



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-METHODE.DE](http://WWW.TRANSFERSTAERKE-METHODE.DE)



## 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 31
- Handlungstipps » Seite 33

### 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern

- Aktionsplan » Seite 36
- Erfolgsmessung » Seite 38



## 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 bzw. auf die Tipps in den beiden To-do-Listen. Sie gelangen dann direkt auf die betreffende Seite.

TEILNEHMER: Max Mustermann

DATUM: 26.06.2018

### 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



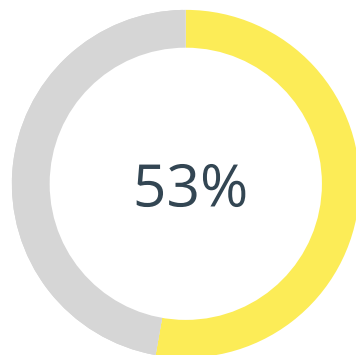
Erfolgsmessung



## IHR GESAMTERGEBNIS

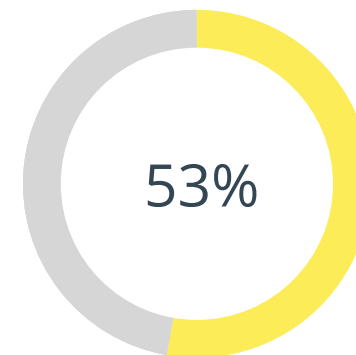
# TRANSFERSTÄRKE UND UNTERSTÜTZENDES UMFELD

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 aus Fortbildungen 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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### KAPITEL 1.1

# DIE VIER FAKTOREN IHRER TRANSFERSTÄRKE IM DETAIL

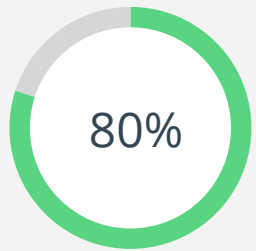
In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die einzelnen Faktoren der Transferstärke und welche Ursachen für eine geringe Ausprägung verantwortlich sein könnten.



## DIE 4 FAKTOREN DER TRANSFERSTÄRKE

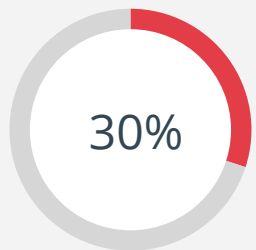
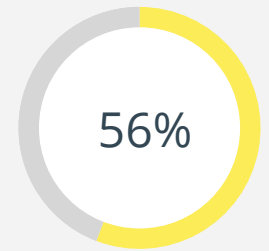
# STEUERN SIE IHREN UMSETZUNGSERFOLG

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.



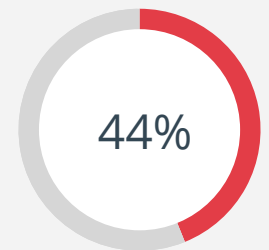
OFFENHEIT FÜR  
FORTBILDUNGSPULSE »

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

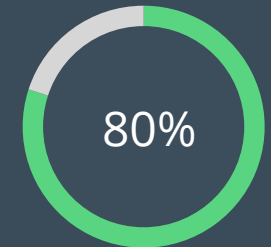
**Offenheit** ist die zentrale Grundlage für jede Weiterentwicklung.

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

Der Anmeldung zu Fortbildungen steht nichts im Wege.





1

## TESTERGEBNIS » TRANSFERSTÄRKE » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN

# SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

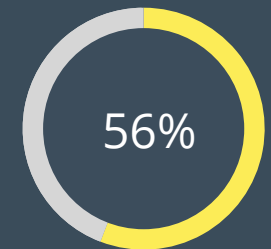
**Selbstverantwortung** für den Umsetzungserfolg bedeutet, dass es aktive Bemühungen gibt, gelernte Inhalte in die Tat umzusetzen.

