

PROF. DR. AXEL KOCH

TRANSFERSTÄRKE-METHODE®

Ihr Schlüssel zum Fortbildungserfolg

✓ Persönliche Entwicklung und beruflichen Erfolg fördern

✓ Stärkung der Lern- und Veränderungskompetenz

✓ Praxistransfer steigern – Fortbildungserfolg sichern

WWW.TRANSFERSTAERKE.COM



ÜBERBLICK

Seite 2

1 TESTERGEBNIS

Stärken und Risiken erkennen

-  Ihr Gesamtergebnis » Seite 3
-  Transferstärke » Seite 4
-  Unterstützendes Umfeld » Seite 10
-  Reflexion » Seite 15

2 UMSETZUNGSPLANUNG

Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

-  Übersicht To-do-Liste » Seite 17
-  Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

-  Übersicht To-do-Liste » Seite 28
-  Handlungstipps » Seite 30

3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern

-  Aktionsplan » Seite 34
-  Erfolgsmessung » Seite 36



ÜBERBLICK

SO ARBEITEN SIE MIT DEM REPORT

Steigern Sie in drei Schritten Ihren Fortbildungserfolg. Sie können Ihren Report ausdrucken und durchblättern. Oder Sie klicken auf die Gliederungspunkte, Icons bzw. Grafiken und kommen direkt auf die betreffende Seite.

TEILNEHMER: Chris Test

DATUM: 04.04.2023

1 TESTERGEBNIS

Sie erfahren die „Stellschrauben“, von denen der Fortbildungserfolg abhängt.

Sie erkennen Ihre Stärken und Risikofelder.



Auswertung
Transferstärke



Auswertung
Unterstützendes Umfeld



Reflexion

2 UMSETZUNGSPLANUNG

Eine To-do-Liste gibt Ihnen einen Überblick, mit welchen Maßnahmen Sie Ihre Transferstärke stärken können.

Passend zu Ihrem Testergebnis erhalten Sie individuelle Handlungstipps, die Ihnen helfen, Ihren Fortbildungserfolg sicherzustellen.



To-do-Liste
Transferstärke



Handlungstipps
Transferstärke



To-do-Liste
Unterstützendes Umfeld



Handlungstipps
Unterstützendes Umfeld

3 UMSETZUNG

Nutzen Sie die Tipps. Erstellen Sie sich einen Aktionsplan und überprüfen Sie regelmäßig Ihren Umsetzungserfolg mit der Lernverlaufskurve.

So haben Sie einen Doppelnutzen: Sie stellen Ihren Fortbildungserfolg sicher und steigern gleichzeitig Ihre Transferstärke.



Aktionsplan



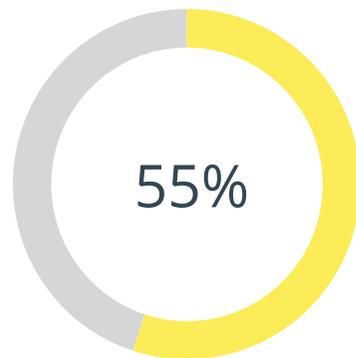
Erfolgsmessung



IHR GESAMTERGEBNIS

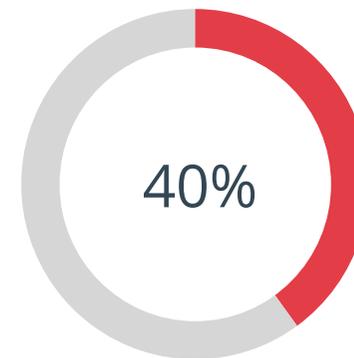
TRANSFERSTÄRKE UND UNTERSTÜTZENDES UMFELD

Hier sehen Sie das Gesamtergebnis Ihres Online-Tests. Die Detailergebnisse zu Ihrer Transferstärke sowie zu Ihrem Unterstützenden Umfeld lesen Sie auf den folgenden Seiten.



TRANSFERSTÄRKE

Wie ausgeprägt ist Ihre persönliche Kompetenz, Lern- und Veränderungsimpulse selbstverantwortlich, erfolgreich und nachhaltig in der Praxis umzusetzen?



UNTERSTÜTZENDES UMFELD

Wie ausgeprägt ist Ihr Unterstützendes Umfeld, um Lern- und Veränderungsimpulse erfolgreich in Ihren Arbeitsalltag zu transferieren und dauerhaft in der Praxis umzusetzen?

Auswertung:



Stärke (80% - 100%)



Potenzial (>50% - <80%)



Risiko (50% und weniger)





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 **TESTERGEBNIS**
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

● **Transferstärke** Seite 4

○ Unterstützendes Umfeld » Seite 10

○ Reflexion » Seite 15

2 **UMSETZUNGSPLANUNG**
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

○ Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

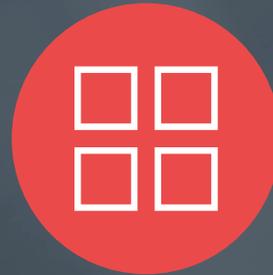
○ Übersicht To-do-Liste » Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 **UMSETZUNG**
Praxistransfer steigern

○ Aktionsplan » Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 1.1

DIE VIER FAKTOREN IHRER TRANSFERSTÄRKE IM DETAIL

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die einzelnen Faktoren der Transferstärke und welche Ursachen für eine geringe Ausprägung verantwortlich sein könnten.

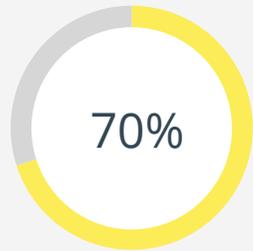


1

DIE 4 FAKTOREN DER TRANSFERSTÄRKE

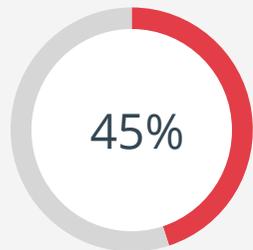
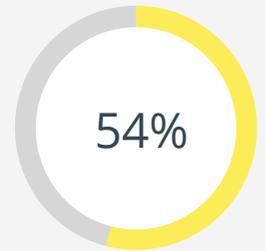
STEUERN SIE IHREN UMSETZUNGSERFOLG

Hier sehen Sie Ihr Ergebnis für die 4 Faktoren, die in Summe Ihre Transferstärke ausmachen. Jeder Faktor ist eine wichtige Stellschraube, mit der Sie Ihren Lern- und Umsetzungserfolg steuern. Die Beschreibung der einzelnen Faktoren und nähere Details zu Ihren Auswertungsergebnissen lesen Sie auf den folgenden Seiten.



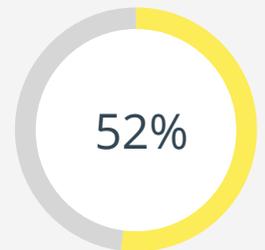
OFFENHEIT FÜR
FORTBILDUNGSPULSE »

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR
DEN UMSETZUNGSERFOLG »



RÜCKFALLMANAGEMENT
IM ARBEITSALLTAG »

POSITIVES SELBSTGESPRÄCH
BEI RÜCKSCHLÄGEN »



Auswertung:

Stärke (80% - 100%)

Potenzial (>50% - <80%)

Risiko (50% und weniger)





1 TESTERGEBNIS » TRANSFERSTÄRKE » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

OFFENHEIT FÜR FORTBILDUNGSPULSE

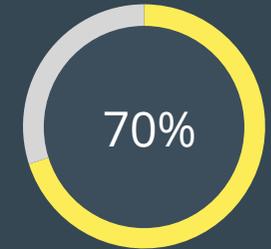
Offenheit ist die zentrale Grundlage für jede Weiterentwicklung.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor haben eine positive Einstellung gegenüber Fortbildungen und damit verbundenen Lern- und Veränderungsimpulsen. Sie empfinden Inhalte und Übungen als nützlich. Sie lassen sich auf Neues und Ungewohntes ein. Es gelingt ihnen, gelernte Verhaltensregeln auf sich selbst passend anzuwenden.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Negativ-Erfahrungen in früheren Fortbildungen.
- ▶ Selbstschutz, um sich nicht mit eigenen Schwächen konfrontieren zu müssen.
- ▶ Mangelndes Wissen darüber, was es braucht, damit sich ungewohnte Einstellungen oder Verhaltensweisen authentisch anfühlen.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Bauen Sie noch bestehende Vorbehalte gegenüber Fortbildungen ab. Dann holen Sie mehr heraus.





