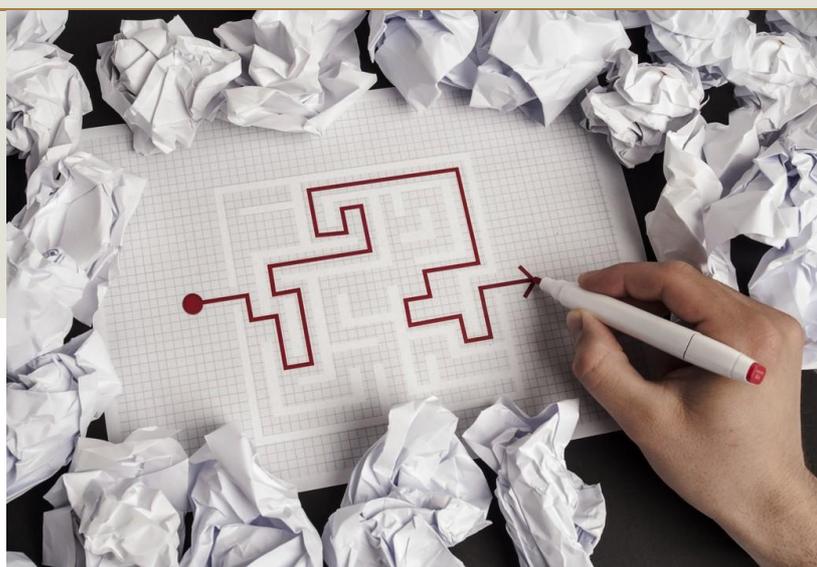




CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



102 TRAINIERUNG KOURSE
CAREER MANAGEMENT SKILLS



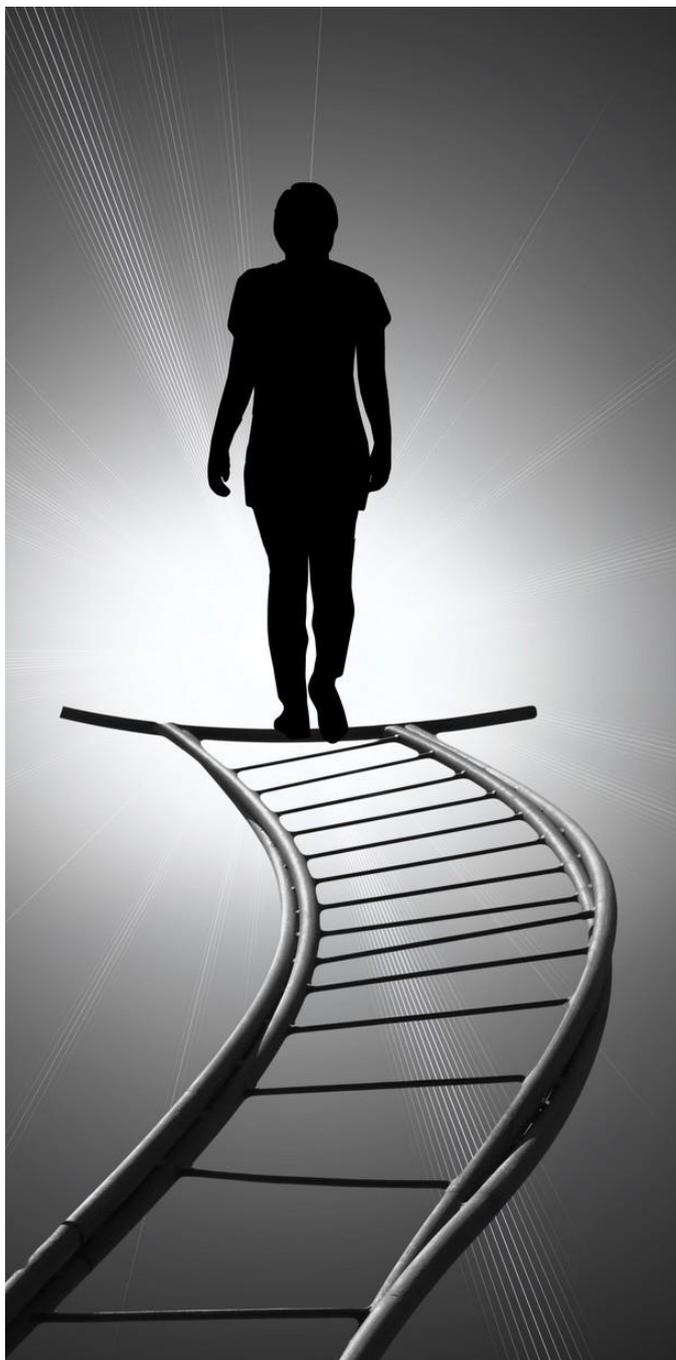
In ha lts üb er sic ht

03	Einführung
05	Modul 1 - KARRIERE-MANAGEMENT-KENNTNISSE <ul style="list-style-type: none">• Was sind Karriere-Management-Fähigkeiten (CMS)? Reflexive und proaktive Komponenten: Fähigkeiten, Eignungen und Einstellungen• Aufbau Ihres CMS-Frameworks
31	Modul 2 - BESCHÄFTIGUNGSMARKTBEWUSSTSEIN <ul style="list-style-type: none">• Die aktuellen Arbeitsmärkte• Stellensuche, der verdeckte Arbeitsmarkt & Networking EUROPASS/Lehrplan, Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräch• Psychotechnische Tests und Gruppendynamik Selbstständige Tätigkeit als Alternative• Co-working Räume
67	Modul 3 - PERSÖNLICHE UND SOZIALE FÄHIGKEITEN <ul style="list-style-type: none">• Selbst - Bewusstsein• Selbst - Management• Sozial - Bewusstsein• Sozial - Management
96	Modul 4 - ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN <ul style="list-style-type: none">• Teambildung• Problemlösung und Entscheidungsfindung• Motivation im Arbeitsbereich• Zeitmanagement• Fernarbeit
117	Literaturverzeichnis



EINFÜHRUNG

**WAS
WERDEN
SIE
LERNEN?**



Arbeitssuche und Karrieremanagement werden für die meisten Menschen in jedem Alter zu den größten Herausforderungen der Zukunft. Moderne Berufsberatungsdienste und alle Einrichtungen, die sich mit Berufsberatung befassen, sollten ihren Nutzern nicht nur maßgeschneiderte Informationen und persönliche Beratung bieten, sondern auch eine Reihe von Lerninstrumenten, Diensten und Ressourcen, damit sie ihren eigenen lebenslangen Berufsweg gestalten und verwalten können.

Unsere Hauptziele sind:

- Entwicklung der zwischenmenschlichen, intrapersonellen und Managementfähigkeiten von Erwachsenen.
- Förderung des Gedankenaustauschs, des Selbstbewusstseins, der Selbst- und Fremdeinschätzung und der Anwendung von Selbsteinschätzungsmethoden.
- Förderung des lebenslangen Erwerbs von Fähigkeiten zur Laufbahngestaltung.
- Erleichterung des Zugangs zu Beratungsdiensten für alle Bürger.

Zuständigkeiten:

Unter der Ende von

der Intellektuelle Leistung 2,

- Sie verstehen, was Karrieremanagement-Fähigkeiten sind und warum die Möglichkeit, über ihre derzeitige Praxis zu reflektieren, wichtig ist.
- Erkundung der eigenen Interessen, Neigungen, Werte usw. (oft mit Tests und professioneller Hilfe).
- Ermittlung von Möglichkeiten zur Entwicklung ihrer Lernziele und ihrer Beschäftigungsfähigkeit.
- Ermitteln Sie das am besten geeignete Berufsziel, indem Sie die persönlichen Eigenschaften mit den

beruflichen Faktoren abgleichen.

- Verstehen, wie der Arbeitsmarkt funktioniert: wie man einen Arbeitsplatz findet; einschätzen, wie und warum sich Branchen und einzelne Arbeitsplätze verändern; und welche Art von Qualifikationen sie benötigen, um voranzukommen.

wird der Teilnehmer in der Lage sein:



AUSÜBUNG

Sehen Sie sich das Einführungsvideo zum CREW Intellectual
Output 2 Training Course on Career Management Skills
an



MODUL 1 KOMPETENZEN IM BERUFSMANAGEMENT (CMS)



Die Ausbildung und die Kompetenz der Berufsberatung sind ein wesentlicher Beitrag zu Ihrer persönlichen Entwicklung eines hochwertigen Berufsberatungsweges und sie sind unerlässlich, um Ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten gerecht zu werden.

Berufsberatung ist nützlich für die Suche nach und die Auswahl von geeigneten Arbeitsplätzen, Kursen und anderen Möglichkeiten, und Beratung ist wichtig für Menschen, die ihre außerhalb formaler Lernumgebungen erworbenen Fähigkeiten validieren wollen.

Am Ende des Moduls werden Sie in der Lage sein:

- Besseres Wissen über die Faktoren, die Ihr Karrieremanagement beeinflussen
- Erkennen Sie Ihre eigenen Fähigkeiten, Neigungen und Einstellungen
- Entdecken Sie, wie Sie Ihr eigenes CMS erstellen können

Inhalt:

- Was versteht man unter Karrieremanagement?
- Reflexive und proaktive Komponenten: Fähigkeiten, Eignungen und Einstellungen
- Aufbau Ihres CMS-Frameworks



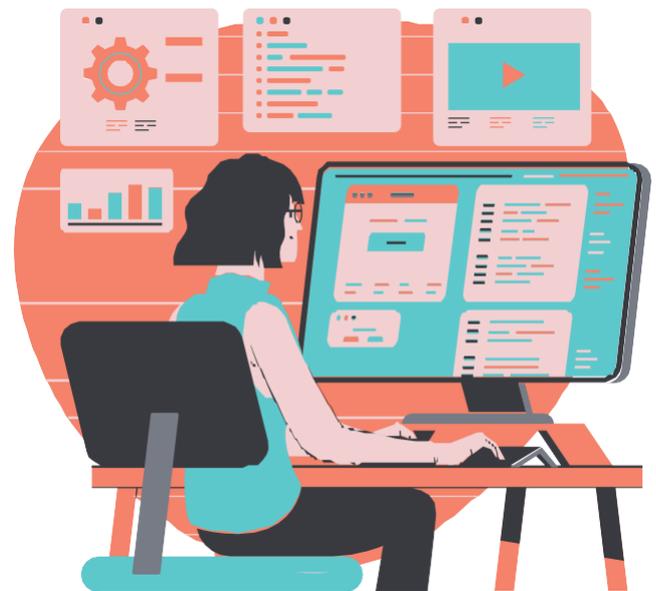
WAS SIND KARRIEREMANAG EMENT- KOMPETENZEN (CMS)?

Karrierekompetenzen sind Kompetenzen für das Selbstverständnis und die Selbstentwicklung, für die Erkundung des Lebens und der Lern- und Arbeitswelt sowie für den Umgang mit dem Leben, dem Lernen und der Arbeit in Zeiten des Wandels und des Übergangs. Career Management Skills (CMS) befähigen Sie, Ihren individuellen Lebensweg in Bildung, Ausbildung und Beruf über die gesamte Lebensspanne hinweg zu bewältigen.

Sie umfassen:

- Planung der beruflichen Laufbahn und Festlegung von Zielen und Vorgaben;
- Entwicklung einer Strategie für Ihre Karriere;
- Entwicklung eines Aktionsplans zur Umsetzung dieses Ziels, einschließlich der Entwicklung der Fähigkeiten, die für den Erfolg im gewählten Beruf erforderlich sind, und
- Bewertung Ihrer Fortschritte anhand Ihrer Ziele.

In den Entschlüssen des Rates der Europäischen Union aus den Jahren 2004 und 2008 wird die Notwendigkeit hervorgehoben, die Bürger mit den Fähigkeiten auszustatten, die sie benötigen, um ihr Lernen, ihre Karriere und die Übergänge in der allgemeinen und beruflichen Bildung und im Beruf zu bewältigen. Die Fähigkeiten, die erforderlich sind, um diese Übergänge in die und innerhalb der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie der Arbeitswelt



effektiv zu bewältigen, werden unter dem Begriff
Career Management Skills (CMS)
zusammengefasst.



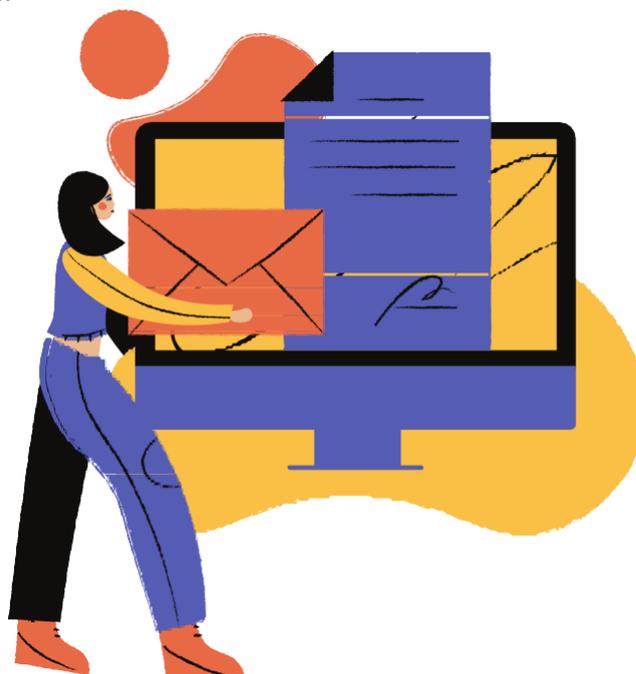
Berufsmanagementfähigkeiten beziehen sich auf eine ganze Reihe von Kompetenzen, die Einzelpersonen und Gruppen strukturierte Möglichkeiten bieten, Selbst-, Bildungs- und Berufsinformationen zu sammeln, zu analysieren, zusammenzufassen und zu organisieren, sowie die Fähigkeit, Entscheidungen und Übergänge zu treffen und umzusetzen. (Europäisches Netzwerk für Lebensbegleitende Beratung)(1)

Sehen Sie sich dieses Einführungsvideo zu CMS an:

<https://youtu.be/39B8QIPghWs>

Development CMS kann Sie dazu befähigen:

- Zugang zu allen Produkten und Diensten des Karrieremanagements und deren effektive Nutzung zu einem Zeitpunkt und an einem Ort, der Ihren Bedürfnissen entspricht;
- Möglichkeiten zur Entwicklung Ihrer Lernziele und Ihrer Beschäftigungsfähigkeit zu ermitteln;
- zu verstehen, wie der Arbeitsmarkt funktioniert: wie man einen Arbeitsplatz findet; zu erkennen, wie und warum sich Branchen und einzelne Berufe innerhalb dieser Branchen verändern; und welche Fähigkeiten man braucht, um weiterzukommen;
- herauszufinden, wie Sie am Arbeitsplatz vorankommen können;
- besser in der Lage sein, Karriereentscheidungen zu treffen, Veränderungen und Unsicherheiten durch vorausschauende Planung zu bewältigen und selbstbewusste Entscheidungen zu treffen.



(1) <http://www.elgpn.eu/>



Welche Kompetenzen benötigen Sie, um Ihre Karriere in einer lebenslangen Perspektive effektiv zu gestalten?

Wie können solche Kompetenzen erlernt werden?

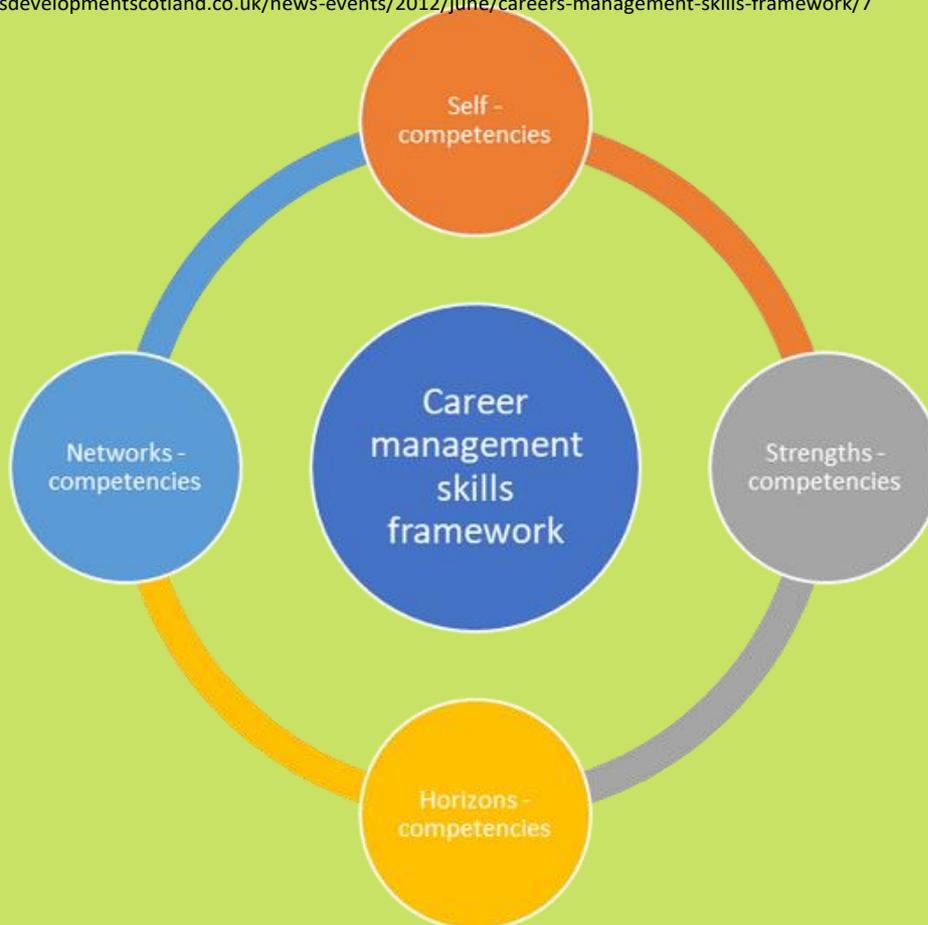
Was sollten Sie wissen, um Ihre Karriere erfolgreich voranzutreiben?

Um die Einführung von CMS zu unterstützen, wurde in verschiedenen Ländern eine Reihe von Rahmenwerken geschaffen (Hooley et al., 2013).

Es gab eine Reihe von Versuchen, eine Liste von Karrieremanagementfähigkeiten zu definieren.

Der Rahmen für Karrieremanagementkompetenzen in Schottland (1) ist ein konkretes Beispiel dafür, in dem vier Kompetenzbereiche aufgeführt sind:

(2) <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/news-events/2012/june/careers-management-skills-framework/7>





Welche Art von Beruf wollen Sie ausüben?

11

Selbst - Kompetenzen, die es dem Einzelnen ermöglichen, sein Selbstverständnis in der Gesellschaft zu entwickeln

Stärken - Kompetenzen, die es dem Einzelnen ermöglichen, seine Stärken zu erwerben und auszubauen und lohnende Lern- und Arbeitsmöglichkeiten wahrzunehmen,

Horizonte - Kompetenzen, die es dem Einzelnen ermöglichen, seine Berufswünsche zu visualisieren, zu planen und im Laufe des Lebens zu verwirklichen

Netzwerke - Kompetenzen, die es dem Einzelnen ermöglichen, Beziehungen und Unterstützungsnetze aufzubauen

Der CMS-Rahmen soll mit dem Europäischen Referenzrahmen für Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen verbunden werden (Sultana, 2011):

Bereiche des Europäischen Referenzrahmens für Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen

Links zu Karrieremanagement-Fähigkeiten

1. **Kommunikation in der Muttersprache** und zu verarbeiten

- Fähigkeit, schriftliche Informationen zu suchen, zu sammeln
- Fähigkeit, relevante von irrelevanten Daten zu unterscheiden

2. **Kommunikation in einer Fremdsprache**

- Fähigkeit, mit Vielfalt zu arbeiten

3. **Mathematische (sic), naturwissenschaftliche und technisch-logische Kenntnisse** verwalten

- Fähigkeit, ein Budget zu

- Förderung der Bereitschaft zu kritischem Denken
- Fähigkeit, Werkzeuge und Daten zu manipulieren, um zu einer Schlussfolgerung zu gelangen

4. Digitale Kompetenz

- In der Lage sein, internetbasierte Daten und Dienste zu nutzen
- In der Lage sein, IKT zu nutzen, um kritisches Denken, Kreativität und Innovation in der Freizeit und am Arbeitsplatz zu fördern



Bereiche des Europäischen Referenzrahmens für
Schlüsselkompetenzen für
lebenslanges Lernen

Links zu Karrieremanagement-Fähigkeiten

5. Lernen, um zu lernen

- Effektives Selbstmanagement von Lernen und Karriere

6. **Zwischenmenschliche und staatsbürgerliche Kompetenzen** - In der Lage sein, effektiv mit Institutionen zu interagieren

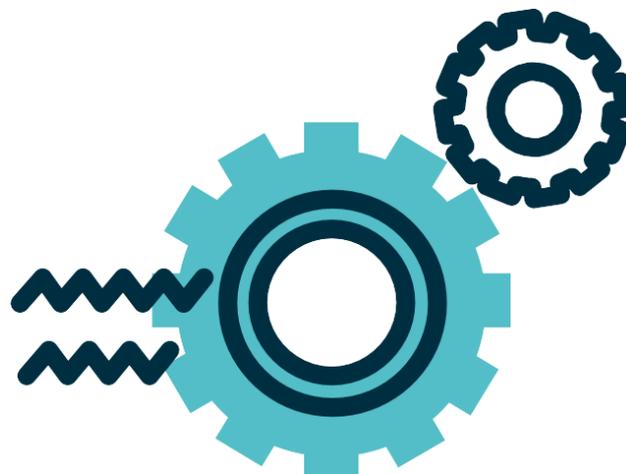
- In der Lage sein, zwischen Arbeit und Privatleben zu unterscheiden

7. Unternehmertum

- Fähigkeiten in der Projektentwicklung und -durchführung
- Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen
- Fähigkeit, Risiken abzuschätzen und einzugehen, wenn dies gerechtfertigt ist

8. Kultureller Ausdruck

- In der Lage sein, die wirtschaftlichen
Möglichkeiten kultureller Aktivitäten zu nutzen

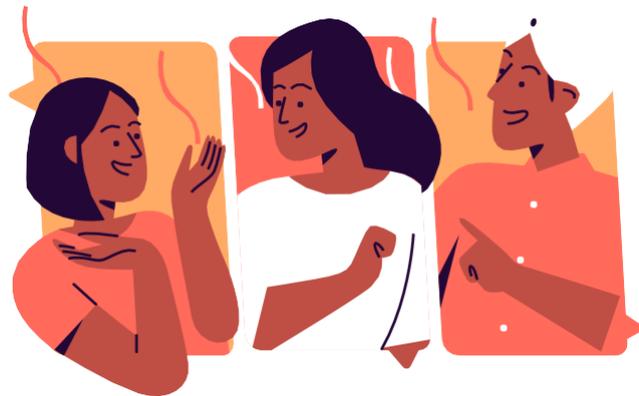




REFLEXIVE UND PROAKTIVE KOMPONENTEN: FÄHIGKEITEN, FERTIGKEITEN UND HALTUNGEN

Die oben genannten Konzepte sind zwar unterschiedlich, aber dennoch miteinander verwandt:

- a) Wissen - das Ergebnis der Aneignung von Informationen durch Lernen, Erfahrung oder Selbsterkenntnis. Wissen ist die Sammlung von Fakten, Grundsätzen, Theorien und Praktiken im Zusammenhang mit einem Studien- oder Arbeitsbereich.
- b) Fertigkeit - Fähigkeit, eine bestimmte Aufgabe auszuführen oder zu erfüllen.
- c) Kompetenz - nachgewiesene Fähigkeit, persönliches, soziales oder methodisches Wissen, Fertigkeiten und Kompetenzen in beruflichen Situationen oder in Studienkontexten und für berufliche oder persönliche Entwicklungszwecke zu nutzen/umzusetzen.



Es ist sehr wichtig, dass Erwachsene umfassendere Fähigkeiten und berufliche Fertigkeiten entwickeln, die mögliche Arbeitsplatzwechsel oder Karrierepläne von einem Moment zum nächsten erleichtern. Daher ist es notwendig, eine leistungsfähige und wirksame Methode zu entwickeln, mit der Erwachsene die Soft Skills erwerben können, die sie beschäftigungsfähig machen:

- a) Wissen: Schemata und mentale Repräsentationen über ein bestimmtes Thema
- b) Fähigkeit und Fertigkeit: Erfolg in einem Bereich, Know-how
- c) Einstellung: Neigung, in einer bestimmten Weise zu handeln
- d) Situation: eine Reihe von äußeren Reizen
- e) Operationalisierung: etwas auf eine vorbereitete und organisierte Weise mobilisieren

f) Effizienz: gewünschte Ziele mit geeigneten Mitteln erreichen



Was sind meine Fähigkeiten und Stärken?

Der Blueprint-Rahmen für Karrieremanagement-Fähigkeiten ist ein Rahmen, der Ihnen helfen kann, Ihren Ansatz für Ihr Leben, Ihr Lernen und Ihre Arbeit zu steuern.

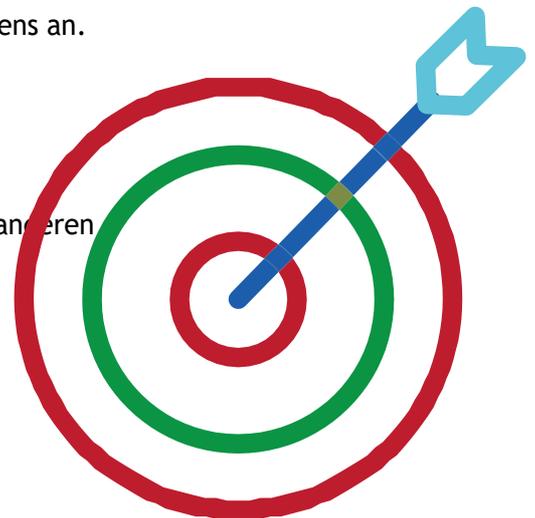
Der Blueprint-Rahmen baut auf der internationalen Praxis auf und wurde vom Vereinigten Königreich entwickelt (3)

Die Lernziele des Blueprints sind:

- Mich selbst verstehen und entwickeln
 1. Ich weiß, wer ich bin und was ich gut kann
 2. Ich interagiere selbstbewusst und effektiv mit anderen
 3. Ich verändere, entwickle und passe mich im Laufe meines Lebens an.

- Leben, Lernen und Arbeiten erforschen
 1. Ich lerne mein ganzes Leben lang
 2. Ich finde und nutze Informationen und die Unterstützung von anderen
 3. Ich verstehe, wie sich Veränderungen in Gesellschaft, Politik und Wirtschaft auf mein Leben, Lernen und Arbeiten auswirken.
 4. Ich verstehe, wie sich das Leben, die Neigung und die Arbeitsrolle im Laufe der Zeit verändern

- Entwicklung und Management meiner Karriere
 1. Ich treffe wirksame Entscheidungen in Bezug auf mein Leben, mein Lernen und meine Arbeit
 2. Ich finde, schaffe und arbeite weiter
 3. Ich halte ein Gleichgewicht in meinem Leben, Lernen und Arbeiten aufrecht, das für mich richtig ist.
 4. Ich plane, entwickle und verwalte mein Leben, mein Lernen und meine Arbeit.





AUSÜBUNG

Karriere-Schnellfragebogen zur Ermittlung Ihrer Fähigkeiten und Stärken

<https://app.career-skills.eu/index.php/de/assessment-tool> <https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-apitude-test/>

[com/richardstep-strengths-weaknesses-apitude-test/](https://richardstep.com/richardstep-stärken-schwächen-der-anpassung-test/kostenlos-anpassung-test-finden-sie-deine-stärken-schwächen-online-version/)

<https://richardstep.com/richardstep-stärken-schwächen-der-anpassung-test/kostenlos-anpassung-test-finden-sie-deine-stärken-schwächen-online-version/>



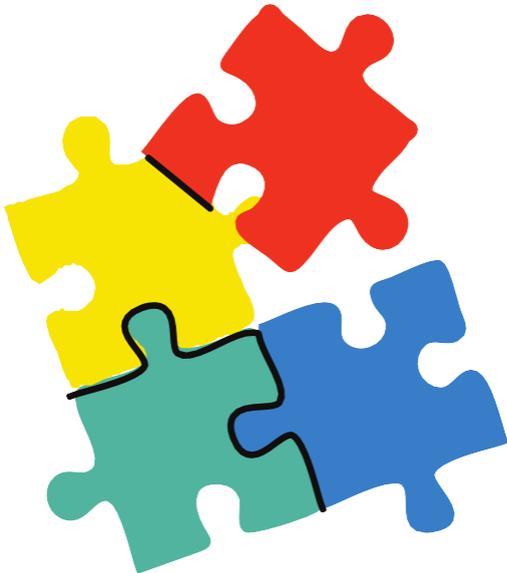


Persönliche Effizienz

Wenn Sie an Ihrer persönlichen Effektivität arbeiten, wollen Sie das Beste aus sich herausholen. Persönliche Effektivität wird gesteigert, wenn Sie mehr
Einsicht in sich selbst gewinnen.

Was finde ich wichtig, warum finde ich das so wichtig?

Und sind alle meine Überzeugungen gleichermaßen hilfreich, oder hindern mich einige davon daran, bessere Leistungen zu erbringen?



Es kann nicht nur darum gehen, unsere Ziele zu erreichen, denn wir könnten dies auf sehr verschwenderische, zeitraubende oder nachlässige Weise tun. Wie wäre es, wenn wir unsere Zeit und alle anderen uns zur Verfügung stehenden persönlichen Ressourcen optimal nutzen würden? Das bedeutet, dass wir unsere Ziele effizient erreichen und wie bei einer Investition die bestmögliche Rendite erzielen. Persönlich effektive Menschen sind also mehr als nur Menschen, die bekommen, was sie wollen.

Wie lässt sich das verwirklichen? Persönliche Entwicklungskompetenzen sind Eigenschaften und Fähigkeiten, die Ihnen helfen, sowohl persönlich als auch beruflich zu wachsen. Mit anderen Worten, es sind Fähigkeiten, die Ihnen helfen, Ihre persönliche Entwicklung zu fördern.

Sie zu verstehen und zu verbessern kann Ihnen helfen, Ihr Potenzial optimal zu nutzen. Dieser Vorgang wird auch als Selbstentwicklung oder persönliches Wachstum bezeichnet. Egal, ob Sie ein erfolgreicher Verkäufer oder ein guter Sportler sein wollen, Effektivität bedeutet eine Kombination aus Effizienz und geschickter Ausführung. Darüber hinaus kann es hilfreich sein, Ihre persönlichen Entwicklungsfähigkeiten zu verbessern, damit Sie sie in Ihre tägliche Routine einbauen und nutzen können:

- Erreichen von persönlichen und beruflichen Zielen
- In Ihrer Karriere vorankommen
- Verbessern Sie Ihre Stärken und Talente
- Besser werden
- Erfüllung und Zufriedenheit finden



Bei den Fähigkeiten zur persönlichen Entwicklung kann es sich um Eigenschaften oder Qualitäten handeln, die Sie bereits besitzen, oder um solche, die Sie durch Bildung und Training erwerben können. Jeder Mensch legt je nach seinen Zielen Wert auf unterschiedliche Fähigkeiten zur persönlichen Entwicklung, aber hier sind einige Beispiele für Fähigkeiten, die Menschen häufig anwenden, um ihr persönliches Wachstum zu fördern:





Wie kann man persönliche Fähigkeiten hervorheben?

1. Hervorhebung der persönlichen Fähigkeiten in Ihrem Lebenslauf

Legen Sie in Ihrem Lebenslauf einen Abschnitt mit der Überschrift "Fähigkeiten" an, der sowohl Hard- als auch Soft Skills enthält. Nehmen Sie nur die Fähigkeiten zur Persönlichkeitsentwicklung auf, die für die betreffende Stelle erforderlich sind. Wenn Sie viele verschiedene Fähigkeiten haben, können Sie diese nach Kategorien geordnet in den Abschnitt "Fähigkeiten" Ihres Lebenslaufs schreiben.

Beispiel:

Einschlägige Fertigkeiten

Zeitmanagement: Konstante Bearbeitung von bis zu sechs Projekten gleichzeitig und 100%ige

Einhaltung der Fristen Organisation: Erstellung eines effizienten Online-Ablagesystems für eine große Gruppe von Kunden unter Verwendung von farblich gekennzeichneten Ordnern und Dokumenten sowie von Etiketten

Anpassungsfähigkeit: Anpassung des Arbeitsablaufs an zusätzliche Aufgaben, einschließlich verfeinerter Aufgabenplanung und Zeiterfassung

2. Hervorhebung der persönlichen Fähigkeiten in Ihrem Anschreiben

Wählen Sie ein paar persönliche Fähigkeiten aus, die Sie für die Stelle für besonders geeignet halten. Beschreiben Sie im Hauptteil Ihres Anschreibens kurz, wie Sie jede dieser Fähigkeiten für die Aufgaben der Stelle einsetzen würden, oder geben Sie ein Beispiel dafür, wie diese Fähigkeit Ihnen in der Vergangenheit geholfen hat.

