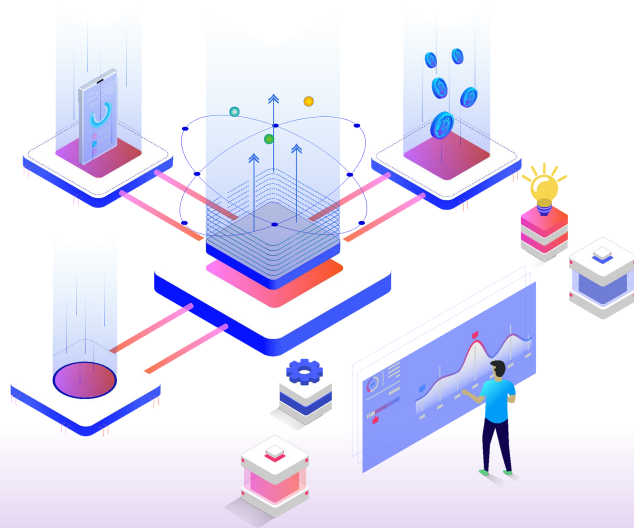




Soft Skills für Datenanalysten

Ohne Soft Skills, geht es nicht weiter.



Part 1

Unser Career Team



Merve Yalcin

- 0176 313 538 46
- merve@data-craft.de

oder unter: career@data-craft.de



Julie Jacquemin

- 0152 075 460 56
- julie@data-craft.de

oder unter: career@data-craft.de

Start jeden Tag um 08:30 Uhr

Erste Pause gegen 10:15 Uhr (15-20 Minuten)

12:15 Uhr Mittagspause

13:15 Uhr Tutorium (Erledigung der Tagesaufgaben)

Bitte erinnert mich regelmäßig daran, die Aufnahme zu starten
Die Kamera bleibt immer an
Bei Fragen bitte die “Hand-Heben”-Funktion benutzen

Workbook findet ihr in Moodle

Neben den Tagesaufgaben könnt ihr, immer wenn ihr früher fertig seid bereits im Workbook arbeiten.

Das Workbook wird dann am Freitag noch weiter bearbeitet und bis Ende nächste Woche an die Career Mail Adresse geschickt

Der Career Space

[Link zum Career Space](#)

Hallo liebe Kursteilnehmer:innen 🙌

ihr habt nun schon eine weite Reise hinter euch und jetzt geht es in den Endspurt und zwar ins Karrieremodul 🧠! Wir haben hier nützliche Tipps und Tricks zum Nachlesen gesammelt!


Außerdem findet ihr hier unser Jobboard, auf dem ihr immer wieder neue Stellen, die zu euch passen findet! Zusätzlich gibt es auf unserer Karriereevents & Meetups Seite einige Events, die für euch und euren Einstieg in die Welt des Datenanalysten relevant sind!

 [How to: Bewerbungsunterlagen](#)

 [How to: Vorstellungsgespräch](#)

 [Business Knigge](#)

 [Deutschkurse](#)

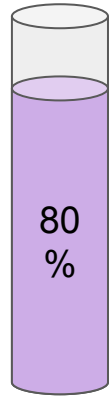
 [Jobboards](#)

 [Karriereevents & Meetups - Dataanalytics](#)

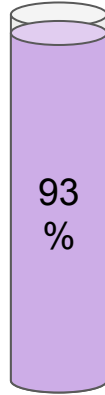
Warum sind Soft-Skills so wichtig?

Gemeinsames Brainstorming auf einem Whiteboard

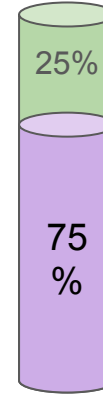
Soft Skills



der Arbeitgeber betrachten Kommunikationsfähigkeit als wichtigsten Soft Skill



der Personalverantwortlichen sehen Soft Skills genauso wichtig oder wichtiger als Hard Skills (technische Fähigkeiten) an



75% des langfristigen Berufserfolgs auf Soft Skills und nur 25% auf technische Kenntnisse zurückzuführen

- in Teil unserer Kooperationspartner stellt Absolvent:innen ohne ausreichende Kommunikationsfähigkeiten nicht ein (Kundenkontakt)
- Manchen Kooperationspartnern ist es besonders wichtig, dass der Personal fit stimmt und sie achten weniger auf das fachliche Skillset

Arbeitsmarkt-Fähigkeiten

Welche Skills brauchen Data Analysts?