1 TESTERGBNIS » TRANSFERSTÄRKE » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

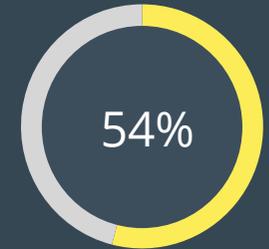
Selbstverantwortung für den Umsetzungserfolg bedeutet, dass es aktive Bemühungen gibt, gelernte Inhalte in die Tat umzusetzen.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor ergreifen die Initiative und sind aktiv, um aus ihrem bisherigen Trott zu kommen. Dies gelingt ihnen, weil sie gut in der Lage sind, sich selbst zu motivieren und sich selbst neue Methoden und Fertigkeiten zu erarbeiten oder ungünstige Verhaltensweisen zu verändern. Sie machen sich klar, in welchen Schritten sie vorgehen müssen, um ein gewünschtes Verhalten zu erreichen. Sie haben die nötige Umsetzungsenergie und lassen sich auch nicht durch anfänglichen Mehraufwand und Anstrengungen von ihren Vorsätzen abbringen. Bereits in einer Fortbildung sind sie aktiv und nutzen Übungsmöglichkeiten, um an ihren Themen zu arbeiten. Aber auch nach einer Fortbildung bleiben Sie am Ball und suchen sich gezielt Übungsmöglichkeiten und Informationen zur weiteren Vertiefung. Wenn es mit der Umsetzung nicht so richtig klappt, holen Sie sich gezielt Hilfe bzw. lassen sich an ihre Vorsätze erinnern.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Bequemlichkeit. Der eigene Nutzen wird nicht ausreichend erkannt, um Veränderungsenergie freizusetzen und ins Tun zu kommen.
- ▶ Falsche Annahmen über die Mechanismen von Veränderung - im Sinne „Jetzt habe ich hier im Seminar ja alles gelernt, alles Weitere wird sich schon von allein im Alltag ergeben“.
- ▶ Fehlende Arbeitsmethoden, die helfen, Lern- und Veränderungsziele in leicht machbare und Erfolg bringende Schritte zu strukturieren.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Sie lassen wichtige Optionen ungenutzt. Holen Sie mehr für sich heraus.





1 TESTERGEBNIS » TRANSFERSTÄRKE » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG

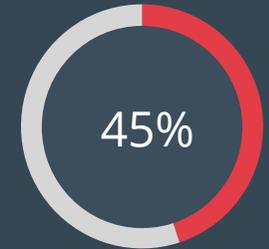
Der **Rückfall in die alten Gewohnheiten** entsteht ganz oft dadurch, weil die Anforderungen des Tagesgeschäfts stets dringender und wichtiger erscheinen als die Umsetzung von Vorsätzen.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor beherrschen geeignete Strategien, um aus der „eigenen Komfortzone“ gewohnter Handlungsweisen auszubrechen. Sie priorisieren die Umsetzung von Lernerkenntnissen und lassen sich nicht durch vermeintlich dringende Themen und dem spontanen Geschehen ablenken. Sie schätzen realistisch ein, was es an Zeit und Veränderungsaufwand braucht und schaffen sich die erforderlichen Zeiträume. Ihnen gelingt es, sich auch unter Stress und Zeitdruck so zu steuern, dass sie sich an die Umsetzung neuer Denk- und Verhaltensweisen erinnern. Es gibt geeignete Vorbeugungsstrategien und Notfallpläne gegen Rückfälle.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Fehlendes Wissen zu geeigneten Rückfallmanagementtechniken.
- ▶ „False Hope Syndrom“: Fälschliche Annahme, dass Veränderung leicht und schnell geht.
- ▶ Unbewusste Wertekonflikte - der „alte Trott“ ist vorteilhafter als eine Veränderung.
- ▶ Haltung des „Zeitopfers“ statt „Zeitgestalters“.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Sie brauchen dringend geeignete Strategien und Techniken, damit Ihnen Verhaltensänderungen gelingen.





1 TESTERGEBNIS » TRANSFERSTÄRKE » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN

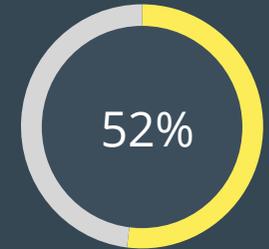
Das Bestreben, Gewohnheiten zu ändern oder Neues zu lernen, ist oft begleitet von Rückfällen in alte Muster, Fehlschlägen, unerwartet hohem Energieaufwand und Phasen der Frustration und Lustlosigkeit. Die **Art des inneren Selbstgesprächs** bei diesen Rückschlägen entscheidet darüber, ob Lern- und Veränderungsziele aufrechterhalten werden. Entscheidend ist eine positive und optimistische Grundeinstellung.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor sehen Rückfälle in alte Muster als normal an. Ihnen ist klar, dass Einstellungs- und Verhaltensänderungen nicht auf Anhieb gelingen - geschweige denn von heute auf morgen passieren. Sie sehen kleine und kleinste Fortschritte in ihren Bemühungen und „feiern“ diese Erfolge. Sie sind zuversichtlich, dass sie früher oder später ihr Lern- und Veränderungsziel erreichen werden. All das trägt dazu bei, am Ball zu bleiben. Sie haben außerdem ein gutes Gefühl für den Nutzen, der sie erwartet, wenn sie ihr Ziel erreicht haben.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Zu hoher Perfektionsanspruch an Umsetzungserfolge.
- ▶ Fehlendes Bewusstsein über destruktive innere Dialoge. Diese sind gekennzeichnet durch Selbstvorwürfe, Schwarz-Weiß-Denken oder einem Alles- oder Nichts-Prinzip. Dabei werden Rückschläge als Katastrophen betrachtet.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Wertschätzen Sie noch mehr, was Ihnen bei der Umsetzung von Vorsätzen schon gut gelingt.





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 TESTERGEBNIS
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

○ Transferstärke » Seite 4

● **Unterstützendes Umfeld** Seite 10

○ Reflexion » Seite 15

2 UMSETZUNGSPLANUNG
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

○ Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

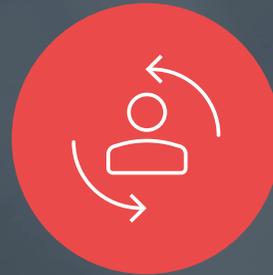
○ Übersicht To-do-Liste » Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 UMSETZUNG
Praxistransfer steigern

○ Aktionsplan » Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 1.2

IHR UNTERSTÜTZENDES
UMFELD IM DETAIL

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die einzelnen Faktoren
Ihres Unterstützenden Umfelds.

