

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

## Grobeinschätzung zur Ausprägung von Persönlichkeitsanteilen

Kreuzen Sie alle Sätze an, denen Sie zustimmen können und vermerken Sie die Anzahl der Kreuze im Summenfeld.

### Rot

X=ja

- Ich übernehme gerne die Führung in Gruppenarbeiten.
- Ich mag es, Entscheidungen schnell zu treffen und umzusetzen.
- Ich setze mich für meine Ziele und Interessen aktiv ein.
- Ich bevorzuge klare Hierarchien und Strukturen.
- Ich arbeite hart daran, meine Ziele zu erreichen.
- Ich bin bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- Ich finde es wichtig, meine Meinung offen und direkt zu äußern.
- Ich handle effizient und erledige Aufgaben zügig.
- Ich mag es, anderen klare Anweisungen zu geben.
- Ich bin fokussiert auf Ergebnisse und Erfolge.
- Ich mag es, selbstständig zu arbeiten und Entscheidungen zu treffen.
- Ich bin bereit, Risiken einzugehen, um meine Ziele zu erreichen.
- Ich finde es spannend, mich in Wettbewerbssituationen zu messen.
- Ich schätze es, wenn andere meine Entscheidungen akzeptieren und ihnen folgen.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich Einfluss auf andere habe und sie dazu motivieren kann, meine Ziele zu unterstützen.

Summe

### Gelb

X=ja

- Ich liebe es, neue Ideen zu entwickeln und kreative Lösungen zu finden.
- Ich übernehme gerne Verantwortung und treffe selbstständig Entscheidungen.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich in dynamischen und herausfordernden Situationen bin.
- Ich bin bereit, Risiken einzugehen, um meine Ziele zu erreichen.
- Ich schätze es, wenn ich Freiheit und Autonomie bei meiner Arbeit habe.
- Ich finde es spannend, neue Projekte zu initiieren und anzuführen.
- Ich mag es, andere zu inspirieren und zu motivieren.
- Ich bin offen für Veränderungen und gehe proaktiv auf sie zu.
- Ich bevorzuge es, flexibel zu sein und mich schnell an neue Umstände anzupassen.
- Ich finde es wichtig, Netzwerke aufzubauen und Kontakte zu knüpfen.
- Ich bin bereit, außerhalb meiner Komfortzone zu agieren und mich weiterzuentwickeln.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich Gelegenheiten für persönliches Wachstum und Lernen habe.
- Ich schätze es, wenn ich die Möglichkeit habe, kreative Projekte umzusetzen.
- Ich finde es wichtig, aktiv an Diskussionen und Entscheidungsprozessen teilzunehmen.
- Ich habe gerne eine vielfältige Palette von Aktivitäten und Herausforderungen.

Summe

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

## Grobeinschätzung zur Ausprägung von Persönlichkeitsanteilen

### Blau

X=ja

- Ich lege Wert auf präzise und gründliche Arbeit.
- Ich bevorzuge es, meine Aufgaben sorgfältig zu planen und zu organisieren.
- Ich finde es wichtig, meine Zeit effizient zu nutzen und meine Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.
- Ich schätze es, wenn ich klare Anweisungen und klare Erwartungen habe.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich meine Arbeit systematisch angehe und Schritt für Schritt vorgehe.
- Ich mag es, mir realistische Ziele zu setzen und meine Fortschritte zu verfolgen.
- Ich bin gewissenhaft und strebe nach hoher Qualität in meiner Arbeit.
- Ich bevorzuge eine ruhige und konzentrierte Arbeitsumgebung.
- Ich finde es wichtig, meine Arbeit gründlich zu überprüfen und Fehler zu minimieren.
- Ich schätze es, wenn ich genügend Zeit habe, um mich auf eine Aufgabe vorzubereiten.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich meine Aufgabenliste priorisieren und nach Wichtigkeit ordnen kann.
- Ich mag es, mich an Regeln und Vorgaben zu halten und mich an Standards zu orientieren.
- Ich finde es wichtig, meine Arbeit zu dokumentieren und den Überblick zu behalten.
- Ich schätze es, wenn ich genügend Zeit für Detailarbeit und Genauigkeit habe.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich meine Arbeit gründlich abgeschlossen und alles in Ordnung gebracht habe.

