

KOMPETENZRASTER SELBSTEINSCHÄTZUNG

Conciierge Myself

Name des/der Praktikant/in:

Name des/der Praktikant/in:

Die Selbsteinschätzung wurde wahrheitsgetreu ausgefüllt:

Unterschrift

Semester 4 Betriebswirtschaft: Mitarbeitende wertschätzend führen

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

- ▀ Fachkompetenz
- ▀ Methodenkompetenz
- ▀ Mit Rückmelden steuern
- ▀ Wirkungsvolles delegieren
- ▀ Konfliktgespräche führen

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 meiner 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 UMGANG MIT PERSONALRESSOURCEN UND ASPEKTE DER ARBEITSSICHERHEIT:

- ▀ Bei der Mitarbeiterplanung achte ich auf die gesetzlichen Vorschriften gemäss L-GAV und allen anderen Gesetzen bezüglich Einhaltung der Ruhezeiten und Pausen.
- ▀ Ich versuche, wenn immer möglich, bei der Planung meiner Mitarbeiter auf deren Wünsche einzugehen.
- ▀ Ich achte bei der Einteilung darauf, dass alle Mitarbeiter gleichbehandelt werden.

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 meinen Arbeitsplatz optimal ein (z.B. Vermeidung von unnötiger Geräuschkulisse).
- ▀ Vor Beginn der Arbeit lege ich alle nötigen Hilfsmittel bereit.
- ▀ Ich stelle sicher, dass alle Geräte für den optimalen Ablauf im Betrieb eingeschaltet sind.
- ▀ Ich bereite sämtliche Geräte für deren Einsatz entsprechend vor (z.B. Drucker, Kassensystem).

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 bei der Übergabe von Aufgaben durch meine direkten Vorgesetzten.
- ▀ Ich beobachte meinen direkten Vorgesetzten und das Team während der Arbeit.
- ▀ Ich halte standardisierte Prozesse per Foto und Protokoll fest.

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 MIT RÜCKMELDEN STEUERN

3.1 AUFBAU EINER RÜCKMELDUNG:

- ▀ Zu Beginn einer Rückmeldung teile ich meinem Gegenüber den Gesamteindruck mit.
- ▀ Anschliessend begründe ich den Gesamteindruck anhand von konkreten Beispielen.
- ▀ Dann zeige ich meinem Gegenüber auf, was er/sie besser machen kann.
- ▀ Wenn erforderlich, biete ich meinem Gegenüber Unterstützung bei der Umsetzung 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?				

3.2 BEACHTUNG DER WESENTLICHEN GRUNDLAGEN BEI RÜCKMELDUNGEN:

- ▀ Ich beziehe meine Rückmeldung, wenn immer möglich, auf einen konkreten Arbeitsauftrag.
- ▀ Ich achte darauf, Rückmeldungen in einem angemessenen Ton zu geben.
- ▀ Ich beziehe meine Rückmeldungen auf die Leistung und das Verhalten und nicht auf die Person.
- ▀ Ich spreche im Rahmen von Rückmeldungen sowohl positive als auch negative Dinge 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 ERTEILEN VON REGELMÄSSIGEN RÜCKMELDUNGEN:

- ▀ Alle Mitarbeitenden erhalten regelmässig Rückmeldungen.
- ▀ Ich gebe Rückmeldungen möglichst zeitnah.
- ▀ Ich gebe Rückmeldungen auch in schwierigen Situationen z.B. wenn eine Leistung sehr schlecht war oder ich den/die Mitarbeitende unsympathisch findet.

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 UMGANG MIT NEGATIVEN RÜCKMELDUNGEN:

- ▀ Ich nehme eine negative Rückmeldung von Mitarbeitenden nicht persönlich.
- ▀ Ich leite die Rückmeldung bei zwischenmenschlichen Problemen an die betroffene Person weiter und verstehe es, die persönlichen Aspekte raus zu halten.
- ▀ Ich verbessere meine Leistung aufgrund einer konstruktiven aber korrekten Rückmeldung.

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 WIRKUNGSVOLLES DELEGIEREN

4.1 VORBEREITUNG VON DELEGIEREN:

- ▀ Ich trage im Vorfeld alle wichtigen Informationen zusammen, um umfassende und vollständige Aufträge erteilen zu können.
- ▀ Ich machte mir Gedanken darüber, welche Kompetenzen ich meinen Mitarbeitenden für die Auftragserfüllung übertragen muss.
- ▀ Ich bereite die Aufgabenstellungen sorgfältig vor, um mich der an die Mitarbeitenden weitergegebenen Bedingungen auch sicher zu sein.
- ▀ Ich analysiere die Fähigkeiten meiner Mitarbeitenden und achte darauf, die Aufträge den Mitarbeitenden anzupassen.

