

Persönliche und Soziale Kompetenzen

Christoph Burkhardt MSc

Kick Off

Warum? Wie? Was?

Eure Erwartungen

Kompetenzen erweitert?

- Was könnten Kriterien sein, um am Ende einen Kompetenzzuwachs zu erkennen?

Zufrieden mit mir?

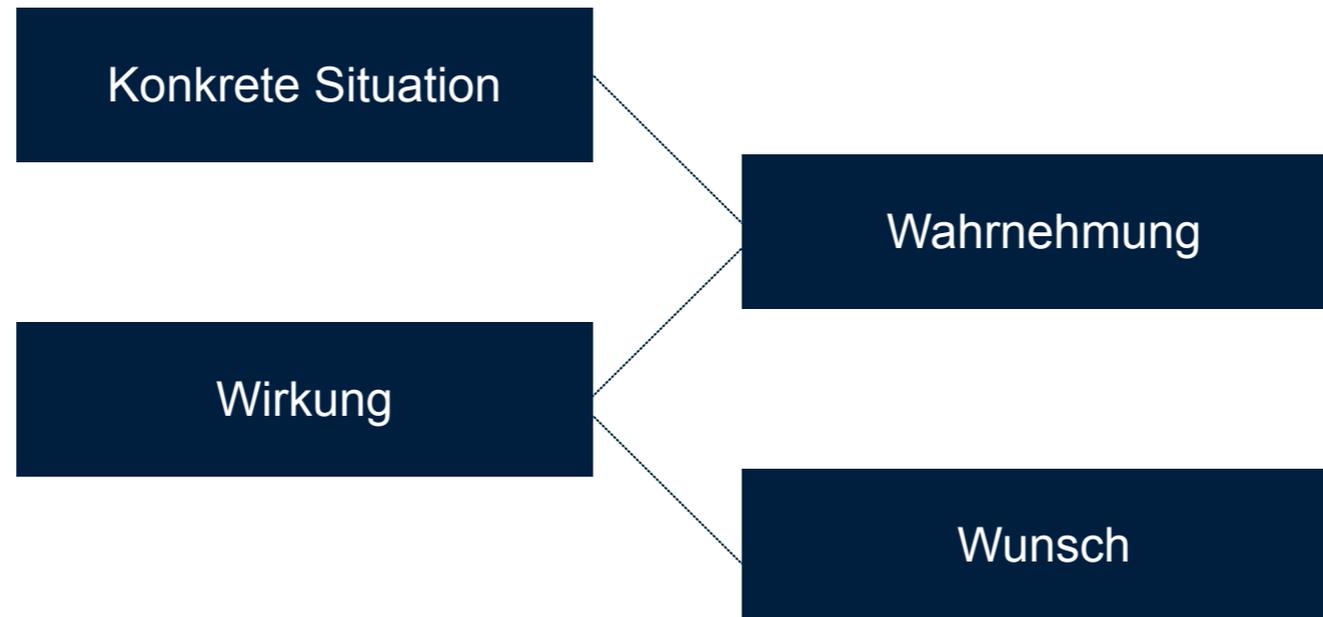
- Was müsste ich tun, um heute abend mit mir und dem Workshop zufrieden zu sein?

Workshop ein Erfolg?

- Was müsste passieren, damit dieser Workshop für mich zu einem Erfolg wird?



Feedback



Feedback

Ich-Botschaften

Zuhören

Direkt und konstruktiv

Nicht rechtfertigen

Konkret und zeitnah

Nachfragen

Sandwichfeedback

Feedback als Geschenk
verstehen

Tough on the issue, soft on
the person

Was ich der Welt schon
immer sagen wollte....

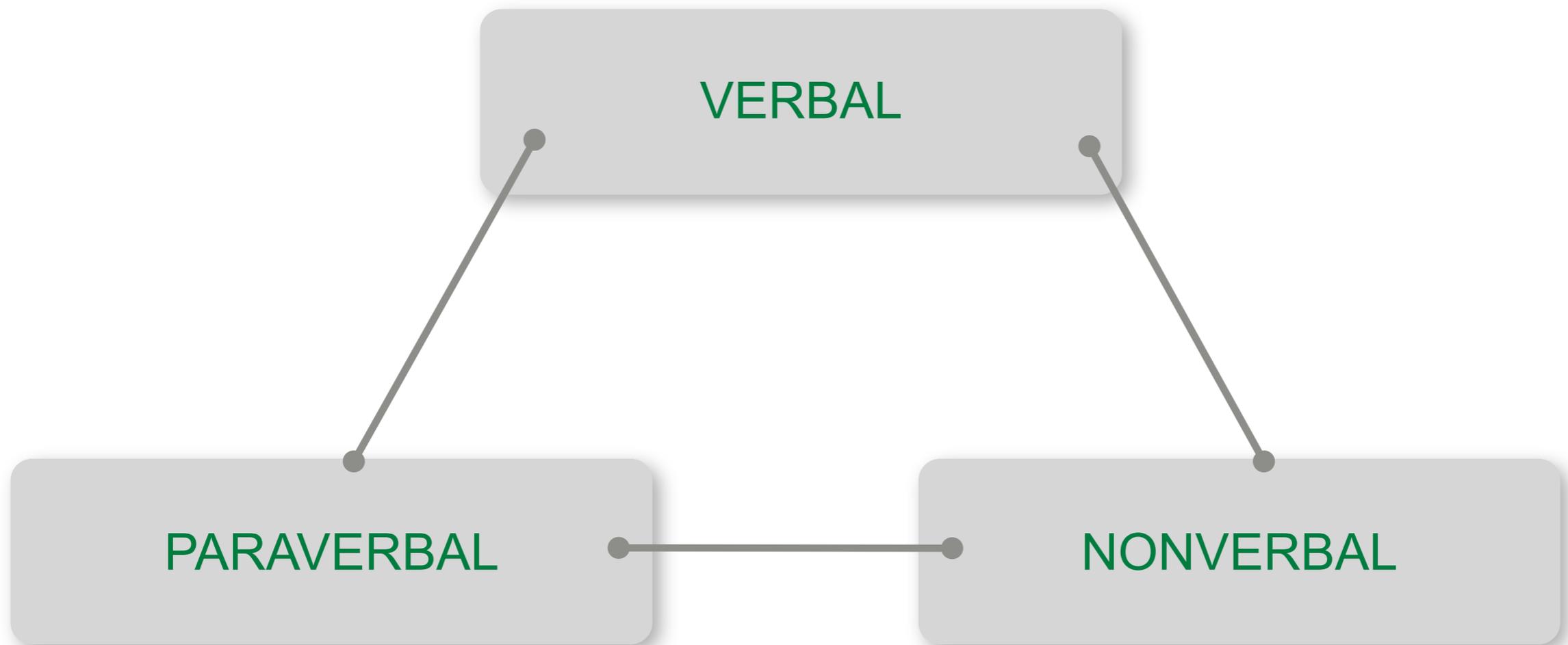
Kommunikation

Kommunikation ist...

