

**Gesund und sicher starten!**

**Aktuelle Informationen für  
 Existenzgründer zu Gesund-  
 heit und Sicherheit bei der  
 Arbeit**

## Wissen und Können spart Zeit und Kraft – Schlüsselkompetenzen

Endlich der eigene Chef. Endlich können Sie selbst entscheiden, wo es langgeht. Doch die Freiheit hat ihren Preis: Risiko und Unsicherheit bestimmen Ihren Alltag. Sind Sie diesen Belastungen gewachsen?

Der erfolgreiche Umgang mit Veränderungen und neuen Herausforderungen erfordert über Ihr fachliches Wissen hinaus Fähigkeiten und persönliche Eigenschaften, wie ein gesundes Selbstbewusstsein, Motivation und Überzeugungskraft, Entscheidungsfreude, Durchsetzungsvermögen, Lernbereitschaft, Kreativität und Effektivität in der Problem- und Aufgabenbewältigung.

### Die Schlüssel für die Zukunft

Mit Hilfe dieser Fähigkeiten, den so genannten Schlüsselkompetenzen, können Sie Ihre vielfältigen beruflichen und privaten Ziele optimal verfolgen. Sie beeinflussen maßgeblich Ihren Unternehmenserfolg, den Spaß an der Arbeit und Ihr Wohlbefinden.

Der Ausbau dieser Schlüsselkompetenzen liegt in Ihrer Hand. Sie sind hierbei nicht nur auf Ihre angeborene Begabung angewiesen, sondern können selbst etwas dafür tun!

### Schlüsselkompetenzen - Was steckt dahinter?



Schlüsselkompetenzen sind alle Fähigkeiten, die über das berufsspezifische Fachwissen hinausgehen. In der Literatur werden sie unterschiedlich beschrieben und zugeordnet.

Dennoch lassen sie sich in folgende vier Bereiche einteilen, die gemeinsam mit der Fachkompetenz den beruflichen Erfolg unterstützen:



Nachfolgend geben wir Ihnen einen Einblick in diese vier Bereiche. Sie erhalten Hinweise und Anregungen, wie Sie verschiedene Kompetenzen ausbauen und stärken können.

Beim Lesen werden Sie vielleicht feststellen, dass bei Ihnen die eine oder andere Fähigkeit nicht zufrieden stellend ausgebildet ist. Trainieren Sie diese! **Der Einsatz lohnt sich!**

- Nutzen Sie Fachzeitschriften und Internetportale, um an aktuelle Informationen/ Trainingsangebote zu gelangen.
- Eignen Sie sich die Grundlagen durch Trainingsangebote und Weiterbildungen (Rhetorikkurse, Moderationstechniken, Konfliktmanagementseminare...) an.
- Besuchen Sie regelmäßig Tagungen und Messen Ihrer Branche, um Trends und Anregungen zu entdecken.
- Suchen Sie Chancen und Herausforderungen, um sich weiter zu entwickeln.
- Holen Sie sich über Ihr Handeln und Verhalten Rückmeldungen von Partnern, Familie und Freunden.

## Sozialkompetenz – Reden ist Gold

Sie werden als Unternehmer in allen Arbeits- und Lebensbereichen kommunizieren und soziale Beziehungen aufbauen müssen, um Ihre Ideen vorzubringen und Ihre Kunden zufrieden zu stellen.

Das Führungsverhalten, der richtige Umgang mit Mitarbeitern und die Art und Weise wie man Kooperationsbeziehungen gestaltet, sind wichtige Komponenten der Sozialkompetenz und haben einen positiven Einfluss auf die Leistung und Motivation.

Trainieren Sie Ihre sozialen Kompetenzen, wenn Sie bemerken, dass:

- Sie unzufrieden mit Ihrem Gesprächsverhalten sind,
- Gespräche kompliziert verlaufen und zu Missverständnissen führen,
- Sie Schwierigkeiten im Team haben,
- Sie Probleme mit Ihrem Führungsverhalten haben,
- Konflikte Sie belasten.



Beachten Sie wichtige Kommunikationsregeln:

- Hören Sie aktiv zu. Haben Sie ein offenes Ohr für die Belange Ihrer Kunden, Partner oder Mitarbeiter und merken Sie sich Gehörtes.
- Führen Sie die vielfältigen Informationen zu einem Gesamtbild zusammen.
- Formulieren Sie Ihre Gedanken und Ziele geordnet, prägnant und leicht verständlich.
- Wählen Sie die richtige Sprache, so dass der Zuhörer Sie versteht.
- Urteilen Sie nicht voreilig über Personen.
- Vergewissern Sie sich, ob Ihr Partner Ihre Botschaft verstanden hat.
- Achten Sie auf ein ansprechendes, angepasstes Äußeres (optischer Eindruck).

