, gute Arbeit zu leisten und gewünschte Ergebnisse ohne Zwang zu erzielen. Diese Fähigkeit kann erlernt werden, und sie ist ein wesentlicher Bestandteil der Fähigkeit, andere zu beeinflussen, um die eigenen Ziele zu erreichen.



Zur Überzeugungskraft gehören mehrere andere Soft Skills. Um eine Richtung vorzugeben, müssen Sie einen Weg entwerfen, Ihre Mitstreiter aufeinander abstimmen und unterstützen und das Engagement der Gruppe fördern. Im Einzelnen muss eine Person mit Überzeugungskraft in den folgenden Bereichen kompetent sein:

1. Klare Kommunikation. Gut entwickelte Kommunikationsfähigkeiten sind die Grundlage für die Entfaltung Ihrer Überzeugungskraft. Dazu gehört, dass Sie sich klar und deutlich ausdrücken, sich kurz fassen, nonverbale Gesten verwenden, eine Vielzahl von Kommunikationsstilen anwenden und ein Vokabular benutzen, das eine große Anzahl von Menschen verstehen kann.
 2. Emotionale Intelligenz. Es handelt sich um eine Fähigkeit, die es uns ermöglicht, die Gefühle anderer zu verstehen und angemessen auf diese zu reagieren. Eine Person mit hoher emotionaler Intelligenz sollte in der Lage sein, herauszufinden, wann andere verärgert oder eingeschüchtert sind. Dank dieser Informationen sind Sie in der Lage, Ihre Überzeugungstaktik so anzupassen, dass Sie die anderen beruhigen oder ihre Ängste abbauen können.
 3. Aktives Zuhören. Zum Zuhören gehört auch, dass Sie bei Gesprächen aufmerksam und respektvoll sind. Wenn man dem Gesprächspartner Zeit gibt, seine Meinung mitzuteilen, fühlt er sich wohl, beachtet und wertgeschätzt. So kann man zum Aufbau gegenseitigen Vertrauens beitragen.
 4. Motivation. Mit Motivation lässt sich ein positives Arbeitsklima schaffen, in dem sich die Mitarbeiter engagiert und gestärkt fühlen. Im Allgemeinen sind Menschen für den Einfluss einer Person empfänglicher, die sie motivieren und vorantreiben kann.
 5. Logik und Argumentation. Viele wirksame und überzeugende Argumente werden mit Hilfe von Logik und Argumentation aufgebaut. Die Argumentation mit Hilfe von Fakten zur Untermauerung der eigenen Meinung ist von grundlegender Bedeutung. Eine logische Denkweise ist nützlich, um überzeugende Argumente zu entwerfen, die zum Nachdenken anregen.
 6. Zwischenmenschliche Fähigkeiten. Sie beruhen auf der Fähigkeit, positive Interaktionen zu schaffen und sinnvolle Beziehungen zu anderen Menschen zu unterhalten. In diesem Sinne bedeutet Überzeugungskraft Aufrichtigkeit, Natürlichkeit, Charisma, die Fähigkeit, Gespräche zu beginnen oder Beziehungen aufzubauen.
-
1. Verhandlung. Möglicherweise müssen Sie in der Lage sein, einen Kompromiss herbeizuführen, um die andere Seite zur Teilnahme zu bewegen. Dazu müssen Sie die Bedürfnisse verstehen, einen Weg finden, diese Bedürfnisse zu erfüllen, und eine Einigung aushandeln, mit der beide Seiten zufrieden sind.



PERSUASIVENESS - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Warum nicht?

Das Ziel der Aktivität:

Ein "Nein" in ein "Ja" umwandeln

**Fähigkeiten, die durch
die Aktivität entwickelt
werden**

Überzeugungskraft, zwischenmenschliche
Fähigkeiten und Kommunikation

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

2 oder mehr

Dauer der Aktivität:

1-2 Minuten

**Wie viele Lehrkräfte
werden benötigt?**

-

**Andere Anforderungen für die
Aktivität (Raum, Ausrüstung...):**

Freie Fläche

**Beschreiben Sie die
Aktivität in einer klaren
und präzisen Weise:**

Warum nicht? Die Technik ist nützlich, um ein "Nein" in ein "Ja" zu verwandeln. Sie müssen einer Person etwas vorschlagen, und sie darf nicht überzeugt sein. Dann stellen Sie diese einfache Frage, um ihn/sie zum Nachdenken zu zwingen und konkrete und logische Einwände zu äußern. Diese Einwände sind leichter zu handhaben als eine direkte Antwort; auf diese Weise können Sie Argumente finden, um sie zu entkräften und sie nach und nach zu entkräften. Der letzte Schritt ist die Einigung zwischen den Parteien.



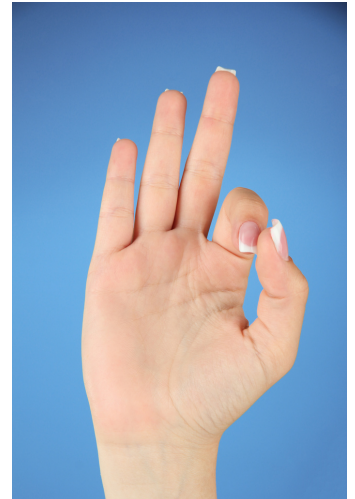


NONVERBALE KOMMUNIKATION UND KÖRPERSPRACHE

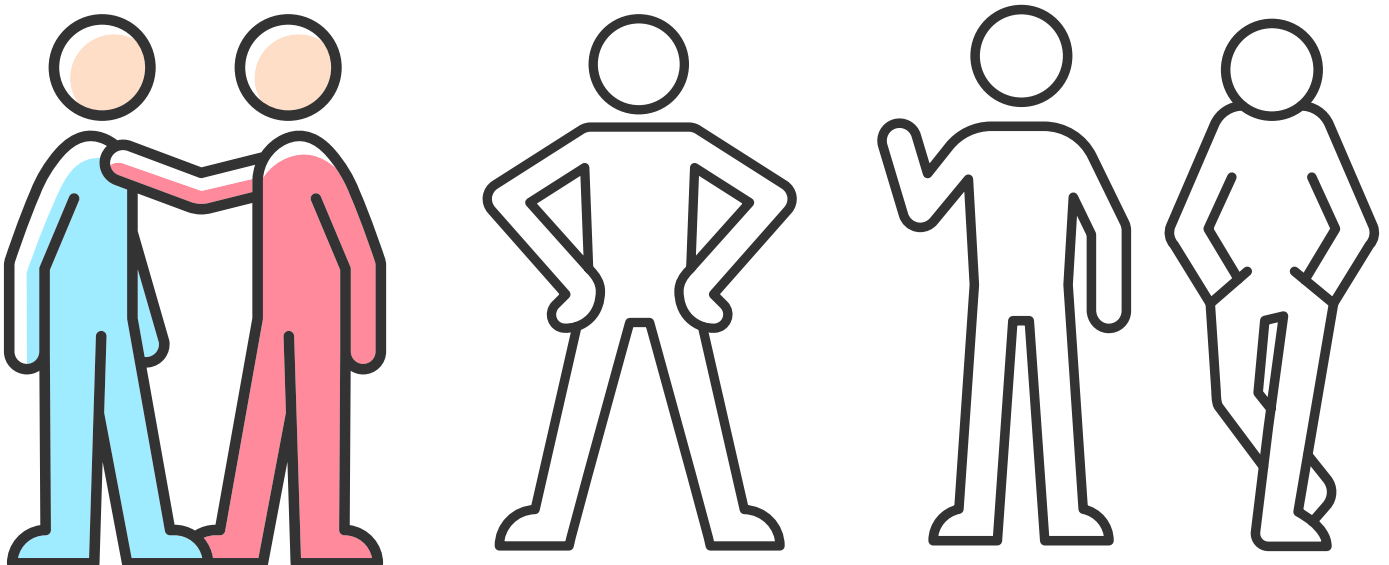
Für etwa 29 % der Menschen werden neue Informationen über das Sehen aufgenommen (Lernen durch Sehen, die so genannte Visualität), 34 % lernen durch Hören (Audienz) und 37 % durch Bewegung (Kinästhetik)¹.

Unabhängig davon, ob es einem bewusst ist oder nicht, sendet und empfängt ein Mensch in der Interaktion mit anderen ständig wortlosen Signalen. Alle nonverbalen Verhaltensweisen - die Gesten einer Person, ihre Körperhaltung, ihr Tonfall, die Art des Blickkontakts - senden starke Botschaften. Sie können Menschen beruhigen, Vertrauen schaffen, oder sie können verwirren oder sogar beleidigen. Selbst wenn eine Person schweigt, findet die Kommunikation immer noch nonverbal statt.

Wer seine nonverbale Kommunikation gut versteht und einsetzt, kann ausdrücken, was er/sie wirklich meint, kann besser mit anderen in Kontakt treten und somit stärkere Beziehungen aufbauen.



Wer seine nonverbale Kommunikation gut versteht und einsetzt, kann ausdrücken, was er/sie wirklich meint, kann besser mit anderen in Kontakt treten und somit stärkere Beziehungen aufbauen.



Wie man Körpersprache liest

Unter wortloser Kommunikation versteht man den Austausch von Material, Handlungsinformationen, Gesten, Gesichtsausdrücken, Mimik, Ausdruck von Gefühlen usw. Man muss jedoch in der Lage sein, diese Informationen richtig zu verschlüsseln, um Fehler zu vermeiden", sagte der bekannte litauische Pädagoge Leonas Jovaisa.

Hier sind einige Tipps, wie man die nonverbalen Signale anderer besser lesen kann:

- 1 Achten Sie auf Ungereimtheiten.** Nonverbale Kommunikation sollte das, was gesagt wird, verstärken. Sagt die Person eine Sache, aber ihre Körpersprache vermittelt etwas anderes?
- 2 Betrachten Sie nonverbale Kommunikationssignale als Ganzes.** Betrachten Sie alle nonverbalen Signale, die Sie empfangen. Stimmen die nonverbalen Signale insgesamt mit dem überein, was die Person mit ihren Worten ausdrücken will - oder nicht?
- 3 Unterstützende Zeichen.** Achten Sie auf Timing und Tempo, Tonfall, Beugung und Laute, die Verständnis vermitteln.
- 4 Vertrauen Sie auf Ihre Instinkte.** Schieben Sie Ihr Bauchgefühl nicht beiseite. Wenn Sie das Gefühl haben, dass jemand nicht ehrlich ist, kann es sein, dass Sie eine Diskrepanz zwischen verbalen und nonverbalen Hinweisen wahrnehmen.





NONVERBALE KOMMUNIKATION UND KÖRPERSPRACHE - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Line-Up zum Geburtstag

Das Ziel der Aktivität:

Nonverbale Kommunikationsfähigkeiten zu üben;
Menschen dazu bringen, durch Körpersprache zu
kommunizieren
Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden
Nonverbale Fähigkeiten und Lesen der Körpersprache

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

Idealerweise 8-12 Teilnehmer.

Dauer der Übung:

10-15 Minuten

**Was ist die Rolle des
Trainers?**

-

**Wie viele Betreuer
werden benötigt?**

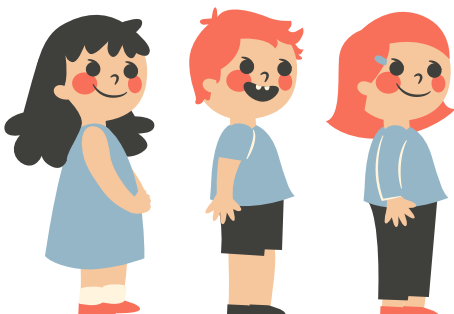
-

**Andere Anforderungen
für die Aktivität (Raum,
Ausrüstung...):**

Offener Raum

**Beschreiben Sie die
Aktivität in einer klaren
und präzisen Weise:**

Die Gruppe stellt sich in einer geraden Linie
nebeneinander auf. Ziel ist es, dass sich die
Teilnehmer nach ihrem Geburtstag (Monat und Tag)
ordnen, ohne zu sprechen. Wenn sie anfangen zu
sprechen, müssen sie von vorne beginnen. Wenn
Sie eine zusätzliche Herausforderung zu dieser
Übung benötigen, können Sie einigen Teilnehmern
die Augen verbinden.





AKTIVES ZUHÖREN

Aktives Zuhören ist der Prozess, durch den eine Person Informationen von einer anderen Person oder Gruppe erhält.

Aktives Zuhören bedeutet, dass man sich voll auf das Gesprochene konzentriert, dem Gespräch Aufmerksamkeit schenkt, den Gesprächspartner nicht unterbricht und sich die Zeit nimmt, um zu verstehen, was der Gesprächspartner sagt.

Es geht darum, mit allen Sinnen zuzuhören und dem Sprecher volle Aufmerksamkeit zu schenken. Zu den Merkmalen des aktiven Zuhörens (Topornycky J, Golparian S) gehören vorurteilsfreies, geduldiges Feedback und das Nachfragen zur Klärung.



Aktives Zuhören bedeutet, sich folgende schlechte Zuhör-Gewohnheiten abzugewöhnen:

- im eigenen Kopf gefangen sein
- Dem Redner keine Achtung entgegenbringen
- Nur oberflächliche Inhalte wahrnehmen
- Unterbrechen
- Den Blickkontakt vermeiden
- Den Gesprächspartner hetzen
- Sich leicht ablenken lassen
- Die Geschichte "toppen" (sagen: "Das erinnert mich an die Zeit, als...")
- Vergessen, was in der Vergangenheit gesagt wurde
- Nach unwichtigen Details fragen
- Sich zu sehr auf Details konzentrieren und das Gesamtbild übersehen
- Inhalte, die man nicht versteht, einfach ignorieren
- Tagträumen
- Aufmerksamkeit vortäuschen





Tipps zum Üben des aktiven Zuhörens

- Die folgenden Tipps werden Ihnen helfen, ein besserer aktiver Zuhörer zu werden:
- Blickkontakt mit dem Gesprächspartner herstellen, während des Gesprächs. Vermeiden Sie es, die Arme zu verschränken, da dies signalisiert, dass Sie nicht aufmerksam zuhören.
- Unterbrechen Sie die andere Person nicht, während sie spricht.
- Paraphrasieren Sie das Gesagte, z. B. "Mit anderen Worten, was Sie sagen, ist...".
- Schalten Sie beim Zuhören Ihren inneren Dialog ab. Vermeiden Sie es, in Tagträumen zu schwelgen.
- Achten Sie nicht nur auf das Gesprochene, sondern auch auf das nonverbale Verhalten, um versteckte Bedeutungen aufzuspüren.
- Seien Sie offen und neutral und halten Sie sich beim Zuhören mit Urteilen zurück.
- Zeigen Sie Interesse, indem Sie Fragen stellen, um das Gesagte zu klären. Stellen Sie offene Fragen, um den Sprecher zu ermutigen. Vermeiden Sie geschlossene Ja-oder-Nein-Fragen.
- Seien Sie geduldig, während Sie zuhören. Wir können viel schneller zuhören, als andere sprechen können.
- Lernen Sie, aktives Zuhören zu erkennen. Lernen Sie aus den Fehlern der anderen.

Beispiele für Reaktionen auf aktives Zuhören

- Vertrauen aufbauen und eine Beziehung herstellen: "Wie kann ich dir helfen?"
- Interesse zeigen: "Ich möchte gerne helfen; ich weiß, dass du mit schwierigen Herausforderungen konfrontiert bist."
- Umformulierung und Wiederholung: "Du sagst also, dass ..."
- Kurze verbale Bekräftigung: "Ich verstehe, dass du dir häufigeres Feedback zu deiner Leistung wünschst."
- Fragen mit offenem Ende stellen: "Es ist klar, dass die derzeitige Situation für dich unerträglich ist. Welche Änderungen würdest du gerne sehen?"





AKTIVES ZUHÖREN- AKTIVITÄT

Die Bedeutung des aktiven Zuhörens

Die Bedeutung des aktiven Zuhörens

Das Ziel der Aktivität:

Alle TeilnehmerInnen sollen die Erfahrung machen, nicht gehört zu werden, um so ein Gefühl dafür zu entwickeln, welche Gesellschaftsgruppen oft nicht gehört werden.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

- Konzentration auf das, was der Sprecher sagt
- Einfühlungsvermögen und Respekt
- Bestätigung und Verständnis erlangen
- Aktives Zuhören entwickeln und einbeziehen

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet:

Mindestens ein Paar

Dauer der Aktivität:

30 Minuten

Wie viele Ausbilder werden benötigt?

1

Andere Anforderungen für die Aktivität:

Keine

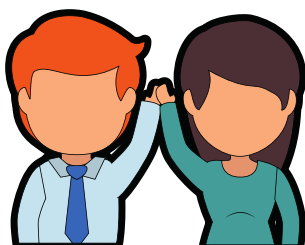
Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Bitten Sie die Teilnehmer, in Paaren zu arbeiten. Eine Person ist A, die andere ist B. Bringen Sie entweder alle A-Personen zusammen und erklären Sie ihnen ihre Rolle (dort, wo die B Personen sie nicht hören können), oder geben Sie ihnen schriftliche Anweisungen. Machen Sie dasselbe mit allen Bs.

Partner A: Eure Aufgabe bei dieser Übung ist es, mit eurem Partner zu sprechen und ihm/ihr zu erzählen, was ihr am Wochenende gemacht habt, oder über eure Lieblingsmusik und warum ihr sie mögt.

Partner B: In dieser Übung wird dein Partner anfangen, dir etwas zu erzählen. Ihre Aufgabe ist es, NICHT zuzuhören und deutlich zu machen, dass Sie nicht zuhören und nicht interessiert sind, indem Sie alle möglichen nonverbalen (nicht gesprochenen) Mittel einsetzen, die Ihnen einfallen (z. B. gähnen, zappeln, wegschauen usw.).