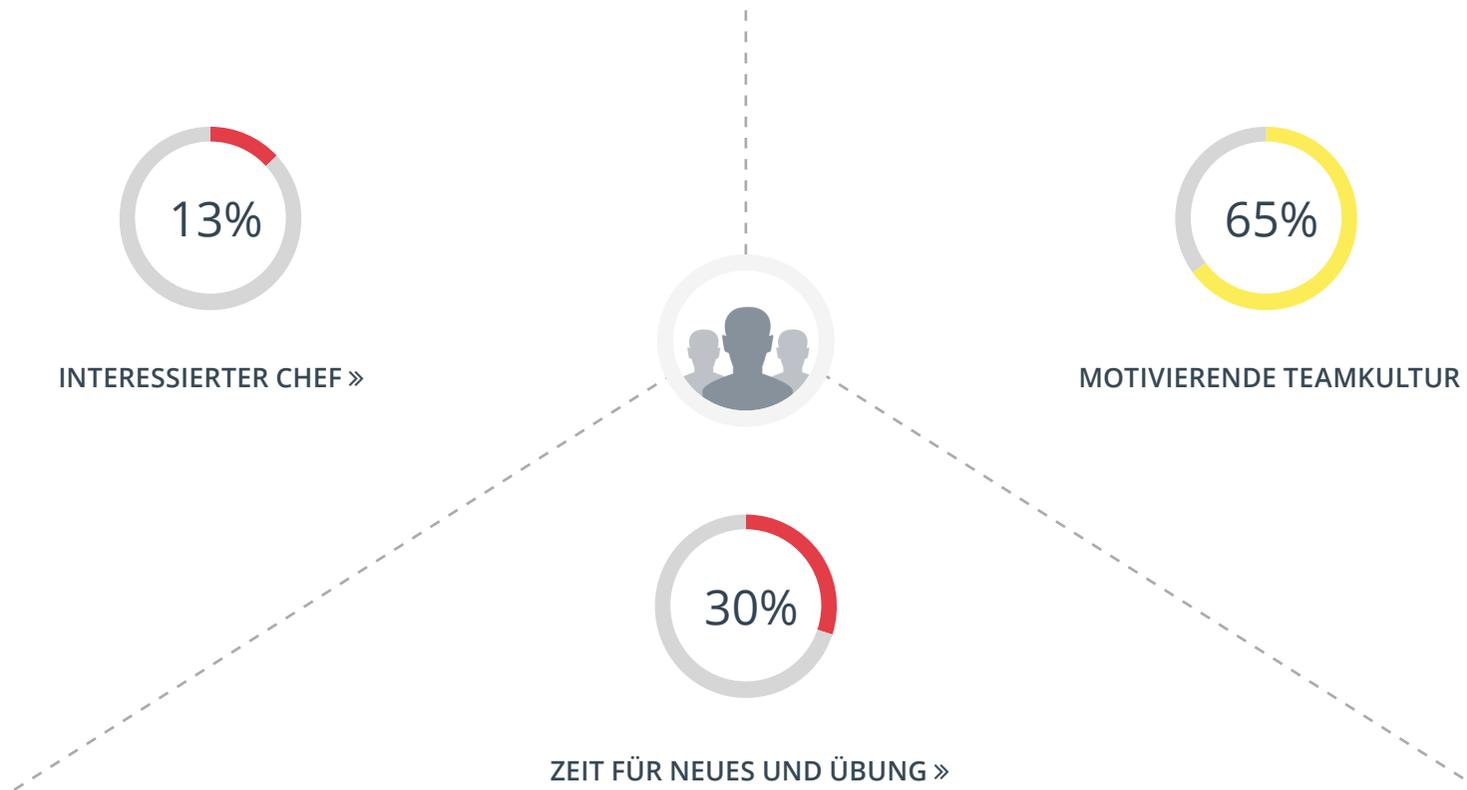


1

DETAILS ZUM FAKTOR

IHR UNTERSTÜTZENDES UMFELD

Hier sehen Sie Ihr Ergebnis für die 3 Faktoren, die in Summe Ihr Unterstützendes Umfeld ausmachen. Die Beschreibung der einzelnen Faktoren und nähere Details zu Ihren Auswertungsergebnissen lesen Sie auf den folgenden Seiten.



Auswertung:

- Stärke (80% - 100%)
- Potenzial (>50% - <80%)
- Risiko (50% und weniger)
- keine Angabe





1

TESTERGBNIS » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

INTERESSIERTER CHEF

Aus der Lerntransferforschung ist bekannt, dass **Vorgesetzte einen wichtigen Beitrag** leisten können, damit Inhalte aus Fortbildungen auch in der Praxis umgesetzt werden.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor haben einen Chef, der aktiv Interesse an ihrem Fortbildungserfolg zeigt. Das ist erkennbar durch Nachfragen, z.B. was sie nach dem Besuch einer Fortbildung umsetzen wollen oder was der Besuch einer Fortbildung für ihre Arbeit gebracht hat. Außerdem gibt er von sich aus Rückmeldungen über ihre Umsetzungsfortschritte.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Der Chef erwartet Selbstverantwortung vom Mitarbeiter und glaubt, dass er seinen Lernerfolg allein steuern kann.
- ▶ Dem Chef ist sein wichtiger Beitrag für die erfolgreiche Umsetzung von Fortbildungsinhalten gar nicht bewusst.
- ▶ Der Chef ist durch das Tagesgeschäft stark eingebunden. Ihm fehlt die Zeit, sich der Entwicklung seines Mitarbeiters zu widmen.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Werden Sie unbedingt aktiv. Klären Sie, inwiefern Ihr Chef Ihnen unterstützend zur Seite stehen will.





1

TESTERGEBNIS » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

MOTIVIERENDE TEAMKULTUR

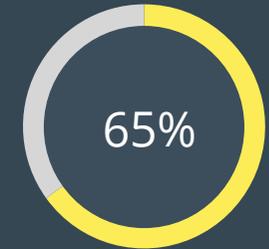
Eine **motivierende Teamkultur** bildet eine wesentliche Voraussetzung, um Lern- und Veränderungsimpulse engagiert umzusetzen.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor haben Kollegen, die eigene Lern- und Entwicklungsbemühungen oder Verhaltensänderungen wertschätzen und unterstützen. Im Team herrschen Werte und Normen, die motivieren, Dinge anders zu machen.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Die Kollegen sind durch eigene Arbeitsanforderungen zu sehr mit sich selbst beschäftigt.
- ▶ Die Kollegen sind veränderungsmüde oder fürchten für sich selbst Nachteile.
- ▶ Einzelne Kollegen sind ein schlechtes Vorbild und prägen den Umgang miteinander.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Werden Sie aktiv, um die volle Unterstützung im Team zu bekommen.





1

TESTERGEBNIS » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG

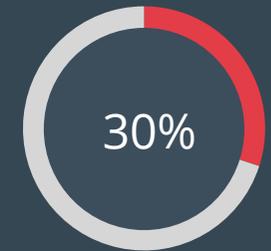
Ohne gewisse **Zeitspielräume** im Arbeitsalltag sind Lern- und Veränderungsaktivitäten zum Scheitern verurteilt.

Menschen mit einem hohen Wert bei diesem Faktor haben die nötigen Gestaltungsfreiräume, um sich in ihrem Arbeitsalltag mit neuen Themen zu befassen bzw. neue Fertigkeiten zu üben und so die eigenen Kompetenzen zu erweitern.

Mögliche Ursachen für eine geringe Ausprägung:

- ▶ Intensives, sehr beanspruchendes Tagesgeschäft.
- ▶ Wenig Einfluss auf die eigene Zeitgestaltung.

IHRE AUSPRÄGUNG



DAS BEDEUTET FÜR SIE

Fokussieren Sie Ihre Kräfte auf ganz wichtige Lernziele.





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 TESTERGEBNIS
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

○ Transferstärke » Seite 4

○ Unterstützendes Umfeld » Seite 10

● **Reflexion** Seite 15

2 UMSETZUNGSPLANUNG
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

○ Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 UMSETZUNG
Praxistransfer steigern

○ Aktionsplan » Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 1.3

REFLEXION ZU IHREN
TESTERGEBNISSEN

In diesem Kapitel machen Sie sich Gedanken, was Sie von Ihrem Transferstärke-Profil halten und was es für Ihre Fortbildungsaktivitäten bedeutet.



1

TESTERGEBNIS » REFLEXION

REFLEXION ZU IHREN TESTERGEBNISSEN

Halten Sie für einen kurzen Moment inne. Nutzen Sie die folgenden Fragen, um über Ihr Transferstärke-Profil nachzudenken.



Wie gut passt das Analyse-Ergebnis für Sie? Wenn Sie eine Skala von 0 bis 100 Prozent nehmen – zu wie viel Prozent finden Sie sich in dem Ergebnis wieder?



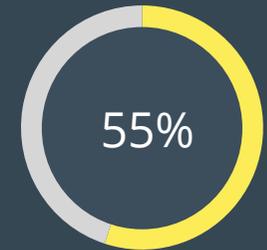
Welche Gedanken und Gefühle löst das Analyse-Ergebnis bei Ihnen aus?



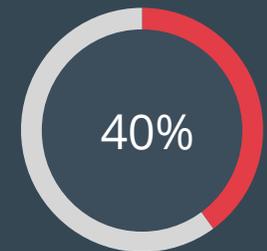
Wenn Sie an Ihre nächste Fortbildung denken – was bedeutet das Ergebnis für Sie?



IHRE TRANSFERSTÄRKE



IHR UNTERSTÜTZENDES UMFELD



HANDLUNGSTIPP

Sprechen Sie mit Ihrem Transferstärke-Coach, wenn sich durch die Reflexion offene Fragen ergeben.



○	ÜBERBLICK »	Seite 2
1	TESTERGEBNIS Stärken und Risiken erkennen	
○	Ihr Gesamtergebnis »	Seite 3
○	Transferstärke »	Seite 4
○	Unterstützendes Umfeld »	Seite 10
○	Reflexion »	Seite 15
2	UMSETZUNGSPLANUNG Handlungstipps anwenden	
	Transferstärke:	
●	Übersicht To-do-Liste	Seite 17
○	Handlungstipps »	Seite 19
	Unterstützendes Umfeld:	
○	Übersicht To-do-Liste »	Seite 28
○	Handlungstipps »	Seite 30
3	UMSETZUNG Praxistransfer steigern	
○	Aktionsplan »	Seite 34
○	Erfolgsmessung »	Seite 36



KAPITEL 2.1

TRANSFERSTÄRKE: ÜBERSICHT TO-DO-LISTE

In diesem Kapitel gibt Ihnen eine To-do-Liste einen schnellen Überblick über die Maßnahmen, mit denen Sie Ihre Transferstärke stärken können.



