

CAPTain::smart® self-management

Andrea Muster

CAPTain smart®

Inhaltsverzeichnis

	Seite
CAPTain smart® Was leistet der CAPTain smart® ?	3
Der CAPTain smart® self-management	4
Lernleitfaden	8
A. Vorbereitung auf das Training/Coaching	8
B. Ihre persönliche CAPTain-Analyse	11
C. Ihre Auswertung der CAPTain-Analyse	16
D. Umsetzungshilfen nach dem Training/Coaching	18

CAPTain smart®

Was leistet der CAPTain smart® ?

Der CAPTain smart® ist ein innovatives Instrument zur Personalentwicklung, das immer dann zum Einsatz kommt, wenn Verhaltenskompetenzen tatsächlich entwickelt und angewendet werden sollen.

Durch den Einsatz des CAPTain smart® in Training oder Coaching entwickelt der Teilnehmer ein tieferes Verständnis für das Thema, kann selbstständig Bezüge zu seiner Person und zu verschiedenen Anforderungssituationen herstellen und sein Verhalten entsprechend gestalten. Er kann seine innere Haltung verändern und selbstständig seine Kompetenzen weiterentwickeln. Die Motivation, die eigene Kompetenzentwicklung in die Hand zu nehmen und aktiv voranzutreiben, wird deutlich gestärkt.

Der CAPTain smart®

- zeigt Trainigsteilnehmenden bzw. Coachees mögliche Entwicklungsfelder auf
- unterstützt die Lernkompetenz
- gibt dem/der Trainer/in oder Coach die Möglichkeit, seine/ihre Maßnahme(n) individuell an den Entwicklungsbedarfen der Teilnehmenden/des Coachees auszurichten
- eröffnet die Möglichkeit, die Führungskraft in den Lern- und Entwicklungsprozess ihres Mitarbeitenden aktiv einzubinden und
- begleitet den Transfer des Gelernten in die Praxis.

Der CAPTain smart® basiert auf der Potenzialanalyse CAPTain. Zurzeit gibt es den CAPTain smart® für die Themen Kommunikation, Leadership, Konflikt und Selbstmanagement. Nach einer Einführung in das Thema und Erläuterungen, was die Potenzialanalyse genau misst, beginnt der Lernleitfaden. Dieser enthält konkrete und systematisch anleitende Fragen und Hinweise zur Vor- und Nachbereitung des Trainings/Coachings. Zentraler Baustein des Leitfadens ist die jeweils spezifische Auswertung des CAPTain smart®. Diese gibt Aufschluss über die aktuellen Kompetenzen und mögliche Entwicklungsfelder in dem jeweiligen Themengebiet.

CAPTain smart® self-management

Die Anforderungen an die Selbstmanagementkompetenz steigen stetig. Denn der Anteil reiner Routineaufgaben und der Arbeit nach detaillierten Vorgaben nimmt weiterhin ab. Die zu bearbeitenden Aufgabenstellungen werden hingegen zunehmend komplexer und verlangen von den Mitarbeitenden immer mehr Konzentration und Arbeitstempo sowie aktives Mitdenken und selbstständiges Handeln.

Wer da über kein gutes Selbstmanagement verfügt, der kann leicht unter Stress geraten und ist im Extremfall burnoutgefährdet. Fehlende Selbstmanagementkompetenz vermindert die Leistungsfähigkeit und Arbeitseffizienz, macht unzufrieden und manchmal sogar krank.

Wir unterscheiden beim Selbstmanagement drei Aspekte:

- Selbstbestimmung
- Selbstkompetenz
- Selbstorganisation

Der Grad der Selbstbestimmung misst inwiefern sich jemand von außen beeinflussen lässt oder nach eigenen Plänen und Vorstellungen handelt. Selbstkompetenz ist die allgemeine Persönlichkeitseigenschaft, für das eigene Leben aktiv, bewusst und reflektiert die Verantwortung zu übernehmen. Die Selbstorganisation zeigt sich als konkretes Verhalten z. B. bei der Arbeitsplanung und im Zeitmanagement.