Beenden Sie die Übung nach fünf Minuten. Bitten Sie die Teilnehmer, die Rollen zu tauschen und die Übung in ihren neuen Rollen zu wiederholen.





AKTIVES ZUHÖREN- AKTIVITÄT

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Bewertung

Bringen Sie die gesamte Gruppe wieder zusammen. Diskutieren Sie mit Hilfe der folgenden Fragen, um die wichtigsten Erkenntnisse herauszuarbeiten:

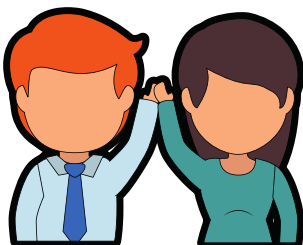
- Wie hat es sich angefühlt, Partner B zu sein und A nicht zuzuhören?
- Wie haben die As reagiert? (Einige wurden vielleicht wütend, andere waren vielleicht eingeschüchtert und hörten auf zu reden).
- Wie haben die Bs auf diese Reaktion reagiert?
- Wie fühlte es sich an, A zu sein und nicht zugehört zu werden?
- Gibt es in unserer Gemeinschaft einige (Gruppen von) Menschen, denen oft nicht zugehört wird? Wer? Und warum? Welche Auswirkungen hat das auf sie?

Und auf den Rest der Gemeinschaft?

- Was können wir tun, um sicherzustellen, dass wir einander zuhören (und voneinander lernen)?

Vorgeschlagene Antworten:

- Geben Sie allen Teilnehmern Zeit, sich zu äußern; schaffen Sie verschiedene Möglichkeiten für Beiträge (durch Arbeit in kleinen Teams, Paararbeit, Zeichnungen, Rollenspiele usw., nicht nur durch Diskussionen im ganzen Team oder am runden Tisch).
- Hören Sie zu, was die andere Person sagt: Konzentrieren Sie sich auf den Sprecher, zappeln Sie nicht herum, denken Sie nicht nur daran, was Sie als Antwort sagen werden.
- Bestätigen Sie, was der Gesprächspartner sagt, und zeigen Sie damit, dass Sie seinen Standpunkt akzeptieren, auch wenn Sie anderer Meinung sind.
- Verwenden Sie Ihre Körpersprache, um zu zeigen, dass Sie zuhören.
- Seien Sie sich bewusst, dass unsere Wahrnehmung der Gesprächspartner oder die Art, wie sie sprechen, unsere Aufnahmefähigkeit beeinträchtigen kann.





EMOTIONS-KONTROLLE UND STRESSBEWÄLTIGUNG

Interpersonelle Kompetenzen sind die Verhaltensweisen und Taktiken, die eine Person einsetzt, um mit anderen effektiv zu interagieren, sowohl einzeln als auch in Gruppen. Sie umfassen ein breites Spektrum an Fähigkeiten, vor allem aber Kommunikationsfähigkeiten wie Zuhören und effektives Sprechen. Dazu gehört auch die Fähigkeit, seine Emotionen zu kontrollieren und zu steuern. Sie werden herausfinden, wie Ihre emotionale Intelligenz Ihr Leben beeinflussen kann. Wie beeinflusst emotionale Intelligenz Ihr Handeln? Wie können Sie sie verbessern?



Nach Goleman besteht die Emotionale Intelligenz aus vier Komponenten:

- **Selbstmanagement** - Sie sind in der Lage, impulsive Gefühle und Verhaltensweisen zu kontrollieren, Ihre Emotionen auf gesunde Weise zu steuern, die Initiative zu ergreifen, Verpflichtungen einzuhalten und sich an veränderte Umstände anzupassen.
- **Selbstbewusstsein** - Sie erkennen Ihre eigenen Gefühle, Ihre Stärken und Schwächen und haben Selbstvertrauen.
- **Soziales Bewusstsein** - Sie haben Einfühlungsvermögen. Sie können die Gefühle, Bedürfnisse und Sorgen anderer Menschen verstehen.
- **Beziehungsmanagement** - Sie wissen, wie Sie gute Beziehungen aufbauen, klar kommunizieren, andere inspirieren und beeinflussen, gut im Team arbeiten und Konflikte bewältigen können.





Wenn Sie Ihre emotionale Intelligenz weiterentwickeln, wird es Ihnen leichter fallen, auch den Stress zu bewältigen. Auch wenn sich Stress auf jeden Menschen anders auswirkt, gibt es gemeinsame Anzeichen und Symptome, auf die Sie achten können, z. B. Angst und Sorgen, das Gefühl, überfordert zu sein, Stimmungsschwankungen, Depressionen, Konzentrations- und Entspannungsschwierigkeiten, veränderte Ess- und Schlafgewohnheiten, Schmerzen, geringes Selbstwertgefühl usw.

Stress betrifft jeden. Wenn er sich jedoch auf Ihr Leben, Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden auswirkt, ist es wichtig, ihn so bald wie möglich zu bekämpfen. Auch wenn sich Stress auf jeden Menschen anders auswirkt, gibt es gemeinsame Anzeichen und Symptome, auf die Sie achten können:

- Ständige Sorgen oder Ängste
- Das Gefühl, überfordert zu sein
- Konzentrationsschwierigkeiten
- Stimmungsschwankungen
- Gereiztheit oder schlechte Laune
- Schwierigkeiten sich zu entspannen
- Depressionen
- Geringes Selbstwertgefühl
- Mehr oder weniger essen als sonst
- Veränderungen der Schlafgewohnheiten
- Konsum von Alkohol, Tabak oder illegalen Drogen als Mittel zur Entspannung
- Schmerzen und Beschwerden, insbesondere Muskelverspannungen
- Durchfall und Verstopfung
- Übelkeit oder Schwindelgefühle
- Verlust des Sexualtriebs



Emotionskontrolle und Stressbewältigung

Wie sollen wir mit unseren negativen Gefühlen umgehen, die immer wieder hochkommen, wenn wir gestresst oder verletzt sind? Dies ist ein häufiges Problem für viele Menschen. Sollen wir unseren Ärger und unsere Frustration wegstecken und so tun, als ob es sie nicht gäbe, damit wir die emotionalen Auswirkungen dieser Emotionen minimieren können? Oder sollten wir riskieren, die Dinge noch schlimmer zu machen, indem wir das Falsche sagen oder tun?

Was ist Stress? Stress ist das Gefühl, überwältigt zu sein oder mit mentalem oder emotionalem Druck nicht umgehen zu können.

Eine wirksame Stressbewältigung hilft Ihnen, sich von den Belastungen in Ihrem Leben zu befreien, damit Sie glücklicher, gesünder und produktiver werden. Das ultimative Ziel ist ein ausgeglichenes Leben mit Zeit für Arbeit, Beziehungen, Entspannung und Spaß - und mit der nötigen Belastbarkeit, um unter Druck zu bestehen und Herausforderungen zu meistern. Aber Stressbewältigung ist keine Einheitslösung. Deshalb ist es wichtig, zu erforschen und für sich selbst herauszufinden, welche Vorgehensweise am besten funktioniert. Die folgenden Tipps können dabei hilfreich sein.



Tipps

Tipp 1: Bestimmen Sie die Ursachen für Stress in Ihrem Leben

Tipp 2: Praktizieren Sie die 4 A's der Stressbewältigung:

- Vermeiden Sie unnötigen Stress: Es ist nicht gesund, eine stressige Situation zu vermeiden, die bewältigt werden muss, aber Sie werden überrascht sein, wie viele Stressoren in Ihrem Leben Sie beseitigen können.
- Verändern Sie die Situation: Wenn Sie eine stressige Situation nicht vermeiden können, versuchen Sie, sie zu ändern.
- Passen Sie sich dem Stressfaktor an: Wenn Sie den Stressauslöser nicht ändern können, ändern Sie sich selbst.
- Akzeptieren Sie die Dinge, die Sie nicht ändern können: Manche Stressquellen lassen sich nicht vermeiden.

Tipp 3: Bewegen Sie sich / Machen Sie körperliche Aktivitäten

Tipp 4: Verbinden Sie sich mit anderen

Tipp 5: Nehmen Sie sich Zeit für Spaß und Entspannung

Tipp 6: Verwalten Sie Ihre Zeit besser

Tipp 7: Halten Sie das Gleichgewicht mit einem gesunden Lebensstil

Tipp 8: Lernen Sie, Stress im richtigen Moment abzubauen





EMOTIONS-KONTROLLE UND STRESSBEWÄLTIGUNG - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Stress für Erfolg

Das Ziel der Übung:

Alle TeilnehmerInnen sollen eine stressige Situation erleben und erfahren, wie sie diese bewältigen können, um erfolgreich zu sein.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

- Stressbewältigung
- Sich auf eine konkrete Aktivität konzentrieren
- Teamarbeit

Dauer der Aktivität:

5-10 Minuten

Wie viele Betreuer werden benötigt?

1

Weitere Voraussetzungen für die Aktivität:

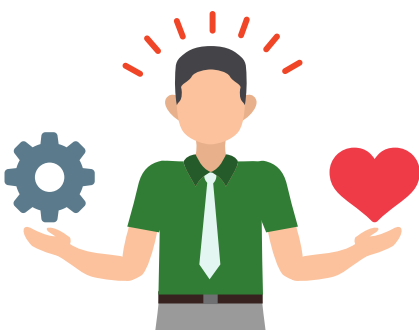
Stressbälle

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Bitte Sie die Teilnehmer, aufzustehen und Kreise von etwa fünf bis acht Personen zu bilden. Geben Sie jeder Gruppe zu Beginn einen Stressball. Lassen Sie die erste Person einen Ball zu einer anderen Person in den Kreis werfen. Diese Person sollte sich merken, wem sie den Ball zugeworfen hat. Die nächste Person sollte das gleiche Muster wiederholen. Jede Person wirft den Ball zu jemandem, der den Ball noch nicht hatte. Die letzte Person wirft den Ball zurück an die ursprüngliche Person. Lassen Sie die Teilnehmer nicht zweimal zur gleichen Person werfen, bis alle Mitglieder den Ball zuerst bekommen haben. Sobald die Teilnehmer das Muster beherrschen, muss der Trainer einen weiteren Ball einwerfen, dann noch einen und dann noch einen. Bälle fallen, rollen usw., aber die Teilnehmer sollten die Bälle immer aufheben und dann mit fünf oder sechs Bällen gleichzeitig weiterspielen!

VERARBEITUNG: Nach etwa fünf Minuten sollen sich alle hinsetzen und herausfinden, was sie aus der Aktivität gelernt haben (abgesehen davon, dass es schwer ist, alle Bälle in der Luft zu halten!). Was haben sie gelernt, was sie tun müssen, um erfolgreich zu sein? Wie viele Gedanken haben sie sich darüber gemacht, was sie zum Abendessen essen würden, usw.?

Diese Übung eignet sich für Gruppen, die sich mit dem Thema Achtsamkeit befassen wollen. Das Leben ist wie diese Übung - wir alle jonglieren mit vielen Aufgaben gleichzeitig, und wenn wir nicht achtsam sind, werden wichtige Aspekte aus dem Spiel fallen gelassen! Wenn wir uns zu sehr auf die Vergangenheit oder auf die Gegenwart konzentrieren, werden die Stressbälle auf uns einprasseln.



MODUL 2

STÄRKUNG DER FÜHRUNGSKOMPETENZ

Wenn Sie jemand fragen würde, was die Grundlagen einer guten Führungskraft sind, was würden Sie ihm sagen? Vielleicht würden Sie Sätze wie "Integrität haben", "Menschen inspirieren" und eine ganze Reihe anderer Sätze hören. Gute Führung umfasst viele verschiedene Eigenschaften, aber es gibt gemeinsame Faktoren, die viele von ihnen miteinander verbinden. Die Vier-Faktoren-Theorie der Führung ist ein klassisches Modell, das vier grundlegende Dimensionen effektiver Führung definiert.

Die vier Faktoren sind:

1. Persönliche Unterstützung - Menschen helfen, sich selbst und ihre Arbeit wertzuschätzen, so dass sie ein Gefühl des Selbstwerts entwickeln können.
 2. Ermutigung zur Teamarbeit ("Interaction Facilitation") - Ermutigung der Mitarbeiter, enge, kooperative und erfolgreiche Arbeitsbeziehungen zueinander aufzubauen.
 3. Konzentration auf Ziele ("Goal Emphasis") - Menschen dazu inspirieren, sich für gemeinsame Ziele zu begeistern und zu engagieren, und sie motivieren, gute Leistungen erbringen zu wollen.
 4. Menschen helfen, effektiv zu arbeiten ("Work Facilitation") - Menschen helfen, Ziele zu erreichen, indem sie sie unterstützen und Ressourcen, Materialien oder Wissen zur Verfügung stellen
- (<https://www.mindtools.com/pages/article/four-factor-theory.htm>).

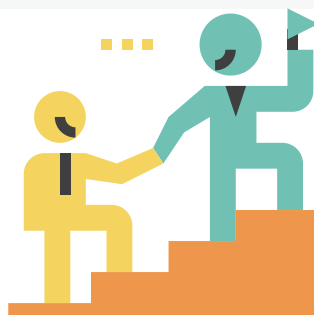




Führungsqualitäten sind die Fähigkeiten, die notwendig sind, um Menschen auf ein gemeinsames Ziel auszurichten. Dazu gehört, es, einen Plan zu entwickeln, die Menschen für diesen Plan zu begeistern und dann die Ausführung zu überwachen. Sie sind wichtig, um die Ziele des Einzelnen, des Teams, der Abteilung und der Organisation zu erreichen. Sie können lernen, eine Führungskraft zu sein, wenn Sie sich die Zeit nehmen, grundlegende Führungsqualitäten zu erlernen. Ihre Effektivität hängt jedoch davon ab, wie Sie diese Fähigkeiten anwenden.

5 wichtige Schritte zu guter Führungsfähigkeit

1. Fordern Sie sich selbst heraus, indem Sie jede Woche ein neues Entscheidungsinstrument erlernen und anwenden.
2. Denken Sie an die letzte wichtige Entscheidung, die Sie getroffen haben.
 - Haben Sie kritisches Denken als Teil Ihres Prozesses eingesetzt? Wie hat sich das auf das Ergebnis ausgewirkt?
 - Hatten Sie das Gefühl, die "richtige" Entscheidung treffen zu müssen? Wenn ja, wie hat sich das auf die Rechtzeitigkeit Ihrer Entscheidung ausgewirkt?
3. Welche Probleme sehen Sie im Moment, die Ihr Unternehmen angehen sollte? Wie können Sie zu einer Lösung beitragen - und werden Sie dies tun?
4. Welche Möglichkeiten sehen Sie jetzt, die Ihr Unternehmen verfolgen sollte? Beginnen Sie mit der Erstellung eines Plans zur Bewertung Ihrer Idee. Describe your natural leadership style. Think of a time when you acted as a leader, but you weren't true to who you are – and perhaps used a style that didn't naturally fit your personality. How did²⁶ you feel, and how did it impact the effectiveness of your leadership?





KREATIVITÄT

Die Ausübung kreativer Denkfähigkeiten ist ein entscheidender Teil des Lebens, unabhängig davon, in welchem Bereich man tätig ist.

Nach Alves et al. (2005) kann Kreativität einfach als die Generierung von Ideen bezeichnet werden, während Innovation die Umwandlung dieser Ideen in ein neues Produkt oder eine neue Dienstleistung bedeutet, die jemand kaufen oder nutzen kann.

Amabile (1998) hingegen definiert Kreativität durch drei Komponenten: **Fachwissen, Fähigkeiten zum kreativen Denken und Motivation**. Das Ausmaß der Kreativität einer Person hängt von der Mischung dieser drei Komponenten ab.

Kreatives Denken ist eine Fähigkeit, die, wie jede andere auch, ständig geübt werden muss, um scharf zu bleiben.



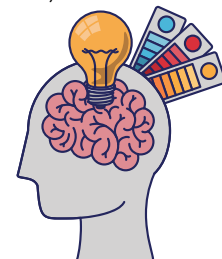
Was sind kreative Fähigkeiten?

Es gibt mehrere Fähigkeiten, die Sie entwickeln müssen, um die Vorteile der Techniken zu nutzen.

- Experimentieren (der Prozess, Dinge auszuprobieren und herauszufinden, welche Wirkung sie haben)
- Meinungen widersprechen
- Fragen stellen
- Kommunikation
- Organisation
- Neugierde
- Aufgeschlossenheit (Bereitschaft, andere Ideen oder Meinungen in Betracht zu ziehen).
- Vorstellungskraft
- Problemlösung (Ermittlung der Ursache des Problems)
- Risikobereitschaft (positiv veranlagt oder geneigt, Risiken einzugehen)
- Starkes Interesse am Lernen und an neuen Entdeckungen
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit (die Fähigkeit, sich je nach Situation leicht zu verändern oder verändert zu werden)

Um dieses Ziel zu erreichen, müssen Sie sich regelmäßig Situationen aussetzen, in denen eine neue Idee gefragt ist, und sich mit Gleichgesinnten umgeben.

Es gibt verschiedene Hilfsmittel und Techniken, die Sie einsetzen können, um kreatives Denken anzuregen.





Hier sind einige der besten Techniken für kreatives Denken, die Sie anwenden können:

Brainstorming

Das Hauptziel besteht darin, eine Gruppe von Menschen zu bilden und ohne Einmischung mit Ideen um sich zu werfen, wobei jeder Teilnehmer seine Ideen mitteilt, sobald sie ihm in den Sinn kommen. Der Grundgedanke des Brainstormings besteht darin, dass es durch eine Vielzahl von kreativen Lösungsmöglichkeiten leichter wird, zu einer Lösung mit dem höchsten Qualitätsniveau zu gelangen.

Laterales/Querdenken

Beim so genannten "lateralen Denken" werden weniger bekannte Denkansätze und Argumentationslinien in Betracht gezogen. Es kann gut funktionieren, wenn Sie und Ihre Partner versuchen, sich in verschiedene Perspektiven hineinzusetzen oder das Problem umzudrehen, um es anders zu betrachten.

