



WA16: Selbstverwaltung, Überwachung, Management und Leitung

5.3 Die eigene Leistung im Geschäftsumfeld verwalten

- LO152 Die eigene Leistung verbessern, planen und für die eigene Arbeit Verantwortung übernehmen
- LO153 Die Fähigkeit zeigen, die eigene berufliche Weiterentwicklung zu planen und zu beurteilen



Kennzahl des Arbeitsbereiches:	16
Bezeichnung des Arbeitsbereiches:	Selbstverwaltung, Überwachung, Management und Leitung
Kürzel der Lerneinheit:	5.3
Bezeichnung der Lerneinheit:	Die eigene Leistung im Geschäftsumfeld verwalten
Nummer des Lernergebnisses:	LO152, LO153
Bezeichnung des Lernergebnisses:	LO152 Die eigene Leistung verbessern, planen und für die eigene Arbeit Verantwortung übernehmen LO153 Die Fähigkeit zeigen, die eigene berufliche Weiterentwicklung zu planen und zu beurteilen
Empfohlene Dauer:	2 Stunden
Trainer:	



**“I have not failed. I've
just found 10,000 ways
that won't work.”**

Thomas A. Edison



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

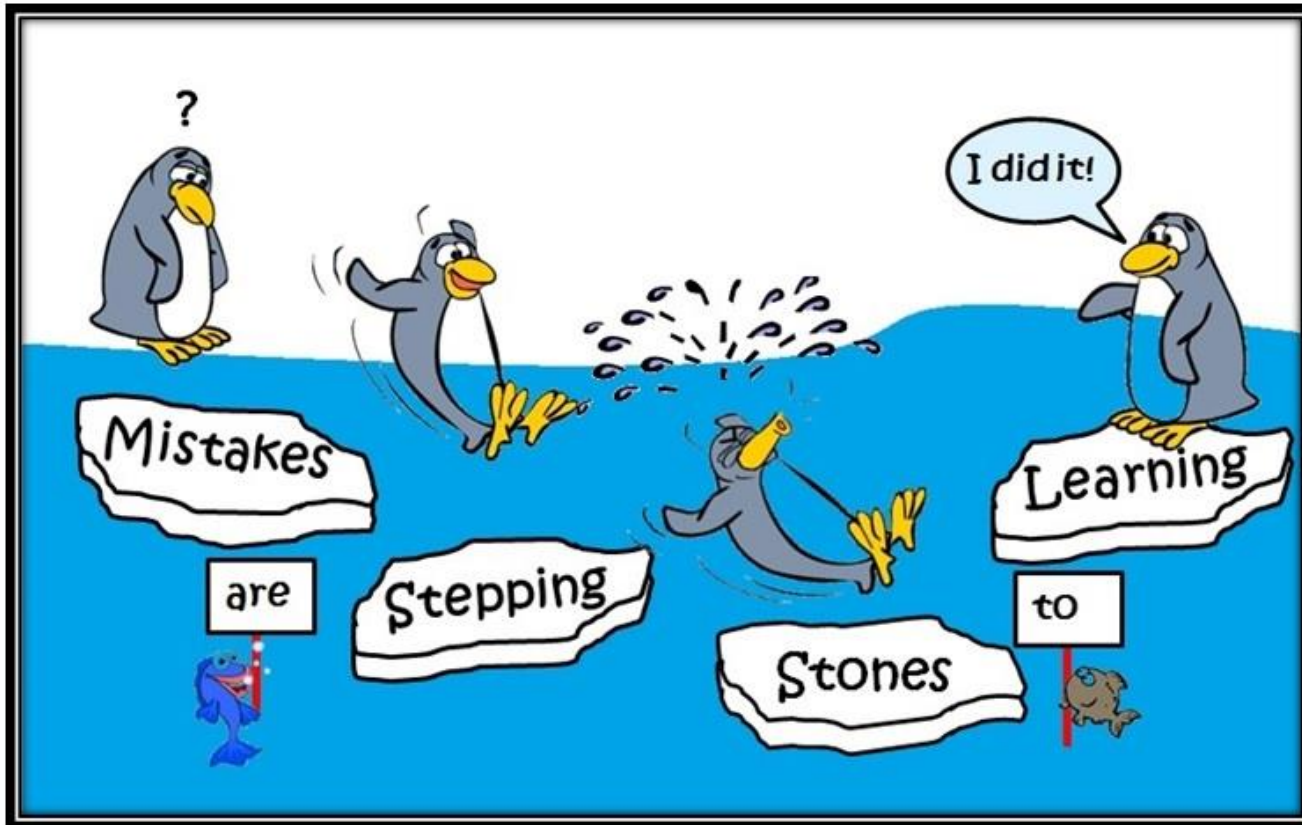
**Don't waste
a good mistake...
Learn from it.**

