

5. Leistungsbereitschaft



5.1 Selbstmanagement

5.2 Umgang mit Belastungen

5.3 Work-Life-Balance

5.4 Mobbing

Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft.

Ich

- gehe meine Arbeiten motiviert und überlegt an,
- erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner,
- halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben,
- bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole mir bei Bedarf Unterstützung,
- übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten.

Ziele setzen



Wer kein Ziel hat, für den ist kein Wind
der richtige. *Cicero*

SMART Ziele

*Es wäre schön, wenn ich
sportlicher wäre!*



SMART Ziele

SMART Ziele führen zu konkreten Zielformulierungen.

Spezifisch

Messbar

Angemessen

Relevant

Terminiert

Checkliste Zielerreichung

- Wählen Sie das richtige Ziel
- Fixieren Sie Ihre Ziele schriftlich
- Planen Sie sorgfältig
- Binden Sie andere mit ein
- Handeln Sie zielorientiert
- Analysieren Sie Ihre Abweichungen
- Belohnen Sie sich

Der Unterschied von Wünschen und Zielen

Wünsche

Ich möchte mehr Ordnung am Arbeitsplatz.

Ich will gesünder leben.

Ziele

Die tägliche Post ist bis um 10 Uhr sortiert und am richtigen Ort abgelegt.

Ich werde zweimal wöchentlich ins Fitnessstudio gehen, joggen oder schwimmen.

Ab 1. Juni esse ich etwas zum Frühstück. Dafür stehe ich 10 Minuten früher auf.

Ab sofort esse ich in den Pausen nur noch Früchte.



Aufgabe 1

Formulieren Sie je ein persönliches Ziel für das berufliche und private Umfeld. Prüfen Sie dann, ob die Kriterien der SMART-Zielsetzung erfüllt sind.

- Spezifisch ...
.....
- Messbar ...
.....
- Angemessen ...
.....
- Realistisch ...
.....
- Terminiert ...
.....

Zeitfallen



Zeitfallen haben verschiedene Formen:

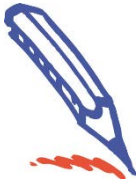
- Überall unbedingt dabei sein zu müssen (Facebook, Twitter)
- Alles Unwichtige selbst erledigen
- Alle Ablenkungen dankbar aufgreifen (E-Mails, Internet)
- Allen Probleme sofort nachgehen
- Anderen alles recht machen
- Alles noch schnell nebenbei erledigen

Selbstmotivation

Motivation beruht

- auf materiellen Motiven (Geld, Karriere)
- auf nichtmateriellen (Anerkennung, Status)





Motivation

Aufgabe 2

- a) Überlegen Sie sich einen Auftrag oder eine Tätigkeit, die Sie nur ungern erledigen.
- b) Welches sind die möglichen Gründe für die fehlende Motivation?
- c) Was könnten Sie ändern, damit es besser läuft?

Stopp dem Aufschieben von Aufgaben



Aufgaben sind Gelegenheiten,
zu zeigen, was man kann.

Stopp dem Aufschieben von Aufgaben



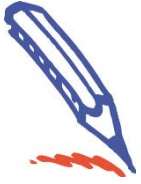
Stopp dem Aufschieben von Aufgaben

1. Zu Beginn klären, was wirklich getan werden muss
2. Finden Sie heraus, was Sie persönlich motiviert und nutzen Sie dieses Wissen
3. Motivation durch Visualisierung
4. Achten Sie auf Ihre inneren Programme
5. Motivieren durch Belohnungen

Stopp dem Aufschieben von Aufgaben

6. Schaffen Sie sich künstlichen Zeitdruck
7. Für den längeren Zeitraum – Massnahmenplan
8. Für den aktuellen Tag – Zeitpläne
9. Feiern Sie sich!





Motivation

Aufgabe 3

Erstellen Sie für eine grössere Arbeit eine Liste von Massnahmen, die Ihnen hilft, die Arbeit schrittweise anzugehen und zu bewältigen.

Beispiele: Auftrag abwickeln, Prüfung vorbereiten, Ferien planen, Zimmer aufräumen, Steuererklärung ausfüllen

Arbeitsalltag bewältigen

- Zuerst die wichtigen und dringenden Aufgaben
- Grosse Aufgaben in kleinere Teile gliedern
- Notwendigen Qualität, aber kein Perfektionismus
- Unterlagen und Dateien organisieren
- Unangenehme und wichtige Aufgaben nicht aufschieben
- Zeit reservieren für weniger beliebte Aufgaben
- Schreibtisch aufräumen

Wie erkenne ich Stress?



Angst führt zu Stress

Die Erfüllung einer Aufgabe ist für Sie persönlich wichtig:



Was kann ich tun?