Mindmapping

Eine Mind Map ist ein Diagramm, in das Sie Ideen eintragen und miteinander verbinden. Es kann mögliche Lösungen für ein Problem, seine unmittelbaren Folgen und die beste Vorgehensweise zu seiner Bewältigung aufzeigen.





KREATIVITÄT - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Das Ziel der Aktivität:

**Fähigkeiten, die durch
die Aktivität entwickelt
werden:**

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

**Wie viele Betreuer
werden benötigt?**

**Sonstige Anforderungen
an die Aktivität:**

**Description of the
activity**

Lasst uns gemeinsam etwas
bauen!

Das übergeordnete pädagogische Ziel ist es, eine
teambildende Aktivität durchzuführen, bei der die
Gruppen zusammenarbeiten müssen, um eine Struktur
aus Lego zu bauen, aber jeder hat einen geheimen
"Auftrag", der den gemeinschaftlichen Prozess
erschwert.

Kommunikation, Führungsdynamik, Konfliktlösung, Zusammenarbeit,
Geduld und Problemlösungsstrategie, Einfühlungsvermögen,
Kreativität, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit.

Mindestens 4
Zeitbedarf für die Aktivität:
60 - 120 Minuten

1

Benötigte Materialien: Mehrere Lego-Kisten,
Papiere

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Phase 1: Bildet Gruppen von 4 bis 6 Personen. Jede Gruppe sitzt
um einen Tisch mit einer Kiste Lego.

Sagen Sie den Teilnehmern, dass sie das Lego nicht berühren
dürfen, bis die Aktivität beginnt.

Phase 2: Die Moderation gibt den Teilnehmern die Anweisungen:
"Eure Aufgabe als Gruppe ist es, mit diesen Lego-Steinen eine
Konstruktion zu bauen.

Jetzt bekommt jeder Teilnehmer ein Blatt Papier, auf dem er seine
individuelle Aufgabe notiert hat. Ihr dürft eure Aufgabe dem Rest
des Teams nicht zeigen oder erzählen."

Die Teilnehmer haben 20 Minuten Zeit, ihre Konstruktion zu bauen.
Während des Baus dürfen die Teilnehmer nicht sprechen. Die
Teilnehmer müssen weiterbauen, bis die Zeit abgelaufen ist.





KREATIVITÄT - AKTIVITÄT

Description of the activity



Phase 3: Verteilen Sie die "Befehle", einen pro Teilnehmer (überprüfen Sie die Liste).
Erinnern Sie die TeilnehmerInnen daran, dass sie ihre Aufgabe niemandem sonst zeigen dürfen.

Phase 4: Sobald alle eine Aufgabe haben, beginnt die Zeit. Falls nötig, erinnert der Moderator die Teilnehmer daran, dass sie während des Bauprozesses nicht sprechen dürfen.

Phase 5: Nach 20 Minuten sagt der Moderator den Teilnehmern, dass sie aufhören sollen. Der Moderator fordert sie auf, ihre "Aufgaben" mit den anderen Mitgliedern ihrer Gruppe zu teilen.

Phase 6: Als letzter Schritt wird eine Nachbesprechung der Aktivität durchgeführt, in der die Zusammenarbeit der Gruppen reflektiert wird. Verwenden Sie Reflexionsfragen (kreuzen Sie unten mögliche Optionen an)

Fragen zur Reflexion:

- Kommunizieren die Teilnehmer offen miteinander?
- Sind die Teammitglieder auf individuelle Leistungen oder auf den gemeinsamen Erfolg konzentriert?
- Wie haben Sie sich gefühlt?
- Was würde Ihnen helfen, Ihre Arbeit als Team zu verbessern?
- Konnten Sie aus Ihrer Komfortzone heraustreten und die Aktivität kreativ und mit Ihrer





STRATEGISCHE PLANUNG: ANALYSE UND BEWERTUNG, ENTWICKLUNG VON LÖSUNGEN UND PROJEKTION VON ERGEBNISSEN

Networking wird als der Austausch von Informationen und Ideen zwischen Menschen mit einem gemeinsamen Beruf oder gemeinsamen Interessen erklärt, meist in einem informellen sozialen Umfeld. Networking beginnt oft mit einem einzigen gemeinsamen Ausgangspunkt. Aber worum geht es beim Networking eigentlich? Es gibt 3 Hauptkonzepte für die Vernetzung von Personen in der Öffentlichkeit:

1. Networking ist eine Praxis, bei der eine riesige Datenbank mit Namen zusammengestellt wird, normalerweise durch das Sammeln von Visitenkarten;
2. Networking ist eine Gelegenheit, Menschen zu treffen und persönlich nach Geschäftsmöglichkeiten zu suchen;
3. Networking als nichts anderes als Klatsch und Tratsch, ohne konkrete Absichten.





5 Wege, wie man effizienter netzwerken kann

Die gleichen Prinzipien können auch für eine gute Selbstpräsentation auf dem Arbeitsmarkt und erfolgreiches Networking angewendet werden. Es ist wichtig, sich selbst und seine Ideen so zu präsentieren, dass sie von anderen nicht nur gehört werden, sondern dass man auch Vertrauen in sie entwickelt. Vor allem, wenn Sie neu im Raum sind und es niemanden gibt, der Sie vorstellen kann.

1. Seien Sie selektiv. Die Qualität Ihrer Kontakte ist der erste und wichtigste Grund für Ihren Erfolg. Der Prozess der effektiven Vernetzung beginnt damit, dass Sie sehr sorgfältig die Personen auswählen, die Sie in Ihren Beziehungskreis aufnehmen. Suchen Sie nach Menschen, die gut sind in dem, was sie tun, und die eine positive, unterstützende Einstellung haben. Es ist wichtig, über einen längeren Zeitraum sinnvolle Beziehungen aufzubauen.

2. Verstehen Sie den Zweck Ihrer einleitenden Botschaft und vertrauen Sie ihr. Unabhängig vom Thema Ihres Vortrags - eine kurze Präsentation Ihrer Person vor dem Publikum oder in einem Vorstellungsgespräch - ist es wichtig, dass Sie sich darüber im Klaren sind, was Ihr Ziel als Redner ist. Beantworten Sie für sich selbst die Frage, was Sie mit Ihrer Botschaft bezwecken - zu überzeugen, zu informieren oder einfach zu unterhalten?

Mit Ihrer Einleitung sollten Sie in einer bestimmten Zeitspanne, z. B. 1-2 Minuten, ein ganz klares Ziel erreichen (einen Arbeitsvertrag zu bekommen, einen wichtigen Termin zu bekommen, sich einer Entscheidungsperson vorzustellen usw.). Und damit das leichter gelingt, muss man das Thema kennen und ihm vertrauen.

Eine ausgezeichnete Kenntnis des Themas gibt dem Redner Selbstvertrauen und hilft ihm, eine Verbindung zu seinem Publikum herzustellen. Wenn Sie ehrlich zu den Zuhörern sind, deutlich zeigen, was und warum Ihnen das Thema wichtig ist, und Ihren Enthusiasmus nicht verbergen, können Sie erwarten, dass er in der gleichen Stimmung reagiert.

3. Konzentrieren Sie sich auf die Bedürfnisse Ihres/r Zuhörers/in. Denken Sie immer daran, was Ihr Zuhörer braucht und was er wissen will, nicht daran, was Sie ihm sagen können. Wenn Sie sich selbst oder Ihre Idee präsentieren, müssen Sie sich auch auf die Reaktion des Zuhörers konzentrieren und darauf reagieren. Lächeln Sie und stellen Sie Augenkontakt her. Das klingt sehr einfach, aber erstaunlich viele Menschen können das nicht. Wenn Sie lächeln und Augenkontakt herstellen, stellen Sie die Verbindung her. Es hilft Ihnen auch, weniger nervös zu sein, weil Sie mit einer Person und nicht mit einem Fremden sprechen.





4. Setzen Sie nicht nur Ihre Stimme, sondern auch Ihre Körpersprache ein. Das gesprochene Wort ist nicht das effektivste Kommunikationsmittel, da es sich nur auf einen der fünf Sinne der Zuhörer konzentriert.

Der effektive Gebrauch Ihrer Stimme kann jedoch zur Verbesserung des sprachlichen Ausdrucks beitragen. Indem Sie das Sprechtempo ändern und Änderungen in der Tonhöhe und im Tonfall betonen, wird Ihre Stimme interessanter und zieht die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf sich.

Ein weiterer wichtiger Punkt, den die Studien hervorheben, ist, dass mehr als 3/4 der Kommunikation auf nonverbale Weise stattfindet. Das bedeutet, dass nicht nur der Tonfall, sondern auch die Körpersprache sehr wichtig ist, um die Botschaft zu vermitteln. Vermeiden Sie es, die Hände hinter den Rücken oder in die Taschen zu stecken. Verwenden Sie Gesten, die Ihre Offenheit und Ihr Selbstvertrauen zeigen, bewegen Sie sich natürlich.

5. Erzählen Sie eine Geschichte. Kommunikation ist für jede menschliche Kultur spezifisch, und das Erzählen von Geschichten hilft uns, eine emotionale Verbindung aufzubauen. Wenn es Ihnen gelingt, bei Ihrem Zuhörer Empathie zu wecken, sind Sie auf dem besten Weg zu einer erfolgreichen Beziehung.

Geschichten helfen nicht nur, die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen und zu behalten, sondern auch, sich wichtige Dinge einzuprägen. Sie können Ihre Botschaft mit einer Geschichte beginnen oder, noch besser, Ihre Botschaft in eine Geschichte verwandeln.

Um eine Geschichte effektiv zu erzählen, sollten Sie in Ihrer Präsentation mindestens einen der beiden Hauptmechanismen des Geschichtenerzählens anwenden. Erstens geht es um die Akteure - die Menschen (Sie, Ihr Familienmitglied, Ihr Nachbar, Ihr Chef usw.) - und nicht um die Objekte, die Daten und die Gegenstände. Zweitens geht es um die Dynamik der Geschichte, um die darin stattfindenden Entwicklungen.



Social Media



STRATEGISCHE PLANUNG: ANALYSE UND BEWERTUNG, ENTWICKLUNG VON LÖSUNGEN UND PROJEKTION VON ERGEBNISSEN - KREATIVITÄT - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Lasst uns ein Netzwerk
aufbauen!

Das Ziel der Aktivität:

Sie trägt zu einer klaren Struktur des Treffens bei und ermöglicht es Dutzenden von Teilnehmern, sich in kurzer Zeit besser kennen zu lernen
Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:
Networking, Kommunikation, Teamgeist

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

NA

Dauer der Aktivität:

60 Minuten

**Wie viele Betreuer
werden benötigt?**

Eine "Aufsichtsperson" - eine Person, die die Zeit jeder Präsentation kontrolliert und einen Vortragenden stoppt, wenn er seine Zeit überschritten hat.

**Beschreiben Sie die Aktivität in
einer klaren und präzisen
Weise:**

Bereiten Sie eine kurze und klare einleitende Botschaft von bis zu einer Minute Länge über sich selbst und Ihre Bedürfnisse vor, z. B. stellen Sie sich vor, dass Sie auf der Suche nach einem Arbeitsplatz sind. Die Nachricht muss Folgendes enthalten:

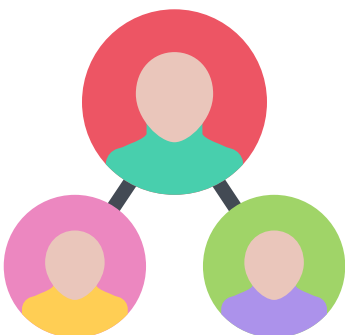
- Ihr Vor- und Nachname
- Ausbildung und beruflicher Hintergrund
- Was Sie gut können
- Was erwarten Sie von den Treffen, vor allem, wenn es sich um Personen handelt, die Sie nicht von früher kennen?
- Welches Feedback erwarten Sie (z. B. ein Lächeln, Fragen, eine Einladung zu einem privaten Treffen usw.)?

Versuchen Sie, Ihre Botschaft wie eine Geschichte aussehen zu lassen.

Lesen Sie sich Ihre Nachricht laut vor. Können Sie alle Wörter leicht aussprechen? Wie viel von Ihrer Körpersprache brauchen Sie, um die Botschaft klar und verständlich zu vermitteln?

Richten Sie eine klare Botschaft an Ihr Publikum. Beobachten Sie ihre Reaktion. Sind sie interessiert und engagiert?

Wenn ein "Aufseher" Sie anhält, bevor Sie Ihre Einführung beendet haben, überdenken Sie Ihre einleitende Botschaft. Hat es zu viel Zeit gebraucht, bestimmte Situationen zu erklären? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie unterbrochen werden?





LEISTUNGSFÄHIGKEIT UNTER DRUCK

Der Begriff "Leistungsdruck" wird in der Regel im Berufsleben eingesetzt, aber auch im Privatleben kann es vorkommen, dass wir unter Druck stehen. Wir können auf Leistung unter Druck treffen, wenn uns die Kenntnisse fehlen, um eine Aufgabe zu erfüllen (Bigelow, 2019). Leistung unter Druck erfordert ein effektives Gefühlsmanagement, damit Gefühle wie Angst und/oder Wut die Ausführung unserer Pläne nicht verhindern. Es ist von entscheidender Bedeutung zu lernen, wie man mit Druck auf produktive Weise umgeht (Rat, 2017; 11 Secrets to Performing Well Under Pressure, 2016).



Beginnen Sie mit der Vorausplanung: Erkennen Sie intensive Arbeitsphasen in der Zukunft und handeln Sie im Voraus.

Lassen Sie vergangene Erfahrungen und Erlebnisse aufarbeiten: Wenn Sie schon einmal unter Druck gestanden haben, überlegen Sie, was Ihnen geholfen hat, ihn erfolgreich zu bewältigen.

Erwarten Sie das Unerwartete: Nicht alles liegt in Ihrer Hand. Seien Sie flexibel und geistig bereit, mit unerwarteten Schwierigkeiten umzugehen.

Vermeiden Sie Prokrastination: Legen Sie eine erfolgreiche und fruchtbare Routine fest und halten Sie sich daran.

Setzen Sie Prioritäten bei Ihren Aufgaben: Beginnen Sie mit allen wichtigen und dringenden Aufgaben und verschieben Sie die anderen.

Teilen Sie Ihre Aufgaben auf: Teilen Sie das Projekt in kleinere Stücke auf und erledigen Sie die Aufgaben in kleineren Schritten.

Sehen Sie Druck als Wachstumschance: Je mehr Sie sich an die Wand gedrückt fühlen, desto besser werden Sie darin, sich zu wehren.

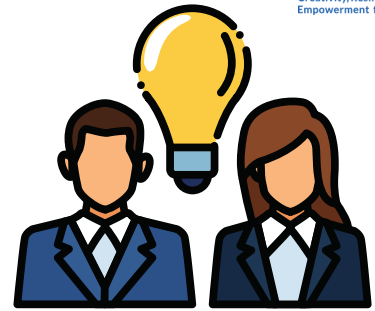
Denken Sie immer an das "Warum". Erinnern Sie sich daran, warum diese Aufgabe oder dieses Projekt beendet werden muss. Das wird Sie motivieren, sich mehr anzustrengen und nicht aufzugeben.

Sehen Sie die positive Seite: Sehen Sie es als Herausforderung an, mehr zu lernen und Ihre organisatorischen Fähigkeiten zu verbessern.





LEISTUNGSFÄHIGKEIT UNTER DRUCK



Sorgen Sie für eine gute Nachtruhe: Wenn Sie gut schlafen, werden Sie produktiver, konzentrierter und ruhiger sein.

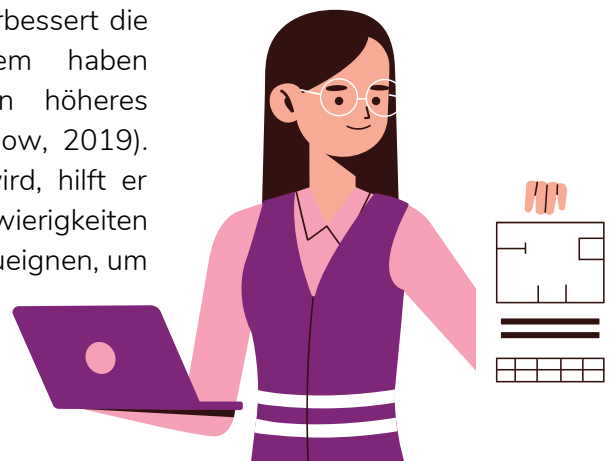
Lassen Sie sich von einem geliebten Menschen ermutigen: Studien haben gezeigt, dass die Unterstützung durch nahestehende Personen das Selbstvertrauen stärkt und den Stresspegel senkt.

Denken Sie nicht zu viel nach: Versuchen Sie, den Kopf frei zu bekommen, Ablenkungen zu beseitigen und sich selbst zu vertrauen.

Erinnern Sie sich daran, dass es manchmal in Ordnung ist, zu scheitern: Scheitern ist nicht angenehm. Aber durch Misserfolge lernen wir unsere Schwächen kennen und finden Wege, sie zu überwinden.

essen Sie nicht, sich Zeit für die eigene Person zu nehmen: Versuchen Sie, etwas Zeit mit einer Aktivität zu verbringen, die Sie lieben, z. B. Das hilft Ihnen, sich zu entspannen und gibt Ihnen die nötige Energie, um weiterzumachen.

Trotz der Schwierigkeiten, die diese Situation mit sich bringen kann, hat die Arbeit unter Druck auch einige Vorteile. Sie verbessert die Führungs- und Organisationsfähigkeiten. Außerdem haben Menschen, die unter Druck erfolgreich sind, ein höheres Selbstvertrauen und fühlen sich geistig wacher (Bigelow, 2019). Wenn³³ Druck als Herausforderung wahrgenommen wird, hilft er dabei, neue Wege zu finden, um mit allen Schwierigkeiten erfolgreich umzugehen und sich das nötige Wissen anzueignen, um in Zukunft ähnliche Situationen zu meistern.