Wichtigste Fähigkeiten eines Data Analysts



Basis-Programmierkenntnisse
Datenbereinigung
Datenbanksysteme
Datenvisualisierung
Statistik-Kenntnisse
Industrie-Kenntnisse



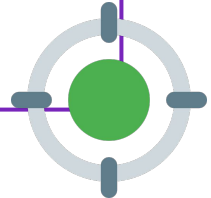
**ethische und Datenschutz-
konforme Arbeitsweise**

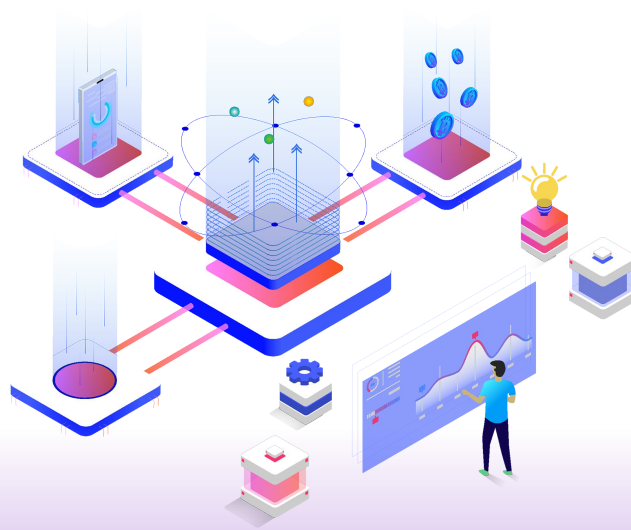


Präsentationsskills
Problemlösefähigkeit
Kommunikationsfähigkeit
Teamfähigkeit / Collaboration
schnelle Auffassungsgabe
Lebenslanges Lernen
Storytelling
Zeitmanagement



Python, R
MySQL, PostgreSQL,
PowerBI, Tableau
Excel, SPSS, SAP





Zeitmanagement

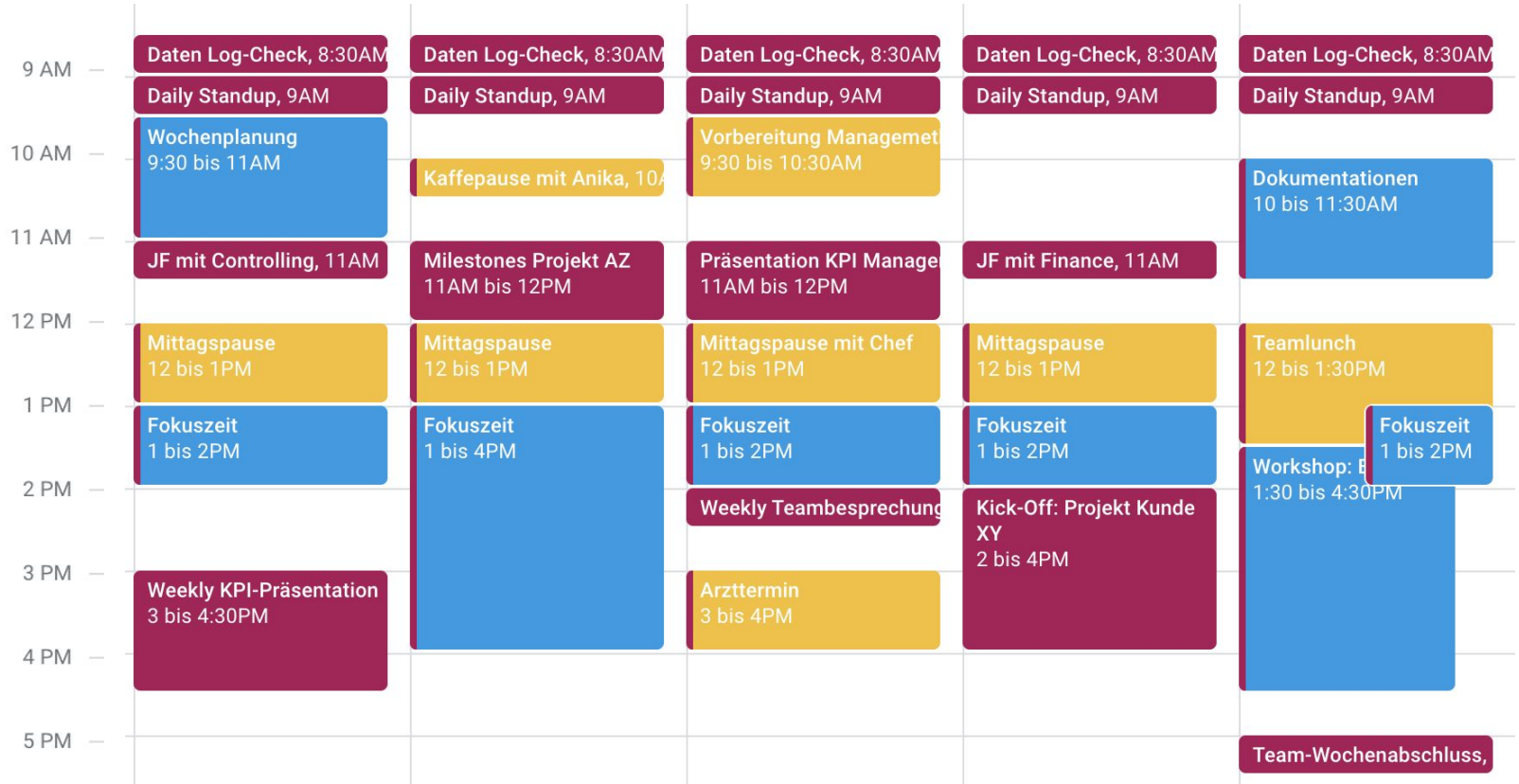
Effektives Zeitmanagement und richtige Priorisierung für
Datenanalysten