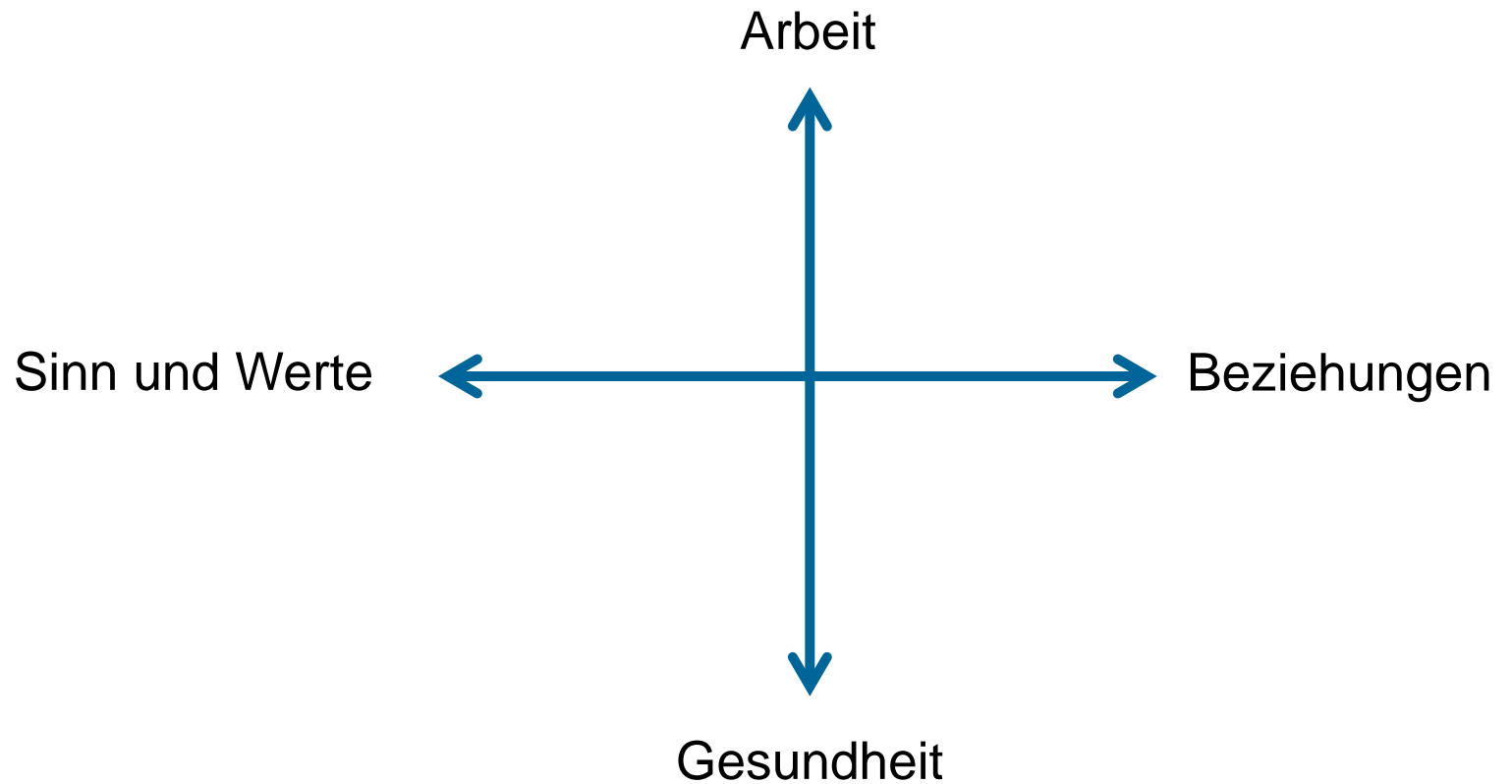
Stressabbau in drei Schritten

- Schritt 1: Innehalten
- Schritt 2: Mitteilen
- Schritt 3: Vorbeugen

Ein wichtiges Gleichgewicht



Ein wichtiges Gleichgewicht





Ein wichtiges Gleichgewicht

Aufgabe 4

Überlegen Sie sich, was Ihnen in den vier Lebensbereichen besonders wichtig ist.

Was kommt dabei manchmal oder regelmässig zu kurz?

So finden Sie Ihr Gleichgewicht

1. Setzen Sie sich berufliche und private Ziele
2. Nutzen Sie diese Ziele, um Prioritäten festzulegen
3. Arbeiten Sie mit einem Zeitplan
4. Setzen Sie den Plan um
5. Kontrollieren Sie regelmässig die Resultate

Was ist Mobbing?



Mobbing zielt bewusst oder unbewusst darauf, die betroffene Person zu isolieren und zu entwerten.

Was ist Mobbing?



Mobbing zielt bewusst oder unbewusst darauf, die betroffene Person zu isolieren und zu entwerten.

Wie können Sie sich gegen Mobbing wehren?

- Auf Veränderungen des Verhaltens achten
- Unerfreuliche Verhaltensweisen des Umfeldes ernst nehmen.
- Sofort reagieren: klar und deutlich sagen, dass man das Mobbing-Verhalten nicht toleriert.
- Mitarbeitende auf das Problem ansprechen.
- Vorfälle kurz notieren
- Vorgesetzte um Hilfe angehen.
- Gruppengespräche und Supervision
- Frühzeitig Beratung bei einer Fachstelle holen (z.B. Mobbing-Beratungsstelle).