



E-LEARNING

Niveau 5



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

5.1 Management und Führung

LE5.6 Festlegung gemeinsamer Ziele und Interessen für Mitarbeitende zur Erfüllung von Aufgaben

LE5.7 Entwicklung einer Teamvision und Strategie sowie Verbesserung der Führungsqualitäten

LE5.8 Verbesserung von Führungsqualitäten

LE5.9 Umgang mit dem Druck einer Führungsposition

LE5.10 Vorausdenken und Vorbeugung von Krisen

LE5.11 Einsatz eigener Ressourcen zur Zielerreichung

LE5.12 Durchsetzungsfähiges und sensibles Handeln und Reagieren

LE5.13 Situationsbezogene Mitarbeiterführung („60 second PA“)



Roadmap



Was ist ein Ziel?

Selbstreflexion

Wie würden Sie ein Ziel definieren?

Was müssen die Merkmale eines Ziels sein?

Warum sind Ziele wichtig?

Definition

„Als Ziel wird in mehreren Fachgebieten der von einer Person oder Personenvereinigung selbst gesetzte oder vorgegebene Soll-Zustand bezeichnet, der durch Handeln oder Unterlassen angestrebt wird.“

(Wikipedia)



Warum sind Ziele wichtig?



SMARTe Ziele

Spezifisch	<ul style="list-style-type: none">• Klare Definition• Fokussierung
Messbar	<ul style="list-style-type: none">• Einbezug konkreter Zahlen• Verfolgung von Fortschritten
Attraktiv	<ul style="list-style-type: none">• Anreiz• Erreichung
Realistisch	<ul style="list-style-type: none">• Möglichkeit der Umsetzung• Realisierbarkeit
Terminiert	<ul style="list-style-type: none">• Festlegung eines Zeitrahmens• Bestimmung eines Endzeitpunkts

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.

e-eupo Certification for Administration Personnel

SMART-Ziele


Stellen Sie sich vor, Ihr Ziel ist es, ein Zertifikat im Projektmanagement zu erwerben. Verwenden Sie die SMART-Methode, um dieses Ziel zu erreichen.

Attraktiv	Gehaltserhöhung und Beförderung nach Abschluss des Zertifikats
Realistisch	Absolvierung eines Zertifikatslehrgangs bei einem ausgewählten Anbieter
Terminiert	Verfolgen des Fortschritts durch Überprüfung der Noten von Einsendeaufgaben und der Abschlussprüfung
Messbar	Vereinbarkeit von Lernaufwand mit beruflicher Tätigkeit

Wichtige Aspekte

- Kommunikation der Ziele
- Aufbau eines Teams zur Erreichung der Ziele
- Einbeziehung aller Mitarbeitenden
- Belohnungen bei Zielerfüllung

Was ist eine Vision?



If you are working on something exciting that you really care about, you don't have to be pushed. The vision pulls you.

Steve Jobs

quotation

Selbstreflexion

Was ist eine Vision?

Definition

Ein Vision-Statement vermittelt klar und prägnant die Gesamtziele einer Organisation und kann als Instrument für strategische Entscheidungen dienen.

Beispiele



Apple

"Wir wollen die besten Produkte der Welt herstellen und die Welt besser hinterlassen, als wir sie vorgefunden haben"



BBC

"Die kreativste Organisation der Welt sein"



Microsoft

"Menschen auf der ganzen Welt helfen, ihr Potenzial voll auszuschöpfen"



Amazon

"Unsere Vision ist es, das kundenorientierteste Unternehmen der Welt zu sein, in dem Kunden alles finden und entdecken können, was sie online kaufen möchten"

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



e-eupo Certification for Administration Personnel

Eine gute Vision

Suchen Sie im Internet nach Visionen verschiedener Unternehmen oder Organisationen. Schreiben Sie die drei Vision-Statements auf, die Sie am meisten angesprochen haben. Nehmen Sie sich 10 Minuten Zeit, um darüber nachzudenken, warum Ihnen diese Aussagen am meisten im Gedächtnis geblieben sind.

Rahmenbedingungen

- Eine Vision gibt die Richtung vor, setzt Prioritäten, dient als Maßstab.
- Um eine Vision zu entwickeln, sollten Sie sich auf die Stärken der Organisation konzentrieren, indem Sie Instrumente wie die **PEST-Analyse** und die **SWOT-Analyse** verwenden.
- Überlegen Sie, wie sich die Branche wahrscheinlich entwickeln wird und wie sich die Wettbewerber vermutlich verhalten werden.
- Führung muss proaktiv sein.

PEST-Analyse

P

political (politisch)

E

economical (wirtschaftlich)

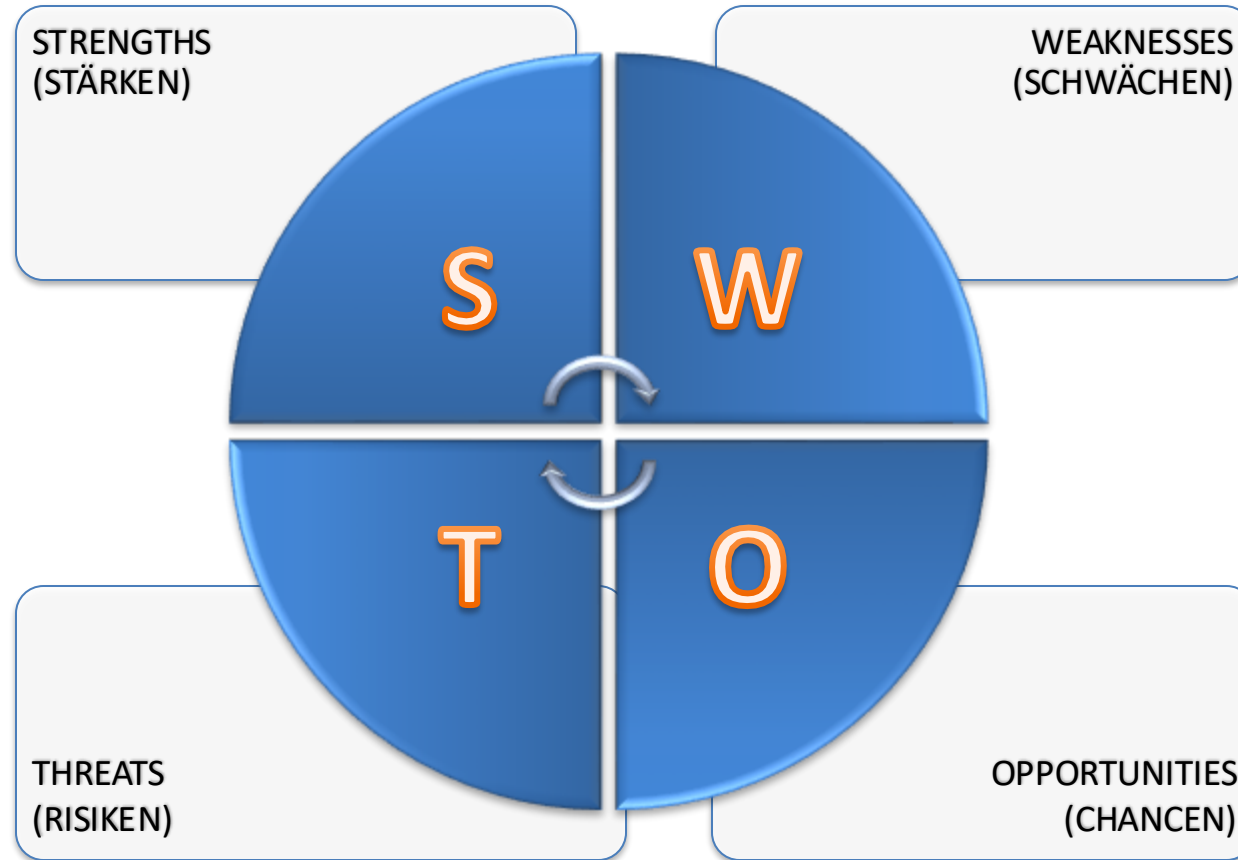
S

social (sozio-kulturell)