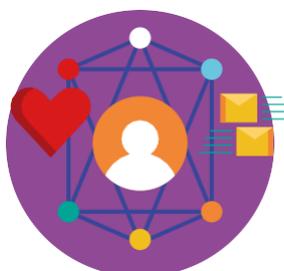
Beispiel: Als effektiver Problemlöser habe ich Kunden bei der schnellen Lösung ihrer Programmierprobleme geholfen. Die Kunden berichteten von einer Erfolgsquote von 92 % bei der Lösung von Computerproblemen unter meiner Anleitung.

3. Hervorhebung von Fähigkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung im Vorstellungsgespräch

Nennen Sie bei der Beantwortung von Interviewfragen wie "Was sind Ihre Stärken und Schwächen?" oder "Was sind Ihre Ziele?" Ihre stärksten persönlichen Entwicklungsfähigkeiten. Beschreiben Sie Ihre besten Fähigkeiten, Ihren Plan für die weitere Entwicklung und die Bereiche, in denen Sie sich verbessern können. Sie können auch Beispiele für Ihre persönlichen Entwicklungsfähigkeiten erläutern.

Beispiel: "Während einer Phase von Spannungen am Arbeitsplatz haben meine zwischenmenschlichen Fähigkeiten und meine Fähigkeit, Beziehungen zu knüpfen, den Zusammenschluss unserer Abteilung zu einem geschlosseneren und produktiveren Team erleichtert."

Selbstentfaltung ist ein lebenslanger Prozess, in dem Sie sich ständig verbessern können. Konzentrieren Sie sich auf die Entwicklung der Fähigkeiten, die Ihnen am besten helfen, Ihre Ziele zu erreichen.





AUSÜBUNG

Persönliche SWOT-Analyse



Mit dieser Übung werden Sie Ihre Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken untersuchen, und es wird Ihnen helfen, den Schwerpunkt für Ihr Karrieremanagement zu finden:

- Zu den Stärken zählen Ihre Fähigkeiten, Erfahrungen, Talente, Qualifikationen und persönlichen Eigenschaften.
- Schwächen sind alle Aspekte, bei denen Sie glauben, dass Sie ein Defizit haben, das Sie in Ihrer Arbeit beeinträchtigt.
- Chancen sind Möglichkeiten in Ihrem Umfeld, wie z. B. Karrierechancen, neue Projekte, die anstehen, Zeit und Raum sowie Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Bedrohungen sind die Faktoren in Ihrem Umfeld, die Sie einschränken oder zurückhalten könnten.

Am besten ist es, ganz allgemein anzufangen, indem man sich Gedanken über Forderungen wie diese macht:

1. Was interessiert mich?
2. Wohin möchte ich gehen?
3. Was muss ich lernen, um in diese Richtung zu gehen?





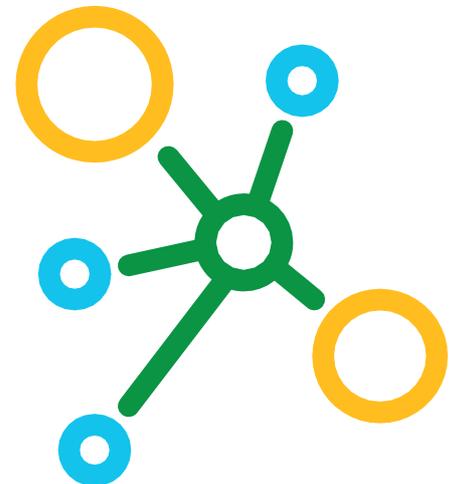
Wie können Sie Ihre Fähigkeiten zur persönlichen Entwicklung verbessern?

Sie können Ihre persönlichen Fähigkeiten verbessern, indem Sie Kurse besuchen, von den Menschen in Ihrer Umgebung lernen, neue Talente entwickeln und bestehende verbessern.



Nutzen Sie diese Leitlinien, um in Ihrer persönlichen Entwicklung voranzukommen:

- Lernen Sie etwas Neues. Lernen Sie eine neue Fähigkeit oder ein neues Thema, indem Sie es selbst tun oder sich für einen Kurs anmelden. Sie könnten z. B. Kurse besuchen, um eine andere Sprache, ein neues Softwareprogramm oder kreatives Schreiben zu lernen.
- Überwinden Sie Ihre Ängste. Ängste können Ihr Wachstum und Ihren Fortschritt beeinträchtigen. Wenn Sie zum Beispiel Angst vor öffentlichen Auftritten haben, besuchen Sie einen Kurs oder schließen Sie sich einer Gruppe an, die Menschen hilft, bessere Redner zu werden.
- Netzwerken. Indem Sie sich mit verschiedenen Menschen vernetzen, können Sie neue Ideen kennenlernen und verstehen, wie man mit verschiedenen Persönlichkeitstypen kommuniziert und arbeitet.
- Lesen. Lesen kann Ihr Wissen und Ihren Wortschatz erweitern und Sie auf dem Laufenden halten. Es kann auch Ihren Geist anregen und Ihre Fähigkeiten zum kritischen Denken erweitern.
- Bitten Sie um Feedback. Bitten Sie ein Familienmitglied, einen Freund, einen Kollegen oder einen Vorgesetzten, Ihnen ein Feedback zu einem aktuellen Projekt oder einer Leistung zu geben.
- Beobachten Sie andere. Beobachten Sie und lernen Sie von den Menschen, die Sie inspirieren können.
- Holen Sie sich einen Mentor. Wenn Sie Hilfe brauchen, um zu erkennen, wie Sie Ihre Fähigkeiten zur Selbstentwicklung verbessern können, sprechen Sie mit einem Mentor.
- Führen Sie ein Tagebuch. Täglich oder wöchentlich in ein Tagebuch zu schreiben, kann Ihnen helfen, sich Ihrer selbst bewusst zu werden und über die jüngsten Ereignisse, Entscheidungen und Gespräche nachzudenken.



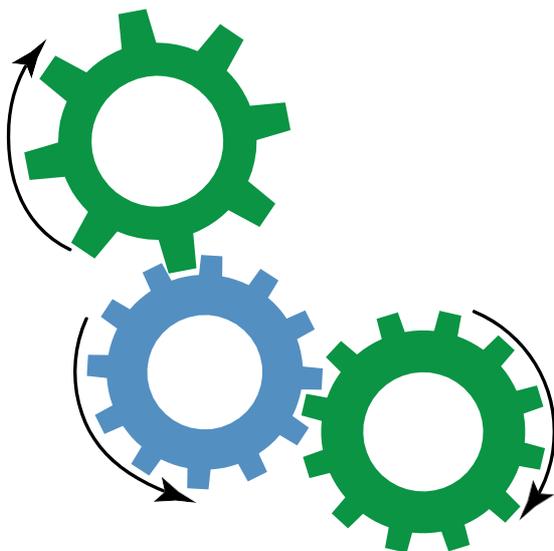
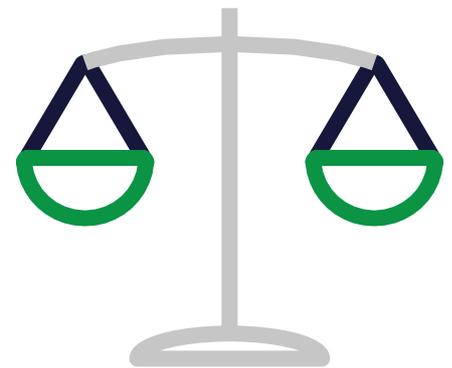
- ♦ Meditieren. Viele Menschen meditieren, um Klarheit und Bewusstsein zu erlangen und um Stress und Ängste abzubauen.

Wäre es Ihnen möglich, eine dieser Taktiken anzuwenden?



Leben und Karriere managen

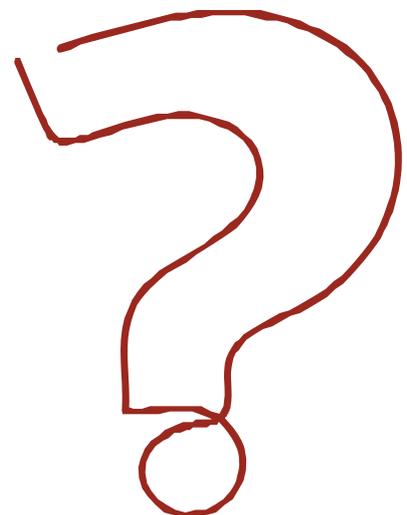
Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen, kann eine Herausforderung sein, ist aber unerlässlich. Wir können sagen, dass Work-Life-Balance der Zustand des Gleichgewichts ist, in dem eine Person den Anforderungen ihrer Karriere und den Anforderungen ihres Privatlebens gleichermaßen Priorität einräumt. Leider ist das nicht immer der Fall, und heute dringt die Arbeit wahrscheinlich in Ihr Privatleben ein - und die Aufrechterhaltung des Gleichgewichts zwischen Arbeit und Privatleben ist keine leichte Aufgabe. Die Frage ist: "Was ist mir jetzt und in den kommenden Jahren wichtiger: die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben oder die Karriere?"



Es ist ein heikler Balanceakt. Zu verstehen, was Sie glücklich macht und was für Sie von zentraler Bedeutung ist. Definieren, wo Sie in Ihrer Karriere und Ihrem Leben stehen und wo Sie hinwollen. Noch wichtiger ist, dass Sie sich bewusst darüber klar werden, was Sie in Ihrer Karriere wollen, denn wenn es richtig läuft, fühlt sich der Job kaum wie Arbeit an. Wenn Sie aber nie wirklich über diese Dinge nachdenken, gibt es in der Regel drei Ergebnisse - ein unglückliches Leben, Sie kündigen oder Sie werden gefeuert.

Auf viele dieser Fragen gibt es eigentlich keine richtige Antwort. Es gibt nur eine richtige Antwort für Sie: Ihre Ziele und Ihre Situation.

Wenn Sie also vor einem Karriereschritt stehen, sollten Sie sich etwas Zeit nehmen, um die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und die Karriere zu bewerten und dies als Ausgangspunkt für die Beurteilung der besten Lösung zu nehmen. Es ist eine Entscheidung, die sich



letztlich auf den Rest Ihres Lebens auswirken könnte.



Hier sind die 20 besten Tipps für ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben.

1. Spielen Sie Ihre Stärken aus

Versuchen Sie nicht, alles für alle Menschen zu sein. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken und lagern Sie die anderen aus. Wenn Sie kein Genie in Buchhaltung oder Grafikdesign sind, vergeben Sie diese Aufgaben an Subunternehmer, anstatt Zeit zu verschwenden.

2. Setzen Sie Ziele und Prioritäten (und halten Sie sich daran).

Wenn Sie eine Aufgabenliste mit 25 Aufgaben haben, müssen Sie diese Aufgaben in vier Kategorien einordnen. Diese sind:



3. Kennen Sie Ihre Hochs und Tiefs Sind Sie ein Morgenmensch?

Wenn dies der Fall ist, sollten Sie schwierige Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern, auf den Vormittag verlegen. Verschieben Sie die schwierigen Aufgaben nicht auf den Abend und umgekehrt.

4. Etwas Zeit für sich selbst einplanen

Wenn persönliche Probleme auftauchen, kann es verlockend sein, sich in seiner Arbeit zu vergraben. Tun Sie das nicht. Wenn Sie sich keine Zeit für Ihr Privatleben nehmen - Ihre "Ich"-Zeit, einschließlich Ihrer Familie und Ihrer Gesundheit - werden Sie kein Geschäft haben, zu dem Sie zurückkehren können

5. Legen Sie feste Arbeitszeiten fest - und halten Sie diese ein

Legen Sie Ihre Arbeitszeiten fest und tun Sie alles, was in Ihrer Macht steht, um sie einzuhalten. Sonst werden Sie, bevor Sie es merken, jede Nacht bis Mitternacht arbeiten.

6. Finden Sie Zeit für Ihre Finanzen

Unabhängig davon, ob Sie selbständig sind oder nicht, ist es wichtig, dass Sie sich in Bezug auf Ihre Finanzen sicher fühlen.

Um dies zu erreichen, müssen Sie eine Buchhaltungssoftware einrichten und diese vom ersten Tag an nutzen. Der Cashflow ist eine der größten Herausforderungen für kleine Unternehmen.

Sie sollten frühzeitig damit beginnen, Buchhaltungstools zu nutzen, damit Sie vom ersten Tag an wissen, wie es um Ihre Finanzen bestellt ist.



7. Verwalten Sie Ihre Zeit, langfristig

Erstellen Sie einen Zeitplan für Ihre Aktivitäten. Bestimmte Computerprogramme können dabei helfen, oder Sie können Ihre eigene Excel-Tabelle oder Word-Tabelle anpassen.

8. Schreiben Sie die Termine oben und die Aktivitäten unten auf die Seite. Unterteilen Sie jede Aufgabe in Komponenten.

Berücksichtigen Sie familiäre Verpflichtungen - wie Urlaub, Geburtstagsfeiern usw.

- damit Sie nicht vergessen, dass Sie an diesen Tagen nicht zur Arbeit erscheinen können.



9. Lassen Sie Ihren Arbeitsbereich für sich arbeiten

Selbstständige Arbeit erfordert in der Regel lange Arbeitszeiten und wenig Auszeiten, also investieren Sie in eine Ausrüstung, die Sie unterstützt. Dazu gehören ein bequemer Stuhl, eine ergonomische Tastatur, ein Ständer für Ihren Laptop usw. Eine ergonomische Bewertung Ihres Arbeitsplatzes ist jeden Cent wert.

10. Nutzung der Technologie

Anstatt mit dem Auto zu einer Besprechung zu fahren, können Sie Skype oder Konferenztechnologien wie GoToMeeting nutzen. Aber denken Sie daran, sie auszuschalten.



11. Machen Sie Bewegung zu einem "Muss", nicht zu einem "Sollte"

Es ist leicht, das Fitnessstudio, den abendlichen Lauf oder die Yogastunde abzusagen, weil ein Kunde gestern etwas erledigen will. Sorgen Sie stattdessen dafür, dass der Bewegung die gleiche Priorität eingeräumt wird wie Ihren Kunden und dem Geldverdienen. Ein gesunder Körper bedeutet einen frischen Geist, was bedeutet, dass Sie besser funktionieren und Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen können.

12. Nimm dir Zeit, um dir Zeit zu nehmen

Investieren Sie in Tools zur Zeiterfassung. Es gibt zahlreiche Tools, mit denen Sie alles verfolgen können, von der Häufigkeit und Dauer von Besprechungen bis hin zur Verfolgung und Umwandlung von Leads. Mit Zeiterfassungssoftware können Sie sich schnell ein Bild davon machen, wie lange eine bestimmte Aufgabe dauert.

Auf diese Weise können Sie effektiv abschätzen, wie lange Ihre nächste Arbeitsaufgabe dauern wird.



13. Lernen Sie Ihr Netzwerk kennen und pflegen Sie es

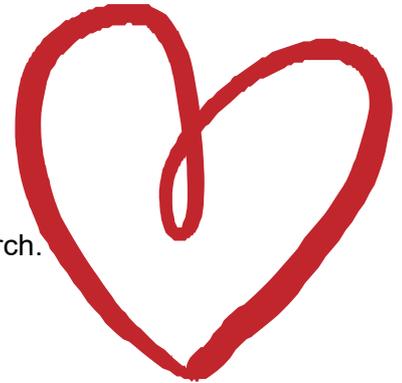
Setzen Sie Prioritäten beim Ausbau Ihres Netzwerks und verfügen

Sie über ein strukturiertes Lead-/Konversionssystem, damit Sie den Zeit-/Kostenaufwand für den Ausbau Ihres Netzwerks verfolgen können. Setzen Sie frühzeitig Maßstäbe und ziehen Sie frühzeitig Ihre Lehren.



14. Tun Sie, was Sie lieben

Nehmen Sie sich Zeit für etwas, das Sie lieben - außer der Arbeit - und geben Sie ihm die Zeit, die es verdient. Das wird Sie beleben und erfrischen und Sie in die Lage versetzen, den kreativen Gedanken zu pflegen, der für jeden Unternehmer unerlässlich ist.



15. Seien Sie realistisch

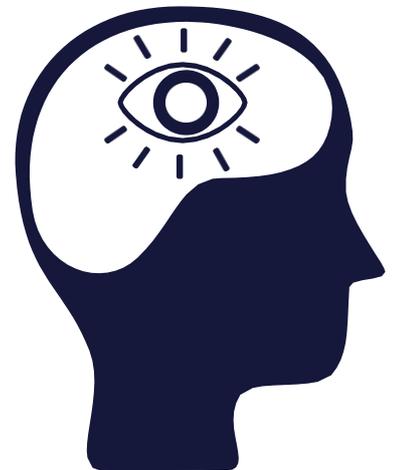
Führen Sie am Ende eines jeden Arbeitstages eine kleine Selbstanalyse durch. Fragen Sie sich, was heute funktioniert hat, was nicht, was schief gelaufen ist und wie das Problem behoben werden kann. Denken Sie daran, dass es Tausende von Unternehmen gibt, die genau wie Sie jeden Tag dieselben Lektionen lernen. Vergessen Sie nicht, die wertvollen Ressourcen um Sie herum - Ihre Kollegen - für Hilfe anzuzapfen.

16. Aussteigen

Selbstständig zu sein, kann einsam machen. Vereinbaren Sie daher einige Telefonate oder Kaffeezeiten mit gleichgesinnten Unternehmern, um Ideen zu besprechen und sich gegenseitig zu unterstützen.

17. Holen Sie sich einen Business-Coach

Finden Sie das Geld für einen Business-Coach. Auf diese Weise können Sie eher früher als später herausfinden, wie Sie schlechte Gewohnheiten loswerden und gute einführen können.



18. Den Kunden auf halbem Weg entgegenkommen - buchstäblich

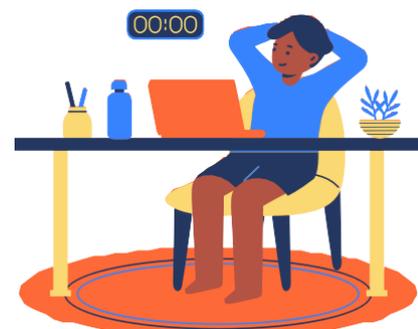
Vereinbaren Sie nicht immer ein Treffen mit einem Kunden in dessen Büro. Treffen Sie sich stattdessen auf halbem Weg, vielleicht in einem Café oder Restaurant. So sparen Sie Zeit und Energie, ganz zu schweigen von den Kosten für die Anreise.

19. Verwalten Sie Ihre Gedanken

Wenn sich Angst, Selbstzweifel oder Unruhe einschleichen, sollten Sie etwas für Ihre geistige Gesundheit tun, z. B. meditieren oder ein Wirtschaftsbuch lesen. Oder verbringen Sie Zeit mit jemandem, der Sie aufrichtet und unterstützt.

20. Eine Pause einlegen

Denken Sie daran, sich im Laufe des Tages eine Auszeit zu nehmen. Manche Aufgaben sind leichter als andere, wenn Sie also eine Stunde Zeit haben, sollten Sie realistisch einschätzen, ob Sie sich eine Pause "leisten" können oder nicht. Vielleicht haben Sie nicht jeden Tag Zeit, einfach nur dazusitzen und "zu sein", aber tun Sie Ihr Bestes, um sich eine Mittagspause zu gönnen. Außerdem sollten Sie alle 15 Minuten aufstehen und sich dehnen. Das wird Ihnen helfen, klarer, konzentrierter und produktiver zu werden.



21. Nehmen Sie diesen Urlaub

Nehmen Sie sich Zeit für einen Urlaub und buchen Sie mindestens
vierteljährlich Pausen ein. Ob Ihr Urlaub aus einem Tag besteht

Ob Urlaub oder eine zweiwöchige Reise nach Bali - es ist wichtig, sich
eine Auszeit zu nehmen, um körperlich und geistig aufzutanken.



AUSÜBUNG

Los geht's - Definition Ihrer Aktionen

Überlegen Sie sich drei mögliche Maßnahmen zur Umsetzung Ihrer CMS-Verbesserung, wählen Sie eine aus und vervollständigen Sie Ihren Zielsetzungsorganizer

Action planning table					
Action	Type of action	Resources to be used	Group or individual	Date for action	Anticipated results of action

Ich habe mich für eine Aktion und ein persönliches Ziel ents





AUFBAU IHRER CMS-FRAMEWORKS

Ihr individueller Karriereweg wird durch Ihre formellen und informellen Lernerfahrungen, Ratschläge und Anleitungen beeinflusst. Wenn Sie Ihre Fähigkeiten, Ressourcen und angebotenen Dienstleistungen effektiv nutzen, können Sie sich einen CMS-Rahmen aufbauen.



Erarbeitung eines Aktionsplans

Es gibt eine Reihe von Elementen, die Sie in einen persönlichen Entwicklungsplan aufnehmen müssen:

1. Eine klare Vorstellung davon, wo Sie hinwollen und warum

Es ist sicherlich nützlich, sich Gedanken darüber zu machen, wo man sein möchte und was man tun möchte. Es kann hilfreich sein, in verschiedenen Zeiträumen zu denken: zum Beispiel einen Monat, sechs Monate, ein Jahr, fünf Jahre. Es ist auch hilfreich, Ihr Bild so detailliert wie möglich zu gestalten, und zwar für alle Lebensbereiche: Karriere, Wohnort, Hobbys und sogar Beziehungen. Je detaillierter Sie Ihre Vorstellungen formulieren können, bis hin zu Ihren Gefühlen, desto leichter wird es Ihnen fallen, auch in schwierigen Zeiten an Ihrer Vision festzuhalten.

2. Ein gutes Verständnis für die Fähigkeiten, die Sie entwickeln müssen, um Ihren Traum zu verwirklichen

Der nächste Schritt in Ihrem persönlichen Entwicklungsplan besteht darin, darüber nachzudenken, welche Fähigkeiten Sie benötigen, um voranzukommen, und warum diese wichtig sind, um Ihre Vision zu erreichen.

Zum Beispiel:

- Benötigen Sie bestimmte Fähigkeiten, um einen bestimmten Job zu bekommen oder um in Ihrer gewählten Karriere voranzukommen?
- Planen Sie, im Ausland zu leben, und müssen Sie deshalb Ihre Sprachkenntnisse verbessern?
- Fällt es Ihnen schwer, eine bestimmte Situation zu bewältigen, und brauchen Sie dafür neue Fähigkeiten?
- Hat man Ihnen gesagt, dass es Ihnen an bestimmten Fähigkeiten mangelt und Sie diese entwickeln müssen, um effektiv mit anderen oder allein arbeiten zu können?

Es ist wichtig, dass die Fähigkeiten, die Sie anstreben, klar mit einem Ziel verbunden sind, das wiederum mit Ihrer Vision verknüpft ist. Ohne diese Klarheit können Ihre persönlichen Entwicklungsbemühungen scheitern. Vor allem konzentrieren Sie sich vielleicht nicht auf die richtigen Fähigkeiten oder sind sich Ihres Zeitplans nicht voll bewusst.



3. Eine klare Vorstellung von dem Standard, den Sie erreichen müssen, und wie sehr sich dieser von Ihrem derzeitigen Standard unterscheidet. Der Unterschied zwischen Ihrem jetzigen Stand und dem, den Sie erreichen müssen, sagt Ihnen, wie groß die Aufgabe ist. Sie wirkt sich daher auf die Dauer und den Aufwand aus, den Sie betreiben müssen.

Wenn Sie beispielsweise planen, in einem Jahr ins Ausland zu ziehen oder auf Reisen zu gehen, müssen Sie vielleicht Ihre Sprachkenntnisse verbessern. Aber:

Wenn Sie bereits eine Zeit lang in diesem Land gelebt haben und die Sprache gut sprechen, müssen Sie Ihre Sprachkenntnisse vielleicht nur durch das Hören ausländischer Radiosender auffrischen.

Wenn Sie die Sprache jedoch noch nie gelernt haben und ganz von vorne anfangen, brauchen Sie vielleicht einen intensiven Sprachunterricht oder sogar einen Immersionskurs, um sicherzustellen, dass sich Ihre Kenntnisse schnell genug entwickeln.

4. Eine Prioritätsstufe für jeden Bereich

Sie können nicht alles auf einmal tun. Stattdessen müssen Sie Prioritäten setzen. Eine sehr gute Möglichkeit, dies zu tun, besteht darin, alle Ihre Entwicklungsbereiche aufzulisten und sich dann zu jedem Bereich zwei Fragen zu stellen, die Sie auf einer Skala von eins bis fünf beantworten:

Wie wichtig ist das für mich? Wie wichtig ist es, es jetzt zu entwickeln?

Addieren (oder multiplizieren) Sie die Punktzahlen für die beiden Fragen für jeden Bereich, und Sie werden eine viel bessere Vorstellung davon haben, auf welche Bereiche Sie sich zuerst konzentrieren sollten, weil sie entweder wichtiger oder zeitkritischer sind.

Heben Sie die anderen Bereiche für einen späteren Zeitpunkt auf: im nächsten Jahr oder sogar erst in ein paar Jahren.

5. Eine detaillierte Vorstellung davon, wie Sie von Ihrem jetzigen Stand in den einzelnen Fähigkeiten oder Bereichen dorthin gelangen können, wo Sie hinwollen.

Es klingt offensichtlich, aber Sie müssen wissen, wie Sie von (a) zu (b) kommen: von Ihrem jetzigen Standort zu Ihrem Ziel. Werden Sie zum Beispiel eine Art Kurs belegen? Online lernen, vielleicht über eine Website wie diese?

Genau wie bei Ihrer Vision kann es hilfreich sein, diese nach Zeit aufzuschlüsseln: Was werden Sie in einem Monat/einem halben Jahr auf dem Weg zu Ihrem Endziel erreicht haben? So können Sie Ihre Fortschritte leichter überprüfen und sich selbst auf dem richtigen Weg halten.

Zum Erinnern:

Wenn Sie zum ersten Mal über persönliche Entwicklung nachdenken, kann es Ihnen so vorkommen, als ob Sie nichts wissen und keine Fähigkeiten haben. Dieser Punkt mag für Sie überwältigend sein!

Es ist jedoch wichtig, zwei Dinge zu bedenken:

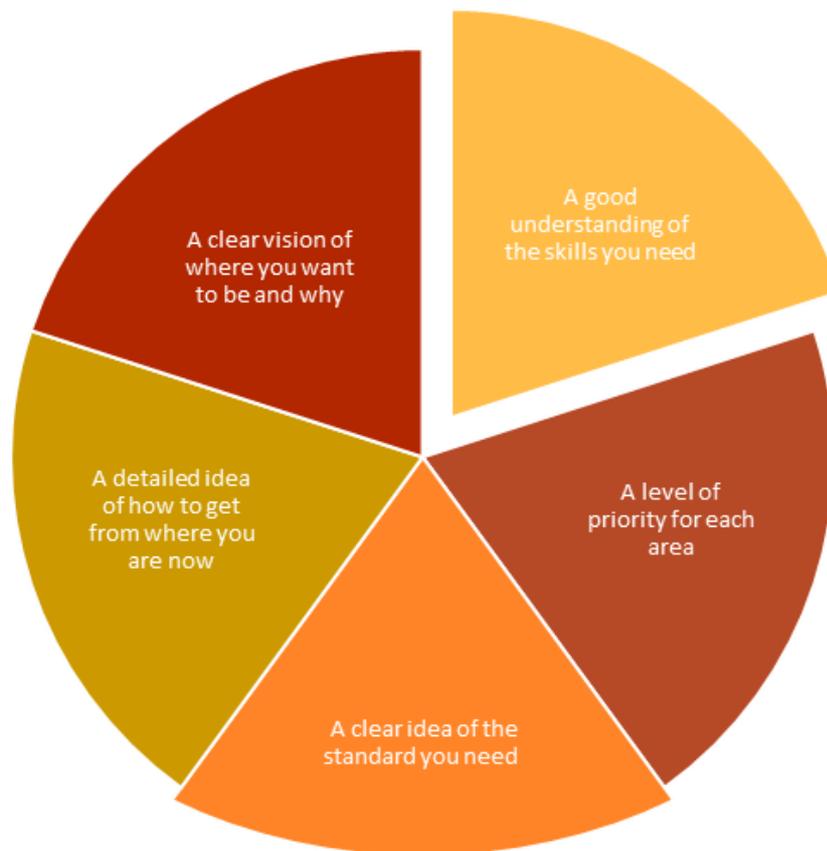
- Sie haben Fähigkeiten. Sie haben Ihr ganzes Leben lang gelernt und sich weiterentwickelt, und Sie haben bereits viele, viele Fähigkeiten.
- Sie müssen nicht alles auf einmal verbessern. Es ist sogar viel besser, wenn Sie das nicht versuchen. Konzentrieren Sie



sich nur auf ein oder zwei Bereiche auf einmal, und Sie werden viel größere Verbesserungen sehen und sich auch weniger überfordert fühlen.



Es gibt einen Grund, warum die persönliche Entwicklung manchmal als "lebenslanges Lernen" bezeichnet wird: Es gibt keine zeitliche Begrenzung dafür.



Das Ziel einer jeden Entwicklungsmaßnahme muss festgelegt werden. Dies können Sie entweder selbst tun oder mit Hilfe eines Mentors, Karriere-Coaches, von Kollegen oder Freunden.

Dazu gehören:

- Erlangung eines Bewusstseins für Ihre derzeitige Position und Ihr zukünftiges Potenzial in dem von Ihnen gewählten Bereich oder Sektor
- herauszufinden, was Sie gut können und wofür Sie sich interessieren (denn das wird Sie motivieren)
- die Berücksichtigung der organisatorischen (und sektoralen) Gegebenheiten, auf die Sie treffen
- Ihre Strategien so weit wie möglich mit den organisatorischen (und sektoralen) Bedürfnissen zu verknüpfen



Denken Sie darüber nach:

- Ihr eigenes Wertesystem, das Privatleben und Familie, Arbeit und Geld, Einschränkungen und Hindernisse für die Mobilität, jetzt und in Zukunft, umfasst
- die Merkmale der Art von Arbeit, die zu Ihrem Wertesystem passt.

Jetzt ist es an der Zeit, Ihren Plan in die Tat umzusetzen - was Sie tun und wie Sie es tun, sollten Sie selbst entscheiden. Neben Ausbildungskursen können auch Hospitationen, Abordnungen, Jobrotation, Projektarbeit, Networking und gesellschaftliches Engagement in Frage kommen.

AUSÜBUNG

Zielsetzungs-Organisator

Ist Ihr Ziel



- Spezifische
- Messbar
- Erreichbar
- Realistisch
- Zeitbasiert?

Das Ziel:
Mein Ziel ist es, ...

Begründung:
Ich habe dieses Ziel gewählt, weil ...

Aktionsplan zur Erreichung
dieses Ziels: Ich werde ...

Messung:
Woher weiß ich, ob ich erfolgreich bin?





Karriereplanung und Karrieretest

Wir alle finden einige Tätigkeiten oder Themen interessanter als andere. Ihre Interessen und die Art und Weise, wie Sie gerne arbeiten, sind wichtige Aspekte, die Sie bei Ihrer Berufswahl berücksichtigen sollten. Karrierequiz und -tests können Ihnen bei der Berufswahl, beim Wechsel oder bei der Weiterentwicklung Ihrer Karriere helfen. Sie können sie als Ausgangspunkt nutzen, um sich selbst besser kennenzulernen und die breite Palette an Karrieremöglichkeiten zu erkunden, die sich Ihnen bietet.

AUSÜBUNG

Möchten Sie sich selbst und Ihre beruflichen Möglichkeiten besser kennenlernen? Hier finden Sie verschiedene Online-Tests und Quizze, die Ihnen helfen werden:

- Persönlichkeitstest
<https://www.16personalities.com/>
- Fähigkeiten-Test
<https://www.assessmentday.co.uk/>
- Stärken-Test
<https://high5test.com/>
- Selbsterkenntnis-Test
<https://www.123test.com/disc-personality-test/>
- Karriere-Quiz
<https://www.123test.com/career-test/>





Evaluierung Ihrer Fortschritte

Sichern Sie Ihren Erfolg im Karrieremanagement, indem Sie Ihre Fortschritte kontinuierlich bewerten und darüber nachdenken:

1. Lernen Sie etwas über sich selbst

- Was haben Sie durch die Selbsteinschätzung über sich selbst gelernt? Was war am aussagekräftigsten?
- Wie passen Ihre Werte zu Ihrem derzeitigen Beruf? Welche Ihrer Werte würden Sie gerne in Ihrer Karriere stärker vertreten?
- Haben Sie festgestellt, ob Ihre derzeitige berufliche Laufbahn mit Ihren Fähigkeiten und Interessen übereinstimmt? Wie können Sie diese noch besser aufeinander abstimmen?
- Was ist Ihr nächster Schritt, um mehr über sich selbst zu erfahren?