TO-DO-LISTE

SO STÄRKEN SIE IHRE TRANSFERSTÄRKE

Sie kennen nun Ihr persönliches **Transferstärke-Profil** und Ihre Ausprägung auf den 4 Faktoren der Transferstärke. Die folgende To-do-Liste gibt Ihnen einen schnellen Überblick, mit welchen Maßnahmen Sie Ihre Transferstärke stärken können. So gelingt es Ihnen, aktuelle und künftige Lern-/ Veränderungsziele erfolgreich zu erreichen. Genauere Hinweise zu den einzelnen Maßnahmen lesen Sie auf den folgenden Seiten.

OFFENHEIT FÜR FORTBILDUNGsimpulse

-  Fortbildungen mitgestalten »
(Seite 20)

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGserfolg

-  Kleine machbare Teilschritte definieren »
(Seite 21)
-  Kopf-Kino einsetzen »
(Seite 22)
-  Nutzen vor Augen halten »
(Seite 23)

RÜCKFALLmanagement IM ARBEITSalltag

-  Verbindlichkeit erhöhen »
(Seite 24)
-  Vorboten erkennen für Rückfallvorbeuge »
(Seite 25)

POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄgen

-  Stopp-Technik einsetzen »
(Seite 26)
-  Kleine Erfolge sehen »
(Seite 27)

Auswertung:

 Stärke (80% - 100%)

 Potenzial (>50% - <80%)

 Risiko (50% und weniger)





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 **TESTERGEBNIS**
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

○ Transferstärke » Seite 4

○ Unterstützendes Umfeld » Seite 10

○ Reflexion » Seite 15

2 **UMSETZUNGSPLANUNG**
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

● **Handlungstipps** Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 **UMSETZUNG**
Praxistransfer steigern

○ Aktionsplan » Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 2.2

TRANSFERSTÄRKE:
HANDLUNGSTIPPS

Die folgenden praxiserprobten Handlungstipps zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Transferstärke stärken können, um aktuelle bzw. künftige Lern- und Veränderungsziele effektiv zu erreichen.



2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » OFFENHEIT FÜR FORTBILDUNGSIMPULSE

FORTBILDUNGEN MITGESTALTEN

Was können Sie tun, damit Ihnen Fortbildungen nützliche Impulse geben und sich die Teilnahme lohnt?

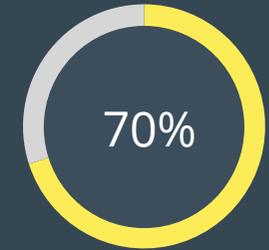
▶ **Erkennen Sie Ihren eigenen Anteil an Negativerfahrungen**

Überlegen Sie, woher Ihre momentan eher kritische Einstellung zu Fortbildungen kommt. Oftmals verbergen sich dahinter Negativerfahrungen. Stellen Sie sich ehrlich und selbstkritisch die folgenden Fragen, um aus diesen Erfahrungen zu lernen: Was haben Sie genau erlebt? Was hat genau gefehlt? Was war Ihr persönlicher Anteil daran, dass die Inhalte der Fortbildungen wenig Nutzen für Sie gebracht haben? Was haben Sie selbst versäumt zu tun? Was müssen Sie unbedingt beachten, damit sich diese Negativerfahrungen künftig nicht wiederholen?

▶ **Gehen Sie nicht unvorbereitet in eine Fortbildung**

Zahlreiche Teilnehmer machen sich vorab wenig Gedanken darüber, was genau in einer Fortbildung passiert. Sie haben den Veranstaltungstitel gelesen oder den Hinweis bekommen „Geh' mal dahin.“ Die Annahme ist: „Schauen wir mal. Irgend etwas Brauchbares wird schon dabei sein.“ Kommt Ihnen dieses Vorgehen vertraut vor, dann ist es höchste Zeit umzudenken. Klären Sie vorab, ob eine Fortbildung zu Ihnen passt. Sind die Inhalte, die Methodik, der Trainer genau das, was Sie benötigen, um Ihre Ziele zu erreichen. Wenn Ihr „Bauchgefühl“ sagt, dass Sie eine Fortbildung nicht weiterbringt, gehen Sie aktiv in den Dialog. Sei es mit dem Veranstalter, dem Trainer oder Ihrem Chef. Finden Sie eine Lösung, damit Sie mit einem „gutem Gefühl“ an einer geplanten Fortbildung teilnehmen können. Bleibt die Skepsis erhalten, macht es keinen Sinn, die Fortbildung mitzumachen.

OFFENHEIT FÜR
FORTBILDUNGSIMPULSE



HANDLUNGSTIPP

Sorgen Sie vorab dafür, dass Sie in einer Fortbildung bekommen, was Sie brauchen.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

KLEINE MACHBARE TEILSCHRITTE DEFINIEREN

Was können Sie tun, damit es Ihnen leicht fällt, sich selbst etwas beizubringen oder Ihr Verhalten zu verändern?

▶ **Setzen Sie sich selbst kleine und machbare Lern- und Veränderungsziele**

Klare und konkrete Lern- und Veränderungsziele sind ein Garant für den Umsetzungserfolg. Achten Sie darauf, dass Sie sich kleine und machbare Teilziele setzen, die leicht erreichbar sind. Das fördert Ihre Motivation und gibt Ihnen das gute Gefühl, dass Sie Ihre Ziele schaffen können. Anfängliche Hürden beim Erlernen neuer Fertigkeiten können Sie so auch leichter überwinden. Sie merken, dass es Ihnen gelingt, selbstverantwortlich und ohne Hilfe von anderen Ihre Entwicklung in die Hand zu nehmen. Der gegenteilige Effekt ergibt sich, wenn Ihnen jemand Ziele vorgibt. Deshalb: Sorgen Sie dafür, dass Sie aus Zielvorgaben Ihre eigenen Ziele ableiten, hinter denen Sie auch stehen können. Sonst boykottieren Sie sich selbst.

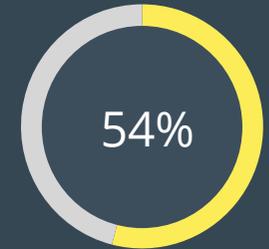
▶ **Machen Sie den ersten Schritt anstatt alles aufzuschieben**

Es gibt immer gute Gründe, eigene Lern- und Veränderungsvorhaben aufzuschieben. Enttarnen Sie diese Gründe als Ausreden. Tun Sie stattdessen den ersten Schritt. Auch wenn er minimal ist. Machen Sie sich den Sinn und Nutzen des Handelns klar. So kommen Sie in Fahrt. Sollten Sie zu chronischer „Aufschieberitis“ neigen, ist eine professionelle Unterstützung empfehlenswert.

▶ **Setzen Sie bewusst Belohnungsstrategien ein**

Belohnungsstrategien zielen darauf ab, die eigene Motivation zu fördern und an Zielen dranzubleiben. Finden Sie den Spaß, der für Sie in einem Lern- bzw. Veränderungsthema steckt. Was macht Ihnen auf natürliche Weise Freude, so dass Sie sich gerne damit beschäftigen? Was ist das Interessante? So ist es nicht mehr eine lästige Pflicht, sondern Sie können dem Ganzen etwas Gutes abgewinnen. Und wenn Sie ein Teilziel erreicht haben, halten Sie inne und freuen Sie sich über das Erreichte. Gönnen Sie sich am Besten eine passende Belohnung.

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG



HANDLUNGSTIPP

In kleinen Schritten denken und für schnelle Erfolge sorgen, die motivieren.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

KOPF-KINO EINSETZEN

Was können Sie tun, damit Ihnen die Umsetzung eines gewünschten Verhaltens gut gelingt?

▶ **Treffen Sie eine klare Entscheidung für eine Verhaltensänderung**

Halten Sie inne, wenn Sie merken, dass Sie geplante Verhaltensänderungen nur halbherzig anpeilen. Dies drückt sich in Sätzen aus wie: „Könnte ich mal machen.“ oder „Wird sich schon von allein entwickeln.“ Treffen Sie stattdessen innerlich eine klare Entscheidung, was Sie genau anders machen wollen. Schreiben Sie sich den Vorsatz am besten auf. So fördern Sie Ihre Selbstverpflichtung, diesen Vorsatz auch in die Tat umzusetzen.