Selbstbestimmung

Die Selbststeuerung zeigt sich in der Fähigkeit, selbstbestimmt die eigene Arbeitsweise auf die jeweiligen Anforderungen einzustellen, sowie in der Fähigkeit, aktiv Aufgabenstellungen zu suchen, für die man gut geeignet ist, und solche zu meiden, die einen unter- oder überfordern.

GRAD DER SELBSTBESTIMMUNG



Sehr selbstgesteuerte Menschen setzen ihre eigenen Vorstellungen und Pläne um und machen sich von der Meinung anderer nicht abhängig. Dadurch können sie starke Führer, aber im Extremfall auch Querköpfe und Eigenbrödler sein. Außengesteuerte Menschen reagieren vor allem auf aktuelle Gegebenheiten und Stimmungen. Sie werden oft als empathisch und flexibel wahrgenommen. Es besteht jedoch die Gefahr, dass sie zu sehr auf die Wünsche anderer eingehen und ihre persönlichen Anliegen vernachlässigen. Am günstigsten ist es oft, wenn man beeinflussbar bleibt, gleichzeitig seine Interessen verfolgt und insgesamt die Verantwortung für das eigene Tun bei sich behält. Der CAPTain smart® self-management gibt Ihnen eine Einschätzung, wie außen- oder selbstgesteuert Sie handeln.

Selbstkompetenz

Eine Selbstmanagementkompetenz setzt Selbstkompetenz voraus. Selbstkompetenz beinhaltet, dass man

- die Dinge selbst in die Hand nehmen und etwas bewegen will (Selbstverantwortung),
- sich über die eigenen Bedürfnisse und Motive sowie die eigenen Möglichkeiten und Grenzen immer wieder Klarheit verschafft (Selbstreflexion) und
- an die eigenen Fähigkeiten glaubt und überzeugt ist, etwas zu bewirken (Selbstvertrauen).

SELBSTKOMPETENZ



Der CAPTain smart® self-management erfasst die Selbstkompetenz mit den Teilaspekten Selbstverantwortung, Selbstreflexion und Selbstvertrauen.

Nicht für alle Menschen ist es das vorrangige Ziel, möglichst viel zu bewegen und selbst zu verantworten. Für manche sind Sicherheit und Geborgenheit in einer Gemeinschaft wichtiger. Letztendlich sind die beiden Grundmotive, selbst etwas zu bewegen und damit erfolgreich zu sein sowie zu einer Gemeinschaft zu gehören und in ihr geborgen zu sein, bei allen Menschen vorhanden. Prüfen Sie für sich selbst, wie stark diese beiden Motive bei Ihnen ausgeprägt sind und ob eines überwiegt. Wenn Sie genauer wissen möchten, wie sich Ihre Motive im beruflichen Bereich äußern, empfehlen wir dazu unseren Fragebogen zur Beruflichen Motivation (FBBM motive).

Selbstorganisation

Die Selbstorganisation bezieht sich auf eine ganze Reihe von Faktoren der erfolgreichen Arbeitsbewältigung. Die unten aufgeführten Faktoren werden vom CAPTain smart® self-management erfasst und in Ihrer Testauswertung differenziert beschrieben.

SELBSTORGANISATION



Lernleitfaden

Nachfolgend finden Sie eine Anleitung, wie Sie das Training/Coaching zum Thema Selbstmanagement vor- und nachbereiten können.