2. Berufsfelderkundung

- Wie haben Sie das Internet bei Ihrer Berufsfindung genutzt?
- Welche Ressourcen haben Sie ausfindig gemacht und wie haben sie sich bewährt?
- Haben Sie Informationsgespräche geführt? Was haben Sie dabei gelernt?
- Was ist Ihr nächster Schritt in Bezug auf die berufliche Erkundung?

3. Planen Sie Ihre nächsten Schritte

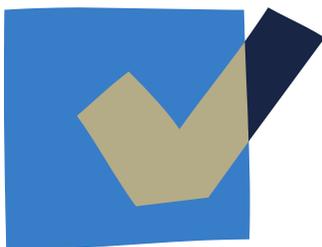
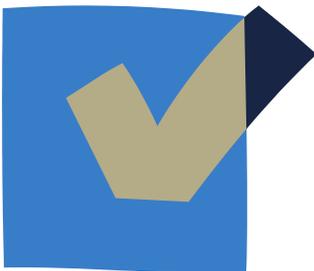
- Was glauben Sie, hat sich bei der Erreichung Ihrer kurz- und langfristigen Ziele bewährt?
- Haben Sie Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP) mit Ihrem Vorgesetzten oder anderen geeigneten Personen besprochen? Welche Rückmeldung haben Sie erhalten?
- Was ist Ihr nächster Schritt im Hinblick auf die Planung Ihrer nächsten Schritte?

4. Maßnahmen ergreifen

- Haben Sie Ihren Lebenslauf aktualisiert, auch wenn Sie nicht auf der Suche nach einer neuen Stelle sind?
- Welches Lebenslaufformat hat sich für Sie am besten bewährt? Haben Sie Ihren Lebenslauf gezielt auf bestimmte Vorstellungsgespräche ausgerichtet?
- Haben Sie ein Anschreiben und eine Referenzseite vorbereitet?
- Was ist Ihr nächster Schritt, um Maßnahmen zu ergreifen?

5. Bewerten Sie Ihre Fortschritte

- Was haben Sie im Laufe des Karrieremanagementprozesses gelernt?
- Was hätten Sie gerne zu Beginn Ihres Karrieremanagementprozesses gewusst, was Sie jetzt wissen?



- Nachdem Sie Ihre kurz- und langfristigen Ziele erreicht haben, wie haben Sie Ihre Erfolge gefeiert?



AUSÜBUNG

Bewertung der Selbsteinschätzung

Schreiben Sie Ihre Selbsteinschätzung über Ihren CMS-Weg

Die Selbstbeurteilung kann ein wirksames Instrument sein, um Ihren Fortschritt und Ihre Entwicklung im Rahmen Ihres Karrieremanagements zu beurteilen. Mit Hilfe von Selbstevaluierungen können Sie feststellen, wie Sie Wissen und Fähigkeiten erworben haben. Die Selbstbeurteilung ist auch eine Möglichkeit, Ihre Leistungen für einen zukünftigen Arbeitgeber und ein Unternehmen zu dokumentieren. Eine Selbstevaluierung kann sehr nützlich sein, da sie Ihnen die Möglichkeit bietet, darüber nachzudenken, welche Fähigkeiten und Verhaltensweisen Sie verbessert haben und was Sie noch entwickeln müssen.

Sie können Ihre Selbstbewertung auch als Methode nutzen, um die Karriereprojekte, die Sie erfolgreich abgeschlossen haben, sowie andere Errungenschaften, die Sie gerne ausbauen würden, zu verfolgen. Ziehen Sie in Erwägung, eine regelmäßige Selbstbewertung als Teil Ihres Plans zur persönlichen Karriereverbesserung durchzuführen, damit Sie einen aktuellen Überblick über Ihre Fortschritte und Errungenschaften behalten können.

Wie ist das zu tun? Sie können die folgenden Schritte bei der Durchführung Ihrer Selbsteinschätzung berücksichtigen.

- Fügen Sie die entsprechenden Elemente ein.

Eine Selbsteinschätzung kann Elemente wie Ihren Erfolg und Ihre Leistungen in Ihrem Plan, die Art und Weise, wie Sie Ihren Erfolg erreicht haben, Kritik an Ihren Gewohnheiten, Ihre Stärken und Schwächen und Aspekte, die möglicherweise verbessert werden müssen, enthalten.

- Legen Sie den Zeitplan für Ihre Selbsteinschätzung fest.

Sie können Ihre Fortschritte jährlich, monatlich oder sogar wöchentlich verfolgen. Verwenden Sie ein Notizbuch, eine Tabellenkalkulationssoftware oder eine andere Aufzeichnungsmethode, um Ihre Errungenschaften festzuhalten.

- Geben Sie Einblick in Ihren Erfolg.

Beschreiben Sie die Aktionen, die Ihre beste Arbeit zeigen, sowie die Aufgaben und Projekte, die Sie abgeschlossen haben und die mit dem Kernauftrag Ihres Plans übereinstimmen.

- Nennen Sie Beispiele für Ihre Stärken und Schwächen.

Wenn Sie eine Selbsteinschätzung vornehmen, denken Sie darüber nach, was Ihre Stärken sind und wie diese Stärken zu Ihrem Erfolg beigetragen haben. Neben Ihren Stärken sollten Sie auch über Ihre Schwächen sprechen. Listen Sie Ihre Schwächen in einer Weise auf, die deutlich macht, wie Sie sie verbessern wollen.

- Heben Sie Ihr Wachstumsdenken hervor.

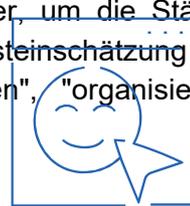
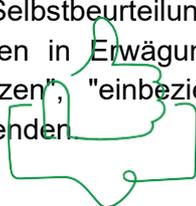
Überlegen Sie, wie Sie Ihre beruflichen Ziele für die Zukunft, Ihre Ziele für die Erfüllung der Anforderungen Ihres Plans und Ihre Strategie für die weitere berufliche Entwicklung besprechen können.

- Geben Sie Ihre ehrliche Bewertung ab.

Ihre Selbsteinschätzung sollte sich auf die Fakten dessen konzentrieren, was Sie erreicht haben, aber auch auf das, was Sie möglicherweise noch verbessern müssen.

- Verwenden Sie Aktionswörter.

Eine überzeugende Selbstbeurteilung verwendet Aktionswörter, um die Stärke der Beurteilung zu vermitteln. Sie könnten in Erwägung ziehen, in Ihrer Selbsteinschätzung Wörter wie "widmen", "verbessern", "umsetzen", "einbeziehen", "schaffen", "planen", "organisieren", "verwalten" oder "fokussieren" zu verwenden.



- Bitten Sie um Feedback.

MODUL 2: BEWUSSTSEIN FÜR DEN ARBEITSMARKT

Am Ende des Moduls werden Sie in der Lage sein:

- Erkennen Sie die Faktoren, die den Prozess des Eintritts in den Arbeitsmarkt beeinflussen,
- Finden Sie eine Stelle, erstellen Sie einen Lebenslauf und ein Anschreiben, in dem Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen darlegen,
- Methoden der Arbeitssuche verstehen, Einübung der für den Eintritt in den Arbeitsmarkt erforderlichen sozialen und beruflichen Kompetenzen.

Inhalt:

- Die aktuellen Arbeitsmärkte
- Stellensuche, der verdeckte Arbeitsmarkt und Networking
- EUROPASS/Lehrplan, Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräch
- Psychotechnische Tests und Gruppendynamik
- Selbstständige Tätigkeit als Alternative
- Co-working Räume



DIE AKTUELLEN ARBEITSMÄRKTE

Was ist ein Arbeitsvertrag?

- Ein Arbeitsvertrag ist eine mündliche oder schriftliche Vereinbarung, die das Arbeitsverhältnis zwischen einem Unternehmen und einem Arbeitnehmer regelt.
- Es ermöglicht beiden Parteien ein klares Verständnis ihrer Verpflichtungen und der Beschäftigungsbedingungen, wie z. B. der Rechte des Arbeitnehmers, der Verantwortlichkeiten, Bedingungen und Pflichten
- Im Falle eines Vertragsbruchs ist es zulässig, vom Unternehmen eine Rückerstattung zu verlangen.

Arten von Arbeitsverträgen - Vollzeit, Teilzeit und befristet



- Vollzeitvertrag: Dies ist die häufigste Form des Arbeitsvertrags. Diese Verträge werden in der Regel für unbefristete Stellen angeboten und legen in der Regel das Gehalt oder den Stundenlohn des Arbeitnehmers fest. Die meisten Arbeitgeber erkennen Vollzeitarbeit als 40 Stunden pro Woche an.
- Teilzeitvertrag: Ein Teilzeitbeschäftigter arbeitet weniger vertraglich vereinbarte Stunden als ein Vollzeitbeschäftigter. Die Anzahl der für sie vorgesehenen Wochenstunden sollte im Vertrag klar ersichtlich sein, aber sie können die Möglichkeit haben, Überstunden zu machen, falls und wann sie dies wünschen
- Befristete Verträge: Ähnlich wie bei befristeten Verträgen werden Zeitverträge angeboten, wenn nicht zu erwarten ist, dass ein Vertrag unbefristet wird.
- Selbstständige/freiberufliche Dienstleistungen werden von Personen erbracht, die sich verpflichten, eine Tätigkeit auf eigene Faust und ohne Unterordnungszwang für einen Auftraggeber auszuführen (MwSt.-Nummer)
- Unbefristeter Vertrag: Dies ist ein Arbeitsvertrag,

bei dem kein Enddatum festgelegt ist. Er kann teil- oder vollzeitlich sein. Diese Art von Vertrag kann auch saisonale Arbeitsplätze regeln.

Rechte im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis

- Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer die Ausführung von Aufgaben ermöglichen, die seiner Position und seiner Tätigkeitskategorie entsprechen.
- Beförderung und berufliche Weiterbildung am Arbeitsplatz.
- Nicht diskriminiert zu werden.
- ihre körperliche Unversehrtheit und eine angemessene Sicherheits- und Hygienepolitik.
- Die Privatsphäre muss respektiert werden.
- die vereinbarte oder gesetzlich festgelegte Vergütung pünktlich zu erhalten.
- die sich aus Ihrem Arbeitsvertrag ergebenden Maßnahmen individuell ausüben
- Personen unter sechzehn Jahren ist der Zutritt zur Arbeit untersagt.



SPANIEN

- Personen unter sechzehn Jahren ist der Zutritt zur Arbeit untersagt.
- Das interprofessionelle Mindestgehalt beträgt 950 Euro in 14 Zahlungen für einen Vollzeitvertrag.

ITALIEN

- Die Höhe des Mindestlohns pro Stunde ist nicht festgelegt worden. Der Mindestlohn hängt jedoch von der "kollektiven Vertragskategorie" ab, in der die wichtigsten Anforderungen festgelegt sind.

ZYPERN

- Das Gesetz ist sehr eindeutig in Bezug auf die Verpflichtung des Arbeitgebers, dem Arbeitnehmer innerhalb eines Monats nach Beginn der Zusammenarbeit detaillierte Informationen über den Arbeitsvertrag zur Kenntnis zu bringen.

Die Informationen können durch den Arbeitsvertrag oder das Ernennungsschreiben übermittelt werden.

- Gemäß der Mindestlohnverordnung von 2012 ist der niedrigste Bruttomonatslohn (ab dem 1. April 2012)

beträgt 870 €, und nach einer ununterbrochenen sechsmonatigen Beschäftigung bei demselben Arbeitgeber steigt dieser Betrag auf 924 €.

GRIECHENLAND

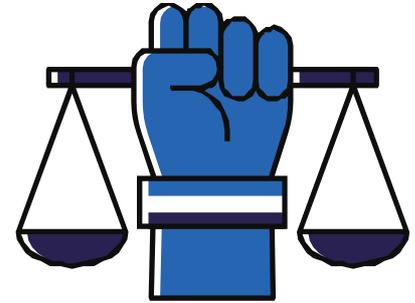
- Personen unter fünfzehn Jahren ist der Zutritt zur Arbeit untersagt.
- Das interprofessionelle Mindestgehalt beträgt ab dem 01.02.2019 650 Euro und nach einer 3-jährigen Beschäftigungszeit 715 Euro.

LITAUEN

- Der Mindestlohn beträgt 642 Euro pro Monat (Januar 2021) für einen Vollzeitarbeitsvertrag in Litauen. Der Mindeststundensatz beträgt jeweils 3,93 EUR. Diese Sätze können nur für gering qualifizierte Arbeiten angewendet werden.



Andere in der Arbeitsgesetzgebung verankerte Rechte



SPANIEN - ÖSTERREICH

- Beantragen Sie einen Vorschuss auf Ihre Gehaltsabrechnung.
- 1 Tag für den Umzug an einen anderen Wohnsitz.
- Bezahlter Urlaub für Ihre Ausbildung: zwanzig bezahlte Stunden pro Jahr.
- Aussetzung des Jahresurlaubs aufgrund von Krankheit.
- Dreißig Tage Urlaub, unabhängig vom Arbeitstag.
- Eine Ruhepause von fünfzehn Minuten pro Tag, sofern der Arbeitstag länger als sechs Stunden dauert.
- Verlangen Sie Zinsen für verspätete Abrechnungen.
- Anträge auf Krankheitsurlaub und befristete Genehmigungen:
 - Beurteilung von der Arbeit, sei es aufgrund von Depressionen, körperlichen Beschwerden oder anderen Gründen.
 - Vaterschaftsurlaub: sechzehn Wochen
 - Mutterschaftsurlaub: sechzehn Wochen.
 - Urlaub wegen des Todes eines Angehörigen: 2 bis 4 Kalendertage.
 - 15 Tage im Falle einer Eheschließung.

ITALIEN

- Alle Arbeitnehmer haben das Recht auf klare und transparente Vertragsbedingungen, die schriftlich formuliert werden, und auf alle nützlichen Informationen zum Schutz ihrer Interessen und Rechte.
- Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden, eine wöchentliche Ruhezeit von mindestens 24 aufeinanderfolgenden Stunden und eine jährliche Ruhezeit von mindestens 4 Wochen.
- Bezahlter Urlaub für ihre Ausbildung je nach Vertragskategorie.
- Alle Arbeitnehmer haben das Recht, unter sicheren Umwelt- und Arbeitsbedingungen zu arbeiten, die den Schutz der körperlichen und geistigen Gesundheit gewährleisten.
- Anträge auf Krankheitsurlaub und befristete Genehmigungen:
 - Fernbleiben von der Arbeit, sei es aufgrund von Depressionen, körperlichen oder anderen Gründen.
 - Mutterschaftsurlaub: (2 Monate vor dem Geburtstermin und 3 Monate danach sowie 80 % des durchschnittlichen Entgelts),
 - Vaterschaftsurlaub: unter besonderen Bedingungen (wenn die Mutter den Mutterschaftsurlaub nicht in Anspruch nehmen kann, Tod der Mutter, usw.),
 - Urlaub wegen des Todes eines Angehörigen: 2 bis 4 Kalendertage,
 - 15 Tage im Falle einer Eheschließung.
- In Anwendung von Artikel 3 Absätze 1 und 2 der Verfassung wird die Gleichbehandlung und Chancengleichheit der Arbeitnehmer gewährleistet.



Andere in der Arbeitsgesetzgebung verankerte Rechte

ZYPERN

- Beantragen Sie einen Vorschuss auf Ihre Gehaltsabrechnung.
- 1 Tag für den Umzug an einen anderen Wohnsitz.
- Bezahlter Urlaub für ihre Ausbildung: zwanzig bezahlte Stunden pro Jahr.
- Aussetzung des Jahresurlaubs aufgrund von Krankheit.
- 21 Tage Jahresurlaub.
- Eine Ruhepause von fünfzehn Minuten pro Tag, sofern der Arbeitstag länger als sechs Stunden dauert.
- Verlangen Sie Zinsen für verspätete Abrechnungen.
- Anträge auf Krankheitsurlaub und befristete Genehmigungen:
 - Beurteilung von der Arbeit, sei es aufgrund von Depressionen, körperlichen Beschwerden oder anderen Gründen.
 - Vaterschaftsurlaub: sechzehn Wochen
 - Mutterschaftsurlaub: achtzehn Wochen.
 - In Zypern gibt es keinen speziellen Urlaub für Heirat oder Tod eines Verwandten. Arbeitnehmer können diese Tage auf ihren gesamten Jahresurlaub anrechnen lassen.



ÖSTERREICH

• Überstunden

Häufig finden sich in Arbeitsverträgen Klauseln über Überstunden. In den meisten Fällen besagen diese Klauseln, dass Überstunden eine Pflichtleistung sind und vergütet werden müssen. Ob sie bezahlt werden oder als Freizeitausgleich genommen werden können, sollte ebenfalls im Vertrag festgehalten werden. Schwierig wird es bei den so genannten All-in-Verträgen. Hier sind die Überstunden bereits im Bruttogehalt enthalten.

• Ausbildungskosten

Eine weitere zulässige Klausel, die jedoch nicht unbedingt zu Gunsten des Arbeitnehmers ausfällt, ist die Erstattung von Ausbildungskosten bei Vorliegen besonderer Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Dies sind z.B. Ausbildungskosten, die dem Arbeitnehmer besondere theoretische und praktische Kenntnisse vermittelt haben, die er auch bei einem anderen Arbeitgeber nutzen kann. Eine Rückzahlungsverpflichtung kann jedoch nur für maximal 5 Jahre geltend gemacht werden. Die Erstattung entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber, durch Ablauf der Probezeit, durch eine unbegründete Kündigung oder durch eine berechnete fristlose Kündigung des Arbeitnehmers beendet wurde.



Andere in der Arbeitsgesetzgebung verankerte Rechte

GRIECHENLAND

- Beantragen Sie einen Vorschuss auf Ihre Gehaltsabrechnung.
- 1 Tag für den Umzug an einen anderen Wohnsitz.
- Bezahlter Urlaub für ihre Ausbildung: In der Privatwirtschaft entspricht die Dauer des bezahlten Ausbildungsurlaubs der Dauer der jeweiligen Ausbildung. Für Gewerkschafter ist ein 14-tägiger bezahlter Urlaub für die Ausbildung vorgesehen.
- Aussetzung des Jahresurlaubs aufgrund von Krankheit.
- Zwanzig bis dreißig Tage Urlaub, unabhängig vom Arbeitstag, abhängig von den Arbeitsjahren und der täglichen Arbeitszeit.
- Eine Ruhepause von fünfzehn Minuten pro Tag, sofern der Arbeitstag länger als sechs Stunden dauert.
- Verlangen Sie Zinsen für verspätete Abrechnungen.
- Anträge auf Krankheitsurlaub und befristete Genehmigungen:
 - Urlaub von der Arbeit, sei es aufgrund von Depressionen, körperlichen oder anderen Problemen.
 - Vaterschaftsurlaub: 14 Tage in der Nähe der Geburt des Kindes.
 - Mutterschaftsurlaub: 56 Tage vor der Entbindung und 63 Tage nach der Entbindung.
- *Für beide Elternteile gibt es einen Sonderurlaub von sechs Monaten, der bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes in Anspruch genommen werden kann.
- Urlaub bei Tod eines Verwandten ersten Grades: 2 Tage.
- 5 - 6 Tage im Falle einer Eheschließung.



LITAUEN

- Aussetzung des Jahresurlaubs aufgrund von Krankheit.
- Nicht weniger als zwanzig Arbeitstage Urlaub.
- Eine Mittagspause, wenn der Arbeitstag länger als sechs Stunden dauert.
- Verlangen Sie Zinsen für verspätete Abrechnungen.
- Krankheitsurlaub laut ärztlichem Attest, einschließlich:
 - Vaterschaftsurlaub - 30 Tage nach der Geburt des Kindes;
 - Mutterschaftsurlaub - 70 Tage vor der Entbindung und 56 Tage nach der Entbindung.
- Unbezahlter Urlaub bis zu 3 Tagen im Falle einer Heirat.
- Der Jahresurlaub kann auf Antrag des Arbeitnehmers in Teilbeträgen genommen werden. Ein Teil des Jahresurlaubs darf nicht weniger als 14 Kalendertage betragen.



Andere in der Arbeitsgesetzgebung verankerte Rechte



LITAUEN

DID YOU KNOW

Bei einer ununterbrochenen Arbeitszeit von weniger als sechs Monaten wird der Jahresurlaub auf Antrag der Arbeitnehmerin in folgenden Fällen gewährt: bei Frauen vor oder nach einem Mutterschaftsurlaub. Folgende Personen haben das Recht, den Zeitpunkt des Jahresurlaubs nach sechs Monaten ununterbrochener Arbeit in einem Unternehmen zu wählen:

- 1) Personen unter achtzehn Jahren;
- 2) Schwangere und Arbeitnehmer, die ein Kind unter vierzehn Jahren oder ein behindertes Kind unter achtzehn Jahren allein erziehen.

Männer erhalten auf Antrag ihren Jahresurlaub während des Mutterschaftsurlaubs ihrer Ehefrauen.

Mutterschafts-/Elternurlaub

In Litauen gibt es mehrere Arten von Sonderurlaub, darunter 1) Mutterschaftsurlaub, 2) Vaterschaftsurlaub und 3) Elternurlaub bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes.

Elternurlaub ist fakultativ für Mutter, Schwiegermutter, Vater, Adoptiveltern, Großmutter, Großvater oder andere Verwandte, die tatsächlich ein Kind großziehen, oder für den Vormund des Kindes, dem 24 Monate Urlaub gewährt werden, bis das Kind 3 Jahre alt ist. Diese Bestimmung ist im EU-Kontext eine Ausnahme und existiert nur in Litauen.

Frauen haben Anspruch auf Mutterschaftsurlaub: 70 Kalendertage vor der Entbindung und 56 Kalendertage nach der Entbindung (bei einer komplizierten Entbindung oder der Geburt von zwei oder mehr Kindern - 70 Kalendertage). Dieser Urlaub wird addiert und der Frau als ein einziger Zeitraum gewährt, unabhängig von den vor der Entbindung verbrauchten Tagen.

Arbeitnehmer, die ein Neugeborenes adoptiert haben oder zu dessen Vormund bestellt wurden, erhalten Urlaub für den Zeitraum vom Tag der Adoption oder Vormundschaft bis zum Alter des Kindes von 70 Tagen.

Für die Dauer des Urlaubs wird eine im Gesetz über die Sozialversicherung bei Krankheit und Mutterschaft vorgesehene Vergütung gezahlt.

Der Arbeitgeber gewährleistet das Recht der Arbeitnehmer, nach dem Urlaub an denselben oder einen gleichwertigen Arbeitsplatz zurückzukehren, und zwar zu Bedingungen, die für sie nicht ungünstiger sind, einschließlich des Arbeitsentgelts, sowie das Recht auf eine Verbesserung der Bedingungen, einschließlich des Arbeitsentgelts, auf die sie während ihrer Abwesenheit Anspruch gehabt hätten.



Regeln und Vorschriften

Erfüllen Sie die spezifischen Verpflichtungen, die Ihre Arbeit mit

- sich bringt. Halten Sie die Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen
- ein.
- Befolgung der Anweisungen des Arbeitgebers. zur
- Verbesserung der Produktivität beizutragen.
- Erfüllung aller Pflichten, die sich aus ihrem Arbeitsvertrag
- ergeben. Pflicht zur Krankmeldung
- Wettbewerbsverbot
- Verschwiegenheitspflicht
- t Loyalitätspflicht Verbot
- der Bestechung
- Auskunfts-, Rechenschafts- und Herausgabepflicht
- Unterlassung von rufschädigenden Mitteilungen Schutz
- des Eigentums des Arbeitgebers



Beendigung des Arbeitsvertrags

- Im gegenseitigen Einvernehmen der Parteien.
- Aus den im Vertrag genannten Gründen, es sei denn, sie stellen einen offensichtlichen Rechtsmissbrauch seitens des Arbeitgebers dar.
- Durch den Ablauf der vereinbarten Zeit oder der Ausführung des Werkes oder der Dienstleistung, die Gegenstand des Vertrages ist.
- Im Falle eines Antrags des Arbeitgebers;
- Im Todesfall (oder bei Beendigung der Tätigkeit)



Weitere Informationen erhalten Sie bei den folgenden Stellen

SPANIEN Recht:

- ♦ Status der Arbeitnehmer (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>)
- ♦ MINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALWIRTSCHAFT <https://www.mites.gob.es/>
- ♦ INSTITUT DER SOZIALEN SICHERHEIT <http://www.seg-social.es/>

ITALIEN Recht:

- ♦ MINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALWIRTSCHAFT - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO (<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/default.aspx/>)
- ♦ CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO KOLLEKTIV VERTRAG <https://www.cnel.it/Archivio-Contratti>
- ♦ NATIONALES INSTITUT FÜR SOZIALE SICHERHEIT <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx>
- ♦ CARTA DEI DIRITTI UNIVERSALI DEL LAVORO - CGIL <http://www.cartacgil.it/wp-content/uploads/2016/05/Testo-Carta-dei-Diritti.pdf>

ZYPERN Recht:

- ♦ Beschäftigung Verträge in Zypern <https://www.angloinfo.com/how-to/cyprus/working/employment/employment-contracts>
- ♦ Arbeitsrecht in Zypern <https://www.lawyers-cyprus.com/employment-law-in-cyprus>
- ♦ Zypern: Beschäftigungs- und Arbeitsgesetze und -vorschriften 2020 <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations/cyprus>
- ♦ Republik Zypern Vereinbarungen und Arbeitsverträge <http://www.cyprus.gov.cy/>



Weitere Informationen erhalten Sie bei den folgenden Stellen

ÖSTERREICH Recht:

- MINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALWIRTSCHAFT (<https://www.mites.gob.es/>)
- INSTITUT DER SOZIALEN SICHERHEIT <http://www.seg-social.es/>
- <https://www.vertragsrechtsinfo.at/>
- <https://www.usp.gv.at/>
- <https://www.arbeiterkammer.at/>

GRIECHENLAND Recht:

- Status der Arbeitnehmer (https://gsee.gr/?page_id=56)

(<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=el&catId=157>)

- MINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALE ANGELEGENHEITEN (<https://ypergasias.gov.gr/>)
- INSTITUT DER SOZIALEN SICHERHEIT <https://www.ika.gr/>

LITHUANIEN Gesetz:

- Status der Arbeitnehmer
- Ministerium für soziale Sicherheit und Arbeit <https://socmin.lrv.lt/en/>
- Litauisches Arbeitsgesetzbuch, englische Fassung
- Staatliche Arbeitsaufsichtsbehörde, englische Fassung

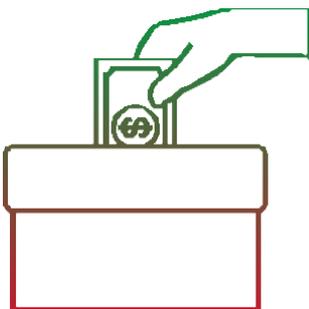
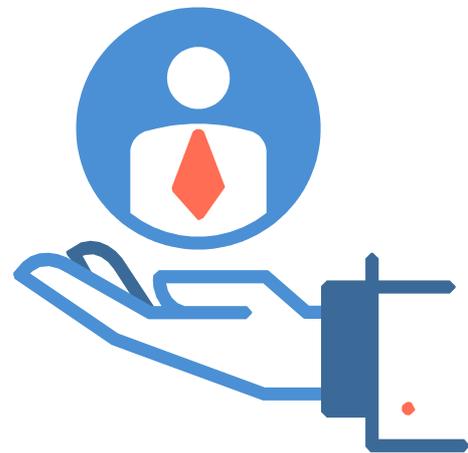


STELLENSUCHE, VERSTECKTE JOBS UND NETWORKING

Eine der Aufgaben, denen sich jeder Mensch stellen muss, wenn er einen Arbeitsplatz finden will, ist die Suche nach einem solchen. Es scheint selbstverständlich zu sein, es zu sagen, aber die Suche nach einem Arbeitsplatz ist eine Hausaufgabe, es ist eine Arbeit; daher spricht man von "der Arbeit der Stellensuche". Die Arbeitssuche erfordert Zeit, Mühe, Kontakte und Organisation.

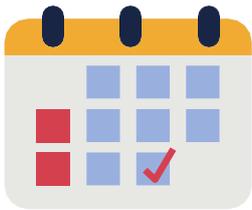
Der Arbeitsmarkt ist ein spezifischer Markt, der sich aus zwei Hauptvariablen zusammensetzt:

- Das Angebot. Es besteht aus der Gruppe der Arbeitnehmer, die ihre Arbeit gegen ein Gehalt anbieten.
- Die Nachfrage. Die Nachfrage setzt sich aus allen offenen Stellen zusammen, die von Unternehmen für Arbeitnehmer angeboten werden.



Wie wir in den vorangegangenen Inhalten gesehen haben, muss die Person, die einen Job sucht, den gesamten Prozess kennen und planen, sonst verlieren Sie Zeit und Möglichkeiten. Muss eine Funktion Überprüfung der persönlichen und beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse zu nehmen. So:

- Die persönlichen Eigenschaften, die Sie in der Arbeitswelt begehrenswert machen können. Es ist wichtig, Vertrauen in sich selbst zu haben, seine Motivation, Begeisterung für die Arbeit, etc.
- Berufliche Fähigkeiten. Titel, die er/sie hat, Kurse, Sprachen, Computerkenntnisse ...
- Die Arbeitsbedingungen. Wir müssen beobachten, welche Bedingungen sie uns anbieten können und welche wir bereit sind zu akzeptieren: Schichten, Reisemöglichkeiten, Gehalt ...



Sobald diese Merkmale definiert sind, ist es an der Zeit, sich ein berufliches Ziel zu setzen, das erreichbar und glaubwürdig ist, und den Prozess der Stellensuche zu planen.

Damit die Stellensuche effektiv ist, muss sie aktiv sein. Der Arbeitssuchende muss sich eine Methode zurechtlegen und eine Bestandsaufnahme seiner Bedürfnisse machen:

- Eine Kartei der Unternehmen, in der vermerkt wird, welche Unternehmen besucht wurden, welche besucht werden, welche Ergebnisse erzielt wurden und ob es sinnvoll ist, auf der Forderung zu bestehen oder nicht.



- Eine Straßenkarte und / oder ein Stadtplan.

- Eine Agenda, in der Sie die durchzuführenden Aktivitäten planen.

- Ein Computer zum Schreiben der Lebensläufe und der einzureichenden Bewerbungen.





Welche Methode wir anwenden, hängt von der Dringlichkeit unserer Arbeitssuche, von den uns zur Verfügung stehenden Medien, von der Möglichkeit eines Ortswechsels und davon ab, wie wählerisch wir in Bezug auf die Art des Unternehmens sind, in dem wir arbeiten möchten.

Einige von ihnen wären

1- Selbstbewerbung. Sie besteht darin, die Unternehmen auszuwählen, in denen Sie gerne arbeiten würden, und ihnen Ihre Dienste anzubieten. Diese Methode erfordert Eigenschaften wie Initiative, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Selbstwertgefühl.



Die Form der Präsentation kann sein:

- Persönlich. Der Bewerber geht in das Unternehmen und bittet um ein Gespräch mit der für die Personalauswahl zuständigen Person.

- Telefon. Dieses System ist schneller, hat aber den Nachteil, dass es kälter ist und dass es in der Regel schwierig ist, direkt mit der für das Personal zuständigen Person zu sprechen.

- Per Post. Sie besteht darin, Briefe per Post zu verschicken, in denen wir darum bitten, dass unsere Bewerbung bei künftigen Einstellungen berücksichtigt wird.

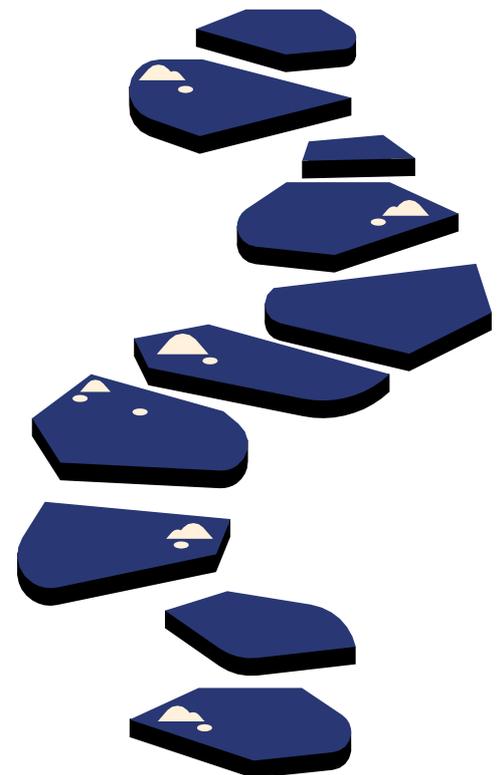
- Per Internet. Die Übermittlung des Anschreibens und des Lebenslaufs wird per E-Mail verlängert.