Robert Kiyosaki
InspirationBoost.com



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



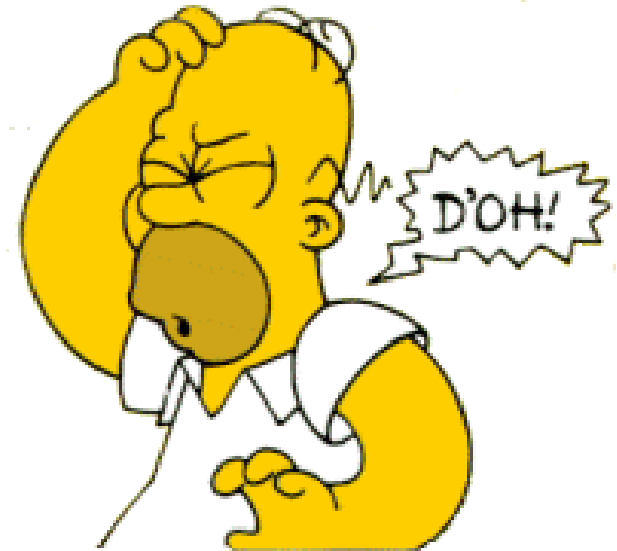
Diskutieren Sie über die Zitate der letzten Folien....

- Können Sie sich damit identifizieren?
- Können Sie Fehler nennen, die Sie gemacht haben und aus denen Sie etwas gelernt haben?

Gruppendiskussion



- “Wenn man einen Fehler macht und ihn nicht korrigiert, erst dann nennt man es einen Fehler.” - Konfuzius
- “Wer noch nie einen Fehler gemacht hat, hat sich noch nie an etwas Neuem versucht.” - Albert Einstein



Fehler zugeben – Warum?



Persönliche Ebene:

- Wenn Sie Ihren Fehler zugeben, müssen Sie sich nicht länger aus einer schwierigen oder falschen Situation heraus verteidigen.
- Verstärkt die Glaubwürdigkeit.
- Verhindert zusätzliche Fehler, indem die ursprünglichen Fehler behoben werden.

miStAkEs
are proof
that you are
TRYING



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Fehler zugeben– Warum?



Persönliche Ebene:

- Verringert persönlichen Stress und Anspannung.
- Sorgt für einen „Neustart“ bei anderen, sowohl in persönlichen als auch beruflichen Beziehungen.
- Wenn Sie für einen Fehler auch für andere, die ebenfalls daran beteiligt waren, die Verantwortung übernehmen, baut das Loyalität auf.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Fehler zugeben – Warum?



Organisatorische Ebene:

- Eine Lernsituation.
- Schafft Vertrauen.
- Ermöglicht eine schnelle Korrektur.
- Hilft durch das Ausprobieren neuer Dinge eine innovative Kultur zu etablieren.
- Macht Sie zugänglicher.
- Zeugt von Entschlossenheit, Aufrichtigkeit, Offenheit, Integrität.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Fehler zugeben– Warum?



