



BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN  
University of Applied Sciences



Herzlich Willkommen!

# Kommunikation, Führung und Selbstmanagement

Bachelorstudiengang Online  
Medieninformatik  
Helen Hannerfeldt  
14.10.2016



- Studium der Arbeits- und Organisationspsychologie und Betriebswirtschaftslehre an der Freien Universität Berlin
- Ausbildung als Kommunikations- und Verhaltenstrainerin, Wirtschaftsmediatorin und Systemischer Coach
- Fünf Jahre Personalmanagerin bei Big Image Systems in Stockholm und in Potsdam
- Seit 22 Jahren Trainerin, Coach und Beraterin für Fach- und Führungskräfte u. a. im Auftrag der Ärztekammer Berlin, Bundesdruckerei, Cornelsen Akademie, Berliner Stadtreinigungsbetriebe, PIN Mail AG, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
- Seit WS 05/06 an der Beuth Hochschule als Lehrbeauftragte
- Kontakt: e-Mail: [helen@hannerfeldt.de](mailto:helen@hannerfeldt.de), Mobiltel.: 0172-3045131





# Präsenzphasen

Freitag, 14. Oktober 2016 (im 1. Präsenzblock)

14:15 – 19:15 Uhr, Raum B 016

Freitag, 02. Dezember 2016 (im 3. Präsenzblock)

14:15 – 19:15 Uhr, Raum D 418



- Aktive Mitarbeit in den Präsenzblöcken(1. und 3.)  
(*Anwesenheitspflicht!*)
- Durcharbeiten der Unterlagen im Moodle, siehe  
***Kursplan***
- Aktive Mitarbeit in den Foren
- Bereitschaft zur Selbstreflexion
- Telefoncoaching (freiwillig)
- Abschlussprüfung – Präsentation zum Thema  
Führung, Kommunikation ODER  
Selbstmanagement in Kleingruppen (2 - 3  
Personen) mit anschließenden Fragen



- Ablauf, Organisatorisches
- Vereinbarung zur Zusammenarbeit
- Vorstellungsrunde – einmal anders!
- Fragebogen zum Selbstbild
- HDI-Instrument
- Zeitfresser und Zeitdiebe
- ALPEN-Methode, Eisenhower-Prinzip
- Erstellung eines Wochenplans
- Ziele formulieren und vereinbaren
- Ausblick auf die nächste Online Phase



