

TopTen Arbeitsheft

Überfachliche Kompetenzen für Kaufleute



Inhaltsverzeichnis

1. Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten	4	5. Leistungsbereitschaft	32
Sechs-Schritte-Methode (IPERKA) anwenden	4	Ziele formulieren	32
Aufträge und Projekte planen und durchführen	6	Persönlichkeit	33
Aufträge abwickeln, Projekte realisieren	7	Wohlbefinden	35
Erfahrungen mit der Sechs-Schritte-Methode (IPERKA)	9	Selbstmotivation	36
Die 80/20-Regel	10	Verantwortung	37
Umgang mit der Zeit	11	Meine Perspektiven	40
Tagesplanung mit der ALPEN-Methode	12	Anforderungen in der Berufswelt	41
Mit Informationsquellen umgehen	13	Meine eigene Zeitanalyse	42
Informationen beschaffen und darstellen	14	Zeitdiebe	43
Grafische Darstellungen (1)	15	Mögliche Stressfaktoren	45
Grafische Darstellungen (2)	16	Umgang mit Belastungen	46
Grafische Darstellungen erstellen	17	Prüfen Sie Ihre Warnsignale bei Stress	47
Entscheidungen treffen	18	Meine beruflichen Belastungen	48
		Massnahmen gegen den Stress	49
2. Vernetztes Denken und Handeln	19	6. Kommunikationsfähigkeit	50
Organigramm erstellen	19	Vier Seiten einer Botschaft	50
Geschäftsprozess darstellen	20	Kommunikation auf verschiedenen Ebenen	52
Arbeiten effizienter gestalten	21	Augenblicke	54
3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	22	Nonverbale Kommunikation: Mimik und Körpersprache	56
Verhandlungsgespräch	22	Missverständnisse	58
Checkliste für Verhandlungen	23	Verständlich kommunizieren	60
Fragetechnik	24	Diskretion	61
		Datenschutzbestimmungen	62
		Umgang mit diskreten Daten	63
		Whistleblowing	64
		Erfolgreich telefonieren	65
4. Wirksames Präsentieren	25	7. Teamfähigkeit	67
Präsentation vorbereiten	25	Im Team arbeiten	67
Präsentation gestalten	27	Spannungen und Konflikte lösen	71
Medien und Hilfsmittel einsetzen	29	Feedback geben und nehmen	72
Feedback zu Präsentation	30		
Präsentation beurteilen	31		

8. Umgangsformen	73	Aufgaben im Lehrmittel TopTen	110
Verhalten in speziellen Situationen	73	1. Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten	110
Verhaltensweisen im Betrieb	74	2. Vernetztes Denken und Handeln	115
Erwartungen an das eigene Verhalten	75	3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	117
Beurteilung der eigenen Umgangsformen	76	4. Wirksames Präsentieren	120
Haben Sie gute Manieren?	77	5. Leistungsbereitschaft	121
Wie gekonnt meistern Sie diese Situationen?	78	6. Kommunikationsfähigkeit	122
Gesundes Selbstbewusstsein	79	7. Teamfähigkeit	124
Auftreten im beruflichen und schulischen Umfeld	81	8. Umgangsformen	126
		9. Lernfähigkeit	127
		10. Ökologisches Bewusstsein	133
9. Lernfähigkeit	82		
Gute Lernvoraussetzungen schaffen	82		
Persönliche Lernvoraussetzungen	83		
Meine Hausaufgabenstrategie	84		
Motivation und Lernbereitschaft	86		
Planungshilfe: Wochenplan	88		
Selbstreflexion zu bisherigen Lernerfahrungen	89		
Anwendung des Gelernten	91		
Planung und Kontrolle des Lernerfolgs	92		
Prüfungsvorbereitung	93		
Lesetechnik	94		
Kreativität fördern	95		
Brainwriting 635	96		
Mindmap erstellen	97		
Flexibilität	98		
Umgang mit Veränderungen (Flexibilität)	99		
Flexibilität in Lebensläufen	100		
Fit für die Zukunft	102		
10. Ökologisches Bewusstsein	103		
Ökologische Zusammenhänge	103		
Nutzung von Ressourcen	104		
Vorschriften in Betrieb und Schule zu ökologischem Verhalten	105		
Massnahmen zum Umweltschutz	106		
Umgang mit Emissionen und Abfällen	107		
Umweltschutz im Unternehmen und im privaten Umfeld	108		
Checkliste: Ökologisches Verhalten im Betrieb	109		

1. Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten

Sechs-Schritte-Methode (IPERKA) anwenden

Aufgabe 1.1

Wenden Sie die Sechs-Schritte-Methode für eines der folgenden Beispiele an:

- Beschaffung eines neuen Kaffeeautomaten für die Abteilung
- Miete eines Kopierers
- Organisation und Durchführung eines Firmenanlasses
- Kauf eines neuen Handys
- Präsentation zu einem bestimmten Thema

Mein Beispiel:

1. Informieren

Recherchieren und sammeln Sie die notwendigen Informationen.

