



Institut für **IWD**
Wissenschaftsdialog

Persönlichkeitsentwicklung & Methodentraining [PM] **- Modulhandbuch -**

Hochschule Ostwestfalen-Lippe

IWD - Institut für Wissenschaftsdialog

- **Inhalt**
 - 1. Ziel der Maßnahme** 3
 - 2. Zeitlicher Umfang** 3
 - 3. Zugangsvoraussetzung für Studierende der Hochschule OWL** 3
 - 4. Module** 4
 - Modul I: Teambildung und Grundlagen der Kommunikation 4
 - Modul II: Erfolgreich kommunizieren (Vertiefungsmodul) 5
 - Modul III: Persönlichkeitsprofil und Karriereanker 6
 - Modul IV: Knigge für den Berufsalltag 7
 - Modul V: Vortragen und Präsentieren – mit Persönlichkeit überzeugen 8
 - Modul VI: Konfliktmanagement 9
 - Modul VII: Moderation und Medieneinsatz 10
 - Modul VIII: Kreativitätstechniken 11
 - Modul IX: Projektmanagement 12
 - Modul X: Schlüsselkompetenzen – „in English please“ 13
 - 5. Exkursion** 14
 - 6. Prüfung** 14

Anhang

Prüfungsordnung

1. Ziel der Maßnahme

Ziel des Weiterbildungsangebots ist, die Handlungsfähigkeit der Teilnehmenden und ihre persönlichen Voraussetzungen für den beruflichen Erfolg zu verbessern. Es werden gezielt Schlüsselqualifikationen in den Schwerpunktbereichen Selbstmanagement, Sozialkompetenz und Methodenkompetenz vermittelt.

Das Weiterbildungsangebot wird in Lehreinheiten (im Folgenden als Module bezeichnet) durchgeführt, die in der Regel an Wochenenden angeboten werden. Die Teilnehmer/innen erhalten nach erfolgreichem Kursabschluss ein Zertifikat der Hochschule sowie ein Zeugnis. Auf diesem sind sowohl die erbrachte Note als auch die sechs ECTS-Credit Points ausgewiesen.

2. Zeitlicher Umfang

Die Weiterbildung beinhaltet 10 Module in einem Umfang von jeweils 10 SWS. Das Angebot ist auf zwei Semester ausgerichtet und wird an 10 Wochenendveranstaltungen angeboten.

Der Abschlussworkshop (Prüfung) umfasst eine weitere Wochenendveranstaltung im Umfang von ebenfalls 10 SWS.

Neben der Präsenzzeit von 110 h wird von den Teilnehmenden eine Eigenstudiumszeit (u. a. Vor- und Nachbereitungszeit, Bearbeiten von Übungsaufgaben, Prüfungsvorbereitung, u. w.) von ca. 55 h erwartet.

Der Workload des gesamten Qualifizierungsangebots „Persönlichkeitsentwicklung & Methodentraining“ beläuft sich entsprechend auf ca. 165 h (30 h $\hat{=}$ 1 Credit = 6 Credits).

3. Zugangsvoraussetzung für Studierende der Hochschule OWL

An der Weiterbildung können eingeschriebene Studierende und Zweithörer/innen aller Fachbereiche der Hochschule OWL, die sich zum Zeitpunkt des Kursbeginns mindestens im 4. Fachsemester befinden, teilnehmen.

Weitere Zugangsvoraussetzungen sind der Prüfungsordnung (s. Anhang) zu entnehmen.

4. Module

Modul I: Teambildung und Grundlagen der Kommunikation

Modulbeschreibung: Wie gelingt der Transfer von gelernten Inhalten in der Gruppe, vor der Gruppe und durch die Gruppe? Wie integriere ich Erkenntnisse in meinen beruflichen Alltag, z.B. für Kontakte mit Lieferanten, Kunden oder Kollegen.

Lernziele/
Kompetenzen:

- Teamregeln
- Feedbackregeln
- Kompetenzen vs. Wissen
- Effektivität im Lernen
- Merkfähigkeit aller Inhalte
- Adaption im Alltag

Inhalt: Kommunikationsmodelle, die alltägliche Situationen im Unternehmen wie auch im Privatbereich einfacher erlebbar machen, z.B. Schulz von Thun (4 Seiten einer Nachricht), das Eisbergmodell, Aktives Zuhören, Kommunikationsstrukturen im NLP. Dazu werden Übungen und theoretischer Input gegeben. Vermittelt werden die gravierenden Unterschiede von Wissen und Können (ergo: Erkenntnis und Handlungskompetenz).