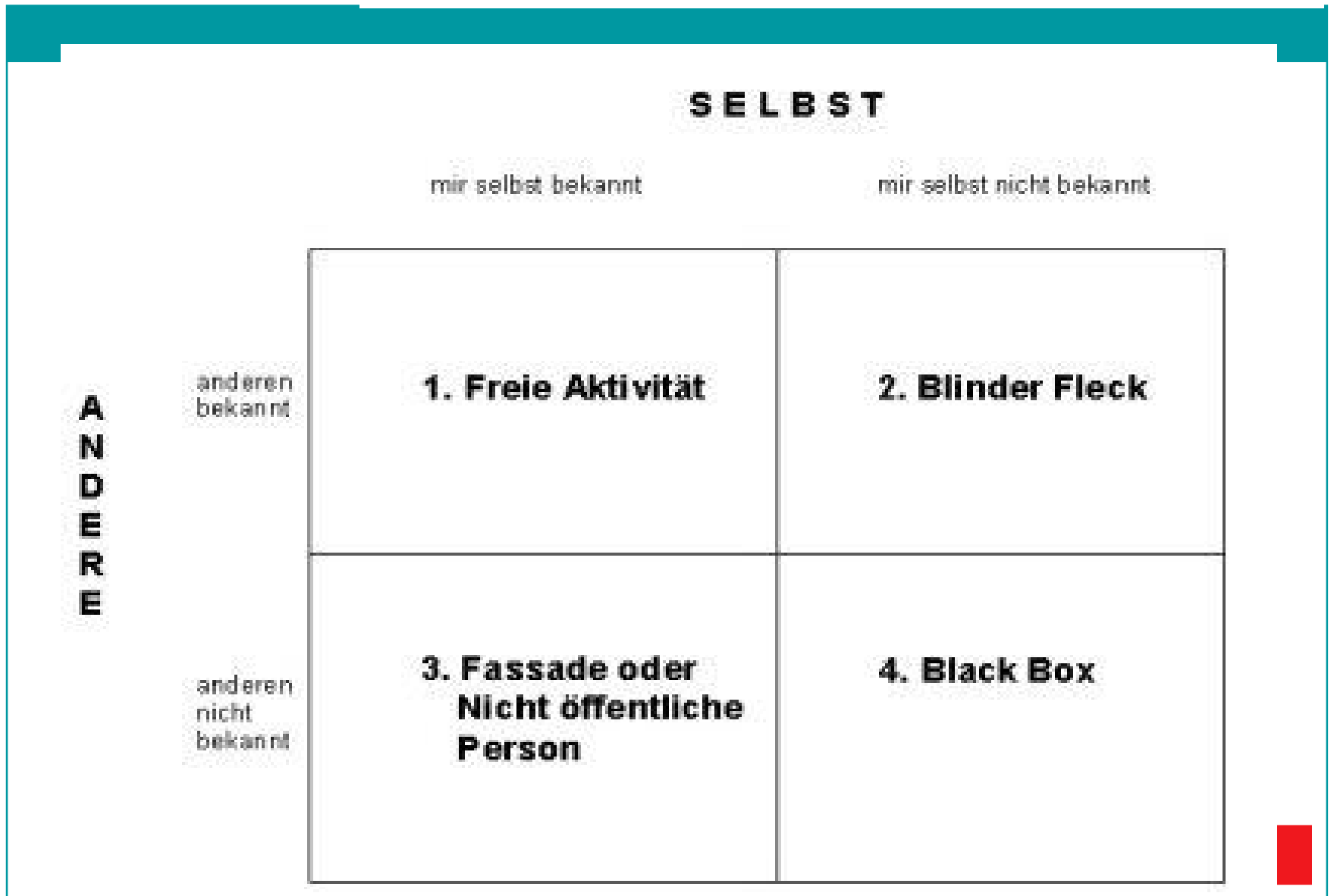


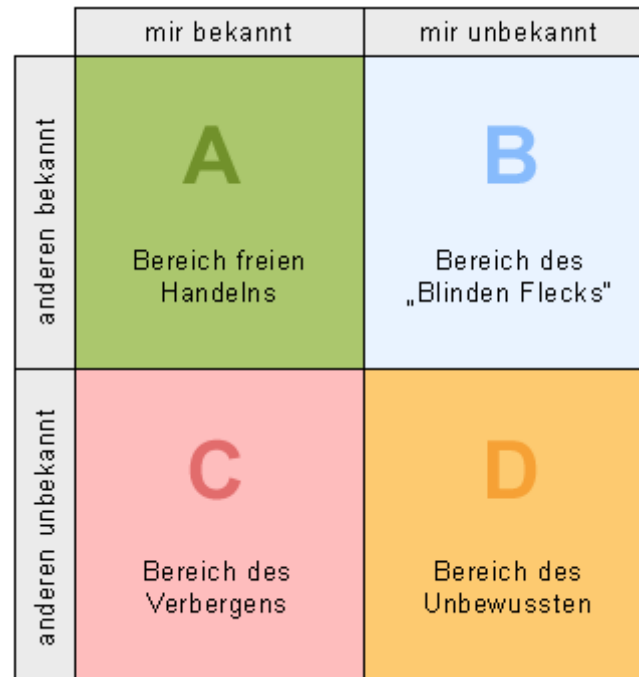
- Wertschätzender Umgang
- Wer spricht, hat die Aufmerksamkeit aller
- Fragen, statt vermuten
- Jede/r ist für ihr/sein Handeln eigenverantwortlich
- Störungen/Irritationen haben Vorrang
- Alle Beiträge werden vertraulich behandelt





# Johari-Fenster





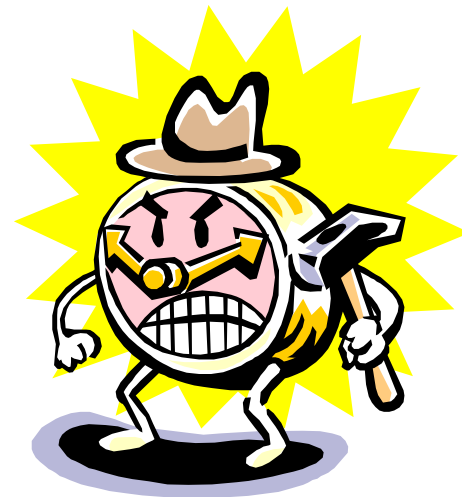




- „Die Disziplin, etwas niederzuschreiben, ist der erste Schritt es Wirklichkeit werden zu lassen. In einem Gespräch kann man mit jeglicher Art von Unbestimmtheit davonkommen, oft ohne es zu bemerken. Aber die Gedanken zu Papier zu bringen, zwingt einen, konkret zu werden. Auf diese Art wird es schwieriger, sich selber zu betrügen.“ *Lee lacocca*