T

technological (technologisch)

SWOT-Analyse

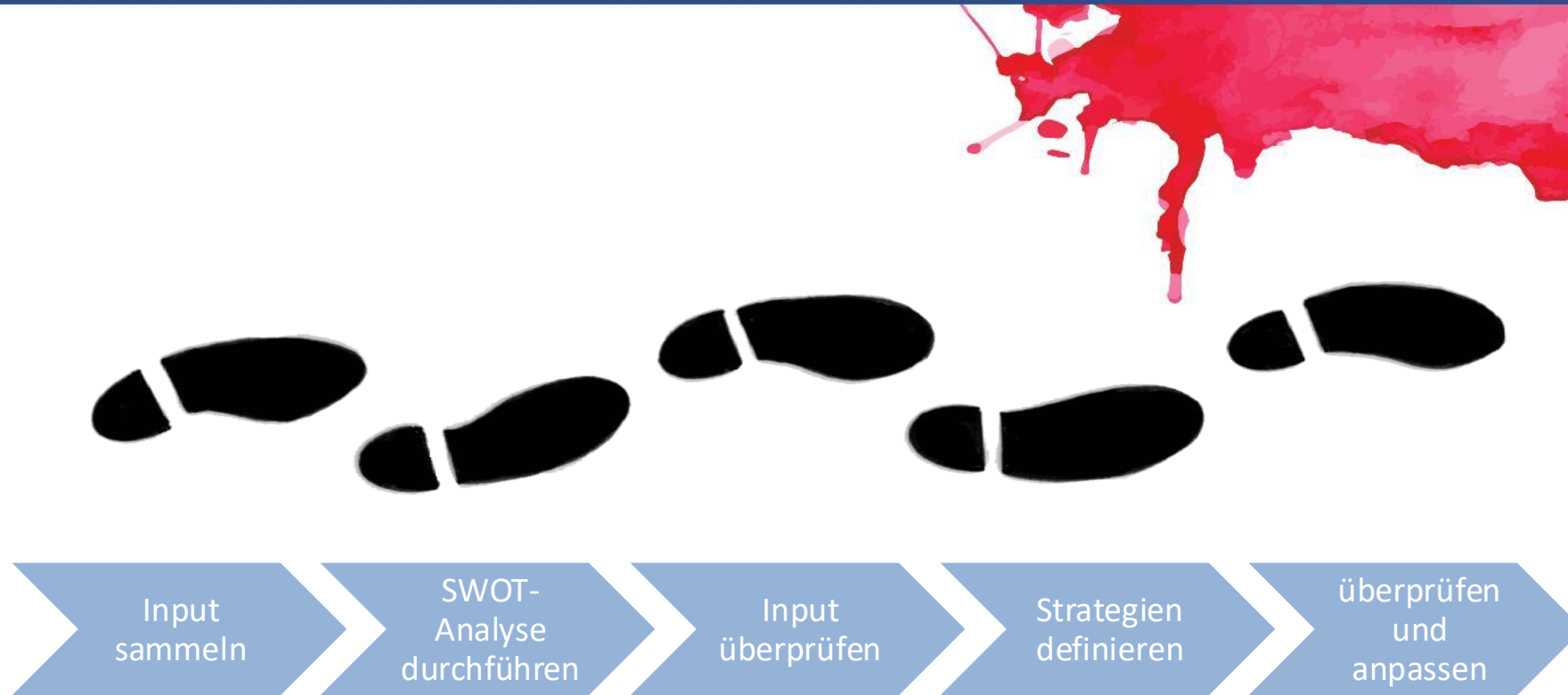


Was ist eine Strategie?

Eine gute Strategie..

- ist gut definierter Fahrplan einer Organisation.
- zielt darauf ab, die Stärken eines Unternehmens zu maximieren und die Stärken der Konkurrenz zu minimieren.
- überbrückt die Kluft zwischen "wo wir stehen" und "wo wir hinwollen".

Schritte der strategischen Planung



Denken Sie an Situationen, in denen Sie starke und schwache Führung erlebt haben.

Übernehmen einer Führungsrolle



Hilfreiche Eigenschaften und Fähigkeiten

- anpassungsfähig
- intelligent
- wachsam
- ehrgeizig
- leistungsorientiert
- durchsetzungsfähig
- kooperativ
- entscheidungsfähig
- durchhaltefähig
- selbstbewusst
- stressresistent
- verantwortungsbereit
- konzeptionsfähig
- kreativ
- taktvoll
- sprachgewandt
- teamorientiert
- organisiert
- überzeugend
- sozial kompetent



Verantwortlichkeiten der Führungskraft

1. Koordinierung der Teammitglieder
2. Mission und Zweck festlegen, Rollen und Zuständigkeiten klären, Aufgaben zuweisen und Ziele setzen
3. Arbeitsmethoden klären
4. Fokus auf Leistung

Säulen solider Führung

- Rechenschaftspflicht
- Verantwortung
- Autorität

Quiz

Den Quiz-Button betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface with a dark blue header containing the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. The main content area has a white background with a red ribbon graphic on the right side. The title 'Wertschätzung von Feedback' is in red. Below it, the section 'Teil 1: Erhalt von Feedback' is in red. The instructions are in black text, and the three questions are listed in black text. A large empty rectangular box is provided for the user's answers.

e-eupo Certification for Administration Personnel

Wertschätzung von Feedback

Teil 1: Erhalt von Feedback

Nehmen Sie sich zu Beginn der Aufgabe 10 Minuten Zeit und versuchen Sie, die folgenden Fragen zu beantworten:

1. Was ist Ihrer Meinung nach ein konstruktives Feedback?
2. **Erinnern Sie sich an Situationen, in denen Sie ein Feedback erhalten haben, war es konstruktiv? Was war der Zweck des Feedbacks?**
3. Was sind die Vorteile von konstruktivem Feedback?

Führung ist mit Druck verbunden!





Welchem Druck sind Führungskräfte ausgesetzt?



Wo kann Druck entstehen?

1. Erzielen von Ergebnissen
2. Als Vorbild fungieren
3. Persönliche Beziehungen und eigenes Gleichgewicht

Tipps und Tricks

- Sich selbst kennen
- Führen und managen
- Es einfach halten/mit Mehrdeutigkeit und Komplexität umgehen
- Ausrichtung erhalten
- Zielgerichtet sein
- Erwartungen managen
- Mit Veränderungen und Ungewissheit zurechtkommen

☑ Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



e-eupo Certification for Administration Personnel

Zielgerichtete Führung

Teil 1: Eine Entscheidung treffen

"Gute Führungskräfte verstehen es, Emotionen und Vernunft in Einklang zu bringen und Entscheidungen zu treffen, die sich positiv auf sie selbst, ihre Mitarbeitenden, ihre Kunden und Stakeholder sowie auf ihr Unternehmen auswirken. Gute Entscheidungen in schwierigen Situationen zu treffen, ist keine leichte Aufgabe, da solche Entscheidungen Veränderungen, Unsicherheit, Angst, Stress und manchmal auch negative Reaktionen anderer mit sich bringen."



A man who does not think and
plan long ahead will find trouble
right at his door.

~ Confucius

Krisenprävention



1. Reverse-Engineering der Krisen in Ihrer Branche

Recherchieren Sie die Unternehmen Ihrer Branche gründlich mit Hilfe einschlägiger Suchanfragen.



2. Durchführen einer Schwachstellenprüfung

- Eine multidisziplinäre Risikobewertung, die darauf abzielt, aktuelle und potenzielle betriebliche Schwachstellen und Stärken zu ermitteln und mögliche Lösungen zu finden.
- Im Idealfall wird jeder Funktionsbereich eines Unternehmens untersucht, um alles zu ermitteln, was zu einer erheblichen Unterbrechung der Geschäftstätigkeit und/oder zu einer Schädigung des Rufs führen könnte.



