

## **Kompetenzbilanz NRW.** Stärken kennen – Stärken nutzen

## Nutzen Sie Ihre Stärken!?

Ob Sie gut sind in Ihrem Beruf und Spaß haben an Ihrer Arbeit hängt ganz entscheidend davon ab, wie viele Ihrer Fähigkeiten Sie dort einbringen können, wie selbstständig Sie arbeiten können und wie sicher Sie in dem sind, was Sie machen.

Dafür ist es wichtig, ein genaues Bild von sich selbst zu haben - von den persönliche Stärken und Schwächen. Darum sollten Sie auf die Frage nach Ihren Fähigkeiten problemlos antworten können - darauf was Sie können, was Sie leisten und ganz wichtig: was Sie wollen.

Mit der Kompetenzbilanz NRW laden wir Sie ein, Ihre persönliche Antwort auf diese Fragen zu finden und über sich selbst nachzudenken.

### TIPP

*Notieren Sie Ihre Gedanken, denn Gedanken sind flüchtig. Ihre Notizen helfen Ihnen, später zu prüfen, wo Sie stehen.*

Die Kompetenzbilanz gibt Ihnen die Gelegenheit etwas über Ihre Stärken heraus zu finden. Sie werden feststellen, dass einige der Fragen ähnlich klingen. Wenn Ihre Antworten immer gleich ausfallen, haben Sie eine Ihrer wirklichen Stärken gefunden – oder eine echte Schwäche. Haben Sie jedoch den Eindruck, dass Ihre Antworten immer wieder anders sind, sollten Sie überlegen, ob diese Fähigkeit für Sie wichtig ist oder wie sehr diese Stärke von Ihrer Umgebung abhängig ist.

Mit Hilfe von Checklisten wollen wir Sie darin unterstützen, Ihre Stärken und Schwächen zu nutzen, um

Ihre persönlichen Ziele zu erreichen. Wir wollen Sie ermuntern, Ihre Fähigkeiten für sich einzusetzen und sie weiter zu entwickeln. Dafür finden Sie einige Anregungen. Ein umfassendes Profil oder persönliche Handlungsempfehlungen werden Sie jedoch vergeblich suchen.

Finden Sie heraus, was Sie einzigartig macht und von anderen Menschen unterscheidet: Überlegen Sie, in welche Ihrer Stärken Sie investieren wollen, an welchen Schwächen Sie arbeiten wollen und welches Ziel Sie erreichen wollen.

**Sie haben viele Stärken,  
die für Ihren Beruf wichtig sind:**

**Nutzen Sie Ihre Stärken?**

**Lernen Sie Ihre Stärken kennen  
und nutzen Sie sie!**

*„Wenn du immer tust,  
was du schon immer getan hast,  
wirst du immer bekommen,  
was du schon immer bekommen hast.“*

**Henry Ford**



## Kennen Sie Ihre Stärken?!

Mehr und mehr sind Sie bei Ihrer Arbeit mit all Ihren Fähigkeiten, Ihrem Wissen und Können gefordert. Die Frage, ob Sie sich in ein Team einordnen können, ob Sie bereit und in der Lage sind selbstständig zu arbeiten, ob Sie flexibel und verantwortungsvoll sind, entscheidet immer häufiger über Ihren beruflichen Erfolg. Diese sozialen und kommunikativen Fähigkeiten sind in einer sich schnell verändernden Umwelt ein Schlüssel dazu, Ihr berufliches und privates Leben zu meistern. Einige dieser Schlüsselkompetenzen sind hier aufgeführt:

### Schlüsselkompetenzen sind...

... Fähigkeiten, die über fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse hinaus gehen.

... Stärken, die in der Regel nicht im Zeugnis stehen.

- ➔ Flexibilität
- ➔ Kommunikationsfähigkeit
- ➔ Teamfähigkeit
- ➔ Kritikfähigkeit
- ➔ Führungsfähigkeit
- ➔ Organisationsfähigkeit
- ➔ Motivationsfähigkeit

Ziel der Checklisten ist es, einen besseren Überblick über Ihre persönlichen Stärken zu bekommen und die eigenen Fähigkeiten so formulieren zu können, dass andere erfahren, was Sie alles können und wie gut Sie sind.