Gruppendiskussion

Wie sieht die Woche eines Datenanalysten aus?

Lasst uns gemeinsam brainstormen

Beispiel Wochenplan eines Datenanalysten



Pause

Warum effektives Zeitmanagement so wichtig ist



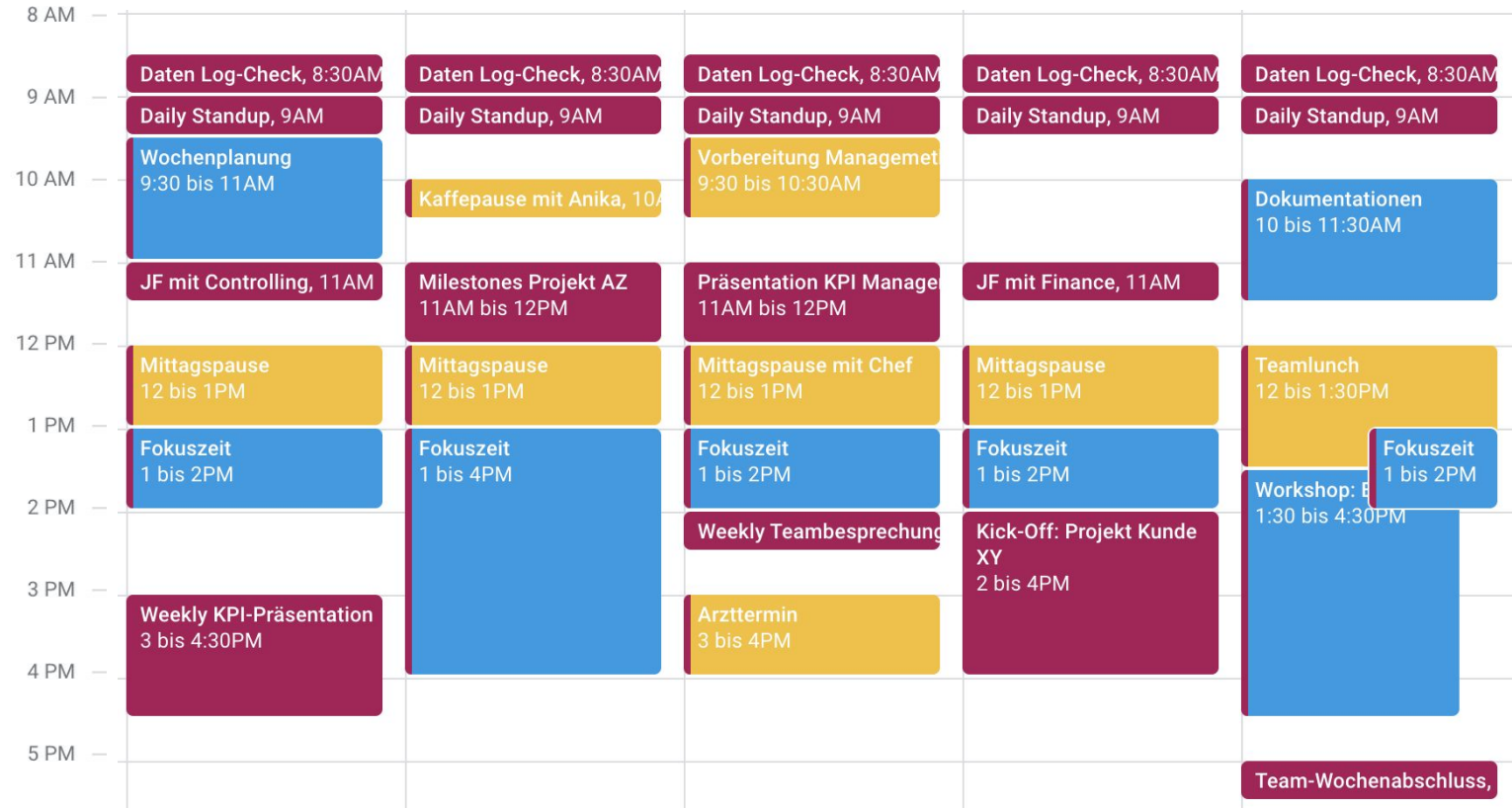
Kalender

- Arbeit mit großen Datenmengen und komplexen Analyseprojekten
- Viele Abgabefristen die eingehalten werden müssen
- Viele Abstimmungstermine mit dem Team und Kunden
- Plötzlich auftkommende Probleme, die schnell gelöst werden müssen
- Pausen einplanen

→ Ihr müsst eure eigene Zeit gut managen!

Timeblocking

Arbeit mit Timeblocking / Zeitblöcke im Kalender



Vorteile von Timeblocking

- Effektive Zeitnutzung
- Fokussiertes Arbeiten
- Priorisierung von Aufgaben
- Reduzierung von Stress
- Verbesserte Produktivität



Lasst uns gemeinsam einen Blick in Trello werfen!

→ **Ganz wichtig:** Gewöhnt auch jetzt schon an eure privaten To-Do's in Asana oder anderen Tools zu pflegen. Ihr werdet später diese Tools als Regelwerk nutzen

→ Jira besprecht ihr noch genauer im Laufe des Curriculums

Trello

Flexibilität im Zeitmanagement

- **Anpassungsfähigkeit:** Schnelle Reaktion auf Änderungen im Zeitplan oder unerwartete Ereignisse.