LEISTUNGSFÄHIGKEIT UNTER DRUCK- AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Stressbewältigung im
Vorlauf

Das Ziel der Aktivität:

Ziel der Aktivität ist es, den Teilnehmern zu helfen, besser auf unerwartete Schwierigkeiten im Zusammenhang mit dem Druckereignis vorbereitet zu sein. Sie haben die Möglichkeit, sich mögliche Unannehmlichkeiten vorzustellen und darüber nachzudenken, wie sie diese im Voraus überwinden können.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Sie schärft das Organisationstalent und die Fähigkeit, effektiv zu planen und sich vorzubereiten.

Sonstige Anforderungen für die Aktivität:

Es ist keine Standardausrüstung erforderlich. Es hängt vom Szenario jedes Teilnehmers ab.

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Es gibt keine spezifische Begrenzung. Sie kann sowohl einzeln als auch im Team durchgeführt werden, vorausgesetzt, die Teilnehmer haben sich bereits einem ähnlichen Druck ausgesetzt.

Dauer der Aktivität:

Hängt vom Szenario der einzelnen Teilnehmer ab.

Wie viele Ausbilder werden benötigt:

0 - 1

Beschreiben Sie die Aktivität klar und prägnant:

Jeder Teilnehmer denkt über eine Situation nach, die ihn möglicherweise unter Druck setzen könnte. Dabei kann es sich um eine Präsentation vor einem Publikum, eine Prüfung, einen Abgabetermin oder auch ein wichtiges Gespräch handeln. Nachdem Sie sich den stressigen Anlass ins Gedächtnis gerufen haben, denken Sie an mögliche Schwierigkeiten, die auftreten könnten. Zum Beispiel könnten Sie während einer Prüfung die Zeit nachschauen und feststellen, dass nur noch 15 Minuten übrig sind und Sie die Hälfte der Fragen noch nicht beantwortet haben

Oder stellen Sie sich vor, dass Ihr Arbeitgeber Sie plötzlich auffordert, einen Bericht früher abzugeben. Dann geht es weiter mit dem Aktionsplan: versuchen Sie es, ein von den obengenannten Problemen zu lösen. So können Sie sich besser auf eventuelle Hindernisse vorbereiten, und es wird Ihnen leichter fallen, diese zu überwinden. Wenn Sie eine stressige Situation nicht simulieren können, dann denken Sie an ein stressiges Szenario und schreiben Sie auf, wie Sie es erfolgreich bewältigen können.

<https://www.youtube.com/watch?v=idzYinwYHo>





KLARES FEEDBACK GEBEN

Das Wichtigste, was ein Mensch über sich selbst wissen kann, ist zu wissen, wo seine Stärken liegen. "

Peter F. Drucker, Management-Vordenker



Feedback ist wahrscheinlich einer der heikelsten Aspekte der zwischenmenschlichen Kommunikation.

Es ist leicht, Menschen mit Kritik zu verletzen, aber auch falsche Komplimente sind nicht hilfreich.

P.F. Drucker erklärte die Feedback-Analyse folgendermaßen: "Immer wenn Sie eine Entscheidung treffen, schreiben Sie sich auf, was Sie sich davon erhoffen. Dann, 9-12 Monate später, vergleichen Sie die tatsächlichen Ergebnisse mit den Erwartungen, die Sie aufgeschrieben haben. So können Sie Ihre Stärken analysieren und herausfinden, wie Sie Ihre Schwächen ausgleichen können.

Negatives Feedback

Wenn es darum geht, was man aus negativem Feedback lernen kann, ist es besser zu fragen: "Was kann ich mit dieser Kritik anfangen?". Es geht nicht nur darum, herauszufinden, was nicht gelungen ist, sondern auch darum zu entscheiden, ob und wie man darauf reagieren soll.

Dieses Modell hilft, das erhaltene Feedback zu kategorisieren, um einen klaren Handlungsplan zu erstellen.

Die erste wichtige Frage, die Sie sich stellen sollten, lautet: Welcher Erfolg ist auf Glück zurückzuführen? Haben Sie dieses Kompliment oder diese Kritik wirklich verdient?

Die zweite wichtige Frage, die Sie sich nach einer negativen Rückmeldung stellen sollten, lautet: Was hat Sie daran besonders irritiert?





KLARES FEEDBACK GEBEN - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Persönlicher Fragebogen

Das Ziel der Übung:

Tiefergehende Selbstbeobachtung, um einer Person eine ziemlich gute Vorstellung davon zu geben, wo ihre Stärken liegen. Sie wird zeigen, wo jemand nicht kompetent ist und wo er/sie keine Stärken hat und keine Leistung erbringen kann.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Feedback, Selbstbeobachtung, Analyse

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

1 zu diesem Zeitpunkt

Zeitbedarf für die Aktivität:

Hängt vom Szenario der einzelnen Teilnehmer ab.

Wie viele Ausbilder werden benötigt:

1

Sonstige Anforderungen für die Aktivität:

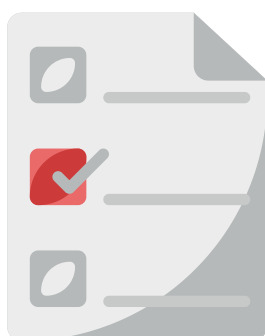
Es ist keine Standardausrüstung erforderlich. Es kommt auf das Szenario jedes Teilnehmers an. Sie kann auf einem Blatt Papier oder auf dem Laptop, Smartphone usw. durchgeführt werden.

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Nehmen Sie sich etwas Zeit und denken Sie über die folgenden Fragen nach. Schreiben Sie dann Ihre Antworten auf.

Was sind Ihre Werte?

1. Was sind Ihrer Meinung nach, Ihre wichtigsten Aufgaben, um ein würdiges Leben zu führen?
2. Stimmt Ihre Umweltethik mit Ihren Werten überein? Wenn nicht, sind Sie auf dem besten Weg zu einer Karriere voller Frustration und schlechter Leistungen.





KLARES FEEDBACK GEBEN - AKTIVITÄT

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

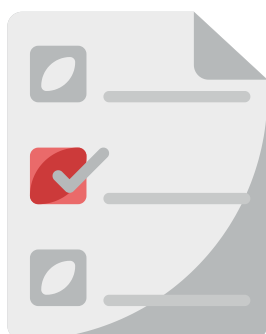
Wo gehören Sie hin?

- In welche Art von Arbeitsumfeld würden Sie unter Berücksichtigung Ihrer Stärken und Ihres bevorzugten Arbeitsstils gut hineinpassen?

Was können Sie zu Ihrer Organisation und/oder Ihrem Umfeld beitragen?

- Entscheiden Sie anhand der Antworten auf die obigen Fragen, wie Sie am besten zu Ihrer Organisation/Familie/Gemeinschaft usw. beitragen können.
- Sobald Sie sich entschieden haben, wie Sie einen Beitrag leisten wollen, überlegen Sie sich, wie Sie diesen Beitrag leisten können. Denken Sie über die Beschränkungen Ihrer unmittelbaren Rolle hinaus. Werden Sie kreativ, wenn es sein muss.

*Wenn Sie diese Frage-Antwort-Sitzungen konsequent durchführen, sollten Sie laut Drucker in etwa drei Jahren eine ziemlich gute Vorstellung davon haben, wo Ihre Stärken liegen. Es wird Ihnen zeigen, wo Sie nicht kompetent sind und in welchem Bereich Sie keine Stärken haben.





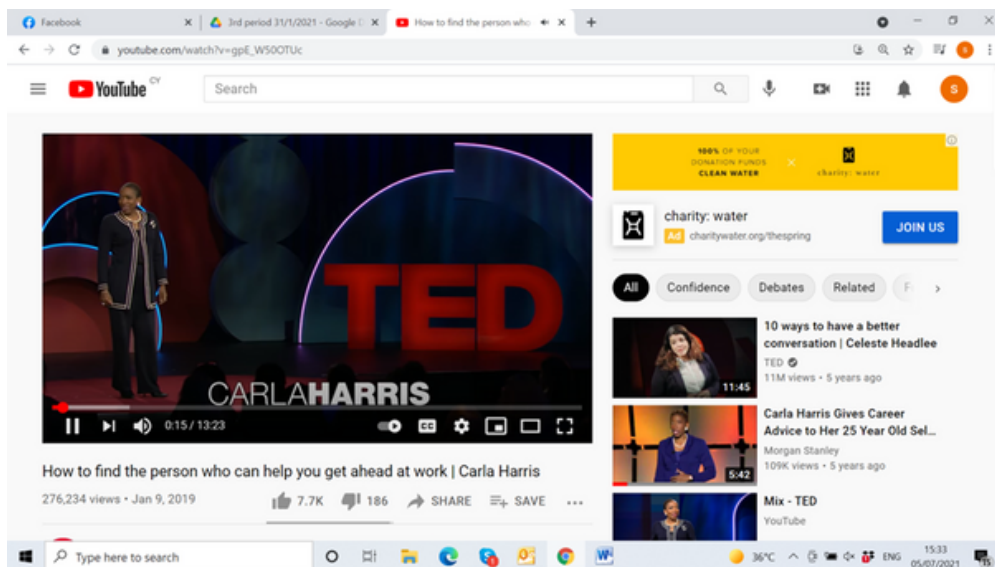
BETREUUNG UND MENTORING

Mentoring wird als eine engagierte Beziehung beschrieben, in der eine ältere oder erfahrenere Person Ratschläge, Beratung und Entwicklungsmöglichkeiten anbietet, um die berufliche Erfahrung einer jüngeren Person durch berufliche und psychologische Unterstützung zu gestalten (Eby, 1997). Mentoring kann eine Reihe von Vorteilen für gering qualifizierte Erwachsene mit sich bringen, wie z. B. verbesserte Beziehungen, erhöhte Kommunikationsfähigkeiten und Resilienz (CEDEFOP 2021).



Schließlich müssen wir bedenken, dass die Einrichtung eines Mentoring-Programms einen klaren Zweck, kontextbezogenes Wissen sowie die Anpassung an den Beruf, an die Organisation und an die Bedürfnisse des Einzelnen erfordert (Bjursell und Sädbom, 2018).

Sehen Sie sich dieses Einführungsvideo zum Thema Mentoring an.



(How to find the person who can help you get ahead at work, Carla Harris – https://www.youtube.com/watch?v=gpE_W500Tuc)



Wie wird man zu einer guten Mentorin/einem guten Mentor?

Bevor Sie versuchen, ein Mentor zu werden, sollten Sie auf die folgenden Eigenschaften eines idealen Mentors achten: Er/sie ist motiviert und ³⁷engagiert, kümmert sich um die Entwicklung anderer und ist bereit, seine/ihre Zeit zu investieren (Forbes 2020). Im Einzelnen sollte ein idealer Mentor 1) über professionelle Fähigkeiten verfügen, 2) Wissen weitergeben, 3) Anleitung geben, 4) Vertrauen aufbauen, 5) neue Fähigkeiten erlernen, 6) positive ³⁸Informationen weitergeben und 7) "negatives Feedback" geben, um darauf hinzuweisen, was nicht funktioniert (Hoffmeister et al. 2011).

Wie wird man eine gute Mentee/ein guter Mentee?

In der Fachliteratur finden sich einige Tipps, wie Sie dies erreichen können, indem Sie die folgenden Leitlinien befolgen: 1) Bleiben Sie von Anfang an bei den spezifischen Zielen, 2) Treffen Sie sich regelmäßig mit Ihrem Mentor, 3) Legen Sie eine Tagesordnung fest, 4) Seien Sie offen für positives oder konstruktives Feedback, 5) Machen Sie sich während des Treffens Notizen, 6) Legen Sie ein Enddatum fest, 7) Machen Sie sich klar, dass es sich nicht um eine Therapiesitzung handelt, 8) Erwägen Sie die Einrichtung eines Mentorenrats (NPR, 2020).





BETREUUNG UND MENTORING- AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Rollenspiele - Anleitung geben

Das Ziel der Aktivität:

Das Ziel der Aktivität ist es, die Teilnehmer mit dem Mentoring und den Rollen zwischen Mentor und Mentee vertraut zu machen. Es gibt ihnen die Möglichkeit, einige der Tipps zu üben, die erforderlich sind, wenn sie um Beratung bitten, wie z.B. das Teilen von Fachwissen, das Motivieren von Mentees, das Teilen von Informationen, das Unterstützen im Entscheidungsprozess, das Bereitstellen von Alternativen, das Bereitstellen von Feedback, das Bereitstellen von negativem Feedback, usw.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Anleitung geben, aktives Zuhören, Motivation, Feedback geben, Kreativität

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Für die Aktivität werden 2 Personen benötigt, ein Mentor und ein Mentee. Die Aktivität kann mit so vielen Paaren wie Teilnehmern in jeder Gruppe durchgeführt werden.

Zeitaufwand für die Aktivität:

Hängt von der Anzahl der Teilnehmer und dem Thema ab, über das sie sprechen. Ungefähr 15-20 Minuten.

Wie viele Kursleiter werden benötigt:

1

Weitere Voraussetzungen für die Aktivität:

Freie Fläche, damit die Teilnehmer in Paaren sitzen können, und ein Gerät, das die Zeit berechnet, die jedes Paar verbringen sollte

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Die TeilnehmerInnen sitzen in Paaren (in jeder Gruppe können so viele Paare wie möglich sein). Eine Person ist der/die Mentor/in und die andere der/die Mentee. Der Mentee beginnt mit der Beschreibung eines bestimmten Themas/Problems, das kürzlich bei der Arbeit aufgetreten ist (3 Minuten). Nach den 3 Minuten muss er/sie dem Mentor/der Mentorin eine Frage stellen, über die er/sie nachdenken, entscheiden und ein Feedback geben muss (5 Minuten). Die restliche Zeit (7-12 Minuten) wird für eine Diskussion zwischen Mentor und Mentee über mögliche Lösungsansätze dieses Problems verwendet.





BETREUUNG UND MENTORING- AKTIVITÄT

**Beschreiben Sie die
Aktivität in einer klaren
und präzisen Weise:**

Die restliche Zeit (7-12 Minuten) wird für eine Diskussion zwischen Mentor und Mentee über mögliche Lösungsansätze des Problems verwendet. Durch diese Aktivität können die Teilnehmer lernen, 1) anderen aktiv zuzuhören, 2) kritisches Denken zu fördern, 3) positives Feedback zu geben und 4) Alternativen zu einem bestimmten Thema/Problem anzubieten. Rollenspiele eignen sich hervorragend, um die Fähigkeiten des Zuhörens, des kritischen Denkens und des Feedbackgebens zu verbessern, die wesentliche Elemente des Mentorings sind.





EMPOWERMENT UND MOTIVATION

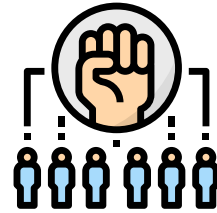
Empowerment wird als Prozess der Selbstentwicklung- und -entfaltung verstanden und bezieht sich auf individuelle Ziele (z.B. Fähigkeit, Autonomie, Kontrolle und Selbstwirksamkeit) (Hansson und Björkman, 2005). Darüber hinaus wird es als ein Prozess definiert, durch den eine Person größere Kontrolle über Entscheidungen und Handlungen erlangt, neue Ziele setzt und eigene Strategien zur Erreichung der gesetzten Ziele entwickelt (Brookings und Bolton, 2000).



Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie damit beginnen können, sich auf Ihr persönliches Empowerment zu konzentrieren und die Verantwortung für Ihre Arbeit zu übernehmen: Erstens müssen Sie Ihre Richtung festlegen; zweitens müssen Sie einen Mentor finden, der Ihnen dabei helfen kann, Ihre persönlichen Ziele zu definieren und zu erreichen. Drittens müssen Sie konsequent um Feedback bitten, um Ihre Fähigkeiten zu verbessern. Und schließlich sollten Sie mit Ihrem Mentor sprechen und kommunizieren, denn er ist an Ihrer Weiterentwicklung interessiert und kann Ihnen helfen, Ihre Ziele zu erreichen. Darüber hinaus können Sie andere Menschen bestärken, indem Sie um Feedback bitten und Ihre Wertschätzung zum Ausdruck bringen.

Wie wird "psychologisches Empowerment" wahrgenommen?

Psychologisches Empowerment ist ein Konzept, das aus der Arbeits- und Organisationspsychologie stammt (Meng und Sun, 2019). Der psychologisch befähigte Zustand wurde als ein Zustand betrachtet, der durch ein Gefühl der wahrgenommenen Kontrolle und Kompetenz gekennzeichnet ist (Menon, 1999). Auch Autonomie, Verantwortung und Beteiligung an der Entscheidungsfindung in Organisationen sind zusätzliche Elemente der psychologischen Befähigung. Darüber hinaus bezieht sich psychologisches Empowerment auf eine "intrinsische Aufgabenmotivation, die ein Gefühl der Selbstkontrolle in Bezug auf die eigene Leistung und eine aktive Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeitsrolle widerspiegelt" (Scott et al., 2011).