Organisatorische Ebene:

- Eine Lernsituation.
- Schafft Vertrauen.
- Ermöglicht eine schnelle Korrektur.
- Hilft durch das Ausprobieren neuer Dinge eine innovative Kultur zu etablieren.
- Macht Sie zugänglicher.
- Zeugt von Entschlossenheit, Aufrichtigkeit, Offenheit, Integrität.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

**Fällt es Ihnen schwer einen Fehler zuzugeben?
- WARUM?**

Gruppendiskussion





- Um sich zu verbessern, müssen Sie Ihre Schwächen und Fehler (und auch Ihre Stärken) zugeben
- Eine kontinuierliche Verbesserungsstrategie hilft dabei:
 - Dokumente, Verfahren und Arbeitsanweisungen zu formalisieren, und alle auf die gleiche Seite zu ziehen.
 - Die Schaffung einer bestimmten Denkweise.
 - Macht Personen rechenschaftspflichtig.
 - Verstärkt die Wichtigkeit.



Kontinuierliche Verbesserungsstrategie



- Der Demingkreis (auch: Shewart Cycle oder PDCA) ist ein Kreis ohne Anfang oder Ende, da eine kontinuierliche Verbesserung ein Prozess ist, der nie endet.
- Eine vereinfachte Beschreibung des PDCA-Zyklus ist folgende:
 - **Planen:** Eine Möglichkeit erkennen und einen Plan zur Verbesserung aufstellen.
 - **Tun:** Die Veränderung in einem kleinen Rahmen testen, in dem die Ergebnisse leicht überwacht und gemessen werden können.
 - **Überprüfen:** Die Ergebnisse des Tests auswerten und die gelernte Lektion zusammenfassen.
 - **Umsetzen:** Wenn der Test funktioniert, kann man die Veränderung in einem etwas größeren Rahmen umsetzen und die Ergebnisse überwachen.

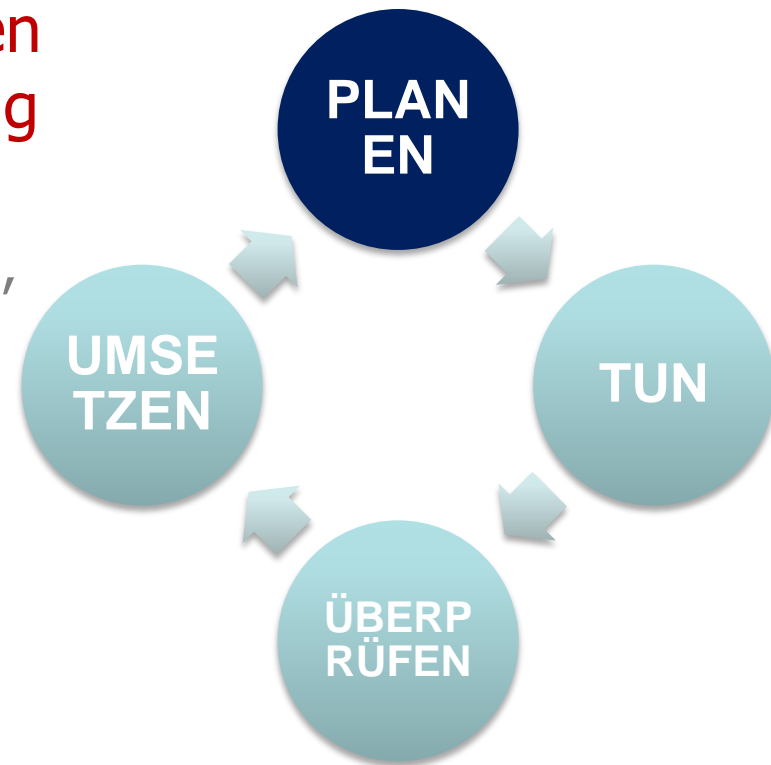


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Planen:** Möglichkeiten erkennen und einen Plan zur Verbesserung aufstellen.