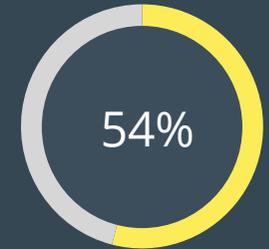
▶ **Formulieren Sie Wenn-Dann-Pläne**

Wenn Sie Verhaltensziele nur ganz allgemein formulieren, z. B. „besser zu führen“ oder „besser zu kommunizieren“, dann wird es bei diesem allgemeinen Vorsatz bleiben. Denn Ihr Gehirn hat keine Vorstellung, was genau getan werden muss. Das Ziel aller Lernprozesse ist aber am Ende eine gewünschte Handlung im Arbeitsalltag, die man beobachten kann. Sogenannte Wenn-Dann-Pläne konkretisieren, in welchen Situationen Sie auf welche Weise handeln wollen. Durch diese Klarheit steigt der Umsetzungserfolg. Beispiel: Ihr Ziel ist „Überzeugende Rhetorik“. Ein Wenn-Dann-Plan könnte heißen: Wenn ich auf die Rednerbühne komme, schaue ich in die Gesichter der Anwesenden, zähle dabei bis Fünf und fange dann erst an zu sprechen.

▶ **Nutzen Sie die „Kraft des Kopf-Kinos“**

Aus dem Hochleistungssport ist bekannt, dass sich Leistungen allein durch das „mentale Durchspielen“ von Verhaltensweisen verbessern lassen. Machen Sie es genauso. Schließen Sie die Augen. Spielen Sie neue Verhaltensweisen im Geist möglichst oft durch, bevor Sie in die tatsächliche Situation kommen. Machen Sie sich dabei auch klar, wie Sie mit möglichen Hindernissen oder Schwierigkeiten umgehen wollen. Bauen Sie diese Lösungen mit in Ihr „Kopf-Kino“ ein.

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR
DEN UMSETZUNGSERFOLG



HANDLUNGSTIPP

Stellen Sie sich im Geist vor, wie Ihnen die Umsetzung eines gewünschten Verhaltens gelingt.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

NUTZEN VOR AUGEN HALTEN

Was können Sie tun, damit Sie Übungsmöglichkeiten nutzen und Gelerntes anwenden?

▶ **Klären Sie Ihre Ziele und Motive**

Um neue Fertigkeiten und Kompetenzen zu entwickeln, ist Übung und Vertiefung nötig. Das fängt in einer Fortbildung an und geht danach weiter. Genauso geht es darum, selbst aktiv zu werden, wenn Ihnen noch weitere Inhalte zu einer Fortbildung fehlen. Wenn Ihnen das schwerfällt, kann das daran liegen, dass Sie nicht hinter Ihren Lernzielen stehen. Das führt zu einem inneren Konflikt, weil Sie gegen Ihre eigentlichen Motive und Bedürfnisse ankämpfen. Als Ergebnis entstehen Passivität oder eine halbherzige Umsetzung. Klären Sie daher Ihre Motive und Lernziele genau. Stellen Sie sicher, dass „Kopf“ und „Bauch“ in eine Richtung wollen. Stellen Sie sich die Frage, was Sie brauchen, um Ihr Lernziel aus tiefstem Herzen erreichen zu wollen. Welchen Nutzen müssen Sie sich vor Augen halten, um aktiv zu werden?

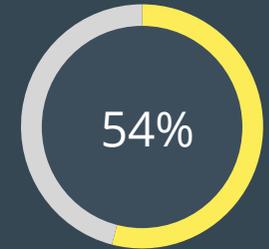
▶ **Nutzen Sie reale Problemstellungen als „Lernprojekt“**

Warten Sie nicht darauf, dass sich irgendwann zufällig Anwendungsmöglichkeiten für Gelerntes ergeben, sondern definieren Sie aktiv Lernprojekte. Bei einem Lernprojekt geht es darum, bestimmte Aufgaben, Probleme oder Herausforderungen zu lösen, bei denen Sie Lerninhalte aus einer Fortbildung anwenden müssen. Auf diese Weise haben Sie einen Doppelnutzen. Sie lösen ein „echtes Problem“ und üben sich zugleich in neuen Fertigkeiten.

▶ **Setzen Sie Erinnerungshilfen ein**

Es gibt verschiedene Strategien, um sich selbst ans Üben zu erinnern. Das können Erinnerungen im Terminkalender sein, Haftnotizen an Ihrem Arbeitsplatz oder Motivationsposter. Wenn Sie eine Erinnerungshilfe direkt in Ihrem Gesichtsfeld platzieren, kommen Sie gar nicht darum herum, sich damit zu befassen. Verlassen Sie sich darauf: Ihr Gehirn wird davon gesteuert werden und bringt Sie in Bewegung.

SELBSTVERANTWORTUNG FÜR
DEN UMSETZUNGSERFOLG



HANDLUNGSTIPP

Geben Sie Vollgas. Nur Übung
macht den Meister.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG

VERBINDLICHKEIT ERHÖHEN

Wie kann es Ihnen gelingen, die Umsetzung von Vorsätzen trotz der Anforderungen des Arbeitsalltages zu priorisieren?

▶ Enttarnen Sie die Erfolgsmusterfalle

Die Erfolgsmusterfalle besagt, dass wir bisherige Denk- und Verhaltensmuster nicht verändern, weil wir damit im Prinzip ganz gut zurechtkommen. Typischer Satz: „Es läuft ja irgendwie.“ Schauen Sie hinter die Kulissen und fragen Sie sich selbst: „Welchen Nutzen habe ich, wenn ich mich nicht verändere?“ Schreiben Sie alle Vorteile auf, damit Sie ein klares Bild bekommen. Oft scheuen wir die Energie und den Aufwand, unsere Komfortzone zu verlassen. Erkennen Sie innere Blockaden, die der Umsetzung entgegenstehen und versuchen Sie diese aufzulösen. Enttarnen Sie die Erfolgsmusterfalle als „Strategie unseres Gehirns“, uns vor Veränderung zu schützen. Dann kann es keine „Spielchen mehr mit Ihnen treiben“.

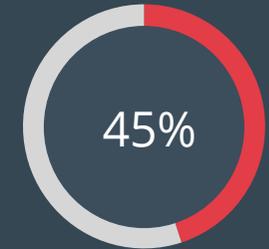
▶ Erstellen Sie ein „Schadensprotokoll“, um den Nutzen der Veränderung zu sehen

Das „Schadensprotokoll“ dient dazu, die Umsetzung von Vorsätzen und Lernerkenntnissen trotz anderer wichtiger Arbeiten im Tagesgeschäft zu forcieren. Notieren Sie z. B. eine Woche lang, welcher Schaden Ihnen entstanden ist, weil Sie in der Erfolgsmusterfalle gefangen sind. Oder: Stellen Sie sich vor, wie sich die Situation entwickelt, wenn Sie die nächsten Wochen, Monate oder Jahre die Situation so belassen, wie sie gerade ist. Wenn dann kein Handlungsdruck entsteht, hat Ihr Vorsatz nicht genug „Energie“, dass die Umsetzung funktioniert.

▶ Erhöhen Sie die Verbindlichkeit

Die Grundlage für Veränderung ist Ihre persönliche Selbstverpflichtung und Änderungsbereitschaft. Dies gelingt, indem Sie sich aufschreiben, was Sie umsetzen wollen und warum. Setzen Sie sich Termine, bis wann Sie bestimmte Teilschritte erreicht haben wollen. Binden Sie eine Person Ihres Vertrauens ein, die nachfragt, ob Sie den Termin realisiert haben.

RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG



HANDLUNGSTIPP

Forcieren Sie die Umsetzung von Lernerkenntnissen, indem Sie Ihre Änderungsbereitschaft erhöhen.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG

VORBOTEN ERKENNEN FÜR RÜCKFALLVORBEUGE

Wie können Sie frühzeitig gegensteuern, ehe Sie wieder in alte Verhaltensmuster zurückfallen?