2- Reagieren Sie auf Stellenanzeigen in der Presse. Nach der Bekanntgabe der Stellenausschreibung senden wir unseren Lebenslauf per Post oder E-Mail.

3- Eigenwerbung in der Presse, an schwarzen Brettern, in Zeitschriften ... Es ist praktisch, die Aktivität, die wir tun wollen, und die Zeitverfügbarkeit anzugeben und auch sehr wichtig, eine Telefonnummer Kontakt anzugeben.

4- Anmeldung für ein öffentliches Stellenangebot. Der Zugang zur öffentlichen Funktion erfolgt in der Regel über Einsprüche. Die Ausschreibungen werden in den amtlichen Mitteilungsblättern veröffentlicht. Eine andere Möglichkeit, sich zu informieren, sind Akademien, die auf die Vorbereitung von Widersprüchen spezialisiert sind.

5- Anmeldung bei den Arbeitsämtern, Zeitarbeitsfirmen,



Gewerkschaften, Verbänden, Unternehmen und in Organisationen und Unternehmen, die Stellenbörsen betreiben.



EUROPAPASS/LEHRPLAN, BEWERBUNGSSCHREIBEN UND VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Lehrplan

Das Curriculum ist ein Dokument, das das Studium und die persönlichen und beruflichen Verdienste einer Person widerspiegelt.

Der Lebenslauf wird in der Regel als Antwort auf eine Stellenanzeige geschrieben, kann aber auch aus eigener Initiative verfasst werden, wenn es zweckmäßig ist, professionelle Dienstleistungen anzubieten, sich bekannt zu machen, Projekte vorzustellen, in einen Kreis aufgenommen zu werden, ein Stipendium oder eine Förderung zu erhalten usw. Der Lebenslauf wird von einem Selbstvorstellungsschreiben oder einem Antwortschreiben auf eine Anzeige begleitet.

Einige frühere Tipps vor der Erstellung des Lehrplans:

- Dies ist die erste Visitenkarte, bitte arbeiten Sie sie sorgfältig aus.
- Ein guter Lebenslauf zeigt Ihr Interesse und Ihre Motivation für die Stelle, auf die Sie sich bewerben.
- Sie muss im Voraus geplant werden, damit sie mit geringfügigen Änderungen für verschiedene Unternehmen so verwendet werden kann, als wäre sie speziell für jedes Unternehmen erstellt worden.
- Verwerfen Sie keine Daten von Interesse

Struktur des Lehrplans.

Die Daten und angeblichen Vorzüge können in die folgenden Abschnitte unterteilt werden:

- ♦ Persönliche Angaben
- ♦ Akademische
- ♦ Ausbildung
- ♦ Weiterbildung Sprachen
- ♦ Berufserfahrung
- ♦ Sonstige Angaben von Interesse





EUROPASS

Der EUROPASS ist ein persönliches und koordiniertes Dossier mit fünf Dokumenten, das die Bürgerinnen und Bürger auf freiwilliger Basis nutzen können, um ihre im Laufe ihres Lebens in ganz Europa (Europäische Union, Freihandelszone, Europäischer Wirtschaftsraum und Beitrittskandidaten) erworbenen Fähigkeiten, Abschlüsse und Bescheinigungen klar und einfach zu kommunizieren und zu präsentieren, wenn sie eine Arbeit suchen oder die Zulassung zu einem Bildungs- oder Ausbildungsprogramm beantragen möchten.



<https://europa.eu/europass/en>

Europass-Dokumente. Es sind die folgenden fünf:

- o Europass-Lebenslauf
- o Europass-Sprachenpass
- o Europass-Mobilitätsdokument
- o Europass Titel / Zeugniserläuterung
- o Europass Ergänzung zum Hochschulabschluss

AUSÜBUNG

Erstellen Sie Ihren persönlichen Lehrplan und/oder einen Online-Europass



Anschreiben



Das Anschreiben ist eines der Dokumente, mit denen sich der Bewerber um eine bestimmte Stelle bewirbt. Das Anschreiben begleitet den Lebenslauf und wird normalerweise in zwei Fällen verwendet:

- Antwortschreiben auf eine Ausschreibung. Wenn wir auf irgendeine Weise erfahren haben, dass es ein offenes Auswahlverfahren gibt.
- Selbstvorstellungsschreiben. Es wird auf eigene Initiative verschickt, mit der Absicht, dass sie unsere Bewerbung bei zukünftigen Auswahlverfahren berücksichtigen.

Beobachtungen, die beim Verfassen des Anschreibens zu berücksichtigen sind:

- Vergessen Sie nicht, darauf hinzuweisen, dass Sie die geforderten Voraussetzungen erfüllen und dass Sie die ideale Person für die Stelle sind.
- Beziehen Sie sich auf den Lebenslauf, denn der Empfänger des Schreibens soll Interesse daran haben, den Lebenslauf zu lesen und Sie in den Auswahlprozess einzubeziehen.
- Die Formulierungen müssen klar, präzise und kurz sein; Rechtschreibung und Schriftbild müssen bei der Präsentation beachtet werden. Er muss ordentlich und sauber sein.
- Das zu verwendende Papier muss von guter Qualität sein und das Format DIN A-4 haben.
- Verwenden Sie keine ungewöhnlichen Buchstaben oder Satzzeichen und keine kräftigen Farben.
- Die Verlängerung darf nicht länger als eine Seite sein. Achten Sie auf die Abstände und Ränder.
- Das Schreiben muss maschinengeschrieben sein, es sei denn, es ist handschriftlich verfasst.



Aufbau des Anschreibens

- Persönliche Daten des Bewerbers. Sie befinden sich in der Regel oben links.
- Angaben zum Adressaten. Name der Person, an die das Schreiben gerichtet ist, mit ihrem Titel (Herr, Frau, Herr, Frau, Fräulein usw.). Die Position, der Name des Unternehmens (vorzugsweise in Großbuchstaben) sowie die Adresse und der Ort, an dem sich das Unternehmen befindet, müssen ebenfalls angegeben werden. Diese Angaben sind in der Regel oben rechts zu finden.
- Datum. Der Ort (gefolgt von einem Komma), der Tag, der Monat und das Jahr müssen angegeben werden.
- Begrüßung. Sie müssen bei der Begrüßung sehr vorsichtig sein und berücksichtigen, an wen sie gerichtet ist. In der Regel werden Formeln der Art "Sehr geehrter Herr/Frau" verwendet.
- Inhalt. Der Inhalt des Anschreibens kann wie folgt strukturiert werden:
 - Erster Absatz. Wenn es sich um eine Antwort auf eine Anzeige handelt, müssen Sie sich auf das Medium beziehen, in dem wir das Angebot gesehen haben (Zeitung, Radio, Aushang ...), und auf die Stelle, die Sie anstreben. Wenn es sich um ein Selbstvorstellungsschreiben handelt, ist es sehr wichtig, das Unternehmen so zu erwähnen, dass das Interesse der Person, die das Schreiben erhält, geweckt wird.
 - Zweiter Absatz. Er ist der wichtigste; wir müssen die persönlichen und beruflichen Aspekte hervorheben, die in unserem Lebenslauf in Bezug auf die zu besetzende Stelle stehen. Er sollte das Interesse an der Arbeit in diesem Unternehmen oder an dieser Stelle zeigen.
 - Drittens. Der Bewerber bittet darum, am Auswahlverfahren teilzunehmen, falls es stattfinden sollte, oder bietet ein persönliches Gespräch an.
 - Verabschiedung. Sie müssen besonders vorsichtig sein und einen einfachen Abschiedsgruß schreiben: "In Erwartung von Nachrichten von dir, empfangen einen herzlichen Gruß."
 - Firma. Es muss vollständig mit Vor- und Nachnamen unterzeichnet werden. Es ist zweckmäßig, dass die Unterschrift einfach und eher nüchtern ist und nicht zu viele Verzierungen aufweist.



AUSÜBUNG

Erstellen Sie Ihr Anschreiben



Vorstellungsgespräch

Ein Vorstellungsgespräch ist ein Gespräch zwischen einem Interviewer und einem Interviewten, das dazu dient, die am besten geeignete Person für eine Stelle zu finden.

Es ist nicht einfach, ein Vorstellungsgespräch richtig zu führen; es ist wichtig, dass man sich im Voraus auf das Gespräch vorbereitet:

- Zeigen Sie, dass Sie über die erforderlichen Kenntnisse verfügen, um die Arbeit zu erledigen.
- Zeigen Sie, dass die Arbeit erledigt werden kann.
- Überzeugen Sie den Gesprächspartner, dass Sie die ideale Person für die Stelle sind.

Normalerweise findet ein Vorstellungsgespräch im Büro des Gesprächspartners statt, und die Ziele, mit denen dies erreicht werden soll, haben mit dem Thema zu tun:

- Wer ist der Kandidat?
- Welche Kenntnisse haben Sie?
- Werden Sie in der Lage sein, die Aufgabe zu erfüllen und die damit verbundene Verantwortung zu übernehmen?

PHASEN DES INTERVIEWS

1. Einführungsphase oder Vorphase

In dieser Phase findet die Vorstellung und der Empfang des Bewerbers durch den Gesprächspartner statt.

2. Entwicklungsphase des Interviews

In dieser Phase findet ein Informationsaustausch zwischen dem Interviewer und dem Bewerber statt. In der ersten Phase versucht der Interviewer, Informationen über den Lebenslauf/Europass zu erweitern und zu kontrastieren, um später Informationen über die persönlichen Merkmale des Bewerbers zu erhalten. Mit diesen Fragen versucht der Interviewer, die Eignung oder Nichteignung des Bewerbers für die Arbeitsstelle und das Unternehmen zu ermitteln. Am Ende dieser Phase informiert uns der Interviewer über die Merkmale der Stelle sowie über die Arbeitsweise des Unternehmens.

3. Endphase oder Synthese

Der Interviewer fasst seine Eindrücke vom Verlauf des Gesprächs kurz zusammen und weist den Interviewten auf die Möglichkeit hin, Fragen zu Themen zu stellen, die nicht klar waren, oder einfach Fragen zu stellen, um Informationen über die Stelle zu erweitern. In dieser Phase wird dem Bewerber empfohlen, Fragen über die Stelle zu stellen, die sein Interesse und seine Motivation für diese Stelle zeigen.



TIPPS FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Es ist wichtig, dass der Bewerber das Vorstellungsgespräch gut vorbereitet und keine Details improvisiert.

Zu diesem Zweck werden im Folgenden eine Reihe von Tipps vorgestellt, die vor, während und nach dem Auswahlgespräch zu beachten sind.

VOR DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bezüglich des Lebenslaufs:

- Überprüfen Sie sie und aktualisieren Sie sie gegebenenfalls.
- Machen Sie eine Kopie für den Fall, dass wir im Auswahlgespräch gefragt werden.
- Nehmen Sie sicherheitshalber Referenzschreiben von früheren Arbeitsstellen mit.

Was das Unternehmen und die Stelle betrifft:

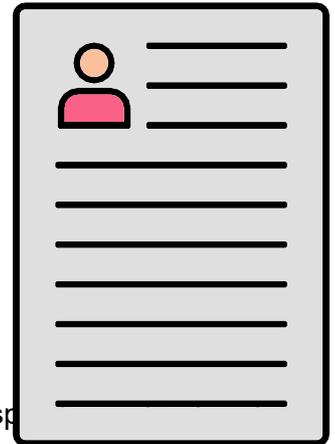
- Informieren Sie uns über das Unternehmen.
- Informieren Sie uns über die Stelle, die Sie anstreben.
- Informieren Sie uns über die Person, die für die Durchführung des Auswahlgesprächs verantwortlich ist.

In Bezug auf uns selbst:

- Klären Sie unsere Ansprüche und Möglichkeiten.
- Entwerfen Sie Handlungsstrategien.

WÄHREND DES AUSWAHLGESPRÄCHS

- Erscheinen Sie pünktlich zu dem Termin. Zu frühes Erscheinen zeugt von übermäßiger Nervosität und zu spätes Erscheinen von mangelnder Rücksichtnahme. Ideal wäre es also, 5 oder 10 Minuten vorher zu erscheinen.
- Tragen Sie angemessene Kleidung, die weder übertrieben noch extravagant ist. Ein einfaches, diskretes und sauberes Erscheinungsbild.
- Respektvolle Haltung gegenüber dem Gesprächspartner.
- Begrüßen Sie den Gesprächspartner nicht im Voraus, sondern überlassen Sie ihm die Initiative bei der Begrüßung.
- Tweeten Sie den Interviewer nicht.
- Nehmen Sie erst dann Platz, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Behalten Sie eine korrekte und aufrechte Körperhaltung bei.
- Achten Sie auf Ihren Wortschatz, vermeiden Sie Vulgarismen und Füllwörter und verwenden Sie keine Schimpfwörter.
- Schreien Sie nicht und erheben Sie nicht Ihre Stimme.
- Sprechen Sie den Gesprächspartner nicht in einem feindseligen oder intoleranten Ton an.
- Behalten Sie die Kontrolle über die Situation, zögern Sie nicht.
- Drücken Sie sich klar und professionell aus.
- Vertrauen und Sicherheit in sich selbst zeigen.
- Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu.
- Nehmen Sie sich etwas Zeit, bevor Sie die einzelnen Fragen beantworten.
- Ordnen Sie die Antworten der jeweiligen Stelle zu.
- Lügen Sie nicht, vermeiden Sie lieber Situationen, die Ihre Fähigkeiten beeinträchtigen könnten.



TIPPS FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

NACH DEM INTERVIEW

- Setzen Sie sich nach einer angemessenen Frist mit dem Interviewer oder dem Unternehmen in Verbindung, falls Sie keine Antwort vom Unternehmen erhalten haben.
- Überprüfen Sie Ihre Leistung.

ARTEN VON FRAGEN, DIE ÜBLICHERWEISE IN AUSWAHLGESPRÄCHEN GESTELLT WERDEN

Nachfolgend finden Sie einige Gruppen von Fragen zu Vorstellungsgesprächen, die Sie kennen sollten, Fragen, die das Interesse des Bewerbers zeigen und die im Auswahlgespräch gestellt werden können.

In der letzten Phase des Auswahlgesprächs kann der Bewerber einige Fragen stellen, die sein Interesse an der Stelle und dem Unternehmen zeigen.



Beispiele:

- Könnten Sie mir Einzelheiten zu den Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Stelle nennen?
- Welche Ergebnisse sollen erzielt werden?
- Was sind die Ziele der Abteilung?
- Wie geht es mit dem Auswahlverfahren weiter?

Fragen, die dem Bewerber im Auswahlgespräch nicht gestellt werden sollten:

- Fragen zu Urlaub, Beförderung, Freistellung, Gründungsdatum, Gehaltserhöhungen ...



TYPEN VONFRAGEN DIE SIND ÜBLICHERWEISE GEFRAGT IN DEN AUSWAHLGESPRÄCHEN

Einige der am häufigsten gestellten Fragen in einem Auswahlgespräch (und ihre möglichen Antworten):

- Erzählen Sie mir etwas über sich.
 - Die Antwort sollte nicht improvisiert sein. Beantworten Sie die Frage sorgfältig in etwa 3 bis 5 Minuten und fassen Sie dabei die persönlichen, beruflichen und akademischen Aspekte zusammen.
- Warum wollen Sie mit uns zusammenarbeiten?
 - Die Antwort muss sich auf die Merkmale des Unternehmens beziehen, also müssen wir uns zunächst informieren und darauf bestehen, dass unsere persönlichen und beruflichen Merkmale mit den Merkmalen des Unternehmens übereinstimmen.
- Wie gehen Sie mit Extremsituationen um?
 - Sie muss so beantwortet werden, dass persönliche Qualitäten zum Ausdruck kommen, und sie muss kurz sein.
- Wie lange würden Sie brauchen, um sich an das Unternehmen zu gewöhnen?
 - Wenn dies nicht der Fall ist, kann dies zum Anlass genommen werden, nachzufragen oder einfach darauf hinzuweisen, dass je nach den Aufgaben und Zuständigkeiten der Stelle ein paar Wochen vergehen.
- Was sind Ihre Schwachstellen?
 - Weisen Sie auf jeden Punkt hin, der wie eine Schwäche erscheint, aber im Grunde eine Stärke Ihrer Persönlichkeit ist. (Ein Perfektionist zu sein, kann zum Beispiel eine Schwäche oder eine Stärke sein, je nachdem, wie man es betrachtet).



ARTEN VON FRAGEN, DIE ÜBLICHERWEISE IN AUSWAHLGESPRÄCHEN GESTELLT WERDEN

- Wie viel haben Sie in Ihrem vorherigen Job verdient? Wie viel werden Sie voraussichtlich verdienen?
 - Äußern Sie auf keinen Fall zu hohe Gehaltsvorstellungen. Am besten ist es, den Gesprächspartner nach den Gehaltsstufen des Unternehmens oder der Branche zu fragen.
- Erzählen Sie mir von Ihrer früheren Tätigkeit.
 - Beschreiben Sie die Aufgaben und Zuständigkeiten der früheren Stelle und heben Sie die erzielten Leistungen hervor. Sprechen Sie nicht schlecht über die frühere Stelle oder über Vorgesetzte oder Kollegen.
- Warum haben Sie Ihren bisherigen Arbeitsplatz verlassen oder warum wollen Sie ihn verlassen?
 - Die folgenden Gründe können angeführt werden: Verbesserung, Stabilität, Beförderung und Prestige.
- Warum wollen Sie die Stelle?
 - Heben Sie die interessantesten Aspekte sowohl des Unternehmens als auch der Stelle hervor.
- Was reizt Sie am wenigsten an dem Job?
 - Da es in allen Berufen und Sektoren irgendeine Art von sich wiederholenden Aufgaben gibt, kann im Bedarfsfall auf sie zurückgegriffen werden.
- Glauben Sie, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind?
 - Nutzen Sie die Gelegenheit, dem Gesprächspartner zu zeigen, dass Sie die richtige Person für die Stelle sind
Job.
- Welche Hobbys haben Sie? Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
 - Diese Frage ist heikel, Sie sollten positive Hobbys in Betracht ziehen, wie z. B. lesen, ins Kino gehen, studieren, mit Freunden plaudern, Englisch lernen, wandern gehen ...
- Andere Fragen, die in der Regel gestellt werden und die dem persönlichen Bereich entsprechen, sind:
 - Welches ist das letzte Buch, das Sie gelesen haben? Welches ist der letzte Film, den Sie gesehen haben? Treiben Sie irgendeinen Sport? Welche Fernsehsendung verfolgen Sie? ...



Es ist praktisch, diese Fragen zu beantworten, um nicht leer auszugehen.



AUSÜBUNG

Übung: Rollenspiel zum Vorstellungsgespräch



PSYCHOTECHNISCHER TEST UND GRUPPENDYNAMIK

Test



Tests sind objektive Prüfungen, die dazu dienen, die Fähigkeiten einer Person zur Ausführung bestimmter Aufgaben, Persönlichkeitsmerkmale, Interessen, Motivationen, Intelligenz, Reaktionen auf verschiedene Situationen sowie ihr künftiges Verhalten am Arbeitsplatz zu beurteilen.

Empfehlungen vor der Prüfung:

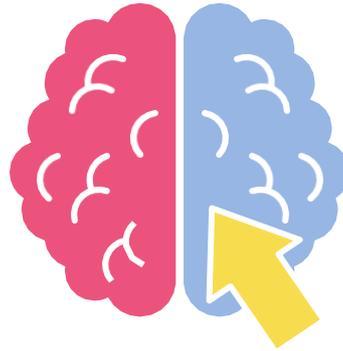
- Seien Sie ruhig und ausgeruht.
- Lesen Sie die Anweisungen sorgfältig durch und beachten Sie sie bei der Durchführung der Tests.
- Konzentrieren Sie sich auf die Tests, ohne sich Gedanken darüber zu machen, was die anderen Kandidaten tun.
- Seien Sie sich der zur Verfügung stehenden Zeit bewusst, ohne sich jedoch zu überfordern. In der Regel reicht die verfügbare Zeit nicht aus, um die Prüfungen zu beenden.

ARTEN VON TESTS

Die verschiedenen Tests, die bei der Personalauswahl eingesetzt werden, lassen sich in folgende Arten unterteilen

:

- Der Persönlichkeit.
- Intelligenz.
- Von Fähigkeiten.



PERSÖNLICHKEITSTESTS

Dabei handelt es sich um Fragebögen zur Bewertung der Persönlichkeitseigenschaften des Bewerbers, wie Stabilität, emotionale Kontrolle, Ausdauer, Aufrichtigkeit und mögliche psychische Probleme.

Faktorielle Tests. Es handelt sich um Fragebögen, die aus einer Anzahl von Fragen bestehen, die zwischen fünfzig und fünfhundert variieren. Es handelt sich um einfache Fragen, bei denen es keine richtigen oder falschen Antworten gibt. Sie können unbesorgt antworten. Sie müssen ehrlich antworten, um sich nicht zu widersprechen, denn dieselben Fragen können unterschiedlich formuliert sein.

Die Antwort lautet in der Regel JA oder NEIN. Beispiele:

- Ich spreche gerne in der Öffentlichkeit (JA oder NEIN).
- Ich werde häufig wütend (JA oder NEIN).
- Ich habe eine angenehme soziale Beziehung (JA oder NEIN).
- Ich bin pünktlich (YES oder NO).
- Ich bin eher ruhig und friedlich (JA oder NEIN).

Projektive Tests. Sie versuchen, die Persönlichkeit anhand der Antworten auf ein schlecht strukturiertes Material zu ermitteln.

Beispiele für diese Art sind:

- TAT-Figuren (Thematischer Apperzeptionstest). Sie bestehen aus einer Reihe von Tafeln, die bestimmte Szenen mit Personen in zweideutigen Situationen darstellen (z. B. scheint eine ältere Frau einer jungen Person etwas ins Ohr zu sagen). Die Person muss interpretieren, was sie sieht, oder eine kurze Geschichte dazu erfinden, was die Szene darstellt. Der Einzelne neigt dazu, die Szene entsprechend seiner Persönlichkeit, seiner aktuellen Situation, seinem Gemütszustand ... zu interpretieren.
- Formular zum Vervollständigen von Sätzen. Die Sätze, die vorgeschlagen werden, müssen vervollständigt werden. Zum Beispiel: "Ich möchte ..."; "Wenn ich Geld hätte, würde ich ... kaufen"; "Liebe ist ..."; "Für mich ist das Wichtigste, dass ...". Die Person kann aufgefordert werden, sofort zu antworten, ohne nachzudenken, oder sich Zeit für die Antwort zu nehmen.
- Rorschach-Test. Der Person werden einige Platten mit Tintenflecken vorgelegt, die sie interpretieren muss.

INTELLIGENZ- ODER STUFENTESTS

Diese Tests dienen dazu, die intellektuellen Fähigkeiten einer Person anhand ihrer Fähigkeit zu bewerten, eine Reihe von Problemen zu verstehen und zu lösen.

Einige der am häufigsten verwendeten Tests sind:

- Numerisch-räumliche logische Reihen. Sie stellen eine Reihe von Zahlen vor, die in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet sind, bei der das letzte Glied fehlt und die vom Kandidaten erraten werden muss.

- Beispiele: Reihen von Zahlen:

- 2 - 4 - 6 - 8 - ...

- 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...

- 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...

- Ein weiteres bekanntes Beispiel ist der Test mit einer Reihe von Dominosteinen.

- Räumlich logische Serien. Sie entsprechen dem gleichen Schema wie die vorherigen, aber mit der Bereitstellung im Raum von Zeichnungen und Figuren.

- Tests zum sprachlogischen Denken. Sie bewerten die Fähigkeit, Fragen oder Probleme mithilfe der mündlichen oder schriftlichen Sprache zu lösen.

Es gibt zum Beispiel verschiedene Tests zum sprachlogischen Denken oder zur Intelligenz:

- Aus Synonymen (in einer Reihe von Wörtern diejenigen finden, die das Gleiche bedeuten).

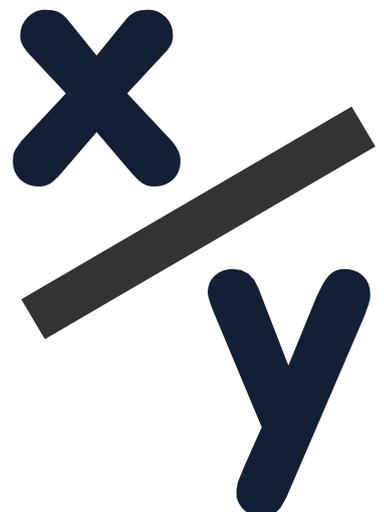
- Hund - Katze - Dose - Kaninchen - Hahn.

- Aus Antonymen (Wörter finden, die das Gegenteil von anderen bedeuten).

- Gut - nett - lustig - schlecht - faul.

- Reihe von Wörtern (in einer Wortbeziehung mit etwas Gemeinsamen, dasjenige finden, das keine Beziehung zu den anderen hat).

- Vater - Cousin - Bruder - Freund - Großvater.



APTITUDE-TESTS

Diese Tests zielen darauf ab, das Potenzial einer Person bei einer bestimmten Eignung und ihre Leistung bei den vorgeschlagenen spezifischen Aufgaben zu messen. Wir können die folgenden Punkte hervorheben:

- Mündliche Eignung. Sie wurden entwickelt, um die Angemessenheit und Eignung im Umgang mit der mündlichen oder schriftlichen Sprache zu bewerten. Sie können sich auf das Sprachverständnis, die Sprachgewandtheit und die Grundkenntnisse der Grammatik beziehen.
- Numerische Begabung. Sie schätzen die Fähigkeit, komplexe, sich wiederholende Operationen auf der Grundlage mathematischer Konzepte durchzuführen.
- Räumliche Begabung. Sie zeigen die Fähigkeit, einfache Objekte zu visualisieren und die Fähigkeit, eine Beziehung zwischen Objekten im Raum herzustellen.
- Wahrnehmungsfähigkeit und Aufmerksamkeit. Sie dienen der Bewertung der Ermüdungsresistenz, die in einigen Berufen, wie z. B. in der Qualitätskontrolle, der Überwachung usw., von großer Bedeutung ist.
- Administrative Eignung. Sie weisen auf die erforderliche Eignung für die Ausübung einer Verwaltungstätigkeit hin.

ÜBUNG ZUM ERLERNEN VERSCHIEDENER FRAGEMODELLE

:

1- Geben Sie die Nummer an, die in der folgenden Reihe folgt:

- a. 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
- b. 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
- c. 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...

2- Geben Sie die fehlenden Buchstaben in der folgenden Reihe an:

- a- m n ñ o p q r s... ..
- b- az by cx dw ev... ..
- c- fa ge hi jo



ÜBUNG ZUM ERLERNEN VERSCHIEDENER FRAGEMODELLE



3- Unterstreichen Sie von den angegebenen Wörtern dasjenige, das ein Synonym (mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung) für das erste Wort der jeweiligen Reihe ist.

- a. Auxiliar, Snack, Hilfe, drehen, kaufen, Kiefer.
- b. Offensichtlich, neugierig, Seher, Dreizack, wahr, heilsam, teuer.
- c. Lack, Lehrling, Nase, Holz, Lack, Brett

4- Unterstreichen Sie von den angegebenen Wörtern dasjenige, das ein Antonym (eine entgegengesetzte Bedeutung) des ersten Wortes der jeweiligen Reihe ist.

- a. Richtig, vernünftig, begrenzt, falsch, wütend, aufgeregt.
- b. Zunehmen, wachsen, füttern, naschen, vertrauen, abnehmen.

5- Unterstreiche das Wort, das den geringsten Bezug zu den anderen hat.

- a. Flugzeug, Fahrrad, Auto, Moped, Motorrad.
- b. Grün, Blau, Indigo, Gelb, Gras, Rot, Braun.
- c. Madrid, Paris, London, Rom, El Kairo

SELBSTSTÄNDIGKEIT ALS ALTERNATIVE

Die Selbstständigkeit ist ein sehr interessanter Weg, um dem Arbeitsmarkt beizutreten, und zwar zu jeder Zeit und insbesondere in Krisenzeiten, wie wir sie gerade erleben, in denen Arbeitsplätze für andere rar sind.

Selbstständige Tätigkeit kann definiert werden als eine berufliche oder unternehmerische Tätigkeit, die von einer Person ausgeübt wird, die sie direkt ausübt. Die Selbstständigkeit hat den zusätzlichen Vorteil, dass sie sich nicht nur auf den Unternehmer selbst auswirkt, der seinen Arbeitsplatz schafft, sondern sich auch auf die Erzeugung des Unternehmens, auf die Wirtschaft (Erzielung von Gewinnen, Zahlung von Steuern, Beitrag zur Sozialversicherung) und auf die Schaffung neuer Arbeitsplätze auswirkt.

Dazu ist es notwendig, den Unternehmergeist zu fördern, den wir als eine Reihe von Qualitäten, Fähigkeiten und Kenntnissen definieren können, die der Einzelne benötigt, um sein eigenes Projekt, seine eigene berufliche Laufbahn oder sein eigenes Unternehmen als Alternative zur Arbeit für andere zu leiten.

Wo soll man anfangen?

An erster Stelle steht die Selbstreflexion: Man muss sich ehrlich überlegen, ob man ein unternehmerisches und realistisches Projekt in Bezug auf Durchführbarkeit und Rentabilität hat.



Wenn die Antwort positiv ist, hilft es Ihnen, diese Schritte zu befolgen:



1. Analysieren Sie die Durchführbarkeit des Geschäftsprojekts:

- Entwicklung des Profils des Unternehmens, das übernommen werden soll.
 - Welche Art von Aktivität soll entwickelt werden?
 - Welche Einrichtungen und technischen Mittel werden benötigt?
- Marktforschung.
 - Die tatsächliche oder potenzielle Nachfrage nach dem geplanten Produkt oder der geplanten Dienstleistung muss bekannt sein, der Markt und das bestehende Angebot müssen bekannt sein.
- Finanzwirtschaftliche Studie.
 - Es muss ein Anfangsbudget für die Ausgaben und eine Vorausschätzung der Einnahmen für die ersten Übungen erstellt werden.
- Untersuchung des geografischen Standorts des Unternehmens. Hierfür müssen Faktoren wie:
 - Die Zahl der potenziellen Kunden, die ein Gebiet Ihnen zusichert.
 - Die Nähe des Ortes zu diesen Kunden.
 - Ein guter Zugang.

2. Der Geschäftsplan

- Ein guter Geschäftsplan verschafft Ihnen Glaubwürdigkeit bei der Suche nach Partnern und Finanzierungsmöglichkeiten für Ihr Vorhaben. Er sollte unter anderem die folgenden Abschnitte enthalten:
 - Definition der allgemeinen Merkmale des Projekts.
 - Beschreibung der Tätigkeit des Unternehmens.
 - Definition des Marktes, für den das Produkt oder die Dienstleistung bestimmt ist.
 - Definition des Marketingplans.
 - Produktionsplan, falls zutreffend.
 - Erforderliche Humanressourcen.
 - Wirtschaftlich-finanzielle Studie mit Angabe der geplanten Investitionen, des Finanzierungsplans, eines Gewinn- und Verlustplans usw.

3. Finanzierung

- Es wird notwendig sein, den wirtschaftlichen Bedarf für die Produktion des Produkts oder der Dienstleistung zu definieren, für den wir einen Weg zur Finanzierung finden müssen:
 - Nun, durch eigene Mittel.
 - Gut durch externe Ressourcen.

4. Rechts- und Verwaltungsverfahren, unter anderem die folgenden:

- Tragen Sie den Namen des Unternehmens in das Handelsregister ein.
- Formalisieren Sie die öffentliche Gründungsurkunde vor einem Notar.
- Begleichung bestimmter Steuern.
- Melden Sie das Unternehmen beim Finanzamt, bei der Sozialversicherung, bei den Genehmigungen im Rathaus an ...



AUSÜBUNG



- Wer will ich werden?":

Die Teilnehmer werden durch eine kurze Visualisierung über die Art des Berufes, der sie werden wollen, und die Art des möglichen Unternehmens, das sie haben wollen, geführt.

- Das CANVAS-Geschäftsmodell:

jeder Teilnehmer füllt individuell eine leere CANVAS-Geschäftsvorlage aus





Business Model Canvas

Designed for:

Designed by:

Date:

Version:

Key Partners

Who are our Key Partners? Who are our key suppliers? Which Key Resources are we acquiring from partners? Which Key Activities do partners perform?

MOTIVATIONS FOR PARTNERSHIPS: Optimization and economy, Reduction of risk and uncertainty, Acquisition of particular resources and activities

Key Activities

What Key Activities do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams?