Methoden/
Medienformen: Digitale Präsentationen, Flipchart, Metaplanwand, Gruppenarbeit – was nutze ich wie

Modul II: Erfolgreich kommunizieren

Modulbeschreibung: Aufbauend auf den Grundlagen der Kommunikation (Modul 1), erarbeiten sich die Teilnehmenden einen Überblick über die Komplexität und Vielschichtigkeit von Kommunikation in der Praxis. Sie lernen Werkzeuge und Möglichkeiten kennen, um ihre Kommunikationskompetenz Schritt für Schritt zu erweitern.

Lernziele/
Kompetenzen:

- Kommunikationsmedien: Kennzeichen und Vor- und Nachteile der einzelnen K-Medien kennen
- Rolle der Emotionen in der Kommunikation kennen
- Stör- und Fehlerquellen von Kommunikation erkennen und benennen können
- Selbstbild/Fremdbild und die Bedeutung von Feedback
- Voraussetzungen kennen, damit Feedback gelingt
- Den Gesprächskreislauf kennen und einsetzen können
- Bedeutung von Mimik, Gestik und Körpersprache kennen

Inhalt:

- Abfrage/Wiederholung Grundlagen der Kommunikation
- Informations- und Kommunikationsmedien und die Konsequenzen ihrer Anwendung (u.a. Handy-Kultur; E-Mail-Kultur; Meeting-Kultur)
- Wann ist eine Kommunikation echt oder authentisch? – Rolle der Emotionen
- Stör- und Fehlerquellen von Kommunikation
- Unterschied zwischen Selbstbild und Fremdbild
- Bedeutung von Feedback und Voraussetzungen für ein gelungenes Feedback
- Der Gesprächskreislauf: von der Information zur Kommunikation
- Nonverbale Kommunikation: Rolle und Einsatz von Mimik, Gestik, Körpersprache

Methoden/
Medienformen:

Gruppendiskussion, Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Rollenspiel, Präsentation, Einzelarbeit mit Coaching

Modul III: Persönlichkeitsprofil und Karriereanker

Modulbeschreibung	Wer die persönlichen Neigungen kennt, fühlt sich bestätigt, kann sich und andere besser verstehen und die eigenen Stärken in der Zusammenarbeit gezielt einsetzen. Wer sich der persönlichen Karriereorientierung bewusst ist, kann die berufliche Entwicklung aktiv gestalten, um besonders erfolgreich zu werden.
Lernziele, Kompetenzen:	Entwicklungsimpulse für das Selbstmanagement durch Selbstreflexion und Selbsterfahrung in der Gruppe. <ul style="list-style-type: none">- Mit dem Wissen über die Typentheorie erlangen die TN differenzierte Erkenntnisse über ihre individuellen Stärken und Risiken - sie lernen: Andersartigkeit ist Fakt und Verhalten ist kein Zufall. Lernziel: Sich selbst und andere besser verstehen, Toleranz für Andersartigkeit entwickeln.- Mit dem Karriereanker gewinnen die TN Einsichten in typische berufliche Orientierungen sowie die eigenen Entscheidungsmuster und Prioritäten in Bezug auf die Lebens- und Berufsplanung. Lernziel: Die berufliche Entwicklung aktiv gestalten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">- Chancen und Risiken psychologischer Grundfunktionen (Theorie)- Verhaltensunterschiede und Reibungspunkte in der Kommunikation bewusst wahrnehmen (Übung)- Verhalten in Stresssituationen und Polarisierungsdynamik (theoretische Vertiefung)- Berufliche Karriereorientierungen (Theorie)- Muster eigener, beruflicher Entscheidungen (Übung)- Entwicklungsideen
Methoden/ Medienformen:	Selbst- und Fremdeinschätzung, kurze Input-Einheiten (Fachvortrag), Partnerinterview, Partnerarbeit, Kleingruppenarbeit, Ergebnispräsentation, Gruppenrollenspiel, Feedbackübung, Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch, Fragebögen, Arbeitsblätter (Leitfaden, Anwendung und Vertiefung), vorbereitete und spontane Visualisierung am Flipchart, Moderation mit Hilfe von Metaplantchnik, Beamer-Präsentation, Kurzfilme, Anschauungsmaterial, Bildkarten