▶ Erkennen Sie Ihre Verbote für einen Rückfall

Gerade unter Zeitnot und im Stress ist der Rückfall in alte Muster sehr wahrscheinlich. Sie können jedoch etwas dagegen tun, indem Sie lernen, Verbote für einen Rückfall zu erkennen. Das Prinzip ist ähnlich wie bei einem Erdbeben. Da gibt es zunächst leichte und dann immer deutlichere seismographische Anzeichen, bis irgendwann die Erde bebt und auseinanderbricht. Überlegen Sie: Was ist der erste, der zweite oder gar der dritte Vorbote? Beispiel: Anstatt Vorwürfe zu machen, wollen Sie eine konstruktive Verhaltensrückmeldung geben. Bevor Sie den Vorwurf aussprechen, könnte der 1. Vorbote das Gefühl aufsteigenden Ärgers sein und der 2. Vorbote der Gedanke „Ich habe es dem anderen doch schon mal gesagt.“

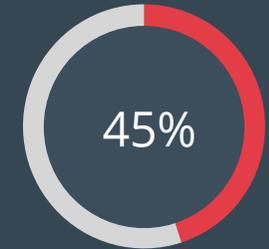
▶ Schmieden Sie vorab einen „Notfallplan“

Nachdem Sie Ihre Verbote kennen, ist es wichtig einen Notfallplan zu definieren. Der sagt Ihnen, was zu tun ist, damit Sie es schaffen, im Sinne neuer Verhaltensweisen zu handeln. Im eben genannten Beispiel könnte der Notfallplan beim 1. Vorboten sein, dass Sie tief Luft holen und sich sagen: „Achtung, wenn ich jetzt mit diesem Ärger ins Gespräch gehe, wird es zum Streit kommen. Entspann Dich!“ Notfallpläne sind sehr individuell. Sie müssen für sich herausarbeiten, was am besten funktioniert.

▶ Stoppen Sie den Automatismus

Sobald Sie einen Vorboten für den Rückfall bemerken, ist es entscheidend, sich innerlich „Stopp – Vorsicht altes Muster“ zu sagen. Das erhöht die Chance, den Notfallplan auszuführen. Dieser „innere Stopp“ sollte sich anfühlen, als wenn man einen Stock in eine sich bewegende Fahrradspeiche hält. Denn nur so gelingt es, den Automatismus der Gewohnheit zu unterbrechen. Das innere Stopp-Signal können Sie auch durch eine körperliche Bewegung unterstützen, indem Sie zum Beispiel von Ihrem Sitzplatz aufstehen oder einen Schritt zurücktreten. Finden Sie dazu Ihren geeigneten Weg.

RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG



HANDLUNGSTIPP

Erkennen Sie Verbote für den Rückfall in alte Muster, um rechtzeitig gegenzusteuern.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN

STOPP-TECHNIK EINSETZEN

Was können Sie tun, wenn Sie mit sich selbst zu kritisch umgehen?

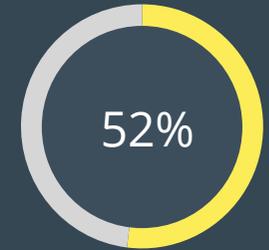
▶ **Planen Sie gelegentliche Rückfälle als normal ein**

Bei Verhaltensänderungen ist der Rückfall in den „alten Trott“ ganz normal. Die Art, wie Sie mit einem Rückfall umgehen, hat einen starken Einfluss darauf, ob Sie am Ball bleiben oder aufgeben. Dabei gibt es besonders ungünstige innere Dialoge. Wenn Sie den Rückfall als eine Katastrophe, mangelnde Willensstärke oder als persönliches Versagen betrachten und sich in „zermürenden Selbstvorwürfen“ aufreiben, dann demotivieren Sie sich selbst. Und nicht nur das: Sie entwickeln ein negatives Selbstbild. Ihre Zuversicht, Verhaltensänderungen selbst zu schaffen, sinkt. Sie fangen im schlimmsten Fall gar nicht mehr mit Veränderungsvorhaben an. Besser ist es, wenn Sie sich bei einem Rückfall klarmachen: „Neue Gewohnheiten aufzubauen ist ein Prozess. Es dauert seine Zeit und Rückschritte gehören dazu.“ Sprechen Sie freundlich mit sich selbst, so wie Sie mit jemandem reden würden, den Sie motivieren möchten.

▶ **Verwenden Sie die Stopp-Technik, um selbstkritische Denkmuster zu unterbrechen**

Negative innere Dialoge passieren schnell und automatisch. Erkennen Sie bewusst Ihre inneren Dialoge, wenn Ihnen Verhaltensänderungen in bestimmten (Risiko-) Situationen nicht gleich gelingen. Was sagen Sie dann zu sich? Zum Beispiel: „Ich habe es schon wieder nicht geschafft. Das wird nie etwas.“ Sagen Sie selbst „STOPP“ zu sich. Ersetzen Sie den Negativ-Dialog z. B. durch Sätze wie „Ich erkenne, was ich schon geschafft habe.“ Oder „Rückschritte in alte Muster sind normal. Es gilt einfach dranzubleiben.“ Es ist Ihre Entscheidung, wie Ihr innerer Dialog aussieht.

RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG



HANDLUNGSTIPP

Stoppen Sie destruktive innere Dialoge und sprechen Sie motivierend mit sich selbst.





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN

KLEINE ERFOLGE SEHEN

Wie können Sie Ihren Blick für die kleinen Veränderungserfolge schärfen?

▶ **Richten Sie den Blick auf das, was Ihnen schon ein bisschen gelingt**

Gehören Sie zu den Menschen, die gern das große Ziel vor Augen haben? Haben Sie überdies auch noch hohe Ansprüche an sich selbst? Dann wird ihr Fokus besonders darauf gerichtet sein, was noch fehlt, um den gewünschten Lern- und Veränderungserfolg zu erreichen. Entwicklung und Veränderung verlaufen jedoch selten schlagartig. Vielmehr sind es kleine Veränderungen. Manchmal kaum merklich. Je nachdem wie aufwendig ein Veränderungsziel ist, kann es sogar Millimeterarbeit bedeuten. Um in einem solchen Entwicklungsprozess motiviert am Ball bleiben zu können, ist es wichtig, dass Sie kleine und kleinste Fortschritte wahrnehmen und würdigen. Denken Sie nach dem Motto „Was hat schon ein bisschen funktioniert?“ Oder: „Welchen ersten kleinen Schritt habe ich schon geschafft?“

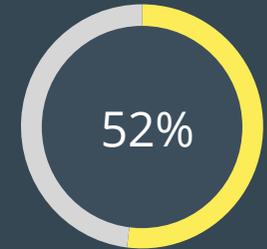
▶ **Führen Sie ein Erfolgstagebuch**

Im Tagesgeschäft übersehen Sie leicht, welche guten Schritte Sie in Richtung Ihres Veränderungsziels gemacht haben. Führen Sie deshalb ein Erfolgstagebuch. Nehmen Sie sich am Ende eines Tages kurz Zeit und notieren Sie mit Datum, was Ihnen bereits ganz gut gelungen ist. Sei es, dass Sie an Ihren Vorsatz gedacht haben oder sich schon ein wenig so verhalten haben, wie es Ihrem Ziel entspricht. So behalten Sie Ihre Entwicklung gut im Blick und sehen, wie sich was tut.

▶ **Lernen Sie aus den Erfolgen anderer**

Tauschen Sie sich mit anderen Menschen aus, die mit gleichen oder ähnlichen Veränderungsthemen zu tun haben wie Sie selbst. Oder besser noch: Sie sprechen mit Menschen, die bereits das Veränderungsziel ganz gut erreicht haben, an dem Sie selbst noch arbeiten. Finden Sie heraus, wie diese Personen vorgegangen sind und wie sie Schwierigkeiten und Hindernisse in ihrem Veränderungsprozess überwunden haben. Lernen Sie aus dem Modell der anderen. Dieses Wissen können Sie dann für ein positives Selbstgespräch nutzen.

RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG



HANDLUNGSTIPP

Seien Sie nicht so streng mit sich selbst. Freuen Sie sich über kleinste Erfolge.





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 **TESTERGEBNIS**
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

○ Transferstärke » Seite 4

○ Unterstützendes Umfeld » Seite 10

○ Reflexion » Seite 15

2 **UMSETZUNGSPLANUNG**
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

○ Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

● Übersicht To-do-Liste Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 **UMSETZUNG**
Praxistransfer steigern

○ Aktionsplan » Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 2.3

UNTERSTÜTZENDES UMFELD:
ÜBERSICHT TO-DO-LISTE

In diesem Kapitel gibt Ihnen eine To-do-Liste einen schnellen Überblick über die Maßnahmen, mit denen Sie Ihr Umfeld unterstützender machen können.