CATEGORIES:
Production, Problem Solving, Platform/Network

Key Resources

What Key Resources do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue Streams?

TYPES OF RESOURCES:
Physical, Intellectual (brand patents, copyrights, data), Human, Financial

Value Propositions

What value do we deliver to the customer? Which one of our customer's problems are we helping to solve? What bundles of products and services are we offering to each Customer Segment? Which customer needs are we satisfying?

CHARACTERISTICS:
Newness, Performance, Customization, "Getting the Job Done", Design, Brand/Status, Price, Cost Reduction, Risk Reduction, Accessibility, Convenience/Usability

Customer Relationships

What type of relationship does each of our Customer Segments expect us to establish and maintain with them? Which ones have we established? How are they integrated with the rest of our business model? How costly are they?

Channels

Through which Channels do our Customer Segments want to be reached? How are we reaching them now? How are our Channels integrated? Which ones work best? Which ones are most cost-efficient? How are we integrating them with customer routines?

Customer Segments

For whom are we creating value? Who are our most important customers? Is our customer base a Mass Market, Niche Market, Segmented, Diversified, Multi-sided Platform

Cost Structure

What are the most important costs inherent in our business model? Which Key Resources are most expensive? Which Key Activities are most expensive?

IS YOUR BUSINESS MORE: Cost Driven (leanest cost structure, low price value proposition, maximum automation, extensive outsourcing), Value Driven (focused on value creation, premium value proposition).

SAMPLE CHARACTERISTICS: Fixed Costs (salaries, rents, utilities), Variable costs, Economies of scale, Economies of scope

Revenue Streams

For what value are our customers really willing to pay? For what do they currently pay? How are they currently paying? How would they prefer to pay? How much does each Revenue Stream contribute to overall revenues?

TYPES: Asset sale, Usage fee, Subscription Fees, Lending/Renting/Leasing, Licensing, Brokerage fees, Advertising

FIXED PRICING: List Price, Product feature dependent, Customer segment dependent, Volume dependent

DYNAMIC PRICING: Negotiation (bargaining), Yield Management, Real-time-Market

CO-WORKING-SPACES

Co-Working Spaces sind im Grunde gemeinsam genutzte Arbeitsräume. Sie bieten günstigen Büroraum für diejenigen, die der Isolation eines Heimbüros oder Cafés entkommen wollen.

Diese Gemeinschaftsarbeitsplätze bieten eine Reihe von büroähnlichen Annehmlichkeiten wie Hot-Desks, private Besprechungsräume, Küchen, Kaffee und mehr. Oft bieten sie auch eine Gemeinschaft. Die Nutzer sind in der Regel Freiberufler, Unternehmer, Start-ups und kleine Teams, die die Vorteile eines flexiblen Raums nutzen möchten.

Darüber hinaus sind die Kosten für die Kultur ein weiterer großer Anreiz. Einer der Vorteile dieser Orte ist die Möglichkeit, nur das zu mieten, was man braucht, im Gegensatz zu einem kompletten privaten Büroraum, der teuer sein kann. Durch verschiedene mitgliedschaftsbasierte Modelle variieren die Kosten und ermöglichen Flexibilität.

Hier gibt es Möglichkeiten für Tagesgebühren oder monatliche Gebühren. Die Kosten für die Mitgliedschaft hängen auch davon ab, ob Sie einen gemeinsamen Schreibtisch nutzen oder einen eigenen haben möchten und was noch wichtiger ist: Sie schaffen eine Gemeinschaft.



Warum ist Gemeinschaft für Coworking wichtig?

Coworking: Mehr als nur Raum,

es ist eine Gemeinschaft der



Ein Coworking Space oder ein flexibles Büro kann und muss eine großartige Plattform sein, um eine Atmosphäre zu schaffen, in der Menschen eine schöne Zeit verbringen und effizient arbeiten können. Menschen, die Coworking Spaces nutzen, sehen ihre Arbeit als sinnvoll an. Außerdem arbeiten die Mitglieder in Coworking Spaces für eine Reihe unterschiedlicher Unternehmen, Unternehmungen und Projekte.

Da es nur wenig direkten Wettbewerb oder interne Politik gibt, haben sie nicht das Gefühl, dass sie sich eine Arbeitspersönlichkeit zulegen müssen, um dazuzugehören. Die Arbeit inmitten von Menschen, die unterschiedliche Arbeiten verrichten, kann auch die eigene berufliche Identität stärken.

Darüber hinaus gibt es eine Kultur, in der es die Norm ist, sich gegenseitig zu helfen, und es gibt viele Gelegenheiten, dies zu tun; die Vielfalt der Beschäftigten in diesem Raum bedeutet, dass die Mitarbeiter einzigartige Fähigkeiten haben, die sie anderen Mitgliedern der Gemeinschaft zur Verfügung stellen können.

Wie werden Coworking Spaces als Instrument der Zusammenarbeit genutzt? Es gibt das sogenannte Coworking-Manifest (5), die besagt:

"Wir haben das Talent. Wir müssen nur zusammenarbeiten. Um unsere Kultur zu verändern, müssen sich verschiedene Bereiche überschneiden, verbinden und interagieren. Um eine nachhaltige, auf Vertrauen basierende Gemeinschaft zu schaffen, setzen wir auf Zusammenarbeit statt Wettbewerb, Gemeinschaft statt Agenda, Beteiligung statt Beobachtung, Tun statt Sagen, Freundschaft statt Formalität, Mut statt Sicherheit, Lernen statt Fachwissen, Menschen statt Persönlichkeiten und "Werteökosystem" statt "Wertschöpfungskette".



(5)<https://wiki.coworking.org/w/page/35382594/Coworking%20Manifesto%20%28global%20-%20for%20the%20world%29>



Der Kontakt zu anderen Menschen ist ein wichtiger Grund, warum Menschen für die Arbeit in einem Gemeinschaftsraum bezahlen, anstatt umsonst von zu Hause aus zu arbeiten oder ein unscheinbares Büro zu mieten. Jeder Co-Working-Space hat seine eigene Atmosphäre, und die Leiter der einzelnen Räume bemühen sich sehr, ein exklusives Erlebnis zu schaffen, das den Bedürfnissen der jeweiligen Mitglieder entspricht.

Wären Sie in der Lage, diese Regeln zu befolgen?

MODUL 3 PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZE N

Am Ende des Moduls werden Sie in der Lage sein:

-
- Nutzung sozialer und beruflicher Kompetenzen für den Einstieg in den Arbeitsmarkt, Erwerb der Fähigkeiten und Kenntnisse, die für die Entwicklung persönlicher und sozialer Kompetenzen erforderlich sind, Demonstration von Selbstvertrauen und der Fähigkeit, mit anderen in einer Vielzahl von sozialen, geschäftlichen oder persönlichen Situationen zu kommunizieren.

•
Inhalt:

-
- Selbst - Bewusstsein
Selbst -
Management Sozial
- Bewusstsein Sozial
- Management



SELBSTERKENNTNIS

Erkennen von Emotionen

Emotionen sind Gefühle und werden nicht bewusst gesteuert. Der Teil des Gehirns, der mit Emotionen verbunden ist, ist das limbische System (Recognizing and Managing Emotions, n.d.). Emotionen sind untrennbar mit früheren Erfahrungen und Erinnerungen verbunden. Wenn also jemand zuvor ein traumatisches Erlebnis hatte, ist es möglich, dass seine/ihre emotionale Reaktion auf einen ähnlichen Reiz sehr stark ist.

Grundlegende Fakten über Emotionen

- Emotionen sind nicht von Dauer. Sie kommen und gehen. Im Laufe des Tages durchleben wir verschiedene Emotionen. Einige von ihnen dauern nur einen Moment an, andere können zu einem Stimmungswechsel führen.
- Die Intensität der Gefühle ist unterschiedlich. Sie können entweder mild oder intensiv sein.
- Es gibt keine guten und schlechten Gefühle. Aber es gibt eine gute und eine schlechte Art, sie auszudrücken (Understanding your emotions, n.d.).

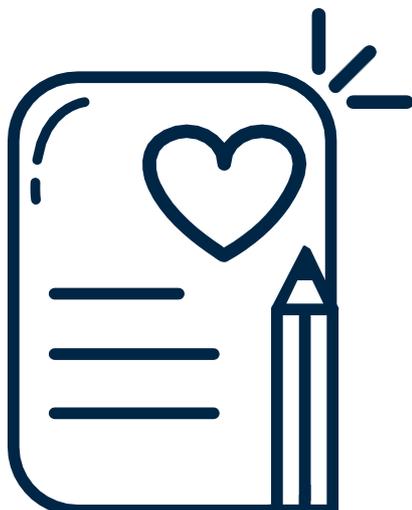


Der erste Anhaltspunkt zum Erkennen der Emotionen

Wenn es darum geht, eine Emotion zu erkennen, sollte man in erster Linie auf die Körpersprache achten. Körpersignale können die spezifische Emotion, die wir zu einem bestimmten Zeitpunkt durchleben, verraten und helfen, sie zu erkennen. Jede Emotion löst unterschiedliche Körperreaktionen aus, die von Mensch zu Mensch verschieden sind und auf unterschiedliche Weise erlebt werden können.

Emotions	Body signals
Anger	Heart thumping Higher blood pressure Body tension Sweating Headache Clenched jaw
Fear	Butterflies in your stomach Dry mouth Shaking or trembling Fast breathing
Anxiety	Increased heart rate Tension in neck Tendency to run away Feeling dizzy
Sadness	Aching Need to cry Tightness in chest or throat
Shame	Difficulty in eye contact Trying not to be observable/ Shrinking yourself Increased body temperature

(How to recognize emotions, n.d.)



Wie man Emotionen erkennt

Emotionales Bewusstsein hilft uns, uns selbst besser zu akzeptieren und zu verstehen. Deshalb werden im Folgenden drei einfache Schritte aufgeführt, die uns helfen, unsere Emotionen zu erkennen (Understanding your emotions, n.d.).

- Üben Sie und machen Sie es sich zur Gewohnheit zu beobachten, wie Sie sich während einiger täglicher Erfahrungen fühlen. Wahrscheinlich fühlen Sie sich entspannt, nachdem Sie Sport getrieben haben, oder traurig, nachdem Sie eine schlechte Nachricht erhalten haben. Nehmen Sie Ihre Gefühle wahr und benennen Sie sie.
- Bewerten Sie die Intensität eines Gefühls. Es ist wichtig, die Intensität des Gefühls auf einer Skala von 1 bis 10 zu bewerten, wobei 1 extrem leicht und 10 total intensiv ist.
- Teilen Sie Ihre Gefühle mit Menschen, die Ihnen nahe stehen. So üben Sie auch, Ihre Gefühle auszudrücken, und das hilft, Ihre Beziehungen zu stärken.

Warum das Erkennen von Emotionen wichtig ist

(5 Gründe, warum es wichtig ist, seine Emotionen zu erkennen, 2019)

1. Es hilft, den Grund für die Emotion zu verstehen.
2. Es hilft, die Kontrolle zu behalten.
3. Negative Gefühle verstärken negative Gedanken.
4. Wenn wir unsere Gefühle erkennen, können wir um Hilfe bitten.
5. Es stärkt die Beziehungen.

Erkennen Sie Ihre persönlichen Qualitäten und Leistungen an

Persönliche Qualitäten sind Eigenschaften, die unsere Persönlichkeit und unseren Charakter ausmachen. Geduld, Flexibilität, Liebe zum Lernen, Beständigkeit, Ausdauer, Selbstdisziplin, kritisches Denken - all das sind Beispiele für persönliche Qualitäten. Die Fähigkeit, persönliche Qualitäten und Fähigkeiten zu erkennen, trägt nicht nur zur persönlichen, sondern auch zur beruflichen Entwicklung bei (Understanding your personal qualities, 2016).

Wie ich meine persönlichen Qualitäten erkennen und einschätzen kann

Wenn Sie Ihre persönlichen Stärken und Qualitäten nicht erkennen können, gibt es eine Reihe von Techniken und Instrumenten, die Ihnen dabei helfen (Understanding your personal qualities, 2016). Idealerweise sollten Sie zunächst eine Liste erstellen und notieren, was Sie über sich selbst glauben. Zusätzlich finden Sie unten weitere Möglichkeiten, die Ihnen helfen können:

Get Feedback: Ask people close to you including your colleagues to share their opinion about your characteristics (negative and positive)

Use self-diagnostic tools: Either psychometric tests or tests concerning preferable learning styles

Coaches and mentors: Support of a good coach will help to recognize how your personal traits contribute or hinder the achievement of your goals

Warum es wichtig ist, seine persönlichen Qualitäten und Leistungen zu erkennen

- ♦ Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen werden gestärkt.
- ♦ Bei der Bewerbung um eine Stelle müssen die persönlichen Qualitäten beachtet und hervorgehoben werden.
- ♦ Es hilft dabei, sich selbst in den Griff zu bekommen und selbstbewusster zu entscheiden, welche Schritte und Entscheidungen Sie in Zukunft treffen wollen, sowohl persönlich als auch beruflich.
- ♦ Die Fähigkeit, auch die Einstellungen und persönlichen Eigenschaften anderer zu erkennen, führt zu einer besseren Teambildung und damit zu erfolgreichen Leistungen.



Gefühle angemessen ausdrücken

Obwohl es Fortschritte in der emotionalen Erziehung gibt, existieren immer noch Phrasen wie "Männer weinen nicht" oder "Sei nicht so wütend, das ist schlecht" und prägen den emotionalen Ausdruck (Moreno, 2019). Definitiv bestimmen und beeinflussen Familie, Kultur, Erfahrungen, soziale Rollen und Modelle den emotionalen Ausdruck.

Wege des emotionalen Ausdrucks (Moreno, 2019)

Wenn Sie ein Gefühl ausdrücken möchten, das Ihnen unangenehm ist, können Sie versuchen, diese einfachen Schritte zu befolgen:

1. Nehmen Sie sich etwas Zeit für sich selbst und atmen Sie tief durch.
Denken Sie daran, was Sie im Moment brauchen, und versuchen Sie zu bemerken, ob es irgendwelche Körpersignale gibt, die mit Ihren Gefühlen zusammenhängen.
2. Erkennen Sie Ihre Gefühle.
Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie fühlen, nehmen Sie sich etwas Zeit, um über Ihre Gefühle nachzudenken, und versuchen Sie, Ihren Gefühlen einen Namen zu geben (Wut, Traurigkeit usw.).
3. Seien Sie ehrlich über Ihre wahren Gefühle.
Emotionale Zensur wird wahrscheinlich zu einem Gefühl der Verlegenheit oder Schuld führen. Akzeptieren Sie dieses Gefühl und erlauben Sie sich, es auszukosten.
4. Versuchen Sie, es auf eine gesunde Weise auszudrücken.
Das Aufschreiben von Emotionen bietet eine große emotionale Entlastung und gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Gedanken zu verarbeiten. Diese Technik betrifft alle Arten von Gefühlen, aber es gibt auch Techniken, die zu bestimmten Emotionen passen. Wut zum Beispiel lässt sich durch körperliche Bewegung effektiv bekämpfen, während Trauer durch Weinen gelindert werden kann.

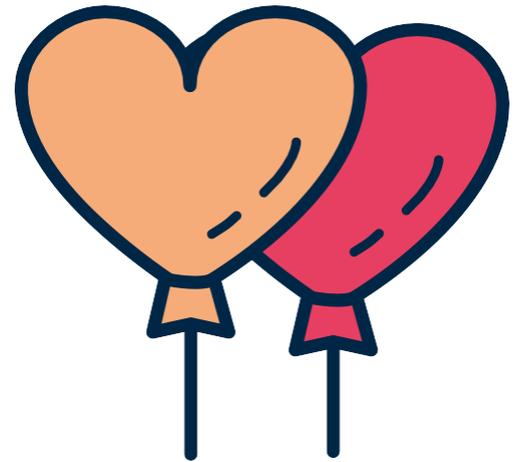
5. Schließlich können Sie sich für all die Mühe und Zeit, die Sie investiert haben, bedanken und erkennen, dass das, was Sie getan haben, nicht einfach war.

Belohnen Sie sich!

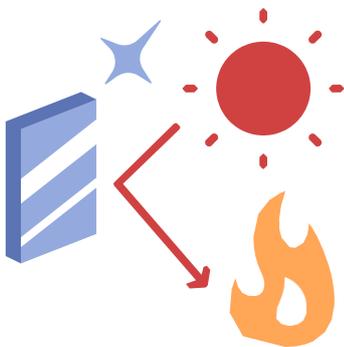
Warum emotionaler Ausdruck wichtig ist

Jeder hat seine eigene Vorstellung davon, was Gefühlsausdruck bedeutet. Manche schlagen vielleicht eine Tür zu, andere schreien jemanden an, und wieder andere ziehen es vor, sich für eine Weile zu isolieren. Emotionen angemessen und auf gesunde Weise auszudrücken, hat jedoch einige wesentliche Vorteile (Emotional Expression: The University of Kansas Health System, n.d.):

- Hilft, die Situation auf eine neue Weise wahrzunehmen.
- Die Entscheidungsfindung und das Lösen von Problemen wird viel einfacher.
- Die Intensität des Gefühls und die darauf folgende Angst werden verringert.
- Die Beziehungen werden besser gehandhabt und unnötige Streitigkeiten werden vermieden.
- Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen werden gestärkt, weil wir das Gefühl haben, dass wir schwierige Situationen, die wir durchleben, kontrollieren können.



Entwicklung einer reflektierten Praxis



Reflektierende Praxis bedeutet grob gesagt, dass man über einen vorangegangenen Vorfall nachdenkt und darüber, wie man darauf reagiert hat. Sie steht im Zusammenhang mit der Idee, aus Erfahrungen zu lernen, indem man darüber nachdenkt, was man bei einem möglichen ähnlichen Vorfall anders machen würde (Reflective Practice, (n.d.)).

Nach Moon (1999) ist "reflexive Praxis ein aktives, dynamisches, handlungsorientiertes und ethisches Bündel von Fähigkeiten, das in Echtzeit eingesetzt wird und sich mit realen, komplexen und schwierigen Situationen befasst".

Wie man eine reflektierte Praxis entwickelt

Akademiker sind sich einig, dass reflexive Praxis eine Fähigkeit ist und somit erlernt werden kann. Es gibt drei Schritte, die Ihnen helfen können, ein reflektierender Praktiker zu werden (Owen & Fletcher, n.d.).

1. Entwickeln Sie die Fähigkeit, über die Erfahrung nachzudenken (zu reflektieren).

Um dies zu erreichen, müssen Sie Folgendes tun:

- ♦ Erleben Sie die Erfahrung noch einmal
- ♦ Reflektieren (Beobachten, was vor sich ging) Rückblick (Kritische Analyse des Vorfalles)
- ♦ Reframe (die Situation anders betrachten)

2. Reflexion in Aktion. Dazu gehört das Wahrnehmen von Gefühlen, körperlichen Reaktionen und Gedankenmustern, sowohl bei Ihnen als auch bei anderen. Dann müssen Sie darüber nachdenken, was Sie in jedem Augenblick tun würden.

3. Reflexion für das Handeln. Diese letzte Phase verbindet die Einsicht und zielt darauf ab, das Gelernte im Berufsleben umzusetzen.

Das oben Gesagte mag etwas verwirrend erscheinen, wenn Sie Anfänger in der reflektierenden Praxis sind. Es gibt jedoch einige Leitlinien, die Ihnen den Einstieg erleichtern (Owen & Fletcher, n.d.).

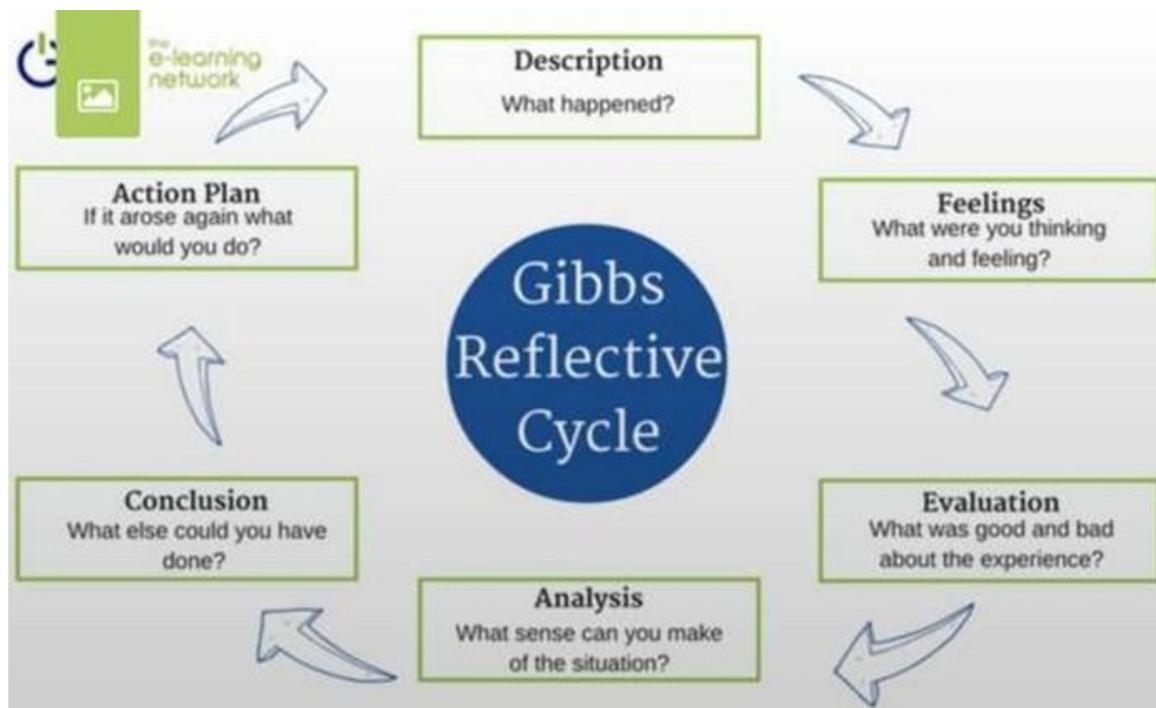
- ♦ Zeit: Die meisten Menschen geben Zeitmangel als Grund für die Beendigung der Bedenkzeit an. Es besteht keine Notwendigkeit, täglich viele Stunden zu investieren.
- ♦ Aufmerksamkeit: Konzentration ist von entscheidender Bedeutung. Vermeiden Sie Ablenkungen. Schalten Sie Ihr Mobiltelefon auf lautlos und außer Sichtweite und gehen Sie offline, wenn Sie an einem Computer arbeiten.
- ♦ Verlangsamen Sie sich: Bevor Sie beginnen, versuchen Sie, sich mit einigen Atemübungen zu entspannen und erlauben Sie sich, eine Weile zur Ruhe zu kommen.



- ◆ Kein Urteil: Es besteht keine Notwendigkeit für Selbstkritik.

Weitere Methoden, die Ihnen bei der Entwicklung einer reflektierten Praxis helfen können, sind im Folgenden aufgeführt (Owen & Fletcher, n.d):

- Freies Schreiben: Schreiben Sie 4-6 Minuten lang und hören Sie nicht auf, bis die Zeit abgelaufen ist. Achten Sie nicht auf Grammatik und Wortschatz.
- Freies Zeichnen: Nehmen Sie ein Blatt Papier und einen Stift und zeichnen Sie, was Ihnen in den Sinn kommt. Das kann Ihnen helfen, Ihre Gefühle und/oder Gedanken nach außen zu tragen.
- Kritische Analyse: Dieser Fragerahmen basiert auf dem Gibbs'schen Reflexionszyklus:



(GIBBS - REFLEXIONSZYKLUSMODELL (1988), 2018)

Vorteile einer reflektierten Praxis

Reflektierende Praxis erhöht das Selbstbewusstsein und damit die emotionale Intelligenz. Darüber hinaus wird das Einfühlungsvermögen gestärkt und die Fähigkeit zum kreativen Denken geschärft. Sie ermutigt auch zu aktivem Engagement in Arbeitsumgebungen und -prozessen. Dadurch wird die berufliche und persönliche Entwicklung gestärkt (Reflective Practice, (n.d.)).

SELBSTVERWALTUNG

Selbstbewusst, belastbar und anpassungsfähig werden

Selbstvertrauen ist der Glaube an sich selbst und die Überzeugung, dass man die Herausforderungen des Lebens meistern und erfolgreich sein wird. Zuversichtlich zu sein bedeutet, seine Fähigkeiten und Schwächen zu erkennen und sich damit sicher zu fühlen.

"Menschliche Resilienz ist die Fähigkeit, negative Ereignisse, schwierige Situationen oder Widrigkeiten zu bewältigen und zu überwinden und zu einem annähernd gleichen Maß an emotionalem Wohlbefinden zurückzukehren. Sie ist auch die Fähigkeit, adaptiv auf schwierige Umstände zu reagieren und trotzdem erfolgreich zu sein" (McGrath & Noble 2011).

Anpassungsfähigkeit bedeutet, dass man in der Lage ist, sich der Veränderungen im Leben bewusst zu sein, sei es im beruflichen oder im persönlichen Bereich, und sich so schnell wie möglich darauf einzustellen (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019).

Wie man Selbstvertrauen, Widerstandsfähigkeit und

Anpassungsfähigkeit entwickelt Selbstvertrauen

Selbstvertrauen ist eine erworbene Eigenschaft und als solche gibt es einige Schritte, die Sie befolgen können, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken (Label, 2020):

1. Ersetzen Sie negative Gedanken über sich selbst durch positive Gedanken. Hören Sie auf, sich auf das zu konzentrieren, was Sie nicht können, und konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gut machen können. Es kann helfen, dies in einer Liste aufzuschreiben.
2. Achten Sie auf sich selbst. Ernähren Sie sich richtig und treiben Sie Sport, denn dadurch werden Endorphine angeregt, die unsere Stimmung positiv beeinflussen.
3. Entspannen Sie sich. Vermeiden Sie ein hohes Maß an Stress, da dies zu mehr negativen Gedanken führt und somit das Selbstwertgefühl verringert.
4. Setzen Sie sich kleine Ziele. Schreiben Sie auf, was Sie im Laufe eines Tages erreichen möchten, und versuchen Sie, durchzuhalten, bis Sie Ihre Ziele erreicht haben.
5. Helfen Sie jemandem. Wenn du dich um andere kümmerst, fühlst du dich stark und nützlich.
6. Ändern Sie Ihre Sichtweise. Vermeiden Sie den Gedanken "Ich werde es nicht tun, egal" und beginnen Sie zu denken "Ich muss es versuchen".
7. Bleiben Sie in Kontakt mit Menschen, die Ihnen ein gutes Gefühl geben, und



- distanzieren Sie sich von anderen, die das nicht tun.
8. Akzeptieren Sie sich selbst. Jeder hat seine Fehler und Schwächen. Und das ist völlig normal. Wenn du deine Schwächen kennst, kannst du an ihnen arbeiten und sie verbessern.

Widerstandsfähigkeit

Unabhängig davon, ob Sie bereits Resilienz entwickelt haben oder nicht, können Sie sich die folgenden Schritte ansehen, um sie zu fördern (Use These 10 Tips to Improve Your Resilience, 2020):

1. Finden Sie ein Ziel. Konzentrieren Sie sich auf etwas, das Sie interessiert, und verbringen Sie Zeit damit, mehr darüber zu lernen.
2. Erkennen Sie Ihre Vorzüge und Errungenschaften. Erinnern Sie sich daran, wozu Sie fähig sind, und ermutigen Sie sich, die Schwierigkeiten und/oder Veränderungen des Lebens zu meistern.
3. Umgeben Sie sich mit Menschen, die Sie unterstützen, die positiv und zuverlässig sind.
4. Nehmen Sie den Wandel an. Betrachten Sie sie nicht als Bedrohung, sondern als Chance, Neues zu lernen und Erfahrungen zu sammeln.
5. Seien Sie positiv. Es mag manchmal schwierig sein, aber eine optimistische Sichtweise hilft, Widerstandskraft und Durchhaltevermögen zu entwickeln.
6. Achten Sie auf sich selbst. Geben Sie Aktivitäten nicht auf, die Ihnen ein gutes Gefühl geben und Sie entspannen.
7. Üben Sie Problemlösungsfähigkeiten. Sie sind notwendig, wenn es darum geht, mit neuen Realitäten umzugehen und mit Veränderungen fertig zu werden.
8. Setzen Sie sich kleine Ziele. Das Erreichen kleiner Ziele wird Sie motivieren, weiterzumachen und größere Ziele zu erreichen.
9. Handeln Sie. Verschieben Sie Ihre Aufgaben nicht auf einen besseren Zeitpunkt. Fangen Sie an, sie auszuführen, und Sie werden sie schneller und leichter erledigen.
10. Verbessern Sie Ihre Fähigkeiten weiter. Egal wie gut Sie sind, Sie können immer noch besser werden.



Anpassungsfähigkeit

Anpassungsfähigkeit ist auch eine Fähigkeit, die verbessert und entwickelt werden kann. Hier sind einige Tipps, die Ihnen helfen, anpassungsfähiger zu werden (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019b):



1. Ändern Sie Ihre Denkweise. Hören Sie auf zu denken: "Das habe ich schon immer so gemacht". Kommen Sie auf neue und innovative Ideen. Es könnte besser funktionieren.
2. Risiken eingehen. Und das bedeutet nicht, Risiken ohne Rücksicht auf die Konsequenzen einzugehen. Es bedeutet, abzuschätzen, ob es eine Chance gibt, die es wert ist, riskiert zu

werden, und sich selbst davon zu überzeugen, das Risiko einzugehen. Denn Erfolg kommt selten aus der Komfortzone.

3. Seien Sie aufgeschlossen und ermutigen Sie andere, dies auch zu tun. Auf diese Weise können Sie nicht nur aufgeschlossen sein, sondern auch von Menschen umgeben sein, die dieselbe Mentalität teilen.
4. Niemals aufhören zu lernen. Laut Forbes sind Menschen, die neugierig sind und auf dem Laufenden bleiben, anpassungsfähig. Wissen kennt keine Grenzen, und es liefert Ihnen die Werkzeuge, die Sie brauchen, um sich den Veränderungen im Leben problemlos anzupassen.

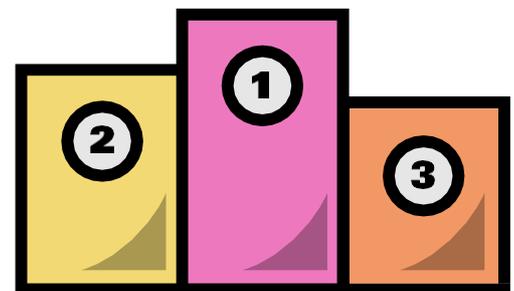
Warum es wichtig ist, Vertrauen, Widerstandsfähigkeit und Anpassungsfähigkeit zu entwickeln

Alle oben genannten Fähigkeiten sind nicht angeboren. Sie können erworben und entwickelt werden. Es hat mehrere Vorteile, an diesen Fähigkeiten zu arbeiten. Zunächst einmal sind Menschen mit diesen Eigenschaften eher in der Lage, erfolgreiche Führungskräfte zu sein und Chancen zu schaffen. Außerdem erfreuen sie sich nachweislich einer besseren psychischen Gesundheit und haben eine optimistischere und ausgeglichene Sicht auf das Leben und seine Herausforderungen.

Sie kümmern sich auch um sich selbst und sind eher in der Lage zu erkennen, wann sich schlechte Gedanken einschleichen und wie sie diese durch positivere Gedanken ersetzen können. Außerdem ist es weniger wahrscheinlich, dass sie bei den Aktivitäten, mit denen sie sich beschäftigen, aufgeben, so dass ihre Erfolgchancen größer sind. Folglich ist es offensichtlich, dass wir alle versuchen sollten, diese Fähigkeiten zu entwickeln, um diese Vorteile zu erlangen und im beruflichen Bereich kompetenter zu werden.

AUSÜBUNG

Folgen Sie dem Link und probieren Sie ein Quiz zum Thema Vertrauen aus: <https://www.qzr.com/c/quiz/410901/how-your-self-esteem>



Selbstdisziplin entwickeln und Ziele setzen



Selbstdisziplin ist die Fähigkeit, sich auf eine Sache zu konzentrieren, die man verfolgt, unabhängig von internen oder externen Ablenkungen, wie z. B. der eigenen Stimmung oder ungünstigen Chancen (Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals, n.d.). Bei der Selbstdisziplin geht es darum, sich ein Ziel zu setzen und dem treu zu bleiben, was nötig ist, um dieses Ziel zu erreichen.