3. Planung und Schulung im Bereich der Krisenprävention

- Entwickeln Sie einen Plan, der alle möglichen Situationen abdeckt, die für Ihr Unternehmen gefährlich sein könnten.
- Schulen Sie alle Mitarbeitenden in der Anwendung des Systems in verschiedenen Szenarien.



4. Sammlung nützlicher Informationen zur Krisenprävention

- Entwicklung eines Rahmens für die Internet-zentrierte Kommunikation
- Kenntnis der Instrumente zur Krisenprävention
- Augen offen halten
- Unterstützung bei Informationsbeschaffung



5. Optimierung technischer Systeme für Krisenprävention und -reaktion

- Funktionierende technische Systeme
- Sicherheitskopien und Back-Ups



6. Aufstellung eines Kriseninterventionsteams

- Einbezug sozialer und persönlicher Kompetenzen und Talente
- Ausrichtung am Krisenmanagementplan



7. Erstellung von Back-Ups

- Lieferanten oder Auftragnehmer
- Mitglieder Ihres Kriseninterventionsteams
- Kommunikationsmittel
- Geschäftsstandorte
- Mitarbeitenden mit essenziellen Wissen zum täglichen Betrieb



8. Sicherstellung von Aktualität und Relevanz von Kenntnissen und Fähigkeiten

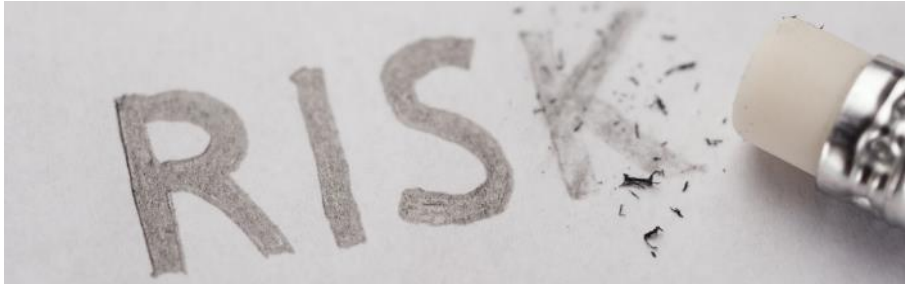
- Durchführung regelmäßiger Auffrischungsschulungen



9. Regelmäßige Überprüfung und Anpassung von Krisenpräventions- und -interventionsplänen

- Einbezug neuer Erkenntnisse
- Optimierung von Schulungen
- Verbesserung von Zusammenarbeit





- Risikobewertung
- Entwicklung eines Risikominderungsplans



Method 1

Lessons learned

Checklisten auf der Grundlage von Erfahrungen aus früheren Projekten

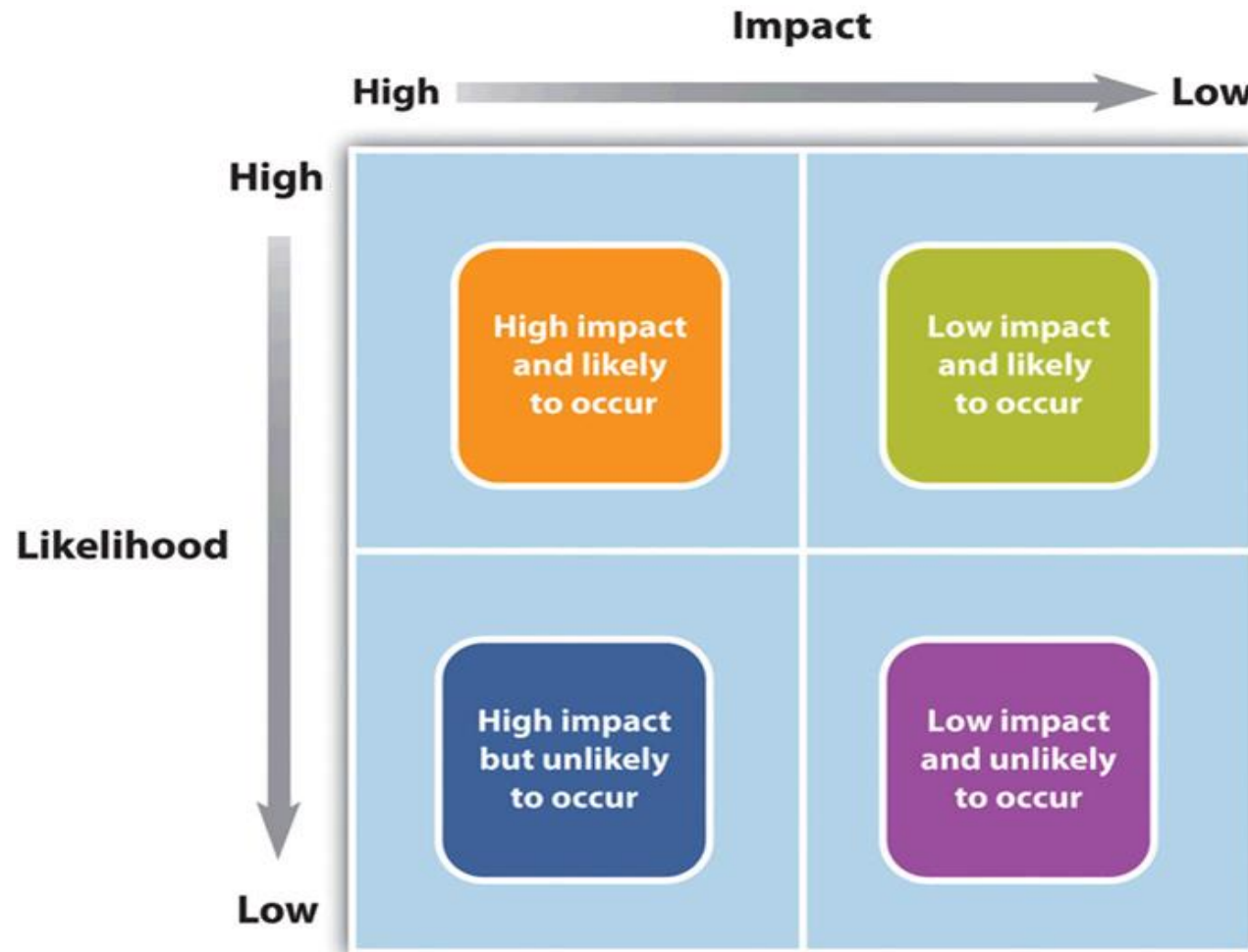
Method 2

Identifizierung der Risikoquellen nach Kategorien



In einer Risk Breakdown Struktur (RBS) werden die ermittelten Risiken in einer Tabelle mit zunehmender Detailtiefe auf der rechten Seite in Kategorien eingeteilt.

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
Fokusgruppe mit Interessenvertretern	Kontakt zu den Beteiligten	Stakeholder nicht interessiert
		Stakeholder nicht verfügbar
	Veranstaltungsort buchen	Geeignete Veranstaltungsorte ausgebucht
		Falsche Auswahl an Snacks für die Kaffeepause
		Allergien oder unterschiedliche Präferenzen der Stakeholder
	Zeitplan entwickeln	Falsche Schätzung für jede Sitzung
		Unpraktischer Ansatz