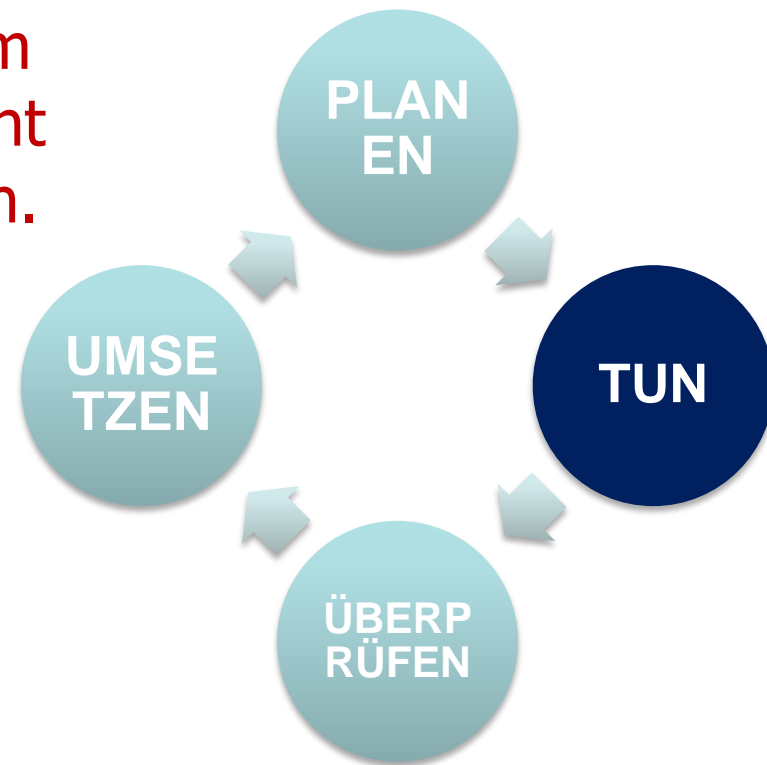
- Die Ziele und Prozesse bestimmen, die notwendig sind, um Erfolge in Übereinstimmung mit dem zu erwartenden Ergebnis abzuliefern (der Zielbereich oder die Ziele)
- Sich Ziele setzen
- Die Ziele realistisch gestalten!



- SMART - spezifisch, messbar, erreichbar, realistisch und terminiert:
 - KPIs (Leistungskennzahlen) nutzen, um sicherzustellen, dass ihre Ziele die ersten beiden Kriterien erfüllen, da der Definition zufolge alle KPIs spezifisch und messbar sein sollten.
 - Erreichbar – Sie müssen ehrgeizige Ziele festlegen, aber wenn Sie nach den Sternen greifen, besteht das Risiko zu fallen.
 - Schauen Sie sich Ihre Leistungsdaten aus der letzten Zeit an.
 - Realistisch – sich realistische Ziele zu setzen, bedeutet den Menschen gegenüber fair zu sein, die sie erreichen müssen.
 - Terminiert – wenn die Menschen eine klare Vorstellung von Fristen haben, an denen ihr Erfolg gemessen wird, werden sie schneller auf ein Ziel hinarbeiten.