- Unterbrechungen
- Die Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen
- Aufschieberitis
- Mangel an Delegation
- Zu viele Dinge gleichzeitig tun
- Unklare Zielsetzung
- Schlechte Tagesplanung
- Hast, Ungeduld
- Aufgaben nicht zu Ende führen
- Persönliche Desorganisation / Überhäufter Schreibtisch



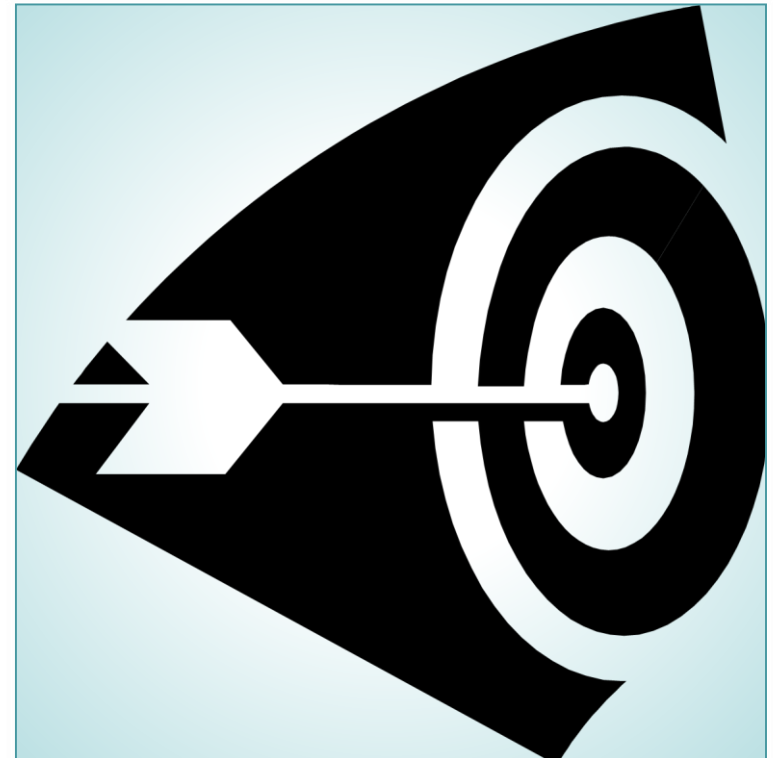


- A = Aufgaben zusammenstellen
- L = Länge der Tätigkeiten schätzen
- P = Pufferzeit für Unvorhergesehenes reservieren (60/40-Regel)
- E = Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen
- N = Nachkontrolle – Unerledigtes übertragen





- **A**ussagefähig
- **R**ealistisch
- **O**bjektiv überprüfbar
- **M**essbar
- **A**traktiv





- Ziele konkret und positiv formulieren
- Verschiedene Ziele finden
- Ziele dürfen einander nicht widersprechen
- Nur Ziele aufnehmen, die Sie wirklich interessieren
- Ziele, die in einem überschaubaren Zeitraum zu erreichen sind
- Ziele sollen andere nicht schädigen
- Ziele konstruktiv formulieren
- Finden Sie wenigstens 3 Ziele, aber höchstens 7



# Das Eisenhower Prinzip



	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Notwendigkeit	Qualität
Unwichtig	Täuschung	Verschwendung

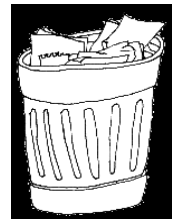




# Das Eisenhower Prinzip



	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Sofort und selbst erledigen	Terminieren und persönlich erledigen
Unwichtig	delegieren	Nicht bearbeiten Papierkorb





# Das Pareto-Prinzip

Nach Vilfredo Pareto (1848 – 1923)



In 20% der zur Verfügung stehenden Zeit können 80% der Aufgaben erledigt werden. Die restlichen 20% der Aufgaben benötigen 80% der zur Verfügung stehenden Zeit. Anhand dieses Grundsatzes sollen Aufgaben überdacht und priorisiert werden. Anstatt sich mit Aufgaben aufzuhalten, die keinen angemessenen Wert schaffen, sollte der eigene Perfektionismus (Nebensächlichkeiten, „Erbsenzählerei“) gezügelt werden.