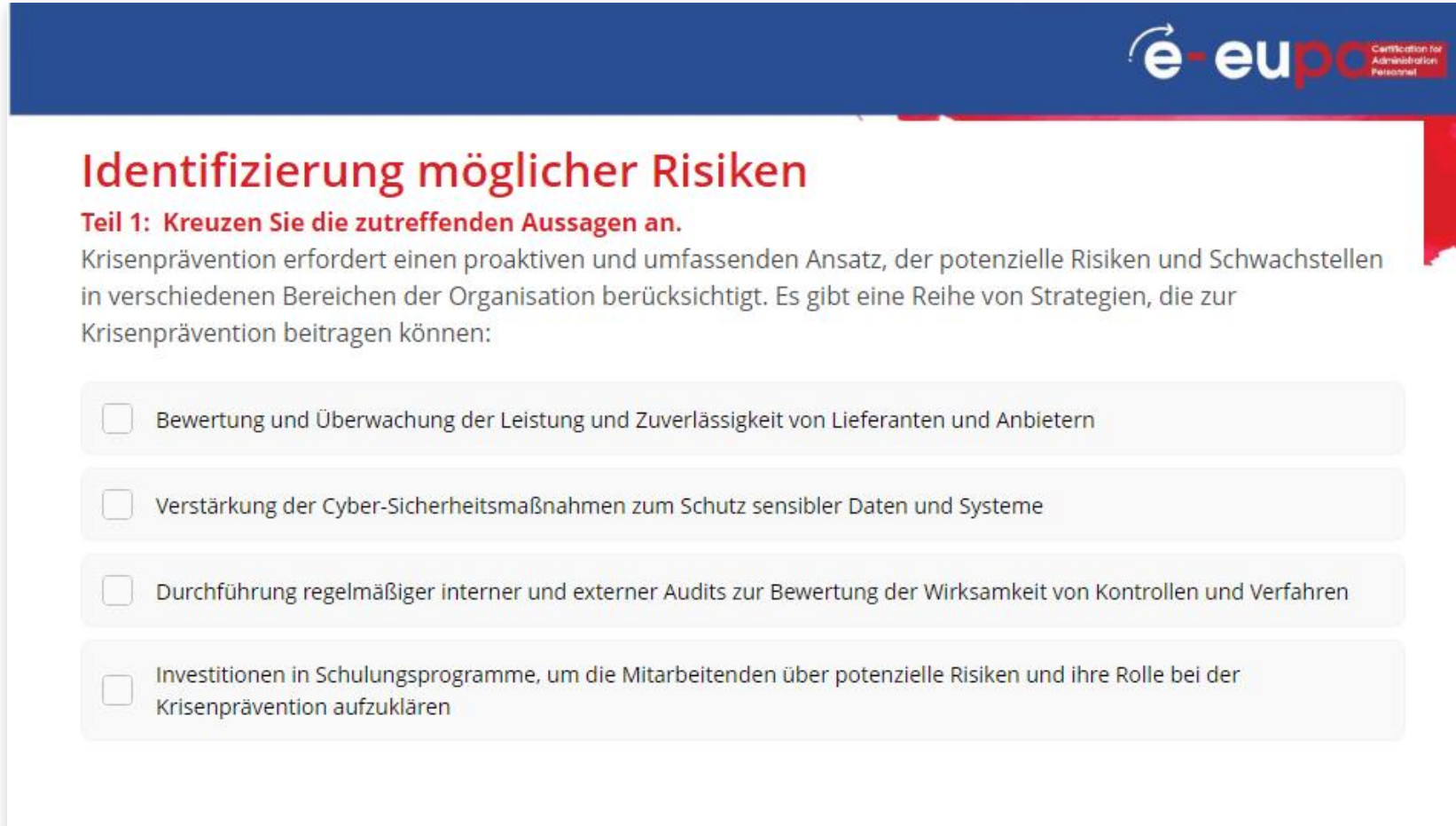


Wahrscheinlichkeit
+ Auswirkung

= RISIKO

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface for the e-eupo certification. The header is dark blue with the e-eupo logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. The main content area is white with a red border on the right side. The title of the quiz is 'Identifizierung möglicher Risiken' in red. Below the title is the instruction 'Teil 1: Kreuzen Sie die zutreffenden Aussagen an.' followed by a paragraph of text explaining the importance of crisis prevention. There are four multiple-choice options, each with an unchecked checkbox and a light gray background.

e-eupo Certification for Administration Personnel

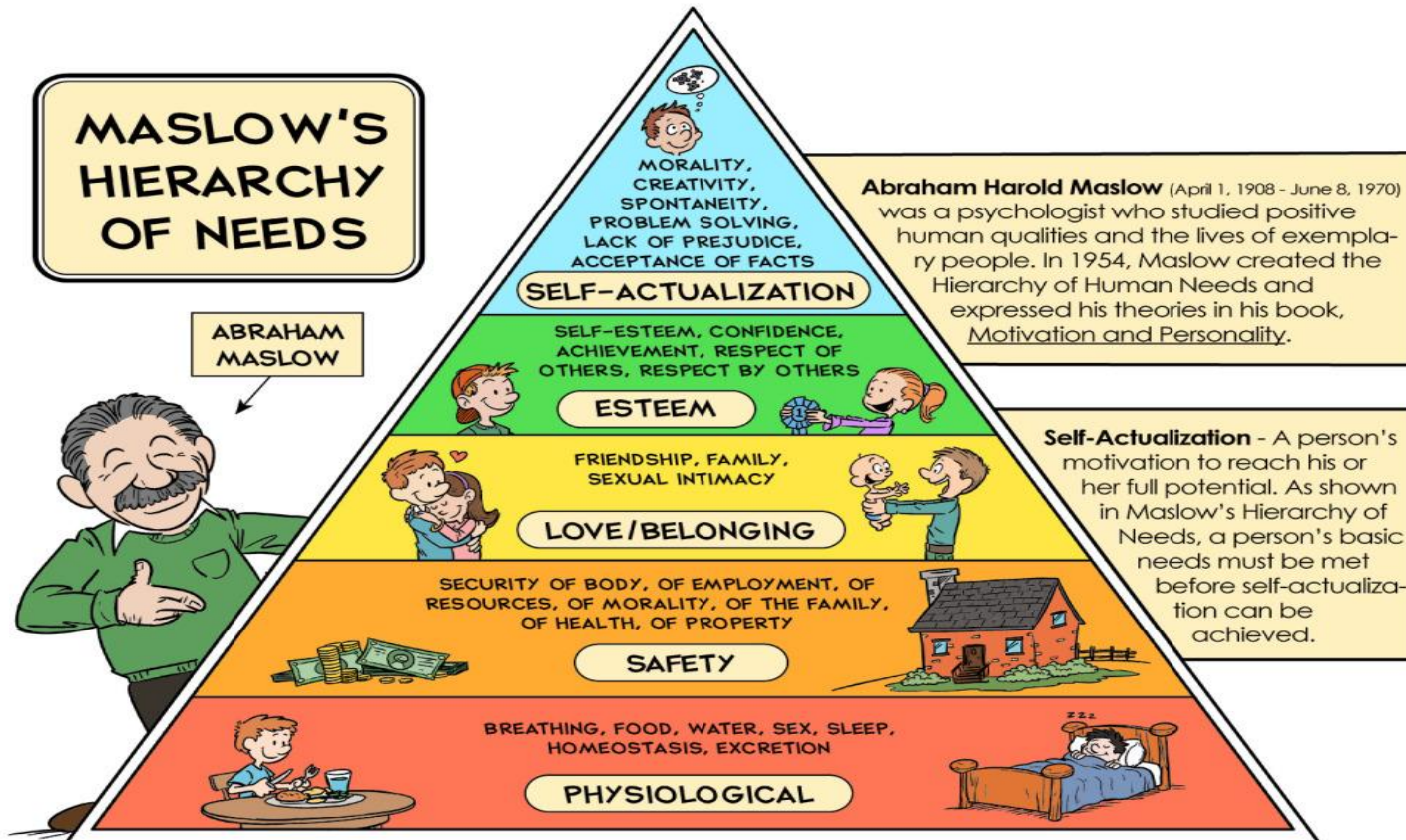
Identifizierung möglicher Risiken

Teil 1: Kreuzen Sie die zutreffenden Aussagen an.

