



E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA11: Team- und Selbstmanagement

3.21 Bewertung der eigenen Arbeit nach vereinbarten Kriterien

LO3.59: Nachweis der Fähigkeit, die eigene Arbeit nach vereinbarten Kriterien zu bewerten.



Selbsteinschätzung



Kriterien der
Selbsteinschätzung

Was ist Selbstevaluation?


Betrachtung des eigenen Fortschritts, der Entwicklung und des Lernens, um festzustellen, was sich verbessert hat und welche Bereiche noch verbessert werden müssen. In der Regel wird eine "Vorher"-Situation mit einer aktuellen Situation verglichen.

<http://www.businessdictionary.com/definition/self-evaluation.html>



Self-Evaluation

Was ist Selbstevaluation?



**ASK YOURSELF IF WHAT
YOU'RE DOING TODAY IS
GETTING YOU CLOSER TO
WHERE YOU WANT TO BE
TOMORROW.**

RADMAVERIX




Sich selbst evaluieren

E-EUPA_LO_3.59_M_001

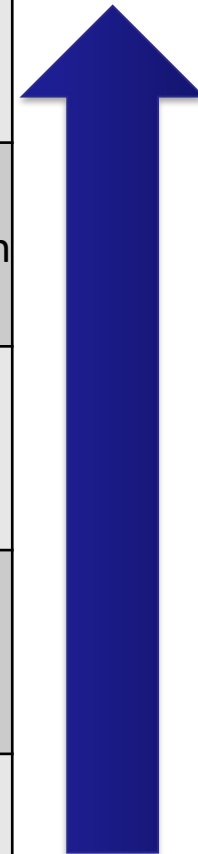
Wie man es macht!

Selbstevaluierung oder Selbsteinschätzung ist Ihre Gelegenheit, über die Dinge nachzudenken, die Sie gut gemacht haben, und über die Dinge, die Sie nicht so gut gemacht haben - die Ihnen aber geholfen haben zu lernen

- 
- **Berufliche Kompetenz**
 - Fertigkeiten
 - Persönliche Entwicklung
 - Pluralität der Fähigkeiten
 - **Verantwortung bei der Arbeit und Aktivität am Arbeitsplatz**
 - Spontaneität
 - Fähigkeiten zur Zusammenarbeit
 - Engagement für die Arbeit und die Kollegen/Mitarbeiter
 - **Qualität und Leistung**
 - Produktivität
 - Qualität der Arbeit
 - Wirtschaft

Die Bewertungsskala

Stufe 5	Die Leistung des Mitarbeiters ist ausgezeichnet und übertrifft deutlich alle Arbeitsanforderungen und die ihm zugewiesenen quantitativen und qualitativen Ziele.
Stufe 4	Die Leistung des Mitarbeiters erfüllt alle Arbeitsanforderungen sehr gut. Die Leistung übertrifft die dem Mitarbeiter zugewiesenen quantitativen und qualitativen Ziele in vielerlei Hinsicht.
Stufe 3	Die Leistung des Mitarbeiters entspricht den Arbeitsanforderungen und den dem Mitarbeiter zugewiesenen Zielen gut. Die Leistung erreicht in wichtigen Aufgabenbereichen einen hohen Qualitätsstandard.
Stufe 2	Die Leistung des Mitarbeiters entspricht den grundlegenden Arbeitsanforderungen und den wichtigsten Zielen, die dem Mitarbeiter zugewiesen wurden. Einige Aspekte der Leistung sind jedoch verbesserungsbedürftig.
Stufe 1	Es besteht ein erheblicher Verbesserungsbedarf bei den Leistungen des Mitarbeiters.



Fragen Sie sich selbst...

- Was sind Ihre Ambitionen/Ziele bei Ihrer Arbeit?
- Was sind Ihre Hauptaufgaben und -pflichten?
- Verfügen Sie über die erforderlichen Kompetenzen oder Fähigkeiten, um Ihre Arbeitsziele zu erreichen?
- Sind Sie gut organisiert?
- Können Sie Ihre Kollegen für ein gemeinsames Ziel motivieren?
- Sind Sie bescheiden genug, um die Verantwortung zu übernehmen, wenn etwas schief geht?

Warum es wichtig ist

- Die Selbsteinschätzung ist ein wichtiger Prozess, denn:
 - Es hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu erledigen.
 - Sie können aus Fehlern lernen.
 - Es hilft Ihnen, Ihre täglichen Routineaufgaben und -aktivitäten zu verbessern.
 - Sie bietet Ihnen ein gewisses Maß an Autonomie, was Ihnen wiederum hilft, Ihre Arbeit entsprechend Ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten zu organisieren.

1. Denken Sie an Ihre glänzenden Erfolge.

- Schauen Sie sich frühere Rückmeldungen, abgeschlossene Projekte und eingeleitete Initiativen an.
- Beginnen Sie, ein Leistungstagebuch zu führen.