Meine Informationsquellen:

2. Planen

Planen Sie Ihr Vorgehen und beschreiben Sie die Lösungsvarianten.

Meine Vorgehensweise:

3. Entscheiden

Entscheiden Sie sich für eine bestimmte Lösung (zum Beispiel mit der Entscheidungstabelle). Begründen Sie Ihren Entscheid.

Aufträge abwickeln, Projekte realisieren

Aufgabe 1.3

Führen Sie den nächsten komplexen Auftrag oder das nächste Projekt bewusst nach der Sechs-Schritte-Methode durch. Dokumentieren Sie dabei jeden Schritt. Notieren Sie, was Sie konkret planen, ausführen und anschliessend kontrollieren.

Auftrag erhalten am

erhalten von zu erledigen bis

Beispiel	Zu erledigende Arbeiten	bis am	erledigt am	durch
1. Informieren	Schritte bei der Sammlung von Informationen festhalten
2. Planen	Vorgehen und Lösungsvarianten festhalten
3. Entscheiden	Schritte der Entscheidungsfindung festhalten (zum Beispiel Nutzwertanalyse)

Beispiel	Zu erledigende Arbeiten	bis am	erledigt am	durch
4. Realisieren	Schritte der Realisierung festhalten			
5. Kontrollieren	Schritte der Kontrolle festhalten			
6. Auswerten	Schritte der Auswertung festhalten			

Erfahrungen mit der Sechs-Schritte-Methode (IPERKA)

Aufgabe 1.4

Blicken Sie auf Ihre Tätigkeiten der letzten Monate zurück.

Bei welchen Aufgaben oder Tätigkeiten haben Sie die Sechs-Schritte-Methode (IPERKA) bewusst anwenden können?

Bei welchen Aufgaben oder Tätigkeiten haben Sie die einzelnen Schritte eher unbewusst durchlaufen?

Gemeinsamkeiten dieser Tätigkeiten:

Gemeinsamkeiten dieser Tätigkeiten:

Die 80/20-Regel

Aufgabe 1.5

Erledigen Sie die Arbeiten mit einem sinnvollen Aufwand.

In 20% der zur Verfügung stehenden Zeit können 80% der Aufgaben erledigt werden. Die restlichen 20% der Aufgaben benötigen 80% des Aufwands.

Konzentrieren Sie sich auf jene Tätigkeiten, welche mit vertretbarem Aufwand einen angemessenen Nutzen ergeben.

Kennen Sie eigene Beispiele, wo Sie die 80/20-Regel anwenden können?

Beschreiben Sie ein Beispiel aus Ihrem Arbeitsbereich oder dem privaten Umfeld.

Leiten Sie drei konkrete Massnahmen ab, womit Sie Ihre Effizienz erhöhen können.

Beispiel

Massnahme 1

Massnahme 2

Massnahme 3

Bemerkungen

Umgang mit der Zeit

Aufgabe 1.6

Analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit und beantworten Sie die unten stehenden Aussagen.

	oft	manchmal	selten	nie
Ich komme zu spät.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe Terminkollisionen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich schiebe Unangenehmes vor mir her.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich will vieles gleichzeitig erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich lasse mich ablenken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verschiebe gern unangenehme Arbeiten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich beginne morgens mit der Arbeit, ohne mir vorher einen Plan gemacht zu haben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich unterbreche meine Arbeit oft selbst, um etwas Dringendes zu erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
In meinen Terminplaner trage ich nur Termine mit anderen Personen ein (keine eigene Arbeitsplanung).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe meinen Tag immer zu 100% verplant; Unvorhergesehenes bringt mich in Stress.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Haben Sie einige Kreuze bei «oft» oder «manchmal» gemacht? Dann können Sie von den folgenden Methoden im Kapitel 1.3 Arbeitsplanung des Lehrmittels besonders profitieren.

Wie machen es die andern?

Beobachten Sie sich selbst und analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit. Suchen Sie aber nicht nur bei sich selbst nach Optimierungsmöglichkeiten. Suchen Sie bewusst nach Menschen, die anders mit ihrer Zeit umgehen als Sie. Lernen Sie aus den Unterschieden und übertragen Sie gute Methoden kreativ auf Ihr eigenes Zeitmanagement. Passen Sie die neuen Anregungen an Ihre eigenen Vorlieben und Bedürfnisse an.