Wie man Selbstdisziplin entwickelt

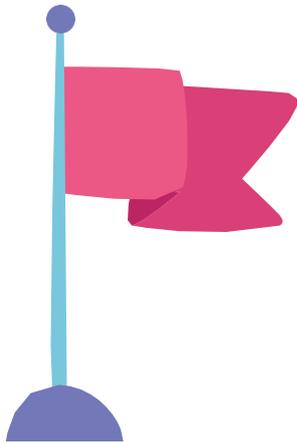
Selbstdisziplin ist eine Eigenschaft, die man entwickeln und erwerben kann. Es gibt einige Übungen, die man machen kann, um die Selbstdisziplin zu erhöhen (Morin, 2021):

- ♦ Erkennen Sie Ihre Schwächen. Der erste Schritt besteht darin, zu erkennen, was Ihre Produktivität sabotiert.
- ♦ Setzen Sie sich ein Ziel und erstellen Sie einen klaren Plan, dem Sie den ganzen Tag über folgen sollten.
- ♦ Vermeiden Sie Verlockungen. Wenn Sie beispielsweise nicht widerstehen können, Ihre sozialen Medien zu überprüfen, können Sie eine App verwenden, die den Zugriff auf Facebook blockiert.
- ♦ Versuchen Sie, mit Unbehagen umzugehen. Am Anfang werden Sie sich vielleicht unter Druck gesetzt fühlen und versuchen, eine bestimmte Tätigkeit zu vermeiden, die Ihnen kurzfristig Unbehagen bereiten wird. Sie müssen zulassen, dass Sie sich unwohl fühlen und beweisen, dass Sie es aushalten können.
- ♦ Stellen Sie sich die Belohnungen vor. Wenn Sie kurz davor sind, der Versuchung nachzugeben, stellen Sie sich vor, dass Sie erfolgreich sind und alle Ihre Ziele erreicht haben.
- ♦ Verzeihen Sie einen Fehler. Es ist völlig in Ordnung, wenn Sie einmal einen Fehler machen. Das bedeutet nicht, dass Sie versagt haben. Fehler zu machen ist ein Teil des Prozesses des "Besserwerdens".



Neben der Selbstdisziplin gibt es einen weiteren Bereich, der von entscheidender Bedeutung ist, nämlich das Setzen von Zielen.

Ohne Ziele fehlt es uns an Konzentration und Orientierung. Wir arbeiten vielleicht sehr hart, erreichen aber nicht die gewünschten Ergebnisse.



Im Folgenden sind einige Vorschläge zur Zielsetzung aufgeführt (Goldene Regeln der Zielsetzung:

Five Rules to Set Yourself Up for Success, n.d.):

1. Setzen Sie sich Ziele, die Sie motivieren. Sie müssen sich Ziele setzen, die für Sie wichtig sind. Denken Sie daran, dass Motivation ein Schlüsselfaktor ist, um Ihre Ziele zu erreichen.

2. Setzen Sie sich S.M.A.R.T.-Ziele. Unter S.M.A.R.T. verstehen wir

bedeutet, dass die Ziele spezifisch (sie müssen klar und deutlich definiert sein), messbar (sie müssen genaue Daten, Beträge usw. enthalten, damit Sie wissen, inwieweit Sie erfolgreich sind), erreichbar (Ziele, die Sie erreichen können - nicht Ziele, bei denen Sie keine Hoffnung haben, sie zu erreichen), relevant (sie müssen mit Ihrem persönlichen Leben und Ihren beruflichen Zielen in Verbindung stehen) und zeitlich begrenzt (sie müssen eine Frist haben, damit Sie Ihre Fortschritte erneut bewerten können) sind.

3. Schreiben Sie Ihre Ziele auf. Das lässt die Ziele realistisch und greifbar erscheinen. Sie können das Wort "will" anstelle von "möchte" verwenden, weil es die Entschlossenheit erhöht.

4. Erstellen Sie einen Plan, der alle Schritte enthält, die zum Erreichen Ihres Ziels erforderlich sind.

5. Bestehen Sie darauf! Denken Sie daran, dass das Setzen von Zielen eine fortlaufende Tätigkeit ist und Sie geduldig und beharrlich sein müssen.



-

Warum man Selbstdisziplin und Zielsetzung entwickeln sollte

Selbstdisziplin und Zielsetzung haben mehrere Vorteile. Sie helfen Ihnen, Ihre Zeit einzuteilen und Prioritäten für Ihre Aktivitäten zu setzen. Sie stärken auch das Selbstvertrauen, weil Sie Ihre Fortschritte messen und Versuchungen widerstehen können. Sie fühlen sich motiviert und in der Lage, unangenehme Probleme wie einen unhöflichen Kunden im Arbeitsumfeld zu bewältigen. Sie können auch den Lernprozess verbessern und zu höheren Leistungen führen.

Unterschiedliche Perspektiven zu schätzen wissen

Unterschiedliche Perspektiven anzuerkennen bedeutet, die Welt mit den Augen anderer Menschen zu sehen. Es bedeutet, sich in ihre Lage zu versetzen und zu versuchen zu verstehen, wie sie die Realität wahrnehmen. Dies erfordert Selbstbewusstsein, intellektuelle Flexibilität und auf jeden Fall die Kenntnis verschiedener Bräuche, Ideologien, Traditionen und Kulturen (Diverse Perspectives, n.d.).

Wie man verschiedene Perspektiven einholt

(Seeking Diverse Perspectives, n.d.)

- Seien Sie aufgeschlossen und versuchen Sie, jedem zuzuhören und seinen Standpunkt zu verstehen. Fragen Sie sich, warum er/sie eine bestimmte Meinung vertritt und ermutigen Sie jeden, seine/ihre eigene Meinung zu äußern.
- Seien Sie sich des kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Kontextes Ihres Gesprächspartners bewusst, damit Sie seinen Standpunkt besser verstehen können.
- Üben Sie sich in Respekt vor anderen. Sie müssen nicht Ihre Meinung über eine Meinung oder eine Annahme, die Sie vertreten, ändern, aber Sie sollten erkennen, wann es der richtige Zeitpunkt ist, sie zu äußern und wann es besser ist, zu schweigen.
- Schätzen Sie den konstruktiven Wert von Konflikten. Er ist ein Schlüsselement für geistiges Wachstum. Durch eine Meinungsverschiedenheit kann es Ihnen gelingen, nicht nur Ihre eigenen Ideen besser zu strukturieren, sondern sie auch durch die Sichtweise eines anderen zu erhellen.



Vorteile der Suche nach unterschiedlichen

Perspektiven (Seeking Diverse Perspectives,

n.d.)

- Es fördert die Kreativität und bietet mehr Spielraum für Ideen.
- Es hilft einem Team, ehrlich zu sein, und die Teammitglieder haben keine Angst, ihre Meinung zu äußern.
- Indem wir uns die Vielfalt zu eigen machen, "fördern wir unsere Unterschiede", was unsere Gemeinsamkeiten noch deutlicher machen kann.
- Phänomene wie Rassismus und Angst vor Vielfalt können abgebaut werden.

Kommunikationsfähigkeiten – verbal und nonverbal



Kommunikation ist der Austausch von Informationen in schriftlicher oder mündlicher Form oder über ein anderes Medium, das dabei hilft. Zur Kommunikation gehören ein Absender, eine Nachricht und ein Empfänger (What is Communication, n.d.).

Kommunikation ist ein komplexer Vorgang, denn manchmal wird die Botschaft, die der Absender übermitteln will, vom Empfänger ganz anders wahrgenommen. Dieses Missverständnis kann aufgrund von Emotionen, einem anderen kulturellen Hintergrund, dem für die Kommunikation verwendeten Medium oder sogar aufgrund von Störungen durch externe Geräusche auftreten.

Verbale und nonverbale Kommunikation

Die verbale Kommunikation umfasst hauptsächlich die Kommunikation von Angesicht zu Angesicht, Telefon, Radio oder Fernsehen und andere Medien. Es gibt einige Fähigkeiten in Bezug auf die verbale Kommunikation, die am Arbeitsplatz benötigt werden und nützlich sind (Why you need verbal & non-verbal communication skills? n.d.).



- ♦ Sprechen Sie mit einer klaren
- ♦ Artikulation Stellen Sie Fragen
- ♦ Fragen Sie

- ♦ Geben Sie Informationen angemessen und
- ♦ rechtzeitig weiter Seien Sie ein aktiver Zuhörer und vermeiden Sie Unterbrechungen
- ♦ Um Feedback bitten und es annehmen, ohne sich zu beschweren

Nonverbale Kommunikation umfasst alles, was nicht gesagt wird, wie Körpersprache, Gestik, Mimik, Tonfall und Blickkontakt. Die nonverbalen Fähigkeiten variieren weltweit. In der europäischen Kultur wird beispielsweise ein ausgedehnter Augenkontakt bevorzugt, um zu zeigen, dass wir uns auf unseren Gesprächspartner konzentrieren, während dies in der asiatischen Kultur als Herausforderung für die Autorität empfunden werden kann (Why you need verbal & non-verbal communication skills? n.d.).



Zusammenhang zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation

(Quelle: Wertheim, E. G. (2008). Die Bedeutung effektiver Kommunikation, zitiert in "Nonverbale Kommunikation und Körpersprache", n.d.)

1. Wiederholung: Nonverbale Signale können eine verbale Botschaft unterstreichen.
2. Widersprüchlichkeit: Nonverbale Signale können einer verbalen Botschaft widersprechen und so verraten, dass Sie nicht die Wahrheit sagen.
3. Substitution: Nonverbale Signale: z. B. kann ein Gesichtsausdruck eine verbale Botschaft ersetzen.
4. Ergänzen: Nonverbale Signale können einer verbalen Botschaft Informationen hinzufügen.
5. Hervorhebung: Nonverbale Signale können eine verbale Botschaft unterstreichen.

Wie man die nonverbale Kommunikation

verbessert (Nonverbale Kommunikation und Körpersprache, n.d.)

o Stress bewältigen: Wenn wir ängstlich sind, missverstehen wir wahrscheinlich die nonverbalen Signale anderer und interpretieren sie falsch. Daher kann es sein, dass die vermittelte Botschaft nicht angemessen wahrgenommen wird. Wenn Sie sich gestresst fühlen, können Sie sich etwas Zeit nehmen, sich entspannen und dann mit dem Gespräch fortfahren.

o Versuchen Sie, Ihre Gefühle zu erkennen: Wenn Sie Ihre Emotionen erkennen, sind Sie nicht nur in der Lage, genaue Botschaften (verbal und nonverbal) zu senden, sondern auch die Gefühle und Botschaften anderer zu verstehen.

SOZIALES BEWUSSTSEIN

Verhandlung und Konfliktlösung

Wenn zwei oder mehr Parteien durch Kommunikation zu einer Vereinbarung gelangen wollen, die ihre jeweiligen Interessen in Einklang bringt, wird dieser Prozess als Verhandlung bezeichnet (Negotiate to Resolve Conflict, 2020).

Ein Konflikt entsteht, wenn zwei oder mehr Parteien unterschiedliche Interessen, Meinungen, Werte oder Problemlösungsstrategien haben und wenn eine Partei das Gefühl hat, dass die andere Partei sich einmischt, um ihre Ziele um jeden Preis zu erreichen (Janasz et al., 2018).

Die Konfliktlösung ist eine Möglichkeit, diesen Konflikten wirksam zu begegnen und sicherzustellen, dass die Ziele erreicht werden (Vogt, 2016).

Verhandlungsstrategien



1. Lassen Sie sich nicht zu einer emotionalen Reaktion provozieren: Die andere Partei – sei es eine Gruppe oder eine Einzelperson – könnte versuchen, Sie herauszufordern oder zu kritisieren, so dass Sie die Beherrschung verlieren, emotional reagieren und so das Machtgleichgewicht zu ihren Gunsten verschieben, indem sie Ihnen vorwerfen, Sie würden überreagieren (Shonk, 2020). Sie könnten zum Beispiel sagen: "Das kann doch nicht dein Ernst sein" oder "Sei nicht so empfindlich". Das Schlimmste, was man in solchen Fällen tun kann, ist zu reagieren, während man bereits die Beherrschung verloren hat. Hier ist ein Ratschlag (Shonk, 2020):

- Machen Sie eine Pause, um die emotionale Kontrolle wiederzuerlangen
- und sich zu beruhigen. Versuchen Sie, den Schritt zu benennen. Lassen Sie Ihren Kollegen wissen, dass Sie verstehen, dass es sich um ein Machtspiel handelt, und antworten Sie ihm: "Wie wäre es, wenn Sie mir die Zeit geben, meinen Vorschlag zu erläutern, anstatt mich zu unterbrechen? Verteidigen Sie sich. Wenn Sie fälschlicherweise beschuldigt werden, eine falsche Entscheidung getroffen zu haben, legen Sie Ihrem Ankläger Beweise vor, die ihn eines Besseren belehren.
- Konzentrieren Sie sich wieder auf das Kernproblem. Lassen Sie nicht zu, dass er Sie vom ursprünglichen Problem ablenkt.

2. Nutzen Sie die Zeit zu Ihrem Vorteil: Unsere Wahrnehmung des Konfliktlösungsprozesses kann sich mit der Zeit ändern. Beide Parteien können mit einer neuen Idee aufwarten, die beiden Seiten einen Kompromiss ermöglicht und den Konflikt schließlich löst (Shonk, 2020).

Strategien zur Konfliktlösung

Konfliktlösungsstrategien sind ziemlich genau das Gleiche wie Verhandlungsstrategien. Schauen wir uns das mal an (Janasz et al., 2018).

- Machen Sie eine Pause und kontrollieren Sie Ihre Gefühle. Erkennen und klären Sie die Probleme und Ziele. Entscheiden Sie, wann der richtige Zeitpunkt ist, sich einzumischen. Versuchen Sie, ein gemeinsames Ziel zu finden.
- Hören Sie zuerst zu, um Respekt zu zeigen, und ermutigen Sie andere, dies auch zu tun.
- Erkennen Sie die kulturellen Unterschiede.



Führungsqualitäten entwickeln

Eine kurze Definition von Führung ist die Fähigkeit, andere zu motivieren und zu organisieren, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen (Tony, 2020). Führungsqualitäten sind in der Arbeitswelt unerlässlich, da sie starke Teams schaffen können, die ihre Ziele rechtzeitig erreichen. Führungsqualitäten können von Mensch zu Mensch unterschiedlich sein.

Führungsqualitäten

Fast jede positive Fähigkeit kann als Führungskompetenz betrachtet werden. Einfühlungsvermögen, Geduld, aktives Zuhören, Verlässlichkeit, Flexibilität, Integrität und effektives Feedback sind wichtige Eigenschaften, die eine Führungskraft haben sollte (Leadership Skills: Definitions and Examples, 2021). Einige der wichtigsten Führungsqualitäten sind unten aufgeführt (Skills Good Leaders Need, 2018):

Skills Good Leaders Need

Strategic Thinking

Developing a vision of where you want to be.

Planning & Delivery

Planning how to achieve your vision and dealing with challenges along the way.

People Management

Finding the right people and motivating them to work towards your vision.

Change Management

Recognising, responding and managing changes to your vision and plans.

Communication

Working on the best ways to communicate your vision to others and listening to ideas.

Persuasion & Influence

Encouraging others to help you achieve your vision by demonstrating its advantages.

© 2018 SkillsYouNeed.com



Wie man Führungsqualitäten entwickelt

(9 Wege zur Entwicklung Ihrer Führungsqualitäten, 2017)

1. Üben Sie Disziplin: Disziplin ist für eine gute Führungskraft unerlässlich.
2. Übernehmen Sie mehr Projekte: Indem Sie mehr Aufgaben übernehmen, als in Ihrer Stellenbeschreibung angegeben sind, und zwar immer so viel, wie Sie bewältigen können, zeigen Sie, dass Sie bereit sind, aus Ihrer Komfortzone herauszutreten und Initiativen zu ergreifen.
3. Lernen, zu folgen: Eine gute Führungskraft sollte ihren Mitarbeitern vertrauen und ihnen die Möglichkeit geben, in einigen Fragen die Kontrolle zu übernehmen.
4. Entwickeln Sie ein Situationsbewusstsein: In der Lage sein, ein potenzielles Problem zu erkennen und Maßnahmen zu ergreifen, bevor es zu spät ist. Vorschläge zur Vermeidung möglicher Schwierigkeiten unterbreiten.
5. Inspirieren und motivieren Sie andere: Wenn ein Kollege Anleitung oder Rat braucht, bieten Sie ihn an. Sie geben ihm/ihr ein Gefühl der Sicherheit, und das führt zu besseren Ergebnissen.
6. Lernen Sie weiter: Es ist von entscheidender Bedeutung, immer wieder Neues zu lernen und seinen Geist wach zu halten. Stellen Sie sich neuen Herausforderungen und verbessern Sie Ihre Fähigkeiten.
7. Befähigen Sie Ihre Teammitglieder: Erkennen Sie die Fähigkeiten Ihrer Kollegen und weisen Sie ihnen Aufgaben entsprechend ihren Stärken zu.
8. Lösen Sie Konflikte: Es gibt keinen Grund, zu schreien oder beleidigend zu werden, wenn etwas schief läuft. Sprechen Sie mit den Verantwortlichen für den Fehler unter vier Augen und sprechen Sie das Problem an. Ziehen Sie eine Neubildung des Teams in Betracht, wenn das Problem nicht gelöst werden kann.

9. Seien Sie ein beobachtender Zuhörer: Hören Sie sich die Vorschläge und Ideen anderer an, bitten Sie sie um Feedback und achten Sie auch auf ihre Körpersprache.

AUSÜBUNG

Folgen Sie dem Link und testen Sie das 30-Fragen-Quiz zum Thema Führung:

<https://psychologia.co/leadership-test/>



Emotionale Intelligenz und emotionale Integrität

Vielen Menschen ist der IQ (Intelligenzquotient) bekannt, der sich auf die Messung der intellektuellen Intelligenz bezieht (Copyright skillsyouneed.com 2011-2021). Emotionale Intelligenz (EI) oder Emotionaler Quotient (EQ) ist eine Art sozialer Intelligenz, die die Fähigkeit umfasst, die eigenen Emotionen und die anderer zu steuern und zu überwachen, zwischen ihnen zu unterscheiden und die Informationen zu nutzen, um das eigene Denken und Handeln zu lenken (Salovey & Mayer, 1990). Sie kann durch das Erlernen und Üben neuer Fähigkeiten entwickelt und verbessert werden.

"Emotionale Integrität ist die persönliche Errungenschaft von emotionaler Stärke, Disziplin und Vollständigkeit, die konstant bleibt, egal was andere sagen oder tun. Sie umfasst sowohl die Kontrolle über Emotionen als auch die ehrliche Anerkennung dieser Emotionen - ob angenehm oder unangenehm" (Emotionale Integrität - Angie Greaves, n.d.).



Komponenten der emotionalen Intelligenz und wie man diese emotionalen Fähigkeiten verbessern kann

Daniel Goleman, ein Verhaltenswissenschaftler, schlägt 5 Bereiche der emotionalen Intelligenz vor (5 Key Components of Emotional Intelligence, 2021).

1. Selbst-Bewusstsein

Wie man sein Selbstbewusstsein verbessert

Ask for Feedback	Meditate	Never give up on your dreams	Set smart goals
Practice new skills	Pay attention to your thoughts and emotions	Reflect on your own experiences	Remind yourself of your strengths

2. Selbstregulierung: Selbstregulierung bedeutet, Gefühle angemessen auszudrücken. Diejenigen, die sich selbst regulieren können, sind in der Regel besser in der Lage, Konflikte zu lösen, erkennen ihre Fehler und sind tendenziell flexibler.

Wie man die Selbstregulierung verbessert

Be conscious of your thoughts and feelings	Develop distress tolerance skills	Try to find some ways to cope with difficult emotions	Don't be afraid of challenges. See them as opportunities
Hone your communication skills	Remember that you are the one who chooses how to respond	Consider of cognitive reframing to change some dysfunctional thoughts	Accept your emotions

3. Soziale Fähigkeiten: Ein weiterer Aspekt der emotionalen Intelligenz ist es, Wege zu finden, um effektiv mit anderen zu kommunizieren und zu interagieren. Soziale Fähigkeiten helfen Ihnen, sowohl im Privat- als auch im Berufsleben leichter Beziehungen aufzubauen.

Wie man soziale Kompetenzen verbessert

Make open-ended questions	Find ways to break the ice and start a discussion	Observe social skills of other people
Be an active listener and show interest in others	Notice your body language and the body signals of others	Practice eye contact

4. Einfühlungsvermögen: Einfühlungsvermögen ist die Fähigkeit, sich der Gefühle anderer bewusst zu sein und auf Menschen zu reagieren, die dieses Bewusstsein haben. Dieser Bereich ist für die emotionale Intelligenz am wichtigsten.

Wie man das Einfühlungsvermögen verbessert

Share your feelings	Listen actively to other people
Talk to new people	Imagine yourself in someone else's shoes

5. Motivation: Intrinsische Motivation bedeutet, dass eine Person durch Dinge jenseits äußerer Belohnungen wie Geld und Ruhm motiviert ist. Diese Menschen sind leidenschaftlich bemüht, ihre eigenen Ziele zu erreichen, und haben meist einen konkreten Plan.

Wie man die Motivation verbessert

Prefer intrinsic rewards over extrinsic	Celebrate your results
Welcome challenges and see them as opportunities	Set S.M.A.R.T.

Vorteile einer hohen emotionalen Intelligenz

Form and maintain interpersonal relationships easier

Be better aware of your psychological state and thus, find ways to deal more effectively with stress

Im Folgenden sind einige Beispiele dafür aufgeführt, wie emotionale Intelligenz am Arbeitsplatz aussehen kann (Miller, 2020)

:

- Die Menschen äußern sich respektvoll und haben keine Angst, ihre Kollegen zu beleidigen. Neue Initiativen sind willkommen.
- Flexibilität ist vorhanden.
- Die Mitarbeiter verbringen Zeit miteinander in anderen Umgebungen. Aktives Zuhören ist vorhanden.
- Die Mitarbeiter haben das Gefühl, ihre Probleme mitteilen zu können.

AUSÜBUNG

Folgen Sie dem Link und testen Sie das Quiz zur Emotionalen Intelligenz
https://greatergood.berkeley.edu/quizzes/ei_quiz/take_quiz



SOZIALMANAGEMENT

Beziehungen verstehen

Beziehung ist der Zustand, mit einer oder mehreren Personen verbunden zu sein. Verstehen in einer Beziehung bedeutet, "in der Lage zu sein, eine Beziehung herzustellen und die Logik hinter den Handlungen einer Person zu verstehen" (Oppong, 2019). Es hat viel mit emotionaler Intelligenz zu tun.

Wie man in einer Beziehung mehr Verständnis aufbringt (Villalon, 2021)

1. Nehmen Sie sich Zeit und versuchen Sie, die andere Person besser kennen zu lernen. Wenn Sie seine/ihre Gefühle, Stärken, Schwächen und Ängste kennen, ist es einfacher, ihn/sie besser zu verstehen.
2. Erkennen Sie Ihre eigenen Gefühle und Beweggründe.
3. Vermeiden Sie es, Ihre Überzeugungen und Ideen aufzudrängen. Denken Sie daran, dass es Ihr Ziel ist, den anderen zu verstehen, und dass Sie seine eigenen Überzeugungen als Teil seiner Persönlichkeit respektieren müssen.
4. Respektieren Sie die Bedürfnisse der anderen. Ermutigen Sie sie, ihre Ziele zu verfolgen und ihr Leben auch in Ihrer Abwesenheit zu leben.
5. Denken Sie daran, dass Sie nicht immer Recht haben.
6. Lernen Sie, wie man verhandelt und Kompromisse schließt. Finden Sie einen gemeinsamen Nenner, mit dem beide Seiten zufrieden sind, oder einigen Sie sich darauf, uneins zu sein.
7. Geben Sie anderen Zeit, sich zu erklären, bevor Sie reagieren. Urteilen Sie nicht voreilig.
8. Ziehen Sie Freundlichkeit dem Ärger vor. Versuchen Sie, auf nette Art und Weise zu erklären, was Sie verletzt hat, damit es sich nicht wiederholt.

9. Ermutigen Sie andere, offener zu sein und sich zu äußern. Nichts ist wichtiger, als sich zu öffnen und seine Gedanken und Gefühle mitzuteilen.

Effektiv kommunizieren

Effektive Kommunikation ist die Fähigkeit, nicht nur die Informationen einer Nachricht zu verstehen, sondern auch die Absichten und Emotionen dahinter. Um effektiv zu kommunizieren, müssen wir eine Nachricht klar und deutlich übermitteln, aber wir müssen der Nachricht auch aufmerksam zuhören, damit der Absender sich gehört und verstanden fühlt (Robinson, n.d.).

Fähigkeiten zur effektiven Kommunikation

Eine wirksame Kommunikation kann durch mangelnde Konzentration auf den Sprecher, eine inkonsistente Körpersprache, die Vermeidung nonverbaler Signale und mangelnde emotionale Kontrolle verhindert werden. Sie kann jedoch durch das Üben einiger Fähigkeiten verbessert werden (Robinson, n.d.):

Fertigkeit 1

Üben Sie aktives Zuhören: Wenn wir kommunizieren, müssen wir uns, wie bereits erwähnt, nicht nur auf die Botschaft, sondern auch auf die Emotionen hinter den Worten konzentrieren. Manchmal können Emotionen so stark und ausgeprägt sein, dass sie viel mehr Informationen preisgeben, als Worte es je könnten.



Möglichkeiten zur Verbesserung des aktiven Zuhörens

<i>Focus fully on the speaker: Look him/her in the eyes and avoid other activities like checking your mobile phone all the time.</i>	<i>Avoid interrupting and redirecting the conversation to your interests: Listen to the speaker and don't use expressions like "If you think that's bad, let me tell you what happened to me."</i>
<i>Show that you are interested in what the speaker says: Use your body language or facial expressions corresponding to what is being said</i>	<i>Avoid judgment: You don't have to agree with the speakers' beliefs. Just listen to them and express your opinion in a nice manner, if you are asked to do so.</i>
<i>Reflect back: When the speaker has shared a lot of information, you can make a summary of what he/she said so far to clarify certain points, if needed.</i>	

Fertigkeit 2

Achten Sie auf nonverbale Signale: Die nonverbale Kommunikation ist sehr wichtig. Sie verrät Informationen, die nicht in Worten ausgedrückt werden. Die Entwicklung der Fähigkeit, nonverbale Signale zu lesen, hilft Ihnen auch, eine Verbindung zum Sprecher herzustellen und bessere Beziehungen am Arbeitsplatz und zu Hause aufzubauen. Sie können die Kommunikation verbessern, indem Sie eine offene Körpersprache verwenden. Richten Sie Ihren Körper in Richtung des Sprechers, schauen Sie ihm in die Augen und nutzen Sie die Körpersprache, um eine verbale Botschaft zu unterstreichen, z. B. durch ein Schulterklopfen.



Fertigkeit 3

Versuchen Sie, ruhig zu bleiben: Wenn Sie mit einem Konflikt oder einer Meinungsverschiedenheit konfrontiert sind, fühlen Sie sich vielleicht gestresst oder wütend. Indem Sie Ihre Gefühle regulieren, können Sie eine Eskalation und die negativen Folgen vermeiden. Es würde auch helfen, wenn Sie versuchen würden, die andere Person zu beruhigen. Wenn Sie unter Druck stehen und effektiv kommunizieren wollen, müssen Sie sich etwas Zeit nehmen und sich entspannen. Sammeln Sie Ihre Gedanken und ordnen Sie sie. Machen Sie einen klaren Punkt und vermeiden Sie es, zu viel zu sagen. Seien Sie auf jeden Fall bereit, einen Kompromiss einzugehen und/oder den Konflikt zu beenden, indem Sie sich darauf einigen, dass man sich nicht einig ist.



Kooperativ arbeiten

Zusammenarbeit bedeutet, mit einer oder mehreren Personen zusammenzuarbeiten, um ein Ergebnis zu erzielen. Auf diese Weise wird ein großer Teil der Arbeit schneller erledigt, was zu besseren Ergebnissen führt.

Schritte für ein kollaboratives Arbeitsumfeld
(Kashyap, 2019)

SCHRITT 1: Ermitteln Sie die Stärken der einzelnen Personen. Nach dieser Identifizierung können Sie die Aufgaben unter den Teammitgliedern so aufteilen, dass die Aufgaben ihren Qualifikationen entsprechen.

SCHRITT 2: Setzen Sie S.M.A.R.T.-Ziele. Legen Sie realistische Erwartungen fest und organisieren Sie das Team so, dass es die zuvor festgelegten Ziele erreicht.

SCHRITT 3: Nutzen Sie Tools für die Zusammenarbeit. Online-Kollaborationssoftware kann beispielsweise Menschen dabei helfen, unabhängig von ihrem Standort auf einer gemeinsamen Plattform zu arbeiten, Dateien gleichzeitig zu teilen und in Echtzeit zu kommunizieren. So wird die Produktivität gesteigert.

SCHRITT 4: Fördern Sie die Aufgeschlossenheit. Geben Sie allen Teammitgliedern die Möglichkeit, ihre Meinungen und Überzeugungen zu äußern und ihre Erfahrungen auf der Grundlage ihres kulturellen, finanziellen und sozialen Hintergrunds zu teilen. Begrüßen Sie die Vielfalt und nutzen Sie sie.

SCHRITT 5: Ermutigen und belohnen Sie Innovationen. Die Teammitglieder fühlen sich wertgeschätzt und gewürdigt.

SCHRITT 6: Feiern Sie den Erfolg des Teams in der Öffentlichkeit. Beglückwünschen Sie alle Mitglieder für ihren Beitrag und motivieren Sie sie, ihre Erfolgsgeschichte zu erzählen. Auf diese Weise wird das Vertrauen des Teams gestärkt und die Motivation der Mitglieder maximiert.

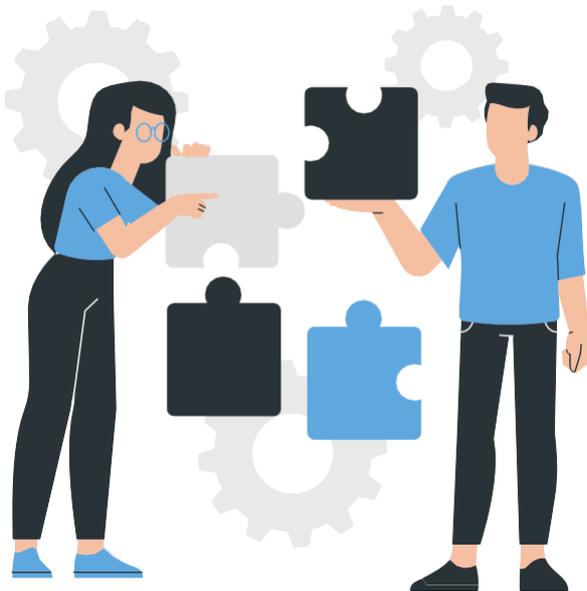
SCHRITT 7: Förderung eines starken Gemeinschaftsgefühls. Die Menschen im Arbeitsumfeld



sollten sich sicher fühlen und darin unterstützt werden, ihre Überzeugungen und Ideen zu äußern. Die Idee der Zusammenarbeit könnte zerstört werden, wenn es Kritik und strenge Urteile gibt.

Arten von Kooperationsfähigkeiten

Zu den Fähigkeiten zur Zusammenarbeit gehören einige Fähigkeiten, über die wir bereits gesprochen haben. Es handelt sich dabei um Kommunikationsfähigkeiten, emotionale Intelligenz und Respekt vor der Vielfalt (What Are Collaboration Skills? 2020). Zu den Kommunikationsfähigkeiten gehören aktives Zuhören sowie schriftliche, verbale und nonverbale Kommunikation. Emotionale Intelligenz hat mit der Fähigkeit zu tun, eigene und fremde Emotionen zu erkennen und zu steuern. Und schließlich bedeutet Respekt vor der Vielfalt, dass man unterschiedliche Überzeugungen, Ideen und Kulturen respektiert. Dazu gehören eine offene Kommunikation, Sensibilität für unterschiedliche kulturelle und religiöse Hintergründe und das Aufgreifen von Ideen aller Teammitglieder.



Vorteile der Zusammenarbeit

(Collaboration Skills: Definition und Beispiele, 2020)

- Hilft bei der Lösung von Problemen.
- Stärkt das Selbstbewusstsein, weil man sich seiner Stärken und Grenzen besser bewusst wird.
- Verbessert das Lehren und Lernen durch den Austausch von unterschiedlichen Ideen und Überzeugungen unter den Teammitgliedern.
- Steigert die Effizienz. Es ist leichter, Ziele zu erreichen, wenn man sich von einer Gruppe von Menschen unterstützt fühlt.

Einfühlungsvermögen und Sympathie

Obwohl diese Begriffe in der Regel synonym verwendet werden, sind sie unterschiedlich. Einfühlungsvermögen bedeutet, die Emotionen anderer zu erkennen und sich in ihre Lage zu versetzen, da man selbst das erlebt, was sie gerade durchmachen. Sympathie ist eine Emotion mit geringerer Intensität als Empathie. Sympathie ist das Gefühl des Mitleids mit einer anderen Person, weil ihr etwas Schlimmes widerfahren ist (Was ist Sympathie? n.d.).