Modul IV: Business-Knigge

Modulbeschreibung	Stil- und Etikette als Karrierefaktor: Viele empfinden Benimm-Regeln als veraltet und wollen sich nicht in ein steifes Korsett aus Höflichkeiten zwängen lassen. Doch das genaue Gegenteil ist der Fall: Gutes Benehmen ist neutral, Unwissenheit und Fettnäpfchen sind es nicht. Mit der Kenntnis um erwartetes Verhalten kann ich mich in Business-Situationen ganz auf das Wesentliche konzentrieren: Auf mein Gegenüber und auf mein angestrebtes Ziel. Ich bin fokussiert auf die Sache und nicht auf Nebensächlichkeiten. Ich werde an Inhalten gemessen und nicht an auffälligem Benehmen. Die Chance, zu überzeugen statt zu irritieren, bietet das Wissen um moderne und auch internationale Umgangsformen. Angenehmes und selbstsicheres Auftreten sind die Nebenwirkungen dieses Kurses.
Lernziele, Kompetenzen:	Souveränes und stilsicheres Auftreten in verschiedenen Business-Situationen wie z.B. einem Meeting, einem Geschäftsessen oder einem Geschäftsbesuch im Ausland
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">- <i>Der erste Eindruck</i> Perfekt gekleidet für den richtigen (Business-)Anlass Die Entschlüsselung von Dresscodes- <i>Aktuelle Umgangsformen in Geschäftsleben</i> Was ist pünktlich? Begrüßung und Vorstellung Korrekte Anreden Umgang mit Hindernissen wie Türen, Treppen, Lift Verhalten rund ums Meeting- <i>Handy-Mania</i> Störungen durch Mobiltelefon Soziale Netzwerke- <i>Esskultur und Verhalten bei Geschäftsessen</i> Drehbuch eines 5-Gang-Menüs Kleine Gläser- und Gedeckkunde- <i>Small Talk – die Kunst der angenehm leichten Unterhaltung</i> Wie kann ich mich vorbereiten? Worüber lässt sich plaudern? Was ich vermeiden sollte...- <i>Andere Länder – andere Sitten</i> Gastfreundschaft im Ausland Pflichten als Gast Bloß nicht
Methoden/ Medienformen:	PowerPoint-Präsentationen, Requisiten, Quiz-Spiel, Nachschlagewerke

Modul V: Vortragen und Präsentieren – mit Persönlichkeit überzeugen

Modulbeschreibung: Die Teilnehmenden lernen wesentliche Inhalte zum Thema „Vortragen und Präsentieren“ und verbessern, anhand von videounterstütztem Feedback, ihren individuellen Vortragsstil.

Lernziele, Kompetenzen: In dem Modul lernen die Teilnehmenden ihre Stärken kennen, Schwachpunkte zu kontrollieren und als Person zu überzeugen. Hauptaugenmerk gilt dabei der Phase der Vorbereitung von Vorträgen und Präsentationen. Sie erkennen vier wesentliche Punkte bei der Vorbereitung: Ziel, Zielgruppe, Zeit und Thema. Ebenfalls in die Vorbereitung gehört die Verbesserung des Vortragsstils. Im Training werden daher Sprache, Mimik und Gestik im Rahmen von Kurzvorträgen/-präsentationen geübt. Außerdem werden die Teilnehmenden dazu ermutigt, Ihre Vorträge durch Visualisierung gezielt zu unterstützen. Die Kommunikation mit den Zuhörern wird ebenfalls trainiert. Dazu gehören das Initiieren einer Anschlussdiskussion sowie der Umgang mit Zwischenfragen.

Inhalt:

- Reflexion eigener Stärken und Schwächen
- Regeln der konstruktiven Kritik
- Stehgreifreden üben und halten
- Die Vorbereitung eines Vortrags
- Gestik, Mimik, Körperhaltung
- Arbeitsphase: Selbst einen Vortrag halten
- Videofeedback
- Umgang mit Anschlussdiskussion und Zwischenrufen

Alle Vorträge/Präsentationen werden auf Video aufgezeichnet und gemeinsam mit der/dem Vortragenden und den Teilnehmenden besprochen.