„Alle Prozesse, die einen Sender, Empfänger, einen Kommunikationsmodus oder -kanal, eine (inhaltlich bestimmbare) Botschaft oder Nachricht und eine auf Empfang erfolgende Verhaltensänderung oder allgemein einen Effekt gleich welcher Art als analytische Einheiten aufweisen.“

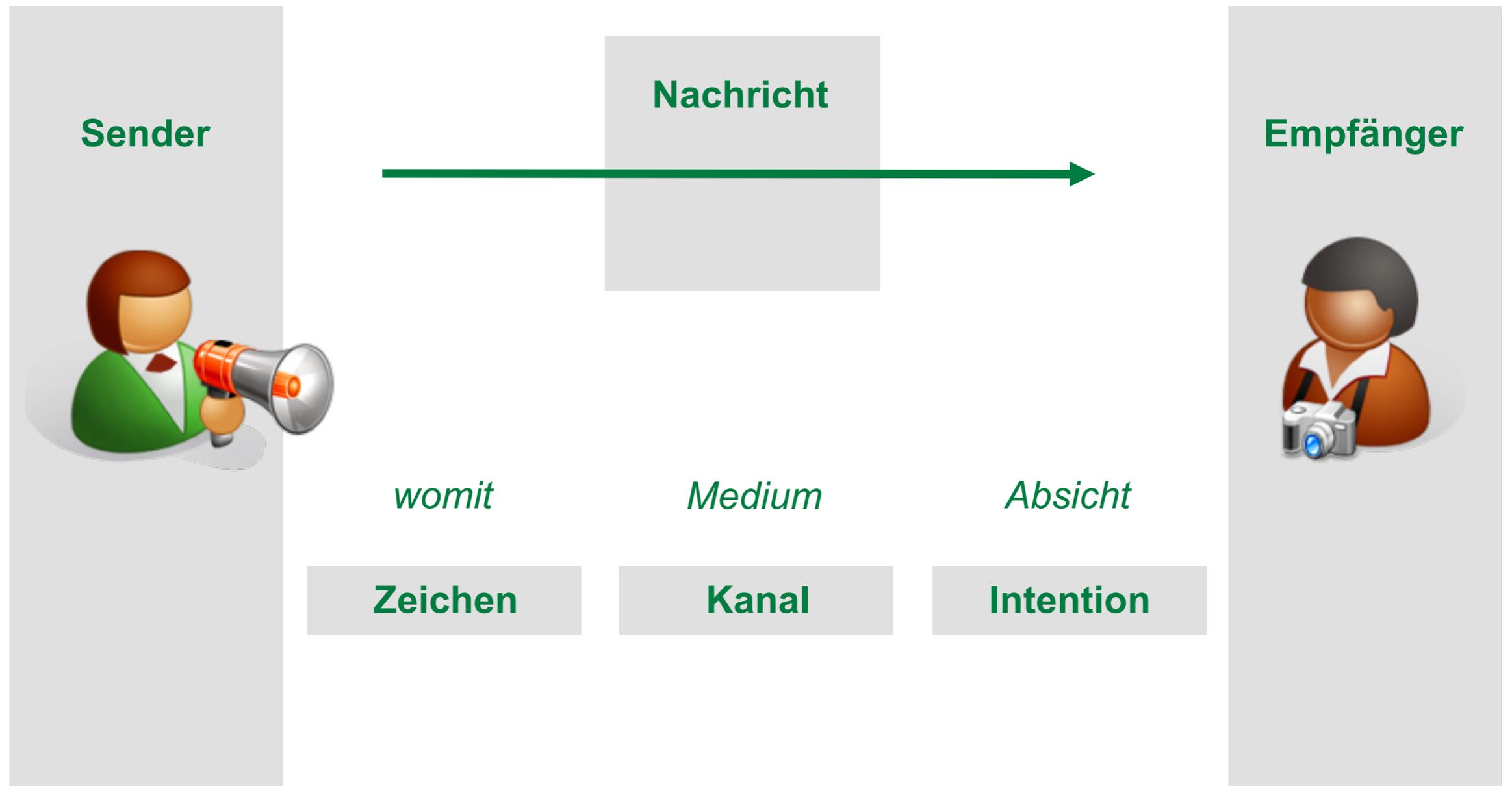
Fröhlich (2005)

Kommunikation ist...



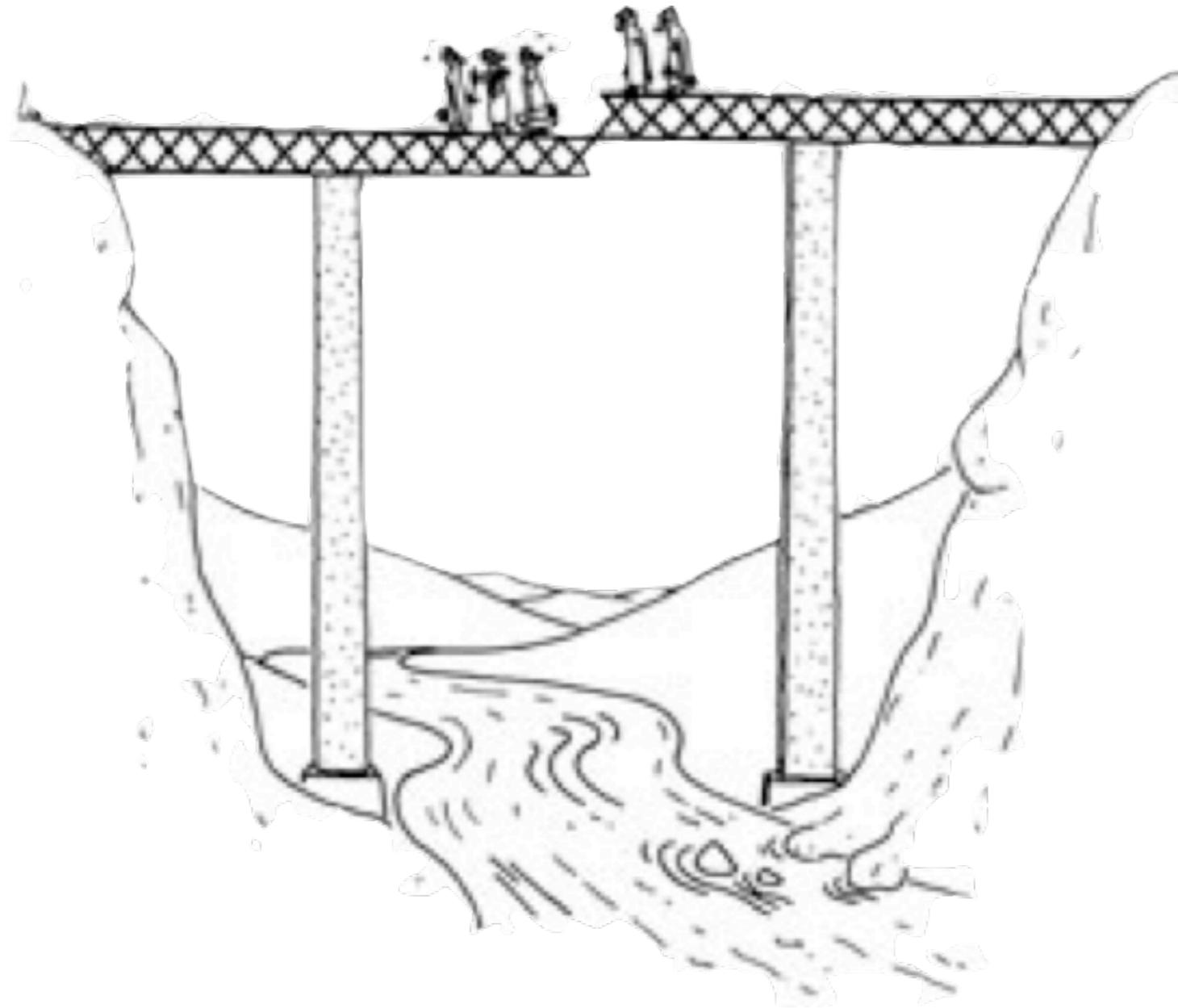
Man kann nicht nicht kommunizieren.
(Paul Watzlawick)

Sender und Empfänger



nach Lasswell (1948)

Sender und Empfänger



Killerphrasen

Das haben wir alles schon versucht.