Krisenprävention erfordert einen proaktiven und umfassenden Ansatz, der potenzielle Risiken und Schwachstellen in verschiedenen Bereichen der Organisation berücksichtigt. Es gibt eine Reihe von Strategien, die zur Krisenprävention beitragen können:

- Bewertung und Überwachung der Leistung und Zuverlässigkeit von Lieferanten und Anbietern
- Verstärkung der Cyber-Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz sensibler Daten und Systeme
- Durchführung regelmäßiger interner und externer Audits zur Bewertung der Wirksamkeit von Kontrollen und Verfahren
- Investitionen in Schulungsprogramme, um die Mitarbeitenden über potenzielle Risiken und ihre Rolle bei der Krisenprävention aufzuklären

Maslows Bedürfnispyramide



1. **Biologische und physiologische Bedürfnisse:**

Luft, Essen, Trinken, Unterkunft, Wärme, Sex, Schlaf

2. **Sicherheitsbedürfnisse:**

Schutz vor Elementen, Sicherheit, Ordnung, Recht, Stabilität, Freiheit von Angst

3. **Bedürfnisse nach Liebe und Zugehörigkeit:**

Freundschaft, Intimität, Vertrauen und Akzeptanz, Zuneigung und Liebe, Zugehörigkeit, Teil einer Gruppe sein

4. **Wertschätzungsbedürfnisse:**

Leistung, Beherrschung, Unabhängigkeit, Status, Dominanz, Prestige, Selbstachtung, Respekt

5. **Selbstverwirklichungsbedürfnisse:**

Verwirklichung des persönlichen Potenzials, Selbstverwirklichung, Suche nach persönlichem Wachstum und Erfolgserlebnissen



1. Mitarbeitende haben immer Recht

Diese Techniken konzentrieren sich auf die Verbesserung des Vertrauensverhältnisses zwischen der Unternehmensleitung und den Mitarbeitenden.

1. Mitarbeitenden haben immer Recht

- der richtige Job für die richtige Person
- Befähigung von Mitarbeitenden
- Kooperation statt Konkurrenz
- Leistung statt Fassade
- Teilnahme an Unternehmensentwicklung

2. Die Mitarbeitenden sollen sich sicher fühlen

Diese Techniken zielen darauf ab, dass sich die Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsumfeld sicher fühlen, was ihnen zu besseren Leistungen verhilft.

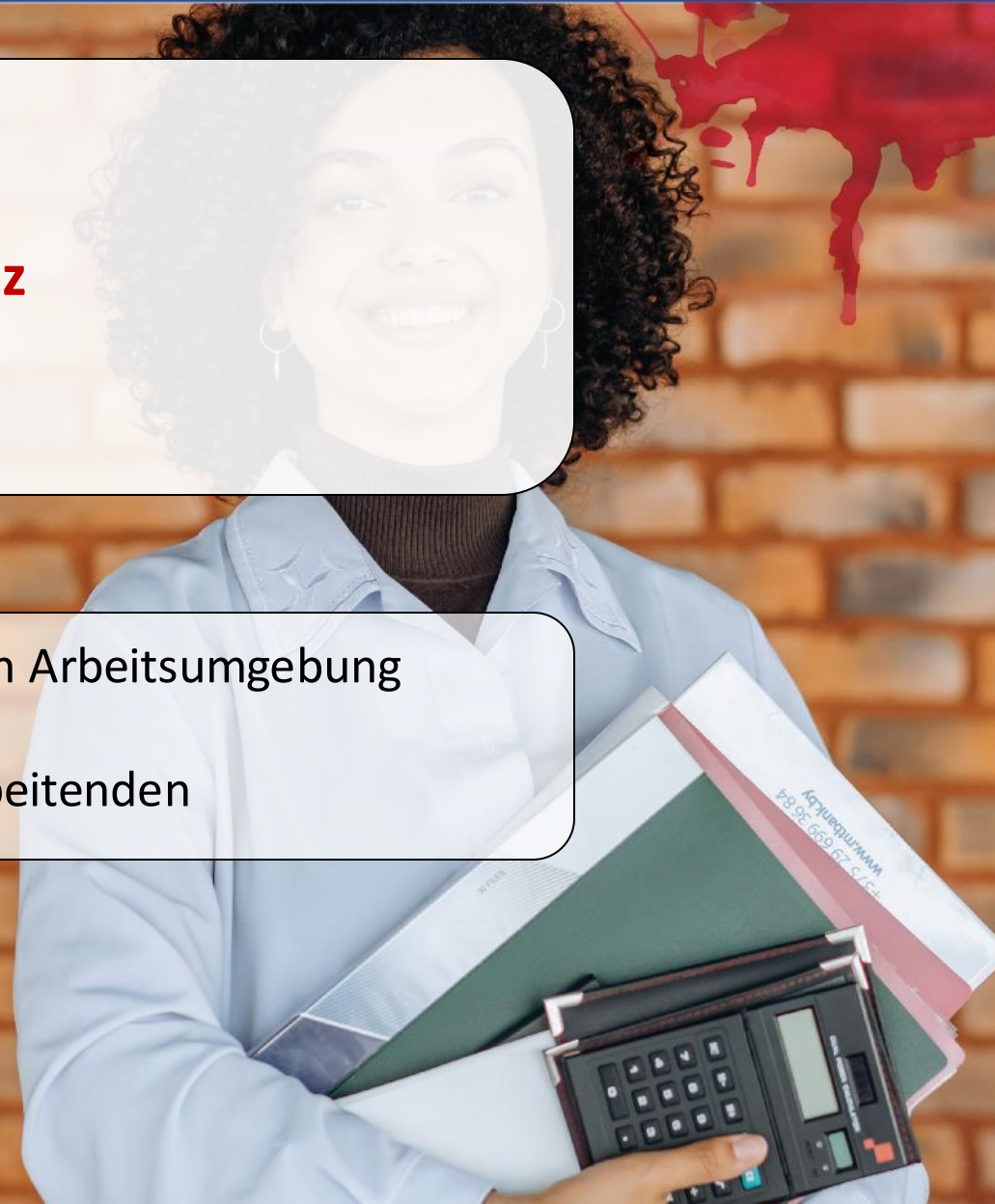
2. Die Mitarbeitenden sollen sich sicher fühlen

Die 5:1-Regel

Sicherheit am Arbeitsplatz

Mitarbeiterführung

- Schaffung einer angenehmen Arbeitsumgebung
- Faire Behandlung der Mitarbeitenden



3. Die Macht der Anerkennung

Diese Techniken zur Mitarbeitermotivation konzentrieren sich darauf, wie man lobt, anerkennt und positives Feedback gibt..

3. Die Macht der Anerkennung

- "Wie geht es Ihnen?"
- Anerkennung der Mitarbeitenden und ihrer Ergebnisse
- Einsatz für Mitarbeitende
- Lob in der Öffentlichkeit, Kritik unter vier Augen



Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.

Aufbau von Beziehungen und Selbstmotivation

Teil 1

Sehen Sie sich das unten verlinkte Video über den Aufbau positiver Beziehungen an und achten Sie dabei besonders auf die "praktischen Handlungsschritte" gegen Ende des Clips.

Video: [How to Build Relationships at Work](#)

