

KOMPETENZRASTER SELBSTEINSCHÄTZUNG

Concierge Myself

Name des/der Praktikant/in:

Name des/der Praktikant/in:

Die Selbsteinschätzung wurde wahrheitsgetreu ausgefüllt:

Unterschrift

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.

Sollten nicht alle Unterlagen wie Zielsetzungen, Werkschaubeiträge sowie Fremd- und Selbsteinschätzung **mindestens 2 Wochen VOR BEGINN** des Folgesemesters vollständig eingereicht werden, wird die SHL über eine Semesterverschiebung entscheiden.

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 Arbeitszeiten 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 EFFEKTIV UND EFFIZIENTES ARBEITEN

3.1 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?				

3.2 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?				

3.3 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?				

3.4 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?				

4 ARBEITEN UND FREIZEIT

4.1 ERFOLGSWIRKSAME GESTALTUNG RUHEZEIT:

- ▀ Ich erscheine munter und ausgeschlafen bei der Arbeit.
- ▀ Ich wirke erholt und entspannt beim Arbeitsantritt.
- ▀ Ich erscheine immer pünktlich zur Arbeit und verschlafe nicht.

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 GESTALTUNG DER PAUSEN:

- ▀ Bei einer täglichen Arbeitszeit von 7 bis 9 Stunden halte ich mindestens eine halbe Stunde Pause ein.
- ▀ Ich bin in meiner Pause für geschäftliche Angelegenheiten bedingt erreichbar.
- ▀ Ich passe meine Pausen dem Betriebsablauf 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?				

4.3 ERNÄHRUNGSVERHALTEN:

- ▀ Ich kann mich innerhalb des Unternehmens gesund ernähren und Gemüse sowie Früchte stehen mir zur Verfügung.
- ▀ Es stehen mir genügend Wasser und ungesüsste Getränke zur Verfügung.
- ▀ Ich nutze die Verpflegungspause, um in Ruhe und regelmässig die Mahlzeiten zu mir zu nehmen.

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 WORK LIFE BALANCE:

- ▀ In der Freizeit gelingt es mir, mich von der Arbeit zu erholen.
- ▀ Wenn ich gestresst bin, lasse ich diesen Zustand nicht an meinen Kollegin und Kollegen aus, sondern suche eine Lösung, mit dem Stress klar zu kommen.
- ▀ Wenn es zu viel wird für mich, gehe ich auf den/die Vorgesetzte/n zu und suche nach Rat um mit dem Stress umgehen 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?				

5 MIT STRESSSITUATION UMGEHEN

5.1 EINSETZEN VON WIRKSAMEM GEDANKENMANAGEMENT BEI STRESS:

- ▀ 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?				

5.2 RECHTZEITIGE ERKENNUNG VON STRESSAUSLÖSENDE 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?				

5.3 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?				

5.4 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?				