

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# Learning Workplaces

## Workshop:

*Die sechs wichtigsten Querschnittskompetenzen für  
ArbeitnehmerInnen  
Modul 6: Lernen zu lernen*

[Datum des Workshops]



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

*Nummer der Projektvereinbarung: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

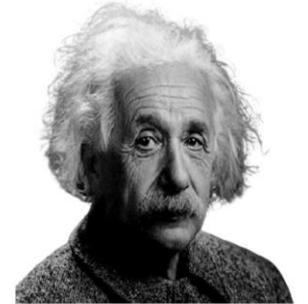
Learn continually -  
there's always "one  
more thing" to learn!

*Steve Jobs*



Wisdom is not a  
product of schooling  
but of the lifelong  
attempt to acquire it.

*Albert Einstein*



# Willkommen zum **Workshop** des LEARN-Projekts für **ArbeitnehmerInnen!**

I am always doing that  
which I cannot do, in  
order that I may learn  
how to do it.

*Pablo Picasso*



***Lasst uns das Eis brechen!***



# Einführungen



Einführung

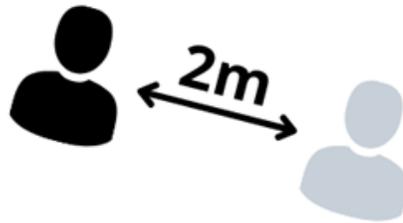
R

U

L

E

S



# Die 6 Module



1. Kommunikation



2. Teambildung



3. Resilienz



4. Verantwortung  
und ethische Praxis



5. Unternehmerische  
Denkweise



6. Lernen zu lernen

# Ziele

des heutigen Tages

- Über das Lernen selbst zu lernen
- Neue Kompetenzen zu generieren
- Einen interessanten Workshop Tag erleben



# Vorstellung und Ziele

- **Vorstellung**
- **Ziele**
- **Warm Up**

Go to

[www.menti.com](https://www.menti.com)

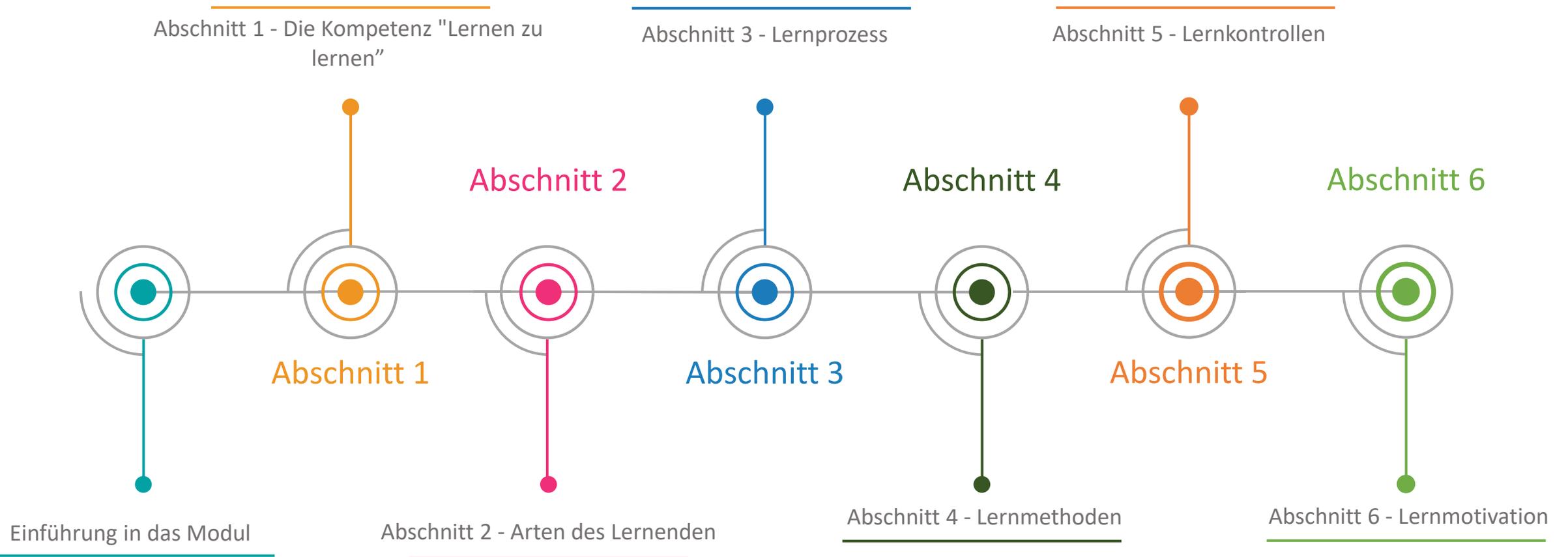
Enter the code

**5460 8906**



Or use QR code

# Route Karte



# Abschnitt 1 - Die Kompetenz Lernen zu lernen

Lernen zu lernen

Dimensionen des Lernens zu lernen

ELLI





# Lernen zu lernen...



ist die **Fähigkeit** sowohl für einzelne Personen als auch in Gruppen,

- das Lernen **fortzusetzen und zu festigen** und
- den Lernprozess durch effektives **Zeit- und Informationsmanagement** zu organisieren.

Diese Kompetenz bedeutet, neue Kenntnisse und Fertigkeiten **erwerben und verarbeiten zu können** aber auch notwendige **Beratung zu suchen** und in Anspruch zu nehmen.

Bei **Lernen für das Lernen** bauen die Lernenden auf frühere Lern- und Lebenserfahrungen auf, um Wissen und Fähigkeiten in einer Vielzahl von Kontexten zu nutzen und anzuwenden.

**Motivation** und **Selbstvertrauen** sind entscheidend für die Kompetenz des Einzelnen.

-Europäisches Parlament. 2006



# Lernen zu lernen

Diese Kompetenz umfasst:

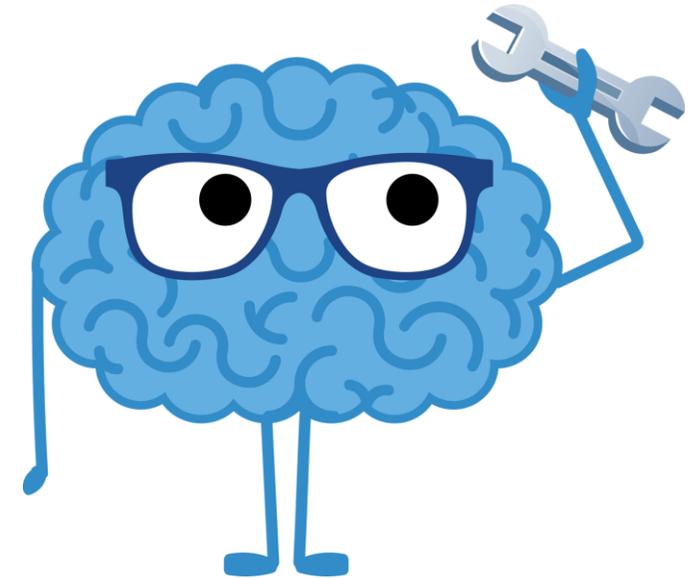
- **Bewusstsein für den eigenen Lernprozess** und die eigenen Bedürfnisse.
- Identifizierung der verfügbaren **Möglichkeiten**.
- Die Fähigkeit **Hindernisse zu überwinden** um erfolgreich zu lernen.



# Lernen zu lernen ...

Bringt die Lernenden dazu, auf früheren **Lern- und Lebenserfahrungen** aufzubauen, um **Wissen** und **Fähigkeiten** in einer Vielzahl von Kontexten zu nutzen und **anzuwenden**.

**Motivation** und **Selbstvertrauen** sind dabei entscheidend für die Kompetenz des Einzelnen.



# Lernen zu lernen

## Zielsetzungen:

- Eine klare Vorstellung von den Lernzielen und wie sie erreicht werden können.
- Eine bessere Erfüllung von Potenzialen.
- Eine Bessere Fähigkeit aus Herausforderungen und Krisensituationen zu lernen.
- Die Stärkung der Fähigkeit zum kritischen Denken.
- Bessere Fähigkeit zur aktiven Beteiligung.
- Mehr Effizienz und Flexibilität.



# Lernen zu lernen

## Metakompetenz



Sie hat **Auswirkungen** auf die Auswahl, den Einsatz und den Erwerb anderer Kompetenzen.

Sie sollten Ihre bevorzugten **Lernstrategien**, die **Stärken** und **Schwächen** Ihrer Fähigkeiten kennen und verstehen.

Sie sollten in der Lage sein nach **Ausbildungsberatung** und **-möglichkeiten** zu suchen und Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

# Vorstellung und Ziele

- **Was hält uns ab?**
- **Was hilft uns?**
- **Wo stehen wir?**

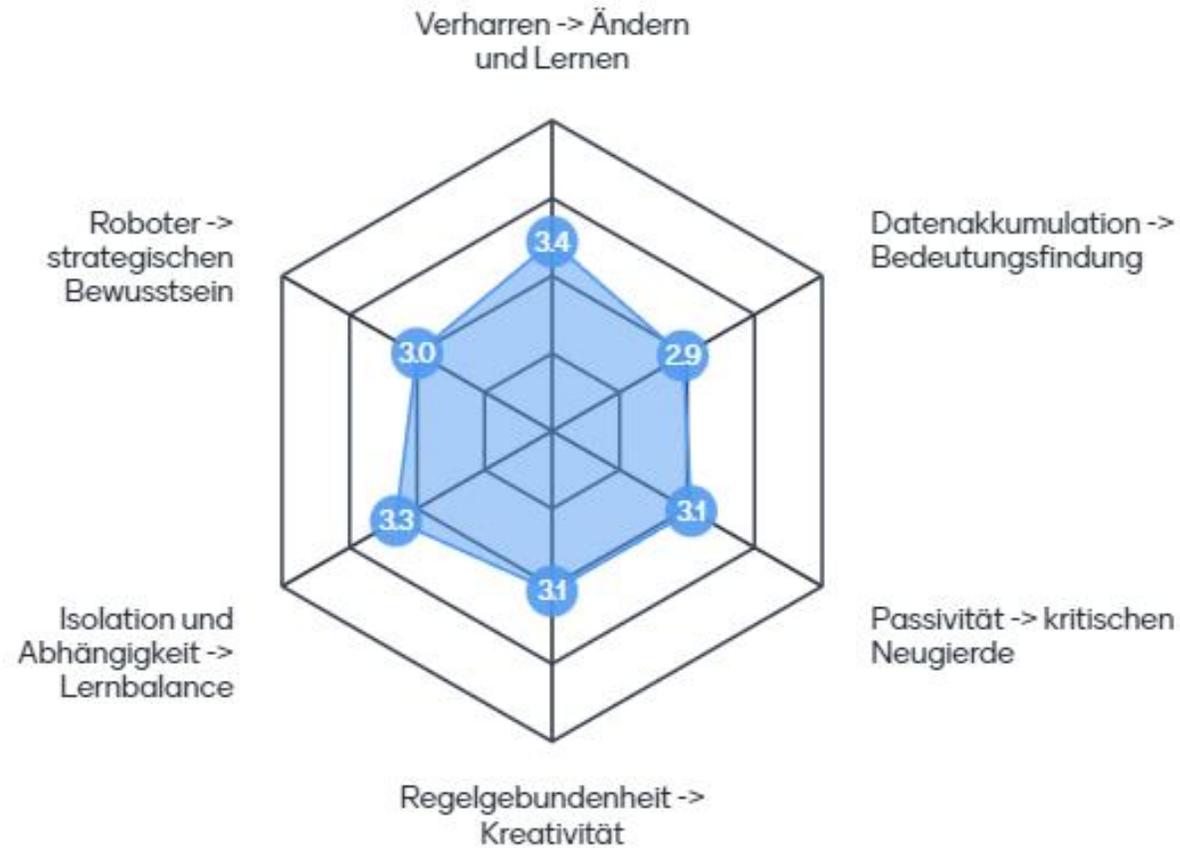
Go to  
[www.menti.com](https://www.menti.com)

Enter the code  
**5460 8906**



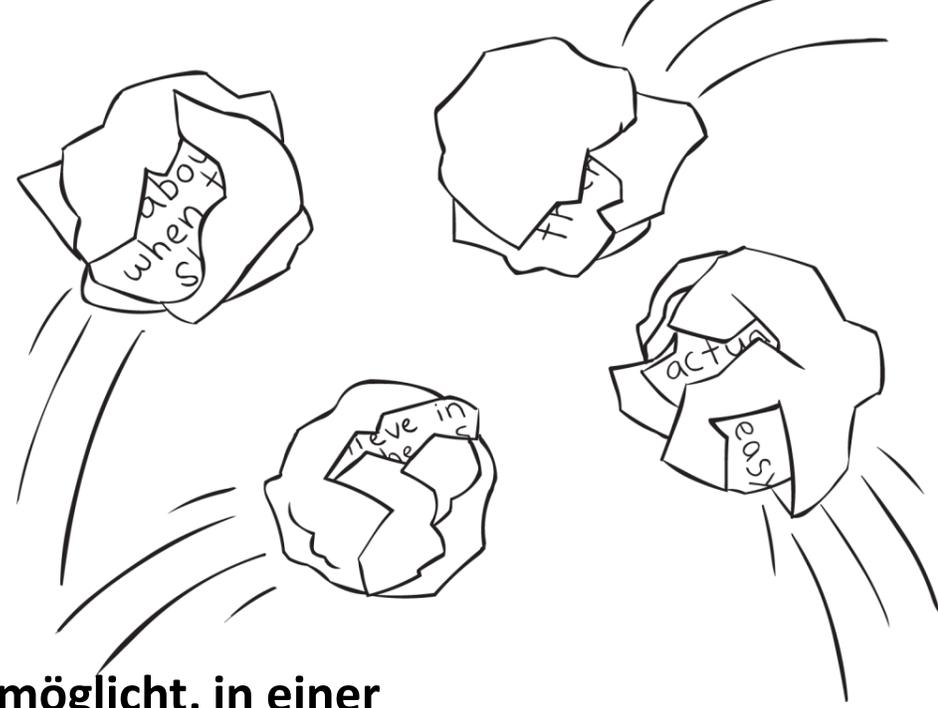
Or use QR code

# Umsetzungsgrad im Unternehmen



# Digitales Brainstorming

## Was hilft, was schadet?



**"Lernen zu lernen ist eine Kompetenz, die es den Menschen ermöglicht, in einer Vielzahl von Kontexten effektiver, flexibler und selbstorganisierter zu lernen."**

Was bringt uns dazu effektiver, flexibler und selbstorganisierter zu lernen, was hält uns davon ab?