Das haben wir schon immer so gemacht.

Wir sollten erst noch die Entwicklung abwarten.

Wir haben jetzt keine Zeit für langes Gerede.

Das gehört hier nicht her.

Kommen wir doch endlich zur Sache.

Das sehen Sie völlig falsch.

In Wirklichkeit ist es doch so, dass...

In der Theorie ganz gut, aber in der Praxis...

Dafür sind wir nicht zuständig.

Vier Seiten - vier Botschaften



Friedemann Schulz von Thun

Vier Seiten - vier Botschaften



Vier Seiten - vier Botschaften

Du, da vorne ist grün!

Sachinhalt

Selbstoffenbarung

Was ist das Grüne
in der Soße?

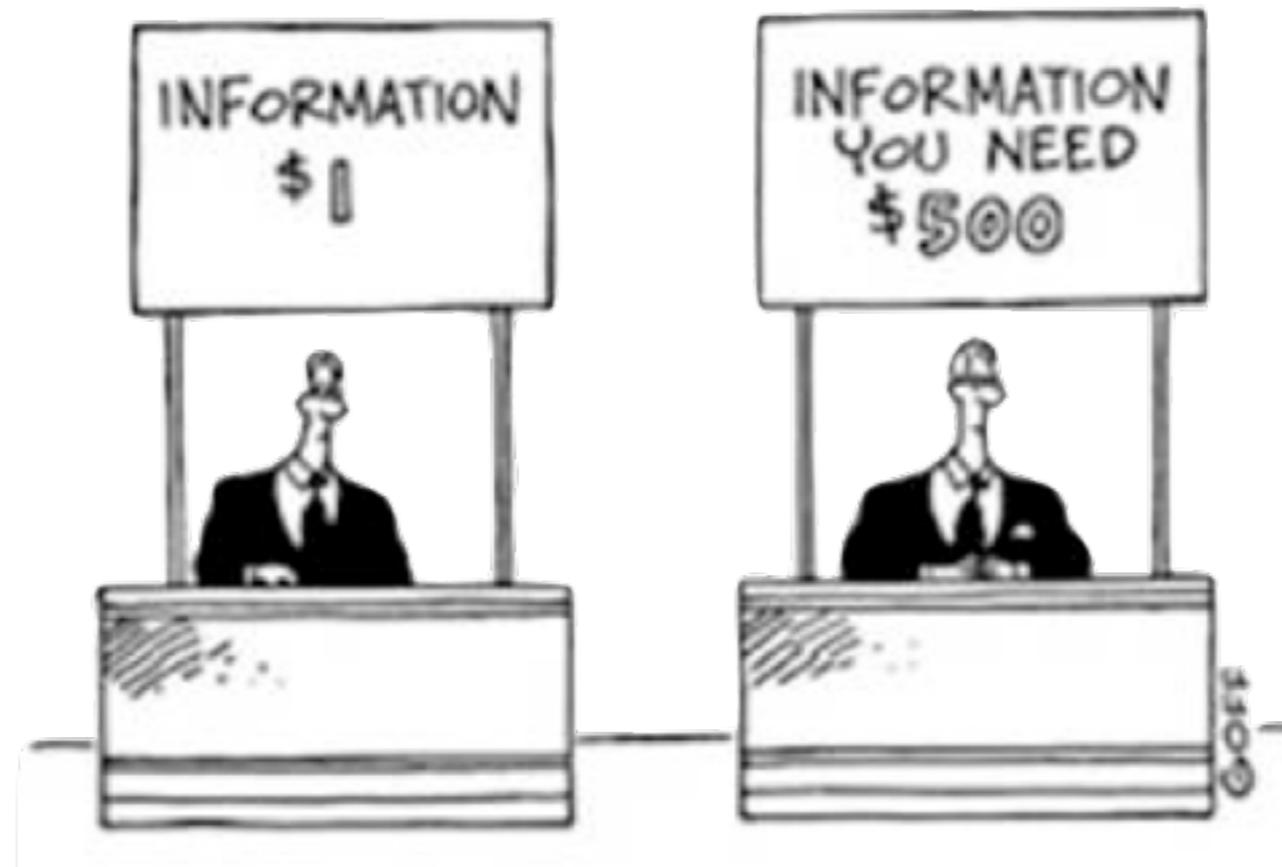
Fährst Du oder fahre ich!?

Beziehung

Appell

Mein Gott, wenns dir hier
nicht schmeckt,
kannst Du ja woanders
essen!

Gelungene Kommunikation



Gelungene Kommunikation

Quantität

- Sag nicht mehr und nicht weniger als nötig.

Qualität

- Sag nur Wahres und was weiterhilft.

Relation

- Sag nur relevantes.

Art und Weise

- Sei klar und präzise.

Grice (1975)

Gelungene Kommunikation

Ein guter Sender...

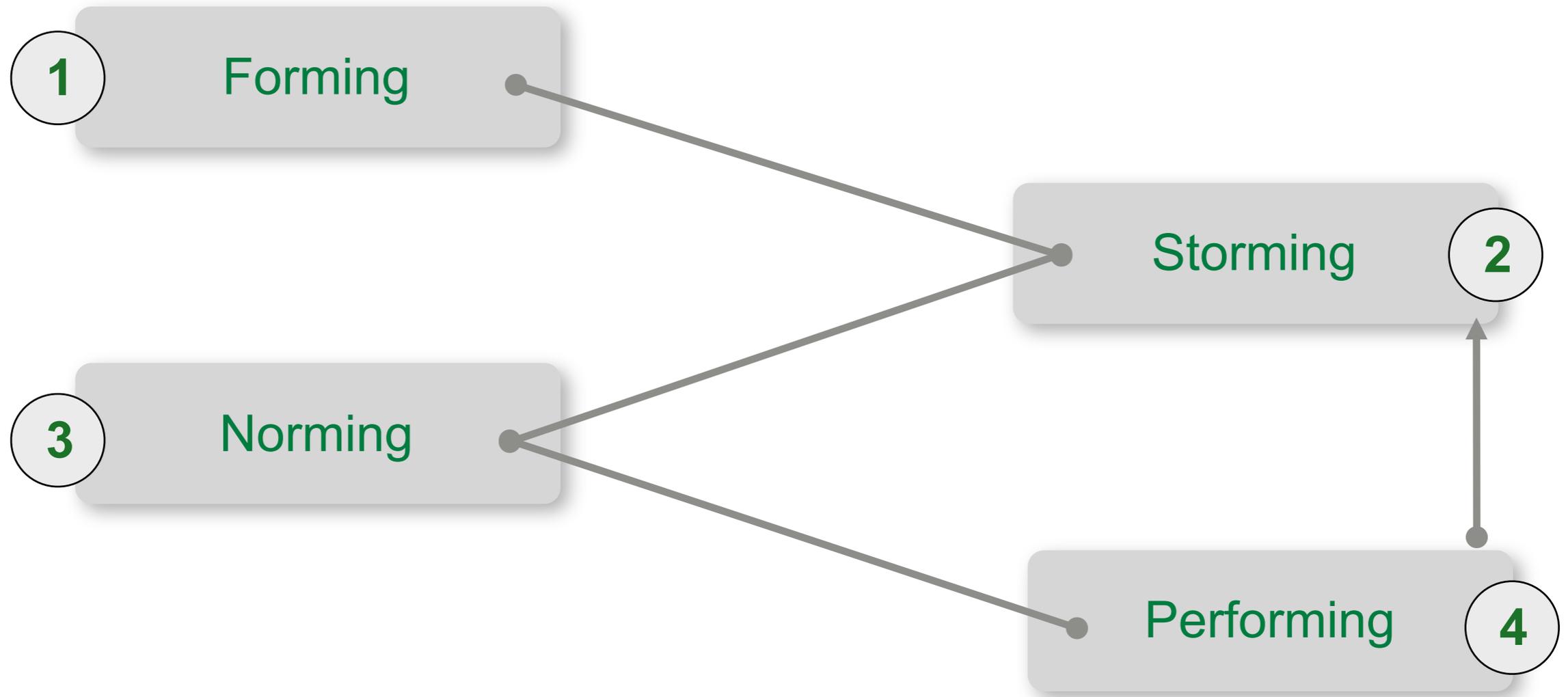
- nutzt verschiedene Kanäle der Kommunikation
- sendet kongruente Botschaften

Ein guter Empfänger...