Methoden/ Medienformen: Flip Chart, Beamerpräsentation, Wandtafel, Handout

Modul VI: Konfliktmanagement

Modulbeschreibung:	<p>Konflikte gehören für die meisten Studierenden zum Alltag – da gibt es einen schwierigen Kommilitonen, mit dem man immer wieder aneinander gerät, da beschwert sich ein Freund dauernd über eine gemeinsame Freundin und erwartet, dass wir etwas unternehmen, da kommt man mit einem völlig anderen Ergebnis aus einem Gespräch mit der Professorin heraus, als man es sich vorher vorgenommen hatte usw. In Bezug auf das künftige Berufsleben kommt hinzu, dass auch von Berufsanfänger/-innen bereits Konfliktfähigkeit erwartet wird, so dass die Überprüfung dieser Kompetenz häufig Teil von übungsgestützten Auswahlverfahren ist.</p> <p>Aus der Theorie wissen wir, dass Spannungen im Miteinander „normal“ sind und dazu gehören. Und trotzdem sind Konflikte ausgesprochen herausfordernd und häufig mit sehr unangenehmen Gefühlen, Gedanken und Handlungen verbunden.</p> <p>Da Konflikte oft unvermeidbar sind, geht es also vor allem darum, sie frühzeitig zu erkennen und produktiv damit umzugehen.</p>
Lernziele, Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none">- Handlungs- und Verhaltensalternativen für Konfliktsituationen zu entwickeln, die zum eigenen Verhaltensrepertoire gehören- Konfliktgespräche konstruktiv zu führen- den eigenen Standpunkt in Konfliktfällen angemessen zu vertreten- und Konfliktlösungsprozesse zielorientiert initiieren oder begleiten zu können
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">- Konfliktdefinition und Konfliktformen- Unterschiede in der Konfliktwahrnehmung und im Konfliktverhalten- Werte und Haltungen im Konflikt- Strategien zur Konfliktklärung
Methoden/ Medienformen:	<p>In einem Wechsel aus theoretischen Modellen und praktischen Übungen reflektieren die Teilnehmenden eigenes und fremdes Konfliktverhalten und üben, ihre Stärken gezielt einzusetzen und die Folgen ihrer Schwächen zu begrenzen. Außerdem bekommen sie praktisches Handwerkszeug an die Hand, in Konfliktsituationen lösungs- und zukunftsorientiert Einfluss zu nehmen.</p>

Modul VII: Moderation und Medieneinsatz

Modulbeschreibung: In diesem Modul lernen die Teilnehmenden wie sie mit Hilfe von Moderationstechniken Gruppen in einem Entscheidungsprozess unterstützen. In einer eigenen Moderation setzen die Teilnehmenden erlernte Frage- und Visualisierungstechniken ein.

Lernziele, Kompetenzen:

- Die Teilnehmenden kennen verschiedene Medien und können deren Einsatz sowie Vor- und Nachteile benennen
- Die grundsätzlichen Aufgaben eines Moderators sind klar
- Der Ablauf einer Moderation und die möglichen Techniken zur Dokumentation und Visualisierung sind bekannt
- Die einsetzbaren Gesprächs- und Fragetechniken sind bekannt
- Die Teilnehmenden lernen aus dem Feedback der Gruppe

Inhalt:

- Moderationszyklus
- Visualisierungstechniken
- Fragetechniken
- Praxisübungen

Methoden/ Medienformen:

- Beamer, Flipchart, Pinnwand, Videokamera

Modul VIII: Projektmanagement

Modulbeschreibung:	Projekte sind sowohl in der Hochschule als auch im Unternehmen an der Tagesordnung. Sie gelten als das Standardinstrument für das Lösen komplexer Aufgaben. Umso wichtiger ist es, die bewährten Methoden anwenden und typische Fehler des Projektmanagements vermeiden zu lernen. Die Teilnehmenden erhalten einen Fundus von Methoden zur effektiven Planung und Durchführung von Projekten und bekommen die Möglichkeit, diese an praktischen Beispielen zu üben. Das Seminar umfasst den gesamten Bogen vom Zielfindungsprozess über Kommunikation, Vernetzung, Organisation, Durchführung und das Controlling und dem Abschluss von Projekten.
Lernziele, Kompetenzen:	Die Teilnehmenden lernen die Grundprinzipien des industriellen Projektmanagements kennen, sie werden in die Lage versetzt Projekte zu planen, typische Fehler zu vermeiden und sie können Methoden und Werkzeuge für eine systematische Durchführung von Projekten anwenden.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">- Industrielles Projektmanagement- Definition- Zielfindungsprozess- Spezifikation- Planung des Kick-Off- Projektorganisation- Rollen und Kommunikationswege- Zeitplanung- Projekt-Monitoring und –Controlling- Methoden zur Analyse, -Fokussierung und Kreativität- Motivation
Methoden/ Medienformen:	Seminaristischer Unterricht, Flip-Chart, Metaplanwände, praktische Übungen in Gruppenarbeit, Rollenspiele und Präsentationen

Modul IX: Der Weg zu mehr Kreativität

Modulbeschreibung: Der Brückenschlag zwischen Kreativität in der Theorie und der Anwendung in der alltäglichen Praxis ist oft ein nicht leichter Weg, in der heutigen Zeit aber ein unabdingbares Muss. Anregungen und Methodik sind Mittel zum Zweck, Trainieren und Üben der Weg zum Erfolg. Das Modul bietet hier eine Plattform, um Erfahrungen zu sammeln und Kreativität, sowohl die eigene als auch die eines Teams, zu erleben.