- **Balance zwischen Struktur und Anpassung:** Klare Planung, aber auch Raum für spontane Anpassungen.
- **Priorisierung und Entscheidungsfähigkeit:** Fokussiert auf das **Wesentliche**, schnelle Entscheidungen treffen.
- **Umgang mit Unterbrechungen:** Effektives Management von Störungen ohne den Fokus zu verlieren.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Lernen aus Erfahrungen, ständige Anpassung und Optimierung.



Die Wirkung von Pausen!

Zahlreiche wissenschaftliche Studien belegen, dass Pausen...

- die kognitive Leistungsfähigkeit erhöhen
- das Stressniveau reduzieren
- Fehleranfälligkeiten reduzieren
- Die Produktivität steigern
- das allgemeine Wohlbefinden am Arbeitsplatz steigern

Durch regelmäßige Pausen können Datenanalysten nicht nur produktiver arbeiten und klarer denken, sondern auch ihr Gehirn flexibler machen. Pausen fördern die Neuroplastizität des Gehirns, was bedeutet, dass das Gehirn durch Pausen neue Verbindungen zwischen Neuronen aufbauen kann und das Gelernte besser verarbeitet!

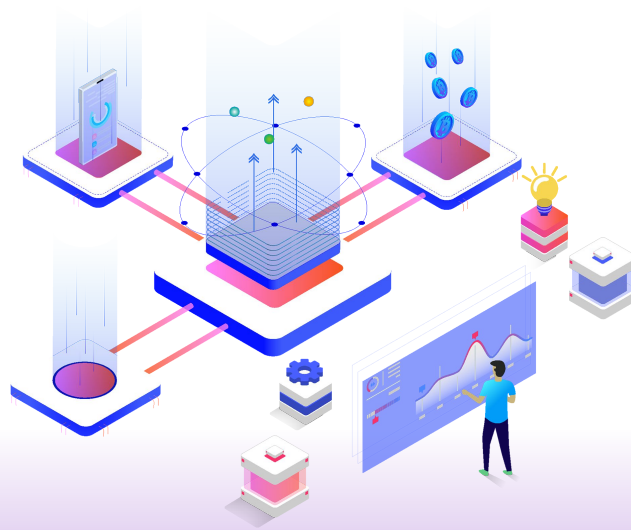
Die Wirkung von Pausen!