Summe

### Grün

X=ja

- Ich schätze eine stabile und strukturierte Arbeitsumgebung.
- Ich bevorzuge klare Anweisungen und klare Erwartungen.
- Ich arbeite gerne in einem ruhigen und harmonischen Umfeld.
- Ich lege Wert auf eine gute Zusammenarbeit und Teamarbeit.
- Ich nehme mir gerne Zeit, um Aufgaben gründlich und sorgfältig zu erledigen.
- Ich bevorzuge eine langfristige und nachhaltige Herangehensweise.
- Ich finde es wichtig, Veränderungen Schritt für Schritt umzusetzen.
- Ich schätze es, wenn ich genügend Zeit für Vorbereitungen habe.
- Ich bevorzuge eine gleichmäßige Verteilung meiner Energie und Ressourcen.
- Ich mag es, mich auf eine Sache zu konzentrieren und sie zu Ende zu bringen.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich Zeit für Reflexion und Analyse habe.
- Ich bevorzuge eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- Ich finde es wichtig, ein unterstützendes und harmonisches soziales Umfeld zu haben.
- Ich schätze es, wenn ich genügend Zeit für Entspannung und Erholung habe.
- Ich fühle mich wohl, wenn ich meine Aufgaben gut planen und organisieren kann.

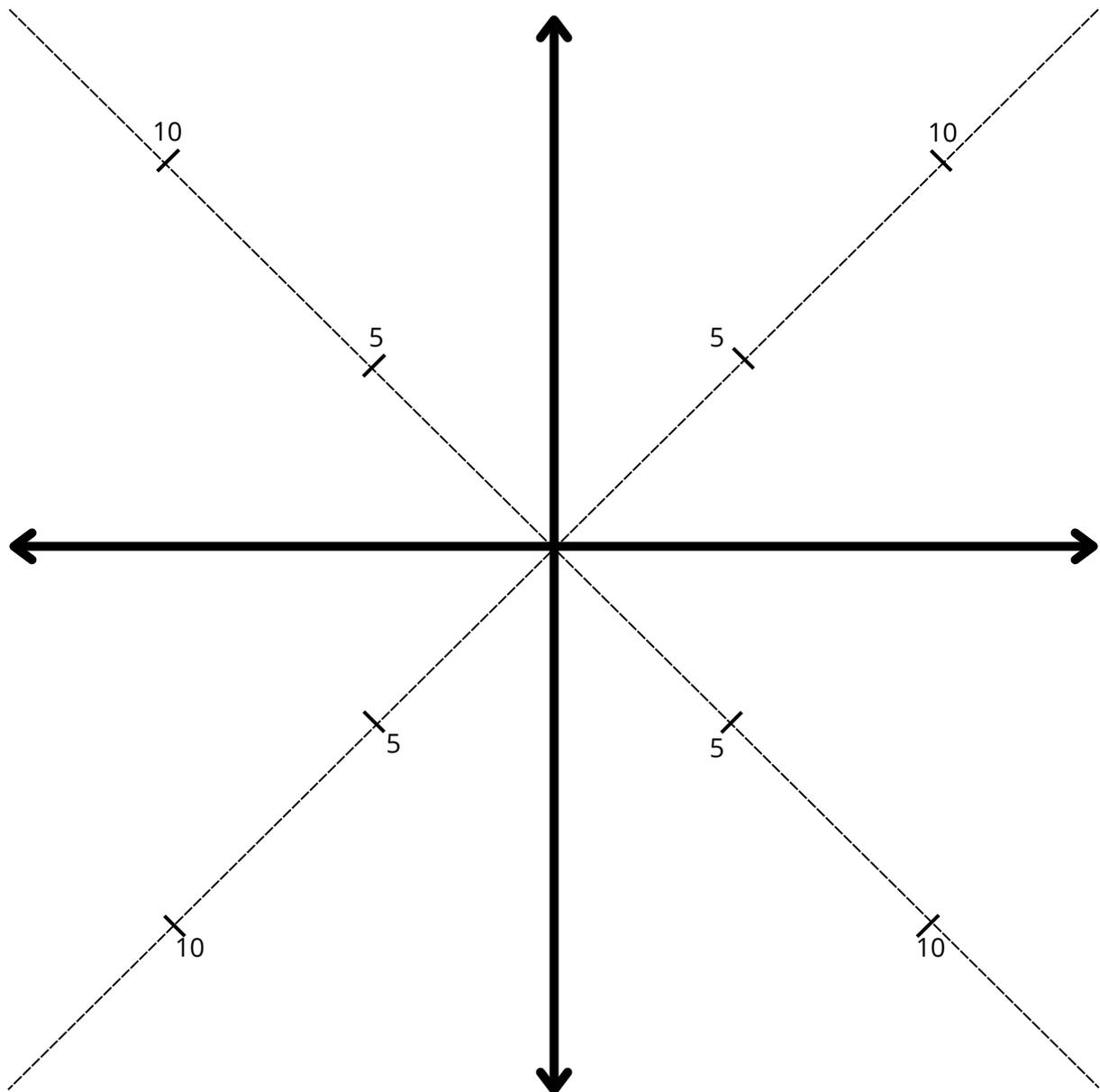
Summe

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

Tragen Sie Ihre Einzelergebnisse im Diagramm auf den diagonalen Linien ein und verbinden Sie benachbarte Punkte miteinander.

