

Semester 2 Restauration

Nachhaltiges Managen der eigenen Ressourcen

Im Folgenden haben Sie die Möglichkeit eine Einschätzung Ihrer Kompetenzen. Die Einschätzung gliedert sich in die folgenden Themen:

- Fachkompetenz
- Methodenkompetenz
- Sich Ruhephasen gönnen
- Mit Stresssituationen umgehen
- Effektiv und effizient Arbeiten

Bitte denken Sie daran, dass es sich hierbei um eine Standortbestimmung und nicht um eine Prüfung handelt. Schätzen Sie bei jeder Kompetenz ein, in wie weit Sie diese erfüllen. Erläutern Sie anhand von Beispielen, was Sie bereits gut beherrschen und wo Sie noch Entwicklungspotential sehen. Sie werden diese Einschätzung anschliessend mit Ihrem Praktikumsbetreuer/Ihrer Praktikumsbetreuerin besprechen.

Vor Eintritt in das nächste Semester werden die Fremd- und Selbsteinschätzung durch Sie an die SHL eingereicht, damit die Ergebnisse in Ihren persönlichen Kompetenzraster/Leistungsnachweis einfließen können. Die Fremd- und Selbsteinschätzung zählen als weiterer Nachweis in Verhaltensmustern, ergänzend zu dem Wissensbaustein, welcher durch die Wissenschecks (Onlinetests) während dem vergangenen Semester bereits erbracht wurden.

Bei Nichterfüllen der Werkschau-Aufträge werden Ihnen 20% pro nicht eingereichtem Leistungsnachweis bei der Fremdbeurteilung abgezogen.

Am Meisten profitieren Sie, wenn Sie ehrlich reflektieren. Die Ergebnisse fließen in Ihren persönlichen Kompetenzraster ein - genauso wie die Fremdbeurteilung - und sollen Ihnen zukünftig helfen, passende und auf Sie zugeschnittene Positionen in der Arbeitswelt zu finden. Kurz vor Abschluss Ihres Studiums werden in einem Assessment noch einmal alle Ihre Kompetenzen gespiegelt

1. Fachkompetenz

1.1 Einhalten von zeitlichen Vorgaben:

- Mein Arbeitstempo entspricht den Vorgaben des Betriebes.
- Ich komme meinen Aufgaben nach und generiere keinen Mehraufwand für meine Teamkollegen.
- Die Arbeiten erledige ich innerhalb der Arbeitszeit und generiere keine Überstunden.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

1.2 Theoretische Kenntnisse aktiv in die Praxis einsetzen:

- Ich wende die erlernten Servicetechniken korrekt und effizient an.
- Ich wende die zur Verfügung stehenden elektronischen Geräte einwandfrei an.
- Ich beurteile Qualität, Einsatzmöglichkeiten und Herkunft der Getränke und kenne mich in Weinkunde sehr gut aus.
- Ich setze den Grundsatz „First In - First Out“ konsequent um.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

2. Methodenkompetenz

2.1 Gestaltung des Arbeitsplatzes auf geeignete Weise:

- Ich richte die Mise en Place optimal ein.
- Vor Beginn der Arbeit lege ich alle nötigen Hilfsmittel bereit.
- Ich bereite sämtliche Geräte für deren Einsatz entsprechend vor (z.B. Kassensystem, EC-Gerät).

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

2.2 Gestaltung persönlicher Lernprozesse auf effektive Weise:

- Ich mache mir Notizen zu Serviceabläufen und Arbeiten vor dem Gast.
- Ich beobachte den Vorgesetzten bei der Anwendung von Standards im Betrieb.
- Ich dokumentiere meine Notizen mit Fotos oder anderen Medien.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

3. Sich Ruhephasen gönnen

3.1 Erfolgswirksame Gestaltung der Schlafmenge und -qualität:

- Ich schlafe so viel, dass ich mich nach dem Aufwachen ausgeschlafen fühle und genug Energie habe.
- Ich bewältige Alltagsstress so, dass ich nicht angespannt ins Bett gehe.
- Ich Sorge für einen dunklen, gut gelüfteten Raum und atmungsaktiven Bettinhalt.
- Ein- und Durchschlafproblemen wirke ich entgegen, indem ich zwei Stunden vor dem Schlafengehen keinen körperlich anstrengenden Sport mehr mache.
- Ein- und Durchschlafproblemen wirke ich entgegen, indem ich zwei Stunden vor dem Schlafengehen Bildschirme wie z.B. Fernseher, Tablets, Computer und E-Books ausschalte.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

3.2 Gestaltung der Pausen für bestmögliche Erholung:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von 7 bis 9 Stunden halte ich mindestens eine halbe Stunde Pause ein.
- Nach 30 bis 40 Minuten konzentrierter Arbeit nehme ich mir eine Pause von mindestens 3 Minuten.
- In meinen Pausen bin ich für Arbeitsangelegenheiten nicht erreichbar.
- In längeren Pausen suche ich mir aktiv persönliche Herausforderungen, die mir Spass machen.
- Mit konkreten Handlungsvorsätzen bewirke ich, dass ich selbst bewusst meine Freizeit kontrolliere – und nicht etwa Gewohnheiten und Zeitfresser.
- In meinen Alltag baue ich Entspannungsmomente, z.B. in Form von Entspannungsübungen, ein.
- Ich passe Pausen meiner Tagesverfassung flexibel an.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

3.3 Ausgewogene, gesunde und genussvolle Ernährung:

- Ich trinke täglich etwa 1-2 Liter ungesüsste Getränke.
- Ich esse täglich fünf Portionen (je ca. 120g) Früchte und Gemüse.
- Süßes, Salziges und Alkohol nehme ich höchstens in kleinen Mengen zu mir.
- Ich esse statt tierische Fette (z.B. Butter), wenn immer möglich, pflanzliche Fette (z.B. Öl).