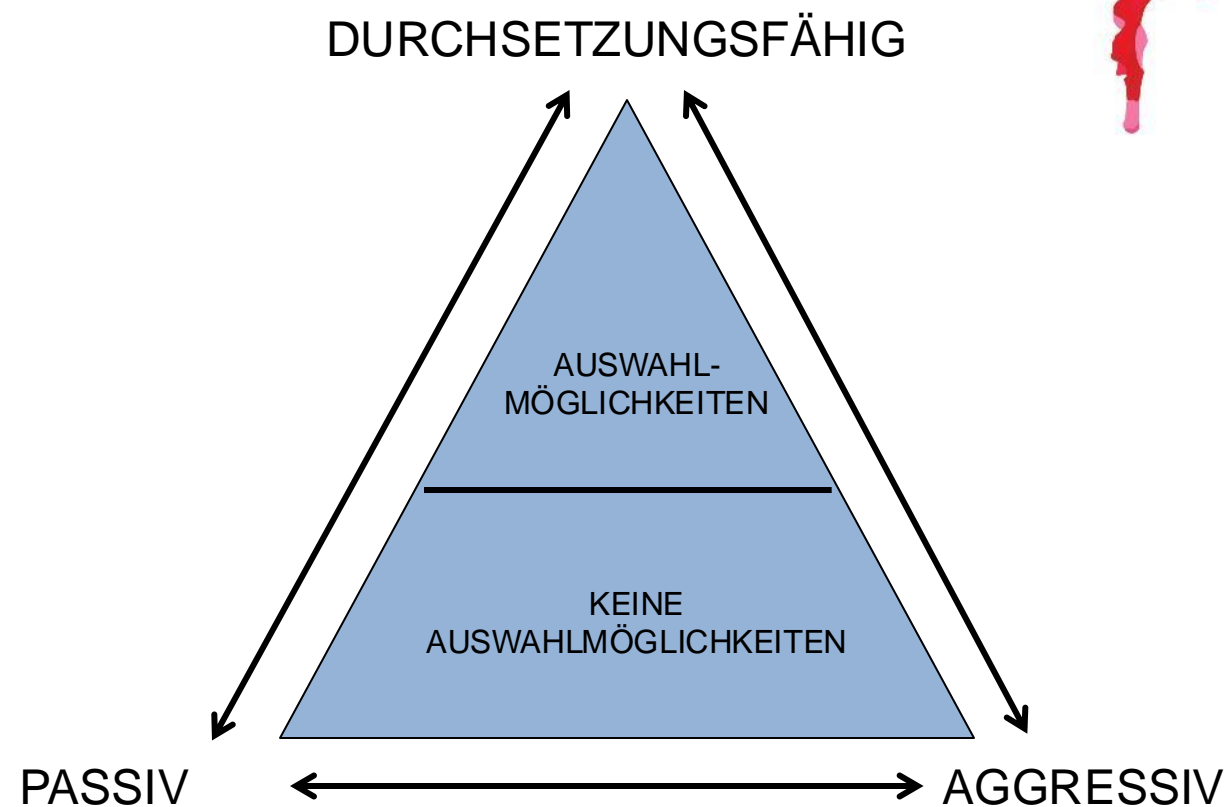
Denken Sie an eine bestimmte Person, entweder am Arbeitsplatz oder in Ihrem Privatleben, und wenden Sie die Strategie an, die der Vortragende beschrieben hat. Hat dieser Ansatz Ihrer Erfahrung nach zu den erwarteten/erwünschten Ergebnissen geführt?

Freundlichkeit und Sympathie sind am Arbeitsplatz sehr wichtig. Wie der Sprecher im Video erklärt, ist es eine einfache und unkomplizierte Strategie, die man anwenden kann. Probieren Sie es aus und sehen Sie, welche Reaktionen Sie erhalten!

What you allow,
is what will continue.



Dreieck der Durchsetzungsfähigkeit

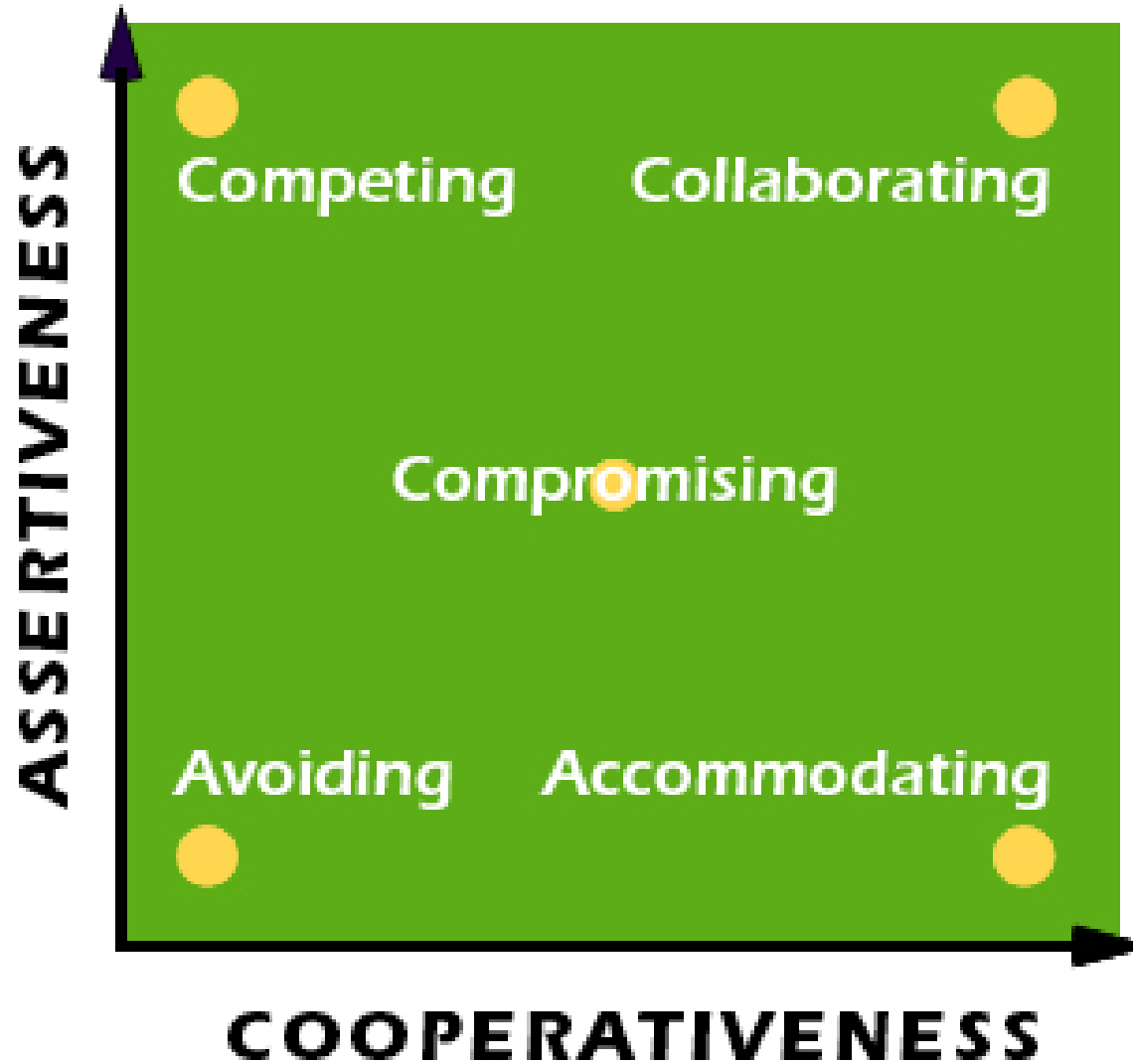


Durchsetzungsvermögen

„Eine Verhaltensweise, die durch eine selbstbewusste Erklärung oder Bestätigung einer Behauptung gekennzeichnet ist, ohne dass diese bewiesen werden muss; dabei werden die eigenen Rechte oder der eigene Standpunkt bekräftigt, ohne die Rechte anderer aggressiv zu bedrohen (durch Einnehmen einer dominanten Position) oder unterwürfig zuzulassen, dass andere die eigenen Rechte oder den eigenen Standpunkt ignorieren oder leugnen.“

(Dorland's Medical Dictionary)

Vorteile von Durchsetzungsfähigkeit



1. Selbstachtung und Kenntnis von Rechten
2. Ausdruck von Bedürfnissen
3. Keine Kontrolle anderer
4. Positive Ausdrucksweise
5. Offenheit für Kritik und Lob



Merkmale

- Äußerung der eigenen Gefühle, Bedürfnisse und Rechte ohne Rücksicht auf andere
- Respektlose, manipulative, erniedrigende oder beleidigende Taktiken
- Negative Annahmen über die Beweggründe anderer, Vergeltungsgedanken gegenüber anderen
- Win-Lose-Situation
- Keine Erreichung der Ziele
- Belastung von Beziehungen zu anderen und zu sich selbst