# Dimensionen des Lernens zu lernen

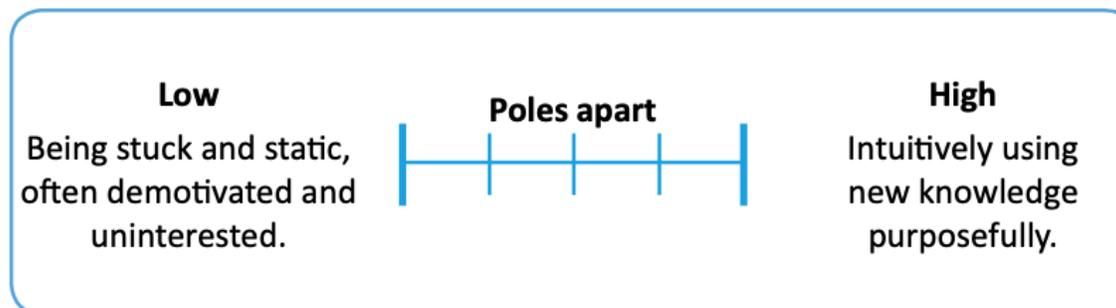
1	Verharren	>>>	Ändern & Lernen
2	Datenakkumulation	>>>	Bedeutungsgebung
3	Passivität	>>>	Kritische Neugierde
4	An Regeln gebunden sein	>>>	Kreativität
5	Isolation und Abhängigkeit	>>>	Beziehungen lernen
6	Robotisch sein	>>>	Strategisches Bewußtsein
7	Fragilität und Abhängigkeit	>>>	Widerstandsfähigkeit

# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von **Verharren** zu **Ändern & Lernen**

Veränderung und Lernbereitschaft zeichnen sich dadurch aus, dass man sich als jemand versteht, der das Gelernte nutzt, um sein tägliches Leben im Laufe der Zeit zu verändern. Man versteht, dass Lernen selbst gelernt wird.

Das Gegenteil ist, in einem "Trott" festzustecken, statisch zu sein und neues Wissen nicht wert zu schätzen. Zu glauben, dass die Lernfähigkeit festgelegt ist und dass alle Schwierigkeiten, mit denen sie konfrontiert werden, nur dazu dienen, ihre Grenzen aufzuzeigen.

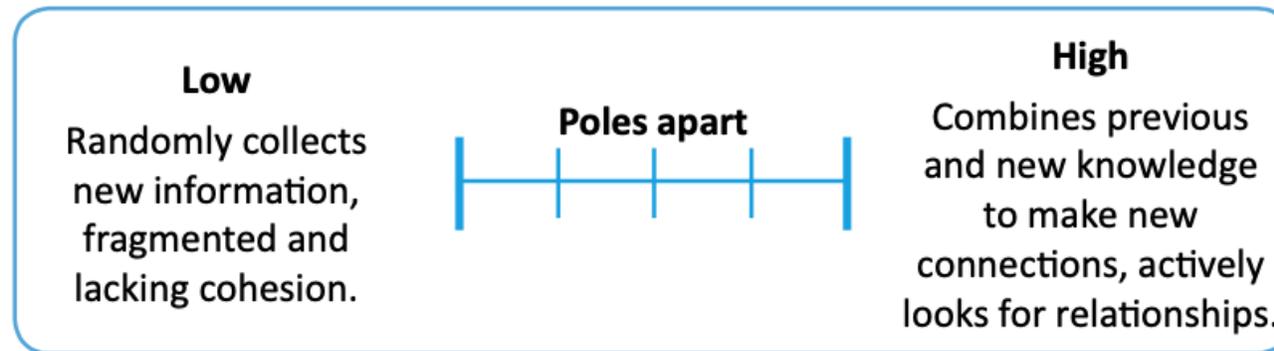


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von der **Datenakkumulation** zur **Bedeutungsfindung**

Bei der Bedeutungsfindung geht es darum, Verbindungen zwischen früheren Informationen und/oder Erfahrungen und neuem Wissen herzustellen.

Das Gegenteil ist die bloße Anhäufung von Daten oder Informationen ohne Rücksicht auf deren Anwendung.

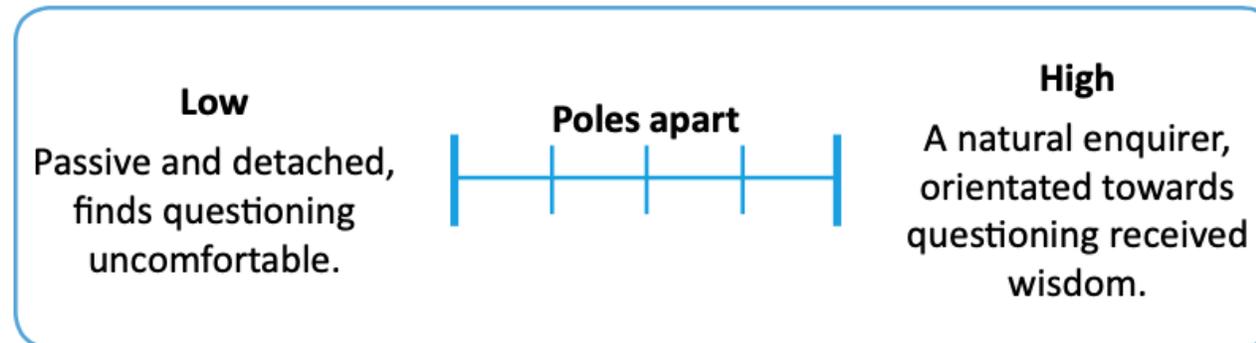


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von der **Passivität** zur **kritischen Neugierde**

Kritische Neugierde zeichnet sich dadurch aus, dass sie der Ursache oder der Wahrheit auf den Grund gehen wollen, unter der Oberfläche graben und überlieferte Weisheiten weniger akzeptieren, bis sie bewiesen sind.

Das Gegenteil ist eine passive Akzeptanz, Sie glauben, dass das, was man hört, "die Wahrheit" ist.

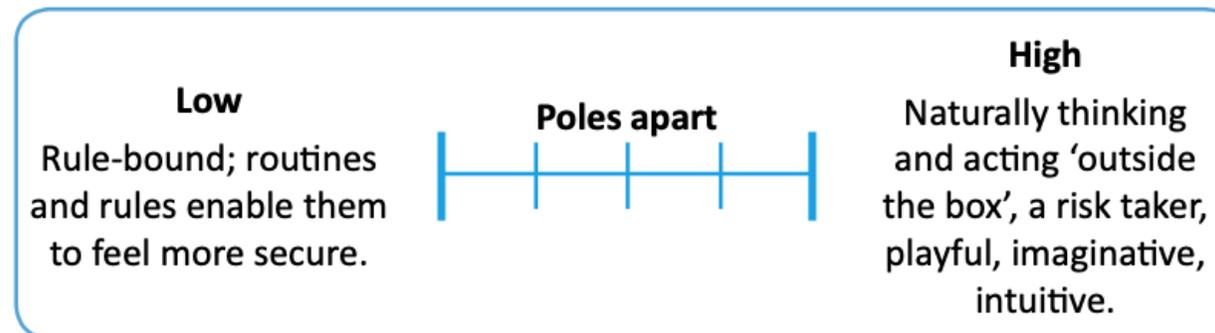


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von der **Regelgebundenheit** zur **Kreativität**

Kreativität zeichnet sich durch Risikobereitschaft, Verspieltheit, unkonventionelles Denken, den regelmäßigen Einsatz von Vorstellungskraft und Intuition aus. Man ist empfänglich für Ahnungen und Eingebungen, die einem zufällig in den Sinn kommen.

Das Gegenteil ist, sich starr an die Regeln zu halten.

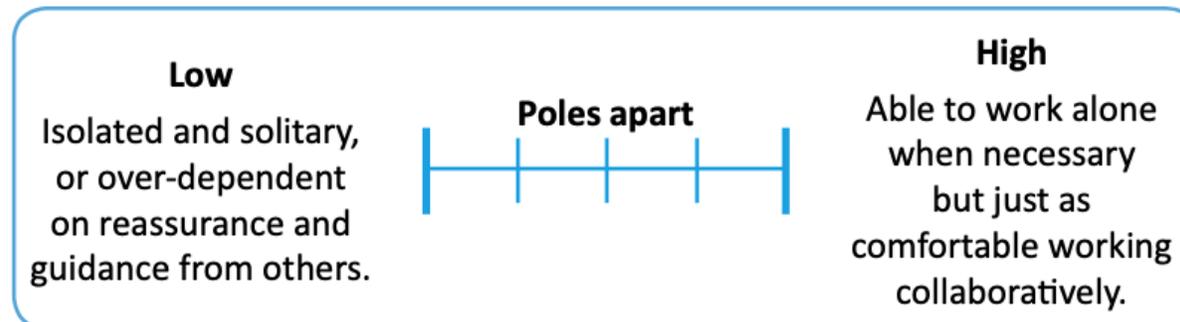


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von **Isolation und Abhängigkeit** zur **Lernbalance**

Sie haben Spaß daran, nicht nur mit und von anderen, sondern auch allein zu lernen, ein Gleichgewicht zwischen interaktivem und alleinigem Lernen zu finden und ihr unabhängiges Urteilsvermögen zu bewahren.

Das Gegenteil ist entweder "isoliert" oder "übermäßig abhängig" zu sein.

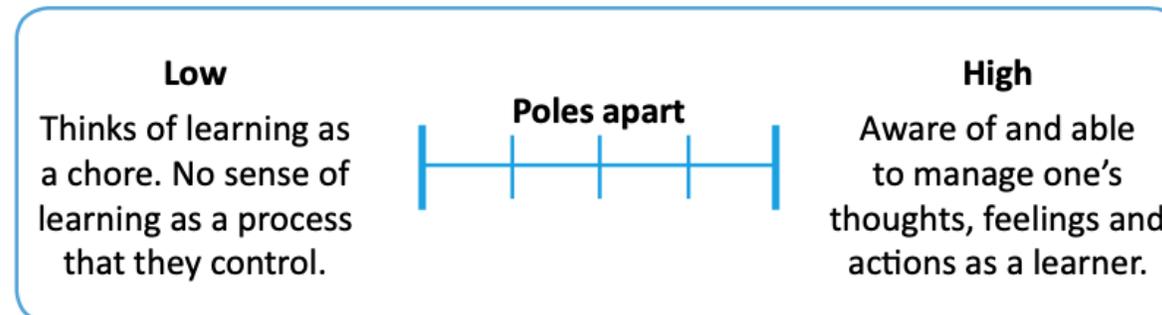


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Vom **Roboter** zum **strategischen Bewusstsein**

Sich seiner Gedanken, Gefühle und Handlungen als Lernender bewusst sein und dieses Bewusstsein nutzen können, um seinen Lernprozess zu planen und zu steuern sowie eine persönliche Richtung zu finden.

Das Gegenteil davon ist, automatisiert und festgefahren zu sein. Diese Dimension kann manchmal als Metakognition bezeichnet werden.