Wie Sie sich selbst und Ihre Stärken einschätzen ist alleine Ihre Angelegenheit. Antworten Sie ehrlich, um ein möglichst realistisches Bild von sich selbst zu bekommen. Am Ende entscheiden Sie, ob und vor allem mit wem Sie darüber sprechen wollen. Sie legen fest, ob Sie etwas verändern wollen, ob Sie dazu Beratung und Unterstützung brauchen oder so weitermachen wie bisher – weil Sie Ihre Stärken schon kennen und nutzen.

### Hinweis

*Sie können die Musterfragen der Kompetenzbilanz nutzen, um Ihre Stärken selbst auf verschiedene Weise zu beschreiben.*

#### **Beispiel:**

*„Flexibilität“ heißt auch „ich kann mich schnell auf neue Aufgaben einstellen“...*

*Wenn Sie in einem Mitarbeitergespräch oder einer Bewerbung Ihre Stärken nennen sollen, sehen Sie sich die Checklisten noch einmal an.*



## Kurzcheck

Wie gehen Sie an eine Aufgabe heran? Wie erledigen Sie einen Job? Was ist für Ihr Verhalten typisch? Wie verhalten Sie sich am Arbeitsplatz und wie in Ihrer Freizeit?

Dieser Kurzcheck soll Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre persönlichen Vorlieben und Ihr Verhalten geben. Kreuzen Sie an, welche der Aussagen eher auf Sie zutreffen.

Ich arbeite lieber allein.		Ich arbeite lieber mit anderen.
Ich stelle mir lieber selbst meine Aufgaben.		Ich lasse mir lieber klare Vorgaben geben.
Ich kann mich schnell auf neue Aufgaben einstellen.		Ich habe eher Schwierigkeiten mich auf neue Aufgaben einzulassen.
Ich verlasse mich lieber auf mich selbst.		Ich verlasse mich eher auf andere.
Ich entscheide mich eher schnell.		Ich brauche eher Zeit, um mich zu entscheiden.
Ich gehe schnell auf andere zu.		Ich bin eher zurückhaltend.
Ich setze mich lieber durch.		Ich schließe lieber Kompromisse.
Ich lasse mich nicht abbringen, wenn ich von etwas überzeugt bin.		Ich nehme Ratschläge an und lasse mich leicht von andern überzeugen.
Ich gehe eher schnell ein Risiko ein.		Ich vermeide eher jedes Risiko.
Ich reagiere auf Druck eher nervös.		Ich bin nicht aus der Ruhe zu bringen.
Ich lasse mich eher leicht ablenken.		Ich lass mich eher durch nichts ablenken.

*// Der Unterschied zwischen einem Traum und einem Ziel ist die Tat! //*

**Neugierig geworden?**

**Nutzen Sie die Checklisten auf den folgenden Seiten.**

**Testen Sie sich.**

**Viel Spaß!**





## Was jetzt kommt:

Jede Schlüsselkompetenz wird mit zehn kurzen Fragen beschrieben. Kreuzen Sie an wie Sie sich selbst einschätzen. Dafür haben Sie die Wahl zwischen den Kategorien von „kann ich sehr gut“ bis „kann ich nicht“ bzw. „brauche ich nicht“.

Jede Checkliste hat zusätzlich eine Spalte „ist mir wichtig“. *Diese Spalte sollte bei jeder Frage mit angekreuzt werden:*

- Wenn Sie etwas „nicht gut“ können, es Ihnen aber „wichtig ist“, sollten Sie überlegen, was zu tun ist.
- Wenn Sie etwas „sehr gut können“, werden Sie feststellen, dass es Ihnen in der Regel auch wichtig ist. Investieren Sie in diese Stärke!

### Tipp

*Oft machen die Einschätzungen anderer Menschen, eigene Stärken erst bewusst.*

## Was Sie danach machen können:

Vielleicht ist es für Sie hilfreich, wenn Sie einzelne Fragen mit jemandem besprechen, den Sie kennen und dem Sie vertrauen. Oder Sie wissen von jemandem, der sich mit dem selben Thema beschäftigt. Nutzen Sie ein Gespräch. Sie können sich gegenseitig auf Ihre Stärken hinweisen oder gemeinsam welche finden. Wenn Sie wollen, dass Ihnen ein anderer sagt, wo Ihre Stärken liegen, geben Sie ihm oder ihr einen unausgefüllten Fragebogen. Bitten Sie diese Person um eine Einschätzung Ihrer Stärken und Fähigkeiten. Beim Vergleich Ihrer Antworten mit denen des oder der anderen entdecken Sie möglicherweise Dinge, die Sie so nicht gesehen haben und die Sie überraschen.