TIPPS ZU MEHR SELBST-EMPOWERMENT AM ARBEITSPLATZ

<p>1. Verschaffen Sie sich Klarheit darüber, was von Ihnen erwartet wird:</p>	<p>Der erste Schritt zu mehr Eigenverantwortung besteht darin, die Richtung zu bestimmen. Verschaffen Sie sich klare Vorstellungen von der Mission, der Vision und den jährlichen Zielsetzungen Ihres Unternehmens.</p> <p>Arbeiten Sie mit Ihrem Vorgesetzten zusammen, um zu verstehen, wie Ihre Team- und Einzelziele für das Jahr dazu beitragen, die übergeordneten Unternehmensziele zu erreichen. Machen Sie Ihre individuellen Verantwortlichkeiten für Ihre aktuelle Position und alle Positionen, auf die Sie hinarbeiten, leicht zugänglich und überprüfen Sie sie regelmäßig.</p>
<p>2. Finden Sie eine/n Mentor/in:</p>	<p>Die Zusammenarbeit mit einem/einer Mentor/in kann Ihnen dabei helfen, Ihre persönlichen Karriereziele zu definieren und zu erreichen. Idealerweise sollten Sie sich einen Mentor suchen, der entweder in Ihrer Branche tätig ist oder einen Job hat, den Sie eines Tages anstreben. Bitten Sie ihn um ehrliches Feedback zu Ihren Stärken und zu den Bereichen, die Sie im Laufe der Zeit verbessern können.</p>
<p>3. Fordern Sie konsequentes Feedback:</p>	<p>Der beste Weg, Ihre Fähigkeiten zu verbessern und sich beruflich weiterzuentwickeln, besteht darin, Feedback von denjenigen einzuholen, die Ihre Arbeit kennen. Holen Sie Feedback sowohl von Vorgesetzten als auch von Kollegen ein, um eine ganzheitliche Sicht auf Ihre Leistung zu erhalten. So können Sie Ihr persönliches Wachstum bei der Arbeit selbst in die Hand nehmen, da Sie genau wissen, was Sie gut können und woran Sie noch arbeiten müssen.</p>





**4. Kommunizieren
Sie mit Ihrem
Vorgesetzten:**

Ihr stärkster Fürsprecher bei der Arbeit ist wahrscheinlich Ihr direkter Vorgesetzter oder Manager. Sie/er ist für Ihre Leistung bei der Arbeit verantwortlich und möchte, dass Sie in Ihrer Rolle erfolgreich und zufrieden sind. Sprechen Sie mit ihr/ihm über Ihren Wunsch, sich bei der Arbeit souveräner und sicherer zu fühlen.



TIPPS, UM ANDERE BEI DER ARBEIT ZU STÄRKEN

Es gibt sechs Ansätze, um andere am Arbeitsplatz zu fördern: Vertrauen aufbauen, um Feedback bitten, Anweisungen geben, Erkenntnisse vereinfachen, Wertschätzung zeigen und Grenzen erkennen. Nachfolgend finden Sie einige Möglichkeiten, wie Sie andere bei der Arbeit befähigen können (Indeed, 2020).

<p>1. Vertrauen aufbauen:</p>	<p>Es ist wichtig, dass wir anderen Menschen zutrauen, bestimmte Aufgaben zu erledigen oder bestimmte Ziele zu erreichen, ohne dass wir sie dabei zu sehr kontrollieren. Es ist wichtig, dass wir die Menschen befähigen, aus ihren Fehlern zu lernen und weiterzumachen, ohne dass das Vertrauen verloren geht. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter wissen, dass es akzeptabel ist, wenn sie Fehler machen.</p>
<p>2. Bitten Sie um Feedback:</p>	<p>Eine der besten Möglichkeiten, andere zu fördern, besteht darin, sie zu fragen, was sie sich wünschen. Auch wenn sie sich nicht kompetent fühlen, wird eine solche offene Kommunikation die Handlungskompetenz aller Beteiligten erhöhen.</p>
<p>3. Bieten Sie Anleitungen an:</p>	<p>Oft ist es für alle Beteiligten besser, wenn Anleitungen erstellt oder Schulungen durchgeführt werden, um alle Mitarbeiter auf den gleichen Stand zu bringen. Teilen Sie Ihr Wissen unter den Mitarbeitern, um ein eigenverantwortliches Arbeitsumfeld zu schaffen.</p>
<p>4. Vereinfachen Sie die Suche</p>	<p>Der beste Weg, dem Team verständlich zu machen, wie sie ihre eigene Arbeit erledigen können, ist die Bereitstellung der Anleitungen in einem für alle zugänglichen Verzeichnis. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, den Mitarbeitern/Kollegen einen einfachen, direkten Weg zu den benötigten Informationen zu bieten, sind alle produktiver.</p>





5. Bringen Sie Ihre Wertschätzung zum Ausdruck:	Eine der wirksamsten Methoden, andere zu empowern, ist, Anerkennung für ihre Bemühungen zu zeigen. Ein positives Feedback für das Zeigen von Verantwortung und die Übernahme von Eigenverantwortung unterstützt diese Verhaltensweisen. Außerdem fühlen sich die Mitarbeiter/-innen dadurch wertgeschätzt und gewürdigt.
6. Erkennen Sie Grenzen:	Ein Teil des erfolgreichen Empowerment besteht darin, die Grenzen anderer zu erkennen und sicherzustellen, dass sie sich nicht überlastet fühlen oder für Aufgaben verantwortlich sind, die nicht zur Erreichung der Ziele ihrer jeweiligen Position beitragen.





EMPOWERMENT UND MOTIVATION - AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Empowerment-Aktivität

Das Ziel der Aktivität:

Das Ziel der Aktivität ist es, den TeilnehmerInnen Anregungen zu bieten, wie Empowerment am Arbeitsplatz eingesetzt werden kann. Sie haben die Möglichkeit zu erkennen, wie sie von anderen motiviert werden können (Arbeitgeber, Vorgesetzte, KollegInnen) und wie sie mit ihrem Verhalten, andere (hauptsächlich KollegInnen) motivieren können.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Sie ermöglicht es den Teilnehmern, darüber nachzudenken, zu verstehen und zu erkennen, wie Empowerment und Motivation ihren (Arbeits-)Alltag und folglich ihre Produktivität verbessern können.

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Es sollten mindestens 4 Personen teilnehmen, die zwei Teams zu je zwei Personen bilden (Minimum). Jedes Team kann aus bis zu 5 Personen bestehen (insgesamt 10 Teilnehmer). Bei Bedarf können auch mehr Teams gebildet werden.

Zeitaufwand für die Aktivität:

15-20 Minuten.

Wie viele Betreuer werden benötigt:

1

Weitere Voraussetzungen für die Aktivität:

Für jedes Team sollten eine Tafel und farbige Stifte zur Verfügung gestellt werden.

Beschreiben Sie die Aktivität klar und prägnant:

Jedes Team erhält eine der beiden folgenden Rollen: 1) ein Team versucht, die anderen zu stärken, und 2) das andere Team überlegt, wie die Mitarbeiter am Arbeitsplatz gestärkt werden können. Jedes Team arbeitet unabhängig und konzentriert sich auf das vorgegebene Szenario.





EMPOWERMENT UND MOTIVATION - AKTIVITÄT

**Beschreiben Sie die
Aktivität klar und prägnant**

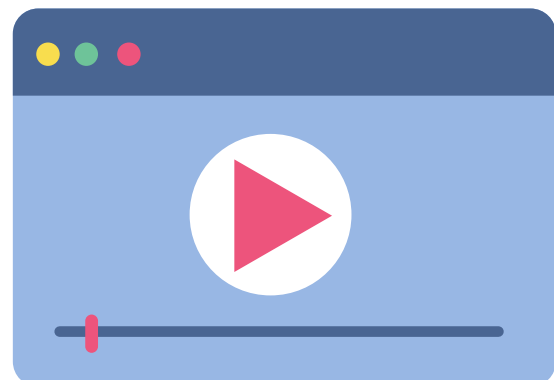
Das erste Team muss aufschreiben, wie jeder Einzelne andere Kollegen am Arbeitsplatz befähigen könnte, welche Maßnahmen ergriffen werden können und was die Ergebnisse eines solchen Ansatzes sein werden.

Das zweite Team muss seine persönlichen Gedanken und Ideen in Bezug auf Praktiken, Strategien und Maßnahmen aufschreiben, die das Empowerment am Arbeitsplatz fördern könnten; Ziel dieser Aktivität ist es, Daten darüber zu sammeln, wie sie sich den perfekten Arbeitsplatz vorstellen, an dem allen Mitarbeitern Aufmerksamkeit geschenkt wird.

Die Teams arbeiten etwa 10-12 Minuten lang an ihren Szenarien. Dann kommen beide Teams zusammen und jedes Team hält vor der gesamten Gruppe eine Präsentation. Es folgt eine Diskussion, und anschließend können gemeinsame Themen/Politiken/Praktiken angesprochen werden. Das übergeordnete Ziel der Aktivität ist es, den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, zu erkennen, wie sie von anderen (Arbeitgeber, Vorgesetzter, Kollegen) motiviert werden können und wie sie sich verhalten können, um andere (hauptsächlich Kollegen) zu befähigen; schließlich werden die Vorteile von Empowerment für alle Beteiligten ermittelt.

“Empowerment and the future of work”, Dr Peter Bloom, Open University

<https://www.youtube.com/watch?v=hWxHXmNcpdl>



MODUL 3

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



KREATIVES UND KRITISCHES DENKEN

Kritisches Denken vs. Kreatives Denken

Kritisches und kreatives Denken sind vielleicht die grundlegendsten Fähigkeiten, um Urteilsvermögen zu entwickeln und Probleme zu lösen.

Die Fähigkeit, kritisch über einen Sachverhalt nachzudenken - eine Frage, eine Situation oder ein Problem bis in seine grundlegendsten Bestandteile zu analysieren - hilft uns dabei, die Zuverlässigkeit von Aussagen und Informationen, die wir lesen oder hören, zu beurteilen.

Kreatives Denken bezieht sich auf die Anwendung von Techniken, die unseren Denkhorizont erweitern, so dass wir über Hindernisse hinwegsehen und neue Lösungen finden können. Brainstorming ist das einfachste Beispiel für bewusstes kreatives Denken, das die meisten Menschen zumindest schon einmal ausprobiert haben.

Kritisches Denken

Wer kritisch denkt, prüft die Situation und die Fakten und denkt linear und rational. Der kritische Denker sammelt Informationen, analysiert sie und kann Fakten von Meinungen trennen.

Kreatives Denken

Kreative Denker sind in der Regel phantasievoll und machen gerne Brainstorming. Ein kreativer Denker betrachtet die Dinge aus verschiedenen Perspektiven, kommt auf interessante Ideen und erfindet neue Zusammenhänge. Ein kreativer Denker widerspricht oft den üblichen Ansichten und ist bereit, Risiken einzugehen. Ein kreativer Mensch ist neugierig und liebt die Herausforderung.





FLEXIBILITÄT



Flexibles Denken ist die Fähigkeit, eigene Denkmuster aufgrund von Änderungen von Vorschriften oder unerwarteten Entwicklungen anzupassen. Flexibles Denken wird auch als geistige Flexibilität oder kognitive Flexibilität bezeichnet.

Wir können behaupten, dass flexibles Denken die Fähigkeit ist, unser eigenes Verhalten in Abhängigkeit von der gegebenen Situation und den beteiligten Personen anzupassen. Das Gegenteil ist starres Denken, welches die Unfähigkeit zur Änderung des eigenen Handelns oder Denkens unter allen Umständen bedeutet.





FLEXIBILITÄT - ACTIVITÄT

Name der Aktivität:

Egg drop

Das Ziel der Aktivität:

Förderung der Teamarbeit, der Kreativität bei der Problemlösung und des Zeitmanagements.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden

Flexibilität

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet:

6-50 Spieler

Zeitaufwand für die Aktivität:

Mindestens 15 Minuten für die Vorbereitung und dann je nach Anzahl der gebauten Strukturen

Wie viele Betreuer werden benötigt?

1 Person, die die Ei-Strukturen in die Luft wirft

Sonstige Anforderungen an die Aktivität (Raum, Ausrüstung...):

Offener Raum mit höherer Decke

Die Aktivität:

Bilden Sie Gruppen von drei bis fünf Personen und geben Sie jedem Team verschiedene Materialien zum Bauen (Papierstrohhalme, eine Rolle Klebeband, ein frisches Ei, Zeitungen usw.). Innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (15 Minuten) muss jedes Team ein Bauwerk mit dem Ei darin fertigstellen.

Nach Ablauf der Zeit werden alle Bauwerke eingesammelt und von einem Jury-Mitglied aus einer Höhe von mindestens 10 Fuß geworfen. Anschließend werden die Bauwerke untersucht, um festzustellen, ob die Eier überlebt haben. Die Gewinner sind die Gruppen, die das Ei erfolgreich geschützt haben.



KRITISCHE BEOBACHTUNG

Achten Sie auf die kleinsten Details. Sie verwandeln sich in große Dinge. (Jocko Willink)



Kritische Beobachtung ist die Fähigkeit, feine Details zu erkennen, die es uns ermöglichen, mit Situationen taktvoller umzugehen. Unsere Beobachtungsfähigkeit informiert uns über Phänomene mit einem oder mehreren Sinnen und bildet damit die Grundlage für eine effiziente und fruchtbare Kommunikation. Kritische Beobachtung ist eine so genannte " Soft Skill ", kann aber in der Praxis zu greifbaren Ergebnissen (hard results) beitragen.

In der modernen Arbeitswelt gibt die kritische Beobachtung die Fähigkeit, ein Problem zu erkennen, bevor es überhaupt in Aussicht steht. Diese Fähigkeit wird immer wichtiger, da von den Mitarbeiter/innen immer mehr interpretative Lösungen erwartet werden. Sie sollen nicht nur die zugewiesenen Aufgaben ausführen, ohne sich dabei kreativ mit ihren eigenen Ideen einbringen. Die Fähigkeit, subtile Nuancen in Gesprächen oder Situationen zu erkennen, erhöht den strategischen Wert, den man für sein Unternehmen erbringen kann.

Es hört sich einfach an: auf subtile Details zu achten, die man sonst vielleicht übersehen würde, sei es im Verhalten und Auftreten anderer oder in der Situation um uns herum. Aber kritische Beobachtung ist eine echte Fähigkeit, die ständige Übung erfordert.

Lernen Sie, den kleinen Details Aufmerksamkeit zu schenken. Oft übersehen wir die Feinheiten einer Situation und wundern uns dann, warum die Dinge so gelaufen sind, wie sie gelaufen sind. Achten Sie darauf. Kleinigkeiten sind wichtig; ", sagt Jocko Willink*, der zwanzig Jahre lang als Navy SEAL tätig war und sich bis zum Kommandeur der Task Unit Bruiser hochgearbeitet hat - der höchstdekorierten Spezialeinheit des Irakkriegs.





	Hilfreiche Tipps zum Üben
1. Neugierig sein.	<p>Neugierde ist der erste Schlüssel zu jeder Art von Beobachtung. Interessieren Sie sich für die Person/das Phänomen/die Situation, mit der Sie zu tun haben, und es wird Ihnen leichter fallen, Details zu erkennen, die Sie sonst vielleicht übersehen würden.</p> <p>Sherlock Holmes und seine berühmte Methode der Deduktion können als typisches Beispiel für kritische Beobachtung angesehen werden. Holmes analysierte nicht nur, was er zu sehen erwartete, sondern war neugierig auf kleine Dinge, die ihn zu etwas Unerwartetem führten.</p> <p>Inspektor: "Gibt es einen Punkt, auf den Sie meine Aufmerksamkeit lenken möchten?"</p> <p>Holmes: "Auf den merkwürdigen Vorfall mit dem Hund in der Nacht."</p> <p>Inspektor: "Der Hund hat in der Nacht nichts getan."</p> <p>Holmes: "Das war ein merkwürdiger Vorfall." (Conan Doyle. Silver Blaze)</p> <p>Diese einfache Deduktion zeigt das Ausmaß von Holmes' Aufmerksamkeit für Details und seine Erkenntnis, dass manchmal die wichtigsten Hinweise die Ereignisse sind, die nicht stattgefunden haben. Holmes erkennt, dass es sich bei dem Täter um jemanden handeln muss, der dem Haushalt bekannt ist, da der Hund nicht bellte, als der Täter sich näherte.</p>
2. Sei mehr wie Juror Nr. 8.	<p>Das Vorbild für eine gute kritische Beobachtung ist ebenfalls ein Geschworener Nr. 8, Davis (dargestellt vom verstorbenen Henry Fonda). Er ist die Hauptfigur in dem Fernsehspiel und Film 12 Angry Men, der achte der zwölf Geschworenen.</p> <p>In 12 Angry Men weigert sich Fondas Figur, die Ansicht der anderen 11 Geschworenen zu akzeptieren, dass der angeklagte Teenager offensichtlich schuldig ist. Geschworener Nr. 8 bemerkt Details über den fraglichen Mordfall, die den anderen entgangen sind. Nach und nach werden die übrigen Geschworenen überzeugt, dass die Beweise gegen den Angeklagten Mängel aufweisen.</p>



	Hilfreiche Tipps zum Üben
2. Sei mehr wie Juror Nr. 8.	<p>Kritische Beobachtung erfordert eine gewisse Grundskepsis. Hinterfragen Sie, was Ihnen gesagt wird, und gehen Sie über den oberflächlichen Eindruck hinaus. Akzeptieren Sie nicht konventionelle Denkweisen oder Mythen und Gerüchte, die in bestimmten Kreisen kursieren.</p> <p>Stefan Stern, Gastprofessor für Managementpraxis an der Cass Business School in London</p> <p>Skepsis und kritische Beobachtung machen einen Menschen in den Augen der anderen selten nett und beliebt. Man muss sie also in Grenzen halten. Allerdings kann ein solches Denken auch dazu beitragen, viele unnötige und gar schädliche Fehler zu vermeiden, sowohl in persönlichen Beziehungen als auch im beruflichen Alltag.</p>





KRITISCHE BEOBACHTUNG -ACTIVITÄT 1

Name der Aktivität

Juror #8

Ziel der Aktivität:

Übung und Analyse der persönlichen Beobachtungsfähigkeiten.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:
kritische Beobachtung.

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet:

Einzelarbeit mit anschließender Gruppendiskussion

Zeitaufwand für die Aktivität:

114 Minuten für das Anschauen des Films und bis zu 15 Minuten für die moderierte Diskussion.

Wie viele Lehrkräfte werden benötigt?