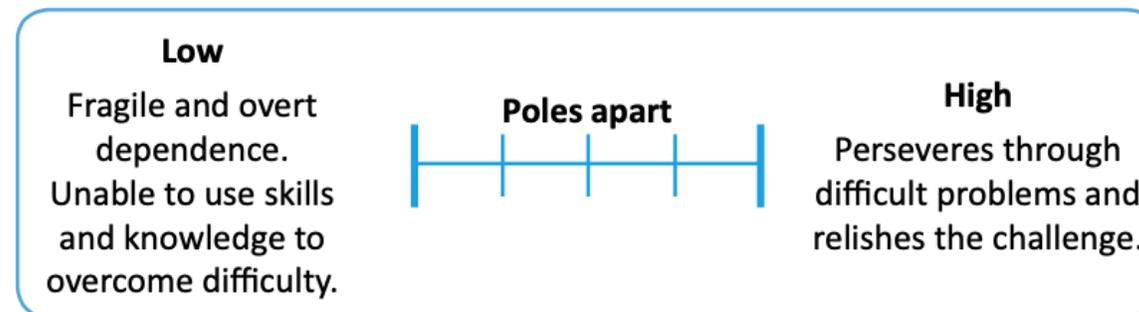


# Dimensionen des Lernens zu lernen

## Von **Fragilität und Abhängigkeit** zu **Resilienz**

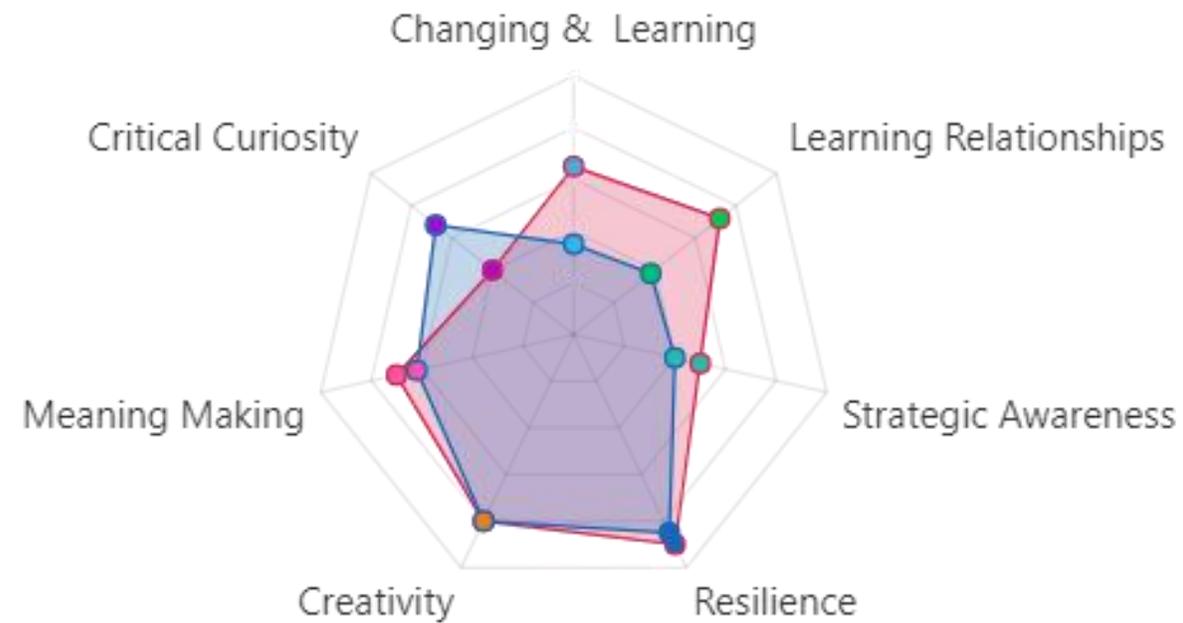
Orientierung auf Beharrlichkeit bei der Entwicklung der eigenen Lernfähigkeit. Freude an Herausforderungen und Robustheit, wenn es hart auf hart kommt.

Das Gegenteil ist Zerbrechlichkeit und Abhängigkeit.



# ELLI

## Inventar für effektives lebenslanges Lernen



# ELLI

## Inventar für effektives lebenslanges Lernen...

In diesem Online-Fragebogen werden Sie gebeten, uns mitzuteilen, wie Sie Ihren Lernprozess sehen.

Das daraus resultierende Profil ermöglicht es Ihnen, sich selbst als Lernende(n) zu verstehen und später die Verantwortung für das, was und wie Sie lernen, zu übernehmen.



# Wie lassen sich die Fähigkeiten und Kompetenzen im Bereich "Lernen, wie man lernt" verbessern?

Jetzt dürfen Sie nur noch in Form von weiteren Fragen antworten oder zur Diskussion beitragen. Jede Frage wird notiert.

Regeln:

1. Es sind nur Fragen erlaubt.
2. Wenn jemand eine Aussage macht, schreien alle "Aussage!".
3. Bevor ein(e) TeilnehmerIn erneut teilnehmen kann, müssen zwei weitere Personen das Wort ergreifen.



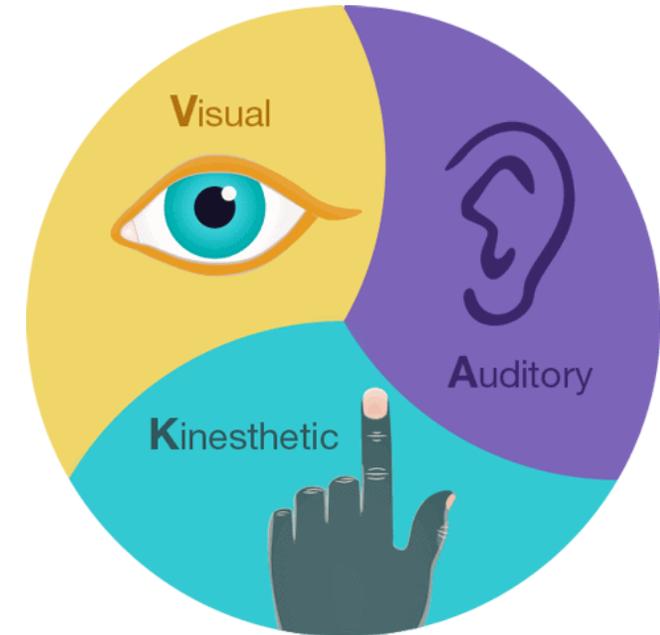
# Abschnitt 2 - Arten von Lernenden/Lernstilen

Arten von Lernenden  
Tipps für effizientes Lernen  
Andere Arten von Lernstilen

# Arten von Lernenden

## Drei Lernstile

Jeder Mensch verarbeitet und lernt neue Informationen auf unterschiedliche Weise. Es gibt **drei wichtige kognitive Lernstile**: visuell, auditiv und kinästhetisch.



Wenn Sie verstehen, wie Sie lernen, können Sie **die Zeit**, die Sie mit dem Lernen verbringen, **maximieren**, indem Sie verschiedene Techniken anwenden, die auf verschiedene Themen, Konzepte und Lernziele zugeschnitten sind.

# Arten von Lernenden

## Visuell Lernende

Visuelle Lernende müssen Mimik und Körpersprache sehen, um den Inhalt einer Lektion vollständig zu verstehen. Sie denken in Bildern und lernen am besten durch visuelle Darstellungen.



# Arten von Lernenden

## Auditiv Lernende

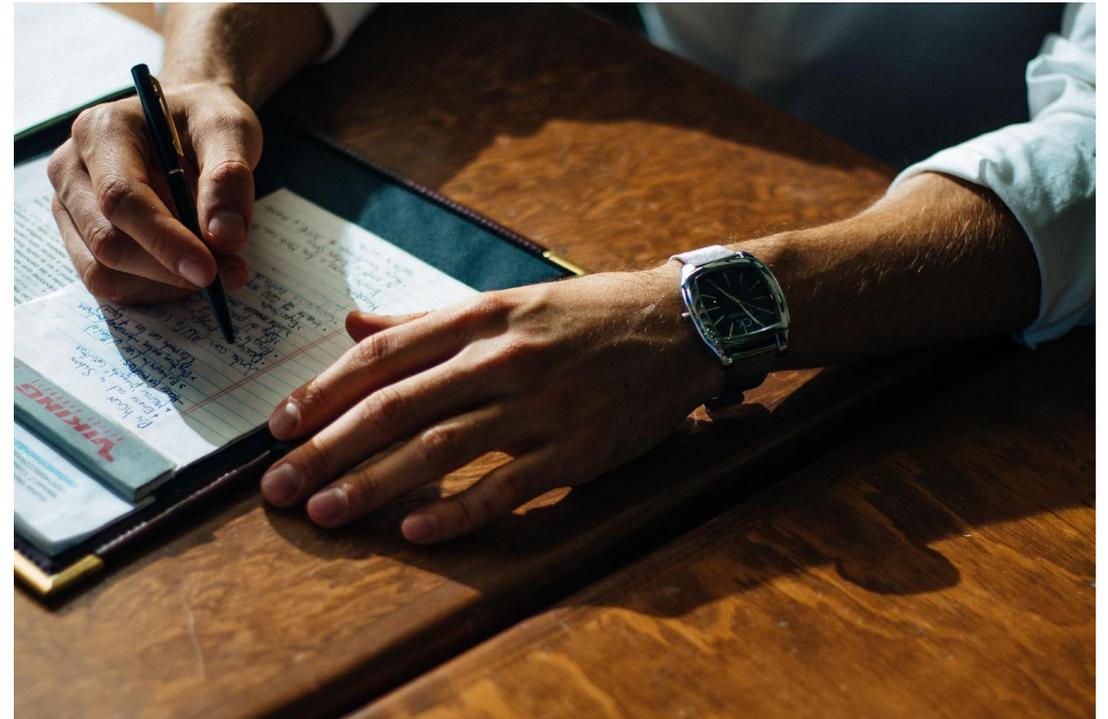
Auditive Lernende lernen am besten durch Vorträge, Diskussionen und Brainstorming und interpretieren die Bedeutung der Sprache, indem sie auf den Tonfall, die Tonhöhe, die Geschwindigkeit und andere Nuancen der Sprache achten.



# Arten von Lernenden

## Kinästhetisch Lernende

Kinästhetische Lernende lernen am besten, indem sie die Welt um sich herum aktiv erforschen.



# Andere Arten von Lernstilen

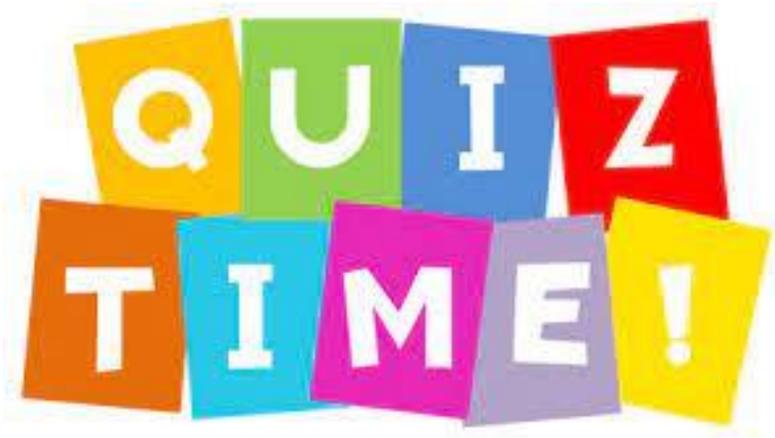
## Lese-/Schreiblernende

- Informationen lassen sich am besten in Worten aufnehmen, sei es durch Aufschreiben oder durch Lesen.
- Text ist aussagekräftiger als jede visuelle oder auditive Darstellung einer Idee.
- Am besten wäre es, wenn die TeilnehmerInnen Schaubilder und Diagramme durch schriftliche Erklärungen beschreiben, schriftliche Tests zu den Themen durchführen oder wenn sie schriftliche Aufgaben bekommen.



# Arten von Lernenden

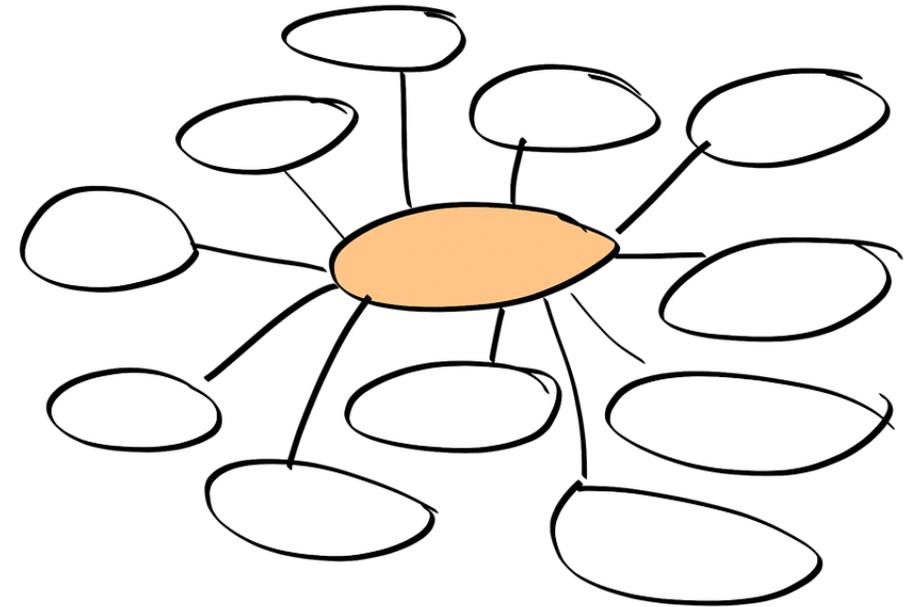
Zu welcher Art des Lernenden  
würden Sie sich zuordnen?



# Tipps für effizientes Lernen

## Visuell Lernende

- Verwandeln Sie Notizen in Bilder, Diagramme oder Karten.
- Vermeiden Sie Ablenkungen (Fenster, Türöffnungen usw.)
- Lernen Sie zuerst die großen Zusammenhänge und konzentrieren Sie sich dann auf die Details.
- Erstellen Sie Mind- und Concept-Maps anstelle von Skizzen.
- Kennzeichnen Sie farblich Teile neuer Konzepte in Ihren Notizen.
- Verwenden Sie Lernkarten, wenn Sie versuchen, Vokabeln zu lernen.



# Tipps für effizientes Lernen

## Auditiver Lerner



- Nehmen Sie Vorlesungen auf und hören Sie sie sich an.
- Wiederholen Sie das Material laut und in Ihren eigenen Worten.
- Besprechen Sie das Material in Ihren Gruppen.
- Lesen Sie Lehrbücher laut vor.
- Hören Sie beim Lernen wortlose Hintergrundmusik.