## Zur Auswertung einer Checkliste:

### 1. Dazu können Sie ein einfaches Verfahren wählen.

Jede Checkliste ist so aufgebaut, dass links die Tendenz „Stärke“ und rechts die Tendenz „Schwachpunkt“ vorherrscht. Befinden sich mehr als 6 Kreuze in den beiden linken Spalten, haben Sie Ihre „Stärken“ gefunden. Sind weniger als 4 Kreuze in den beiden linken Spalten, sollten Sie überlegen, ob Sie an dieser Fähigkeit arbeiten wollen.

### 2. Etwas präziser wird die Auswertung:

Wenn Sie den Spalten „kann ich sehr gut“ bis „kann ich nicht“ die folgenden Werte zuordnen:

<i>kann ich sehr gut</i>	=	4
<i>kann ich gut</i>	=	3
<i>kann ich nicht gut</i>	=	2
<i>kann ich nicht</i>	=	1

Addieren Sie Ihre Punkte der einzelnen Checklisten:

- 34-40: *sehr ausgeprägte Stärke (echt stark!)*
- 28-33: *gut ausgeprägte Stärke (Kompliment!)*
- 22-27: *Stärke (solide Basis!)*
- 15-21: *ausbaufähige Stärke (weitermachen!)*
- 0-15: *ausbauwürdige Stärke (Tun Sie etwas!)*

**„Für Können gibt es nur einen Beweis, Tun !“**

## „Wie flexibel sind Sie?“

Wie reagieren Sie auf plötzlich veränderte Situationen? Wie offen sind Sie gegenüber neuen Dingen? Wie schnell können Sie Entscheidungen treffen und wie gut Pläne ändern? Wie schnell können Sie sich auf andere Menschen einstellen?

### Flexibilität

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Sehen, dass Veränderungen nötig sind					
Mich umstellen und umdenken					
Veränderungen anstreben und planen					
Dinge machen, für die ich nicht zuständig bin					
Mich auf neue Aufgaben einstellen					
Ziele an neue Situationen anpassen					
Mehrere Dinge gleichzeitig erledigen					
Mich auf neue Aufgaben freuen					
Veränderungen auch als Chance sehen					
Etwas schnell verstehen					



Christian P.,  
59 Jahre, Köln

„ich kann mich schnell auf Menschen einstellen“

### Gelernter Mechaniker bei einem Hersteller für Waagen

„Ich bin stolz darauf, dass ich von der Produktion bis in den Vertrieb aufgestiegen bin. Erst als Handelsvertreter konnte ich endlich das machen, was ich richtig gut kann. Vorher hatte ich vor allem als Betriebsrat Gelegenheit beruflich mit Menschen in Kontakt zu kommen. Mein Chef hat gesagt: „wer so überzeugend auftritt wie Sie, muss die Firma draußen vertreten“.“



## „Wie gut können Sie mit anderen Menschen umgehen und kommunizieren?“

Wie gehen Sie mit Menschen um, die andere Erfahrungen gemacht haben als Sie? Wie teilen Sie Ihre Meinung mit? Wie setzen Sie einem Gespräch ein Ende und bleiben trotzdem freundlich dabei? Wie klar und deutlich formulieren Sie Ihre Anliegen?

### Kommunikationsfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Auf andere Leute zugehen und mit ihnen ins Gespräch kommen					
Mich in andere hinein versetzen					
Komplizierte Dinge klar darstellen					
Anderen aufmerksam zuhören					
Meine Meinung vertreten					
Mein Verhalten begründen					
Auf Argumente eingehen					
Unterschiedliche Meinungen zulassen					
Meine Gefühle mitteilen					
Mich nicht hinter anderen verstecken					



Klaus H.,  
41 Jahre, Aachen

„klare Aussagen treffen und erklären, was wie gemacht werden muss kann ich gut“

### Computerspezialist in einem kleinen Unternehmen

„Meine Aufgabe in der Firma ist es, Computer für die speziellen Wünsche unserer Kunden einzurichten. Dazu sind wir ein Team von vier Fachleuten und drei Hilfskräften. Ich bin verantwortlich für die Planung und teile die Aufgaben zu. Das erinnert mich oft an meine Rudermannschaft, dort gebe ich auch den Ton an“.



