

Vergleich Selbsteinschätzung LL und Fremdeinschätzung BB

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

Lernende Person: Tina Muster

	Einschätzung LL		Einschätzung BB
1.1 Leitfrage 1 Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben zu planen?			
Ich informiere mich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in meinem Betrieb.	++	≠	+/-
Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, gehe ich nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.	++	≠	+
Ich bin mir meiner Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordere diese bei Bedarf aktiv ein.	++	≠	+
1.2 Leitfrage 2 Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?			
Ich nehme mir regelmässig Zeit, meine Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.	++	≠	+/-
Ich beziehe auch meine Freizeit in meine Tagesplanung (z.B. ALPEN-Methode) mit ein.	++	≠	-
Ich überlade meine Tagesplanung nicht mit Aufgaben, die für einen Tag zu viel sind.	++	≠	+/-
Ich priorisiere alle meine Aufgaben vernünftig nach sinnvollen Kategorien, z.B. mit der ABC-Analyse.	++	≠	+/-
Schwierige Aufgaben zerteile ich in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.	++	≠	+
1.3 Leitfrage 3 Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Aufgaben speditiv zu erledigen?			
Unangenehme oder schwierige Aufgaben plane ich als Erstes ein.	++	≠	+
Ich setze mir für meine Aufgaben viele kleine Zeitfristen.	++	≠	+
Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.	++	≠	+/-
Wenn ich ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft habe, belohne ich mich regelmässig.	++	≠	+
Ich wende zielführende Methoden an (wie z.B. die 15-Minuten-Methode), um «Aufschieberitis» zu vermeiden.	++	≠	+/-
1.4 Leitfrage 4 Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?			

Ich nehme mir regelmässig bewusst Zeit für mich selbst.	++	≠	+
Wenn ich das Gefühl habe, dass ich bei der Arbeit nicht mehr nachkomme und alles zu viel ist, spreche ich meine vorgesetzte Person aktiv auf meine Aufgaben und Arbeitsauslastung an.	++	≠	+
Meine Wochenplanung nutze ich, um auch genügend Zeit für meine Hobbys einzuplanen und so meine Work-Life-Balance zu unterstützen.	++	≠	+
Stresssymptome sowie Über- oder Unterforderung nehme ich ernst und wende mich frühzeitig an eine Vertrauensperson.	++	≠	+
Ich schäme mich nicht dafür, Probleme mit meiner Work-Life-Balance mit meiner vorgesetzten Person anzusprechen, und sehe das als Stärke.	++	≠	+
1.5 Leitfrage 5 Bearbeite ich die Reservation, Verwaltung, Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur fachgerecht?			
Ich kläre rechtzeitig ab, ob die gewünschten Räumlichkeiten und/oder Infrastruktur zur Verfügung steht.	++	≠	+/-
Ich erkläre, ob ein Nutzungsrecht besteht.	++	≠	+/-
Falls die gewünschten Räumlichkeiten/Infrastruktur nicht zur Verfügung stehen, suche ich nach geeigneten Alternativen.	++	≠	+/-
Ich erstelle korrekte Zusagen/Bestätigungen oder Absagen für die gewünschten Räumlichkeiten/Infrastruktur.	++	≠	+/-
Ich informiere mich, ob alles geklappt hat.	++	≠	+/-

Lernende Person

Meine Erkenntnisse zu meiner Kompetenzentwicklung (Stichworte):

Ich bin perfekt

Berufsbildner/in

Meine Erkenntnisse zur Kompetenzentwicklung der/des Lernenden (Stichworte):

Du bist auf einem guten Weg