Folgende Punkte/Fragen sollten Sie Schritt für Schritt bearbeiten:



A. Vorbereitung auf das Training/Coaching

1. Wenn Sie es noch nicht getan haben, lesen Sie zunächst folgende Kapitel dieses Berichtes:

- Selbstbestimmung - Seite 5
- Selbstkompetenz - Seite 6
- Selbstorganisation - Seite 7

2. Welche aktuellen oder zukünftigen beruflichen Herausforderungen verlangen von mir ein gutes Selbstmanagement?

Schätzen Sie für sich ein, wie gut Sie hinsichtlich der 9 Teilaspekte der Selbstorganisation sind:

			
Selbstbestimmung			
Selbstreflexion			
Selbstverantwortung			
Selbstvertrauen			
Zeitmanagement			
Stressbewältigung			
Arbeitseffizienz			
Arbeitsplanung			
Eigeninitiative/Selbstständigkeit			
Prioritätensetzung			

Wie äußern sich die positiv bewerteten Teilaspekte in Ihrem beruflichen Alltag. Beurteilen Sie bitte für jeden positiv bewerteten Teilaspekt einzeln.

Wie äußern sich die negativ bewerteten Teilaspekte in Ihrem beruflichen Alltag. Beurteilen Sie bitte für jeden negativ bewerteten Teilaspekt einzeln.

3. Lesen Sie nun Ihre persönliche CAPTain-Analyse!

B. Ihre persönliche CAPTain-Analyse

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Beschreibung, wie CAPTain den Grad Ihrer Selbstbestimmung, Ihre Selbstkompetenz und Ihre Selbstorganisation einschätzt. Sie erhalten Tipps und Hinweise, wie Sie sich ggf. verbessern können.

1. Grad der Selbstbestimmung

Menschen, die in besonderem Maße Eigeninitiative zeigen, ihrem persönlichen Plan folgen und dem, was sie für richtig erkannt haben, denen attestiert CAPTain einen hohen Grad der Selbstbestimmung. Solche Menschen warten nicht auf Anordnungen und Vorgaben und sind vielleicht eher weniger bemüht, auf die Erwartungen anderer einzugehen.

Ihre Vorgehensweise bestimmen Sie selbst. Sie brauchen keine Vorgaben, sondern ergreifen selbst die Initiative. Von Ihrer Systematik weichen Sie nur sehr ungern ab. Sie lassen sich wenig durch die Anliegen und Wünsche anderer beeinflussen. Dadurch wirken Sie vermutlich sehr autonom und unbeirrbar.

2. Selbstkompetenz

Selbstreflexion

Wer sich viele Gedanken macht, sein eigenes Verhalten regelmäßig überprüft und auch bereit ist Kritik anzunehmen, der zeigt nach CAPTain ein hohes Maß an Selbstreflexion.

Ihre eigenen Fähigkeiten reflektieren Sie recht selbstkritisch.

Selbstverantwortung

Wer nicht auf jeden Fall wissen will, was die Vorstellungen seiner Führungskraft sind, und keine detaillierte Vorgaben braucht, um aktiv zu werden, sondern wer selbst Ziel, Richtung und Vorgehensweise festlegt und danach handelt, dem bescheinigt CAPTain ein hohes Maß an Selbstverantwortung.

Sie handeln sehr selbstverantwortlich, allerdings vielleicht auch manchmal wenig abgestimmt.

Selbstvertrauen

Selbstvertrauen beschreibt CAPTain als die grundsätzliche Tendenz, an die eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten zu glauben, eher die Chancen als die Risiken zu sehen und couragiert zu handeln.

Sie stellen sich selbst infrage, holen gerne eine zweite Meinung ein und sind offen für Rat und Unterstützung. Sie trauen sich oft nicht, sich festzulegen, und schieben wichtige Entscheidungen gerne auf.

3. Selbstorganisation

Zeitmanagement

Weil Sie gewöhnlich sehr ruhig handeln und sich für jede Tätigkeit die Zeit nehmen, die es braucht, kann es leicht sein, dass Sie nicht rechtzeitig fertig werden. Nicht selten warten die anderen schon auf Sie, während Sie noch etwas zu erledigen haben.