Merkmale

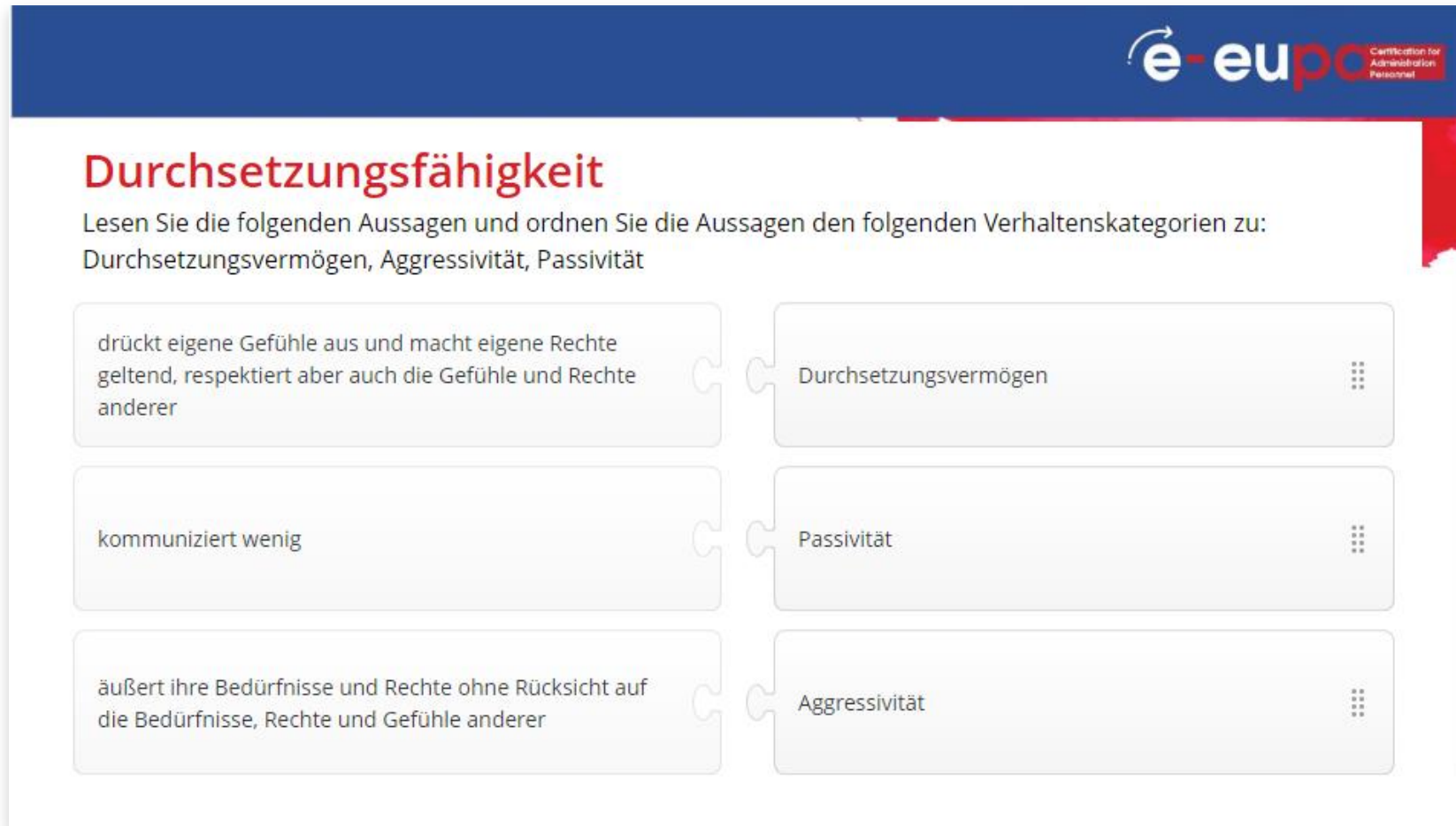
- Ausdruck der eigenen Gefühle und Durchsetzung der eigenen Rechte bei gleichzeitiger Achtung der Gefühle und Rechte anderer
- Angemessene Direktheit, Offenheit und Ehrlichkeit zur Verdeutlichung der eigenen Bedürfnisse
- Annahme des Besten von anderen und deren würdevolle Behandlung
- Win-Win-Situationen
- Erreichung oder Verhandlung von Zielen
- Aufbau positiver zwischenmenschlicher Beziehungen

Durchsetzungsfähigkeit vs. Aggressivität vs. Passivität

Durchsetzungsfähige Person:	Aggressive Person:	Passive Person:
drückt eigene Gefühle aus und macht eigene Rechte geltend, respektiert aber auch die Gefühle und Rechte anderer	äußert eigene Bedürfnisse und Rechte ohne Rücksicht auf die Bedürfnisse, Rechte und Gefühle anderer	kommuniziert wenig
ist angemessen direkt, offen und ehrlich und macht dem anderen ihre Bedürfnisse klar	wendet respektlose, manipulative, erniedrigende oder beleidigende Taktiken an	fühlt sich oft von anderen "benutzt", schweigt, wenn andere ihn ausnutzen
geht davon aus, dass andere das Beste geben, behandelt sie mit Würde	stellt negative Vermutungen über die Motive anderer an und denkt an Vergeltung	fällt es schwer, "Nein" zu anderen zu sagen, wenn Zeit/Ressourcen beansprucht werden
ermöglicht eine Win-Win-Situation	erstrebt eine Win-Lose-Situation	nimmt eine Lose-Win-Situation in Kauf
gewährleistet, dass Ziele erreicht oder verhandelt werden	erreicht nicht immer seine Ziele	äußert sich nur ungern zu Meinungen und Gefühlen, behält ihre eigenen Ansichten für sich
baut wertvolle und dauerhafte zwischenmenschliche Beziehungen auf	verursacht belastete Beziehungen zu anderen und zu sich selbst	stimmt mit den Ansichten/Wünschen der Mehrheit überein, auch wenn diese den eigenen Wünschen widersprechen

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface for 'e-eupo' (Certification for Administration Personnel). The title is 'Durchsetzungsfähigkeit'. The instructions are: 'Lesen Sie die folgenden Aussagen und ordnen Sie die Aussagen den folgenden Verhaltenskategorien zu: Durchsetzungsvermögen, Aggressivität, Passivität'. There are three statements on the left and three categories on the right, each with a puzzle-piece icon for matching.

e-eupo Certification for Administration Personnel

Durchsetzungsfähigkeit

Lesen Sie die folgenden Aussagen und ordnen Sie die Aussagen den folgenden Verhaltenskategorien zu:
Durchsetzungsvermögen, Aggressivität, Passivität

drückt eigene Gefühle aus und macht eigene Rechte geltend, respektiert aber auch die Gefühle und Rechte anderer	Durchsetzungsvermögen
kommuniziert wenig	Passivität
äußert ihre Bedürfnisse und Rechte ohne Rücksicht auf die Bedürfnisse, Rechte und Gefühle anderer	Aggressivität

Das **Situational Leadership® Model** ist ein Modell, das von Paul Hersey und Ken Blanchard während der Arbeit an ihrem Buch "Management of Organizational Behavior" entwickelt wurde.