Bedenken Sie, dass über 80% der Kommunikation über die Körpersprache interpretiert wird. Der erste Eindruck ist ganz entscheidend. Innerhalb von drei Minuten festigt sich bei einem Kunden der erste Eindruck über Sie.

## Methodenkompetenz – Finden Sie Ihren Weg

### □ Zeit effektiv nutzen

Zeit- und Termindruck bestimmen zukünftig Ihr Leben. Man hat den Eindruck, dass 24 Stunden am Tag nicht ausreichen, um:

- die vielfältigen Aufgaben zu erledigen,
- Zeit für Familie, Freunde und Hobbies zu haben,
- Erholung und Entspannung zu genießen.

Der richtige Umgang mit der Zeit wird zu einem Schlüssel Ihres Unternehmenserfolges. Techniken und Methoden des Zeitmanagements können größeres Chaos verhindern.



Tipps zum effektiven Umgang mit der Zeit:

- Setzen Sie Prioritäten in Ihren Arbeitsaufgaben.
- Planen Sie Termine und Aufgaben. Führen Sie einen übersichtlichen Kalender.
- Vermeiden Sie unnötige Zeitüberschreitungen.
- Setzen Sie störungsfreie Zeiten und persönliche Auszeiten.
- Passen Sie Ihren Arbeitstag Ihrer persönlichen Leistungskurve an.

### □ Probleme erfolgreich lösen

Wer heute Probleme lösen muss, ist nicht mehr nur auf seine Intuition angewiesen. Problemlösetechniken helfen Ihnen, bei der Klärung der täglichen Aufgaben und Probleme zielgerichtet, strukturiert und effektiv vorzugehen.



Nutzen Sie Hilfsmittel, um den Überblick zu behalten:

- Formulieren Sie genaue Ziele und richten Sie Ihr Handeln danach aus.
- Gliedern Sie Ihre Unternehmensziele in erreichbare Teilziele (Arbeitsschwerpunkte).
- Beleuchten Sie Ihre Rahmenbedingungen: Wo liegt das Problem? Wie äußert es sich (Auswirkungen)?

- Wer und was kann mich bei der Problemlösung unterstützen?
- Entdecken Sie weitere Stolpersteine (inhaltlich, finanziell, personell).
- Denken Sie in verschiedenen Lösungsvarianten und halten Sie sich immer eine zweite Tür offen!

#### □ Moderations- und Präsentationstechniken

Wenn wichtige Besprechungen oder Produkt- und Verkaufspräsentationen nicht so effektiv verlaufen, Gesprächsziele nicht erreicht werden oder Sie dem Gesprächspartner nicht folgen können, dann nutzen Sie Techniken der Gesprächsführung, Moderation und Präsentation. Sie unterstützen einen erfolgreichen Gesprächsverlauf und stellen sich und den Kunden zufrieden.



Präsentieren und moderieren Sie überzeugend:



- Bereiten Sie sich auf Gespräche vor, informieren Sie sich über den Partner.
- Strukturieren Sie Präsentationen oder Gesprächsverläufe (Einleitung, Hauptteil, Abschluss).
- Begründen Sie Ihre Entscheidungen durch nachvollziehbare Argumente.
- Stellen Sie die richtigen Fragen ("Wer fragt, der führt das Gespräch").
- Führen Sie Gesprächsprotokolle - auch bei Telefonaten.
- Bei Moderationen: sachlich bleiben, kommentieren Sie nicht voreilig Meinungen der Partner, halten Sie sich neutral gegenüber anderen Sichtweisen.
- Nutzen Sie für Ihre Präsentationen Visualisierungstechniken, wie Metaplan Technik, Flipchart, Power Point-Präsentationen oder Folien.

### Selbstkompetenz

Zweifellos ist Ihre Persönlichkeit ein wichtiger, vielleicht sogar der entscheidende Faktor für den Erfolg Ihres Unternehmens. Diese persönlichen Eigenschaften, Muster und Verhaltensweisen werden häufig unter dem Begriff Selbstkompetenz zusammengefasst.

Folgende Persönlichkeitsmerkmale helfen Ihnen, mit den neuen Aufgaben erfolgreich und gesund umzugehen:

- Leistungsehrgeiz und Zielorientierung
- Selbstorganisation und Disziplin
- Lernbereitschaft und Offenheit für Neues
- Konzentrationsfähigkeit auch unter Leistungsdruck
- Selbstmotivierung, Energie und Engagement
- Flexibilität
- Entscheidungsfreude auch bei Risiken
- Gelassenheit und Toleranz, Optimismus
- Erholungsfähigkeit
- Gesundes Selbstbewusstsein
- Kritikfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Soziale Bindungsfähigkeit, Vertrauen gegenüber Partnern
- Emotionsregulation (störende eigene und fremde Emotionen richtig handhaben)
- Work-Life-Balance (Einklang, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Freizeit)

#### Keine Panik:

Wir sind alle nicht perfekt - aber entwicklungsfähig! Nutzen Sie Ihr Arbeits- und Lebensumfeld, um sich weiter zu entwickeln. Haben Sie den Mut, die Meinung anderer über sich zu hören. Entdecken Sie dadurch Ihre Stärken und Schwächen. Bauen Sie Ihre Stärken aus, um die Schwächen zu reduzieren.

