



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

TOP- ORGANISATIONSTALENT

ORGANISATION TRAININGSMODUL



euro
pass



SKILL *up*
CONSULTING TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Inhalts- verzeichnis

01

Einleitung

02

**Das Modul im beruflichen
Umfeld**

03

**Auswirkungen aufgrund von
Geschlechterstereotypen**

04

Bewährte Methoden und Tipps

05

Schlussfolgerungen

1. Einleitung

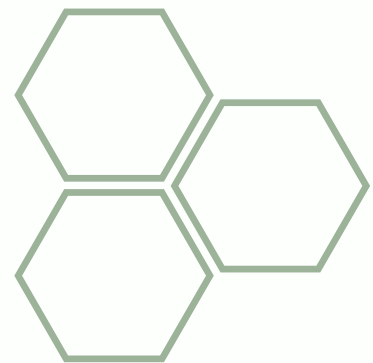


Soft Skills werden definiert als „Fertigkeiten, Fähigkeiten und Eigenschaften, die sich eher auf die Persönlichkeit, die Einstellung und das Verhalten als auf formale oder technische Kenntnisse beziehen“, und sie sind eine wesentliche Komponente der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitsplätze sowohl am oberen als auch am unteren Ende des Arbeitsmarktes.

Nickson et al. zufolge spielen Qualifikationen in der Wahrnehmung der Arbeitgeber in Bezug auf die Beschäftigungsfähigkeit eher eine untergeordnete Rolle, wohingegen zwischenmenschliche Fähigkeiten von größerer Bedeutung sind. Organisatorische Fähigkeiten sind Soft Skills, die Ihnen dabei helfen können, Ihre täglichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu bewältigen, den Überblick zu behalten und alles rechtzeitig fertig zu stellen. Sie sind eine der wertvollsten Fähigkeiten, die ein Arbeitnehmer besitzen kann. Wer gut organisiert ist, kann Fristen einhalten, ist weniger angespannt und kann verschiedene Aufgaben effizient und effektiv erledigen.

Organisatorische Fähigkeiten sind die Grundlage der Soft Skills, da sie für das Erreichen höherer beruflicher Qualifikationen und die Entwicklung entscheidender Soft Skills wie Zeitmanagement, Flexibilität, Problemlösung und Teamarbeit unerlässlich sind.

Organisatorische Fähigkeiten sind für Führungskräfte außerordentlich wichtig; ohne sie werden Sie es am Arbeitsplatz schwer haben. Aber auch für Arbeitnehmer sind sie wichtig, da sie ihnen helfen, ihre Aufgaben entsprechend zu verteilen. Außerdem unterstützen sie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.



2. Das Modul im beruflichen Umfeld



Trotz der Tatsache, dass alle Soft Skills am Arbeitsplatz wichtig sind, gibt es einige spezifische Fähigkeiten, die für Frauen noch wichtiger sind, da sie ihren besonderen Herausforderungen im Alltag entsprechen.

Organisatorische Soft Skills sind für weibliche Führungskräfte sehr wichtig, da sie ihnen dabei helfen können, ihre Ressourcen effektiv und effizient zu nutzen und ein Gleichgewicht zu erreichen.

Dies sind die wichtigsten organisatorischen Fähigkeiten für den Arbeitsplatz für weibliche Führungskräfte und Mitarbeiter:innen:

1. **Ziele setzen:** Das Setzen von Zielen ist sowohl für die persönliche als auch für die berufliche Entwicklung entscheidend. Um mit diesen Zielen Erfolg zu haben, müssen sie spezifisch, messbar, erreichbar, sachdienlich und zeitlich begrenzt sein. Darüber hinaus ist es von Vorteil, einen Aktionsplan aufzustellen, Prioritäten zu setzen, die zur Erreichung dieser Ziele beitragen, und die Fortschritte zu überwachen.
2. **Planungsfähigkeiten:** Planungsfähigkeiten gehen Hand in Hand mit der Festlegung von Zielen. Um Ihre Ziele zu erreichen, müssen Sie sie in kleinere Schritte und Aufgaben unterteilen, und zwar auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher und jährlicher Basis. Als weibliche Führungskraft ist es auch wichtig, Situationen und Konflikten zuvorzukommen.
3. **Zeitmanagement:** Alle Führungskräfte und Mitarbeiter glauben vielleicht, dass der Tag nicht genug Zeit hat, um alle Arbeitsaufgaben zu erledigen. Eine Methode, dies zu verbessern, wäre, energieintensive Aufgaben gleich morgens zu erledigen, gefolgt von weniger anspruchsvollen Aufgaben nach der Mittagspause.
4. **Work-Life-Balance und Selbstfürsorge:** Weibliche Führungskräfte sind häufig zusätzlichem Druck und Erwartungen in Bezug auf die Work-Life-Balance ausgesetzt. Selbstfürsorge, das Setzen von Grenzen und die Förderung einer gesunden Work-Life-Balance sind wesentliche Fähigkeiten für weibliche Führungskräfte, die ihre Gesundheit erhalten und ein positives Beispiel geben wollen.
5. **Ressourcen- und Aufgabenzuteilung:** Diese Kompetenz bezieht sich nicht nur auf die Budgetzuteilung, sondern auch auf die Personalressourcen. Der Erfolg bei der Erfüllung der Aufgaben ist für Personen mit unterschiedlichen Fähigkeiten möglich. Wenn Sie die richtige Person für die richtige Position finden, können Sie unter anderem den Stress der Mitarbeiter reduzieren.



3. Auswirkungen aufgrund von Geschlechterstereotypen



Um Geschlechterstereotypen am Arbeitsplatz aufzubrechen, bedarf es einer Kombination aus individuellen Anstrengungen und der Unterstützung durch die eigene Organisation. Die Fähigkeit, geschlechtsspezifische Stereotypen in Frage zu stellen und zu überwinden, wird durch starke organisatorische Soft Skills erheblich unterstützt.

Das berufliche und persönliche Wachstum, das sich aus dem Erwerb von organisatorischen Soft Skills ergeben kann, ist sehr unterschiedlich. Erstens können sie zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten beitragen, indem sie den Einzelnen ermutigen, seine Ansichten, Ideen und Probleme offen und ehrlich mitzuteilen. Darüber hinaus kann sie dazu beitragen, dass sie widerstandsfähiger werden, größere Herausforderungen annehmen und sich effektiv an Veränderungen anpassen können. Dadurch werden sie in die Lage versetzt, Lösungen für Probleme und Streitigkeiten zu finden und den Mut zu haben, neue Chancen zu ergreifen.

Die Fähigkeit der Frauen, ein gesundes Gleichgewicht zwischen ihrem Privat- und ihrem Berufsleben herzustellen, ist eine äußerst wichtige Eigenschaft, vor allem, wenn man bedenkt, dass sie nicht nur beruflich, sondern auch als Mutter und Ehefrau Verantwortung tragen müssen. Eine gute Organisation und Unterstützung bei der Verwaltung ihrer Zeit und ihrer Aktivitäten ist notwendig, um Burnout und Fluktuation unter den Beschäftigten zu verhindern.

Frauen haben das Potenzial, durch den Erwerb von organisatorischen Soft Skills berufliche und persönliche Autonomie zu erlangen, da diese Fähigkeiten den Frauen die notwendigen Werkzeuge an die Hand geben, um in einer Vielzahl von Lebensbereichen erfolgreich zu sein.

4. Bewährte Methoden und Tipps



Wie bereits erwähnt, kann eine gute Planung und Organisation dazu beitragen, dass Sie bei der Arbeit effizienter und effektiver werden und viel Zeit und Mühe sparen. Außerdem sind Sie ein hervorragendes Beispiel für andere Frauen, denen Sie nacheifern können.

Tipps, um langfristig erfolgreich organisiert zu werden und zu bleiben:

1. **Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und das, was zuerst erledigt werden muss;** setzen Sie tägliche Prioritäten und kleine Aufgaben, die Ihnen helfen, Ihre langfristigen Ziele zu erreichen.
2. **Erstellen Sie To-Do-Listen:** Erstellen Sie jeden Morgen To-Do-Listen mit den täglichen Prioritäten und haken Sie jede erledigte Aufgabe ab.
3. **Planen Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten entsprechend dem Zeitaufwand, den sie benötigen.** Wenn eine Aufgabe mehr Zeit in Anspruch nimmt und mehr Energie verbraucht, versuchen Sie, sie zu einem Zeitpunkt zu erledigen, an dem Ihr Zeitplan weniger anspruchsvoll ist. Sie werden sich dann leichter fühlen und Ihre täglichen Aktivitäten werden reibungsloser ablaufen.
4. **Verwenden Sie digitale Kalender und Planer;** Nutzen Sie Planungs- und Besprechungssoftware, um sicherzustellen, dass alles geplant ist, ohne sich auf Ihr Gedächtnis zu verlassen, um Terminkonflikte zu vermeiden.
5. Versuchen Sie, **Aufgaben** an andere zu **delegieren**, je nach deren Fähigkeiten und Kenntnissen, wenn Ihre Arbeitsbelastung Ihre Kapazität übersteigt. Versuchen Sie, sie entsprechend zu schulen und unterstützen Sie sie während der gesamten Phase der Aufgabenumsetzung.
6. **Nutzen Sie Ihr Telefon oder Ihren Computer, um alle Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf einem einzigen Gerät zusammenzufassen;** so müssen Sie nicht mehrere Geräte und Notizbücher konsultieren, um sich an Ihren Zeitplan zu erinnern.



5. Schlussfolgerungen



Der Begriff „Soft Skills“ bezieht sich auf „Fertigkeiten, Fähigkeiten und Eigenschaften, die sich eher auf die Persönlichkeit, die Einstellung und das Verhalten beziehen als auf formale oder technische Kenntnisse“. Diese Fähigkeiten sind ein wesentlicher Bestandteil der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitsplätze sowohl im oberen als auch im unteren Bereich des Arbeitsmarktes.

Trotz der Tatsache, dass alle Soft Skills am Arbeitsplatz unerlässlich sind, gibt es einige besondere Fähigkeiten, die für Frauen besonders wichtig sind, weil sie zu den besonderen Herausforderungen passen, denen Frauen in ihrem Leben täglich begegnen müssen.

Dazu gehören: Ziele setzen, vorausschauend planen, Zeitmanagement, vorausschauend planen, Zeitmanagement, vorausschauend planen, vorausschauend planen, Ressourcen und Personal klug einsetzen. Auch die Themen Selbstfürsorge, Vorausplanung, Zeitmanagement, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Vorausplanung, Zeitmanagement, Vorausplanung, Zeitmanagement und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gehören dazu.

Um geschlechtsspezifische Stereotypen am Arbeitsplatz zu überwinden, bedarf es sowohl individueller Anstrengungen als auch der Unterstützung durch die Organisation, für die der Einzelne arbeitet. Starke organisatorische Soft Skills sind eine große Hilfe, wenn es darum geht, Geschlechterstereotypen in Frage zu stellen und zu überwinden.

Referenzen



- Atanacio, A., 2021. Forbes. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.forbes.com/sites/theyec/2021/11/05/top-six-organizational-skills-for-the-workplace/?sh=2139d2f33ff4> [Πρόσβαση 12 07 2023].
- Herrity, J., 2023. indeed. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organization-skills> [Πρόσβαση 12 July 2023].
- Johanna Macneil, Z. L., 2017 . The role of organizational learning in soft regulation of workplace gender equality. Employee Relations, April , pp. 317-334.
- McCale, C., 2008 . It's Hard Work Learning Soft Skills: Can Client Based Projects Teach the Soft Skills Students Need and Employers Want?. The Journal of Effective Teaching, pp. 50-60 .

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.

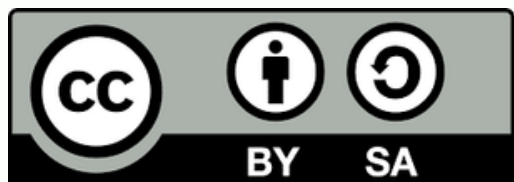
Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Autoren

© Mai 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Diese Veröffentlichung wurde mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Kommission unter Erasmus + Project “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146” durchgeführt.

Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen



(CC BY-SA) : Es steht Ihnen frei, das Material zu teilen, d. h. zu kopieren und in jedem beliebigen Medium oder Format weiterzugeben, und es anzupassen, d. h. zu remixen, umzuwandeln und für jeden beliebigen Zweck, auch für kommerzielle Zwecke, zu nutzen. Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen, solange Sie die Lizenzbedingungen unter den folgenden Bedingungen einhalten:

Namensnennung – Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen , einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.