

Die Arbeitsbeobachtung

Einführung

Es gibt verschiedene Methoden zur Arbeitsstrukturierung. Dieses Arbeitsblatt soll dabei helfen

- a) sich selbst durch das Setzen eines oder mehrerer Tagesziele zu fokussieren,
- b) sich durch einen regelmäßigen Blick auf die eigenen Fortschritte zu motivieren,
- c) sich durch das Erstellen und Umsetzen der eigenen Pläne als selbstwirksam zu erleben und
- d) das eigene Arbeitsverhalten Schritt für Schritt zu verbessern.

Instruktion

Der erste Schritt dieser Arbeitsbeobachtung ist es, sich Ziele für den Tag zu setzen. Dies können Sie entweder am Abend vorher tun oder am Morgen des Arbeitstages. Notieren Sie Ihre Ziele für den Tag (Soll). Der zweite Schritt ist es am Ende des Tages Ihr Arbeitsergebnis (Ist) zu notieren. Sie schätzen selbst ein, zu wie viel Prozent Sie Ihre Ziele erreicht haben. Dies dient der eigenen Reflexion. Aus psychologischer Sicht (z.B. zur Motivation) ist es sinnvoll sich mit den positiven Dingen des Tages zu beschäftigen. Tragen Sie hier bitte auch „Kleinigkeiten“ ein, die „gut gelaufen“ sind. Aus dem Inhalt der Zeile „Was hätte besser laufen können“ leiten Sie ab, was Sie am kommenden Arbeitstag anders machen möchten und tragen es in die dafür vorgesehene Zeile ein („Was will ich morgen anders machen“). Das schriftliche Festhalten der Umsetzungsstrategien hilft dabei die Veränderungsvorhaben in die Tat umzusetzen. Beobachten Sie Ihr Arbeitsverhalten über mehrere Tage. Dann werden Sie die Fortschritte in Ihrem Arbeitsverhalten leichter erkennen können. Viel Erfolg!

Arbeitsbeobachtung

Datum:	Wochentag: <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So
Ziele für den Tag (Soll):	
Arbeitsergebnis (Ist):	
Wieviel Prozent der geplanten Arbeit erledigt?	
Was ist gut gelaufen?	
Was hätte besser laufen können?	
Was will ich morgen anders machen?	Strategien zur Umsetzung:
➤	➤
➤	➤
➤	➤
➤	➤
➤	➤