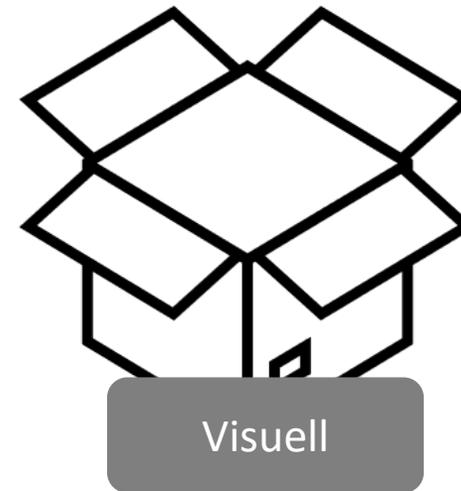
# Tipps für effizientes Lernen

## Kinästhetischer Lerner

- Legen Sie häufig Lernpausen ein.
- Lernen Sie neuen Stoff, während Sie aktiv etwas tun (z.B. ein Lehrbuch lesen, während Sie auf dem Laufband laufen)
- Kauen Sie beim Lernen Kaugummi.
- Arbeiten Sie im Stehen.
- Versuchen Sie, Kurse mit Vortragenden zu belegen, die Demonstrationen und Projektarbeit fördern.



# Lasst uns das organisieren!



# Andere Arten von Lernstilen

## Logisch/analytisch denkende Lernende



- Sie sind auf Logik und analytische Fähigkeiten angewiesen, um ein bestimmtes Thema zu verstehen.
- Sie suchen nach Zusammenhängen, Ursachen, Mustern und Ergebnissen in ihrem Lernen.

# Andere Arten von Lernstilen

## Soziale/linguistische Lernende

- Peer-Arbeit oder Beteiligung.
- Geselligkeit.
- Fähigkeit, die Sichtweise anderer Menschen zu verstehen.
- Rollenspiele, Gruppenaktivitäten, etc.



# Andere Arten von Lernstilen

## Einsame Lernende



- Studieren allein.
- Individuelle Arbeit.
- Analysieren ihre Lernpräferenzen und -methoden.
- Präferieren es Notizen zu machen und sie vorzutragen.

# Andere Arten von Lernstilen

## Natürliche Lernende

- Ruhige und entspannende Umgebung.
- Sie müssen draußen sein, um besser zu lernen.
- Der Unterricht findet im Freien statt.
- Verwendung von Beispielen aus der Natur beim Erklären einer neuen Lektion.



# Abschnitt 3 - Lernprozess

ADDIE-Modell  
SMART-Lernziel  
SWOT & Lernmöglichkeiten  
Lernprozess  
Lernpfade

# ADDIE-Modell

ADDIE ist ein Akronym, das die fünf Schritte zur Auswahl eines Ausbildungsplans oder von Ausbildungsaktivitäten umfasst:

**Analyse (Analyse):** analysieren Sie eventuelle Wissenslücken, um das "Warum" und "Wie" der Ausbildung zu verstehen.

**Entwerfen (Design):** überlegen Sie, wie die Schulung durchgeführt werden soll. In dieser Phase werden auf Basis der vorangegangenen Analyse die Inhalte zunächst im Rahmen eines Grobkonzepts strukturiert.

**Entwicklung (Develop):** die geeigneten Methoden werden entwickelt um den erhobenen Bedarf zu decken. Feedback wird eingeholt, damit Fehler schnell erkannt und behoben werden können.

**Umsetzung (Implement):** dies ist die "Wer"-Phase, in der die Spezialisten für die Bereitstellung von Inhalten bestimmt werden und die Ausbildung implementiert wird.

**Auswerten (Evaluate):** war die Schulung, sowohl was die Methode als auch was das Thema betrifft, effektiv? Gibt es andere Bereiche, in denen eine Schulung empfehlenswert wäre?

Jetzt, da Sie wissen, was funktioniert hat und was nicht, können Sie alle vorherigen Schritte wiederholen und gegebenenfalls verbessern.

# ADDIE-Modell

Wie wird das ADDIE-Modell umgesetzt?



**Trello:** Trello ist ein flexibles Arbeitsmanagementtool, mit dem Teams auf visuelle, produktive und lohnende Weise Pläne entwickeln, an Projekten zusammenarbeiten, Workflows organisieren und Fortschritte verfolgen können.



**Storyboarding:** es handelt sich um einen grafischen Organizer, der eine Erzählung oder einen Ablauf plant. Storyboards sind eine wirkungsvolle Methode, um Informationen visuell darzustellen. Die lineare Anordnung der Zellen eignet sich perfekt für das Erzählen von Geschichten, das Erklären eines Prozesses und das Darstellen des Zeitablaufs. PowerPoint kann für das Storyboarding verwendet werden. Es gibt Ihnen eine Vorstellung von der Gliederung des Schulungsprozesses.

# SMARTe Lernziele



Lernziele konzentrieren sich auf bestimmte Bereiche und können Ihnen helfen, Ihre Zeit, die Sie für Lernaktivitäten aufwenden, zu maximieren. Wenn Sie Ihre Lernziele mit Ihre(m) Vorgesetzte(n) besprechen, können Sie **sicherstellen**, dass Sie Ihre **Zeit produktiv** nutzen und dass alle Beteiligten wissen, was Sie lernen wollen.

# SMART-Lernziel

## Was sind Lernziele?

Erwerb von Kenntnissen oder Fertigkeiten	Persönliche Kompetenzen	Berufliche Kenntnisse	Andere
<p>Kenntnisse oder Fähigkeiten, die Sie während Ihrer Lernaktivitäten zu erwerben hoffen, wie z.B. das Erlernen der Anwendung geeigneter Verfahren, Ausrüstung oder Methoden.</p>	<p>Fähigkeiten, die Sie anwenden oder ausbauen möchten, wie z.B. Selbstvertrauen, zwischenmenschliche Fähigkeiten, effektive Zusammenarbeit mit anderen, Networking, schriftliche Kommunikation, Zeitmanagement, Entscheidungsfindung usw.</p>	<p>Gewinnung neuer Informationen über das Unternehmen, die Branche oder die Arbeitsaufgaben.</p>	<p>Je nach Lernaktivität kann es weitere Kategorien von Lernzielen geben. Überlegen Sie, welches Fachgebiet Sie wählen und welche wichtigen Kenntnisse/Fähigkeiten Sie erwerben möchten.</p>

# SMART-Lernziel

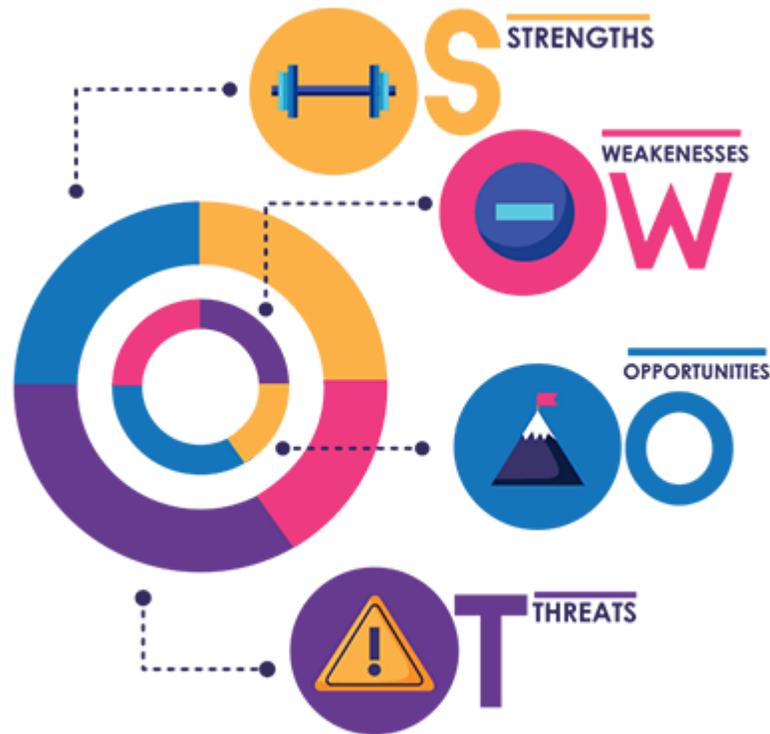
Zielsetzung	Grobziel	Spezifische Indikatoren
<b>Erwerb von Fertigkeiten</b>	Ich werde lernen, wie ich IT-Probleme in meinem Unternehmen beheben kann.	Bis zum 15. Dezember werde ich in der Lage sein, Fehler in Office-Software, einschließlich Microsoft Word und Excel am Telefon mit einer Fehlerquote von weniger als 3 % zu beheben.
<b>Erwerb von Wissen</b>	Ich würde gerne mehr über die chemische Zusammensetzung der im Krankenhaus verwendeten Medikamente erfahren.	In der Mitte meiner Ausbildung werde ich die 40 häufigsten Medikamente auflisten, deren Verwendung ich anhand von Patientenkarteen beobachte, dann ihre chemische Zusammensetzung recherchieren und diese Daten in meiner Datenbank speichern.
<b>Persönlich/ Professionell</b>	Ich möchte lernen, wie man mit gereizten Kunden umgeht	Ich werde vier verschiedene Gesprächstechniken entwickeln und jede kurz in meinem Protokoll beschreiben. Ich werde die Reaktionen der Kunden auf diese Techniken aufzeichnen und bis zum 28. Mai berichten.
<b>Berufliche Kenntnisse</b>	Ich möchte das Gastgewerbe besser verstehen.	Am Ende der Schulung werde ich eine Fachkraft interviewen, die seit mindestens vier Jahren im Gastgewerbe tätig ist, und sie über typische Karrierewege, Arbeitsaufgaben, Berufsverbände und Möglichkeiten zum beruflichen Aufstieg in dieser Branche befragen.

# SMART-Lernziel

**Gibt es Aktivitäten, die Sie für sich der Tabelle hinzufügen können?**

Zielsetzung	Grobziel	Spezifische Indikatoren
Erwerb von Fertigkeiten		
Erwerb von Wissen		

# SWOT & Lernmöglichkeiten



Diese Analyse kann **dazu beitragen, Klarheit zu schaffen** und **realistische** Lernziele festzulegen.

Dabei geht es darum, zunächst einmal festzustellen, wo Sie in Bezug auf Ihre **Ziele** stehen, und herauszufinden, wo Sie sich noch anstrengen müssen, um Ihre Ziele zu erreichen.

**STÄRKEN** und **SCHWÄCHEN** sind interne Elemente die ihren Lernerfolg beeinflussen, die sie unter ihre Kontrolle bringen können, während **CHANCEN** und **RISKEN** externe Elemente sind, die Hindernisse für das Lernen bilden, aber oft nicht vollständig kontrolliert werden können.

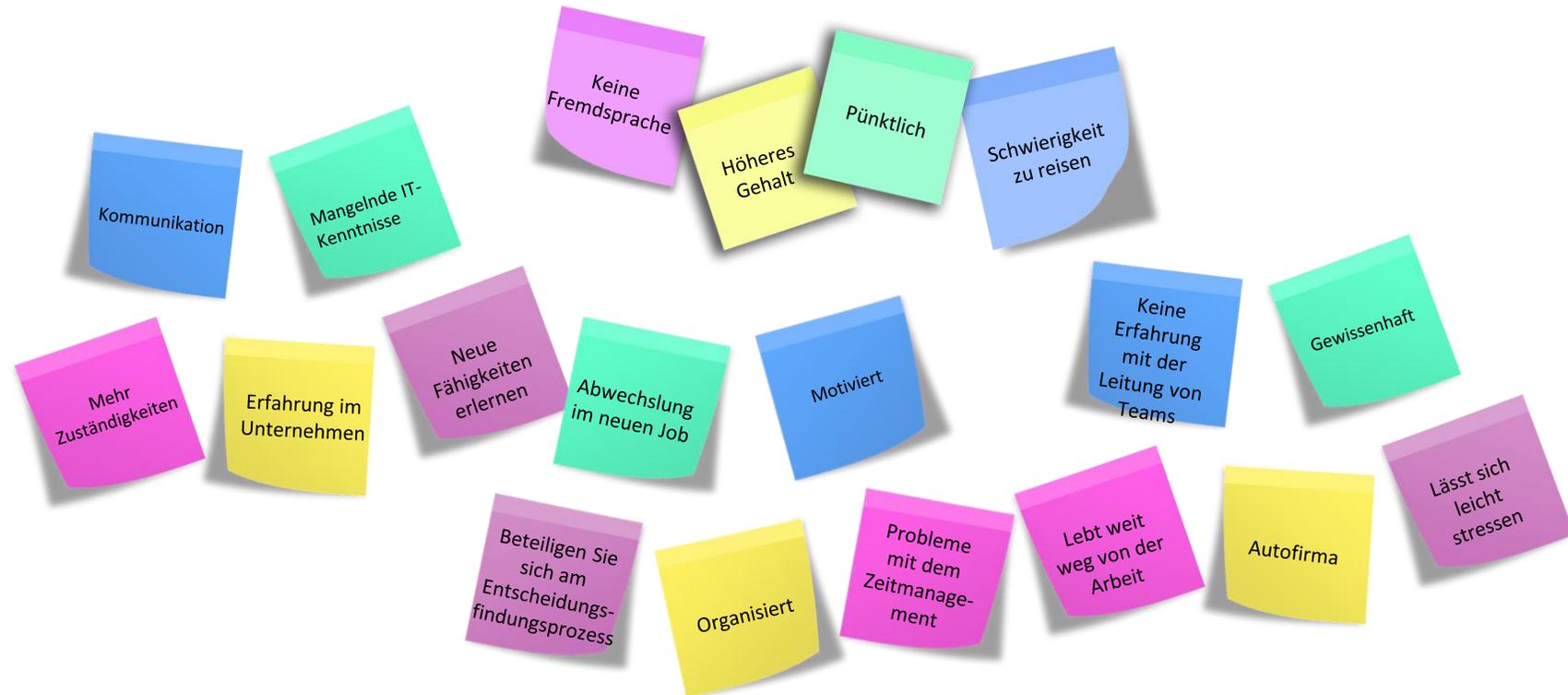
SWOT kann dabei helfen, einen klaren Aktionsplan für das Lernen zu erstellen, in den spezifische Ziele, Zeitpläne und Messgrößen eingebaut sind.