- hält Blickkontakt
- bestätigt und stellt Verständnisfragen
- reformuliert/ paraphrasiert das Gehörte

Gruppendynamik

Vier Phasen



Tuckman (1965)

Vier Phasen - Forming

1

Forming

- Höflichkeit
- Vorsichtiges Abtasten
- Streben nach Sicherheit
- Man-Orientierung
- Kennenlernen

Führungskraft führt das Team.

Vier Phasen - Storming

1

Forming

- Konfliktphase
- Unterschwellige Konflikte

2

Storming

- Selbstdarstellung
- Machtkämpfe
- Ich-Orientierung
- Cliquesbildung

Führungskraft muss Ziele aufzeigen.

Vier Phasen - Norming

1

Forming

- Gruppenstandards
- Feedback und Austausch

2

Storming

- Wir-Orientierung

3

Norming

Führungskraft koordiniert.

Vier Phasen - Performing

- 1 Forming**
 - Arbeitsorientierung
 - Flexibilität
- 2 Storming**
 - Offenheit
 - Solidarität
- 3 Norming**
 - Zielgerichtet
- 4 Performing**

Team steuert sich selbst.

Reality Check

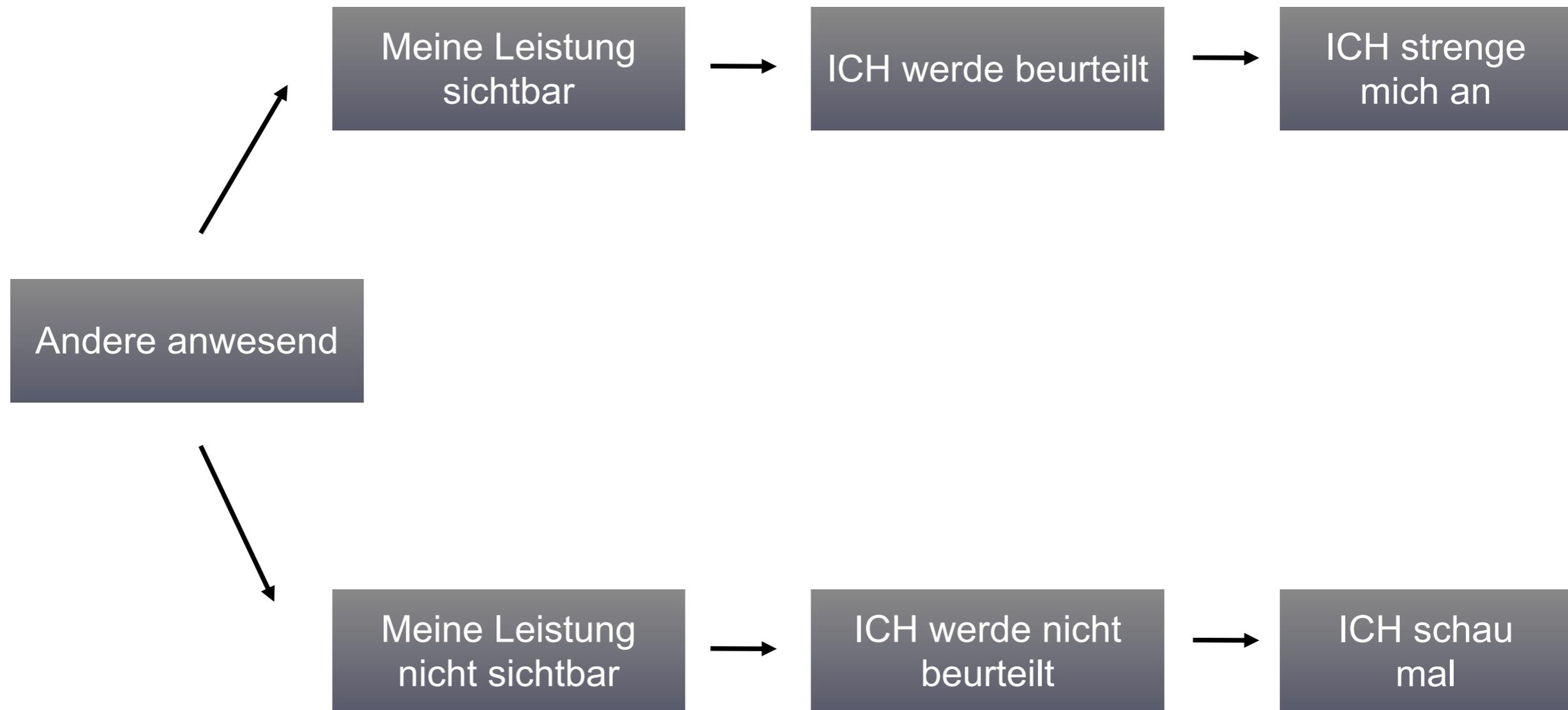


Zwei Köpfe besser als einer

Tatsächliche Leistung einer Gruppe

= Potentielle Leistung - Prozessverluste

Social Facilitation and Loafing



Groupthink

Die Gruppe ist attraktiv, jeder will dazu gehören.

Die Gruppe ist isoliert von anderen Sichtweisen.

Leader mit klaren Ansagen.

Viel Druck von außen.

Keine Standards für den Entscheidungsprozess festgelegt.

Wir können alles.
Wir sind super.

Gott wäre auf unserer Seite.

Die Anderen haben keine Ahnung.

Ich sag besser nix, auch wenn ich Bedenken habe.

Du bist eh immer dagegen.

Dich frag ich nicht mehr.