## „Wie gut sind Sie im Team?“

Wie reibungslos können Sie in einem Team arbeiten? Wie erfolgreich setzen Sie gemeinsam Pläne um? Wissen Sie, wofür Sie zuständig sind in einer Gruppe und was Ihre Rolle ist? Wissen Sie, was Ihnen die Zusammenarbeit bringt? Was heißt es, mit Ihnen zusammen zu arbeiten? Können Sie gemeinsame Spielregeln aufstellen?

### Teamfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Meine Unterstützung anbieten					
Hilfe von anderen annehmen					
Zuhören					
Ohne Vorurteil mit anderen umgehen					
Zwischen anderen vermitteln					
Mit anderen planen und Abmachungen treffen					
Kompromisse schließen					
Auf andere zugehen					
Verantwortung übernehmen					
Den Gedanken der anderen folgen und ihnen meine Gedanken mitteilen					



Dirk S.,  
24 Jahre, Gütersloh

„ich arbeite gerne mit anderen zusammen“

### Jungkoch in einer Kurklinik

„Ich koche gerne und mache irische Musik in einer Band. Als ich mich damals in der Klinik beworben habe, wollte man mich sofort einstellen, auch wegen meiner Hobbys. Heute ist Kochen mein Job und alle vierzehn Tage trete ich mit meiner Band in der Klinik auf“.

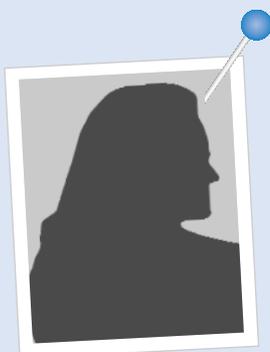


## „Wie gehen Sie mit Konflikten und Kritik um?“

Wie gut können Sie sich etwas sagen lassen? Wie schnell erkennen Sie Probleme und stellen Sie sich einem Konflikt? Wie sehr sind Sie bereit über sich selbst und Ihr Verhalten nachzudenken? Wie gut können Sie aus Konflikten Energie ziehen und sie als Hinweis dafür nutzen, dass etwas anders werden muss?

### Kritikfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Kompromisse schließen					
Entscheidungen akzeptieren					
Nein sagen oder etwas ablehnen					
Streit schlichten					
Meinen Standpunkt verteidigen					
Heikle Themen ansprechen					
Probleme erkennen und mich ihnen stellen					
Kritik so ausdrücken, dass sie nicht verletzt					
Verstehen, dass andere Menschen anders denken als ich					
Fehler zugeben und daraus lernen					



Stephanie F.,  
48 Jahre, Solingen

„heikle Themen ansprechen  
und mich Problemen stellen  
kann ich gut“

### Büroangestellte in einem Handwerksbetrieb

„Ich habe sechs Geschwister. Mein jüngster Bruder ist behindert. Als Kind habe ich mich viel um ihn gekümmert. Mein Familie hat mich sehr geprägt“.

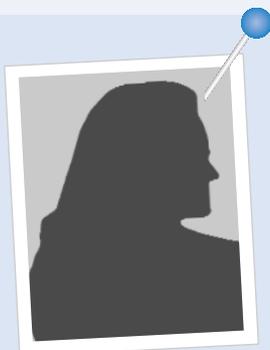


## „Wie gut können Sie Menschen anleiten?“

Wie gehen Sie mit anderen Menschen um? Wie kooperativ und wie konsequent sind Sie im Umgang mit ihnen? Sind Ihre Entscheidungen nachvollziehbar? Unterstützen Sie andere darin, Verantwortung zu übernehmen? Vertrauen Sie anderen und trauen Sie ihnen etwas zu?

### Führungsfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Mich durchsetzen					
Andere für eine Aufgabe begeistern					
Prüfen, ob andere Unterstützung brauchen					
Eine Entscheidung treffen und wissen, welche Folgen das hat					
Den Überblick behalten					
Eingreifen, wenn es Streit gibt und eine Lösung finden					
Mit anderen streiten, damit ein Ziel erreicht wird					
Die Verantwortung übernehmen, wenn etwas schief geht					
Fähigkeiten anderer erkennen und entsprechende Aufgaben verteilen					
Eine aussichtslose Aufgabe abbrechen					



Gabriele A.,  
53 Jahre, Wesel

„die Übersicht haben und andere bei der Stange halten kann ich gut“

### Ehefrau eines Binnenschiffers

„Meine tägliche Aufgabe als Hausfrau und Ehefrau ist es, unser Familienleben und die Arbeit auf dem Schiff zu organisieren. Das ist manchmal schwierig, weil oft Unvorhergesehenes passiert. Aber inzwischen kenne ich die Menschen mit denen wir zusammen arbeiten und weiß auf wen ich mich verlassen kann“.