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

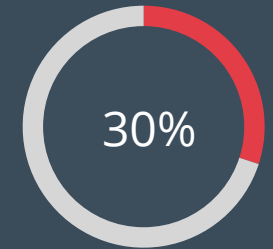
Der **Rückfall in die alten Gewohnheiten** entsteht ganz oft dadurch, weil die Anforderungen des Tagesgeschäfts stets dringender und wichtiger erscheinen als die Umsetzung von Vorsätzen.

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

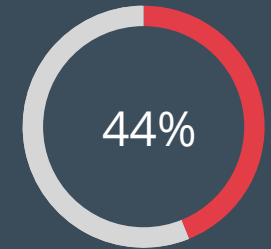
Das Bestreben, Gewohnheiten zu ändern oder Neues zu lernen, ist oft begleitet von Rückfällen in alte Muster, Fehlschlägen, unerwartet hohem Energieaufwand und Phasen der Frustration und Lustlosigkeit. Die **Art des inneren Selbstgesprächs** bei diesen Rückschlägen entscheidet darüber, ob Lern- und Veränderungsziele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

Sie boykottieren sich selbst. Sie sind zu streng mit sich. Wertschätzen Sie kleinste Umsetzungserfolge.





## ÜBERBLICK »

Seite 2



## TESTERGEBNIS

Stärken und Risiken erkennen



Ihr Gesamtergebnis »

Seite 3



Transferstärke »

Seite 4



Unterstützendes Umfeld

Seite 10



Reflexion »

Seite 15



## UMSETZUNGSPLANUNG

Handlungstipps anwenden

**Transferstärke:**



Übersicht To-do-Liste »

Seite 17



Handlungstipps »

Seite 19

**Unterstützendes Umfeld:**



Übersicht To-do-Liste »

Seite 31



Handlungstipps »