9 AM	Meeting 1 9 bis 9:45AM	Intro WK, 9AM	Blocker - Projekt X 9 bis 11:15AM	Weekly, 9AM	Aufgaben reviewen und planen, 9AM
10 AM	Kundentermin 10 bis 10:45AM	Call mit Extern, 9:30AM		Auswertung 9:30 bis 10:45AM	
11 AM	Pause, 10:45AM	Pause, 10:45AM		Pause, 10:45AM	Austausch zu YZ 10:30 bis 11:30AM
12 PM	Fokuszeit 11:15AM bis 1PM	Vortrag von XX 11AM bis 12PM	Pause, 11:15AM	Onboarding mit Lisa 11AM bis 12PM	
1 PM	Lunch 1 bis 2PM	Lunch 1 bis 2PM	Vorstellung X 12 bis 12:45PM	Blocker: Arzttermin 12 bis 1PM	
2 PM	Recherche, 2PM	Coffee Chat mit Max, 2PM	Lunch 1 bis 2PM	Lunch 1 bis 2PM	Lunch 1 bis 2PM
3 PM	Weekly Team 3 bis 4PM	Auswertungen 3 bis 3:45PM	Fokuszeit 2 bis 4PM	Fokuszeit 2 bis 4PM	Fokuszeit 2 bis 4PM
4 PM	Pause, 4PM	Kennenlernen mit XYZ, 4PM	Pause, 4PM	Abteilungs-Meeting 4 bis 4:45PM	Pause, 4PM
5 PM	Finalisierung YZ 5 bis 5:45PM	Pause, 4:30PM		Pause, 4:45PM	
6 PM	Sport 6 bis 7:15PM		Tanzen 6 bis 7:30PM		Afterwork mit dem Team 5:30 bis 6:45PM
7 PM					Privat 6:45 bis 8PM

Respektvoller Umgang mit der Zeit von anderen

- **Pünktlichkeit:** Erscheine rechtzeitig zu Meetings und Terminen.
- **Klar kommunizieren:** Gebe klare und präzise Informationen weiter, um Missverständnisse zu vermeiden.
- **Zeitlimits einhalten:** Respektiere die festgelegten Zeitrahmen für Meetings und Aufgaben.
- **Vorbereitung:** Bereite dich gut vor, um die Zeit der anderen effizient zu nutzen.
- **Unterbrechungen minimieren:** Störe Kollegen nur bei wirklich dringenden Angelegenheiten.
- **Rücksicht nehmen:** Berücksichtige die Zeitpläne und Arbeitslasten anderer bei der Planung von Aufgaben und Meetings.