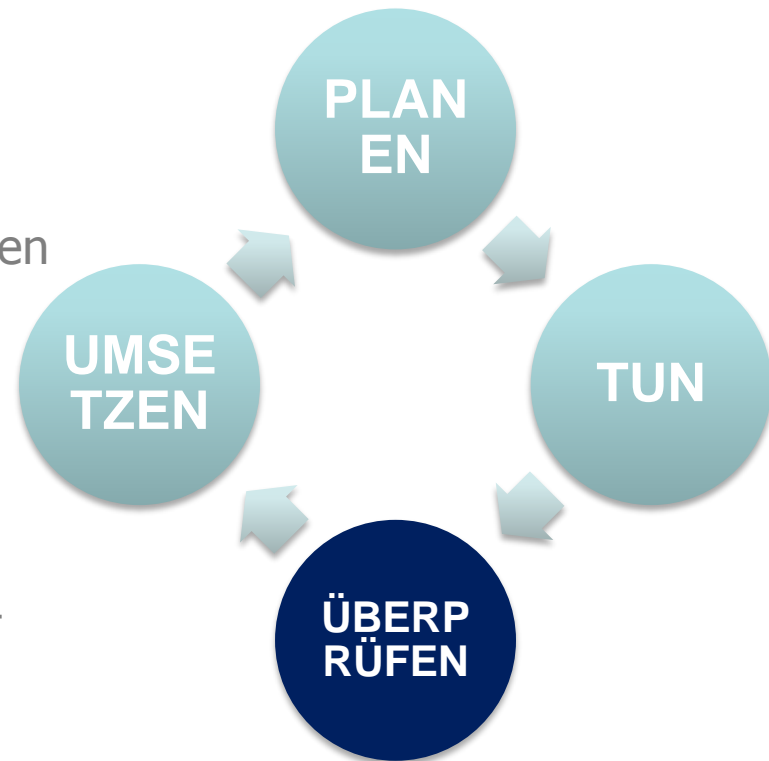


- TUN: Die Veränderung in einem kleinen Rahmen testen, in dem die Ergebnisse leicht überwacht und gemessen werden können.
 - Den Plan umsetzen
 - Einen Prozess durchführen
 - Das Produkt oder die Dienstleistung erstellen
 - Im Anschluss an die Schritte **überprüfen** und **umsetzen**, Daten für die Analyse sammeln.



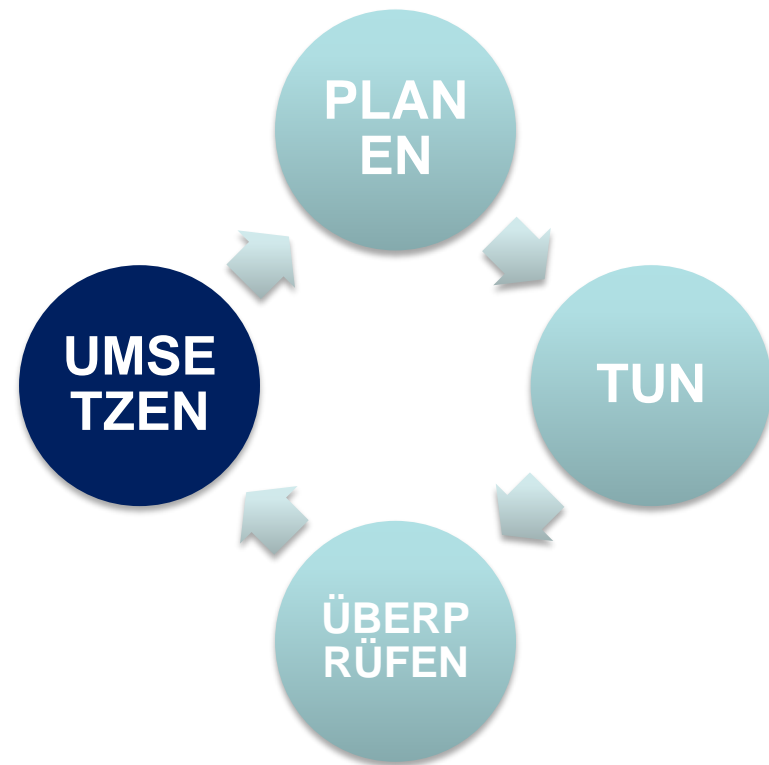
- Überprüfen: Die Ergebnisse des Tests auswerten und die gelernte Lektion zusammenfassen.

- Die tatsächlichen Ergebnisse studieren und sie mit den erwarteten Ergebnissen vergleichen.
- Nach Abweichungen bei der Umsetzung des Plans suchen.
- Informationen sind das, was Sie für den nächsten Schritt – **umsetzen** – benötigen.