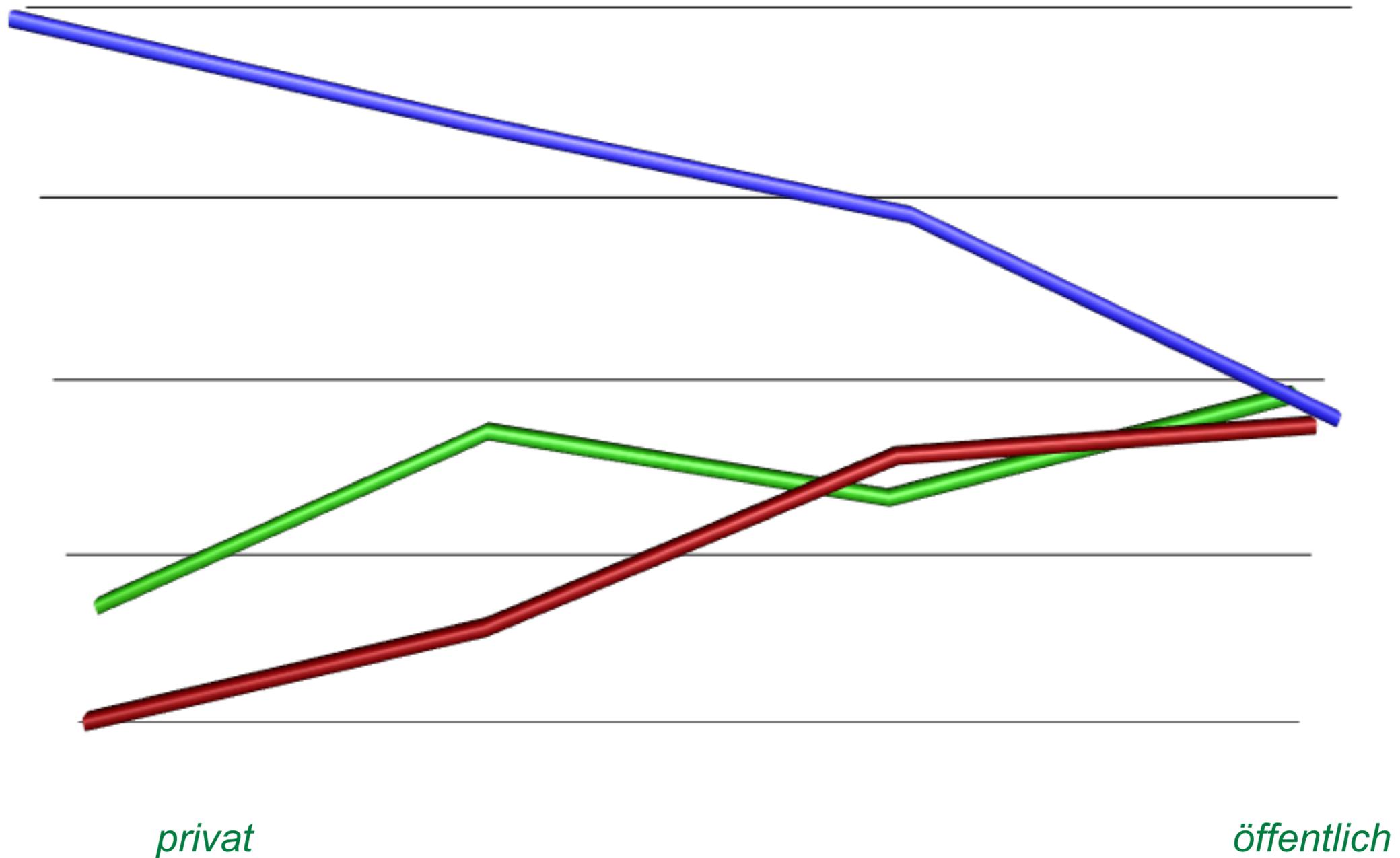
Unser Leader hats drauf.

Alternativen werden nicht beachtet.

Das Risiko der gewählten Entscheidung wird fehleingeschätzt.

Informationen werden nicht richtig gesucht.

Andere als Informationsquelle



Andere als Informationsquelle

Wann nutzen wir Andere?

- wenn wir unsicher sind und die Situation unklar ist
- wenn die Situation eine Krise ist
- wenn Experten anwesend sind

Andere als Informationsquelle

Wann nutzen wir andere als Informationsquelle?

- Objektiver Standard fehlt
- Generelle Unsicherheit

Mit wem vergleichen wir uns?

- Verfügbarkeit (automatisch)

Zu welchem Zweck?

- Objektives Feedback: ähnliche Menschen
- Ansporn: Vergleich nach oben
- Ego streicheln: Vergleich nach unten

Konformität

Wann sind soziale Normen besonders stark?

- Wenn die Gruppengröße drei Mitglieder übersteigt
- Wenn mir die Gruppe wichtig ist
- Wenn ich keine Verbündeten in der Gruppe habe
- Wenn eine kollektivistische Kultur herrscht