Seite 33



## UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### KAPITEL 1.2

## IHR UNTERSTÜTZENDES UMFELD IM DETAIL

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

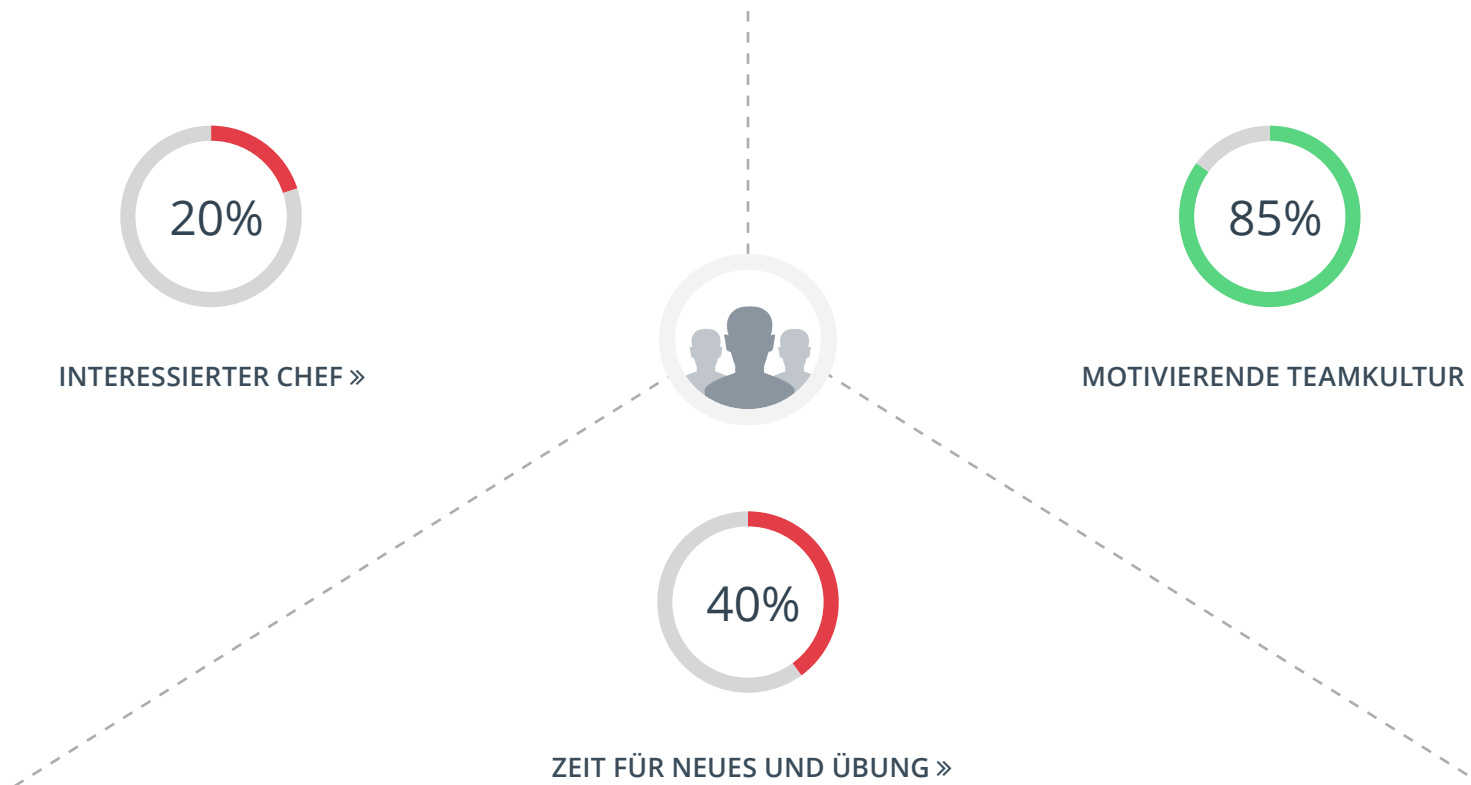


1

## 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

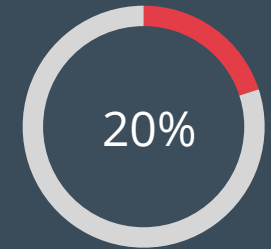
Aus der Lerntransferforschung ist bekannt, dass **Vorgesetzte einen wichtigen Beitrag** leisten können, damit Inhalte aus Fortbildungen auch in der Praxis umgesetzt werden.

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

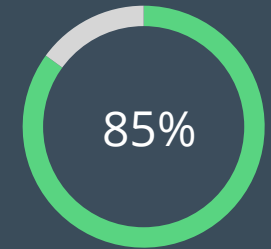
Eine **motivierende Teamkultur** bildet eine wesentliche Voraussetzung, um Lern- und Veränderungsimpulse engagiert umzusetzen.

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

Sie haben freie Fahrt für Ihre persönliche Entwicklung. Binden Sie Ihre Kollegen passend ein.





## 1 TESTERGEBNIS » UNTERSTÜTZENDES UMFELD » BESCHREIBUNG DER FAKTOREN ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG

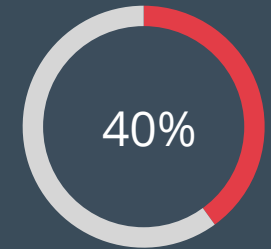
Ohne gewisse **Zeitspielräume** im Arbeitsalltag sind Lern- und Veränderungsaktivitäten zum Scheitern verurteilt.

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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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?

---

---



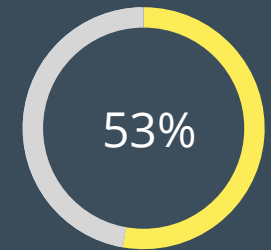
Wenn Sie an Ihre nächste Fortbildung denken – was bedeutet das Ergebnis für Sie?