## „Wie gut sind Sie darin, etwas zu organisieren?“

Wie viele Dinge können Sie gleichzeitig erledigen? Wie viel Zeit verwenden Sie darauf etwas zu suchen, was Sie nicht wieder finden? Machen Sie das Wichtigste zuerst? Haben Sie ein festes Konzept für Ihren Tagesablauf? Wissen Sie, wo Sie noch Zeit sparen können?

### Organisationsfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Unterschiedliche Aufträge koordinieren					
Zeitpläne aufstellen					
Aufgaben absprechen und verteilen					
Zeit einsparen					
Termine setzen					
Ziele im Auge behalten					
Prioritäten setzen					
Beurteilen, ob ich erfolgreich war					
Improvisieren					
Prüfen, was ich beim nächsten Mal anders machen würde					



Aishe E.,  
36 Jahre, Wattenscheid

„ich kann mehrere Kundinnen gleichzeitig beraten“

### Einzelhandelsverkäuferin in der Stoffabteilung eines Warenhauses

„Als junge Frau habe ich Handarbeiten und Nähen gelernt. Das ist in türkischen Familien ganz normal. Ich kann in meinem Job jetzt das machen, was ich von meiner Mutter gelernt habe. Dass ich türkisch sprechen kann, hilft mir oft im Umgang mit den Kundinnen“.

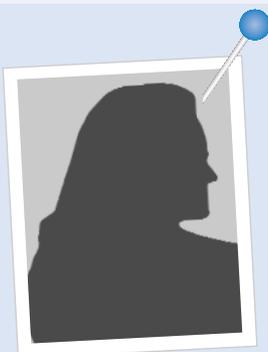


## „Wie gut können Sie sich selbst motivieren?“

Wer sagt Ihnen, was Sie tun und lassen sollen?  
 Können Sie sich selbst Ziele stecken? Fühlen Sie sich tatkräftig und haben Sie Spaß an Ihren Aufgaben? Wie viel trauen andere Ihnen zu? Fällt es Ihnen leicht sich für etwas zu begeistern? Können Sie über längere Zeit effektiv an einer Sache arbeiten und sich darin vertiefen?

### Motivationsfähigkeit

	Kann ich sehr gut	Kann ich gut	Kann ich nicht gut	Kann ich nicht	Ist mir wichtig
Mich spontan und selbstständig entscheiden					
Neues lernen ohne Anstöße von außen					
Mich für etwas besonders interessieren					
Mich nicht entmutigen lassen					
Etwas zügig erledigen					
Aufgaben auch gegen Widerstände erledigen					
Mich nicht ablenken lassen					
Akzeptieren, dass bestimmte Aufgaben sein müssen					
Mich auf eine Aufgabe konzentrieren					
Mich an Situationen anpassen					



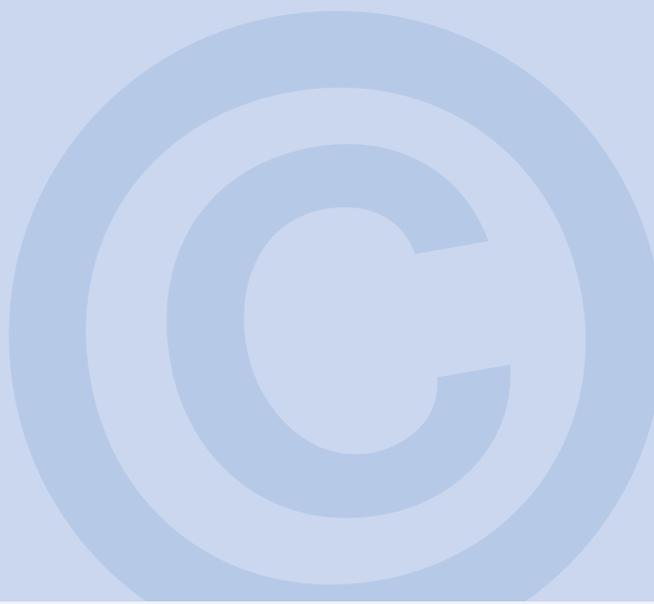
Kerstin P.,  
39 Jahre, Coesfeld

„Schwierigkeiten direkt in Angriff nehmen, das kann ich richtig gut“

### Geschäftsführerin eines mittelständischen Logistikunternehmens

„Meine Eltern sind beide berufstätig im eigenen Betrieb. Ich bin früh selbstständig gewesen und habe gelernt mich durchzubeißen. So schnell lasse ich mich nicht entmutigen. Ich glaube, das hilft mir heute meine Firma und meine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gut durchzubringen.“