Fähigkeiten der Empathie

Daniel Goleman hat fünf Schlüsselemente der Empathie identifiziert (Was ist Empathie? n.d.).

1. Andere verstehen: Im Sinne der Empathie bedeutet Verständnis für andere, sich in andere hineinzusetzen. Seien Sie sich ihrer Gefühle bewusst und interessieren Sie sich für ihre Anliegen. Dies erfordert aktives Zuhören und die Beobachtung von nonverbalen Signalen.
2. Andere entwickeln: Das bedeutet, die Stärken und Schwächen anderer zu verstehen und ihnen zu helfen, ihr volles Potenzial zu entfalten. Man muss sie zu ihren Leistungen beglückwünschen, ihnen Feedback geben und ihnen auch einen Ratschlag geben, den sie vielleicht brauchen.
3. Dienstleistungsorientierung: Dieses Element wird in erster Linie in der Arbeitsumgebung umgesetzt. Es bedeutet, dass man sich am meisten um die Bedürfnisse der Kunden kümmert und Wege findet, sie so gut wie möglich zu befriedigen.
4. Nutzen Sie die Vielfalt: Vielfalt zu nutzen bedeutet, den unterschiedlichen kulturellen, finanziellen und sozialen Hintergründen Respekt zu zollen und die Tatsache zu würdigen, dass jeder Mensch eine neue Idee einbringt. Sehen Sie die Vielfalt als eine Chance, sich zu entfalten.
5. Politisches Bewusstsein: Politische Fähigkeiten bedeuten, den emotionalen Zustand der Gruppe zu erkennen und darauf zu reagieren und auf der Grundlage dieses Wissens Maßnahmen zu ergreifen.



MODUL 4

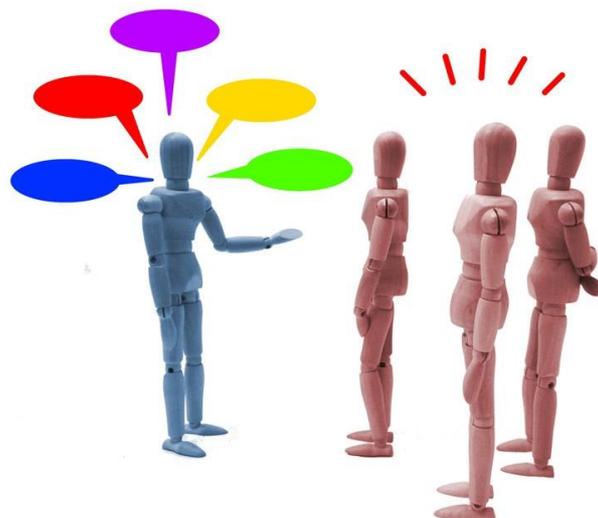
ORGANISATORISCH E FÄHIGKEITEN

Am Ende des Moduls werden Sie in der Lage sein:

- Richten Sie sich einen persönlichen Arbeitsbereich ein,
- Planen und organisieren Sie sich für die Zukunft, Beschreiben Sie den Prozess der Teambildung,
- Verstehen Sie Ihre eigenen und die Profile anderer Konfliktpersönlichkeiten und deren bevorzugte Herangehensweise an Konfliktsituationen,
- Lernen Sie Motivationsfähigkeiten, um sich selbst zu motivieren.

Inhalt:

- Teambildung
- Problemlösung und Entscheidungsfindung
- Motivation im Arbeitsbereich
- Zeitmanagement
- Fernarbeit



TEAMAUFBAU

Was macht ein Team aus?

"Ein Team ist eine Gruppe von Einzelpersonen, die alle für ein gemeinsames Ziel zusammenarbeiten" (Understanding Team - What Is a Team? n.d.). Es gibt einen Unterschied zwischen einer Gruppe und einem Team.

Eine Gruppe kann Personen mit gemeinsamen Interessen, Überzeugungen und Einstellungen umfassen. Es ist jedoch nicht erforderlich, dass die Mitglieder der Gruppe die gleichen Ziele verfolgen und zusammenarbeiten, um diese zu erreichen. In einem Team hingegen ist es zwingend erforderlich, dass die Mitglieder ein gemeinsames Ziel verfolgen. Die Größe des Teams hängt von der Art der Aufgabe ab, die erfüllt werden soll.

Überlebenstraining im Team

Ein erfolgreiches Team weist mehrere Merkmale auf, die dazu beitragen, dass das Team über Jahre hinweg überlebt. Im Folgenden finden Sie eine angepasste Version des Modells von Dr. Baker, das sechs Faktoren vorstellt, die zur Aufrechterhaltung eines Teams beitragen: Kommunikation, Führung, Vertrauen und Respekt, Konfliktmanagement, klare Ziele, Diversität und Heterogenität (Garvey, 2018).



KOMMUNIKATION

Die Kommunikation ist zweifellos die wichtigste Eigenschaft eines Teams. Alle Mitglieder sollten sich frei fühlen, ihre Gedanken, Überzeugungen und Ideen zu äußern, ohne Angst haben zu müssen, kritisiert oder verspottet zu werden. Es sollte ein leistungsorientiertes Umfeld geschaffen werden, so dass jeder seinen Beitrag leisten kann. Eine unzureichende Kommunikation kann zu Missverständnissen in Bezug auf zwischenmenschliche Beziehungen oder die Aufgabenbeschreibung führen, wodurch das Überleben des Teams eingeschränkt wird.

LEADERSHIP

Ein fähiger Leiter ist für ein Team sehr wichtig. Die Teammitglieder sollten ihm/ihr vertrauen und ihn/sie respektieren. Führungskräfte sollten um Feedback bitten und gute Kritik annehmen, damit sie ihre Leistungen auch verbessern können. Sie kümmern sich um die Probleme der Teammitglieder und sind bereit, alles, was sie betrifft, zu besprechen. Führungskräfte sollten wie Mentoren und nicht wie ein strenger Chef handeln und die Moral des Teams hoch halten.

VERTRAUEN UND RESPEKT

Ein erfolgreiches Team beruht auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt zwischen allen Mitgliedern. Die Führungskräfte spielen eine wichtige Rolle bei der Förderung einer Kultur des Respekts im Team. Die einzelnen Teammitglieder sollten sich ihrer Stärken und Schwächen bewusst sein und sich gegenseitig ermutigen, ihr Bestes zu geben. Alle Stimmen sollten gleichermaßen gehört werden. Die Mitglieder sollten einander vertrauen und ihre Probleme offen ansprechen. Unter den Teammitgliedern sollte keine Angst herrschen, so dass jeder auch zugeben kann, dass er einen Fehler gemacht hat, ohne Angst zu haben, mit dem Finger darauf gezeigt zu werden.

KONFLIKTMANAGEMENT

Die Probleme, die auftreten können, sollten nicht ignoriert werden. Sie müssen diskutiert und gelöst werden. Auf diese Weise werden Kreativität und Produktivität gesteigert, die Kommunikation wird verbessert und der Zusammenhalt der Teammitglieder gestärkt.

KLEINE ZIELE

Das wichtigste Unterscheidungsmerkmal zwischen einem Team und einer Gruppe von Einzelpersonen ist, wie oben erwähnt, das gemeinsame und klare Ziel. Dieses Ziel sollte für das Team ansprechend sein, damit es motiviert ist, daran zu arbeiten und es zu erreichen. Es muss einen klaren Plan geben, und die Aufgaben sollten entsprechend den unterschiedlichen Stärken der einzelnen Personen delegiert werden.

VIelfALT UND HETEROGENITÄT

Teams, die erfolgreich sein und auf Dauer überleben wollen, schätzen die Vielfalt. Jedes Mitglied wird

für seine Talente und Fähigkeiten geschätzt und übernimmt Aufgaben, die diesen einzigartigen Stärken entsprechen. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass unterschiedliche Überzeugungen, Erfahrungen und Ideen unter den Teammitgliedern geteilt werden und unterschiedliche kulturelle, finanzielle und soziale Hintergründe gleichermaßen respektiert werden.

Häufige Fehler bei der Teambildung

Bei der Teambildung gibt es einige häufige Fehler, die am besten vermieden werden sollten, um das Überleben und den Erfolg des Teams zu sichern. Im Folgenden finden Sie eine Tabelle, die aufzeigt, was Sie bei der Teamentwicklung vermeiden sollten (Belonwu, 2013):

VERMEIDEN (TO)

<p>The assumption that all members are the same: Individuals have different strengths, skills and weaknesses. Therefore, they should contribute to the project according to their knowledge and personality.</p>	<p>Show your preferences: You should not let the members of the team understand that you might have a preferable employee, because they will feel discouraged and this may negatively influence their productivity.</p>
<p>Allowing cliques to thrive: Cliques might promote segregation among team members and this can lead to resentment of other members.</p>	<p>Being subjective: If you want your team to succeed, you should try to be as impartial as you can, so that team members trust and respect you.</p>
<p>No clear goals: This will definitely lead to failure. If you are not setting clear and specific goals, then confusion is inevitable.</p>	<p>Not being approachable: Communication is of vital importance in a team. So, you must be open and willing to discuss with others and receive feedback. Being bossy and unfriendly won't help team's survival.</p>
<p>Doing the majority of tasks by yourself: Except for the fact that the final result might be mediocre due to heavy workload, the members of the team will feel underestimated and will realize that you do not trust them. Thus, their motivation might be decreased.</p>	<p>Not enforcing rules and regulations: Rules should be respected by all the members of the team and the leader is responsible to remind them in case of violation.</p>
<p>Being over ambitious: Keep in mind that you cannot achieve everything at once. Set S.M.A.R.T. goals and try to reach them in order to move forward.</p>	<p>Not rewarding performance: In this case you will send wrong signals by failing to provide motives.</p>
<p>Meetings on inappropriate days or time: Meetings are really important for all members, so that they can discuss over several issues. So, meetings should be taking place at a time, when can all attend.</p>	<p>Not acting on peoples' suggestions: You should take into consideration all the suggestions and decide, which should be followed by the team</p>
<p>Not spending time for team bonding: Suggest to the members to meet outside the working environment, have fun and relax.</p>	<p>Neglecting team members welfare: You have to care about the problems of the team, even if the problems are not related to their job</p>
<p>Allowing unhealthy competition: You should not encourage unhealthy competition, because the team will fast disintegrate.</p>	

PROBLEMLÖSUNG UND ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Lösung von Problemen

Das Concise Oxford Dictionary (1995) definiert ein Problem als "eine zweifelhafte oder schwierige Angelegenheit, die einer Lösung bedarf" und "etwas, das schwer zu verstehen, zu erreichen oder zu bewältigen ist" (Problem Solving, n.d.). Im Laufe unseres Lebens werden wir mit zahlreichen Problemen konfrontiert, die entweder wichtig oder weniger wichtig sind, und zwar in allen Bereichen unserer Tätigkeit, sei es im persönlichen, beruflichen, finanziellen oder sozialen Bereich. Wenn wir ein Problem lösen müssen, gibt es einige Schritte, die wir befolgen können, um diesen Prozess zu erleichtern und das Problem zu bewältigen (What Is Problem Solving? Steps, Process & Techniques | ASQ, n.d.).



SCHRITT 1

Definieren Sie das Problem: Die Definition des Problems ist von entscheidender Bedeutung, um eine erfolgreiche Lösung zu erreichen. Ermitteln Sie die Art des Problems und die möglichen zugrunde liegenden Ursachen und formulieren Sie das Problem konkret. Versuchen Sie nicht, das Problem ohne ausreichende Daten zu lösen.

SCHRITT 2

Generierung neuer Ideen: In dieser Phase wird mit der Generierung von alternativen Lösungen begonnen. Mehrere Alternativen werden die Auswahl der idealen Lösung verbessern. Beginnen Sie also mit dem Brainstorming und ermutigen Sie auch andere dazu, um neue Ideen und Standpunkte zu sammeln. Aber seien Sie vorsichtig! Vermeiden Sie es in dieser Phase, sich für eine Lösung zu entscheiden und treffen Sie keine übereilte Entscheidung, bevor Sie sich alle Vorschläge angehört haben.

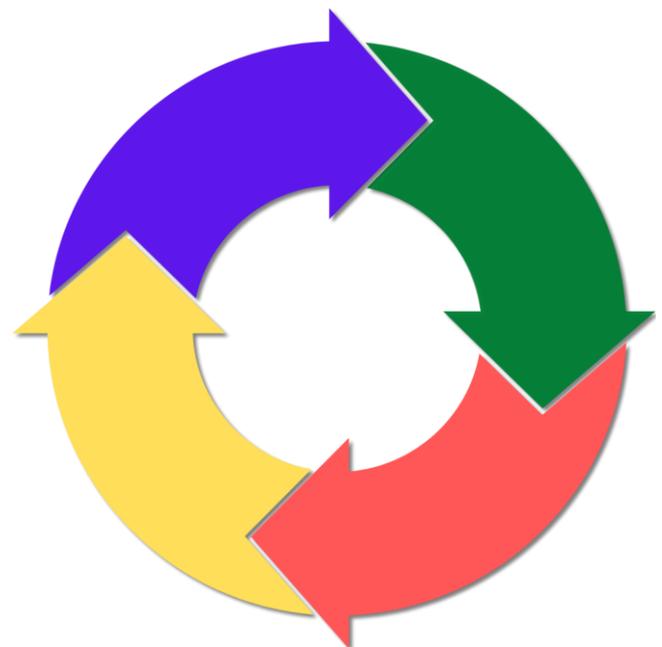
SCHRITT 3

Bewerten Sie und wählen Sie eine Lösung aus: In diesem Teil müssen Sie entscheiden, welche der vorgeschlagenen Lösungen Sie wählen werden. Um sie zu bewerten und Ihre Entscheidung zu treffen, müssen Sie Folgendes berücksichtigen:

- ♦ Ob die jeweilige Alternative das Problem lösen wird, ohne weitere Probleme zu verursachen.
- ♦ Wenn alle einbezogenen Mitglieder diese Lösung akzeptieren.
- ♦ Wenn die Umsetzung der Lösung machbar ist.
- ♦ Wenn die Lösung mit den organisatorischen Zwängen hinsichtlich der Arbeitsumgebung übereinstimmt.

SCHRITT 4

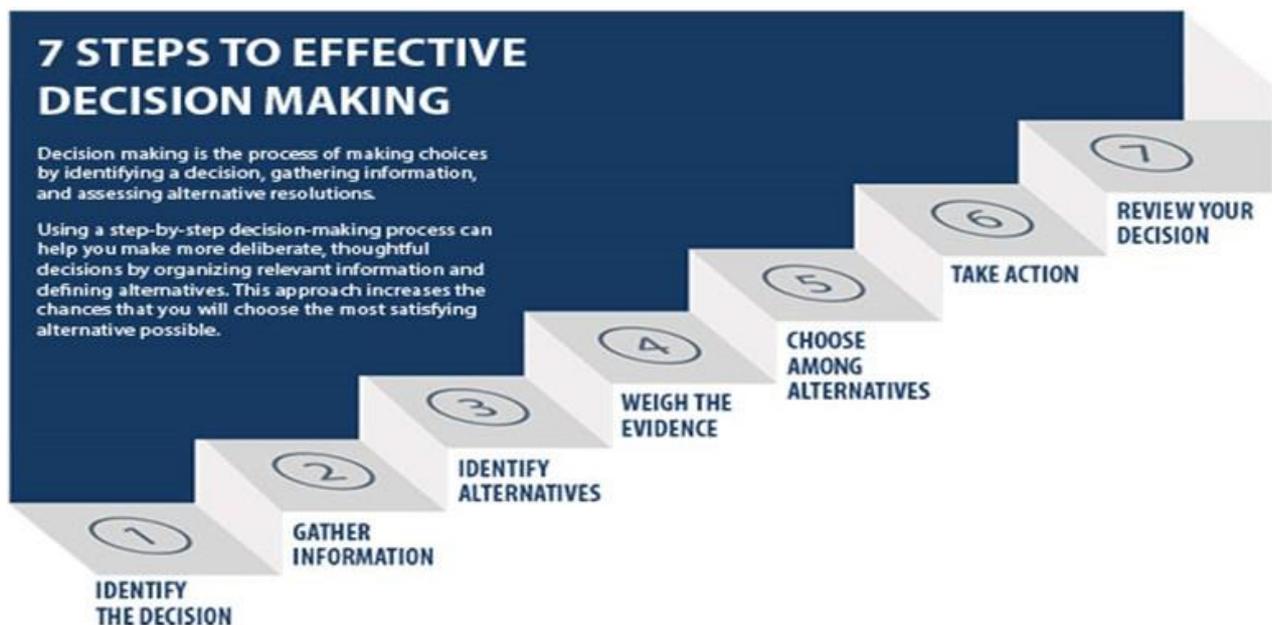
Umsetzung und Bewertung: Wenn Sie die Entscheidung getroffen haben, müssen Sie Ihre nächsten Schritte planen und mit der Umsetzung der gewählten Vorgehensweise fortfahren. Nach der Umsetzung sollten Sie die Ergebnisse nachverfolgen und bewerten, ob die Lösung erfolgreich war oder nicht. Holen Sie das Feedback der von der Lösung betroffenen Personen ein und beobachten Sie die



Entscheidungsfindung

Die Entscheidungsfindung ist der Prozess, bei dem Entscheidungen getroffen werden, indem Informationen gesammelt und alternative Lösungen bewertet werden (University of Massachusetts Dartmouth, 2020).

Dieser Prozess besteht aus sieben Schritten, die Ihnen helfen, die relevanten Informationen zu ordnen und eine endgültige Entscheidung zu treffen.





SCHRITT 1

Identifizieren Sie die Entscheidung: Wenn Sie wissen, dass Sie eine Entscheidung treffen müssen, versuchen Sie, die Art der Entscheidung zu definieren, bevor Sie zu den folgenden Schritten übergehen.

SCHRITT 2

Sammeln Sie relevante Informationen: Es ist sehr wichtig, Informationen für Ihre Entscheidung zu sammeln. Überlegen Sie, welche Art von Informationen Sie benötigen und wie Sie diese beschaffen können. Dies erfordert sowohl eine interne (Sie werden Informationen durch einen Selbstbewertungsprozess suchen) als auch eine externe Suche (über das Internet, Bücher oder andere Personen).

SCHRITT 3

Identifizieren Sie die Alternativen: In dieser Phase werden Sie bei der Suche nach Informationen auf mehrere Alternativen stoßen. Sie müssen die wünschenswertesten und machbarsten Alternativen sammeln.

SCHRITT 4

Wägen Sie die Beweise ab: Nachdem Sie die erforderlichen Informationen zusammengetragen und sich über alle möglichen Alternativen im Klaren sind, müssen Sie abwägen, welche Alternative den Anforderungen Ihrer Entscheidung besser entspricht. Stellen Sie sich die Umsetzung einer bestimmten Alternative vor und überlegen Sie, ob sie geeignet ist. Sie können die Alternativen auch nach Ihrem eigenen Wertesystem priorisieren.

SCHRITT 5

Wählen Sie zwischen Alternativen: In dieser Phase müssen Sie eine Entscheidung treffen. Sie könnten eine Kombination der vorgeschlagenen Alternativen wählen.

SCHRITT 6

Handeln Sie: Sie sind bereit, Maßnahmen zu ergreifen, um die in Schritt 5 gewählte Alternative umzusetzen.

SCHRITT 7

Überprüfen Sie Ihre Entscheidung und deren Folgen: Denken



Sie über die Folgen Ihrer Entscheidung nach und bewerten Sie sie. Falls die Entscheidung nicht den Bedürfnissen entspricht, die Sie in Schritt 1 ermittelt haben, müssen Sie möglicherweise einige Schritte wiederholen und weitere und mehr Informationen sammeln
ausführliche Informationen.

MOTIVATION IM ARBEITSBEREICH

Gestalten Sie einen motivierenden Job

Motivation ist der Prozess, der zielgerichtetes Verhalten initiiert, leitet und aufrechterhält (The Psychology of What Motivates Us, 2020). Sie ist die treibende Kraft hinter menschlichen Aktivitäten.

Motivation kann entweder intern (durch intrinsische Bedürfnisse ausgelöst) oder extern (z. B. durch den Bedarf an Geld) ausgelöst werden. Motivation ist auf dem Arbeitsmarkt von großer Bedeutung, denn motivierte Mitarbeiter werden ihr Bestes für das Unternehmen und sich selbst geben, um erfolgreich zu sein. Die Arbeitsplatzgestaltung ist eine psychologische Theorie der Motivation und besteht aus fünf Schlüsselementen (A. Robinson, 2020):

1. Vielfalt der Fähigkeiten: Eine Arbeit kann motivierender sein, wenn sie von den Arbeitnehmern eine Reihe unterschiedlicher Fähigkeiten und nicht nur eine bestimmte Fertigkeit verlangt.

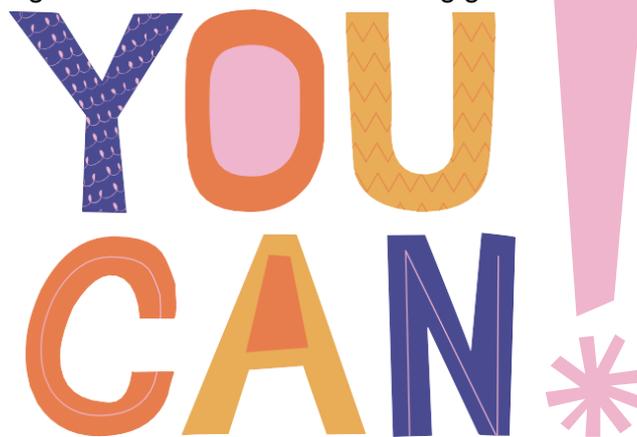
2. Aufgabenidentität: Aufgabenidentität bedeutet, eine identifizierbare Aufgabe von Anfang bis Ende zu erledigen und das Ergebnis zu sehen. Dadurch wird die Arbeit motivierender. Im Gegensatz dazu kann ein Mitarbeiter, der einen kleinen Beitrag zu mehreren verschiedenen Projekten leistet und die Ergebnisse seines Beitrags nicht sehen kann, seine Motivation verlieren.

3. Bedeutung der Aufgabe: Eine Aufgabe kann die Motivation der Mitarbeiter erhöhen, wenn ihr Beitrag Auswirkungen auf das Unternehmen hat und sie das Gefühl haben, dass sie eine wichtige Rolle bei der Durchführung des Projekts spielen.

4. Eigenständigkeit: Autonomie ist der Grad der Freiheit eines jeden Mitarbeiters, seine Aufgaben zu organisieren und eine flexible Rolle zu spielen. Arbeitsplätze, die Autonomie bieten, können motivierend und erstrebenswerter sein.

5. Feedback zum Arbeitsplatz: Das letzte Element eines motivierenden Arbeitsplatzes besteht darin, dass der Arbeitnehmer während seiner gesamten Dienstzeit ein Feedback (sowohl negativ als auch positiv) zu seinen Leistungen erhält, damit er weiß, ob es etwas zu verbessern gibt oder ob er für seinen Beitrag gelobt werden sollte.

YOU!
CAN!



Ein motivierendes Klima schaffen

Ein motivierendes Klima in einem Arbeitsumfeld erhöht die Produktivität und führt zu besseren Ergebnissen. Ein solches Klima kann mit den folgenden Vorschlägen kultiviert werden (Scharfenberg, 2010):

- ♦ Motivation entsteht durch Fürsorge, nicht durch Angstmacherei. Einschüchterung ist keine erfolgreiche Motivationsstrategie. Sie bringt vielleicht vorübergehend das Gewünschte, führt aber definitiv zu Unmut und mangelnder Motivation der Mitarbeiter. Zeigt der Vorgesetzte hingegen, dass er sich um die Mitarbeiter kümmert und sie respektiert, dann maximieren diese ihre Anstrengungen und bemühen sich stärker um höhere Leistungen.
- ♦ Die Arbeit soll Spaß machen: Wenn Sie beruflich tätig sind, sind Sie sicherlich bestrebt, die erwarteten Ergebnisse zu erzielen. Wenn jedoch ein angenehmes Arbeitsumfeld mit Humor und effektiver Kommunikation herrscht, sind die Mitarbeiter motivierter.
- ♦ Belohnen Sie gute Leistungen: Eine der wirksamsten Methoden, um einen Mitarbeiter zu ermutigen, weiterhin sein Bestes zu geben, besteht darin, seine bisherigen Bemühungen zu belohnen. In solchen Fällen wird die Motivation gesteigert.
- ♦ Akzeptieren Sie das Scheitern: Wahrscheinlich führen die Bemühungen des Teams nicht immer zu erfolgreichen Ergebnissen. Um die Motivation des Teams aufrechtzuerhalten, müssen Sie den Misserfolg akzeptieren und versuchen herauszufinden, was falsch gelaufen ist, damit das Team es verbessern kann. Vermeiden Sie Kritik mit schlechten Absichten.
- ♦ Visualisieren Sie die Ergebnisse: Indem man den Mitarbeitern hilft, das Endergebnis zu visualisieren und das große Ganze zu sehen, wird ihre Motivation gesteigert und sie bemühen sich stärker, die Ziele zu erreichen.

POSITIVE
VIBES

inspire

Techniken zur Selbstmotivation

"Selbstmotivation ist, in ihrer einfachsten Form, die Kraft, die dich antreibt, Dinge zu tun" (Skills You Need, n.d.). Selbstmotivation ist eine wichtige Fähigkeit, und als Fähigkeit kann sie geübt und gelernt werden. Sie kann die Lebensqualität verbessern und dazu beitragen, dass man seine Ziele erreicht.

Es wurden vier Elemente der Selbstmotivation identifiziert: persönlicher Leistungswille, Engagement für persönliche oder organisatorische Ziele, Ergreifen von Initiativen und Optimismus. Einige Techniken zur Selbstmotivation sind unten aufgeführt (Jennifer, 2020).

<p>Make it into a goal: Set S.M.A.R.T. goals and reward yourself for every goal you achieve either small or big. It is important that the goal be small, so that it will be easier reached.</p>	<p>Approach the task with enthusiasm: Not all tasks are fun, but in such cases try to visualize the benefits of completing the task.</p>
<p>Schedule it: After setting goals, you need to make a plan on how you are going to fulfill your goals. You can also write down on a paper your next moves, in order to remember them.</p>	<p>Positive self-talk: Self-talking is an internal dialogue. Stop saying "I can't", because you will get discouraged, and start saying "I will try it and I will manage it". In this way you will motivate yourself to take action.</p>
<p>Remember your why: Try to stick to the reason why you are doing a certain activity and in case you feel at a time helpless and you think about giving up, remind yourself why you started this activity.</p>	<p>Take care of yourself: We all have bad days. When you don't feel like taking action one day due to health problem or because of a bad mood, it is okay. Don't blame yourself. Get some rest and come back the next day.</p>
<p>Eliminate distractions: When you are focused, you can be more efficient.</p>	<p>Visualize it: Visualize success and it will motivate you to act in order to achieve it</p>
<p>Learn more about it: Lack of knowledge is an essential hindrance to motivation and progress. Seek information regarding your activity and get well-informed.</p>	<p>Reward yourself: Self-reward can be used as a means of motivation. Complete your tasks and then reward yourself by doing something you love.</p>

ZEITMANAGEMENT

To-Do-Listen



Eine To-Do-Liste "ist eine Liste von Aufgaben, die Sie erledigen müssen, oder von Dingen, die Sie erledigen wollen" (Burton-Payne, 2020). Die darin enthaltenen Aufgaben sind so organisiert, dass sie nach Prioritäten geordnet werden können.

Diese Art von Listen kann entweder auf ein Blatt Papier geschrieben werden oder Sie können technische Hilfsmittel wie entsprechende Apps oder Computerprogramme wie Word und Excel verwenden. Mit einer To-Do-Liste können Sie sicherstellen, dass Sie keine der Aufgaben vergessen und dass Sie die Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen, auch einteilen können.

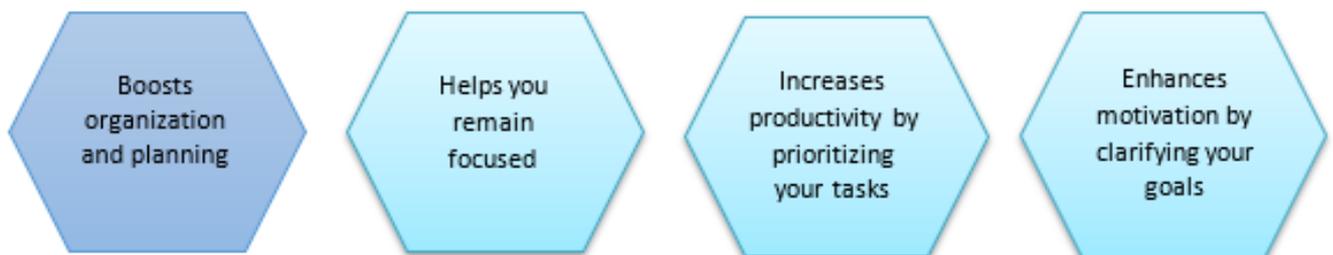
Wege, die Ihnen helfen, Ihre Aufgabenliste für sich arbeiten zu lassen . (Duffy, 2020)

1. Wählen Sie die richtige App (oder verwenden Sie Papier): Der erste Schritt ist die Auswahl der App, die am besten zu Ihnen passt. Falls Sie ein einzelnes Papier bevorzugen, ist das auch in Ordnung. Eine App hat jedoch einige Vorteile gegenüber Papier. Zum Beispiel können Sie leichter neue Aufgaben hinzufügen und es ist nicht so einfach, die digitale Liste zu verlieren, solange sie gespeichert ist. Außerdem gibt es mehrere Optionen, um Ihre Aufgaben anzuzeigen, z. B. alphabetisch oder nach Fälligkeitsdatum.
2. Erstellen Sie mehr als eine Liste: Es kann hilfreich sein, verschiedene Listen zu unterschiedlichen Themen oder Tätigkeitsbereichen zu erstellen. Sie können eine andere Liste für den Haushalt und eine andere für Ihr Berufsleben erstellen.
3. Fügen Sie neue Aufgaben so schnell wie möglich hinzu: Wenn eine neue Aufgabe auftaucht, müssen Sie sie so schnell wie möglich zu Ihrer Liste hinzufügen, damit Sie sie nicht vergessen und Zeit haben, Ihre Pläne bei Bedarf umzustrukturieren.
4. Erwähnen Sie Fälligkeitsdaten: Wenn eine Aufgabe eine Frist hat, dann fügen Sie sie hinzu. Das hilft Ihnen, Ihre Aktivitäten zu priorisieren. Die Zuweisung von Fälligkeitsterminen kann sehr hilfreich sein, da Sie schnell sehen können, welche Aufgaben beispielsweise bis morgen erledigt sein müssen, und sie hilft Ihnen auch, Ihren Zeitplan für die Woche zu organisieren.
5. Überprüfen Sie Ihre Liste täglich: Behalten Sie Ihre Liste täglich im Auge und prüfen Sie, ob sie sinnvoll und durchführbar ist. Falls Ihre heutigen Aufgaben nicht erledigt werden können, überlegen Sie sich eine Überarbeitung.

6. Schreiben Sie Aufgaben, keine Ziele: Ziele sind Errungenschaften oder wünschenswerte Ergebnisse und als solche schwer zu quantifizieren. Daher sollten Sie lieber die Aufgaben aufschreiben, die zum Erreichen Ihrer Ziele erforderlich sind, als das Ziel selbst.

7. Machen Sie Ihre Aufgabenliste lesbar: Verwenden Sie verschiedene Farben, um bestimmte wichtige Aktivitäten hervorzuheben, und verwenden Sie eine knappe und einfache Sprache.

Vorteile der Erstellung einer
Aufgabenliste (Burton-Payne,
2020).



For more information about written on a paper To Do Lists click here:

https://www.youtube.com/watch?v=-B-237-3WPQ&t=158s&ab_channel=KaraLayne

For more information about To Do Lists apps click here:

https://www.youtube.com/watch?v=vOxMXe2_yrM&ab_channel=KeepProductive

Fristen setzen

Eine Frist ist der Zeitpunkt oder das Datum, bis zu dem etwas abgeschlossen sein muss. Im Berufsleben sind Fristen sehr häufig und es ist von entscheidender Bedeutung, sie einzuhalten. Das Setzen und Einhalten von Fristen mag jedoch nicht für jeden von uns einfach sein, aber es ist etwas, das mit Geduld geübt werden kann (Nawrocki, 2014). Im Folgenden finden Sie einen Ratschlag, der Ihnen helfen soll, Fristen zu setzen, die Sie auch tatsächlich einhalten werden (Matthews, 2020):

Fristen einhalten

DRINGEND: Es ist leicht, eine Aufgabe aufzuschieben, wenn man weiß, dass man viel Zeit hat, sie zu erledigen. Vielleicht sind Sie gerade mit etwas beschäftigt, das mehr Spaß macht als diese Aufgabe. Aber vielleicht erledigen Sie den Großteil der Arbeit in letzter Minute. Auch wenn die Frist nicht dringend ist, sollten Sie versuchen, einige Aufgaben zu definieren, die so schnell wie möglich erledigt werden sollten. Auf diese Weise kommen Sie täglich mit Ihrer Arbeit voran und sind motivierter, die Aufgabe zu erledigen. **PERSÖNLICH:** Sie können sich selbst sagen, dass Sie diese Aufgabe bis zu diesem Datum erledigt haben müssen, aber wenn Sie kein Interesse daran haben, diese Aufgabe zu erledigen, dann werden Sie entmutigt und verlieren Ihre Motivation. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen alles, was Sie zu tun haben, am Herzen liegt; andernfalls wird es Ihnen schwerfallen, die Frist einzuhalten.