---

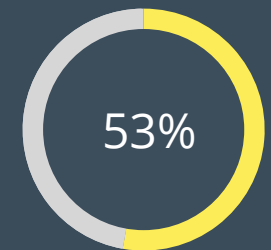
---



## 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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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)



Lernpartner einbinden »

(Seite 24)

**RÜCKFALLmanagement  
IM ARBEITSalltag**

Verbindlichkeit erhöhen »

(Seite 25)



Doppelt so viel Zeit einplanen »

(Seite 26)

Vorboten erkennen für  
Rückfallvorbeuge »

(Seite 27)

**POSITIVES SELBSTGESPRÄCH  
BEI RÜCKSCHLÄGEN**

Stopp-Technik einsetzen »

(Seite 28)



Kleine Erfolge sehen »

(Seite 29)



Nutzen realistisch einschätzen »

(Seite 30)

**Auswertung:**

Stärke (80% - 100%)



Potenzial (&gt;50% - &lt;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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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?

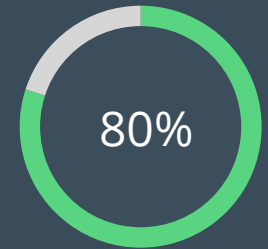
► **Erkennen Sie Ihren eigenen Anteil an Negativerfahrungen**

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.

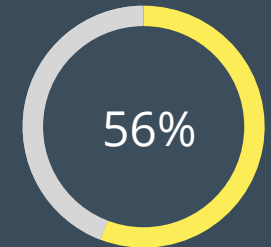
▶ **Machen Sie den ersten Schritt anstatt alles aufzuschieben**

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.

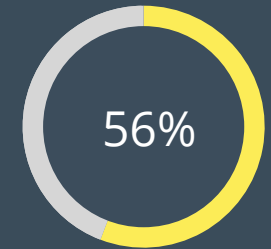
► **Formulieren Sie Wenn-Dann-Pläne**

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?

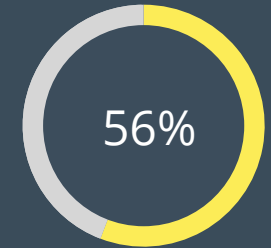
► **Nutzen Sie reale Problemstellungen als „Lernprojekt“**

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 » SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG

## LERNPARTNER EINBINDEN

Wie können Sie andere Menschen nutzen, um Ihre Lern- und Veränderungsziele noch besser zu erreichen?

► **Erkennen Sie, wieso Sie Einzelkämpfer sind**

Bisher nutzen Sie noch zu wenig andere Menschen als Unterstützer für Ihren Lern- und Veränderungserfolg. Welche Einstellungen tragen dazu bei, dass Sie lieber alles mit sich allein ausmachen? Denken Sie an Situationen, in denen Sie andere um Hilfe hätten bitten können. Was hat Sie abgehalten es zu tun? Ist es Ihnen vielleicht peinlich, weil Sie den Anspruch haben, es allein schaffen zu müssen? Oder denken Sie, dass kostet Sie zu viel Zeit? Oder wollen Sie sich anderen nicht verpflichtet fühlen?

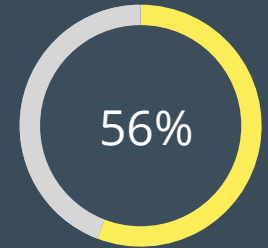
► **Erreichen Sie mehr Umsetzungserfolg durch die Strategie der „sozialen Kontrolle“**

Eine der wirkungsvollsten Formen, ein neues Verhalten in der Praxis umzusetzen, besteht in der „Strategie der sozialen Kontrolle.“ Weihen Sie eine Person Ihres Vertrauens ein, welche Verhaltensänderung Sie vorhaben. Vereinbaren Sie, wie diese Person Sie als Lernpartner an Ihr Vorhaben erinnern soll. Beispiel: Sie bitten Ihren Kollegen, der Ihnen am Arbeitsplatz gegenüber sitzt, die Hand zu heben, wenn Sie bei einem Telefonat mit einem Kunden beginnen, emotional zu reagieren. Schon allein die Tatsache, dass Sie anderen von Ihren Vorsätzen erzählen und diese damit öffentlich machen, fördert Ihre eigene Verbindlichkeit für die Umsetzung.