# SWOT & Lernmöglichkeiten

## Helfen wir Claire!

Sie hat den starken Wunsch, in ihrem Beruf voranzukommen, konnte aber aufgrund vieler Hindernisse, die ihr systematisch in den Weg gelegt werden, nie wirklich erfolgreich sein.

Sehen Sie sich die Post-its an und legen Sie sie in eine SWOT-Matrix ein.



# SWOT & Lernmöglichkeiten

## Helfen wir Claire!

Welche Lernmöglichkeiten wird Claire haben, wenn sie ihre SWOT abgeschlossen hat?



Verbessern oder  
Erlernen einer  
Fremdsprache

Organisationstechniken

Teambildungs-  
techniken

# SWOT & Lernmöglichkeiten

## Konfrontationsmatrix

Sie wird verwendet, um die Stärken und Chancen mit den Bedrohungen und Schwächen abzugleichen:

Extern/ Intern	Chancen	Bedrohungen
Stärken	Strategie „Ausbauen“	Strategie „Aufholen“
Schwächen	Strategie „Absichern“	Strategie „Vermeiden“

# Lernprozess

## Schritte des Lernprozesses

### Stimuli

- Stimuli sind alle Elemente, die die Aufmerksamkeit der Menschen auf sich ziehen.
- Die MitarbeiterInnen erhalten Stimuli durch die Handlungen ihrer Vorgesetzten.
- Es kann sein, dass nicht alle Stimuli vollständig wahrgenommen werden.

### Aufmerksamkeit

- Der Grad der Aufmerksamkeit hängt von der Art der Stimuli ab. Nicht allen Stimuli wird Aufmerksamkeit geschenkt.
- Fachlich relevante und interessante Stimuli werden gut angenommen.
- Karriere relevante Stimuli werden von den ArbeitnehmerInnen im Allgemeinen beachtet.
- Die Persönlichkeit der ArbeitnehmerInnen beeinflussen ihre Lernwünsche, ihre Motive zur Bedürfnisbefriedigung und zum Spannungsabbau.

### Wahrnehmung

- Aufmerksamkeitsstarke Reize werden wahrgenommen.
- Der Grad der Anerkennung hängt von den Werten, Vorlieben, Bedürfnissen und Wünschen der ArbeitnehmerInnen ab.

# Lernprozess

## Schritte des Lernprozesses

### Übernahme

- Der Übernahme- und Bewertungsprozess ist ein entscheidender Punkt für die Umsetzung der Stimuli in Verhalten.
- Die MitarbeiterInnen verändern sich, indem sie ihre Einstellung ändern, oder sich geistig und/oder körperlich weiterentwickeln.

### Verstärkung

- Eine wiederholte Handlung ist eine Verstärkung.
- Die Verstärkung kann positiv, negativ, durch Bestrafung oder Auslöschung erfolgen. Die Lernenden lernen entsprechend ihrer Wahrnehmung.

### Verhalten

- Lernen verändert das Verhalten durch Verstärkung.
- Es bewirkt dauerhafte Verhaltensänderungen.
- Eine vorübergehende Änderung des Verhaltens ist kein Lernen.

# Lernprozess

## Schritte des Lernprozesses

### Belohnung

- ArbeitnehmerInnen erwarten Belohnungen für das Lernen.
- Wenn das Verhalten zu einer Belohnung führt, wird es weiter geführt.
- Die MitarbeiterInnen entwickeln ihr Verhalten zu Gewohnheiten.
- Die Belohnungen können monetär oder nicht monetär sein.

### Gewohnheiten

- Eine dauerhafte Verhaltensänderung wird zur Gewohnheit.

### Motivation

- MitarbeiterInnen, die durch Lernen mehr Zufriedenheit erfahren, entwickeln eine hohe Motivation.
- Das Lernen ist nur dann vollständig, wenn die Motive vollständig verwirklicht und in reale Anstrengungen umgesetzt werden.

# Lernprozess

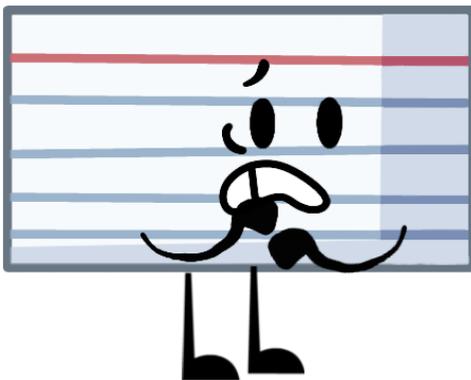
## Schritte des Lernprozesses

Bemühungen

- Gute Gewohnheiten tragen dazu bei, dass wir uns anstrengen und gute Leistungen erbringen. Dies ist ein kontinuierlicher Prozess.
- Anstrengung ist das automatische Ergebnis guter Gewohnheiten, die durch den Lernprozess erworben werden.
- MitarbeiterInnen, die bereit sind, sich weiterzuentwickeln, sind selbstmotiviert und leistungsorientiert.

# Karteikartenpass

## Was brauchen Sie, um Ihren Lernprozess zu überprüfen?



1. Zur Festlegung von Lernzielen schreiben TeilnehmerInnen auf eine Karteikarte eine Frage auf.
2. Dann tauscht man die Karten und wiederholt diesen Durchgang mindestens 4 mal. Wenn ein(e) TeilnehmerIn ihre/seine Karte zurückbekommt, kann sie/er sie behalten oder einen zusätzlichen Durchgang durchführen.
3. Nun sollen in Gruppen von 3-4 Personen die Karteikarten gelesen werden. Die Gruppen wählen eine Frage auf der Karteikarte aus.
4. Mögliche Antworten auf die Fragen sollen diskutiert werden.

# Lernpfade

## Formales, nicht-formales und informelles Lernen

Zunächst ist es wichtig, genau zu verstehen, was wir unter formalem, nicht-formalem und informellem Lernen verstehen. Wir beginnen damit, jede dieser verschiedenen Formen zu klären:

- **Formales Lernen** bezieht sich auf das Lernen in Kursen oder Programmen, die zu national und international anerkannten Qualifikationen führen.
- **Nicht-formales Lernen** bezieht sich auf das Lernen in strukturierten Programmen zur Entwicklung von Fähigkeiten und Kenntnissen, die am Arbeitsplatz, in Gemeinschaften und von Einzelpersonen benötigt werden. Diese führen nicht zu national oder international anerkannten formalen Qualifikationen.
- **Informelles Lernen** bezieht sich auf das Lernen, das durch die tägliche Arbeit und das Leben erworben wird.



# Lernpfade

## Ergänzung der Arbeit durch Zugang zu formellen, informellen und nicht-formales Lernen



Der größte Teil des Lernens, das die Menschen nach der Schule absolvieren, ist informell (Ausbildung am Arbeitsplatz) und nicht-formal. Dennoch nehmen einige Arbeitnehmer weiterhin am formalen Lernen teil, das zu berufsrelevanten formalen Qualifikationen oder zu Qualifikationen führt, die nicht mit ihrer Tätigkeit in Zusammenhang stehen.

Die Beteiligung an all diesen Formen von Lernprozessen bietet eine "expansive" statt einer "restriktiven" Form der Qualifikationsentwicklung von Arbeitskräften.

Sie führt zu einer "Bereicherung" Ihres "Lerngebiets".

# Lernpfade

## Nicht-formale

Das nicht formale Lernen ist stark strukturiert und hat spezifische Ziele. Der Abschluss eines nicht-formalen Lernprogramms kann Sie auf die nächste Stufe des gewünschten Lebensweges führen.

Das nicht formale Lernen kann dazu dienen, Sie in die Unternehmenskultur einzuführen. Weiters kann es die fachlichen und zwischenmenschlichen Fähigkeiten erfahrener KollegInnen weiterentwickeln und ihre Kompetenzen verbessern.



## Informell

Das informelle Lernen ist nicht formell strukturiert und führt nicht zu einer formalen Qualifikation. Es wird im Allgemeinen dadurch erworben, wenn man mit sachkundigeren oder qualifizierteren Kollegen spricht, ihnen zuhört oder sie beobachtet. Dies geschieht entweder am Arbeitsplatz oder in der Gemeinschaft.

Job-Redesign, Job-Rotation, Coaching, Mentoring, Qualitätszirkel und Lernpartnerschaften - all dies ermöglicht Ihnen informelles Lernen. Informelles Lernen bezieht sich auch auf das Lernen, das unabhängig durch das Lesen von Büchern, Zeitungen, Zeitschriften, Online-Artikeln oder Einträgen erworben wird. Weiters kann es erworben werden durch Versuche, Irrtümer und Üben.

# Lernpfade

## Unscharfe Grenzen

Die Grenzen zwischen formalen, nicht-formalen und informellen Lernprozessen sind fließend.

Sie können zum Beispiel anderen helfen, mehr über die Nutzung von Computern zu lernen (informelles Lernen), damit sie diese bei der Vorbereitung von Aufträgen nutzen können (formelles Lernen).

Informelles Lernen kann auch bedeuten, dass man sich selbst etwas beibringt, indem man sich bewusst dafür entscheidet, eine bestimmte Fertigkeit zu erlernen, und dann eine Reihe von Strategien anwendet, um sich die erforderlichen Informationen zu beschaffen, um diese Fertigkeit zu erwerben. Z.B. Freunde, Familie, ArbeitskollegInnen oder andere ExpertInnen zu fragen, die bereits wissen, wie man sich eine bestimmte Fertigkeit aneignet.

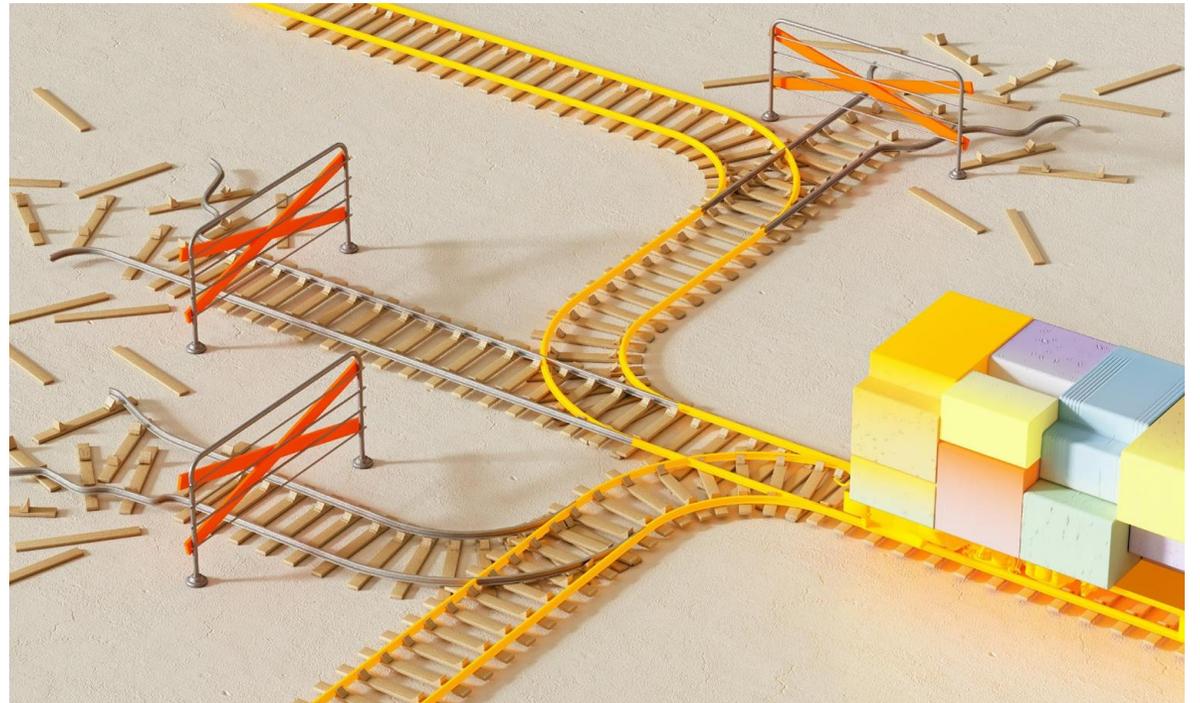
# Abschnitt 4 - Lernmethoden

Reflektierende Techniken  
Brainstorming-Techniken  
Wie man neue Ideen entwickelt

# Reflektierende Techniken

## Reflektiertes Lernen

Die aktive Überwachung und Bewertung Ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen während des Lernprozesses und der damit verbundenen Ergebnisse.