# Wie sieht es mit Ihrem Zeitgefühl aus?



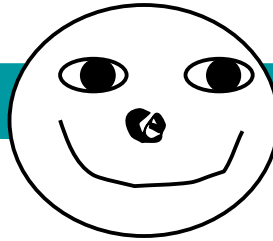
- Ergänzen Sie die Sätze und Sie erfahren mehr darüber, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen:
- Die meiste Zeit am Tag geht drauf für...
- Zu wenig Zeit habe ich immer für...
- Zeit sparen könnte ich bestimmt mit...
- Unter großem Zeitdruck fühle ich mich immer...
- Dürfte ich aus meinem Tagesplan etwas streichen, wäre es...
- Verschwendete Zeit ist für mich...
- Besonders kostbar ist mir meine Zeit für...
- Ich langweile mich vor allem, wenn...
- Nach einem stressigen Tag entspanne ich mich am besten mit...
- Wenn jeder Tag eine Stunde mehr hätte, würde ich sie nutzen für...



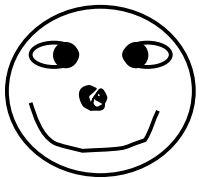


- Vermeiden Sie Unterbrechungen
- Planen Sie ausdrücklich „Stille Stunden“
- Nutzen Sie Ihre individuelle Leistungshochs
- Überschreiten Sie nicht Ihre Zeitlimits
- Teilen Sie große Aufgaben in mehreren sinnvolle Teilaufgaben auf
- Hören Sie auf, Aufgaben vor sich herzuschieben.

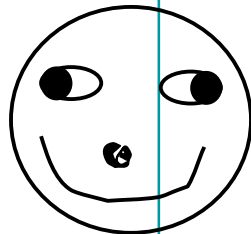




## Die 3 Positiv-Regeln



- Tun Sie jeden Tag etwas, das Ihnen *Freude* bereitet!
- Tun Sie jeden Tag etwas, das Sie spürbar Ihren *persönlichen Zielen* näher bringt!
- Tun Sie jeden Tag etwas, das Ihnen einen *Ausgleich* zur Arbeit schafft!





**Viel Erfolg in der zweiten Online Phase!**

ERFOLG HAT  
DREI BUCHSTABEN:  
**TUN!**  
GOETHE



- Covey, Stephen R.: Der Weg zum Wesentlichen, Frankfurt am Main / New York: Campus Verlag, 5. Auflage, 2003.
- Hannerfeldt, Helen: Die Zeit im Griff. In: didacta – Das Magazin für lebenslanges Lernen, S. 75 – 77, 2/2010. Konferenz statt Kekse – Tipps für Gesundheitsmanagement an Schulen. In: didacta-magazin, S. 108 – 111, 1/2015.
- <http://web.de/magazine/geld-karriere/pufferzeiten-prioritaeten-zeitmanagement-berfusalltag-30482640>
- Hansen, Katrin: Zeit- und Selbstmanagement, Berlin: Cornelsen Verlag Scriptor, 2001.
- Küstenmacher, W. T. / Seiwert, Lothar J.: Simplify your life. Einfacher und glücklicher Leben. Frankfurt am Main / New York: Campus Verlag 2002. *Und auch aktuellere Auflagen.* <http://www.simplifyyourlife.de>
- Nussbaum, Cordula: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten. Frankfurt am Main: Campus Verlag GmbH, 2012. <http://www.kreative-chaoten.com>
- Passig, Kathrin / Lobo, Sascha: Dinge geregelt kriegen ohne einen Funken Selbstdisziplin. Berlin: Rowohlt, 2008. Auch als Taschenbuch in der 3. Auflage bei Rowohlt Taschenbuch, 2010. ISBN-10:3-499-62424-9
- Seiwert, Lothar J: Wenn du es eilig hast, gehe langsam. Frankfurt am Main / New York: Campus Verlag, 12. Auflage, 2005.
- Watzlawick, Paul: Anleitung zum Unglücklichsein. München: Piper Verlag, 16. Auflage, 2003.
- [www.zeitzuleben.de](http://www.zeitzuleben.de)