► **Holen Sie sich Feedback oder Rat von anderen**

Bei der Umsetzung von neuen Verhaltensweisen läuft nicht immer gleich alles glatt und reibungslos. Damit Sie wissen, ob Sie auf dem richtigen Weg sind, bitten Sie Menschen Ihres Vertrauens um eine ehrliche Rückmeldung. Schaffen Sie Möglichkeiten, damit diese sie im Arbeitsalltag beobachten können. Suchen Sie den Kontakt zu Personen, die Ihnen Rat und Anleitung geben können, wenn es mit der Umsetzung nicht richtig klappt. So sparen Sie sich Zeit und kommen schneller an Ihr Ziel.

### SELBSTVERANTWORTUNG FÜR DEN UMSETZUNGSERFOLG



#### HANDLUNGSTIPP

Sie müssen nicht alles alleine schaffen – holen Sie sich Unterstützung.







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“.

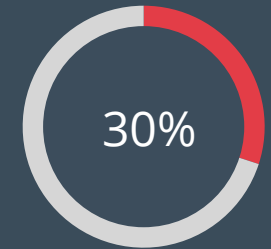
### ► Erstellen Sie ein „Schadensprotokoll“, um den Nutzen der Veränderung zu sehen

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

## DOPPELT SO VIEL ZEIT EINPLANEN

Wie können Sie den Aufwand für bestimmte Lern- und Veränderungsziele realistisch einschätzen?

► **Beachten Sie das „False Hope Syndrom“**

Ein gut untersuchtes Phänomen in der Psychologie ist das sogenannte „False Hope Syndrom“. Darunter werden unrealistische Annahmen über Veränderungsprozesse zusammengefasst, die zwangsläufig zum Scheitern führen. Am häufigsten ist dabei die Annahme anzutreffen, Veränderung geht einfach und schnell. Enttarnen Sie diese falschen Vorstellungen in Ihrem Alltag. Denn nur mit einer realistischen Einschätzung gelingt es am Ball zu bleiben.

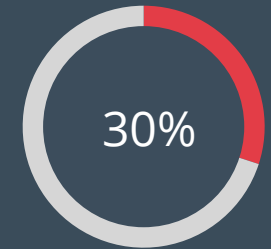
► **Bedenken Sie, dass es Zeit dauert, neuronale Netze zu knüpfen**

Nutzen Sie die Erkenntnisse aus der Hirnforschung, um sich klar zu machen, warum es Zeit braucht, neue Fertigkeiten und Gewohnheiten aufzubauen. Diese entstehen nämlich dadurch, dass bestimmte Nervenzellen im Gehirn immer stärker miteinander verbunden werden. Das passiert durch Übung und Training. Je öfter eine solche Verbindung aktiviert wird, umso mehr wird diese sogenannte Bahnung verstärkt. Plakativ gesagt entsteht eine „viel befahrene Datenautobahn“. Der Aufbau neuer Gewohnheiten bedeutet, eine alte „Datenautobahn“ stillzulegen und dafür eine neue Autobahn aufzubauen.

► **Planen Sie lieber doppelt so viel Zeit ein**

Verhaltensänderungen dauern umso länger, je stärker bestimmte Verhaltensweisen mit der eigenen Persönlichkeit oder grundlegenden Einstellungen verbunden sind. Schätzen Sie bewusst ein, wieviel Zeit- und Arbeitsaufwand es brauchen wird, um Ihre Lern- und Veränderungsziele zu erreichen. Orientieren Sie sich dabei an Erfahrungen aus der Vergangenheit. Planen Sie am besten von vornherein die doppelte Zeit für das Erreichen von Lernzielen ein. Und wenn Sie noch genauer wissen wollen, wie gut Ihre Schätzungen sind, führen Sie doch mal eine Zeit lang Buch darüber, wieviel Zeit Sie für ein Vorhaben vorgesehen haben und wie lange es am Ende dann doch gedauert hat.