- Umsetzen: Wenn der Test funktioniert hat, wird die Veränderung in einem etwas größeren Rahmen umgesetzt und die Ergebnisse werden überwacht.
 - Wenn die **Überprüfungsphase** zeigt, dass die **Planungsphase**, die in der **Tunphase** umgesetzt wurde, eine Verbesserung zu den bisherigen Standards (Baseline) ist, dann wird dieses Verfahren der neue Standard (Baseline) dafür, wie die Organisation in Zukunft **handeln** sollte.



Eigene Arbeit bewerten, 1



1. Feedback sammeln von:

- Vorgesetzten
- Kunden
- Mitarbeitern

2. Die Stellenbeschreibung in bestimmte Aufgaben aufgliedern und die Standards festlegen auf deren Niveaus die einzelnen Aufgaben erfüllt werden sollen.

3. Ihre Leistung hinsichtlich Folgendem bewerten:

- Feedback
- Eigene Einschätzung der Fähigkeiten



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



4. Lücken zwischen der erwarteten und der verlangten Leistung ermitteln.
5. Maßnahmen ergreifen, um – falls notwendig – diese Lücken zu schließen.
6. Den Vorgesetzten um Hilfe und um ein Training bitten, damit die eigenen Fertigkeiten und Kenntnisse verbessert werden können.
7. Die eigenen Grenzen, Schwächen bestimmen.



Feedback als Mittel zur Verbesserung



- Wir müssen Feedback als ein Mittel zur Verbesserung akzeptieren.
- Feedback sollte relevant, angemessen und konsequent sein.
- Feedback ist am effektivsten, wenn es so schnell wie möglich nach den Vorkommnissen, auf die es sich bezieht, mitgeteilt wird.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Methodological tool

Evaluationskriterien! EUPA_LO_152_M_01



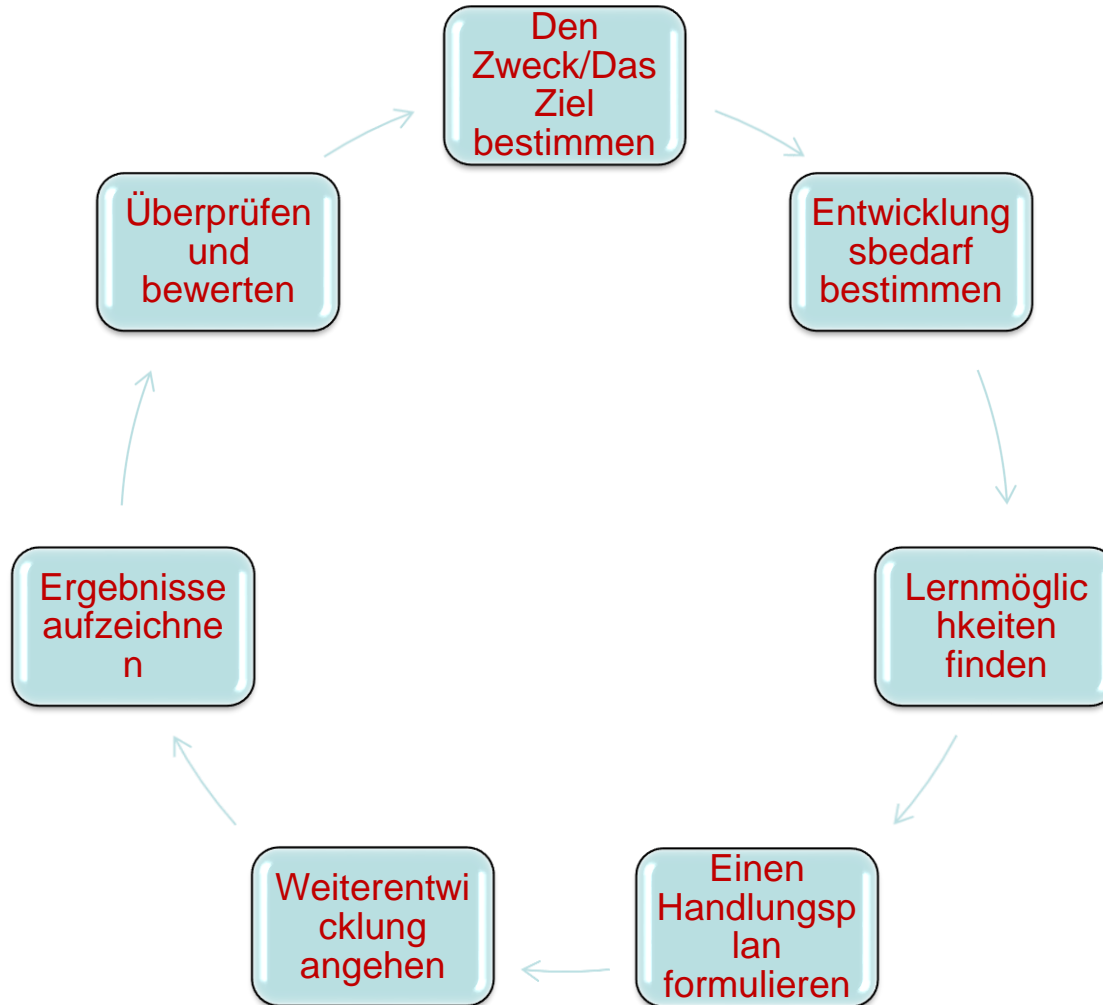
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Persönliche Entwicklungsplanung** ist der Prozess, bei dem:
 - Ziele etabliert werden – was man erreichen will oder wohin man im Bezug auf die Karriere auf
 - kurze
 - mittelfristige
 - oder langfristige Sicht kommen will.
 - Den Ist-Zustand einschätzen
 - Bedarf an Fertigkeiten, Kenntnissen oder Kompetenzen bestimmen
 - Angemessene Entwicklungsaktivitäten auswählen, um diesen Bedarf zu erfüllen.