Eine Person für die Moderation der Diskussion.

Sonstige Anforderungen an die Aktivität (Raum, Ausrüstung...): zu Hause / Hörsaal / Online-Sitzung.

Beschreibung der Aktivität:

Bitten Sie die TeilnehmerInnen, während des Umzugs zu beobachten, wie die Dinge vor sich gehen. Diskutieren Sie, was Juror Nr. 8 tut, damit er so einflussreich und überzeugend wird. Erläutern Sie z. B. die Formulierung von Geschworener Nr. 8, nachdem er ein Experiment durchgeführt hat, um zu sehen, ob der alte Mann seine Tür in 15 Sekunden hätte erreichen können. Bitten Sie die Teilnehmer, die Episoden zu zählen, die sie für die Enthüllung der Wahrheit für entscheidend halten, und veranstalten Sie einen Mini-Wettbewerb, um herauszufinden, wer mehr gezählt hat.

Tipp: Die alten Ausgaben können durch das südkoreanische Justizdrama Juror 8 aus dem Jahr 2019 ersetzt werden, das die gleiche Länge, aber eine andere Handlung hat.

	Hilfreiche Tipps zum Üben
<p>3. Betrachten Sie das Gesamtbild</p>	<p>Lernen Sie zunächst, sich selbst kritisch zu beobachten. Stellen Sie sich eine ganz alltägliche Situation vor, z. B. einen Mitarbeiter, der Schwierigkeiten hat, seine Termine einzuhalten. Mit einer scharfen kritischen Beobachtungsgabe können Sie feststellen, dass Sie Probleme mit Terminen haben, die auf die X. Woche des Monats fallen. Brechen Sie diese Woche in Details auf. Hat Ihr Ehepartner in dieser Woche Schichtarbeit? Haben Sie deshalb Probleme mit der Kinderbetreuung, der Haushaltsführung oder dem Transport?</p> <p>Wenn Sie die Antworten kennen, können Sie Ihre monatlichen Aufgaben früher beginnen oder darum bitten, in der Woche X von zu Hause aus arbeiten zu können. Hätten Sie dieses Muster nicht beobachtet, wären Sie selbst (oder Ihr Chef) davon ausgegangen, dass Sie ein ineffizienter Mitarbeiter und schlechter Zeitmanager sind. Es ist also wichtig zu verstehen, wie Ihre täglichen Aufgaben in das größere monatliche Bild passen.</p> <p>Mitarbeiter, die in der kritischen Beobachtung geübt sind, wissen auch, wie sie dieses Talent für ihre eigene Entwicklung nutzen können. Sie neigen dazu, sich ihrer selbst bewusster zu sein und mehr Selbstvertrauen zu haben, da sie in der Lage sind, ihre Stärken und Schwächen besser zu erkennen. Nehmen Sie sich daher nach jeder Aktivität, wie z. B. einem Treffen, einer Schulung, einer Veranstaltung usw., Zeit zum Nachdenken. Das wird Ihnen helfen, die Informationen aufzunehmen und besser zu analysieren.</p>





KRITISCHE BEOBACHTUNG -ACTIVITÄT 2

Name der Aktivität

Which type of observer are you?

Das Ziel der Übung:

Übung und Analyse der persönlichen Beobachtungsfähigkeiten.
Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:
kritische Beobachtung

**Für wie viele Personen
ist die Übung geeignet:**

Einzelarbeit mit anschließender Gruppendiskussion

**Zeitaufwand für die
Übung:**

5-10 Minuten und bis zu 15 Minuten für eine moderierte Diskussion.

**Wie viele Lehrkräfte
werden benötigt?**

Einer für die Moderation der Diskussion.

**Sonstige Anforderungen
an die Übung**

(Raum, Ausrüstung...): zu Hause / Hörsaal /
Online-Sitzung.

**Beschreibung der
Übung:**

Kreuzen Sie die untenstehenden Kästchen an und finden Sie heraus, welche Art von kritischem Beobachter Sie sind

KRITISCHE BEOBACHTUNG -ACTIVITÄT 2

Beschreibung der Aktivität:

Häkchen für ja	Gute kritische Beobachtung anderer Menschen	Häkchen für ja	Gute kritische Beobachtung von Prozessen
	Ich weiß, wie ich aktiv zuhöre.		Ich kann gut Fehler erkennen, sowohl meine, als auch die von anderen Personen.
	Mir wird eine hohe emotionale Intelligenz zugeschrieben.		Ich habe ein Gespür für das, was ich nicht weiß, und stelle deshalb häufig Fragen.
	Ich liebe es zu analysieren, wie sich Menschen in verschiedenen Situationen verhalten.		Ich habe Spaß daran, die Ursache eines Problems herauszufinden
	Mir macht es Spaß, Persönlichkeitstypen zu analysieren.		Ich habe die besondere Fähigkeit, Probleme aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten.



Unabhängig davon, wie viele Kästchen Sie angekreuzt haben - jede der aufgelisteten Fähigkeiten kann durch Üben verbessert werden. Im Folgenden finden Sie einige nützliche Tipps.

Aktives Zuhören, eine Fähigkeit, anderen Menschen aufmerksam zuzuhören und sich zu bemühen, sie zu verstehen, erfordert Ihre Konzentration auf das Gesagte, und die Bestätigung, dass Sie verstehen, was gesagt wird. Mit anderen Worten, aktives Zuhören bedeutet, aufmerksam zu sein. Denken Sie daran, dass Sie beim aktiven Zuhören kein Multitasking betreiben können, dass Sie den Blickkontakt nicht vermeiden können, dass Sie keine Vermutungen anstellen können und dass Sie Ihre Antwort nicht im Kopf formulieren können.

Emotionale Intelligenz hilft Ihnen zu verstehen, warum sich eine Person so verhält und was das für eine Rolle spielt, anstatt sich darauf zu konzentrieren, was die Person getan hat. Diese Art von Intelligenz, die oft auch durch den Begriff Empathie ersetzt wird, hilft dabei, Emotionen zu verstehen, auch die von Kollegen und die eigenen, besser mit Stress umzugehen, Konflikte zu lösen und letztlich die Arbeitsproduktivität zu steigern. Unbewusste Voreingenommenheit kann sich einschleichen und unsere Wahrnehmung von Menschen untergraben, ganz gleich, für wie aufgeschlossen und fair wir uns halten. Diejenigen, die ihre Fähigkeiten zur kritischen Beobachtung geschult haben, sind sich ihrer potenziellen unbewussten Voreingenommenheit am ehesten bewusst und arbeiten aktiv daran, sie zu korrigieren. Sehen Sie sich ein 9:46 Minuten langes Video über unbewusste Voreingenommenheit an und diskutieren Sie es in einer Gruppe. Waren Sie schon einmal in der Situation, die in den Arbeitsplatzszenarien beschrieben wird?

Unbewusste Vorurteile (Kritische Beobachtung)

Wissen, was wir nicht wissen. In der Andragogik gibt es ein Konzept, das besagt, dass es Dinge gibt, die Menschen wissen, und sie wissen, dass sie sie wissen. Es gibt aber auch Dinge, die man nicht weiß, und man ist sich bewusst, dass man sie nicht weiß. Aber jeder von uns hat auch eine lange Liste von Dingen, die er nicht weiß, und von denen er nicht weiß, dass er sie nicht weiß. Menschen, die kritische Beobachter sind, sind immer auf der Suche nach dem, was sie nicht wissen, damit sie lernen und sich verbessern können. Denken Sie daran, dass die Fähigkeit zu erkennen, was wir noch nicht wissen, in jedem Unternehmen eine wertvolle Fähigkeit ist.



Unabhängig davon, wie viele Kästchen Sie angekreuzt haben - jede der aufgelisteten Fähigkeiten kann durch Üben verbessert werden. Im Folgenden finden Sie einige nützliche Tipps.

Wissen, was wir nicht wissen. In der Andragogik gibt es ein Konzept, das besagt, dass es Dinge gibt, die Menschen wissen, und sie sind sich dessen bewusst, dass sie sie wissen. Es gibt auch Dinge, die man nicht weiß, und man ist sich bewusst, dass man sie nicht weiß. Aber jeder von uns hat auch eine lange Liste von Dingen, die er nicht weiß, und von denen er nicht weiß, dass er sie nicht weiß. Menschen, die kritische Beobachter sind, sind immer auf der Suche nach dem, was sie nicht wissen, damit sie lernen und sich verbessern können. Denken Sie daran, dass das Erkennen dessen, was wir noch nicht wissen, in jedem Unternehmen eine wertvolle Fähigkeit ist.

Die Entdeckung der Ursache eines Problems ist eine der Stärken von Menschen, die Prozesse sehr genau beobachten. Sie sind in der Lage, der Ursache eines Problems auf den Grund zu gehen, selbst wenn diese Ursache für den zufälligen Beobachter nicht offensichtlich ist. Je besser Sie in der kritischen Beobachtung werden, desto besser sind Sie in der Lage, Antworten auf die Warum? Fragen. Probieren Sie zum Üben die Methode The 5 Whys aus, indem Sie sich das folgende 5'43"-Video ansehen.



ÜBER DEN TELLERRAND BLICKEN



Der Ausdruck "über den Tellerrand hinausschauen" (engl. Thinking outside the box) ist eine Metapher, die im Allgemeinen bedeutet, Probleme auf neue, innovative Weise anzugehen, komplizierte Situationen anders zu konzeptualisieren und sie aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. Diese Art von Denken ist komplex, insbesondere aufgrund der Tatsache, dass die Menschheit aus Wesen voller Gewohnheiten besteht und die meisten von ihnen offensichtlich den Komfort vertrauter Routinen bevorzugen. Über den Tellerrand zu blicken, bedeutet für viele Menschen, lang gehegte Überzeugungen in Frage zu stellen.

Um diese Art des Denkens zu fördern, gibt es 3 wirksame Möglichkeiten:

1. Gewohnheiten durchbrechen. Wenn ein Mensch vor einer Herausforderung steht, geht er/sie diese oft unter Berufung auf frühere Erfahrungen und unter Rückgriff auf erprobte und getestete Ideen an, die in der Vergangenheit funktioniert haben. Dieses Vorgehen ist eine strategische und risikokalkulierte Formel. Um jedoch weiterhin innovativ zu sein und wirklich originelle Lösungen zu entwickeln, ist es wichtig, aus der Komfortzone herauszutreten. Vor allem im digitalen Zeitalter ist die Suche nach neuen Lösungen für ein Unternehmen oder einen Arbeitnehmer von grundlegender Bedeutung. Die beste Art und Weise, dies zu tun und sich zu verbessern, besteht darin, zu üben, die täglichen Gewohnheiten zu durchbrechen und mit den üblichen Methoden und Leistungen zu brechen.

2. Eine andere Perspektive ausprobieren. Wenn eine Person mit einem Problem oder einer Frage konfrontiert wird, konzentriert sie sich in der Regel darauf, eine schnelle Lösung zu finden. Um dieses Problem oder diese Herausforderung anzugehen, ist es wichtig, eine andere Perspektive einzunehmen. Man kann sich zum Beispiel darauf konzentrieren, das Problem neu zu konzeptualisieren, auch vor anderen Personen, und die Frage aus verschiedenen Blickwinkeln und Perspektiven zu analysieren, um ein tieferes Verständnis des Themas zu gewinnen. Eine Übung zur Verbesserung dieser Eigenschaft könnte sein, sich vorzustellen, dass Sie eine Entscheidung im Namen einer anderen Person treffen (sie versetzen sich in die Lage des Anderen). Welche Möglichkeiten haben sie? Was würden Sie ihnen raten, um das Problem zu lösen? Was sind die möglichen Folgen der einzelnen Entscheidungen?



. Die Angst vor dem Misserfolg überwinden.

Der Blick über den Tellerrand erfordert ein hohes Maß an Kreativität und Risikobereitschaft; Risiken erhöhen die Möglichkeit, Fehler zu machen, weshalb man sich auf ein entsprechendes Risikomanagement stützen muss. Scheitern ist Teil des großen Erfolgs. Einige der größten Innovatoren haben gelernt, dass Scheitern nicht schlimm ist, sondern dass es ein Anlass zur Reflexion über neue Lösungen und Sichtweisen sein kann. Wer nicht in der Lage ist, mit Fehlern umzugehen, wird bei der ersten Schwierigkeit zum Stillstand kommen. Ein Mensch, der über den Tellerrand hinausschauen kann, ist hingegen grundsätzlich bereit, Risiken einzugehen und Fehler zu machen. Anstatt sich nur auf all die Dinge zu konzentrieren, die richtig sein könnten, ist es üblich, dass einige der besten Entdeckungen und Leistungen aus Fehlern entstehen.

Wenn jemand Schwierigkeiten hat, auf neue Ideen zu kommen, helfen diese einfachen Tricks dabei, die eigene Komfortzone zu verlassen und auf innovative Weise zu denken.





ÜBER DEN TELLERRAND BLICKEN - ACTIVITAT

Name der Aktivität:

Thinking outside the box (with a real box)

Ziel der Übung:

Die beste Lösung für ein Problem finden

**Fähigkeiten, die durch
die Aktivität entwickelt
werden**

Laterales Denken

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

4 (nicht weniger)

**Zeitbedarf für die
Aktivität:**

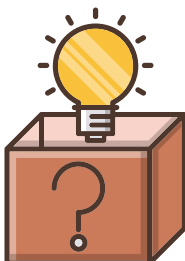
Variabel

**Andere Anforderungen
für die Aktivität (Raum,
Ausrüstung...):**

-Freie Fläche, ein Tisch mit Stühlen, Stifte,
Notizbuch, ein Kasten, Rollenkarten
(RECORDER, READER, TASK MANAGER,
PRESENTER)

**Beschreiben Sie die
Aktivität in einer klaren
und präzisen Weise:**

Jede Person wählt eine der Rollen auf den Rollenkarten aus. Die Rollen sind: der RECORDER, der die Informationen aufschreibt; der READER, der die Anweisungen Schritt für Schritt vorliest; der TASK MANAGER, der dafür sorgt, dass die Teilnehmer bei der Sache bleiben; und der PRESENTER, der der Gruppe die Ideen erklärt. Erstellen und lesen Sie ein Problem. Jede Person in der Gruppe muss das Problem und die Aufgabe verstehen. Es ist Zeit für ein Brainstorming: Arbeitet in der Gruppe auf einem Blatt Papier, um so viele Lösungen wie möglich für das Problem zu finden. Der RECORDER muss alle Ideen aufschreiben.



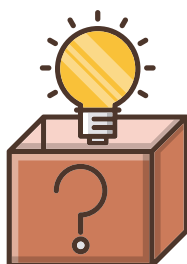


**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Bei dieser Diskussion müssen die Vor- und Nachteile der Ideen berücksichtigt werden.

Dann wird über die Optionen diskutiert und die beste Idee ausgewählt. Die Gruppe sollte darüber nachdenken, ob es etwas gibt, das bei der gewählten Lösung schief gehen könnte, und schließlich eine individuelle Lösung finden.

Der RECORDER muss die Lösung auf Papier festhalten und schließlich muss die Gruppe das Problem, die Lösung und die Gründe präsentieren und erklären.





KRITISCHES DENKEN



Kritisches Denken ist die Fähigkeit, Informationen so zu bewerten, dass man entscheiden kann, ob sie inhaltlich stimmen oder nicht. Kritisch über eine Frage oder ein Problem nachzudenken bedeutet, aufgeschloss⁵⁴ zu sein und alternative Lösungsansätze in Betracht zu ziehen.

Heutzutage wird kritisches Denken als die Fähigkeit definiert, klar und rational zu denken und begründete Beurteilungen vorzunehmen, die logisch und gut durchdacht sind. Kritische Denker identifizieren, analysieren und lösen Probleme nach einem gewissen Verfahren und nicht nach Intuition oder Instinkt.

Das bedeutet, dass man aktiv lernt und nicht nur passiv Informationen aufnimmt. Außerdem akzeptieren Sie nicht einfach alle Argumente und Schlussfolgerungen, denen Sie ausgesetzt sind, sondern nehmen eine Haltung ein, die das Hinterfragen solcher Argumente und Schlussfolgerungen beinhaltet.

Hier sind fünf gängige und wirkungsvolle Fähigkeiten zum kritischen Denken:

1. Beobachtung: Menschen, die aufmerksam sind, können ein neues Problem schnell erkennen und identifizieren. Verbessern Sie Ihre Beobachtungsgabe, indem Sie Informationen langsam verarbeiten und auf Ihre Umgebung achten.
2. Analyse: Die Fähigkeit, eine Situation zu analysieren und effektiv zu bewerten, setzt voraus, dass man weiß, welche Fakten, Daten oder Informationen über ein Problem wichtig sind. Dazu gehört oft auch das Sammeln von unvoreingenommenen Recherchen.
3. Schlussfolgerung: Es geht darum, Schlussfolgerungen aus den gesammelten Informationen zu ziehen.
4. Kommunikation: Effektive Kommunikationsgewohnheiten, wie aktives Zuhören und Respekt, helfen Ihnen, andere Standpunkte zu verstehen und Ihre Ideen rational (und gelassen) zu erläutern.
5. Problemlösung: Oft ist kritisches Denken erforderlich, um die beste Lösung zu finden und zu verstehen, ob die Lösung in Bezug auf das Ziel funktioniert.



Sehen Sie sich dieses Einführungsvideo von TED Ed an:

<https://youtu.be/dltUGF8GdTw>. (5 Tipps zur Verbesserung Ihres kritischen Denkens)

Ein gebildeter und kritischer Denker:

- o Stellt Fragen und Probleme und formuliert sie klar und präzise.
- o kommuniziert effektiv mit anderen, um Lösungen für komplexe Probleme zu finden.
- o sammelt und bewertet relevante Informationen und nutzt abstrakte Ideen, um sie effektiv zu interpretieren und sie anhand relevanter Kriterien und Standards zu prüfen.
- o denkt unvoreingenommen innerhalb alternativer Gedankensysteme, erkennt und bewertet deren Annahmen und Implikationen.