## RÜCKFALLMANAGEMENT IM ARBEITSALLTAG



### HANDLUNGSTIPP

Geben Sie sich die Zeit. Die Entwicklung neuer Fertigkeiten passiert nicht von heute auf morgen.





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.“

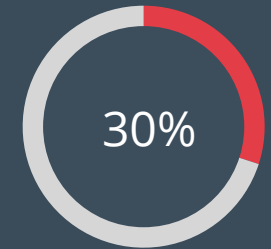
### ► Schmieden Sie vorab einen „Notfallplan“

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?

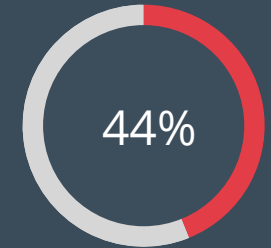
► **Planen Sie gelegentliche Rückfälle als normal ein**

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.

### POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN



### 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?“

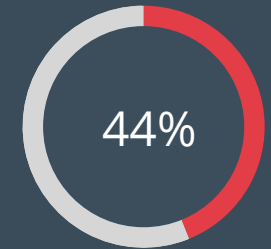
► **Führen Sie ein Erfolgstagebuch**

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.

### POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN



#### HANDLUNGSTIPP

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





2

UMSETZUNGSPLANUNG » TRANSFERSTÄRKE » HANDLUNGSTIPPS » POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN

## NUTZEN REALISTISCH EINSCHÄTZEN

Was können Sie tun, damit Sie keine Enttäuschungen erleben, die Sie nachteilig prägen?

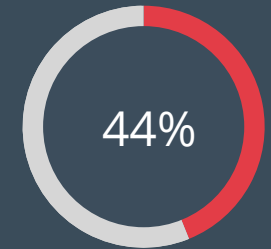
### ► Erkennen Sie die Ursachen für zu hohe Erwartungen

Wer sich vornimmt, etwas zu verändern, knüpft daran bestimmte Erwartungen. Enttäuschung ist vorprogrammiert, wenn diese Erwartungen viel zu hoch sind. Erkennen Sie, wodurch es passiert, dass Sie mehr erwarten, als hinterher herauskommt. Sind es falsche Versprechungen, die Sie in die Irre führen? Ist es Ihr Wunschdenken? Dieses Phänomen kennen Sie vielleicht besonders aus dem Bereich der Ernährung. Diäten versprechen schnelles Abnehmen. Die Realität sieht dann aber ganz anders aus. Aber auch Seminaranbieter neigen zu Übertreibungen. Da wird z. B. gesagt: „Lernen Sie an nur einem Tag, wie Sie mit den richtigen Fragen in nur wenigen Tagen ihren Umsatz verdoppeln“. Nach dem Seminar merken Sie, dass dies nicht so einfach passiert. Sie sind enttäuscht. Doch der Anbieter hat sich nur Ihre unrealistischen Erwartungen und Ihr Wunschdenken als Werbeargument zunutze gemacht.

### ► Entwickeln Sie realistische Nutzenerwartungen

Halten Sie sich vor Augen, wie Entwicklungs- und Veränderungsprozesse funktionieren. So gelingt es Ihnen, zu erwartende Effekte von Verhaltensänderungen realistisch einzuschätzen. Dazu ein Beispiel: Sie wollen lernen, anderen Menschen besser zuzuhören, Fragen zu stellen und sich in deren Welt hineinzuversetzen. Sie erhoffen sich dadurch einen besseren zwischenmenschlichen Kontakt, der für Ihre Arbeit hilfreich ist. Wenn Sie nun die ersten Gehversuche mit den erlernten neuen Techniken machen, klappt naturgemäß nicht alles von Anfang an perfekt. Folglich reagiert ihr Gesprächspartner dementsprechend. Sie sind enttäuscht über das Ergebnis und denken, dass die Techniken nichts bringen. Sie versuchen es frustriert nochmal und kommen dadurch zu einem schlechten Ergebnis. So ergibt sich ein Teufelskreis der Enttäuschungen. Machen Sie sich klar: Beim Sport ist es ja auch nicht so, dass Sie nach wenigen Übungsrunden gleich Weltmeister werden. Gehen Sie mit der Haltung in die Umsetzung, dass Sie erste kleine Schritte machen und dass es Zeit und Übung braucht, bis sich gewünschte Wirkungen voll entfachen.