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 FORMULIERUNG VON VOLLSTÄNDIGEN ARBEITSAUFTRÄGEN:

- ▀ Beim Erteilen eines Arbeitsauftrags bitte ich diesen stets in einen Kontext ein.
- ▀ Ich formuliere den eigentlichen Auftrag klar und deutlich und verzichte auf überflüssige Informationen.
- ▀ Ich teile meinen Mitarbeitenden die Erwartungen an die Erfüllung des Auftrags klar mit.
- ▀ Ich zeige stets auf, welche Ressourcen und Hilfsmittel meinem Gegenüber für die Erfüllung des Auftrags zur Verfügung stehen.

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 FORMULIERUNG VON KLAREN UND VERSTÄNDLICHEN ARBEITSAUFRÄGEN:

- ▀ Bevor ich einen Arbeitsauftrag erteile, versetze ich mich stets in die Situation meines Gegenübers und überlege mir, welche Informationen konkret benötigt werden.
- ▀ Ich erteile Arbeitsaufträge auf strukturierte Weise.
- ▀ Ich vermeide es, Arbeitsaufträge schnell zwischen Tür und Angel zu erteilen.
- ▀ Umfassende und komplexe Arbeitsaufträge arbeite ich schriftlich aus.
- ▀ Wenn ich einen Arbeitsauftrag erteile, weiss mein Gegenüber genau, was, bis wann und wie zu tun ist.

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 ÜBERWINDEN DER BARRIEREN BEIM DELEGIEREN:

- ▀ Ich habe kein mangelndes Vertrauen gegenüber dem Vorgesetzten.
- ▀ Ich selber bin ein Vorbild für meine Mitarbeitenden.
- ▀ Ich erledige unangenehme Aufgaben zeitnah selber und delegiere nicht nur diese Aufgaben ab.
- ▀ Ich involviere mehrere Mitarbeitende bei der Aufteilung der Arbeiten und fördere diese so.
- ▀ Ich fühle mich nicht unersetzbar, sondern arbeite transparent und bin jederzeit ersetzbar.

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 KONFLIKTGESPRÄCHE FÜHREN

5.1 BEARBEITUNG VON KONFLIKTGESPRÄCHEN:

- ▀ Ich nehme Missstimmungen im Team, unter Mitarbeitenden oder zwischen Mitarbeitenden und mir ernst.
- ▀ Es ist mir wichtig, mit meinen Mitarbeitenden einen guten Kontakt zu pflegen und Unstimmigkeiten frühzeitig zu bemerken.
- ▀ Ich kehre Konflikte nicht unter den Teppich.
- ▀ Ich gehe Konflikte mit meinen Mitarbeitenden und auch Konflikte unter meinen Mitarbeitenden frühzeitig und aktiv 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?				

5.2 EINSCHÄTZUNG VON KONFLIKTEN:

- ▀ Ich analysiere den Konfliktverlauf und schätze die Position der Beteiligten ein.
- ▀ Ich analysiere die Bereitschaft der Beteiligten zur Kooperation.
- ▀ Ich entscheide, ob eine zufriedenstellende Konfliktlösung möglich ist.
- ▀ Ich entscheide, ob externe Stellen zur Konfliktlösung beigezogen werden müssen.

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 DURCHFÜHRUNG VON VORBEREITETEN UND STRUKTURIERTEN KONFLIKTGESPRÄCHEN:

- ▀ Ich bereite mich mit einer Analyse der Situation gründlich auf Konfliktgespräche vor.
- ▀ Ich achte darauf, mit einer wohlwollenden Haltung in das Konfliktgespräch zu gehen.
- ▀ Ich führe Konfliktgespräche klar strukturiert durch.
- ▀ Ich achte darauf, beschreibend und nicht wertend die Situation zu schildern.
- ▀ Ich höre aktiv zu und zeige Interesse am Standpunkt der „Gegenseite“.
- ▀ Ich achte darauf, alle Beteiligten in den Lösungsprozess einzubeziehen.

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 AUSWERTUNG VON KONFLIKTGESPRÄCHEN:

- ▀ Ich werte die Konfliktgespräche aus und analysiere den Grund.
- ▀ Ich setze konsequente Massnahmen um, damit keine neuen Konflikte entstehen.
- ▀ Ich führe mit den involvierten Mitarbeitenden erneute Gespräche, um neue Konflikte rechtzeitig aufzufangen.

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?				