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

3.4 Anwendung von Entspannungsverfahren:

- Ich kann in Stresssituationen den nötigen Abstand gewinnen und mich in der Freizeit entspannen.
- Ich wende Entspannungstraining an wie z.B. progressive Muskelrelaxation.
- Wenn ich gestresst bin, gelingt mir eine für mich passend gewählte Atmungsmethode.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

4. Mit Stresssituation umgehen

4.1 Einsetzen von wirksamem Gedankenmanagement bei Stress:

- In schwierigen Situationen beobachte ich, wie meine Bewertung dazu beiträgt, ob ich Stress empfinde oder nicht.
- In Stresssituationen achte ich auf unrealistische Erwartungen, die mich unter Druck setzen, und ersetze sie durch realistische.
- In Stresssituationen stoppe ich negative Gedanken und ersetze sie mit günstigen, wohlwollenden Gedanken.
- In schwierigen Situationen glaube ich an meine Fähigkeit, mit der Situation umgehen und sie bewältigen zu können.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

4.2 Rechtzeitige Erkennung von stressauslösenden Faktoren (Stressoren):

- Ich kenne physikalische Stressoren wie Hitze oder Lärm und kann sie gut auffangen.
- Mir sind psychische Stressoren wie Leistungsdruck oder Ängste frühzeitig bekannt und ich reagiere darauf, dass sie mich nicht belasten.
- Soziale Stressoren fange ich ab, indem ich mich in ein soziales Umfeld begeben, um mich auszutauschen und nicht in Einsamkeit versinke.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

4.3 Kein Aufschieben von unangenehmen Arbeiten:

- Ich erkenne, dass es bei mir Stress auslöst, wenn ich die Erledigung unangenehmer Aufgaben immer wieder verschiebe.
- Ich erkenne die Gründe, weshalb ich die Erledigung bestimmter unangenehmer Aufgaben immer wieder aufschiebe.
- Ich wirke dem Aufschieben der Erledigung bestimmter Aufgaben entgegen, indem ich mich mit Listen, dem Setzen von Prioritäten und Fristen sowie einer Belohnung organisiere und motiviere.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

4.4 Abarbeiten von unangenehmen Arbeiten Schritt für Schritt:

- Ich schreibe eine Aktivitätenliste und setze dann Prioritäten.
- Ich ziehe Bilanz, was positiv ist, wenn die Arbeit erledigt wird und gliedere die aufgeschobene Arbeit in kleine, machbare Schritte auf.
- Ich setze mir Fristen und führe Kontrollen durch, wie ich die Fristen einhalte.
- Ich belohne mich, wenn ich etwas erreicht habe.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

5. Effektiv und effizientes Arbeiten

5.1 Einholen von vollständigen Arbeitsaufträgen:

- Wenn ich einen Auftrag entgegennehme, mache ich mir Notizen.
- Ich überprüfe, ob alle W-Fragen (z.B. Wozu dient der Arbeitsauftrag? Wann muss der Auftrag erfüllt sein? Womit soll ich den Auftrag erfüllen? Wie soll das Resultat aussehen?) beantwortet sind.
- Fehlen Informationen, frage ich nach, damit mir alles klar ist.
- Ich lege mit der Bearbeitung des Auftrages erst los, wenn ich alle nötigen Informationen habe.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

5.2 Längerfristig Prioritäten setzen:

- Wenn ich mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen muss, entscheide ich, welche Aufgaben die wichtigsten sind.
- Ich investiere für die Prioritätensetzung 20% meiner Zeit und das Ergebnis macht 80% aus.
- Ich vermeide Perfektionismus und Kosmetik. Wenn ich mich bei Details und Formatierungen oder Internetrecherchen verzettle, ist es für mich unnötiger Zeitverlust.
- Ich kategorisiere die ertragreichsten Kunden, Dienstleistungen oder Produkte nach der «A=sehr wichtig, B=wichtig und C=Routineaufgaben» Analyse.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

5.3 Erstellung von strukturierter Tagesplanung:

- Durch meine Routine gelingt es mir, für die Planung nicht mehr als 10 Minuten aufzuwenden.
- Mit der ALPEN-Methode schaffe ich mir langfristig einen guten Überblick über die Gesamtheit der Aufgaben und meiner Ressourcen.
- Zuerst stelle ich die Aufgaben zusammen, definiere die Länge der Tätigkeiten und reserviere mir Pufferzeiten, bevor ich Entscheidungen über Prioritäten setze.
- Ich kontrolliere mich selber, was ich nicht erledigen konnte und plane es in den nächsten Tag ein.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				

5.4 Setzen von Prioritäten bei unvorhergesehenen Aufgaben:

- Wenn es sich um eine Krisensituation handelt, gebe ich dieser vor allen anderen Aufgaben immer den Vorrang.
- Ich bewerte ungeplante und neu erhaltene Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip (Dringlichkeit und Wichtigkeit) und lege mir ein Zeitfenster für die Bearbeitung fest.
- Durch die Planung vermeide ich, den Auftrag mehrmals in die Hand zu nehmen und unnötige Zeit zu vergeuden.

Messung für das Kompetenzraster				
weit übertroffen	übertroffen	erreicht	teilweise	nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was wird schon beherrscht?				
Wo besteht Verbesserungspotential?				