Führungsstile

S1 - Directing (Führen)

- einseitige Kommunikation
- Vorgabe von Rollen
- Festlegung von das Was, Wie, Warum, Wann und Wo der Aufgabe

S2 - Coaching (Coachen)

- Richtungsvorgabe
- beidseitige Kommunikation
- sozio-emotionale Unterstützung
- Einbindung der Mitarbeitenden

S3 - Supporting (Unterstützen)

- Gemeinsame Entscheidungsfindung
- Hohe Beziehungsorientierung
- Geringe Aufgabenorientierung

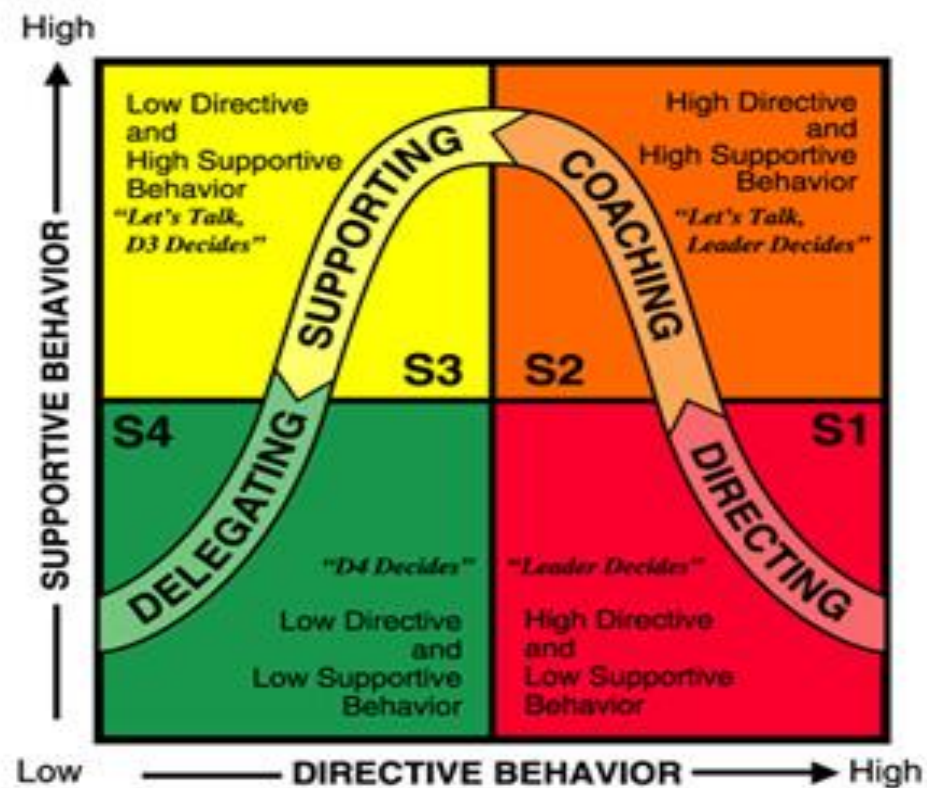
S4 - Delegating (Delegieren)

- Übergabe von Prozessen und Verantwortung an Mitarbeitende
- Überwachung von Verlauf und Fortschritt

Reifegrade

Niedrig	Mäßig		Hoch
1	2	3	4
nicht willig und nicht fähig	nicht willig, aber fähig	willig, aber nicht fähig	willig und fähig

Entwicklung von Menschen und Eigenmotivation



Coachender Führungsstil

- Fokus auf individuelle Entwicklung der Mitarbeitenden
- Regelmäßiges Feedback und Mentoring
- Persönliche Entwicklungsgespräche
- Ziel: Entfaltung des vollen Potenzials der Mitarbeitenden

Leistungsorientierter Führungsstil

- Setzen hoher Leistungsstandards
- Erwartung herausragender Leistungen von Mitarbeitenden
- Vorbildliches Verhalten der Führungskraft
- Ziel: Bestmöglicher Zielerreichungsgrad

Demokratischer Führungsstil

- Gemeinsame Entscheidungsfindung im Team
- Förderung der Partizipation aller Teammitglieder
- Breite Akzeptanz und Unterstützung für getroffene Entscheidungen
- Ziel: Sicherstellung einer inklusiven Arbeitsumgebung

Gefühlsorientierter Führungsstil

- Pflege unterstützender und empathischer Beziehungen zu Mitarbeitenden
- Berücksichtigung von Gefühlen und Bedürfnissen der Mitarbeitenden
- Schaffung eines positiven Arbeitsumfelds
- Ziel: Förderung von Vertrauen und Mitarbeiterbindung

Visionärer Führungsstil

- Klare Vision und Ausrichtung
- Motivation und Inspiration des Teams
- Ermutigung der Mitarbeitenden, Vision zu verwirklichen
- Ziel: Entwicklung eines gemeinsamen Ziels und einer starken Teamidentität

Koersiver Führungsstil

- Autoritäre Kontrolle durch Druck und Zwang
- Klare Erwartungen, absoluter Gehorsam und konsequente Bestrafungen bei Fehlern
- Mögliche Folgen: Unsicherheit und geringere Motivation der Mitarbeitenden
- Ziel: Kurzfristige Zielerreichung und Aufrechterhaltung von Disziplin

Vorteile

- Anpassungsfähigkeit
- Entwicklung der Mitarbeitenden
- Verbesserung der Leistung
- Flexibilität

Nachteile

- Komplexität
- Subjektivität
- Zeitaufwand
- Abhängigkeit von der Situation



- **Einsichtsfähigkeit**
Verstehen der Bedürfnisse der Mitarbeitenden und entsprechende Anpassung des Führungsstils
- **Flexibilität**
Nahtloses Wechseln zwischen verschiedenen Führungsstilen
- **Vertrauenswürdigkeit**
Gewinnen des Vertrauens der Anhänger
- **Problemlösungskompetenz**
Fähigkeit, Probleme zu lösen und den besten Führungsstil für eine Aufgabe zu wählen
- **Fähigkeit zu coachen**
Beurteilen des Reifegrads und der Kompetenz der Mitarbeitenden und Anwendung der richtigen Coaching-Strategie zur Unterstützung ihrer Entwicklung

Quiz

Den Quiz-Button betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface with a blue header bar containing the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. Below the header, the title 'Situatives Führen' is displayed in red. Underneath, 'Fallstudie 1' is written in bold red. The main text describes a scenario where the user is going on a three-week vacation and their tasks will be taken over by a colleague named Simon. The task is to define and estimate the maturity of the colleague and choose an appropriate leadership style based on the situational leadership model. A large, empty rounded rectangular box is provided for the user to write their answer.

e-eupo Certification for Administration Personnel

Situatives Führen

Fallstudie 1

Sie werden demnächst in einen dreiwöchigen Urlaub gehen und Ihre Aufgaben werden von Ihrem Kollegen Simon übernommen. Er kennt Ihre Arbeit sehr gut, da er seit über 10 Jahren im Unternehmen tätig ist. Simon freut sich darauf, Ihre Aufgaben zu übernehmen.

Definieren (schätzen) Sie den Reifegrad Ihres Kollegen und wählen Sie den passenden Führungsstil nach dem Modell der Situativen Führung. Beschreiben Sie Ihr Vorgehen.

Frage 1

Warum sind Ziele wichtig? Können Sie SMART-Ziele mit konkreten Beispielen beschreiben?

Frage 2

Was ist Ihre Definition von "Vision" und wie würden Sie sie beschreiben? Was sind die Merkmale eines guten Vision Statements?

Frage 3

Welche Rolle spielt die Führungskraft innerhalb eines Teams? Welche Aufgaben hat eine Führungskraft innerhalb des Teams?

Frage 4

Welche Möglichkeiten gibt es, die Führungsqualitäten durch Druck auf die Führung zu verbessern?

Frage 5

Was sind die Vorteile vorausschauenden Denken hinsichtlich Krisenprävention?

Zieldefinition

Ein **Ziel** ist ein Ergebnis, das eine Person oder ein System beabsichtigt, plant und anstrebt, um einen gewünschten persönlichen oder organisatorischen Endpunkt in Entwicklung zu erreichen. Viele Menschen versuchen, Ziele innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu erreichen, indem sie sich Fristen setzen.

Vision Statement

vermittelt klar und prägnant die Gesamtziele einer Organisation und kann als Instrument für strategische Entscheidungen dienen.

Durchsetzungsvermögen

ist die Fähigkeit, selbstbewusst und zuversichtlich, aber nicht aggressiv zu sein. In der Psychologie und Psychotherapie ist es eine erlernbare Fähigkeit und Kommunikationsform.

Führungspersönlichkeit

jemand, der eine Zukunftsvision entwirft, Menschen motiviert und inspiriert, sich für diese Vision einzusetzen, die Umsetzung der Vision steuert und ein Team coacht und aufbaut.

Gut gemacht!



**Einheit 5.1 - Teil C
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.