# Reflektierende Techniken

## Vorteile

Die Techniken können:

- Ihnen helfen, Ihre Situation zu beurteilen.
- Ihnen helfen herauszufinden, wie Sie Ihren Lernprozess verbessern können.
- Ihnen helfen, sich selbst besser zu verstehen.
- Ihnen helfen, Ihre allgemeinen metakognitiven Fähigkeiten zu entwickeln.
- Ihr Gefühl von Autonomie und Kontrolle verstärken.
- Ihre Lernmotivation steigern.
- Ihre Lernergebnisse verbessern.



# Reflektierende Techniken

## Richtig oder falsch



"Ein Beispiel für reflektiertes Lernen ist eine Person, die ein neues Hobby beginnt und sich fragt, wie gut sie die neuen Informationen lernt, die mit dem Hobby einhergehen, ob es Lücken in ihrem Wissen gibt und welche Lernstrategien sie am liebsten einsetzt."

# Brainstorming-Techniken

**Brainstorming ist eine** bekannte Methode, die Menschen auf der ganzen Welt schon seit Jahrzehnten anwenden.

## **Was macht diese Taktik so beliebt?**

Hier gibt es kein Richtig oder Falsch - Sie müssen nur das sagen, was Ihnen als erstes in den Sinn kommt. Nach einem kurzen Brainstorming müssen Sie nur noch alle Vorschläge herausfiltern und diejenigen finden, die das größte Erfolgspotenzial haben.

# Brainstorming-Techniken

## Führen Sie regelmäßig ein Ideen-Tagebuch



Ein Tagebuch eignet sich hervorragend, um Gedanken, Gefühle und die Geschichte Ihres Lebens festzuhalten. Es ist auch eine großartige Möglichkeit, Ideen **zu strukturieren** und Gewohnheiten **zu entwickeln**.

Auf diese Weise können Sie jeden Eintrag abschließen mit: *Hier ist meine neue Idee für den Tag...*

# Wie kann man neue Ideen entwickeln



**Ideengenerierung** ist definiert als der Prozess der **Schaffung, Entwicklung** und **Kommunikation** abstrakter, konkreter oder visueller Konzepte. Vereinfacht ausgedrückt handelt es sich dabei um den Prozess, bei dem neue Lösungen für praktische Probleme in allen Lebens- und Arbeitsbereichen gefunden werden müssen.

# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## 5-Whys-Analyse

Die 5 Whys sind weniger strukturiert als andere, traditionellere Problemlösungsmethoden

Immer wieder nach dem Warum fragen, um einem Hindernis oder Rückschlag auf den **Grund zu gehen**. Diese Technik fördert einen offenen Dialog, der neue Ideen zu einem Problem auslösen kann, egal ob sie einzeln oder mit einer Gruppe durchgeführt wird.

Problem: Wrong items are being sent to 50% of customers.



Orders are not verified before they are shipped.



Verifying orders take too long.



There are multiple orders in the same cardboard box.



Trying to save time by picking orders that are the same.



Short on pickers.

Root cause

Pickers have been sent to help with shipping process because it is the bottleneck.

Solution: Move all of the order pickers back to picking so that we have enough resources to pick customer orders separately. Order verification will then be quicker and easier, and shippers can keep up.

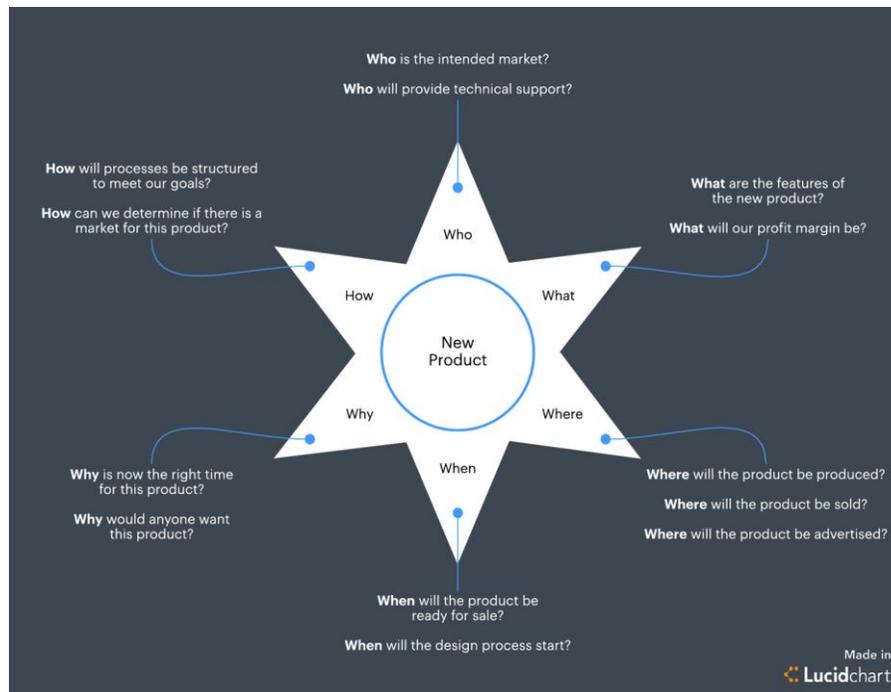
# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## Starbursting

Bei der Starbursting-Methode des Brainstormings müssen Sie sich für jede neue Idee Gedanken über das Wer, Was, Wo, Wann, Warum und Wie machen.

Platzieren Sie Ihren Hauptgedanken in der Mitte eines Sterndiagramms und beschriften Sie jeden Punkt des Sterns mit diesen 5 Fragen.

Entwickeln Sie dann für jeden Punkt eine Reihe von Fragen zu Ihrer Idee. Starbursting ist unter den Brainstorming-Methoden sehr beliebt, weil es einen explorativen Charakter hat: eine Frage löst eine andere Frage aus, und ehe man sich versieht, hat man die Anfänge einer soliden Strategie mit den Antworten auf diese Fragen.

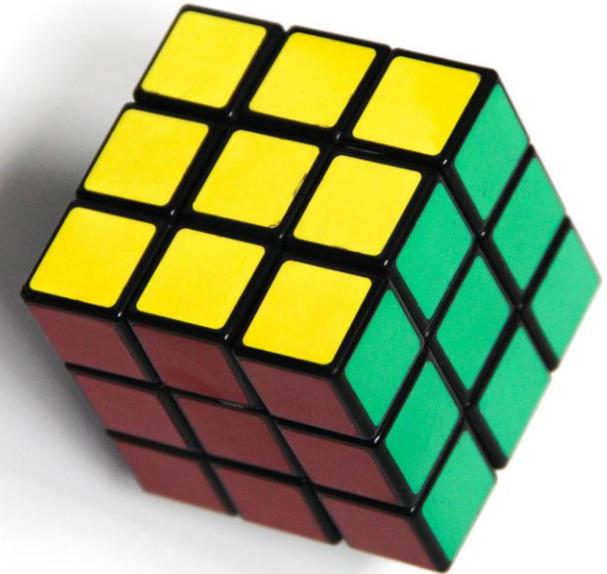


# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## Umgekehrtes Brainstorming

Während es beim Brainstorming um die Generierung von Ideen zur Ermittlung von Problemlösungsmethoden geht, beginnt das umgekehrte Brainstorming mit dem Nachdenken über die **Ursachen des Problems**.

Sich auf die Ursachen des Problems zu konzentrieren, kann manchmal effizienter sein als sich auf die Lösung zu konzentrieren. Indem Sie potenzielle Ursachen finden, können Sie proaktiv daran arbeiten, die Ursache des Problems zu beheben oder zu verhindern.



# Wie kann man neue Ideen entwickeln



## Rollenspiel

In den Schuhen eines anderen zu laufen ist alles andere als einfach, aber manchmal ist es die einzige Möglichkeit, die Barriere zu durchbrechen und eine brillante Idee zu entwickeln.

Das Verfahren ist einfach: Sie müssen nur den **Platz** mit Ihren KollegInnen tauschen und versuchen, **sich auf deren Sichtweise einzulassen**. Das garantiert zwar keine unmittelbaren Ergebnisse, führt aber oft zu interessanten Schlussfolgerungen und ganz neuen Ideen.

# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## Mindmapping

Es ist eine Methode, um die kreative Durststrecke erfolgreich zu überstehen. Definitionsgemäß ist eine Mind Map ein Diagramm zur **Darstellung von Aufgaben, Wörtern, Konzepten oder Elementen**, die mit einem zentralen Konzept oder Thema verknüpft und um dieses herum angeordnet sind, wobei ein nicht-lineares grafisches Layout verwendet wird, das es dem Benutzer ermöglicht, einen intuitiven Rahmen um ein zentrales Konzept herum aufzubauen.

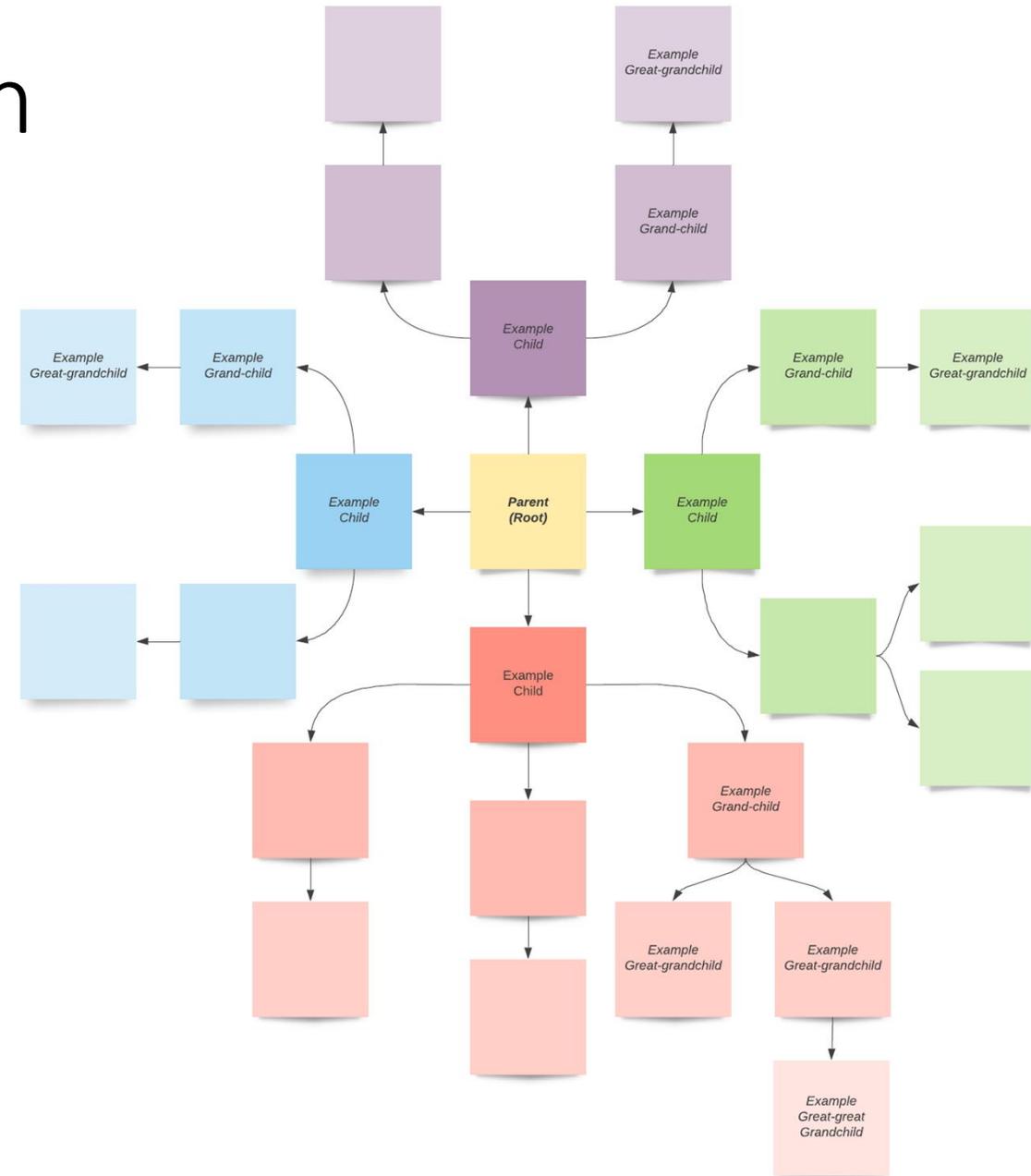
Beginnen Sie mit einem Thema oder einer Frage in der Mitte der Mind Map, und teilen Sie das Thema in Verzweigungen auf, um die Gedanken aller TeilnehmerInnen aufzunehmen.

# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## Mindmapping

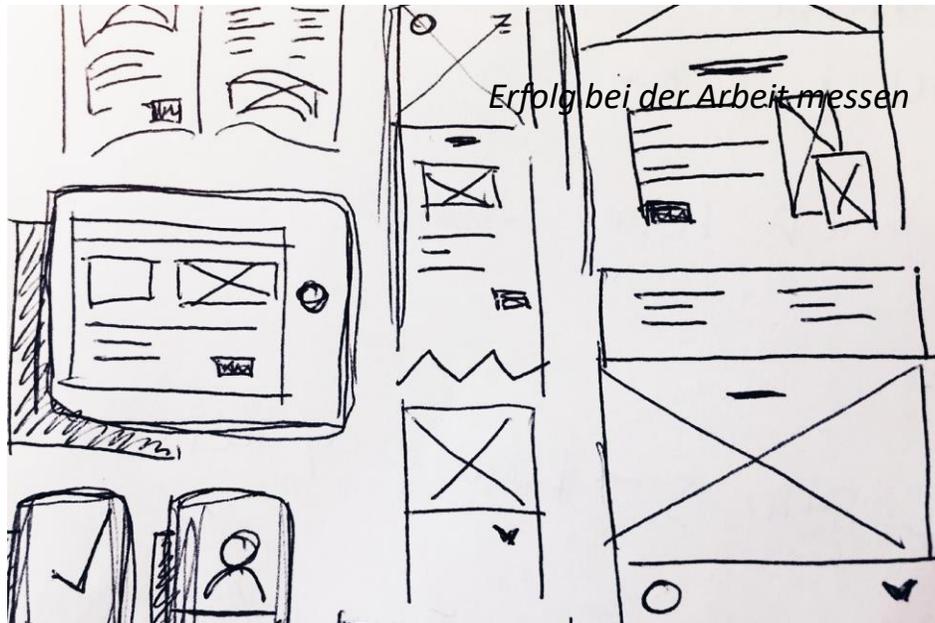
Die besten Online-Mindmap-Tools:

- GitMind
- Mindomo
- Coggle
- Miro
- Canva
- Ayoa



# Wie kann man neue Ideen entwickeln

## Storyboarding



Entwickeln Sie ein Storyboard, indem Sie **Bilder, Zitate** und **andere visuelle Informationen** suchen, die mit dem Schwerpunkt Ihres Brainstormings zusammenhängen. Um die Entwicklung der Ideen zu erläutern, können Sie anschließend diese Elemente so anordnen, dass eine **Erzählung entsteht**, und **Notizen hinzugefügt** werden können.

Der physische Aspekt des Suchens und Bauens kann es Ihrem Gehirn ermöglichen, die visuellen Informationen, die Sie vor sich sehen, schneller zu verarbeiten.

# SCAMPER

- S – Substitute - Was lässt sich ersetzen?
  - Ersetze Materialien, Komponenten, Menschen in vorhandenen Ideen, Produkten, Services, Geschäftsmodellen.
- C – Combine - Welche Funktionen lassen sich kombinieren?
  - Mixe und kombiniere mit anderen Produkten, Teilen oder Services. Integriere diese Teile zu einem neuen Ganzen
- A – Adapt: Welche Elemente können ergänzt werden? Was lässt sich modifizieren?
  - Verändere die Funktionalität oder benutze Teile von einem anderen Element.
- M – Modify: Was lässt sich modifizieren?
  - Hoch oder runterskalieren, verändere die Form oder modifiziere Produktattribute (z.B. Farbe, Größe)
- P – Put to other purposes: Wie kann man Vorhandenes noch nutzen?
- E – Eliminate: Was kann entfernt werden?
  - Entferne Elemente, vereinfache, reduziere auf Kernfunktionalität
- R – Reverse: Wo lässt sich die Reihenfolge ändern?
  - Lassen sich Elemente auch entgegengesetzt nutzen oder die Reihenfolge ändern? Turn Inside out und Upside down.

# Beispiel Scamper

- **Beispiel für Scamper**

Go to  
[www.menti.com](https://www.menti.com)

Enter the code  
**5460 8906**



Or use QR code

# Abschnitt 5 - Lernbeurteilungen

Bewertung der Ausbildung

Selbsteinschätzung

Erfolg bei der Arbeit messen

Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem Lernen

# Bewertung der Ausbildung

Es ist wichtig, immer herauszufinden, was bei Ihren Lernaktivitäten funktioniert und was nicht, damit Sie die Gelegenheit haben, zu überprüfen, ob Sie einen positiven Einfluss auf das Unternehmen haben.

- Überprüfen Sie, ob Ihr Lernen funktioniert.
- Sie müssen in der Lage sein, über die Wirksamkeit von Schulungen zu berichten und diese zu messen.
- Bereiten Sie Entscheidungsgrundlagen vor.
- Sammeln Sie Daten, die die Grundlage für Ihr zukünftiges Lerndesign und Ihre Strategie sind.



# Bewertung der Ausbildung

## Definieren Sie die Lernziele klar und deutlich



"Welches Ergebnis möchte ich mit diesem Lernprogramm erzielen?"

Achten Sie bei der Festlegung dieser Ziele darauf, dass sie spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitlich begrenzt sind und ob sie mit den Zielen der Abteilung oder des Unternehmens übereinstimmen.

Dadurch wird sichergestellt, dass jeder Schritt des Lernprozesses mit wertvollen Ergebnissen verbunden ist.

# Bewertung der Ausbildung

## Suchen Sie den Erfolg an den richtigen Stellen

Um noch aussagekräftigere Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie auch die Auswirkungen der Schulung auf Ihr Verhalten und Ihre Fähigkeiten messen, denn das Endziel der betrieblichen Weiterbildung sollte die Verbesserung Ihrer Fähigkeiten sein.

Es ist leicht zu erkennen, ob Sie Zeit für das Lernen und die Durchführung von Aktivitäten aufwenden, aber wenn Ihr Training Ihnen nicht geholfen hat, Ihre Arbeit besser und produktiver zu erledigen, dann sollten Sie Ihre Lernstrategie überdenken.

Um Ausbildungsaktivitäten zu messen mögen in der Arbeitswelt Zahlen und Daten gut sein, aber hat diese Ausbildung zu Ergebnissen am Arbeitsplatz wie z.B. Produktivität und Vertrauen geführt?



# Bewertung der Ausbildung



## Bewerten Sie jetzt und danach

Je mehr Daten Sie über messbare Ergebnisse sammeln, desto leichter wird es sein, den Nutzen zu quantifizieren.

Das Wichtigste ist, dass Sie häufig und regelmäßig die Ergebnisse beobachten. Auf diese Weise können Sie Änderungen am Programm und an der Lernaktivität vornehmen.

Außerdem können Sie auf diese Weise wertvolle Schlussfolgerungen ziehen.

# Bewertung der Ausbildung

## Nutzen Sie die Vorteile der Lernanalytik

Sie können sich ein Gesamtbild davon machen, wie Sie vorankommen, wie schnell Sie die Aktivitäten abschließen und wie oft Sie auf die Schulungsressourcen zugreifen.

Anhand dieser Daten können Sie feststellen, wie effektiv Ihr Training wirklich ist.





# Selbsteinschätzung

Selbsteinschätzungen sind eine gute Möglichkeit, Ihre Arbeitsleistung und die Bereiche, in denen Sie wachsen können, zu analysieren.

Wenn Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, können Sie sich Ziele setzen und Strategien entwickeln, um neue Etappenziele in Ihrer Karriere zu erreichen.

Vorgesetzte können feststellen, dass Sie aufgrund der Ergebnisse Ihrer Selbsteinschätzung härter arbeiten. Dies kann wiederum zu einer Anerkennung im Team oder sogar zu einer Gehaltserhöhung oder Beförderung führen.

# Selbsteinschätzung

## Reflektieren Sie über Ihre Errungenschaften

Heben Sie alle Aufgaben oder Verantwortlichkeiten hervor, auf die Sie stolz sind. Sie können auch die Fähigkeiten erwähnen, die Sie entwickelt haben und von denen Sie glauben, dass sie Sie stärker machen.

Überlegen Sie, wie sich Ihre Erfolge auf Ihre täglichen Aufgaben ausgewirkt haben. Auf diese Weise können Sie die Vorteile des Erreichens Ihrer Ziele erkennen, was Sie dazu motivieren kann, weitere Meilensteine zu erreichen und zu übertreffen.



# Selbsteinschätzung

## Wege zum Wachstum finden



Es mag schwierige Momente geben, in denen Sie die Ziele, die Sie sich gesetzt haben, nicht erreichen konnten. Es ist wichtig, sich diese Situationen zu Herzen zu nehmen und Wege zu finden, sie zu verbessern.

Nutzen Sie diese Momente, um sich weiter anzustrengen und Strategien zu entwickeln, die sicherstellen, dass Sie Ihre Ziele beim nächsten Mal erreichen.

# Feedback – Analytik

- **Wie ist das Training?**

Go to

[www.menti.com](https://www.menti.com)

Enter the code

**5460 8906**



Or use QR code

# Erfolg bei der Arbeit messen

## Selbsteinschätzung

Es bietet Ihnen die Möglichkeit, über Ihre eigene Leistung am Arbeitsplatz nachzudenken.

Sie können eine E-Mail oder ein Dokument verfassen und einreichen, in dem Sie Ihre Erfolge und Schwächen sowie Ihre beruflichen Fortschritte im vergangenen Jahr beschreiben.

Sie kann Sie dazu bringen, nachdenklich zu werden, sich selbst zu erkennen und zu reflektieren.



# Erfolg bei der Arbeit messen

## Tipps zum Verfassen einer Selbstevaluation

### Machen Sie Ihre Erfolge bekannt

Erwähnen Sie alle Meilensteine, Ziele und Fortschritte, die Sie seit Ihrer letzten Beurteilung erreicht haben.

Beschreiben Sie spezifische Aufgaben und Projekte, die Sie abgeschlossen haben und die zu Ihrem Gesamterfolg beigetragen haben. Umgekehrt sollten Sie auch auf Ihre Fortschritte im Kontext des gesamten Unternehmens eingehen. Machen Sie deutlich, wie sich Ihr Erfolg auf die Produktivität Ihres gesamten Teams oder Ihrer Abteilung ausgewirkt hat.

### Verbesserungsbedürftige Bereiche ansprechen

Sie müssen nicht nur Ihre Erfolge hervorheben, sondern auch Ihre eigenen Fehler kritisieren. Es ist wichtig, um sich weiterentwickeln zu können, dass Sie Ihre Schwächen immer als Chancen sehen. Um motiviert zu bleiben, beschreiben Sie einen Bereich, in dem Sie die Erwartungen nicht erfüllen, und überlegen Sie wie Sie Ihre vergangenen Misserfolge nutzen können. Betrachten Sie auch Ihre Fehler als Lernchancen.

# Erfolg bei der Arbeit messen

## Tipps zum Verfassen einer Selbstevaluation

### Errungenschaften festhalten

Führen Sie eine Liste mit Ihren erfolgreichen Projekten, abgeschlossenen Aufgaben und neuen Aufgaben, die Sie übernehmen werden. Wenn Sie sich jede Woche ein paar Minuten Zeit nehmen, um die Höhepunkte Ihrer Leistung zu notieren, sollten Sie über eine Fülle von Informationen verfügen, auf die Sie zurückgreifen können, wenn die Zeit für eine Selbstbewertung gekommen ist.

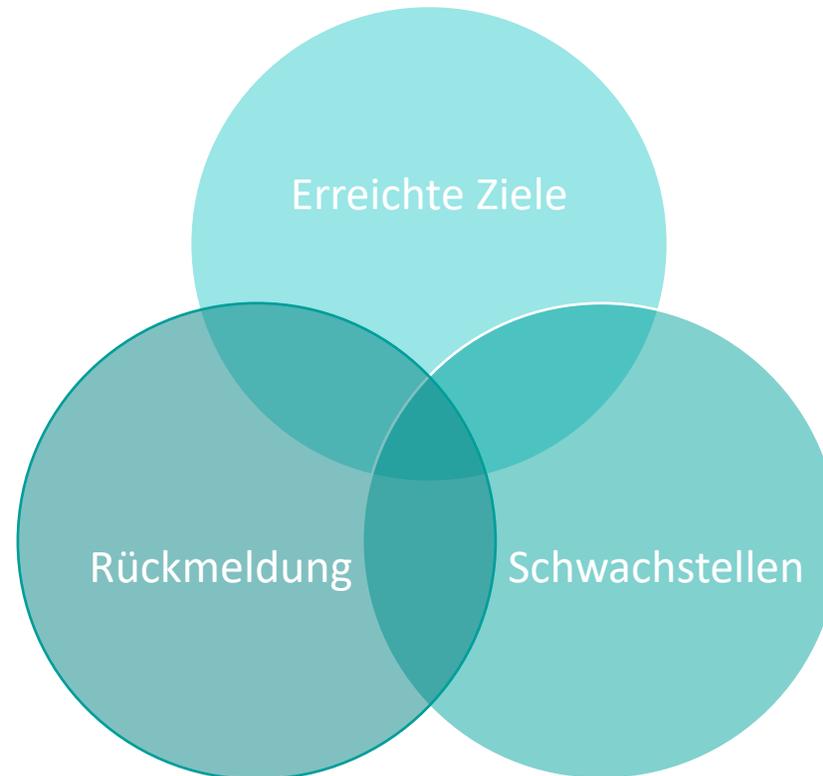
### Ziele setzen

Die Überprüfung der eigenen Erfolge und Misserfolge ist nicht produktiv, wenn Sie Ihre Selbsterkenntnis nicht dazu nutzen, Ihre Pläne für die Zukunft zu konkretisieren. Finden Sie heraus, was das Unternehmen zu erreichen hofft, und setzen Sie sich persönliche Ziele, die Ihnen helfen, zu diesem Ziel beizutragen.