## Beispiele. Wo Sie überall Ihre Stärken beweisen!

Sie haben sich Gedanken gemacht, was Sie alles können. Bei einer solchen Bilanz fällt uns oft zunächst unsere Arbeit ein. Aber es gibt sehr viel mehr Gelegenheiten, bei denen Sie Ihre Fähigkeiten und Ihr Können

unter Beweis stellen oder gestellt haben. Darum finden Sie hier Beispiele, wo Sie in Ihrem Alltag Stärken entwickeln und einbringen. Nutzen Sie die freien Felder und schreiben Sie auf, was **Sie** leisten!



### Freundeskreis

„Ich organisiere die jährliche Osterreise für unseren Freundeskreis“  
*(Organisationsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Wohnviertel

„Ich leite den Bürgerausschuss für die Verkehrsplanung“  
*(Führungsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Familie

„Ich erziehe meine Kinder alleine und bin voll berufstätig“  
*(Durchsetzungsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Beruf

„Ich betreue unsere Lehrlinge, besonders wenn sie Probleme mit irgendwas haben“  
*(Kommunikationsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Kirche

„Ich singe im Kirchenchor und kümmere mich um die Noten“  
*(Teamfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Weiterbildung

„Ich lerne in meiner Freizeit noch Englisch für die Auslandsmontage“  
*(Flexibilität)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Freizeit

„Ich sammle alte Landkarten und gehe damit oft auf Sammlerbörsen“  
*(Begeisterungsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



### Verein

„Ich trainiere zweimal die Woche die Fußballjugend“  
*(Motivationsfähigkeit)*

Raum für Ihre Tätigkeiten

---



## **Bilanz.** Stärken nutzen und in Fähigkeiten investieren

Wie können Sie nun das Ergebnis Ihrer Selbstbefragung nutzen, um weiter zu machen oder Neues anzufangen? Ziehen Sie Bilanz. Wo würden Sie sich heute selbst einordnen?

**A)** *Ich bin mit meinen Kompetenzen zufrieden! Es gibt trotzdem einiges, was ich schon immer wissen, lernen und machen wollte, z.B.:*

---

---

---

---

---

---

---

---

**B)** *Ich habe das Gefühl, dass mir an einigen Stellen mehr Wissen und Können helfen würde. Es gibt ein paar Lücken, die ich schließen muss, z.B.:*

---

---

---

---

---

---

---

---

**C)** *Ich habe vieles entdeckt, was mir wichtig ist, was ich aber nicht kann. Es gibt einige Dinge, die ich unbedingt anpacken muss, z.B.:*

---

---

---

---

**D)** *Ich bin mit meinen Fähigkeiten im Moment zufrieden, weiß aber nicht, ob sie in zehn Jahren auch noch gut ausreichen. Über Einiges sollte ich nachdenken, z.B.:*

---

---

---

---

---

---

### **HINWEIS**

*Beruf ist nur ein Teil Ihres Lebens! Denken Sie auch an Ihre anderen Lebensbereiche. Überlegen Sie, welche Konsequenz diese Bilanz künftig für Sie privat hat.*

■ *Wie sieht ein idealer Tag für Sie aus: was werden Sie machen? wen werden Sie treffen? wie werden Sie sich fühlen? wie werden Sie wohnen? was werden Sie besitzen?*

## Wie es weiter gehen kann:

Haben Sie festgestellt, dass es Dinge gibt, die Ihnen wichtig sind, die Sie aber nicht können? Für jede der genannten Fähigkeiten gibt es eine Fülle von Kursen, Literatur und Informationen. Dort können Sie sich Unterstützung holen.

Oder Sie suchen sich Ihren persönlichen Coach, ein Vorbild, einen Menschen aus Ihrem Freundes- oder Kollegenkreis. Jemanden, der oder die Sie dabei begleitet und unterstützt, Ihre persönlichen Pläne und Ziele umzusetzen.