AKTIONSFÄHIG: Es ist wirklich schwer, die Fristen einzuhalten, wenn Ihre Aufgaben sich anfühlen, als müssten Sie Berge versetzen. Teilen Sie Ihre Aufgaben in kleinere Stücke auf und gehen Sie Schritt für Schritt vor.

Häufige Fehler bei der Festlegung von Fristen (Nawrocki, 2014)

<p>Not writing down the deadline: You have to write it down in order to be better organized.</p>	<p>Avoiding researching the options: Before setting deadlines, make sure that you are aware of the amount of work you need to do, so that you will set the deadline respectively.</p>
<p>Having too many deadlines: In a working environment you might have more than one deadline. However, too many deadlines may act as a barrier to follow them, so try to balance them in order to succeed.</p>	<p>Having very long-termed deadlines: This leads to lack of motivation and it likely to give in to distractions, thus losing the deadline. The key is to set short-term deadlines and break the task down into pieces.</p>

Prioritäten setzen

Die Festlegung von Prioritäten für Ihre Aufgaben hilft Ihnen, die Aktivitäten zu organisieren, die Sie im Laufe des Tages, der Woche oder des Monats erledigen müssen. Die Festlegung von Prioritäten verbessert Ihre organisatorischen Fähigkeiten und wirkt sich positiv auf Ihre Leistung und Produktivität aus (Dagher, 2020). Wenn Sie sich überfordert fühlen, kann das Stressniveau gesenkt werden. Im Folgenden werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie Ihr Arbeitspensum bewältigen können (LiquidPlanner, 2020):

- Erstellen Sie eine Liste mit all Ihren Aufgaben. Diese Liste kann dem Modell und der Struktur einer Aufgabenliste ähnlich sein. In diesem Stadium müssen Sie Ihre Aufgaben nicht mehr ordnen. Nehmen Sie sie einfach alle in diese Liste auf.
- Trennen Sie dringende von wichtigen Aufgaben.

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<p><i>Quadrant I:</i> Urgent & Important</p>	<p><i>Quadrant II:</i> Not Urgent & Important</p>
NOT IMPORTANT	<p><i>Quadrant III:</i> Urgent & Not Important</p>	<p><i>Quadrant IV:</i> Not Urgent & Not Important</p>

Dieses Modell besteht aus vier Quadranten. Dieses Modell kann Ihnen dabei helfen, herauszufinden, welche Aufgaben in die einzelnen Felder passen. Aktivitäten, die wichtig und dringend sind, müssen so schnell wie möglich erledigt werden. Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind, können in der Zukunft erledigt werden, also planen Sie, wann Sie sie erledigen. Im Quadranten Nr. 3 befinden sich Aufgaben, die dringend, aber nicht wichtig sind. Diese Aufgaben können Sie einer anderen Person übertragen, der Sie vertrauen. Schließlich sollten weder dringende noch wichtige Aufgaben von Ihrer Liste gestrichen werden. Dieses Modell hilft Ihnen, den Wert Ihrer Aktivitäten einzuschätzen und sie entsprechend zu priorisieren.

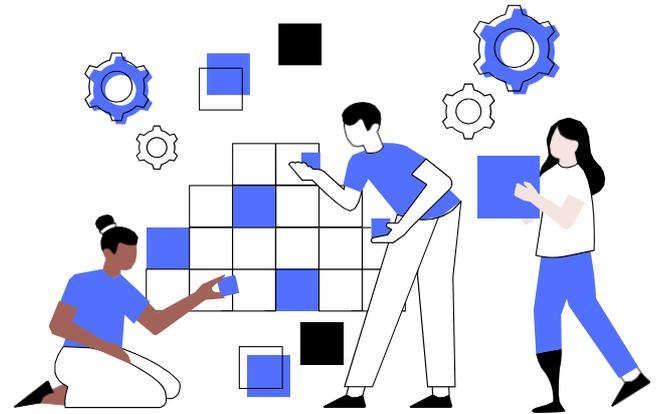
- Ordnen Sie die Aufgaben nach dem geschätzten Aufwand. Produktivitätsexperten empfehlen, mit den Aufgaben zu beginnen, die den größten Aufwand erfordern, so dass die leichteren Aufgaben erst zum Schluss erledigt werden, wenn Sie vielleicht schon müde sind.
- Seien Sie flexibel und anpassungsfähig. Ihre Prioritäten könnten sich aufgrund von Veränderungen in Ihrem persönlichen oder beruflichen Leben ändern. Sie müssen flexibel und bereit sein, einige Aufgaben neu zu organisieren, die wahrscheinlich von diesen Veränderungen betroffen sein werden.
- Wissen, wann man etwas streichen sollte. Vielleicht gibt es einige Aktivitäten, die nicht dringend und wichtig sind. Streichen Sie diese daher von Ihrer Liste und konzentrieren Sie sich auf die Aufgaben, die Sie an diesem Tag erledigen müssen.

Vermeiden Sie die Ursachen von Desorganisation

Desorganisation ist der größte Feind von Produktivität und effektivem Zeitmanagement und führt daher zu einem höheren Stressniveau (Pyle, 2020).

Dies sind die Hauptursachen für Desorganisation (Burgess, 2019):





Wenn wir organisiert sind, kann unsere Produktivität verbessert werden, weil wir uns besser konzentrieren können und das Stressniveau reduziert werden kann. Hier sind einige Möglichkeiten, wie Sie die Ursachen für Desorganisation vermeiden können (Pyle, 2020; Rampton, 2018):

1. Treffen Sie eine Entscheidung: Der erste Schritt ist immer der schwierigste. Fassen Sie den Entschluss, sich mehr zu organisieren, und überlegen Sie, warum Sie sich organisieren müssen, um sich zu motivieren.

2. Tun Sie es täglich: Suchen Sie sich eine Aufgabe, die mit Ihren Pflichten zusammenhängt, und wiederholen Sie sie jeden Tag. Nach einiger Zeit wird es zur Gewohnheit und es wird viel leichter sein, sie auszuführen.

3. Beseitigen Sie Ablenkungen: Versuchen Sie, Ablenkungen zu beseitigen, die Sie an der Erledigung einer Aufgabe hindern. Ihre Konzentration wird maximiert und es wird leichter sein, organisiert zu bleiben.

4. Schlechte Gewohnheiten ablegen: Mit diesem Begriff meinen wir zum Beispiel, dass Sie sich mehr vornehmen, als Sie bewältigen können. In diesem Fall führt die hohe Arbeitsbelastung dazu, dass man nichts mehr tut oder Dinge unvollendet lässt. Eine andere schlechte Angewohnheit ist, sich zu sehr auf Ihr Gedächtnis zu verlassen. Ihr Gedächtnis kann sehr gut sein, aber es kann nicht alle benötigten Informationen speichern. Nehmen Sie daher ein Notizbuch mit, in dem Sie alles notieren



können, was Sie brauchen.

FERNARBEITEN

Wie man die Arbeit von zu Hause aus bewältigt



Die Anweisung, zu Hause zu bleiben, die durch COVID-19 ausgelöst wurde, stellte eine Herausforderung für alle Arbeitnehmer dar. Einige Unternehmen führten zum ersten Mal Maßnahmen zur Fernarbeit ein (Gurchiek, 2020). Diese noch nie dagewesene Situation brachte große Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt mit sich. Die Mehrheit der Beschäftigten musste sich mit Telearbeit auseinandersetzen; viele von ihnen machten jedoch vielleicht zum ersten Mal die Erfahrung, von zu Hause aus zu arbeiten. Daher werden im Folgenden einige Tipps für eine effektive Verwaltung der Telearbeit aufgeführt (Remote Year, 2019):

1. Über - kommunizieren: Wenn Sie von zu Hause aus arbeiten, ist die Kommunikation zwischen den Kollegen weniger direkt als in einer realen Arbeitsumgebung. Daher müssen Sie mit Ihren Kollegen und Ihrem Chef übermäßig kommunizieren, um sie über Ihre Fortschritte oder über Hindernisse zu informieren, denen Sie möglicherweise gegenüberstehen.
2. Investieren Sie in zuverlässige Technik: Qualitativ hochwertige Ausrüstung ist von entscheidender Bedeutung, wenn Sie von zu Hause aus arbeiten. Sie müssen zum Beispiel an Videoanrufen teilnehmen können, ohne dass die Internetverbindung abbricht, oder Sie brauchen Kopfhörer mit Geräuscherdrückung, um Ablenkungen zu vermeiden.
3. Stützen Sie sich auf Ihre Gemeinschaft: Fernarbeit kann ein Gefühl der Einsamkeit auslösen, weil Sie nicht von Ihrem Team umgeben sind. In einem solchen Fall können Sie entweder virtuell oder persönlich in einem lokalen Co-Working Space an einer Remote-Community teilnehmen.
4. Denken Sie an Ihren Arbeitsbereich: Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass Sie den ganzen Tag über konzentriert und motiviert Ihre Aufgaben erledigen können. Dieser Ort muss nicht unbedingt zu Hause sein. Er kann auch im Freien sein.
5. Finden Sie Ihren Arbeitsstil heraus: Wenn Sie zum ersten Mal an einem Fernarbeitsplatz arbeiten, sollten Sie sich überlegen, in welcher Umgebung Sie am liebsten arbeiten würden. Vielleicht arbeiten Sie gerne an einem Ort mit Musik im Hintergrund oder Sie brauchen absolute Stille. Sie können auch entscheiden, zu welcher Zeit Sie am besten arbeiten können, entweder morgens oder abends.
6. Nehmen Sie sich Zeit für die Selbstfürsorge: Denken Sie daran, einige Zeit mit Ihren Lieblingsbeschäftigungen zu verbringen und vermeiden Sie es, zu viele Stunden vor dem Computer zu verbringen, wenn es nicht notwendig ist.
7. Wissen, wann man sich "abmelden" muss: Einer der Vorteile der Arbeit von zu Hause aus ist, dass Sie Ihr Programm flexibel gestalten können. Allerdings können Sie jederzeit E-Mails oder Benachrichtigungen erhalten. Legen Sie eine bestimmte Zeitspanne fest, in der Sie sich offiziell

"abmelden" und eine Pause einlegen.

8. Nutzen Sie die Vorteile der Telearbeit: Genießen Sie Flexibilität und eine neue Arbeitsumgebung, die auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Wie man sich psychologisch vorbereitet

Die Pandemie zwang viele Menschen dazu, aus der Ferne zu arbeiten. Anfangs schien dies nur vorübergehend zu sein, doch jetzt ist die Telearbeit zu einer langfristigen Situation geworden. Einige Menschen haben es geschafft, mit der Telearbeit zurechtzukommen. Für andere hingegen ist es ein Albtraum (6 Ways You Can Mental and Emotional Prepare for Working from Home Long Term, 2020).

Es gibt einige Tipps, die Sie befolgen können, um geistig und emotional auf die Fernarbeit vorbereitet zu sein (How to Work from Home and Stay Emotionally Healthy, 2020):

<p>Treat remote work like a “regular” job: “Do your morning routine, shower, eat, work out, etc. Have a specific work schedule, and stick to it.” (Scott Ayres, Social Media Content Scientist at the Social Media Lab, USA)</p>	<p>Make mental health a priority: Avoid being only occupied with work. Pay attention to your mental state and mental needs. Take a break, carry out a favorite activity, call a friend to discuss something irrelevant from your work.</p>
<p>Set hours for your workday: Decide when you prefer to work (morning or evening) and choose a schedule that works with you.</p>	<p>Communicate with people: Don’t let yourself feel isolated. Communicate with your colleagues and have a conversation.</p>
<p>Have a hard stop from work: Set a time when you will have finished your work by then and don’t overdo it.</p>	<p>Make a place for your work: Organize your workspace according to your needs.</p>
<p>Plan with a purpose: Some days you may feel overwhelmed by all emails and tasks. Prioritize and organize the tasks, which need to be executed and you will be helped enormously.</p>	<p>Set boundaries between family/friends and work: Make a schedule after discussing with your family members and agree to set some new rules, which will facilitate them all.</p>
<p>Move: After 30 minutes of sitting, it is recommended to stand up and make some moves. It has been proven that it enhances productivity and concentration.</p>	<p>Eat healthy and take breaks from the computer: Take a break and eat properly. Pay attention to what you eat and enjoy this moment.</p>

Zeitmanagement und Produktivität

Die Arbeit von zu Hause aus kann sich hinsichtlich des Zeitmanagements und damit der Produktivität als schwierig erweisen. Wenn wir zu Hause sind und nicht in einer echten Arbeitsumgebung, fühlen wir uns wahrscheinlich desorganisiert und von der Arbeitslast überwältigt.

Im Folgenden werden einige Strategien zur Verbesserung des Zeitmanagements und der Produktivität aufgeführt (Time Management Strategies for Remote Workers - Timely Blog, 2020):

<p>Track your time: Think about the time you need to carry out a certain task and make a plan. There are also some automatic tracking apps, which can help you even to create time sheets and send them to your manager, if needed.</p>	<p>Set a routine: Set consistent hours for your work, including availability hours for your colleagues. Outline your daily and weekly goals and start with the most time-consuming ones. A brief plan will help you stay organized throughout the day.</p>
<p>Stay conscious of events and meetings: At the end of each day, make sure you checked your next day schedule, in order to be sure, you won't forget an early-morning meeting.</p>	<p>Change where you work: Going to a library, to a café or to a co-working place will help you separate the place you work from the place you relax.</p>
<p>Block your distractions: Find out when you are distracted and what exactly may distract you. It could be social media notifications, TV, mobile ringing etc. To protect your focus, block your distractions and remain concentrated on your tasks.</p>	<p>Plan your breaks and don't feel guilty taking them: Breaks improve productivity. As a remote worker you need to balance work with rest. Plan either small and regular breaks or less and larger ones.</p>

Konfigurieren Sie Ihren Arbeitsbereich

Eine der ersten Empfehlungen für das Arbeiten aus der Ferne ist die Einrichtung eines möglichst funktionalen und komfortablen (und beruhigenden!) Arbeitsplatzes" (Holdefehr, 2020). Im Folgenden finden Sie einige Richtlinien für die Einrichtung eines produktiven Arbeitsplatzes (Holdefehr, 2020):

- Pick the right spot: Choose a spot, where you think you will be more productive. Ideally the spot should be away from possible distractions and also receive natural light. If you have kids who need supervision, you may think of picking a spot near to them.
- Sorgen Sie für eine gute Beleuchtung: Um eine Ermüdung der Augen zu vermeiden, sollten Sie Ihren Arbeitsplatz mit ausreichend Licht ausstatten. Sie können einen Platz in der Nähe eines Fensters wählen. Auf jeden Fall sollten Sie eine Lampe haben, die Sie mit dem nötigen Licht versorgt, wenn es dunkel wird.
- Machen Sie es so ergonomisch wie möglich: Es kann schwierig sein, neue Geräte zu kaufen. Versuchen Sie daher, Ihre eigenen Möbel zu kombinieren, um einen bequemen und ergonomischen Arbeitsplatz zu schaffen. Bevorzugen Sie einen Stuhl mit Rückenlehne und ein Büro oder einen Tisch mit genügend Platz für Ihre Geräte.
- Schließen Sie sich an: Idealerweise sollte sich Ihr Arbeitsplatz in der Nähe einer Steckdose befinden. Prüfen Sie auch die Internetverbindung und erwägen Sie ein Upgrade, falls die Verbindung schlecht ist.
- Vermeiden Sie es, vom Bett oder der Couch aus zu arbeiten: Versuchen Sie, den Arbeitsbereich von Ihrer Entspannungszone zu trennen, um eine gewisse mentale Distanz zu schaffen.



- ◆ Dekorieren: Nutzen Sie Ihren eigenen Geschmack und gestalten Sie den Arbeitsplatz entsprechend.

Kinderbetreuung und Hausarbeit

Viele berufstätige Eltern stehen vor einer noch nie dagewesenen Situation: Sie arbeiten von zu Hause aus mit ihren Kindern und ohne die Hilfe von Großeltern, Babysittern usw. Es gibt sicherlich einige Schwierigkeiten, sowohl die Kinderbetreuung als auch die Fernarbeit zu bewältigen, aber es gibt einige Strategien, die Ihnen helfen sollen, diese Situation zu meistern (Douglas, 2020):

- Erstellen Sie einen kreativen Zeitplan: Wenn ein weiterer Erwachsener im Haus ist, können Sie einen geteilten Zeitplan in Betracht ziehen. Finden Sie Stunden, in denen die Kinder mit anderen Aktivitäten beschäftigt sind oder schlafen. Versuchen Sie, den ganzen Tag über Fristen zu berücksichtigen und Ihre Aufgaben zu organisieren.
- Kommunizieren Sie häufig mit Ihrem Chef: Erklären Sie Ihrem Chef, dass Sie als Elternteil, der sich auch um seine Kinder kümmern muss, Ihr Bestes tun werden, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen, und dass Sie auch einen Plan für Ihre Verfügbarkeitszeiten erstellt haben. Betonen Sie, dass Sie sich regelmäßig mit ihm/ihr in Verbindung setzen werden, um ihn/sie über die Fortschritte und mögliche Hindernisse zu informieren.
- Halten Sie sich an eine Routine: Erstellen Sie einen Zeitplan und versuchen Sie, diesen nach Absprache mit Ihren Familienmitgliedern einzuhalten. Vermeiden Sie es, Ihre Routine zu ändern, da dies bei allen Mitgliedern und vor allem bei Ihnen zu Unordnung führen würde.
- Verwenden Sie visuelle Hinweise, um Unterbrechungen zu vermeiden: Zeigen Sie Ihren Kindern zum Beispiel mit Stoppschildern an, dass sie für eine gewisse Zeit still sein müssen. Wenn ein anderer Erwachsener im Haus ist und Sie an einem Videogespräch teilnehmen müssen, bitten Sie ihn/sie, sich eine Weile um die Kinder zu kümmern.
- Lassen Sie die Kinder selbst entscheiden: Lassen Sie sie ihre eigenen Aktivitäten wählen, es sei denn, sie stören Ihre Arbeit nicht wesentlich. Wenn sie schon etwas älter sind, lassen Sie sie ihre Mahlzeiten zubereiten. Sie können z. B. eine Liste mit verschiedenen Mittagsgerichten und Snacks aufstellen, aus der sie jederzeit wählen können.



- ♦ Planen Sie Pausen mit den Kindern: Pausen sind bei der Arbeit unerlässlich. Sie müssen Pausen machen, um sich zu entspannen oder Zeit mit Ihren Kindern zu verbringen. Wählen Sie dafür die geeignetste Zeit.

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. Was ist Empathie? | SkillsYouNeed. Was ist Einfühlungsvermögen? <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html>

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. Was ist Sympathie? | SkillsYouNeed. Was ist Sympathie? <https://www.skillsyouneed.com/ips/sympathy.html>

2011-2021, (. C. (n.d.). Erkennen und Verwalten von Emotionen. Abgerufen von <https://www.skillsyouneed.com/ps/managing-emotions.html>

2011-2021, (n.d.). Reflektierende Praxis. Abgerufen von <https://www.skillsyouneed.com/ps/reflective-practice.html>

4 Wege, um Ihre Anpassungsfähigkeit zu verbessern. (2019). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

4 Wege, um Ihre Anpassungsfähigkeit zu verbessern. (2019b, September 18). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

5 Schlüsselkomponenten der emotionalen Intelligenz. (2021). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/components-of-emotional-intelligence-2795438>

5 Gründe, warum es wichtig ist, seine Gefühle zu erkennen. (2019, September 30). BBC Teach. <https://www.bbc.co.uk/teach/five-reasons-why-recognising-emotions/z7gxjhv>

9 Wege zur Entwicklung Ihrer Führungsfähigkeiten. (2017). Wrike. <https://www.wrike.com/blog/9-ways-develop-leadership-skills/>

Kollaborationsfähigkeiten: Definition und Beispiele. (2020). Indeed Karriereführer. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/collaboration-skills>

Urheberrecht skillsyouneed.com 2011-2021. Emotionale Intelligenz |

Urheberrecht skillsyouneed.com 2011-2021. Was ist Kommunikation? Verbal, nonverbal und schriftlich | SkillsYouNeed. Abgerufen von: <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-kommunikation.html>

Vielfältige Perspektiven. (n.d.). Abgerufen von <https://www.oit.edu/academic-excellence/GEAC/essential-studies/eslo/diverse-perspectives>

Emotionaler Ausdruck: Das Gesundheitssystem der Universität von Kansas. (n.d.). Abgerufen von <https://www.kansashealthsystem.com/health-resources/turning-point/programs/resilience-toolbox/emotional-expression>

Emotionale Integrität - Angie Greaves. (2020). Emotionale Integrität. <https://angiegreaves.com/emotional-integrity/>

GIBBS - MODELL DES REFLEXIONSZYKLUS (1988). (2018). [Illustration].

<https://www.eIn.io/blog/gibbs->

Lit er at ur ve rz ei ch ni s

Goldene Regeln der Zielsetzung: Fünf Regeln, um sich für den Erfolg zu rüsten. (2013). Mind Tools. https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm

Wie man Gefühle erkennt, ohne Datum. Abgerufen von:
<https://www.oohctoolbox.org.au/how-erkennen-emotionen>

Janasz, S. D. C., Watkins, M. D., Zintel, C., & Stehli, S. (2018, Juli 30). Negotiation and dispute resolution. IMD Business School. <https://www.imd.org/research-knowledge/articles/negotiation-and-dispute-resolution/>

Kashyap, S. (2019, März 25). 8 Schritte zur Zusammenarbeit, um in einer kollaborativen Umgebung zu arbeiten. ProofHub. <https://www.proofhub.com/articles/collaborative-working-environment>

Kids Health Behavioral Health Experts, Understanding your emotions, n.d. Abgerufen von:
<https://kidshealth.org/en/teens/understand-emotions.html>

Etikett, D. T. (2020, Dezember 10). Top 10 Tipps zur Überwindung eines geringen Selbstwertgefühls. Ditch the Label. https://www.ditchthelabel.org/overcoming-low-self-esteem/?gclid=Cj0KCQiAjKqABhDLARIsABbJrGln1et3SjN7rSgnk7mPz6UzsoYMMIYBed50fc6LzSFuq8X45B18INwaAodbEALw_wcB

Führungsqualitäten: Definitionen und Beispiele. (2021). Indeed Karriereführer. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>

McGrath, H., & Noble, T. (2011). BOUNCE BACK! Ein Programm für Wohlbefinden und Resilienz. Victoria Melbourne: Pearson Education.

Miller, B. K. A. (2020, September 1). 50 praktische Beispiele für hohe emotionale Intelligenz. PositivePsychology.Com. <https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-examples/>

Moon, J. (1999), Reflection in Learning and Professional Development: Theory and Practice, Kogan Page, London.

Moreno, V. (2019, Juni 15). Wie Sie Ihre Gefühle auf gesunde Weise ausdrücken können. Life Labs. <https://lifelabs.psychologies.co.uk/posts/50049-how-to-express-your-emotions-in-a-healthy-way>

Morin, A. (2021, Januar 5). 6 Wege, die Selbstdisziplin zu entwickeln, die Sie brauchen, um Ihre Ziele zu erreichen. Inc.Com. <https://www.inc.com/amy-morin/6-ways-to-develop-the-self-discipline-you-müssen-ihre-ziele-erreichen.html>

Verhandeln, um einen Konflikt zu lösen -. (2020, April 6). ACCORD. <https://www.accord.org.za/lessons/negotiate-to-resolve-conflict/>

Nonverbale Kommunikation und Körpersprache. n.d. Abgerufen von:
<https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>

Oppong, T. (2019, Oktober 1). Verstehen ist wichtiger als Liebe, sagt ein Familienpsychologe und Beziehungskoach. Medium. <https://medium.com/kaizen-habits/understanding-is-more->

Owen G. & Fletcher A., n.d. CIPD. Was ist reflexive Praxis. Abgerufen von:
https://www.cipd.co.uk/Images/reflective-practice-guide_tcm18-12524.pdf

Robinson, L. (n.d.). Effektive Kommunikation - HelpGuide.org.
<https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/effective-communication.htm>

Salovey, P., & Mayer, J. D. (1990). Emotionale Intelligenz. Vorstellungskraft, Kognition und Persönlichkeit, 9(3), 185-211.

Auf der Suche nach vielfältigen Perspektiven. (2018). Center for Spirituality and Healing - University of Minnesota. <https://www.csh.umn.edu/education/focus-areas/whole-systems-healing/leadership/seeking-diverse-perspectives>

Selbst-Disziplin: Beharrlich bleiben, bis Sie Ihre Ziele erreicht haben. (2015). Mind Tools. <https://www.mindtools.com/pages/article/self-discipline.htm>

Shonk, K. (2020, Oktober 13). 3 Verhandlungsstrategien zur Konfliktlösung. PON - Program on Negotiation an der Harvard Law School. <https://www.pon.harvard.edu/daily/dispute-resolution/3-negotiation-strategies-for-conflict-resolution/>

Fähigkeiten, die gute Führungskräfte brauchen. (2018). [Illustration].
<https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html>

SkillsYouNeed. Emotionale Intelligenz. <https://www.skillsyouneed.com/general/emotional-intelligence.html>

Tony, T. (2020, Februar 11). 7 bewährte Wege zur Entwicklung Ihrer Führungsqualitäten | Tony Robbins. Tonyrobbins.com. <https://www.tonyrobbins.com/leadership-impact/7-ways-to-improve-leadership-skills/>

Ihre persönlichen Qualitäten verstehen. (2016). Factsheet zur persönlichen Effektivität. Abgerufen von:
https://cdn2.hubspot.net/hubfs/885685/Factsheets/Documents/UnderstandingYourPersonalQualitiesFactsheet_PersonalEffectiveness_February2016_v1.pdf

Villalon, C. (2021, 27. Januar). 12 Wege, um in einer Beziehung verständnisvoller zu sein. Inspirierende Tipps. <https://inspiringtips.com/ways-to-be-more-understanding-in-a-relationship/>

Vogt, C. (2016, Oktober 26). Conflict Resolution in Negotiation & Bargaining. Small Business - Chron.Com. <https://smallbusiness.chron.com/conflict-resolution-negotiation-bargaining-13144.html>

Wertheim, E. G. (2008). Die Bedeutung einer effektiven Kommunikation. Abgerufen am 19. April 2011. Was sind Kollaborationsfähigkeiten? (2020). The Balance Careers. <https://www.thebalancecareers.com/collaboration-skills-with-examples-2059686>

Warum Sie verbale und nonverbale Kommunikationsfähigkeiten brauchen? (n.d.). Abgerufen von <https://hospitalityinsights.ehl.edu/verbal-and-non-verbal-communication-skills>

Lit er at ur ve rz ei ch ni s

6 Wege, wie Sie sich mental und emotional auf die langfristige Arbeit von zu Hause aus vorbereiten können. (2020, 16. August). Business Insider Nederland. <https://www.businessinsider.nl/ways-to-mentally-emotionally-prepare-long-term-remote-work-2020-8?international=true&r=US>

Belonwu, V. (2013, November 4). 20 zu vermeidende Fehler beim Aufbau Ihres Teams. Small Business Trends. <https://smallbiztrends.com/2013/11/20-suggestions-build-team.html>

Burgess, J. (2019, Oktober 21). 5 Gründe, warum Sie so desorganisiert sind (und wie Sie es in Ordnung bringen!). Life Sorted. <https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/>

Burton-Payne, L. (2020, August 24). Was ist eine ToDo-Liste? Ein einfaches Werkzeug, um alles zu organisieren. Checkify. <https://checkify.com/blog/what-is-a-todo-list/>

Urheberrecht skillsyouneed.com 2011-2021. (n.d.). Problemlösungsfähigkeiten | SkillsYouNeed. Problemlösung. <https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html>

Dagher, K. (2020, Juli 29). Die Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Priorisierung von Aufgaben. Fellow.App. <https://fellow.app/blog/2020/step-by-step-guide-on-how-to-prioritize-tasks/>

Douglas, T. (2020, Juni 19). 7 Tipps für die Arbeit von zu Hause mit Kindern, wenn das Coronavirus alles lahmgelegt hat. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/work-from-home-kinder-coronavirus>

Duffy, J. (2020, Juni 1). 10 Wege, um bessere Aufgabenlisten zu erstellen. PCMAG. <https://www.pcmag.com/how-to/10-ways-to-make-better-to-do-lists>

Garvey, J. (2018, Juli 24). Was macht ein gutes Team aus? PeopleGoal. <https://www.peoplegoal.com/blog/what-makes-a-good-team>

Gurchiek, K. (2020, Mai 1). 10 Tipps für die erfolgreiche Verwaltung von Fernarbeitern. SHRM. <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/covid19-10-tips-for-successfully-managing-remote-workers-.aspx>

Holdefehr, K. (2020, März 18). 4 Tipps für die Einrichtung eines behelfsmäßigen Arbeitsplatzes von zu Hause aus - und 2 häufige Fehler, die es zu vermeiden gilt. Real Simple. <https://www.realsimple.com/home-organizing/organizing/organizing-home-office/how-to-create-makeshift-home-office>

Wie man von zu Hause aus arbeitet und emotional gesund bleibt. (2020, 17. September). Agorapulse. <https://www.agorapulse.com/blog/work-from-home-tips/>

Jennifer. (2020, November 19). 10 mächtige Selbstmotivierungstechniken. Contentment Questing. <https://contentmentquesting.com/10-powerful-self-motivation-techniques/>

LiquidPlanner, T. (2020, November 19). Wie man Prioritäten setzt und Fristen einhält, wenn

Lit er at ur ve rz ei ch ni s

Matthews, K. (2020, Juni 19). 4 bessere Wege, Fristen zu setzen, die Sie tatsächlich einhalten werden. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/4-better-ways-to-create-deadlines-that-youll-actually-stick-to>

Nawrocki, J. (2014, April 9). 10 häufige Fehler, die man beim Setzen von Fristen macht. Lifehack. <https://www.lifehack.org/articles/productivity/10-common-mistakes-you-make-when-setting-deadlines.html>

Pyle, L. (2020, April 29). 4 Schritte zur Beendigung der Desorganisation. Hire My Mom. <https://www.hiremymom.com/blog/4-steps-to-stop-disorganization/>

Rampton, J. (2018, September 4). 6 Zeitmanagement-Tipps für von Natur aus desorganisierte Menschen. Entrepreneur. <https://www.entrepreneur.com/article/319304>

Entferntes Jahr. (2019, November 15). 8 Fernarbeitstipps & Best Practices für die Arbeit von zu Hause aus. FERNARBEIT ARTIKEL & INSPIRATION. <https://www.remoteyear.com/blog/top-8-FERNARBEIT-TIPPS>

Robinson, A. (2020, Dezember 1). 5 Schritte zur Gestaltung eines Arbeitsplatzes, der Mitarbeiter motiviert. Hireology. <https://hireology.com/blog/design-a-job-that-motivates-employees/>

Scharfenberg D. (2010, 1. Juni). Sechs Wege zur Schaffung eines motivierenden Umfelds. Service-Strategien. <https://servicestrategies.com/six-ways-to-create-a-motivating-environment/>

Skills you need. n.d., Selbstmotivation. Abgerufen von: <https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

Die Psychologie dessen, was uns motiviert. (2020). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/what-is-motivation-2795378>

Zeitmanagementstrategien für Telearbeiter - Timely Blog. (2020). Gedächtnis. <https://memory.ai/timely-blog/time-management-strategies>

Team verstehen - Was ist ein Team? (2000). Team verstehen - Was ist ein Team? <https://www.managementstudyguide.com/understanding-team.htm>

Universität von Massachusetts Dartmouth. (2020). Prozess der Entscheidungsfindung. UMass Dartmouth. <https://www.umassd.edu/fycm/decision-making/process/>

Was ist Problemlösung? Schritte, Verfahren und Techniken | ASQ. n.d.). WAS IST PROBLEMLÖSUNG? <https://asq.org/quality-resources/problem-solving>

Lit er at ur ve rz ei ch ni s