Rot

Gelb



Blau

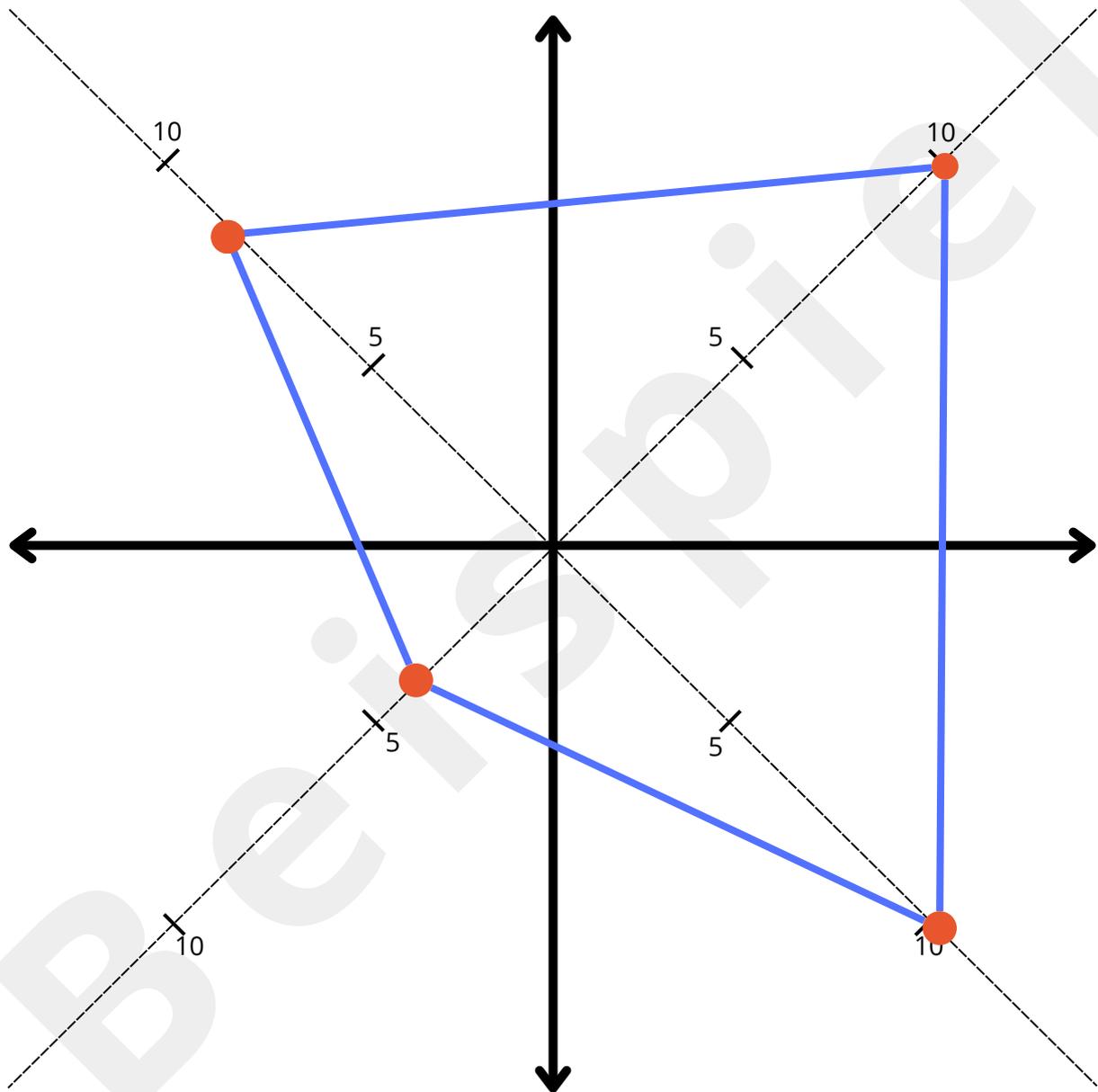
Grün

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

Tragen Sie Ihre Einzelergebnisse im Diagramm auf den diagonalen Linien ein und verbinden Sie benachbarte Punkte miteinander.

Rot

Gelb



Blau

Grün

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

## Grundlegende Eigenschaften der einzelnen Typen

### Rot - dominant - der Macher

- Zielorientiert: Fokussiert auf Ergebnisse und schnelle Lösungen.
- Durchsetzungsfähig: Nimmt gerne die Führung und trifft schnelle Entscheidungen.
- Selbstbewusst: Vertraut auf die eigene Fähigkeit, Herausforderungen anzugehen.
- Direkt: Kommuniziert offen und klar, ohne Umschweife.
- Unabhängig: Arbeitet gerne selbstständig und übernimmt Verantwortung.

### Gelb - initiativ - der Kreative

- Kontaktfreudig: Genießt den Austausch und die Zusammenarbeit mit anderen.
- Optimistisch: Sieht die Welt mit einer positiven Einstellung und begeistert andere.
- Kreativ: Hat eine Vorliebe für neue Ideen, Möglichkeiten und Innovationen.
- Beeinflussend: Hat das Talent, andere zu motivieren und zu inspirieren.
- Flexibel: Passt sich leicht an Veränderungen an und ist offen für Neues.

### Blau - gewissenhaft - der Analytiker

- Gewissenhaft: Achtet auf Details und arbeitet präzise und genau.
- Strukturiert: Plant und organisiert Aufgaben sorgfältig.
- Analytisch: Betrachtet Informationen gründlich und trifft fundierte Entscheidungen.
- Genau: Setzt hohe Standards und strebt nach Qualität und Genauigkeit.
- Beharrlich: Arbeitet hart, um Ziele zu erreichen und Aufgaben abzuschließen.