*Wenn Sie Ihre Stärken kennen! - Erinnern Sie sich daran, wenn...*

... sie das nächste Mal mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten sprechen.

... sie Ihr nächstes Mitarbeitergespräch haben.

... Ihre Firma neue Aufgabenfelder erschließen will.

... in Ihrem Verein jemand für eine bestimmte Aufgabe gesucht wird.

... Ihr Freundes- und Bekanntenkreis Sie fordert.

Oder überlegen Sie für sich, ob Sie neue Aufgaben übernehmen wollen, sich weiter qualifizieren wollen oder ob Sie etwas in Ihrem Leben ändern wollen.

### TIPP

- setzen Sie sich erreichbare Ziele
- schreiben Sie Ihre Ziele auf
- glauben Sie an sich und das, was Sie können
- jeder Mensch kann seine Potenziale ausschöpfen – Sie auch
- belohnen Sie sich, wenn Sie ein Ziel erreicht haben

## Wie lernen Sie? – jeder lernt anders.

Jeder Mensch ist anders und hat seine eigene Methode zu lernen. Auch Sie haben Ihre eigene Art zu lernen und Dinge aufzunehmen. Wer mehr über seine Art zu lernen weiß und das bei Lernprozessen berücksichtigt, kann Informationen schneller und nachhaltiger aufnehmen, lernt effektiver und hat mehr Spaß daran Neues zu lernen. Achten Sie darauf, wenn Sie eine Weiterbildung für sich planen.

### Am besten lerne ich:

	stimmt	stimmt nicht
alleine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit anderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
durch Bilder und Tabellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn mir jemand etwas erklärt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich etwas aufschreibe oder aufzeichne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich das Prinzip verstanden habe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich alle Einzelheiten kenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich etwas selbst ausprobieren kann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich zuhöre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wenn ich etwas lese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*“ Es ist von großem Vorteil, die Fehler, aus denen man lernen kann, recht früh zu machen. “*

**Winston Churchill**



# Aktionsplan. Nehmen Sie Ihre Entwicklung selbst in die Hand.

Nutzen Sie Ihren Schwung und schreiben Sie sich Ihre Ziele jetzt auf:

Welche Ziele haben Sie? Notieren Sie sich Ihre wichtigsten und setzen Sie dann Prioritäten.

## Meine Ziele:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Entscheiden Sie sich für ein Ziel:

*Das ist das Ziel:*

\_\_\_\_\_

*Das ist zu tun:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Ich will das, weil:*

\_\_\_\_\_

*Das passiert, wenn ich jetzt nichts machen:*

\_\_\_\_\_

*Das wird schwierig:*

\_\_\_\_\_

*Das brauche ich dazu:*

\_\_\_\_\_

*Das muss ich vorher klären:*

\_\_\_\_\_

*So viel Zeit/Geld kostet das:*

\_\_\_\_\_

*Das muss vorher erledigt sein:*

\_\_\_\_\_

*Anfangen werde ich am:*

\_\_\_\_\_

*Fertig bin ich am:*

\_\_\_\_\_

*Folgende Kontrollen gibt es:*

\_\_\_\_\_

*Das ist meine Belohnung:*

\_\_\_\_\_

*„Man muss es so einrichten,  
dass einem das Ziel entgegenkommt.“*

**Theodor Fontane**



## Wer kann mich unterstützen? Suchen Sie bewußt Hilfe.

Ein Netzwerk zu bilden und zu nutzen ist eine gute Strategie, wenn Sie etwas ändern wollen. Das gilt besonders für berufliche Veränderungen. Das gilt aber auch für jedes andere Ziel, wenn Sie alleine nicht weiter kommen und Unterstützung gebrauchen könnten.

**Notieren Sie, wer Sie wobei unterstützen kann:**

---

---

---

---

**Viel Spaß!**

### Tipp

Überlegen Sie, wen Sie fragen würden, um z.B. etwas über Ihre eigenen Stärken zu erfahren? Wen würden Sie um Unterstützung bitten oder um einen Rat? Haben Sie Kontakt zu jemandem, der Ihnen helfen kann, eine bestimmte Information zu bekommen? Wer hat ein ähnliches Ziel? Mit wem könnten Sie gemeinsam an Ihrem Ziel arbeiten?