KRITISCHES DENKEN- ACTIVITÄT

Name der Aktivität

Fakten vs. Meinungen

Das Ziel der Aktivität:

In der modernen Gesellschaft ist der Unterschied zwischen Fakten und Meinungen sehr verschwommen. In dieser Übung geht es darum, zwischen Fakten und Meinungen zu unterscheiden. Eine Tatsache kann entweder als wahr oder falsch bewiesen werden. Eine Meinung ist ein Ausdruck eines Gefühls oder eines Standpunkts und kann weder als wahr noch als falsch bewiesen werden.

Die sokratische Untersuchungsmethode, die die Teilnehmer dazu anregt, nach dem "Warum" zu fragen, ist die Motivation für diese Übung.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Effektive Kommunikation, mehrseitiges Denken, Argumentation, logische Schlussfolgerungen, Diskussion

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Mindestens 4

Zeitbedarf für die Aktivität:

Zwischen 30 und 45 Minuten

Andere Anforderungen an die Aktivität:

Liste von Fakten oder Meinungen

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Bringen Sie Aussagen auf Papier oder auf einer Tafel an, die entweder eine Tatsache oder eine Meinung sind. Wenn es sich um eine Tatsache handelt, markieren die Lernenden die Aussage mit einem F und erklären, wie sie bewiesen werden kann. Wenn es sich um eine Meinung handelt, verwenden sie ein O und erklären kurz, warum sie der Meinung sind, dass sie nicht bewiesen werden kann. Lassen Sie die Lernenden in Gruppen arbeiten und die unten stehenden Leitfragen verwenden und sich weitere Fragen ausdenken.



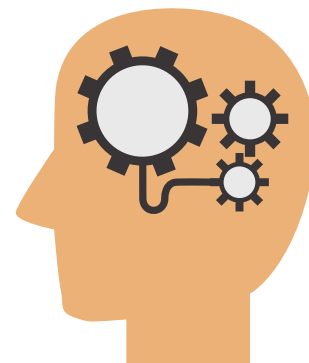


CRITICAL THINKING- ACTIVITY

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Im nächsten Teil sollen die Teilnehmer erklären, warum die Aussage als Tatsache bewiesen werden kann oder nicht.

- Wie kann diese Aussage zweifelsfrei bewiesen werden?
- Ist die Aussage einseitig/subjektiv?
- Beruht die Aussage auf verifizierten Informationen oder auf Annahmen? Woran kann man das erkennen?
- Verwendet die Aussage eine deskriptive Sprache, um unsere Gefühle anzusprechen?
- Enthält die Aussage etwas Irreführendes?
- Sind die Fakten zuverlässig?
- Basieren die Meinungen auf Fakten?
- Wenn wir uns alle über etwas einig sind, ist es dann eine Tatsache?
- Wie können wir sonst etwas überprüfen?





AUFGESCHLOSSENHEIT GEGENÜBER NEUEN IDEEN UND ABWEICHENDEN MEINUNGEN



"Aufgeschlossen sein" bedeutet, offen für neue Ideen oder für Veränderungen zu sein. Wenn man auf die Vorschläge anderer Menschen eingeht und nicht in seinen Gewohnheiten verhaftet ist, dann ist man nicht nur aufnahmefähig, sondern auch flexibel. (<https://www.vocabulary.com/dictionary/receptive>) Aufgeschlossene Menschen sind eher bereit, sich mit abweichenden Ansichten auseinanderzusetzen. Im Alltag könnte das bedeuten, dass man nicht den Fernsehkanal wechselt, wenn ein politischer Kandidat, den man ablehnt, zu sprechen beginnt, oder dass man im Raum bleibt, wenn der "schlecht informierte" Onkel beim Abendessen seine Ansichten über Einwanderung zur Sprache bringt.





RUFGESCHLOSSENHEIT GEGENÜBER NEUEN IDEEN UND ABWEICHENDEN MEINUNGEN - ACTIVITAT

Name der Aktivität:

:
Escape room

Ziel der Aktivität:

Teamarbeit und Problemlösung unter Druck. Durch das gemeinsame Lösen von Puzzles und Rätseln lernen die Mitarbeiter, zuzuhören und ihre Standpunkte mitzuteilen.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Aufgeschlossenheit

Für wie viele Personen eignet sich die Aktivität?

Für bis zu 10 Personen.

Zeitaufwand für die Aktivität:

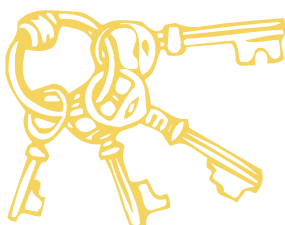
Mind.30 Minuren

Wie viele Trainer sind erforderlich?

1, um Fairness im Spiel zu gewährleisten

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Ihr Team wird eine Mission erhalten und in einen thematischen Raum geführt. Dort muss das Team Hinweise und Spuren finden, um sich schließlich aus dem Raum zu befreien. Diese Hinweise können vielfältig sein - von Behältern mit Passwörtern bis hin zu Schlössern, die einen Schlüssel benötigen. Wenn Ihre Gruppe sehr groß ist, teilen Sie sich in mehrere Gruppen auf und lassen Sie jedes Team eine eigene Mission durchführen.





BEREITSCHAFT ZUR DISKUSSION UND ZUSAMMENARBEIT



In einer Diskussion wird ein Thema ausführlich besprochen, um zu einer Schlussfolgerung zu gelangen. Als Gruppendiskussion bezeichnet man den Austausch von Ideen zwischen den teilnehmenden Kandidaten zu einem bestimmten Thema. Die Idee ist, eine Gruppe von Menschen auf einer gemeinsamen Ebene zusammenzubringen, um ihre Ideen miteinander zu besprechen.

Bei der "Zusammenarbeit" geht es darum, Menschen aus verschiedenen Abteilungen, Teams usw. zusammenzubringen und ihre Kräfte auf ein gemeinsames Ziel zu richten.

Die Bereitschaft zur Diskussion und Zusammenarbeit bedeutet also, offen für Diskussionen zu sein und mit anderen zusammenzuarbeiten, um eine gemeinsame Meinung zu verschiedenen Themen zu finden, indem man geistig flexibel und offen für die Meinungen und Überlegungen anderer ist.





BEREITSCHAFT ZUR DISKUSSION UND ZUSAMMENARBEIT - ACTIVITÄT

Name der Aktivität:

Schnitzeljagd

Das Ziel der Aktivität:

Eine teambildende Aktivität im Freien, die zu Zusammenarbeit, Problemlösung und Teamwork anregt und Spaß macht.

**Fähigkeiten, die die
Aktivität entwickelt**

Diskussion und Zusammenarbeit

**Für wie viele Personen ist
die Aktivität geeignet?**

Unbegrenzt

**Zeitumfang für die
Aktivität:**

60-90 Minuten

**Wie viele Betreuer
werden benötigt?**

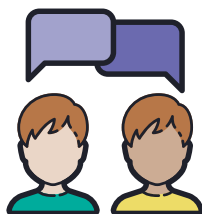
1, der für Fairness im Spiel sorgt

**Andere Anforderungen für
die Aktivität (Raum,
Ausrüstung...):**

Raum

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Erstellen Sie eine Liste von Aktivitäten und stimmen Sie sie auf den Zweck der Jagd ab. Wenn Sie möchten, dass neue Mitarbeiter Kontakte zu älteren Mitarbeitern knüpfen, entwickeln Sie teamorientierte Aktivitäten, die sie zur Zusammenarbeit zwingen. Legen Sie für jede Aktivität ein Punktesystem fest, das auf dem Schwierigkeitsgrad basiert. Teilen Sie die Gruppe in gleichgroße Teams ein. Bewerten Sie nach Ablauf der Zeit, welches Team die meisten Aktivitäten absolviert und die meisten Punkte erreicht hat.



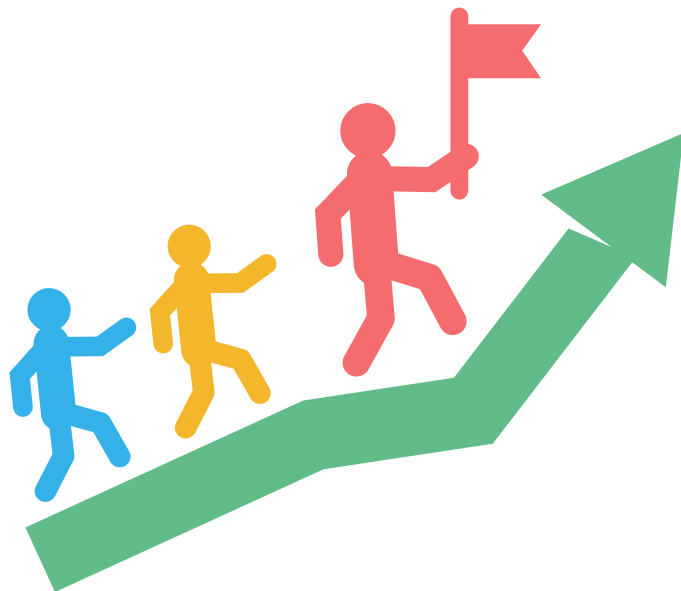
MODUL 4



VERBESSERUNG VON TEAMARBEIT, EFFIZIENZ UND PRODUKTIVITÄT

Die Fähigkeit, gleichzeitig als Einzelperson und zusammen mit anderen in effektiver Teamarbeit zu arbeiten, ist der Schlüssel zu Wachstum und Erfolg. Deshalb ist die Bedeutung der Teamarbeit in der heutigen Welt so wichtig.

Darüber hinaus ist bewiesen, dass Teamarbeit die Gesamteffizienz und -produktivität steigert, da sie eine Aufteilung der Arbeitslast ermöglicht, den Druck auf einzelnen Mitarbeiter verringert und sicherstellt, dass die Aufgaben innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erledigt werden. Außerdem lassen sich so Ziele besser erreichen, die Leistung wird optimiert, die Zufriedenheit und das Arbeitstempo werden erhöht.





INTERNE KOMMUNIKATION



Interne Kommunikation ist für eine wirksame innerbetriebliche Verständigung und Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern einer Organisation verantwortlich. Der Umfang der internen Kommunikation variiert je nach Organisation. Sie reicht von der Erstellung und Übermittlung von Botschaften und Kampagnen im Namen des Managements bis hin zur Erleichterung des wechselseitigen Dialog. Des Weiteren beinhaltet sie die Entwicklung der Kommunikationsfähigkeiten der einzelnen Organisationsmitglieder (Wikipedia, 2021).

Interne Kommunikation wird von Wissenschaftlern und Praktikern aus den Bereichen Managementkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit immer wieder als ein Schlüsselbereich der Öffentlichkeitsarbeit anerkannt, der zunehmend an Bedeutung gewinnt (Verčič und Špoljarić, 2020; Men und Yue, 2019).

7 Gründe, warum interne Kommunikation wichtig ist (Moseley, 2020)

Sorgt dafür, dass die Beteiligten ausreichend informiert sind.

1. Verschafft den Mitarbeitern einen ganzheitlichen Überblick über die Organisation.
2. Hilft, die Kultur der Organisation zu entwickeln.
3. Ermöglicht das Engagement der Mitarbeiter.
4. Hilft den Mitarbeitern, während Krisenzeiten einen kühlen Kopf zu bewahren.
5. Schafft eine neue Dynamik am Arbeitsplatz.
6. Bietet einen Rahmen für Feedback, Debatten und Diskussionen.

Die Kommunikation als wesentlicher Bestandteil der Organisation muss in die Parameter der Effektivität einbezogen werden, sowohl im externen als auch im internen Kontext (Kurti und Dollani, 2019).

Darüber hinaus sind für die Entwicklung einer effizienten internen Kommunikation die folgenden Fähigkeiten erforderlich: die Fähigkeit, "Nein" zu sagen, die Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Konsistenz, Zielgruppenorientierung und Zuhörkompetenz.

(<https://www.skillsyouneed.com/rhubarb/internal-communications-strategy.html>)





Welches sind die wichtigsten Kommunikationskanäle?

Die Kommunikation als wesentlicher Bestandteil der Organisation muss sowohl im externen als auch im internen Kontext in die Parameter der Effektivität einbezogen werden (Kurti und Dollani, 2019). Moderne Unternehmen und Organisationen nutzen eine ganze Reihe von Kanälen, um ihr internes Publikum zu erreichen - von der traditionellen Kommunikation von Angesicht zu Angesicht bis hin zu gedruckten Publikationen, elektronischen Medien und sozialen Netzwerken (Verčič und Špoljarić, 2020).

Mitarbeiter auf allen Ebenen müssen mit allen (oder den meisten) dieser verschiedenen Kommunikationsmethoden vertraut sein. Um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern, sollten Sie in der Lage sein, Ihre Fähigkeiten für die gängigsten Kommunikationskanäle zu entwickeln, die von modernen Unternehmen heutzutage genutzt werden, wie z. B.:

- 1) Kommunikation von Angesicht zu Angesicht,
- 2) Nutzung von Videokonferenzen,
- 3) ordnungsgemäße/professionelle Telefonate,
- 4) Nutzung von E-Mails,
- 5) Nutzung von Textnachrichten,
- 6) Nutzung von Online-Nachrichtenplattformen und
- 7) Nutzung sozialer Medien (Dato, 2020).

Unternehmen wählen für jede Nachricht den richtigen Kommunikationskanal, damit das Unternehmen effizient arbeiten kann, daher müssen Sie die entsprechenden Fähigkeiten entwickeln, um auf diese Anforderungen zu reagieren.





Was sind die Vorteile der einzelnen Kommunikationskanäle?

9

Jeder Kommunikationskanal hat seine Vor- und Nachteile. Die Vorteile der einzelnen Kommunikationskanäle werden in diesem Abschnitt vorgestellt und erörtert.

1. Face-to-face Kommunikation: Die persönliche Kommunikation ist nach ⁶⁷Wie vor der bevorzugte Kommunikationskanal, wenn die Klarheit der Botschaft ein Hauptfaktor ist. Die persönliche Kommunikation ermöglicht es Ihnen, mit dem Zuhörer in einer Hin- und Her-Diskussion zu interagieren. Außerdem können Sie nonverbale Gesten, Mimik und persönliche Ausstrahlung nutzen, um die Botschaft zu ⁶⁸verstärken (Kokemuller, 2018).

2. Videoconferencing: Videoanrufe ermöglichen eine schnelle Bildschirmfreigabe und reduzieren die Reisezeit, erhöhen Flexibilität erhöhen und ermöglichen komplexe oder längere Gespräche während die Möglichkeit bleibt, die Mimik aller Beteiligten zu sehen und zu interpretieren. (Podium, 2020).

3. Telefonanrufe: Telefonanrufe sind eine gute Alternative, wenn es darum geht, ein Gefühl der Dringlichkeit zu vermitteln und schnell Antworten zu erhalten. Anrufe sind ein Echtzeit-Kommunikationskanal in beide Richtungen, bei dem man den Tonfall noch hören kann (Podium, 2020).

4. Emails: E-Mails ermöglichen flexiblere Antwortzeiten. Sie können an einem Tag eine Nachricht senden und erhalten innerhalb von ein paar Stunden oder am nächsten Tag eine Antwort. Dies ermöglicht eine Konversation ohne Zeitdruck, aber mit kurzen Bearbeitungszeiten (Kokemuller, 2018).

5. Textnachrichten: SMS ist ein aktiver Kommunikationskanal, der Flexibilität bietet, wenn es darum geht, wichtige Nachrichten oder Informationen schnell zu versenden (Avochato, 2021).

6. Soziale Medien: Klare Richtlinien für soziale Medien und Mitarbeiterschulungen; Befähigung der Mitarbeiter zu sozialen Fürsprechern; Einbeziehung der Führungsebene und Sicherstellung der Zustimmung; Zuhören in sozialen Medien; Strategien für teilbare, relevante und praktische Inhalte sowie Authentizität und Konsistenz (Ewing, 2019).





INTERNE KOMMUNIKATION - ACTIVITAT

Name der Aktivität:

Notfall-Event

Das Ziel der Aktivität:

Ziel der Aktivität ist es, den Teilnehmern zu helfen, sich in die Lage eines Arbeitgebers zu versetzen und zu entscheiden, welche(r) Kommunikationskanal(e) in einem gegebenen Szenario verwendet werden soll(en). Ziel ist es, dass die TeilnehmerInnen einen anderen Blickwinkel einnehmen und die Bedeutung der internen Kommunikation erkennen.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Kritisches Denken, aktives Zuhören, Diskussion und Argumentation

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Es gibt keine Höchstzahl, aber ein Minimum von 2 Personen.

Zeitaufwand für die Aktivität:

15-20 Minuten.

Wie viele Trainer/Lehrer werden benötigt:

1

Andere Anforderungen an die Aktivität:

Je nach Anzahl der TeilnehmerInnen sollte genügend Platz vorhanden sein, damit sie sich alle anschauen können, um eine produktive Debatte zu führen

Beschreiben Sie die Aktivität in einer klaren und präzisen Weise:

Alle Teilnehmer sitzen in einer Reihe (oder in einem Kreis), so dass sie sich gegenseitig anschauen können und eine klare Sicht haben. Der Kursleiter bittet die Teilnehmer, sich das unten beschriebene/angehängte Szenario anzuhören. Dann muss das Team entscheiden, welche Kommunikationskanäle genutzt werden könnten, um die Botschaft intern in der Organisation zu übermitteln; auch die Bedeutung der internen Kommunikation für eine Organisation muss berücksichtigt und diskutiert werden.