2. Denken Sie daran, was Sie gelernt haben.

- Was haben Sie in der Vergangenheit gelernt?
- Ermitteln Sie, auf welche Weise Sie Ihre Fähigkeiten verbessern konnten
- Beschreiben Sie die neuen Fähigkeiten, die Sie erlernt haben, und wie sie Ihnen bei Ihrer beruflichen Entwicklung geholfen haben.
- Beschreiben Sie, wie Sie diese neuen Fähigkeiten bei Ihrer Arbeit eingesetzt haben und wie sie die Ziele Ihrer Abteilung und Ihres Unternehmens unterstützen.

3. Denken Sie an Ihre Herausforderungen.

- Dies ist keine Gelegenheit für schamlose Eigenwerbung.
- Das ist eine Gelegenheit für etwas Demut.
- Sprechen Sie offen über Ihre Herausforderungen in diesem Jahr.
- Überlegen Sie, wie Sie diese Probleme überwunden haben oder welche Schritte Sie im kommenden Jahr unternehmen werden, um sie zu lösen.



4. Seien Sie ehrlich zu sich selbst.

- Beschönigen Sie nicht Ihre Leistungen.
- Überlegen Sie genau, wie Sie Ihre Bewertungen für sich selbst auswählen.
- Unterstützen Sie Ihre Bewertungen.
- In der Lage sein, Beispiele für Ihre Erfolge und Beispiele für Ihre nicht so guten Leistungen zu nennen.

Auch wenn jede Position unterschiedliche Aufgaben und Verantwortlichkeiten und damit auch unterschiedliche Bewertungskriterien hat, so gibt es doch einige universelle Kriterien

- Prioritätensetzung
- Einhaltung von Fristen
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Fähigkeit, die eigenen Ressourcen zu verwalten (Zeitmanagement)
- Qualität der Arbeit

Beurteilen Sie Ihre Fähigkeit, Aufgaben nach Prioritäten zu ordnen:

- Bedeutung
- Dringlichkeit

TIPPS:

- Führen Sie eine To-Do-Liste.
- Überprüfen Sie regelmäßig Ihr Arbeitspensum.
- Setzen Sie realistische Fristen.
- Zeit für Unterbrechungen einplanen.
- Strukturieren Sie Ihr Arbeitspensum.
- Lassen Sie Ihren Posteingang nicht Ihr Arbeitspensum bestimmen.

Bewerten Sie Ihre Fähigkeit, Fristen einzuhalten:

- Haben Sie im vergangenen Jahr jede einzelne Frist eingehalten?
- Wenn nicht, überlegen Sie, ob:
 - Die von Ihnen gesetzten Fristen waren machbar.
 - Sie haben Zeit und Arbeitskräfte effektiv eingesetzt.
 - Sie haben die richtigen Prioritäten gesetzt.

Bewerten Sie Ihre Fähigkeit, bei einfachen Routineaufgaben selbstständig zu arbeiten:

- Wie oft haben Sie im letzten Monat Unterstützung bei diesen Aufgaben benötigt?
- Wenn oft, überlegen Sie, ob:
 - Die täglichen Routineaufgaben sind für Sie klar genug.
 - Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind für Sie klar genug.

Bewerten Sie Ihre Fähigkeit, Ihre eigenen Ressourcen zu verwalten (Zeitmanagement):

- Wie oft sind Sie im letzten Monat hinter Ihrem Zeitplan zurückgeblieben?
- Wenn oft, überlegen Sie, ob:
 - Sie haben nicht richtig geplant.
 - Sie haben die Prioritäten nicht richtig gesetzt.
 - Sie wurden oft durch äußere Faktoren abgelenkt.

Bewerten Sie die Qualität Ihrer Arbeit:

- Sind Sie der Meinung, dass die Qualität Ihrer Arbeit im Vergleich zu den Erwartungen der Geschäftsleitung zufriedenstellend ist?
- Wenn nicht, überlegen Sie, ob:
 - Sie haben ein Problem mit der Planung, Prioritätensetzung oder Zuweisung von Ressourcen.
 - Manchmal unterschätzt man seine Verantwortung.



Sich selbst evaluieren: RÜCKBLICK
E-EUPA_LO_3.59_M_001

Wiederholungsfragen

Frage 1

Was ist Selbstevaluation?

Frage 2

Können Sie die wichtigsten Grundsätze der Selbsteinschätzung nennen?

- Gründe für schlechte Arbeit
 - Zeitknappheit
 - zu denken, dass die Informationen nicht nützlich sind oder verwendet werden
 - Faulheit
- Fragen Sie sich selbst:
 - Was sind Ihre Ambitionen/Ziele bei Ihrer Arbeit?
 - Verfügen Sie über die erforderlichen Kompetenzen oder Fähigkeiten, um Ihre Arbeitsziele zu erreichen?
 - Sind Sie gut organisiert?
 - Können Sie Ihre Kollegen für ein gemeinsames Ziel motivieren?
 - Sind Sie bescheiden genug, um die Verantwortung zu übernehmen, wenn etwas schief geht?



Gut gemacht!

Lerneinheit 3.21 ist abgeschlossen!



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