### Grün - stetig - der Harmonische

- Loyal: Zeigt Engagement für Team und Organisation.
- Geduldig: Nimmt sich Zeit, um Aufgaben gründlich und gewissenhaft zu erledigen.
- Harmoniebedürftig: Strebt nach einem ausgeglichenen und harmonischen Arbeitsumfeld.
- Zuverlässig: Erfüllt Verpflichtungen und hält Versprechen.
- Teamorientiert: Arbeitet gut in Gruppen und kümmert sich um das Wohlergehen anderer.

# Arbeitsblatt - Persönlichkeiten

## Empfehlungen für typgerechtes Zeitmanagement

### Rot - dominant - der Macher

- Schaffe klare und herausfordernde Ziele, die dich motivieren.
- Vermeide übermäßige Details und richte dich auf das große Ganze aus.
- Plane feste Zeiten für Deep Work und sei diszipliniert dabei.
- Finde einen ruhigen und ungestörten Arbeitsplatz, um deine Energie zu bündeln.
- Nutze Technologien, um Ablenkungen zu minimieren, z. B. durch den Einsatz von Produktivitäts-Apps oder dem Abschalten von Benachrichtigungen.

### Gelb - initiativ - der Kreative

- Suche nach inspirierenden und abwechslungsreichen Arbeitsumgebungen, um dich zu motivieren.
- Arbeite in kurzen, intensiven Sprints und baue regelmäßige Pausen ein.
- Nutze kreative Visualisierungstechniken, um Ideen zu generieren und den Fokus aufrechtzuerhalten.
- Finde einen Arbeitspartner oder eine Gruppe von Gleichgesinnten, um den Energiepegel hochzuhalten und sich gegenseitig zu motivieren.
- Experimentiere mit verschiedenen Arbeitsmethoden und -techniken, um herauszufinden, was am besten zu deinem Arbeitsstil passt.

### Blau - gewissenhaft - der Analytiker

- Erstelle detaillierte Pläne und Zeitblöcke, um deine Arbeit zu strukturieren.
- Reduziere Ablenkungen, indem du deinen Arbeitsplatz ordentlich und aufgeräumt hältst.
- Priorisiere Aufgaben nach ihrer Bedeutung und Dringlichkeit.
- Setze klare Ziele und überwache deinen Fortschritt regelmäßig.
- Nimm dir Zeit für gründliche Recherche und Analyse, um qualitativ hochwertige Ergebnisse zu erzielen.

### Grün - stetig - der Harmonische

- Schaffe eine ruhige und vertraute Arbeitsumgebung, in der du dich wohl und konzentriert fühlst.
- Plane regelmäßige Zeitfenster für Deep Work und halte dich an einen strukturierten Zeitplan.
- Nutze Checklisten und organisiere deine Aufgaben in überschaubare Schritte, um dich zu fokussieren.
- Vermeide Multitasking und konzentriere dich auf eine Aufgabe, bevor du zur nächsten übergehst.
- Erwäge die Zusammenarbeit mit anderen, um dich gegenseitig zu unterstützen und den Fokus aufrechtzuerhalten.

# Zeitmanagement und Selbstführung

## Allgemeingültige Methoden und Empfehlungen

### **Unterbrechungen minimieren:**

Unterbrechungen können die Konzentration und Produktivität erheblich beeinträchtigen. Methoden zur Minimierung von Unterbrechungen umfassen das Abschalten von Benachrichtigungen, das Schaffen eines ungestörten Arbeitsumfelds, das Festlegen von klaren Kommunikationszeiten und das Priorisieren der eigenen Aufgaben, um Ablenkungen zu minimieren.

### **Multitasking vermeiden:**

Multitasking, das gleichzeitige Bearbeiten mehrerer Aufgaben, kann zu verminderter Effizienz und Qualität der Arbeit führen. Durch das Fokussieren auf eine Aufgabe zur gleichen Zeit kann man sich besser konzentrieren, die Qualität der Arbeit verbessern und die Gesamtleistung steigern.