Unser Tipp: Erstellen Sie für wichtige Tätigkeiten einen Zeitplan. Legen Sie zuerst fest, wann Sie fertig sein wollen. Dann überlegen Sie, welche Teilschritte zu erledigen sind und wie viel Zeit Sie dafür verwenden wollen. Planen Sie nun vom gewünschten Fertigstellungstermin zurück in die Gegenwart und legen Sie für jeden Zwischenschritt fest, wann genau er erledigt sein soll. Beginnen Sie tatsächlich an dem von Ihnen errechneten Starttermin. Konzentrieren Sie sich nun auf die Durchführung Ihres Arbeitsplans und stellen Sie alles andere konsequent zurück. Wichtig ist, dass Sie für jeden Zwischenschritt den Zeitplan einhalten und ihn auch dann abschließen, wenn noch nicht alles perfekt ist.

Positiv ist: Man kann davon ausgehen, dass Sie Ihre Aufgaben in einem absehbaren Zeitraum zu einem Abschluss bringen werden.

Es kann gut sein, dass Sie unter Zeitdruck geraten, weil Sie sich persönlich um alles abschließend kümmern wollen.

Unser Tipp: Setzen Sie bewusst Prioritäten und konzentrieren Sie sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben. Akzeptieren Sie es, weniger Wichtiges auch einmal liegen zu lassen. Geben Sie Aufgaben an andere ab, auch wenn die Kollegen/Mitarbeiter die Arbeit anders erledigen als Sie es tun würden.

Durch zu viel Systematik können Sie unflexibel werden. Das kann Ihr Zeitmanagement behindern. Unser Tipp: Überprüfen Sie, ob Sie wirklich so systematisch vorgehen müssen.

Arbeitseffizienz

Weil Sie Angefangenes unbedingt persönlich zu Ende bringen wollen, besteht die Gefahr, dass Sie sich zu lange mit ihnen beschäftigen. Unser Tipp: Setzen Sie bewusst und stärker Prioritäten und lassen Sie von Aufgaben ab, wenn das nicht mehr zu wesentlich besseren Ergebnissen führen wird.

Durch Ihre umsichtige Vorgehensweise haben Sie womöglich alles bedacht und sind auf alles vorbereitet. Doch effizient ist das nicht unbedingt. Wahrscheinlich geraten Sie nicht selten unter Zeitdruck. Unser Tipp: Betreiben Sie nicht mehr Aufwand als wirklich notwendig. Und überlegen Sie sich frühzeitig, ob Sie nicht einen Teil der Tätigkeit an andere abgeben können, auch wenn die es nicht so perfekt machen wie Sie.

Durch Rastlosigkeit und den schnellen Wechsel unterschiedlicher Aufgaben zeigen Sie viel Aktivität und Dynamik. Doch steigt dadurch oft auch die Fehlerquote überproportional. Unser Tipp: Machen Sie mehr eins nach dem anderen.

Wahrscheinlich sind Selbstdisziplin und Struktur für Sie eine bewährte Methode, berufliche Anforderungen effizient zu meistern. Unser Tipp: Sein Sie bereit, Ihre Systematik auch einmal zu verlassen, wenn mehr Flexibilität gefordert ist.

Arbeitsplanung

Sie denken über die Dinge nach, die zu tun sind, und wägen verschiedene Möglichkeiten ab. Gleichzeitig gehen Sie mit großer Konsequenz sehr systematisch und strukturiert vor. Dadurch sind Ihre Vorhaben stets gut geplant, aber oft nicht sehr anpassungsfähig, wenn die Bedingungen sich verändern. Sie sollten vielleicht Ihre Systematik weniger perfektionieren und stattdessen mehr auf die aktuellen Anforderungen achten.

Eigeninitiative/Selbstständigkeit

Sie zeigen eine sehr hohe Selbstständigkeit. Von anderen lassen Sie sich kaum Vorgaben machen. Sie wissen selbst, was zu tun ist und ergreifen die Initiative.

Prioritätensetzung

Menschen gehen ganz unterschiedlich an ihre Arbeit heran. Um sich selbst gut organisieren zu können, ist es wichtig, zu wissen, welche Aspekte man normalerweise in den Vordergrund stellt.

Wichtig ist es Ihnen, persönlich zu Ende zu bringen, was Sie begonnen haben.