Lernziele, Kompetenzen: Den Teilnehmenden sind Blockaden der Kreativität sowie die Abläufe kreativer Prozesse bekannt. Sie kennen verschiedene Kreativitätstechniken und deren Anwendung. Sie sind in der Lage, die eigene Kreativität und die eines Teams zu steigern und schaffen dadurch die Voraussetzung für die effektivere Nutzung der Mitarbeiterpotentiale im Unternehmen.

Inhalt:

- Was ist Kreativität?
- Rationalität ade
- Einbettung kreativer Phasen in Problemlösungsprozesse
- Rund ums Brainstorming
- Techniken des Brainwriting
- Mindmapping
- Intuition
- Blockaden der Kreativität
- Motivation zur Kreativität
- Grundrechte einer Idee
- Kreativitätssitzungen leiten
- Ideen verkaufen

**Methoden/
Medienformen:**

- Interaktive Gruppenarbeit
- Diskussion
- Übungen

Modul X: Schlüsselkompetenzen – „in English please“

Modulbeschreibung: Internationale Teamarbeit wird immer wichtiger. Hierfür ist die Beherrschung der englischen Sprache unabdingbar. Für Tätigkeiten auf internationalem Parkett wird also beides benötigt: Englischkompetenz und Schlüsselkompetenz.

Betrachtet man im Detail, wie Lernen in beiden Bereichen funktioniert, stellt man fest, dass Fremdsprachenerwerb und Persönlichkeits-/Methodentraining große Gemeinsamkeiten haben: Der Kompetenzerwerb vollzieht sich nur durch stetige Anwendung. Ein guter Grund, beides in einem Modul zu trainieren bzw. zu vertiefen.

Dabei liegt der primäre Fokus auf Verständigung - nicht auf Grammatik und Vokabeln: Jeder wird auf seinem Kompetenzstand „abgeholt“ und kann sich nach seinen Fähigkeiten einbringen. Das bedeutet, die englische Sprache ist „Mittel zum Zweck“, um eine inhaltliche Botschaft zu transportieren. Es handelt sich NICHT um einen Sprachkurs im klassischen Sinne.

Lernziele, Kompetenzen: Die Teilnehmenden trainieren ihre englische Sprachfertigkeit. Gleichzeitig vertiefen sie ihr bereits erworbenes Wissen im Bereich Schlüsselkompetenzen, da auf Inhalte bereits stattgefundener Module Bezug genommen wird. Im Fokus steht das flüssige Sprechen („fluency in English“). Gleichzeitig erwerben die Teilnehmenden Hintergrundwissen über interkulturelle Kommunikation.

Inhalt:

- Kommunikation mit ausländischen Partnern
- Arbeiten in internationalen Teams (u. a. Gruppenmoderation)
- Rhetorik
- Präsentation vor internationalem Publikum
- Projektmanagement
- Konfliktmanagement
- Ggfls. Bewerbungsgespräch / Bewerbung im englischsprachigen Raum

Methoden/
Medienformen: Powerpoint, Flipchart, Metaplanwand, Camcorder

1. Prüfung

Am Ende der Weiterbildung haben die Teilnehmenden eine schriftliche Abschlussausarbeitung einzureichen. Diese umfasst fünf DIN A4-Seiten und besteht aus einer schriftlichen Selbstreflexion. Ferner ist eine Präsentation von ca. 20 Minuten Dauer über ein festgelegtes Thema zu halten. Durch die individuelle Leistung sollen die Teilnehmenden nachweisen, dass sie befähigt sind, in angemessener Weise zu kommunizieren und Methoden wie Kreativitäts-, Präsentations- oder Moderationstechniken kompetent einzusetzen. Die Teilnehmenden haben ein Vorschlagsrecht zum Thema ihrer Präsentation. Die Aufgabenstellungen orientieren sich an den Inhalten der Module. Die Präsentation erfolgt vor den übrigen Teilnehmenden des Kurses sowie vor den zwei Prüfer/innen.

Anhang

Prüfungsordnung für das Weiterbildungsangebot Persönlichkeitsentwicklung & Methodentraining [PM] der Hochschule Ostwestfalen-Lippe vom 18. September 2013