INTERNE KOMMUNIKATION - ACTIVITAT

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Szenario:

"Die Einnahmen des Unternehmens sind rückläufig, und der Vorstand hat beschlossen, a) die Gehälter aller Mitarbeiter um 15 % zu kürzen und b) die Belegschaft um 10 % zu reduzieren. Dies ist eine endgültige Entscheidung, die von der Personalabteilung unverzüglich an alle Mitarbeiter weitergegeben werden muss".





UNABHÄNGIGKEIT

Was ist Autonomie am Arbeitsplatz?

Autonomie hat sich seit langem als entscheidender Bestandteil der beruflichen Arbeit etabliert. Traditionell wurde Autonomie als das Ausmaß angesehen, in dem eine Person oder eine Berufsgruppe die Entscheidungen und das Wissen bei ihrer Arbeit bestimmt. (VanHeuvelen, 2020). Arbeitsautonomie ist die Freiheit, die Arbeitnehmern eingeräumt wird, um Entscheidungen am Arbeitsplatz und bei der Planung der Arbeit zu treffen (Hussain und Gulzar, 2019); mit Arbeitsautonomie bemühen sich Einzelpersonen bereitwillig um Aufgaben, die andernfalls über den Rahmen der Organisation hinausgehen würden (Morgeson & Humphrey, 2006).



In den letzten Jahrzehnten wurde die Regulierung der Arbeit zunehmend dem einzelnen Arbeitnehmer überlassen, dem eine größere Autonomie bei der Ausübung seiner Tätigkeit eingeräumt wird. Arbeitnehmer können nicht nur entscheiden, wie (Methodenautonomie), sondern auch wann (Arbeitszeitautonomie) und wo sie ihre Arbeit verrichten (Arbeitsplatzautonomie) (Kubicek et al., 2017).





Tipps für mehr Selbstständigkeit am Arbeitsplatz:

- **Selbstbestimmte Zeiteinteilung:** Die Kontrolle über Ihre Zeit und die Möglichkeit, selbst zu entscheiden, wann Sie arbeiten, ist eine der besten - und einfachsten - Möglichkeiten, mehr Autonomie bei der Arbeit zu erlangen. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, Ihren Wochenplan flexibler zu gestalten, ist das ein guter Anfang.
- **Sie sollten über die entsprechenden Mittel verfügen, um Ihre Leistung zu verbessern:** Eine Möglichkeit, Ihre Autonomie zu verbessern, besteht darin, ein stärkeres Selbstmanagement zu fördern - um herauszufinden, wo und wie Sie sich selbst verbessern können. Indem man den Mitarbeitern die Mittel an die Hand gibt, ihre Arbeit besser zu verstehen, vermittelt man ihnen, dass das Unternehmen ihnen vertraut, dass sie letztlich Herr ihres eigenen Bereichs sind.
- **Sie sollten die Freiheit haben, dort arbeiten zu können, wo Sie es sich wünschen:** Sie sollten in der Lage sein, Ihre eigenen Zeitpläne zu erstellen, aber diese Art von Autonomie erstreckt sich auch auf die Entscheidung, wo Sie arbeiten möchten. Wenn Sie im Büro bleiben müssen, sollten Sie prüfen, ob das Unternehmen eine gute Auswahl an Arbeitsumgebungen bietet, die Ihre Arbeit unterstützen - sowohl für die Zusammenarbeit als auch in Ruhe. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie die Möglichkeit der Fernarbeit in Betracht ziehen, damit Sie dort arbeiten können, wo Sie sich am besten konzentrieren und engagieren können - sei es von zu Hause aus oder von Ihrem Lieblingscafé aus. Die COVID-19-Pandemie hat gezeigt, dass fast jedes Unternehmen, das nicht mit Kunden zu tun hat, sich an die Arbeit aus der Ferne anpassen kann, und da die Unternehmen beginnen, ihre Büros wieder zu öffnen, werden immer mehr Mitarbeiter nach langfristigen Fernarbeitsmöglichkeiten suchen.





- Ihnen sollte kreative Autonomie geboten werden: Autonomie bedeutet nicht nur, dass die Mitarbeiter selbst entscheiden können, wann, wo und wie sie arbeiten, sondern auch, dass ihnen kreative Freiheit gewährt wird. Es geht darum, dass Sie Ihre eigenen Ideen haben, Ihre eigenen Ziele entwickeln können und das Vertrauen - oder die Sicherheit - haben, neue Ansätze auszuprobieren. Indem man Ihnen einen Unternehmens-/Geschäftsraum gibt und Sie ermutigt, neue Ideen zu erforschen, können Sie sich auf die persönlichen Werte besinnen, die Sie bei Ihrer Arbeit inspirieren, und Sie werden sich aus kreativer Sicht gestärkt fühlen.
- Innerhalb von definierten Grenzbereichen Wahlmöglichkeiten schaffen: Die Wahlfreiheit ist ein Schlüsselement der Autonomie, aber zu viel Auswahl kann auch schädlich sein. Deshalb irren sich diejenigen, die meinen, Autonomie bedeute, dass es keine Grenzen gibt. Tatsächlich sind feste Grenzen - und ein System, das die Mitarbeiter für die Ergebnisse verantwortlich macht - für das Gedeihen der Autonomie unerlässlich.





UNABHÄNGIGKEIT- ACTIVITÄT

Name der Übung:

Rollenspiel - Eigenverantwortung

Ziel der Übung:

Ziel dieser Aktivität ist es, die TeilnehmerInnen mit der Autonomie am Arbeitsplatz vertraut zu machen, indem sie die Rollen von ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen einnehmen. Es gibt ihnen die Möglichkeit, über die Vorteile der Autonomie für die Mitarbeiter und die positiven Auswirkungen für das Unternehmen zu diskutieren; ein weiteres Ziel ist es, Vertrauen zwischen ihnen aufzubauen.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Verlässlichkeit, Vertrauen, Argumentation, Kommunikationsfähigkeit

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Für die Aktivität werden 2 Personen benötigt, ein Arbeitgeber und ein Arbeitnehmer. Die Aktivität kann mit so vielen Paaren wie Teilnehmern in einer bestimmten Gruppe durchgeführt werden

Zeitaufwand für die Aktivität:

Hängt von der Anzahl der Teilnehmer und dem Thema ab, über das sie sprechen.
Ungefähr 15-20 Minuten.

Wie viele Kursleiter werden benötigt?

1

Weitere Voraussetzungen für die Aktivität:

Freie Fläche, damit die Teilnehmer in Paaren sitzen können, und ein Gerät zur Berechnung der Zeit, die jedes Paar verbringen sollte.





UNABHÄNGIGKEIT- ACTIVITÄT

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

Die TeilnehmerInnen sitzen in Paaren von 2 Personen (in einer Gruppe können so viele Paare wie möglich sein). Eine Person ist der Arbeitgeber und die andere der Arbeitnehmer. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer beginnt zu argumentieren, welche Vorteile für alle Beteiligten (Organisation, Arbeitgeberin/Arbeitgeber, Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer) entstehen könnten, wenn es mehr Autonomie am Arbeitsplatz gäbe (4 Minuten). Nach den 4 Minuten muss er/sie bestimmte Vorschläge machen, wie dies erreicht werden könnte (4 Minuten). Die restliche Zeit (12 Minuten) wird für eine Diskussion zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer verwendet, wie die diskutierten Vorschläge gefördert und umgesetzt werden könnten.

Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmern zu lernen, 1) anderen aktiv zuzuhören, 2) kritisches Denken zu fördern und 3) Alternativen und neue Vorschläge in Richtung Autonomie anzubieten. Rollenspiele sind eine großartige Möglichkeit, die Fähigkeit des Zuhörens und des kritischen Denkens zu verbessern und die Diskussion und den fruchtbaren Dialog zwischen allen beteiligten Parteien zu fördern. 1





GEGENSEITIGE WERTSCHÄTZUNG

Wir leben in einer Zeit, in der es für jeden einfacher ist als jemals zuvor, seine Meinung öffentlich zu verkünden. Es stellt sich jedoch die Frage, ob diese Möglichkeit, unsere Ideen frei zu äußern, für mehr Akzeptanz und Respekt in unserer Gesellschaft gesorgt hat. Das Wort Respekt kommt ursprünglich von "respectus", was "Aufmerksamkeit", "Rücksicht" oder "Achtung" bedeutet. Es kann definiert werden als "Achtung vor dem Wert oder der Größe eines Individuums, der Qualität oder Fähigkeit eines Individuums." (Khan, 2020). Respekt ist ein grundlegender Bestandteil erfolgreicher zwischenmenschlicher Beziehungen. Es geht darum, Menschen nicht aufgrund ihrer Überzeugungen oder Entscheidungen zu verurteilen oder zu diskriminieren, nur weil wir nicht mit ihnen einverstanden sind.



⁷⁶
Außerdem sollte Respekt in allen Arbeitsumgebungen die Normalität sein. Unabhängig von der Art der Tätigkeit, die ein Mitarbeiter ausübt, sollten alle Mitarbeiter gleich behandelt werden, unabhängig davon, ob wir ihre Persönlichkeit mögen oder nicht. Es gibt zwei Arten von Respekt/Wertschätzung, die den Mitarbeitern wichtig sind (Khan, 2020b). Die erste ist der Respekt für eine Person, die gleich behandelt wird wie alle anderen Teammitglieder und Teil eines Teams ist. Die zweite Art des Respekts bezieht sich auf die beruflichen Leistungen und beruht auf der Anerkennung und Bestätigung, dass jeder Mitarbeiter einzigartige Stärken hat.





Um am Arbeitsplatz Respekt zu vermitteln und ein respektvolles Arbeitsumfeld zu schaffen (Khan, 2020; Khan, 2020b; Love, 2019), sollten Sie diese Tipps befolgen:

- Beginnen Sie mit einem offenen Bewusstsein.
- Kommunizieren Sie auf eine freundliche Art und Weise.
- Erlauben Sie Mitarbeitern, ihre Überzeugungen und Ideen mitzuteilen.
- Vermeiden Sie Unterbrechungen.
- Vermeiden Sie es, Ihre MitarbeiterInnen vor KollegInnen bloßzustellen.
- Vermeiden Sie Kritik.
- Loben und grüßen Sie Ihre MitarbeiterInnen.
- Vermeiden Sie es, Ihre Präferenzen zu zeigen.
- Zeigen Sie Empathie und Verständnis.
- Üben Sie aktives Zuhören.
- Beherrschen Sie sich und bleiben Sie ruhig.





GEGENSEITIGE WERTSCHÄTZUNG-AKTIVITÄT

Name der Aktivität:

Einfühlungsvermögen

Das Ziel der Aktivität:

Ziel der Aktivität ist es, den Teilnehmern zu helfen, sich in die Lage eines anderen hineinzusetzen und Respekt unter ihnen aufzubauen. Ziel ist es, dass die TeilnehmerInnen einen anderen Blickwinkel einnehmen und so den Respekt für andere kultivieren.

Fähigkeiten, die durch die Aktivität entwickelt werden:

Aktives Zuhören, Verständnis und Einfühlungsvermögen

Für wie viele Personen ist die Aktivität geeignet?

Es gibt kein Maximum, aber ein Minimum von 2 Personen.

Zeitumfang der Übung:

Das hängt von der Dauer der Diskussion ab.

Wie viele Ausbilder werden benötigt:

1

Sonstige Anforderungen an die Aktivität:

Je nach Anzahl der TeilnehmerInnen sollte genügend Platz vorhanden sein, so dass sich alle gegenseitig anschauen können.





RESPECT TOWARDS EACH OTHER- ACTIVITY

**Beschreiben Sie die Aktivität
in einer klaren und präzisen
Weise:**

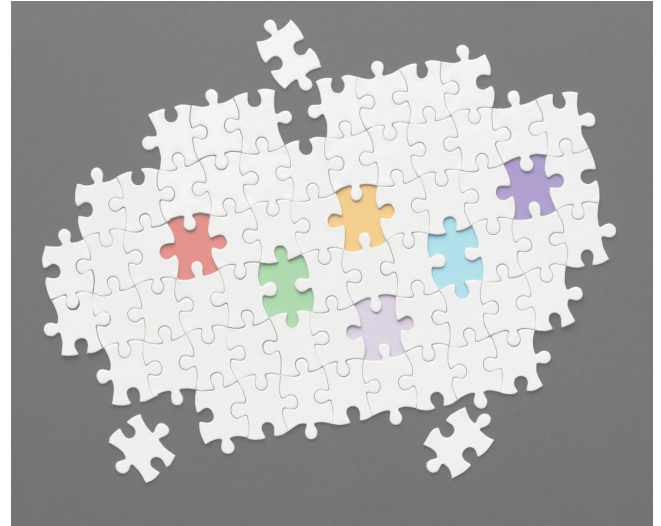
Alle Teilnehmer sitzen (z. B. in einem Kreis), so dass sie sich gegenseitig anschauen können. Der Kursleiter bittet die Teilnehmer, an Zeiten zu denken, in denen sie sich diskriminiert gefühlt haben oder ungerecht behandelt worden sind. Wenn sie nichts Ähnliches erlebt haben, können sie an ein Beispiel denken, bei dem jemand, den sie kennen, diskriminiert wurde. Dann berichtet jeder Teilnehmer von seinen Erfahrungen. Die anderen Mitglieder hören der Geschichte aufmerksam zu, und am Ende fragt der Kursleiter sie, wie sich der Teilnehmer ihrer Meinung nach gefühlt hat. Jeder Teilnehmer erzählt eine Geschichte. Nachdem alle Mitglieder geendet haben, findet eine Diskussion darüber statt, wie der Mangel an Respekt zu negativen Konsequenzen führt. Durch diese Aktivität können die Teilnehmer verstehen, dass es verschiedene und unbedeutende Gründe gibt, warum jemand ungerecht behandelt werden kann, und sie können die negativen Auswirkungen erkennen, die Respektlosigkeit sowohl im Privat- als auch im Berufsleben hat. Daher werden die TeilnehmerInnen darauf achten, wie sie sich gegenüber ihren KollegInnen verhalten.





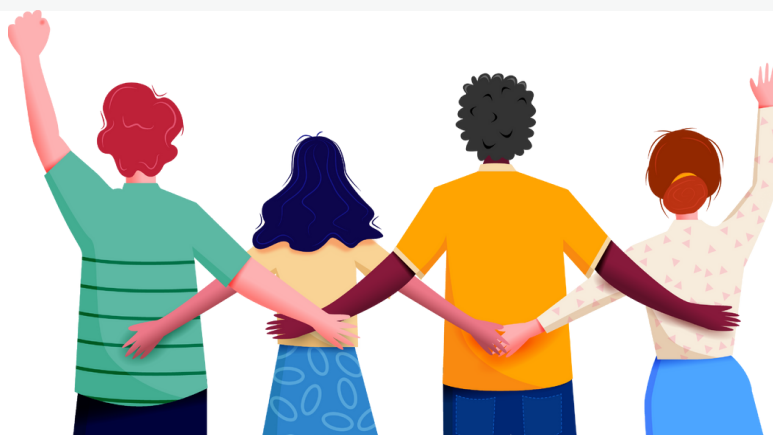
BEWUSSTSEIN FÜR DIVERSITÄT UND VIELFALT

In den letzten Jahren ist das Thema Vielfalt (Diversity) angesichts der zunehmenden Zuwanderung und des kulturellen Austauschs zu einem hochaktuellen Thema geworden. Der Begriff "Diversity" lässt sich kurz mit einem einzigen Wort beschreiben: Unterschiede. Die menschliche Vielfalt bezieht sich auf die Unterschiede zwischen den Menschen.



Das Bewusstsein für Vielfalt ist also eine Fähigkeit, die für die heutige Lebens- und Arbeitswelt unerlässlich ist. Es kann als die Fähigkeit beschrieben werden, die Einzigartigkeit aller Individuen entlang verschiedener Dimensionen wie Rasse, ethnische Zugehörigkeit, religiöse oder politische Überzeugungen, Alter, Geschlecht, körperliche Eigenschaften, sexuelle Orientierung, sozioökonomischer Status, Sprache, Beruf, Bildung und Einkommen zu akzeptieren.

Das Bewusstsein für die Vielfalt geht über die Toleranz hinaus und umfasst auch die Erkundung dieser individuellen Unterschiede, die Achtung dieser Unterschiede und schließlich die Entwicklung einer positiven Beziehung zu den anderen, trotz der Barrieren. Das Bewusstsein für Vielfalt ist also eine Fähigkeit, die für die heutige Lebens- und Arbeitswelt unerlässlich ist. Es kann als die Fähigkeit beschrieben werden, die Einzigartigkeit aller Individuen entlang verschiedener Dimensionen wie Rasse, ethnische Zugehörigkeit, religiöse oder politische Überzeugungen, Alter, Geschlecht, körperliche Eigenschaften, sexuelle Orientierung, sozioökonomischer Status, Sprache, Beruf, Bildung und Einkommen zu akzeptieren.





Nachstehend finden Sie hilfreiche Tipps für die Diversity Awareness (Sensibilisierung für Vielfalt):

Aktive und regelmäßige Kommunikation. Kommunikation ist der schnellste Weg, um die für die Sensibilisierung für Vielfalt erforderliche Aufgeschlossenheit zu erreichen. Dies kann das Niveau von Empathie, Verständnis und Sozialkompetenz erhöhen.

1. **Vermeiden Sie die Zusammenkunft von Menschen mit ähnlichem Background.** Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund, sind eine weitere Möglichkeit, dieses (Diversity) Bewusstsein zu fördern. Wenn Sie Ihre eigenen Kompetenzen verbessern wollen, sollten Sie sich bemühen, sich freiwillig mit Personen unterschiedlicher Herkunft zusammenzuschließen.

2. **Seien Sie ein Vorbild.** Teilen Sie Ihre eigenen Erfahrungen und Geschichten mit Gleichaltrigen, um zu zeigen, wie wichtig es ist, offen mit den individuellen Hintergründen anderer umzugehen. Dadurch können Sie Ihre Zuhörer dazu bewegen, die Einzigartigkeit des anderen Menschen zu schätzen.