Priorität bei der Arbeit hat für Sie offensichtlich:

- die Ziele zu erreichen
- die Dinge immer gut organisiert zu haben
- alles auch im Detail richtig zu machen
- zu den Besten zu gehören
- immer freundlich und höflich zu sein
- keine Nachlässigkeiten aus falscher Rücksichtnahme

Unser Tipp: Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den Kollegen, ob Ihre Prioritätensetzung auch von den anderen so gewünscht und Ihrer Aufgabe angemessen ist.

Stressbewältigung

Wenn es Ihnen schwer fällt sich festzulegen, besteht die Gefahr, dass Sie nicht fertig werden oder die anderen die Entscheidungen für Sie treffen. Beides kann zu Stress führen. Unser Tipp: Freuen Sie sich mit der Erkenntnis an, dass einerseits das Risiko einer nicht optimalen Entscheidung nicht wirklich zu vermeiden ist und andererseits die zweitbeste Entscheidung in aller Regel auch gut genug ist – meist auf jeden Fall besser als keine Entscheidung.

Wenn Sie Ihre Vorstellungen und Interessen zu wenig artikulieren, besteht die Gefahr, dass Sie zu kurz kommen. Unser Tipp: Zur Stressbewältigung sollten Sie konsequent Ihre Wahrnehmung darauf richten, was Sie eigentlich wollen, und dies deutlich und konsequent einbringen.

Durch eine geringe Rücksichtnahme auf die Belange und Anliegen anderer können diese sich wenig wertgeschätzt oder sogar brüskiert fühlen. Das kann eine Ursache für zwischenmenschliche Spannungen und Konflikte sein. Unser Tipp: Fragen Sie sich im Alltag ab und zu mal, wie es dem anderen wohl geht und was sein Anliegen sein mag. Wenn Sie ihn besser verstehen, können Sie unnötige Spannungen vermeiden.

Seien Sie sich bewusst, dass ein Infragestellen der persönlichen Autorität Ihrer Führungskraft zu Spannungen mit ihr führen kann.

C. Ihre Auswertung der CAPTain-Analyse

1. Bearbeiten Sie für sich folgende Fragen:

Welche Aussagen sind für mich besonders wichtig?

Wo habe ich noch Fragen?

2. Holen Sie sich Feedback und/oder beobachten Sie Ihre Wirkung auf andere, speziell auch bei den CAPTain-Ergebnissen, denen Sie nicht spontan zustimmen können!

3. Machen Sie sich noch einmal klar: Vor welchen besonderen Herausforderungen stehen Sie, die eine gute Selbstmanagementkompetenz erfordern? Was können Sie noch nicht so gut? Wie schätzt der CAPTain smart® self-management Ihre Selbstmanagementkompetenz ein? Wenn Sie dies alles abgewogen haben: Legen Sie fest, was Sie in dem Training/Coaching lernen wollen!

4. Bitte notieren Sie sich konkrete, motivierende und realistische Ziele:

5. Bis wann wollen Sie Ihre Ziele erreicht haben?

6. Woran werden Sie merken, dass Sie Ihr Verhalten erfolgreich verändert haben?

D. Umsetzungshilfen nach dem Training/Coaching

1. Bearbeiten Sie für sich folgende Fragen:

In welchen Situationen kann ich das Gelernte tatsächlich ausprobieren? Welche Gelegenheiten eignen sich wahrscheinlich eher weniger?

Schreiben Sie auf, wo Sie das Gelernte üben, anwenden und festigen können!

Wer (Führungskraft, Kollege, ...) oder was (Feedback, Entwicklungstagebuch, ...) könnte mir helfen, meine neue Selbstmanagementkompetenz zu festigen?

Worauf muss ich achten?

In welchen Situationen könnte es schwierig werden, das Gelernte umzusetzen? Wie kann ich mir Unterstützung holen?

Ganz wichtig: Woran merke ich, dass ich meine Selbstmanagementkompetenz erfolgreich erweitert habe?

2. Weitere Notizen:

Viel Spaß und Erfolg!