## POSITIVES SELBSTGESPRÄCH BEI RÜCKSCHLÄGEN



### HANDLUNGSTIPP

Hüten Sie sich vor überzogenen Erwartungen an die Effekte von Verhaltensänderungen.





## 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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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 34)



### MOTIVIERENDE TEAMKULTUR

keine Maßnahmen erforderlich



### ZEIT FÜR NEUES UND ÜBUNG



Fokussieren und Freiräume schaffen »  
(Seite 35)

#### 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 31



Handlungstipps

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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.

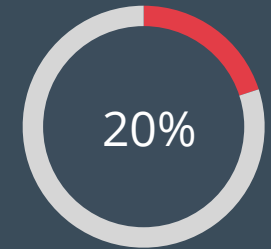
### ► Holen Sie sich aktiv Feedback ein

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 » 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.

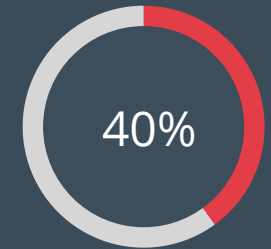
### ► Werden Sie konkret: Wieviel Zeit brauchen Sie ?

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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan

Seite 36



Erfolgsmessung »

Seite 38



### 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.



## 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?**




## 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 31



Handlungstipps »

Seite 33



## 3 UMSETZUNG

Praxistransfer steigern



Aktionsplan »

Seite 36



Erfolgsmessung

Seite 38



### 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.

## 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum								
Fazit								



**PROF. DR. AXEL KOCH**

**[WWW.TRANSFERSTAERKE-METHODE.DE](http://WWW.TRANSFERSTAERKE-METHODE.DE)**





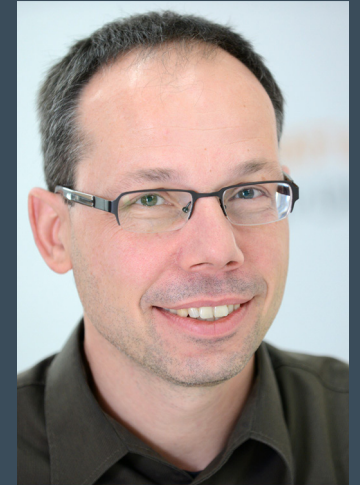
## KONTAKT

# ÜBER DEN ENTWICKLER DER TRANSFERSTÄRKE-METHODE

Prof. Dr. Axel Koch gehört zu den führenden Experten für nachhaltig wirksame Personalentwicklung. Der **Diplom-Psychologe** ist Professor für Training und Coaching an der Hochschule für angewandtes Management in Erding.

Breite Bekanntheit hat er durch seinen unter dem Pseudonym Richard Gris verfassten Wirtschaftsbestseller **„Die Weiterbildungslücke“** (2008, Campus) erlangt. Die Zeitschrift OrganisationsEntwicklung zählt ihn deshalb zu den „wichtigsten Vordenkern zu den wesentlichen Fragen zur Zukunft von HR“ (Dossier 2/12).

Seine Transferstärke-Methode® gehört zu den Preisträgern beim **Deutschen Weiterbildungspreis 2011**. Weitere Informationen unter: [www.transferstaerke-methode.de](http://www.transferstaerke-methode.de)



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](mailto:info@transferstaerke.de)

🏠 [www.transferstaerke.de](http://www.transferstaerke.de)



Technische Kooperation mit QuestionPro GmbH  
[www.questionpro.com/de](http://www.questionpro.com/de)

Rechtlicher Hinweis:

© Alle Rechte vorbehalten. Urheberrechtlich geschützt.

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