TO-DO-LISTE

SO STÄRKEN SIE IHR UNTERSTÜTZENDES UMFELD

Sie kennen nun die **Details zur Analyse Ihres Umfelds**. Die folgende To-do-Liste gibt Ihnen einen schnellen Überblick, mit welchen Maßnahmen Sie sich Ihr Umfeld so gestalten können, dass es für Ihren Fortbildungserfolg unterstützend bzw. förderlich ist. Genauere Hinweise zu den einzelnen Maßnahmen lesen Sie auf den folgenden Seiten.

INTERESSIERTER CHEF

 Chef einbinden »
(Seite 31)

MOTIVIERENDE TEAMKULTUR

 Ins Gespräch gehen - Gleichgesinnte suchen »
(Seite 32)

ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG

 Fokussieren und Freiräume schaffen »
(Seite 33)

Auswertung:

 Stärke (80% - 100%)

 Potenzial (>50% - <80%)

 Risiko (50% und weniger)

 keine Angabe



○	ÜBERBLICK »	Seite 2
1	TESTERGEBNIS Stärken und Risiken erkennen	
○	Ihr Gesamtergebnis »	Seite 3
○	Transferstärke »	Seite 4
○	Unterstützendes Umfeld »	Seite 10
○	Reflexion »	Seite 15
2	UMSETZUNGSPLANUNG Handlungstipps anwenden	
	Transferstärke:	
○	Übersicht To-do-Liste »	Seite 17
○	Handlungstipps »	Seite 19
	Unterstützendes Umfeld:	
○	Übersicht To-do-Liste »	Seite 28
●	Handlungstipps	Seite 30
3	UMSETZUNG Praxistransfer steigern	
○	Aktionsplan »	Seite 34
○	Erfolgsmessung »	Seite 36



KAPITEL 2.4

UNTERSTÜTZENDES UMFELD: HANDLUNGSTIPPS

Die folgenden praxiserprobten Handlungstipps zeigen Ihnen, wie Sie Ihr Umfeld unterstützender machen können, um aktuelle bzw. künftige Lern- und Veränderungsziele effektiv zu erreichen.



2

UMSETZUNGSPLANUNG » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » HANDLUNGSTIPPS » INTERESSIERTER CHEF

CHEF EINBINDEN

Wie können Sie Ihren Chef für Ihren Fortbildungserfolg mehr einbinden?

▶ **Zeigen Sie Selbstverantwortung**

Vermutlich erwartet Ihr Chef – so wie die meisten Vorgesetzten – von Ihnen eine hohe Selbstverantwortung in Hinblick auf die Umsetzung von Fortbildungsinhalten. Er vertraut darauf, dass Sie zum Wohl des Unternehmens Gelerntes anwenden, üben und trainieren. Werden Sie aktiv, um zu zeigen, dass Ihr Chef Ihnen zu Recht den Vertrauensvorschuss gibt. Machen Sie ihm aus eigener Initiative sichtbar, wie Sie Fortbildungsinhalte in der Praxis umsetzen und wie Sie dadurch Ihre Arbeitsziele besser erreichen. So fördern Sie sein Interesse und ein offenes Ohr für das, was Sie als Unterstützung benötigen.

▶ **Holen Sie sich aktiv Feedback ein**

Die meisten Vorgesetzten haben aufgrund vielfältiger Aufgaben und Verantwortlichkeiten wenig Zeit. Dadurch kommen Feedback- und Entwicklungsgespräche leicht zu kurz. Anstatt sich darüber zu ärgern, gehen Sie auf Ihren Chef zu und bitten um einen Termin für ein Gespräch. Dies ist besonders dann ratsam, wenn der Besuch einer Fortbildung durch Ihren Chef angeregt wurde. Bringen Sie in Erfahrung, ob er Ihre Umsetzungsbemühungen bemerkt und ob es in die Richtung geht, die er sich vorstellt.

▶ **Bieten Sie einen Nutzen für unterstützende Maßnahmen**

Überlegen Sie, wie Sie Ihren Chef ansprechen können, damit er Ihnen eine spezielle Unterstützung bei Ihren Lernbemühungen gibt. Sei es, dass Sie Freiräume bekommen oder aber weiterführende Maßnahmen. Kommen Sie mit eigenen Lösungsvorschlägen für Umsetzungsprobleme, über die Sie gemeinsam sprechen können. Treten Sie nicht als Bittsteller auf, sondern achten Sie darauf, Ihrem Chef klar den Nutzen zu vermitteln, den er hat, wenn er Ihnen in der gewünschten Weise beisteht. Die meisten Chefs freuen sich über eine solche Initiative und geben gerne Unterstützung.



INTERESSIERTER CHEF



HANDLUNGSTIPP

Werden Sie selbst aktiv, um Ihren Chef für Ihre Entwicklung zu interessieren.



2

UMSETZUNGSPLANUNG » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » HANDLUNGSTIPPS » MOTIVIERENDE TEAMKULTUR

INS GESPRÄCH GEHEN – GLEICHGESINNTE SUCHEN

Was können Sie tun, damit Ihre Kollegen Ihre Lern- und Veränderungsbemühungen unterstützen?

► Überprüfen Sie Ihre eigene Wahrnehmung

Es gibt viele kleine Anzeichen im Arbeitsalltag, die einen schnell den Mut verlieren lassen, Dinge anders zu machen. Schnell ist der Eindruck da, dass die Arbeitsatmosphäre in der Firma wenig geeignet ist, etwas zu verändern. Doch Vorsicht: Oftmals gibt es mehr Spielräume, als Sie denken. Ergreifen Sie die Initiative. Holen Sie sich die Meinung von Kollegen ein, um Ihre Sicht abzugleichen. Und sollte sich Ihr Eindruck bestärken, fragen Sie die Kollegen um Rat, wie Sie am besten vorgehen sollten, um Ihren Lern- und Veränderungsbemühungen den Weg zu bahnen.

► Gehen Sie mit gutem Beispiel voran

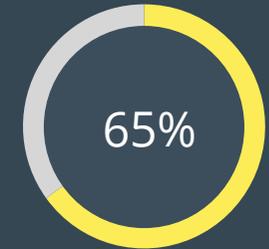
Respekt, Wertschätzung, Unterstützung – das sind Werte in einem Team, die sich dadurch entwickeln lassen, indem Sie mit gutem Beispiel vorangehen. Bieten Sie selbst Hilfe und Unterstützung an, wenn Sie merken, dass dazu eine geeignete Gelegenheit existiert. Fördern Sie durch Ihr Verhalten das gegenseitige Lernen. Suchen Sie sich zur Verstärkung Gleichgesinnte, die sich auch für eine positive Lernkultur im Team einsetzen. Auf diese Weise entwickeln sich neue Werte und Normen im Team, von denen Sie selbst auch wieder profitieren.

► Gehen Sie in den Dialog: Machen Sie transparent, wieso Sie sich verändern

Wenn Sie sich verändern, hat dies auch meistens Einfluss auf die Menschen um sie herum. Je mehr langjährige Privilegien und Vorteile betroffen sind, umso stärker können Abwehrreaktionen sein. Das ist ganz normal. Lassen Sie sich nicht einschüchtern, wenn jemand sagt: „Was ist denn mit Dir los? Das hast Du ja noch nie gemacht. Bist Du krank?“ ODER „Hast Du ein neues Buch gelesen?“ Bleiben Sie gelassen und fragen Sie: „Was meinst Du genau? Was fällt Dir auf?“ Klären Sie dann: „Und wie findest Du es?“ Wenn es genau die Wirkung hat, die Sie sich vorgenommen haben, sagen Sie entspannt: „Schön, dass es Dir auffällt. Ich arbeite hier auch an mir.“ Gehen Sie in den Dialog. Machen Sie deutlich, warum Sie sich verändern wollen. Zeigen Sie den Nutzen auf, den der andere dadurch hat. Werben Sie für Verständnis. Bitten Sie um Unterstützung.



MOTIVIERENDE TEAMKULTUR



HANDLUNGSTIPP

Seien Sie ein Vorbild für eine förderliche Lernkultur, um selbst davon zu profitieren.



2

UMSETZUNGSPLANUNG » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » HANDLUNGSTIPPS » ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG

FOKUSSIEREN UND FREIRÄUME SCHAFFEN

Was können Sie tun, um sich mehr Freiraum für Neues und Übung zu schaffen?