# F a k t e n

## Innovationskompetenz - Köpfchen muss man haben

Im Rahmen einer Existenzgründung gibt es nur wenig Routine- und Standardlösungen. Oft müssen Sie ganz neue Wege gehen. Was tun Sie, wenn Sie nicht gleich eine Antwort für Ihr Problem finden? Verzweigung und Resignation wären schlechte Reaktionen. Jeder Mensch kann kreativ sein.



Kleine Tricks und Kniffe können helfen, Kreativitätsblockaden zu durchbrechen und kreative Ideen zu entwickeln:

- Entdecken und nutzen Sie bewusst Ihre "Kreativitäts-oasen" (Wann und in welcher Situation bin ich kreativ?).
- Suchen Sie sich Anregungen und Ideen in Ihrer gesamten Umwelt.
- Diskutieren Sie mit interessanten Gesprächspartnern über alternative Lösungen zu aktuellen Fragen.
- Lassen Sie Ihrer Phantasie freien Lauf.
- Haben Sie Mut zu unkonventionellen Ideen. Bewerten Sie nicht voreilig diese Ideen.
- Denken Sie in verschiedenen oder umgekehrten Richtungen.
- Bilden Sie Analogien oder arbeiten Sie mit Modellen, Skizzen und Zeichnungen.
- Wenden Sie sich vom Thema ab, wenn Ihnen nichts mehr einfällt, denn neue Ideen entstehen nicht unter Druck und Hektik.

**Methoden und Techniken** können Sie in Ihrer Kreativität nachhaltig unterstützen. Kreativitätstechniken wirken wie Katalysatoren, mit denen das in Ihnen angelegte Potential freigesetzt wird. Es geht darum, Intuition und Phantasie anzuregen, die Vielfalt an Lösungsideen zu ermöglichen, unkonventionelle Verbindungen herzustellen sowie Unbekanntes aufzustoßern.



Empfohlen werden z. B. folgende Standard-Kreativitätstechniken:

**Brainstorming** – ist ein kommentarloses Sammeln von spontanen Einfällen – alles ist erlaubt – der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

**MindMapping** – Gedanken werden visualisiert, geordnet und strukturiert in Form von geistigen Landkarten (MindMap). Ideen und Gedankengänge zur kreativen Lösung eines Problems werden als Äste und Zweige um das Leitmotiv visualisiert.

**Morphologie** – Das Produkt oder die Dienstleistung wird in seine einzelnen Bestandteile zerlegt – Durch die Suche nach bekannten und unbekanntem Ausprägungen dieser Bestandteile und deren Neukombination entstehen neuartige Produkte.



## Lesetipps:

- Watzlawick, P.: **Menschliche Kommunikation.** Hans Huber Verlag. Bern/Götingen (2000)
- Birkenbiehl, V.F.: **Kommunikationstraining.** Moderne Verlagsgesellschaft. München (1990)
- LeMar, B.: **Kommunikative Kompetenz.** Springer Verlag. Berlin/Heidelberg (1997)
- Hierhold, E.: **Sicher präsentieren – wirk-samer vortragen.** Wirtschaftsverlag Carl Ueberreuter Wien/Frankfurt (1998)
- Kirckhoff, M.: **Mind Mapping – Einführung in eine kreative Arbeitsmethode.** GABAL-Verlag Bremen (1993)
- Wack, O.-G., Detlinger, G., Grothoff, H.: **Kreativ sein kann jeder.** Windmühle – Verlag. Hamburg (1993)
- Bugdahl, V.: **Kreatives Problemlösen.** Vogel Buchverlag. Würzburg (1991).
- Sell, R., Schimweg, R.: **Probleme lösen.** Springer-Verlag. Berlin/Heidelberg (1998)

## Impressum:

Otto von Guericke Universität Magdeburg  
Institut für Arbeitswissenschaft,  
Fabrikautomatisierung und Fabrikbetrieb  
Universitätsplatz 2 | D-39106 Magdeburg  
Fon: +49(0)391/6712169

METOP GmbH  
Sandtorstraße 23 | D-39106 Magdeburg  
www.metop-md.de

RKW - Rationalisierungs- und Innovationszentrum der deutschen Wirtschaft e. V. - Bundesgeschäftsstelle -  
Düsseldorferstraße 40 | D-65760 Eschborn  
Fon: +49(0)6196/495-278 | www.guss-net.de

Das Projekt Guss wird im Rahmen des Modellprogramms zur Bekämpfung arbeitsbedingter Erkrankungen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit gefördert.