Konformität

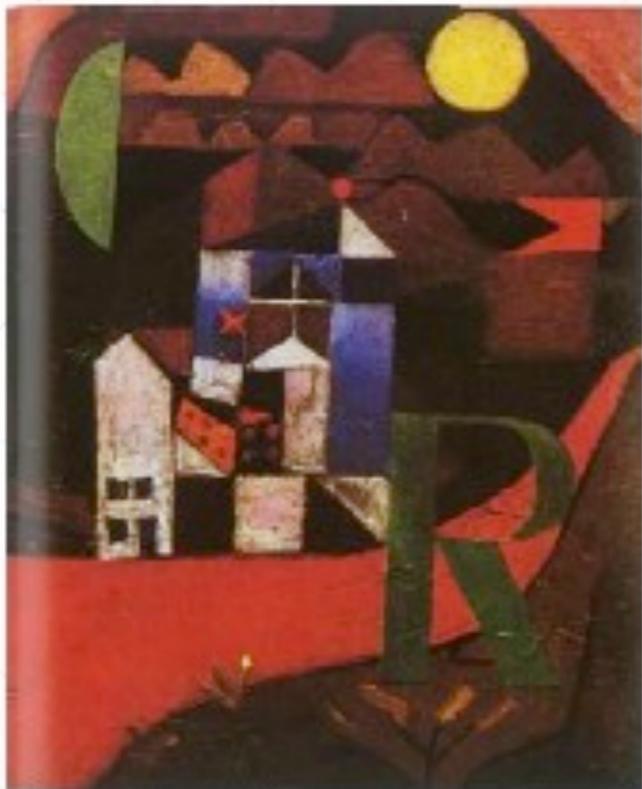


Konformität

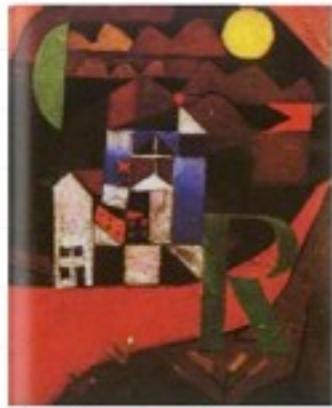




Social Identity - Tajfel



Social Identity



10 : 10

18 : 9

12 : 0



Identität

Eindeutige Outgroup

Ingroup Teil meiner Identität

Ingroup und Outgroup lassen sich vergleichen





SELBSTORGANISATION

Christoph Burkhardt MSc



*Organisierte Menschen sind
nur zu faul zu suchen*





4 Dimensionen des Problems

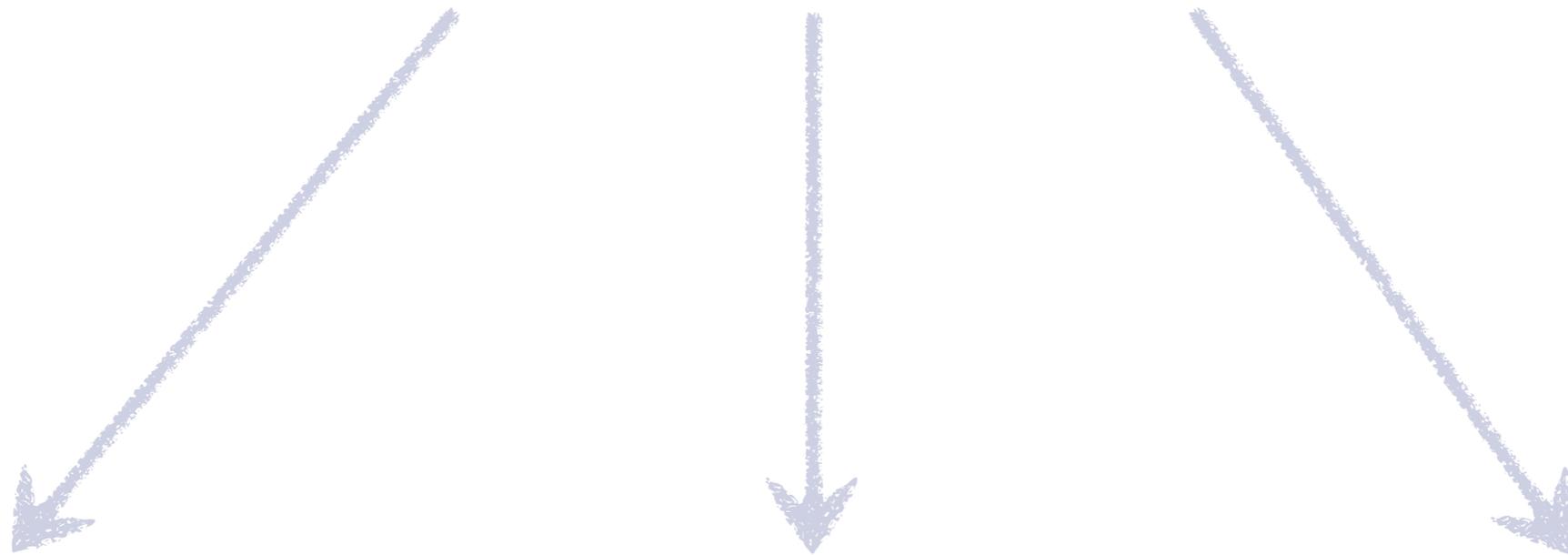
Kontext
Zeit
Energie
Priorität





Motivation & Selbstdisziplin

MOTIVE



Ziele - Projekte - Aktionen



irgendwo anfangen...



*und im richtigen Moment
aufhören!!*

Plan B

Wenn-Dann Pläne!!



mentale Kontraste nutzen



*Prozesse visualisieren,
nicht Ergebnisse!*



*Roboter-Verhalten
vermeiden!*

Eigene Deadlines...hilfreich?!





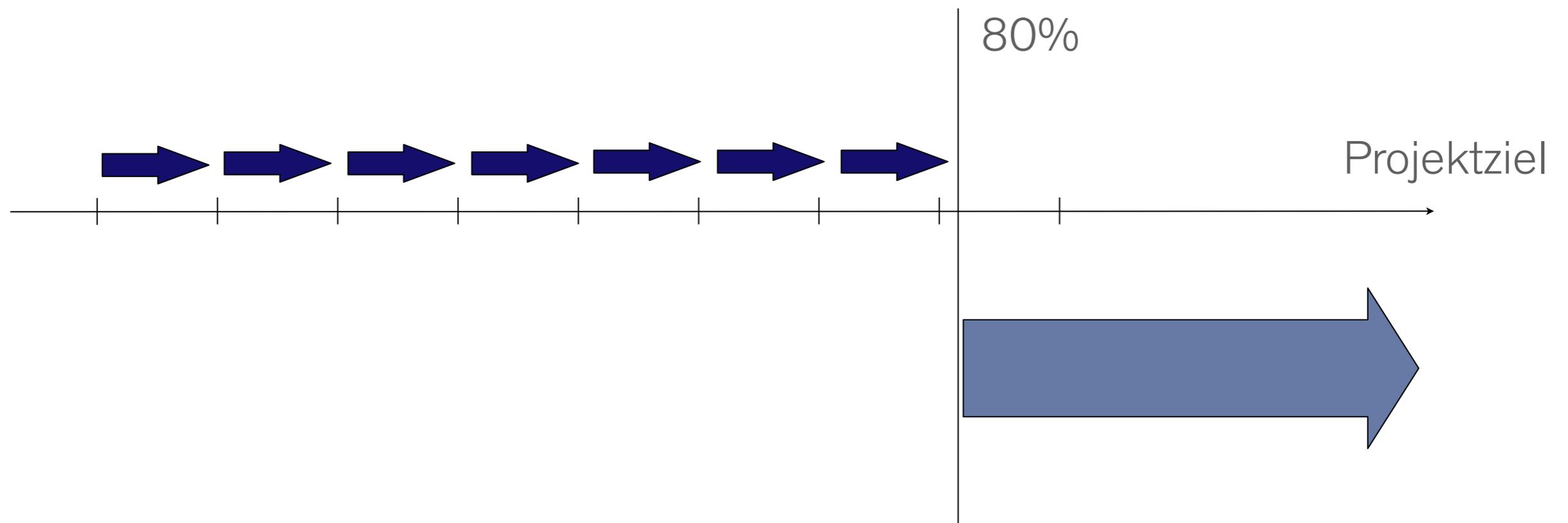
*„What the hell“-Effekt
vermeiden!*

Fokus wechseln!!

Fokus auf einzelne Schritte und das Ziel

Irgndwo anfangen: Fokus auf jeden nächsten Schritt

Bei 80% Projekterfüllung erst auf das Endziel fokussieren



*Antrieb ist immer wichtiger
als das Ziel!!*

Die Armen wären gern reich,
die Reichen wären gern glücklich,
die Alleinstehenden wären gern verheiratet
und die Verheirateten wären gerne tot

- ANN LANDERS

Ziele

3-5 Jahresvision

1-2 Jahresziel

Aktive Projekte

Laufende To Do's



Die tägliche Inbox

Laden Sie die Inbox herunter

Was haben Sie in Ihrem Leben gerade zu tun?

Was müssten Sie getan bekommen oder erledigen, wenn Sie nicht hier wären?

Wo wären Sie dann?

Was müssten Sie noch aufräumen?

Was schieben Sie vor sich her?

Was wollen Sie noch tun?

Was haben Sie noch vor?

Welche Entscheidungen stehen an?

Mit wem müssen oder wollen Sie noch sprechen?

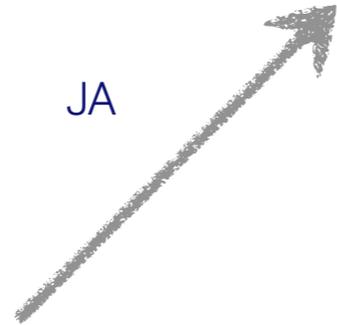
Inbox leeren

Inbox



Kann ich etwas tun?

JA



Was?

< 2 min



Sofort machen

> 2 min



Delegieren

Terminieren



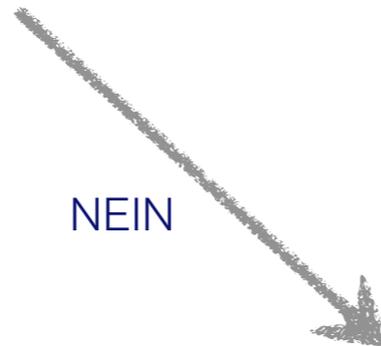
Kalender



ASAP



NEIN



Warum?



Irgendwann
vielleicht



Brauch ich
später



Müll

Was ist der nächste Schritt?

