

CAPTain | smart

EntwicklungsNavigator



self-management

Maria Obraszova
durchgeführt am: 17.07.2015

EntwicklungsNavigator

Inhaltsverzeichnis

	Seite
CAPTain-EntwicklungsNavigator.....	3
Was leistet der CAPTain-EntwicklungsNavigator?	
smart self-management.....	4
Lernleitfaden.....	8
A. Vorbereitung auf das Training/Coaching.....	8
B. Ihre persönliche CAPTain-Analyse.....	10
C. Ihre Auswertung der CAPTain-Analyse.....	16
D. Umsetzungshilfen nach dem Training/Coaching.....	18

CAPTain-EntwicklungsNavigator

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden die männliche Form stellvertretend sowohl für die weibliche als auch die männliche Form verwendet.

Was leistet der CAPTain-EntwicklungsNavigator?

Der CAPTain-EntwicklungsNavigator 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-EntwicklungsNavigators 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-EntwicklungsNavigator

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

Der CAPTain-EntwicklungsNavigator basiert auf der Potenzialanalyse CAPTain. Zurzeit gibt es den EntwicklungsNavigator 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.

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 Eigenbrödlers 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-EntwicklungsNavigator 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-EntwicklungsNavigator 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 von dem CAPTain-EntwicklungsNavigator 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. Meist bleiben Sie bei Ihrer eigenen Systematik, können sich bei Bedarf aber auch umstellen. Sie lassen sich schon durch Anliegen anderer beeinflussen. Ihrer Führungskraft gegenüber präsentieren Sie sich aber selbstbestimmt.

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.

Sie reflektieren oft und recht selbstkritisch Ihr Tun, Ihre Fähigkeiten und Grenzen. Mancher mag meinen, dass Sie die Dinge zu pessimistisch sehen.

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 eigene Fähigkeiten und Möglichkeiten zu glauben, eher die Chancen als die Risiken zu sehen und couragiert zu handeln.

Sie stellen sich selbst infrage, sind aber andererseits so couragiert, dass Sie anspruchsvolle Herausforderungen auch ohne fremde Unterstützung in die Hand nehmen. Sie haben keine Angst vor Entscheidungen und legen Sie sich schnell fest, auch ohne alles genau zu überprüfen.

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.

Weil Sie zeitnah zu einem Ergebnis kommen wollen, fehlt Ihnen für komplexere und langwierige Aufgaben nicht selten die Geduld. Unser Tipp: Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den Kollegen, welcher Zeitrahmen realistisch und angemessen ist. Auf welche möglichen Unwägbarkeiten und Verzögerungen muss man sich einstellen? Wie viel Einsatz ist tatsächlich notwendig und auch erwünscht?

Positiv ist: Durch Ihre strukturierte Vorgehensweise schaffen Sie sich gute Voraussetzungen, um Ihre Zeit effizient zu nutzen.

Arbeitseffizienz

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.

Positiv ist: Geordnet und strukturiert vorzugehen, ohne unflexibel zu sein, ist oft eine gute Methode von Ihnen, um berufliche Anforderungen effizient zu meistern.

Arbeitsplanung

Sie denken sehr intensiv über die Dinge nach, die zu tun sind, und wägen alle Möglichkeiten ab. Gleichzeitig gehen Sie stets systematisch und strukturiert vor. Auf diese Weise zeigen Sie eine hohe konzeptionelle Planungskompetenz. Für nicht so komplexe Aufgabenstellungen fehlt es Ihnen jedoch etwas an Pragmatismus.

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.

Priorität bei der Arbeit hat für Sie offensichtlich:

- die Ziele zu erreichen
- systematisch und strukturiert vorzugehen
- sorgfältig zu arbeiten, ohne den Überblick zu verlieren
- alles auch im Detail richtig zu machen
- zügig zu einer Entscheidung zu kommen
- Ihre Position durchzusetzen
- zu den Besten zu gehören
- zu wissen, was den anderen bewegt
- sich gut mit den anderen zu verstehen
- innovativ zu sein
- baldiger persönlicher Erfolg
- hohes fachliches Know-how und sorgfältiges Arbeiten

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

Dass Sie etwas für Ihre körperliche Verfassung tun und sich fit fühlen, hilft Ihnen sicher bei der Stressbewältigung.

Vielleicht wollen Sie durch sorgfältiges Nachdenken und Abwägen die perfekte Lösung finden und jeden Fehler vermeiden. Es kann jedoch dabei die Gefahr bestehen, dass Sie sich mit Ihren Gedanken im Kreis drehen und Sie zu wenig und zu spät zur Umsetzung Ihrer Aufträge gelangen. Dadurch kann sich ein zusätzlicher Druck aufbauen, der zu Stress und Selbstblockade führt. Dann sollten Sie Ihre Arbeitsweise hinterfragen. Unser Tipp: Überprüfen Sie selbstkritisch, ob Sie sich selbst mit zu hohen Ansprüchen unter Druck setzen. Oder werden von außen so hohe Erwartungen an Sie gestellt? Wehren Sie sich gegen Überforderung. Wenn es Ihnen dauerhaft nicht gelingen sollte, mit eigenen wie auch fremden hohen Erwartungen konstruktiv umzugehen, sollten Sie dazu die Hilfe eines Coachs in Anspruch nehmen.

Dass Sie sich trauen, notwendige Entscheidungen zu treffen, hilft Ihnen in Stresssituationen.

Gut ist, dass Sie Ihre Vorstellungen und Interessen einbringen und vertreten. Das kann Stress abbauen und die Situation klären.

Durch Ihre Offenheit für die Belange anderer können Sie unnötige Konfrontationen vermeiden.

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

Durch Ihre couragierte Art scheuen Sie schwierige Situationen weniger als andere. Das kann aber auch anstrengend werden. Unser Tipp: Sichern Sie sich die Unterstützung durch Kollegen, indem Sie sich vorzeitig mit ihnen besprechen.

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 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!