Wenn Sie im vergangenen Jahr Fehler gemacht haben, nehmen Sie diese zum Anlass, um Ihren eigenen Verbesserungsplan zu entwickeln. Setzen Sie sich konkrete Ziele für persönliche Verbesserungen und setzen Sie sich eine Frist.

# Erfolg bei der Arbeit messen

## Elemente der Selbstbeurteilung



# Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem Lernen

Beim lebenslangen Lernen ist die "Validierung" ein entscheidendes Element, um die Sichtbarkeit und den angemessenen Wert des Lernens zu gewährleisten. Nämlich der Lernprozess der überall und zu jeder Zeit in Ihrem Leben stattgefunden hat.



# Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem Lernen



Die Validierung unterstützt lebenslanges Lernen, Beschäftigungsfähigkeit und aktive Bürgerschaft. Sie erleichtert das Vorankommen in der allgemeinen und beruflichen Bildung, die Integration in den Arbeitsmarkt sowie die organisatorische und persönliche Entwicklung. Sie kann sowohl eine zusammenfassende Bewertung sein, d.h. sie führt zu einer Zertifizierung, als auch eine formative Bewertung, die jedoch zu einer formalen Anerkennung führt.

# Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem Lernen

Da die Validierung des informellen und nicht-formalen Lernens in erster Linie Ihnen selbst dienen soll, müssen auch individuelle Aspekte des Schutzes der persönlichen Rechte der Bürger berücksichtigt werden.

Die Validierung sollte daher ein freiwilliger Prozess sein, und wenn sie obligatorisch ist, sollte das System Transparenz, Fairness und Datenschutz gewährleisten. In Ihren Organisationen sollten die Validierungsprozesse auf einem sozialen Dialog beruhen, und Sie sollten das Recht haben, gegen ein Validierungsergebnis Einspruch zu erheben.

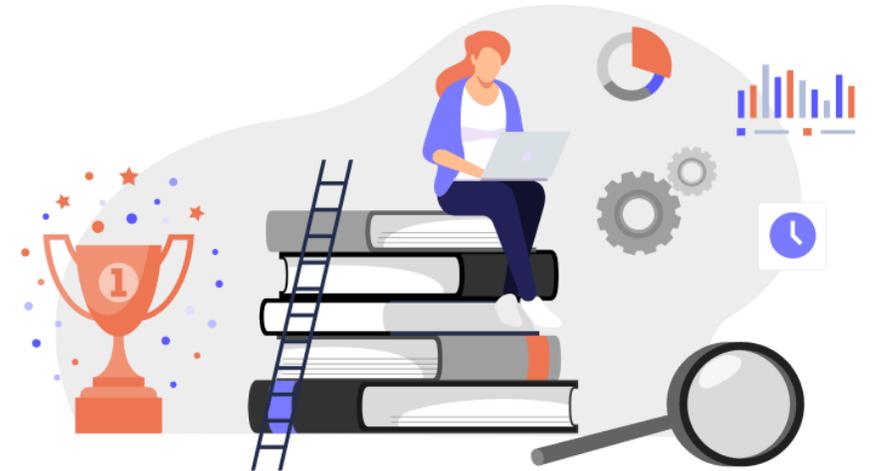
Um Vertrauen zu schaffen, muss der Validierungsprozess auf klaren Standards beruhen; er muss ein klares Verständnis darüber vermitteln, wie die Bewertung durchgeführt wird, Informationen über den Zweck des Prozesses liefern, Anleitung und Unterstützung bieten usw.



# Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem Lernen

## Vorteile

- Gesteigertes Selbstwertgefühl/Selbstbewusstsein.
- Befähigung
- Maßgeschneiderte Lernangebote.
- Anregung zum Weiterlernen.
- Zugang zu höheren Bildungsabschlüssen.
- Erwerb von Nachweisen für die Bewerbung um eine Stelle/Beförderung.
- Verbesserte Beschäftigungsfähigkeit.



# Abschnitt 6 - Lernmotivation und Wertschätzung

Motivationstechniken  
Techniken zur Selbstmotivation

# Motivationstechniken

## Anspruchsvolle Arbeit



Wenn Sie auf positive Weise herausgefordert werden, sind Sie motiviert, Ihr Bestes zu geben.

Wählen Sie herausfordernde Aufgaben und schlagen Sie die Vorgehensweise bei Projekten vor. Diese Kontrolle führt zu einem Gefühl der Eigenverantwortung für das Projekt, und Sie werden durch den Wunsch, sich der Herausforderung zu stellen, zum Erfolg motiviert.

# Motivationstechniken

## Fähigkeit zu wählen

Sie haben unterschiedliche Kernkompetenzen, unterschiedliche Werte und individuelle Herangehensweisen an die Erledigung von Aufgaben.

Der Wunsch, Aufgaben zu wählen, die am besten zu den persönlichen Vorlieben und Stärken passen, ist ein interner Motivator.



# Motivationstechniken

## Mentoring



Ihr Selbstwertgefühl steigert sich, wenn Sie von einer(m) MentorIn betreut werden und die Möglichkeit haben, Ihr Wissen durch die Teilnahme an Seminaren und Schulungen zur beruflichen Weiterbildung zu erweitern.

# Motivationstechniken

## Regelmäßiges Feedback



Nehmen Sie sich Zeit für regelmäßiges Feedback und konstruktive Kritik, um ein System zu schaffen, in dem Sie das Gefühl haben, dass Sie Ihre Leistung ständig verbessern können.

# Motivationstechniken

## Beteiligung an der Entscheidungsfindung



Beteiligen Sie sich am Entscheidungsprozess, wann immer Sie die Möglichkeit dazu haben.

Es ist intrinsisch motivierend, da Sie sich als geschätztes Mitglied des kollektiven Teams sehen und Ihr Intellekt und Ihr Beitrag wahrgenommen und geschätzt werden.

# Lernen, Motivationsstrategien zu lernen

## Verwandeln Sie das Lernen zu einem sozialen Prozess

Soziales Lernen kann Sie in mehrfacher Hinsicht fördern.

Die Theorie des sozialen Lernens von Albert Bandura geht davon aus, dass wir durch Beobachtung und Nachahmung des Verhaltens anderer lernen. Wir beobachten und kopieren die Handlungen und Emotionen der Menschen, um ein Verständnis für ein Verhalten oder eine Einstellung zu entwickeln.



# Motivationstechniken

## Einige Tipps...

- **Überlegen Sie, warum es wichtig ist, dies zu tun.** Sehen Sie das große Ganze hinter dem, was Sie tun, und denken Sie über die langfristigen Auswirkungen Ihres Handelns nach.
- **Entwickeln Sie eine eigenständige Motivation.** Sind Sie begeistert vom Lernen? Wollen Sie eine neue Herausforderung? Was gewinnen Sie durch diese Arbeit?
- **Identifizieren Sie das Problem oder die Leseblockade.** Was hindert Sie daran, an dem zu arbeiten, was Sie brauchen?
- **Erkennen Sie Ihre eigenen Muster.** Erkennen Sie Ihre Hinhalte-Instinkte, inneren Dialoge und Aufschiebetechniken, damit Sie sich selbst darauf aufmerksam machen können.
- **Entwickeln Sie ein Mantra.** Finden Sie eine Aussage, ein Bild, ein Poster oder einen Spruch, der Sie motiviert.
- **Sehen Sie sich die Erfolge an, die Sie bereits erzielt haben.** Fügen Sie Ihrer To-Do-Liste einige Punkte hinzu, nur um sie abzuhaken.

# Motivationstechniken

## Einige Tipps...

- **Finden Sie eine(n) PartnerIn.** Finden Sie jemanden, der auf das gleiche Ziel hinarbeitet und Sie motiviert.
- **Schaffen Sie ein Unterstützungssystem.** Was wird Ihnen dabei helfen, Ihre Projekte voranzutreiben? Es ist wahrscheinlicher, dass Sie es durchziehen, wenn Sie später jemand danach fragen wird.
- **Legen Sie ein Belohnungssystem fest.** Wählen Sie eine Belohnung, die Sie dazu motiviert, etwas zu tun.
- **Messen Sie Ihre Fortschritte.** Finden Sie einen Weg, um zu verfolgen, was Sie erreicht haben, damit Sie Ihre Fortschritte und Ergebnisse sehen können.

# Motivation

- **Gibt es Beispiele dafür, wie Sie bei der Arbeit motiviert werden können?**

Go to

[www.menti.com](https://www.menti.com)

Enter the code

**5460 8906**



Or use QR code

# Techniken zur Selbstmotivation

## Was ist das?

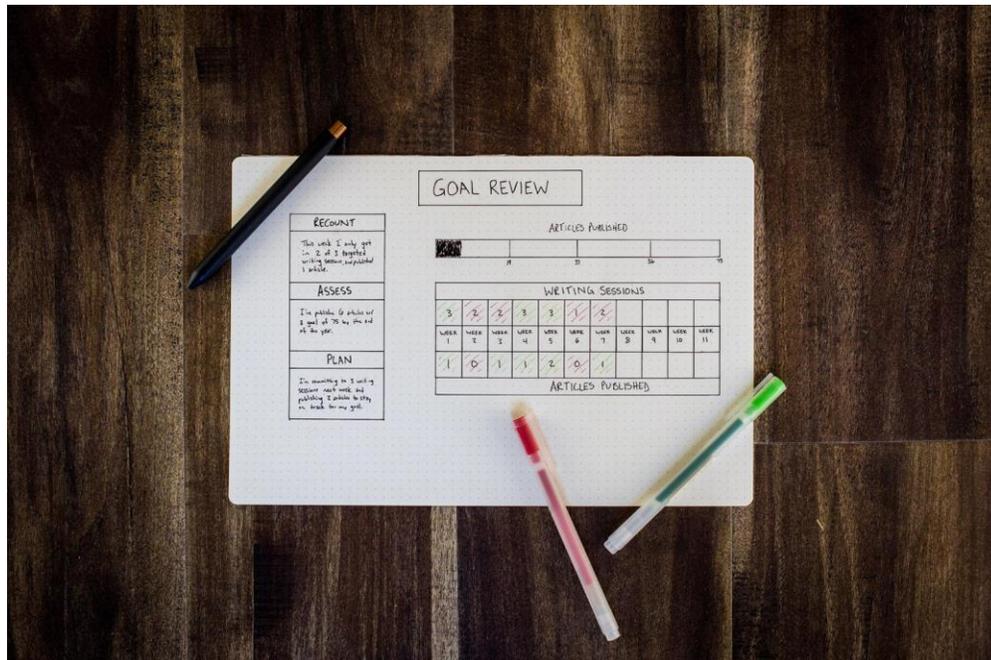
Selbstmotivation ist die Fähigkeit, Enthusiasmus, Interesse und Leidenschaft für eine bestimmte Aufgabe zu entwickeln und diese als treibende Kraft für die Erledigung der Aufgabe zu nutzen.

## Was ist der Unterschied zwischen Motivation und Selbstmotivation?

Selbstmotivation beinhaltet ein höheres Maß an persönlichem Engagement, das uns über Aufträge oder Erwartungen anderer hinaus motiviert.

# Techniken zur Selbstmotivation

## Ziele setzen



Wenn Sie wissen, was Ihr Ziel ist, wissen Sie auch, wie Sie es erreichen können. Und wenn Sie ein klares Ziel vor Augen haben, können Sie einen Plan erstellen und Ihre Schritte strukturieren, um Ihr Ziel schnell und effektiv zu erreichen.

Wenn Sie Ihre Ziele aufschreiben und in kleinere Abschnitte unterteilen, sind sie viel leichter zu bewältigen.

Ihre Ziele sollten SMART-Ziele sein.



Erinnern Sie sich an die SMART-Lernziele?

# Techniken zur Selbstmotivation

## Ablenkungen beseitigen

Sie sind viel effizienter bei einer Aufgabe, wenn Sie Ablenkungen ausschalten und sich ausschließlich auf die anstehende Aufgabe konzentrieren.

Manche Menschen arbeiten effektiver in einem ruhigen Bereich/Raum, andere arbeiten besser mit etwas Hintergrundlärm.

Das Wichtigste ist, Ablenkungen zu beseitigen und sich auf das zu konzentrieren, was zu tun ist.



# Techniken zur Selbstmotivation

## Arbeit an Ihrer Selbstmotivation

- **Planung und Strukturierung.** To-do-Listen sind eine gute Möglichkeit, sich selbst zu motivieren. Beginnen Sie Ihren Tag, indem Sie sich Ziele setzen und aufschreiben, was zu tun ist.
- **Zeitmanagement.** Seien Sie sich bewusst, wohin Ihre Zeit geht und wie Sie sie so organisieren können, dass Ihre Aufgaben machbar und angenehm sind.
- **Eine positive Einstellung annehmen.** Wenn Sie Ihre Aufgaben mit einer positiven Einstellung angehen, ist es wahrscheinlicher, dass Sie die gesamte Erfahrung verbessern.
- **Selbstermutigung.** Es ist an der Zeit, dass Sie lernen, Ihre Stärken zu erkennen, sie zu loben und sich selbst aufmunternde Worte zu geben, wenn Sie sie brauchen.
- **Monotasking.** Widmen Sie ein paar Stunden einem einzigen Ziel und beobachten Sie, wie Ihr Fortschritt und Ihre Produktivität zunehmen.
- **Visualisierung.** Üben Sie sich darin, sich selbst als eine vollendete Person vorzustellen. Auf diese Weise überspringen Sie alle Zweifel und können sich direkt in die Aufgabe stürzen.



Bewertung

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

*Nummer der Projektvereinbarung: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.