▶ **Werden Sie vom Zeit-Opfer zum Zeit-Gestalter**

Menschen haben eine unterschiedliche Wahrnehmung davon, wie sehr sie auf das eigene Leben Einfluss nehmen können. Grundsätzlich lassen sich zwei Typen von Menschen unterscheiden: Die „Gestalter“ und die „Opfer“. „Gestalter“ sind überzeugt, dass sie ihre Geschicke durch ihr Handeln steuern können. „Opfer“ schätzen ihren Einfluss als gering ein. Typische Sätze sind: „Ich hätte ja gerne ... Aber leider konnte ich nicht, denn ...“ Meistens wirken die Begründungen sehr einleuchtend. Opfer sind Spezialisten in Entschuldigungen und Ausreden. Selbst als Zuhörer drängt sich der Eindruck auf, dass es tatsächlich keine anderen Möglichkeiten gibt. Prüfen Sie sich selbst: Sind Sie eher Gestalter oder eher Opfer der zur Verfügung stehenden Zeit? Wenn Sie sich als „Opfer“ fühlen, seien Sie gewiss, dass es Spielräume gibt, die Sie nur erkennen müssen. Am Anfang steht Ihre Entscheidung, ein Zeit-Gestalter sein zu wollen.

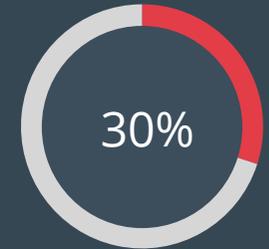
▶ **Werden Sie konkret: Wieviel Zeit brauchen Sie ?**

Die Aussage „Ich habe keine Zeit“ ist schnell gemacht. Überlegen Sie stattdessen, wieviel Zeit Sie tatsächlich benötigen. Es macht nämlich einen Unterschied, ob Sie Zeit brauchen, um Gelerntes zu üben oder Fortbildungsinhalte nachzubereiten oder ob sie im Tagesgeschäft „nur“ umdenken müssen. Beispiel: Sie wollen künftig mehr Fragen stellen, um besser argumentieren zu können. Bisher habe Sie Ihre Gesprächspartner „zugetextet“. Diese Verhaltensänderung braucht nicht viel Zeit, sondern nur die Energie des Umdenkens.

▶ **Fokussieren Sie sich bei Zeitknappheit – verfolgen Sie nur ein Ziel**

Wenn die Zeit knapp ist, kommt es darauf an, dass Sie Ihre Kräfte bündeln. Beschränken Sie sich auf das, was eine hohe Wichtigkeit für Sie hat. Entscheiden Sie sich bewusst, welches Lernziel Sie trotz den Anforderungen des Tagesgeschäfts konsequent verfolgen wollen. Dafür lohnt es sich dann auch, Zeitspielräume zu erkämpfen. Denn zu viel auf einmal überfordert leicht Ihre Willenskraft und Disziplin. Frustration und Zielaufgabe sind die Folge.

ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG



HANDLUNGSTIPP

Seien Sie ehrlich zu sich: Keine Zeit, heißt andere Prioritäten.





○ **ÜBERBLICK »** Seite 2

1 **TESTERGEBNIS**
Stärken und Risiken erkennen

○ Ihr Gesamtergebnis » Seite 3

○ Transferstärke » Seite 4

○ Unterstützendes Umfeld » Seite 10

○ Reflexion » Seite 15

2 **UMSETZUNGSPLANUNG**
Handlungstipps anwenden

Transferstärke:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 17

○ Handlungstipps » Seite 19

Unterstützendes Umfeld:

○ Übersicht To-do-Liste » Seite 28

○ Handlungstipps » Seite 30

3 **UMSETZUNG**
Praxistransfer steigern

● **Aktionsplan** Seite 34

○ Erfolgsmessung » Seite 36



KAPITEL 3.1

IHR PERSÖNLICHER AKTIONSPLAN

Jetzt geht es darum, den Umsetzungserfolg für Ihr aktuelles Lern- bzw. Veränderungsziel sicherzustellen. Erstellen Sie dazu Ihren persönlichen Aktionsplan.



3

PERSÖNLICHER AKTIONSPLAN

IHRE TRANSFERSTARKE UMSETZUNGSSTRATEGIE

Sie kennen Ihr Transferstärke-Profil und die Maßnahmen, um Risikobereiche zu stärken. Notieren Sie in Ihrem persönlichen Aktionsplan die wichtigsten Maßnahmen, die Ihnen helfen, den Umsetzungserfolg für Ihr aktuelles Lernziel sicherzustellen.

Maßnahmen aus der To-do-Liste (Was? Wie auf Lernziel angewendet?)

Wer (mit wem)?

Bis wann?

Maßnahmen aus der To-do-Liste (Was? Wie auf Lernziel angewendet?)	Wer (mit wem)?	Bis wann?





○	ÜBERBLICK »	Seite 2
1	TESTERGEBNIS Stärken und Risiken erkennen	
○	Ihr Gesamtergebnis »	Seite 3
○	Transferstärke »	Seite 4
○	Unterstützendes Umfeld »	Seite 10
○	Reflexion »	Seite 15
2	UMSETZUNGSPLANUNG Handlungstipps anwenden	
	Transferstärke:	
○	Übersicht To-do-Liste »	Seite 17
○	Handlungstipps »	Seite 19
	Unterstützendes Umfeld:	
○	Übersicht To-do-Liste »	Seite 28
○	Handlungstipps »	Seite 30
3	UMSETZUNG Praxistransfer steigern	
○	Aktionsplan »	Seite 34
●	Erfolgsmessung	Seite 36



KAPITEL 3.2

LERNVERLAUFSKURVE ALS ERFOLGSMESSER

Die Lernverlaufskurve macht für Sie sichtbar, wie Sie mit der Umsetzung Ihres Aktionsplanes vorankommen. So können Sie Ihre Fortschritte sehen.



3

LERNVERLAUFSKURVE

DOKUMENTIEREN SIE IHREN UMSETZUNGSERFOLG

Machen Sie am Ende jeder Woche ein Kreuz in dem Bereich, der für Sie zutrifft. Notieren Sie auch das Datum. Ziehen Sie ein kurzes Fazit, was Sie weiterhin beachten müssen, damit Sie Ihren Umsetzungserfolg sicherstellen. Sollten Fortschritte ausbleiben, sprechen Sie unbedingt Ihren Transferstärke-Coach an.

	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6	Woche 7	Woche 8
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
Datum								
Fazit								



PROF. DR. AXEL KOCH
WWW.TRANSFERSTAERKE.COM



KONTAKT

ÜBER DEN ENTWICKLER DER TRANSFERSTÄRKE-METHODE

Prof. Dr. Axel Koch gehört zu den führenden Experten für Lerntransfer und nachhaltige Veränderung. Der **Diplom-Psychologe** ist Dekan der Fakultät Wirtschaftspsychologie und Professor für Training und Coaching an der Hochschule für angewandtes Management in Ismaning (bei München).

Breite Bekanntheit hat er durch seinen unter dem Pseudonym Richard Gris verfassten Wirtschaftsbestseller **„Die Weiterbildungslücke“** (Campus, 2008) erlangt. Die Zeitschrift OrganisationsEntwicklung zählt ihn deshalb zu den „wichtigsten Vordenkern zu den wesentlichen Fragen zur Zukunft von HR“ (Dossier 2/12). Mit seinem Buch „Change mich am Arsch“ (Econ, 2018) landete er einen weiteren Wirtschaftsbestseller und thematisiert hier das Leiden am zunehmenden Veränderungstempo in den Firmen.

Seine **Transferstärke-Methode®** gehört zu den Preisträgern beim Deutschen Weiterbildungspreis 2011. Dazu gibt es auch das gleichnamige Buch „Die Transferstärke-Methode“ (Beltz, 2018) und das „Logbuch Gewohnheiten nachhaltig verändern“ (Beltz 2022), das sich speziell der Technik des Rückfallmanagements widmet. Den Begriff Transferstärke prägte er im Jahr 2009.

Weitere Informationen unter: www.transferstaerke.com



Prof. Dr. Axel Koch
Diplom-Psychologe

T. +49 (0) 80 66 - 30 29 17

F. +49 (0) 80 66 - 30 29 18

✉ info@transferstaerke.de

🏠 www.transferstaerke.de





The clean solution

Technische Kooperation mit der MEIKO Maschinenbau GmbH & Co. KG

MEIKO Academy
Englerstr. 1
D-77652 Offenburg
[Meiko-academy.com](https://www.meiko-academy.com)

Rechtlicher Hinweis:

© Alle Rechte vorbehalten. Urheberrechtlich geschützt.

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung.