Entscheidungen strukturieren



Projekte mit Klarheit

ohne Projekt - kein Ziel
ohne Ziel - kein Projekt

Spezifisch

Angemessen

Terminierbar

S

M

A

R

T

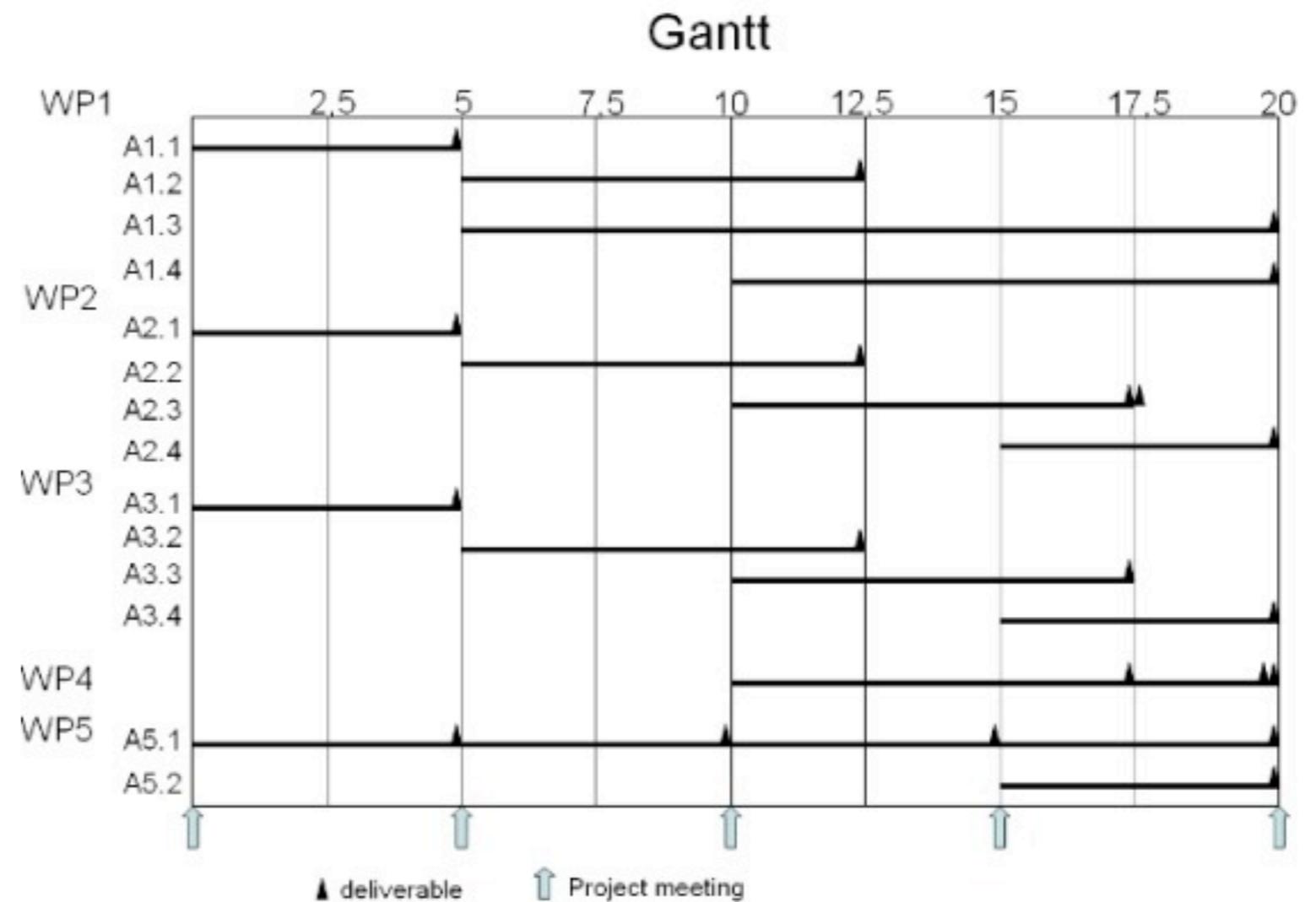
Messbar

Realistisch

Gantt - Diagramme für den Projekt-Überblick

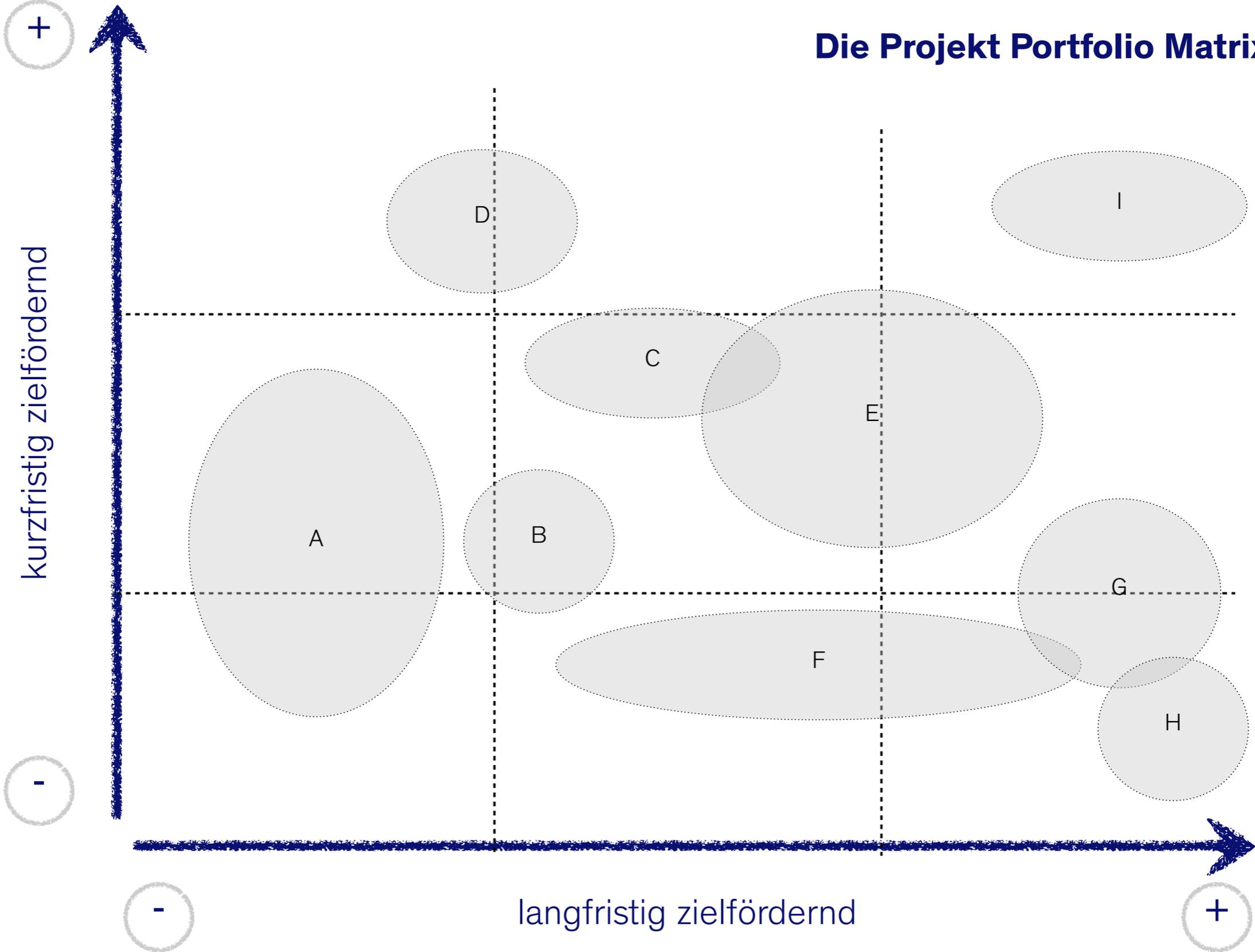
Zeilen entsprechen den Projekten

Spalten zeigen die Zeit (z.B. in Wochen)