### **Timeboxing:**

Beim Timeboxing werden feste Zeitblöcke für bestimmte Aufgaben oder Aktivitäten reserviert. Indem man für jede Aufgabe oder Aktivität einen begrenzten Zeitrahmen setzt, kann man den Fokus und die Effizienz steigern. Timeboxing hilft auch dabei, die Zeit besser zu managen und den Überblick über den Arbeitsfortschritt zu behalten.

### **Pomodoro-Technik:**

Die Pomodoro-Technik ist eine effektive Methode des Zeitmanagements, bei der man in bestimmten Zeitintervallen arbeitet. Der Begriff "Pomodoro" stammt aus dem Italienischen und bedeutet "Tomate". Man wählt eine Aufgabe aus und arbeitet konzentriert für 25 Minuten, gefolgt von einer 5-minütigen Pause. Nach jeweils vier Pomodoro-Einheiten macht man eine längere Pause. Diese Technik hilft dabei, den Fokus aufrechtzuerhalten, Prokrastination zu reduzieren und die Produktivität zu steigern.

### **ABC-Analyse:**

Die ABC-Analyse, auch Pareto-Analyse genannt, ist eine Methode zur Priorisierung von Aufgaben und Ressourcen. Sie basiert auf dem Pareto-Prinzip, wonach etwa 80% der Ergebnisse mit 20% des Aufwands erzielt werden. Bei der ABC-Analyse werden Aufgaben in die Kategorien A, B und C eingeteilt. Kategorie A umfasst die wichtigsten und dringlichsten Aufgaben, Kategorie B beinhaltet Aufgaben mittlerer Priorität, und Kategorie C umfasst Aufgaben mit niedriger Priorität. Durch die Fokussierung auf die A-Aufgaben können wir unsere Zeit effektiver nutzen und maximale Ergebnisse erzielen.

# Zeitmanagement und Selbstführung

## Allgemeingültige Methoden und Empfehlungen

### **Zielsetzung:**

Die Methode der Zielsetzung beinhaltet das Festlegen klar definierter Ziele, um den Fokus und die Ausrichtung der Arbeit zu unterstützen. Ziele sollten spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein (SMART-Kriterien). Indem man sich Ziele setzt, erhöht man die Motivation, hat eine klare Richtung und kann Prioritäten besser festlegen.

### **Eat-the-Frog-Methode:**

Die Eat-the-Frog-Methode basiert auf der Idee, die schwierigste oder unangenehmste Aufgabe zuerst anzugehen. Indem man die anspruchsvollste Aufgabe zu Beginn erledigt, erhöht man die Produktivität und verhindert Prokrastination. Das Zitat "Eat the frog first thing in the morning" von Mark Twain verdeutlicht den Ansatz, unliebsame Aufgaben gleich zu Beginn anzupacken.

### **Parkinsonsches Gesetz:**

Das Parkinsonsche Gesetz besagt, dass sich die Arbeit in dem Maße ausdehnt, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht. Mit anderen Worten: Je mehr Zeit man für eine Aufgabe einplant, desto mehr Zeit wird man dafür verwenden. Durch bewusstes Setzen von knapperen Zeitlimits kann man seine Produktivität steigern und effektiver arbeiten.

### **80/20-Regel:**

Die 80/20-Regel, auch als Pareto-Prinzip bekannt, besagt, dass etwa 80% der Ergebnisse mit 20% des Gesamtaufwandes erreicht werden können. Indem man sich auf die 20% der Aufgaben konzentriert, die den größten Nutzen oder die größte Wirkung haben, kann man seine Zeit effizienter nutzen und bessere Ergebnisse erzielen.

### **Arbeitsplatzorganisation:**

Eine gute Arbeitsplatzorganisation hilft dabei, den Arbeitsbereich aufgeräumt und organisiert zu halten. Dies umfasst das Entfernen von Unordnung, das Schaffen eines Systems zur Ablage von Dokumenten, das Ordnen von Materialien und das Optimieren der physischen Umgebung, um die Produktivität zu steigern und den Fokus auf die Arbeit zu erhalten.