



### **In diesem Modul lernst du:**

Unsicherheit systematisch zu reduzieren | Selbstsicherer zu werden |  
Schwierige Aufgaben zu lösen | Exzellente Leistungen zu erzielen |  
Dich in neue Sachverhalte einzuarbeiten | Projekte, Probleme und Prozesse geschickt anzugehen

# Selbstcoaching

---

## **Strukturen schaffen.**

Wir sind häufig auf uns allein gestellt. Guter Rat wäre da angebracht. Doch dein Professor hat keine Zeit, dein Chef ist nie da. Typisch. Oft wird aber trotzdem von dir erwartet, dass du mit neuen Ideen und Lösungsvorschlägen kommst! Da hilft nur Selbstcoaching. Der Coach in dir muss aktiv werden und dich wie ein Trainer immer wieder herausfordern und motivieren, neue Dinge auszuprobieren und Projekte, Probleme und Prozesse in den Griff zu bekommen.

Höchste Zeit also, sich einmal anzusehen, welche Faktoren helfen, Unsicherheit zu reduzieren und systematisch an Prozesse heranzugehen. Die folgenden 10 Regeln sollen dein Selbstvertrauen stärken und dich durch unbekannte Gewässer navigieren.

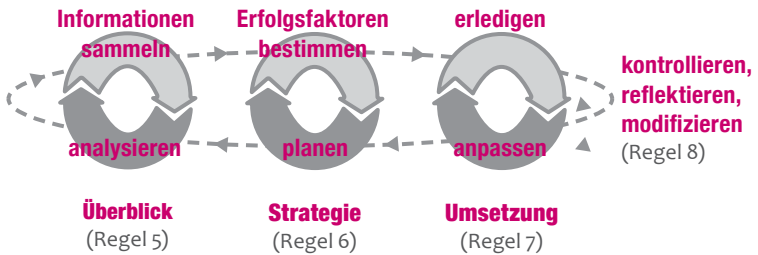
## 4 | Denke in Prozessen

Bei neuen Themen und Projekten ist man schnell verunsichert, weil alles noch unstrukturiert erscheint. Doch bei genauerem Betrachten erkennt man, dass hinter vielen Aufgaben und Projekten ähnliche Prozesse stehen. Zur Illustration vergleiche ich hier zwei Aufgaben:

<b>Eine Präsentation vorbereiten</b>	<b>Prozesse</b>	<b>Ein Essay schreiben</b>
Überlegungen zum Start: Wer ist der Empfänger? Wer kennt das Produkt und kann es mir erklären? Gibt es Vorarbeiten?	<b>Überblick</b> erarbeiten	Anforderung: Hausarbeit, 15 Seiten einzeilig, Abgabe bis zum 30.9., selbes Thema wie gehaltenes Referat
Die Recherche ergab, dass ältere Präsentationen vorliegen. Das Rad muss nicht neu erfunden werden, ein Update reicht.	<b>Ziele</b>	Notenziel 1,7; Thema aus neuem Blickwinkel betrachten, angenehmes Layout und gute Grafiken entwerfen
Präsentations-Skills: Lebhaft, Beispiele, selbstsicheres Auftreten	<b>Erfolgsfaktoren</b>	Wissenschaftliche Anforderungen: Sauberes Zitieren, inhaltliche Tiefe und Darstellung des Praxisbezuges
Zeitplan erstellen, erstes Brainstorming zum Inhalt	<b>Planung</b>	Zeitplan erstellen, erstes Brainstorming zum Inhalt
Erstellung der Präsentation - Informationsbeschaffung - Folien basteln - Optimieren	<b>Umsetzung</b> Meilensteine Teilprozesse	Einzelschritte: - Recherche (3 Tage) - Zitierrichtlinien aneignen (1 Tag) - Struktur / Besprechung mit Hiwi - Schreiben (6 Tage) - Korrektur, extern (2 Tage) - Überarbeiten mit Grafiken (2 Tage)
Auswertung mit Kollegen/ Chef	<b>Reflexion</b> Kontrolle	Besprechung der Arbeit mit Professor

Beiden Aufgaben, dem Essay und der Präsentation, liegen ähnliche Prozesse zugrunde. Dies ist bei vielen Aufgaben im Arbeitsalltag der Fall. Und darin liegt auch der Schlüssel zum Bewältigen neuer und komplexer Aufgaben: Ein großer Brocken wird in überschaubare Einzelteile zerlegt, die für sich genommen optimiert werden können. Das ist es, was ich unter der berühmten Phrase „Lerne zu lernen“ verstehe: Man muss lernen, die immer wiederkehrenden Prozesse zu erkennen, zu strukturieren und effizient zu gestalten. Wenn wir die Gemeinsamkeiten identifizieren, können wir aus jeder undefinierten eine definierte Situation machen.

Vier große Bausteine begegnen uns immer wieder in Projekten und komplexeren Aufgabenstellungen: Zunächst gilt es, sich einen Überblick zu verschaffen, dann eine Strategie zu entwerfen, bevor wir an die Umsetzung gehen. Während und nach dem Prozess wird schließlich genau reflektiert, ob wir auch effizient arbeiten und handeln. Teilen wir große Projekte in diese Schritte mit den jeweiligen Teilprozessen, haben wir ganz spezifische Ansatzpunkte generiert, die wir nacheinander abarbeiten können. Eine unübersichtliche Aufgabe wird damit handhabbar und wirkt weniger bedrohlich.



**Durch das Zerlegen einer komplexen Aufgabe in überschaubare und konkrete Teilschritte wird ein Projekt besser analysierbar und steuerbar.**

Dieses Modell verdeutlicht auch, warum wir bei neuen Aufgaben verunsichert sind: Wir wollen uns gleich auf die Erledigung der Aufgabe stürzen. Dabei haben wir nur das Endergebnis im Kopf und nicht die einzelnen Arbeitsschritte. Zudem will man ja möglichst perfekt sein – dabei haben wir die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht einmal richtig analysiert! Wir versteifen uns auf die Ausführung, nehmen uns aber nicht genügend Zeit, eine Sache tief zu durchdringen und Erfolgsfaktoren und Ziele sorgfältig zu bestimmen. Und selbst dann sollte man nicht sofort handeln, sondern die Ausführung gedanklich vorwegnehmen und planen. Das gibt Orientierung im Prozess und verhindert Irrwege.

In den folgenden Kapiteln vertiefen wir nun die vier Teilschritte: Überblick (Regel 5), Strategie (Regel 6), Ausführung (Regel 7) und Reflexion (Regel 8).

Martin Krengel

Easybookz

# Golden Rules

Erfolgreich lernen und arbeiten:  
Alles, was du brauchst!

- › Selbstvertrauen
- › Motivation
- › Zeitmanagement
- › Konzentration
- › Organisation