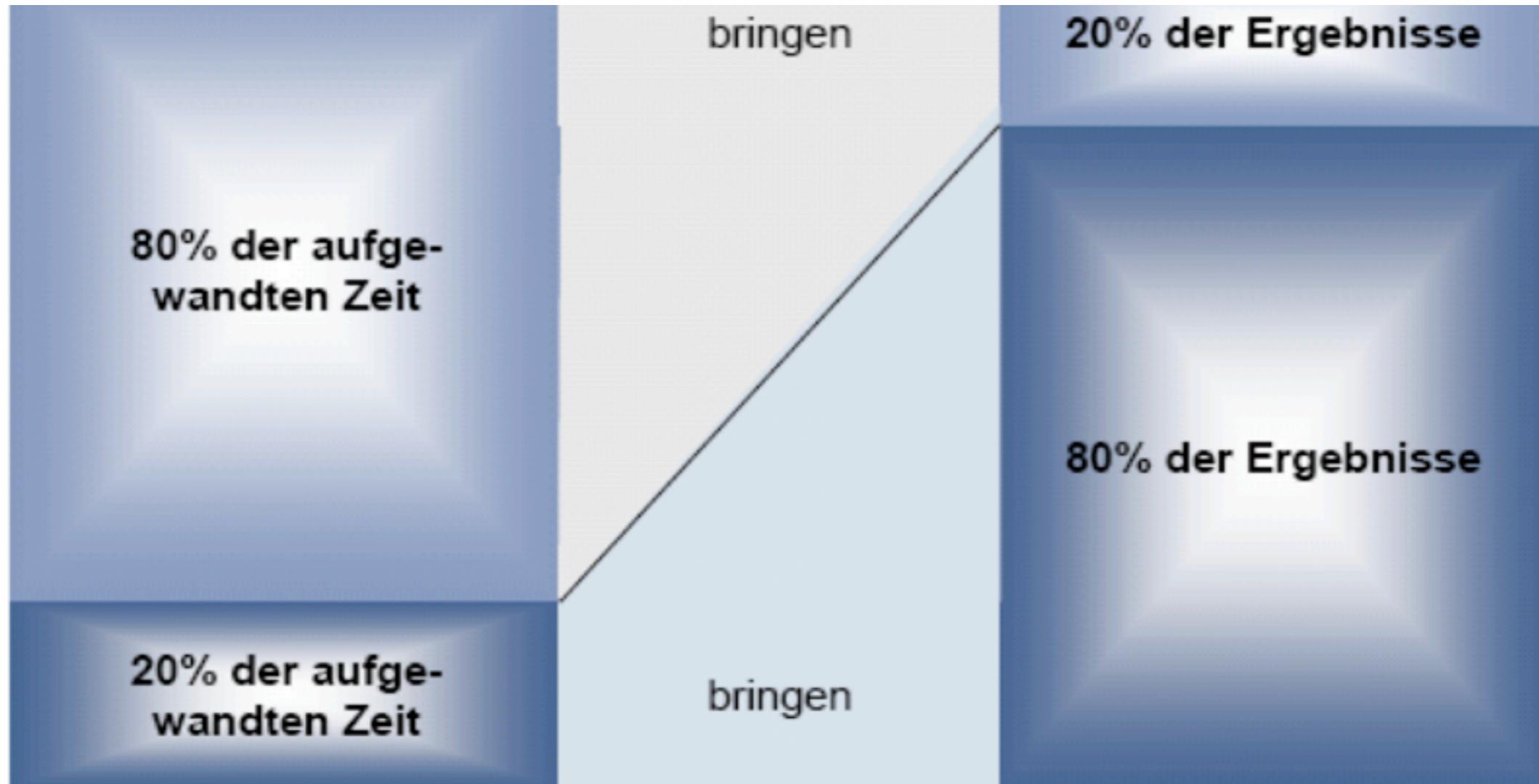


Priorisieren?

Die Projekt Portfolio Matrix



Pareto Prinzip



Eisenhower Matrix

Wichtig	B Aufgaben maximieren	A Aufgaben reduzieren
Nicht wichtig	D Aufgaben 	C Aufgaben minimieren
	Nicht dringend	Dringend

Tages-Review

- Welchem Ziel/Projektziel/Teilziel bin ich heute näher gekommen?
- Welche Aufgabe habe ich gut gelöst und warum?
- Welche Aufgabe habe ich mal wieder verschoben und warum?
- Was habe ich dazugelernt?
- Wo habe ich einen Fehler gemacht?
- Was hätte ich besser machen können?
- Was war ein unnötiger "Zeitfresser"?
- Was hat mir viel Spaß gemacht?
- Was hat mich geärgert und was sagt das über mich aus?
- Wann hätte ich "NEIN" sagen sollen?
- Wer hat mich heute positiv beeinflusst?
- Wofür bin ich dankbar?

Check

Ich arbeite nach einem Tagesplan.

Ich arbeite nach Prioritäten.

Auf meinem Schreibtisch herrscht Ordnung.

Unangenehme Aufgaben erledige ich möglichst umgehend.

Ich habe mir Möglichkeiten geschaffen, um ungestört arbeiten zu können.

Ich kann den Zeitaufwand für Aufgaben gut abschätzen.

Ich setze mir Ziele.

Ich bin so organisiert, dass ich Unterlagen, Dokumente, Dateien etc. in kürzester Zeit finde.

Ich versuche, eins nach dem anderen zu erledigen.

Ich kann Gespräche effizient abwickeln.

Ich suche immer nach Wegen, um Arbeitsabläufe zu optimieren.

Ich weiß, zu welchen Tageszeiten ich besonders konzentriert und gut arbeiten kann. Ich kenne also meine Leistungshochs.

Ich arbeite gleichartige Aufgaben möglichst in Blöcken ab.

DO IT!!

Milliardäre sind Leute, die auch einmal als gewöhnliche Millionäre angefangen haben

- JERRY LEWIS



Flexibilität durch Rückschau

Review

Welchem Ziel/Projektziel/Teilziel bin ich näher gekommen?

Welche Aufgabe habe ich gut gelöst und warum?

Welche Aufgabe habe ich mal wieder verschoben und warum?

Was habe ich dazugelernt?

Wo habe ich einen Fehler gemacht?

Was hätte ich besser machen können?

Was war ein unnötiger "Zeitfresser"?

Was hat mir viel Spaß gemacht?

Was hat mich geärgert und was sagt das über mich aus?

Wann hätte ich "NEIN" sagen sollen?

Wer hat mich positiv beeinflusst?

Wofür bin ich dankbar?

Literatur und Software

Software:

http://www.priacta.com/Articles/Comparison_of_GTD_Software.php bietet einen Vergleich verschiedener Programme, die Ihr System abbilden können

<http://www.actionmethod.com/>

<http://www.heise.de/tr/artikel/Getting-Things-Done-Wie-Technologie-bei-der-Selbstorganisation-helfen-kann-278423.html>

Lesenswert:

http://www.amazon.de/Wie-Dinge-geregelt-kriege-Selbstmanagement/dp/3492240607/ref=sr_1_3?ie=UTF8&qid=1317560293&sr=8-3

http://www.amazon.de/Dinge-geregelt-kriegen-Funken-Selbstdisziplin/dp/3499624249/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1317560359&sr=1-1

http://www.amazon.de/Die-4-Stunden-Woche-Mehr-Zeit-Leben/dp/3430200512/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1317632458&sr=8-1



Christoph Burkhardt

www.facebook.com/chburkhardt

www.twitter.com/chburkhardt

mail@christoph-burkhardt.com

www.christoph-burkhardt.com