Planung für persönliche Weiterentwicklung



Planung für persönliche Weiterentwicklung



1. Den Zweck/das Ziel bestimmen
2. Entwicklungsbedarf bestimmen
3. Lernmöglichkeiten finden
4. Einen Handlungsplan formulieren
5. Entwicklungen unternehmen
6. Die Ergebnisse aufzeichnen
7. Überprüfen und bewerten



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

1. Ziele bestimmen
2. Prioritäten setzen
3. Frist setzen
4. Stärken verstehen
5. Chancen und Risiken erkennen
6. Neue Fertigkeiten entwickeln
7. Tätig werden
8. Unterstützung bekommen
9. Fortschritte messen





- Der erste Schritt ist, die Ziele zu definieren:
 - Sie sollen ehrgeizig, aber machbar sein
 - Sie müssen immer messbar sein



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Welches Ziel ist von allen Zielen das wichtigste?
- Das ist Ihr Hauptziel, darauf **fokussieren** Sie sich.
- Wählen Sie das Ziel aus, das Ihnen am wichtigsten ist, darauf arbeiten Sie als erstes hin.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Wenn Sie ein Ziel haben, aber nicht wissen, wann Sie es erreichen wollen, kann es passieren, dass Sie es niemals erreichen.
- Wenn Sie planen, müssen Sie realistisch und spezifisch sein, sowie zeitlich gute Annahmen treffen.
 - Wie lange wird es dauern, bis Sie das Ziel erreicht haben?
- Setzen Sie sich eine Frist.





- **Verstehen Sie Ihre Stärken**
 - Worin liegen Ihre wesentlichen Stärken?
 - Falls Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie andere.
- **Es ist sehr wichtig, dass Sie sich Ihrer Stärken bewusst sind.**
- **Wenn Sie einmal wissen, worin Ihre Stärken liegen, schreiben Sie diejenigen Stärken auf, die Ihnen dabei helfen, Ihr Ziel zu erreichen.**



- Chancen und Risiken erkennen
 - Welche Ihrer Gewohnheiten und Handlungen stellen beim Erreichen Ihres Ziels ein Risiko dar?
- Das sind die Dinge, mit denen Sie aufhören sollten.
- Legen Sie mindestens 5 Dinge fest, die Sie nicht mehr machen werden. Schreiben Sie diese Dinge auf.
- Was können Sie unternehmen, das Ihnen dabei hilft, Ihr Ziel zu erreichen?
- Legen Sie 5 Dinge fest, die Sie unternehmen werden. Schreibe Sie diese Dinge auf.