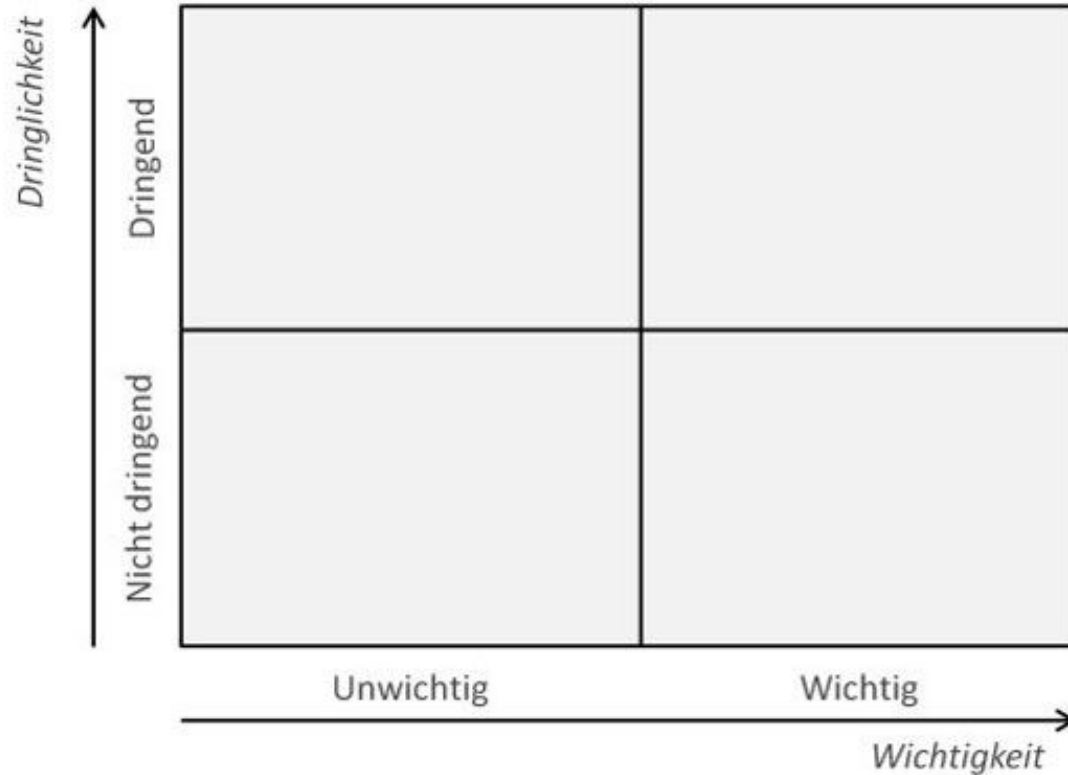




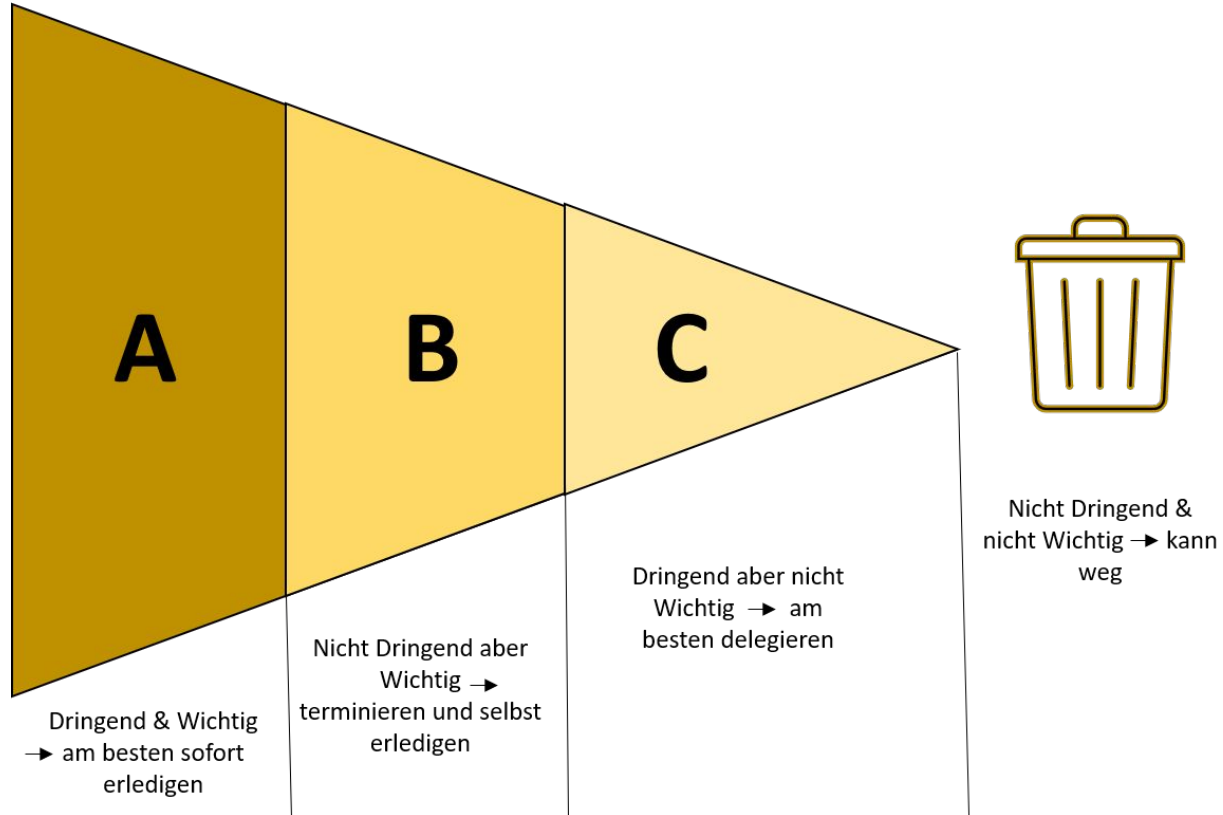
Zeitmanagement

Priorisierung

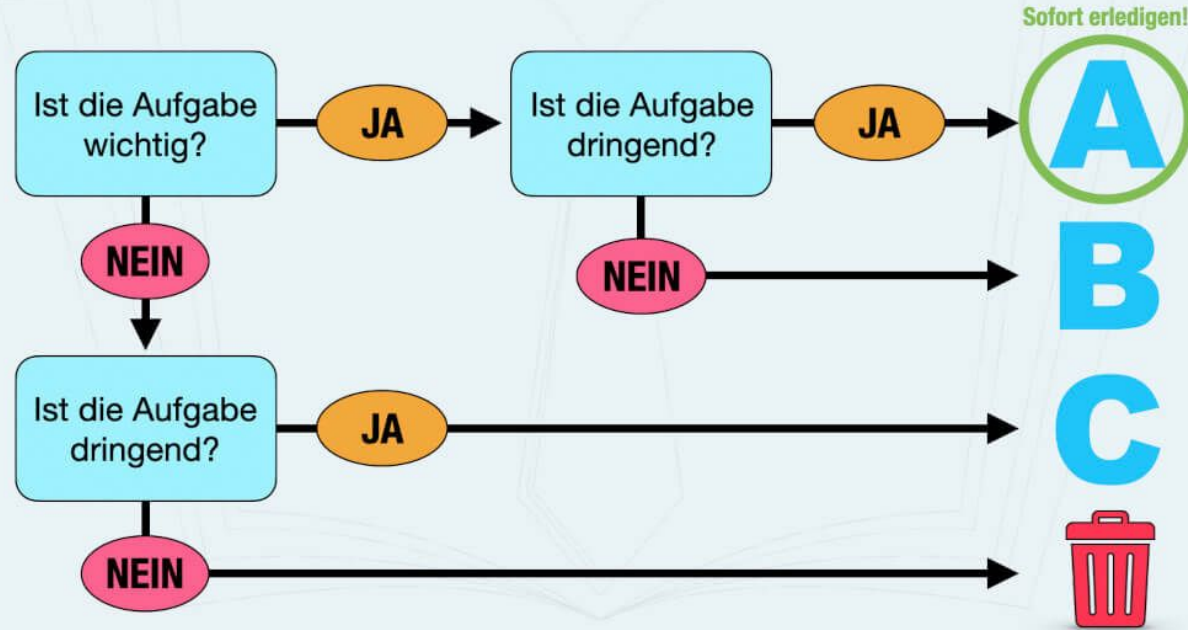
Priorisierungsmethoden - Eisenhower Matrix



Priorisierungsmethoden - A/B/C Analyse



ABC Analyse Beispiel: Zeitmanagement



Priorisierungsmethoden - Pareto Prinzip

80% der Ergebnisse kommen von 20% der Aufgaben

- Fokus auf die wichtigsten 20%
- Zeit und Ressourcen effektiv einsetzen

Anwendung:

Analyse der Aufgaben: Identifiziere die 20% der Aufgaben, die den größten Einfluss auf deine Ziele haben

Priorisierung: Konzentriere deine Zeit und Ressourcen auf diese wichtigen 20% der Aufgaben

- **Effektivität steigern:** Durch den Fokus auf die wichtigsten Aufgaben, maximierst du den Output bei gleichem oder sogar geringerem Aufwand

Priorisierung - Tipps

- **Aufgaben bewerten:** Regelmäßig überprüfen, welche Aufgaben den größten Einfluss haben.
- **Fokus halten:** Diszipliniere dich, um Ablenkungen zu minimieren und dich auf die Top-Aufgaben zu konzentrieren.
- **Kontinuierliche Anpassung:** Sei flexibel und passe deine Prioritäten an, wenn sich die Anforderungen ändern.

→ **Vermeide Perfektionismus!**

Wenn du zu Perfektionismus neigst, strebst du 100% Leistung an. Finde Strategien, um dir den Perfektionismus abzugewöhnen!

Exkurs - Powerpoint und Gruppeneinteilung für Morgen

Vorbesprechung der Tagesaufgaben