

<b>Modul 6</b>	<b>Selbstmanagement</b>	
<b>Fach</b>	Modul 6 ist nicht in Fächer unterteilt	
		Version: 25.07.2010
<b>Richtziel</b>	Selbstmanagement erfolgreich anwenden	
<b>Themenübersicht</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persönliche Arbeitstechnik</li> <li>2. Zeitmanagement</li> <li>3. Arbeitsplatzorganisation / Ergonomie</li> <li>4. Arbeitsmethodik</li> <li>5. Problemlösungsmethodik</li> <li>6. Rede- und Präsentationstechnik</li> <li>7. Sitzungsleitung / Moderation</li> <li>8. Mitarbeiterführung</li> <li>9. Konfliktlösung</li> </ol>	
<b>Lernorganisation</b>		
<b>Voraussetzung:</b>	keine	
<b>Kompetenzen:</b>	Kann den Nachweis erbringen das Selbstmanagement zielgerichtet zu planen.	
<b>Lernziele:</b>	siehe unten	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>1. Persönliche Arbeitstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rationelle Arbeitsmethoden erkennen</li> <li>- Zusammenarbeit mit Führung und Team</li> <li>- Störfaktoren bei der täglichen Arbeit kennen</li> <li>- Planungstechniken: richtig planen</li> </ul>	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>2. Zeitmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfügbare Zeit effizient und effektiv planen</li> <li>- Erkennen von Zeitdieben</li> <li>- Prioritäten bei der Zeitplanung setzen</li> </ul>	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>3. Arbeitsplatzorganisation / Ergonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabenmanagement kennen</li> <li>- Organisation und ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen kennen</li> </ul>	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>4. Arbeitsmethodik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkennen des persönlichen Arbeitsstils</li> <li>- Sich selbst führen</li> <li>- Ziele setzen und erreichen</li> </ul>	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b>	<b>5. Problemlösungsmethodik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Problemlösungsmethodik</li> <li>- Systematisches Lösen von Problemen</li> </ul>	
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>6. Rede- und Präsentationstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbessern der rhetorischen Fähigkeiten</li> <li>- Richtige Auswahl der Präsentationstechnik treffen</li> </ul>	

<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>7. Sitzungsleitung / Moderation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Sitzungen planen und organisieren können</li> <li>- - Sitzungen wirkungsvoll leiten</li> <li>- - Die Rolle des Moderators in Sitzungen kennen</li> </ul>
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>8. Mitarbeiterführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Mitarbeiter zielgerichtet und motivierend führen</li> <li>- - Führungsstile kennen</li> <li>- - Mitarbeitern fordern und fördern</li> <li>- - Kontrolle führen</li> </ul>
<b>Thema:</b> <b>Lerninhalte:</b> <b>Lernziele:</b>	<b>9. Konfliktlösung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Konfliktpotentiale erkennen</li> <li>- - Mit Konflikten umgehen</li> <li>- - Konflikten nachhaltig lösen</li> </ul>
<b>Übungen</b>	
<b>Leistungsnachweis</b>	- Fachzertifikat
<b>Abschluss</b>	- Modulzertifikat wenn die Bedingung gemäss Wegleitung Ziff. 4.6 vorliegt
<b>Gültigkeit des Abschlusses</b>	- 5 Jahre
<b>Besonderes</b>	Eine Gleichwertigkeitsbestätigung ist der bestandenen Modulprüfung gleichgestellt.