- Eignen Sie sich neue Fertigkeiten an
- Um etwas zu erreichen, das Sie bis jetzt noch nie geschafft haben, müssen Sie sich neue Fertigkeiten aneignen, die Sie vorher noch nie hatten. Sie müssen so schnell wie möglich anfangen, an diesen Fertigkeiten zu arbeiten.
 - Welche Fertigkeiten oder Kenntnisse helfen Ihnen dabei, Ihr Ziel zu erreichen?
- Schreiben Sie sich eine Liste mit den Fertigkeiten, die Sie erlernen müssen, um das Ziel zu erreichen.



Schritt für Schritt, 7



- Werden Sie tätig!
- Schreiben Sie die wichtigsten Maßnahmen auf, die Sie innerhalb Ihres festgelegten Zeitrahmens ergreifen müssen.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

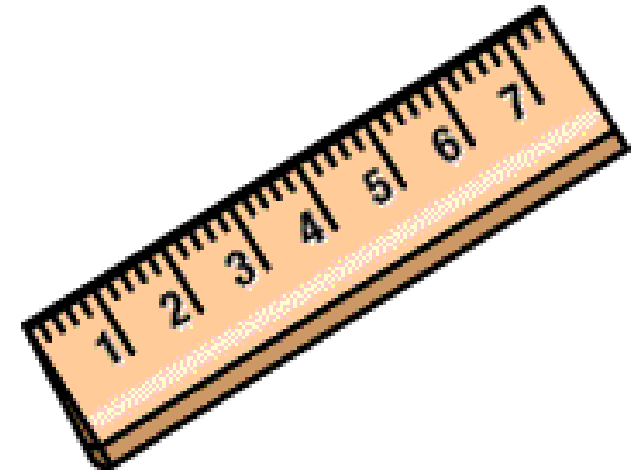


- **Holen Sie sich Unterstützung**
 - Wer kann Ihnen helfen, Ihre Ziele schneller zu erreichen?
- **Schreiben Sie alle auf, die Ihnen dabei helfen können, Ihr Ziel zu erreichen.**





- Messen Sie Ihre Fortschritte
- Es ist wichtig, dass Sie erkennen, dass etwas vorwärts geht und dass Sie die Dinge aufschreiben, die Ihnen gut gelingen.
 - Falls etwas nicht so gut läuft, was können Sie dagegen tun?
- Schreiben Sie die Dinge auf, die Sie verbessern möchten und legen Sie neue Strategien fest, die Sie ausprobieren werden.



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Methodological tool

Persönlicher Entwicklungsplan

EUPA_LO_153_M_01



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Fragen/Aktivitäten zur Überprüfung der Modulinhalte



- Zurück zu Frage 1
 - Können Sie die wichtigsten Schritte nennen, wenn man anderen negatives Feedback geben muss?
- Zurück zu Frage 2
 - Können Sie die wesentlichen Unterschiede zwischen Coaching und Mentoring aufzählen?
- Zurück zu Frage 3
 - Was muss man berücksichtigen, wenn man sich für bestimmte KPIs entscheidet?
- Zurück zu Frage 4
 - Nennen Sie drei Kategorien von Kriterien, um die Arbeit anderer zu bewerten!



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Management-Fertigkeiten**

- Problemlösung,
- Entscheidungsfindung,
- Planung,
- Delegation,
- Kommunikation,
- Zeitmanagement

- **Bedeutung von:**

- Motivation
- Delegation
- Feedback

- **Unterschiede zwischen Mentoring vs. Coaching**



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Gut gemacht!

**Sie haben
dieses Thema
abgeschlossen**



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

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.