

Internet



Die FH Frankfurt bildet im fünften Jahr Change Manager aus, auch Prozessgestalter genannt. www.fr-online.de/karriere

Gut begleitet



Coaching ist in aller Munde: Cornelia Rohse-Paul erklärt, was dagegen Supervision ist. www.fr-online.de/karriere

Trainer gesucht

Die nächsten Themen



Vulkanforscher erkennen sich anbahnende Eruptionen – und verhindern so Katastrophen. **FR-Karriere am 16. September**

Gefahrensucher



Nur nach einer sorgfältigen Einarbeitung können neue Mitarbeiter zeigen, was in ihnen steckt. **FR-Karriere am 23. September**

Neu im Team



Den richtigen Job oder den richtigen Bewerber – beides finden Sie bei der FR auch online. www.fr-online.de/stellenmarkt

Hier geht's weiter!

Wie Sie Ihre Träume finden

Serie „MainCoaching“: Wer die richtigen Fragen stellt, erfährt, was er wirklich machen möchte

VON STEFANIE BATHE

Business Coach Stefanie Bathe informiert über Coaching-Themen und beantwortet individuelle Leser-Fragen rund um die persönliche Weiterentwicklung. Das nächste Mal vielleicht Ihre Frage?

FRANKFURT A. M. „Meinen Job als Buchhalterin mache ich im Grunde gerne und möchte ihn auf keinen Fall aufgeben. Trotzdem schleicht sich Frust ein (...) - so dass ich Alternativen suche: einen Nebenjob, mit dem ich nicht meinen Lebensunterhalt verdienen will, sondern bei dem ich meine Fähigkeiten einsetzen und Spaß haben kann. Das ist meine Vision. Wie finde ich heraus, was meine Kompetenzen sind? Was sind die richtigen Fragen, um mein Ziel zu erreichen?“

Liebe Frau D., erst einmal Glückwunsch, dass Sie Ihre Situation verändern wollen, statt im Frust zu versauern! Ihre Vision wird Ihnen helfen, Ihr Ziel auch zu erreichen: „Ein Traum ist unerlässlich, wenn man die Zukunft gestalten will“ wusste schon Victor Hugo.

Durch nachfolgende Leitfragen können Sie Ihren Traum konkretisieren und dann

umsetzen. Arbeiten Sie die Fragen schriftlich, in Ruhe und mit viel Mühe über mehrere Wochen durch. Legen Sie sich eine Kladde an, die Sie immer wieder zur Hand nehmen und in die sie Ihre Gedanken notieren.

● Was mache ich richtig gerne? Überlegen Sie, bei welchen Tätigkeiten Sie die Zeit vergessen und die Stunden wie im Fluge vergehen. Dabei an Privates wie an Berufliches denken und auflisten, was Ihnen durch Kopf und Bauch geht. Alles zählt, auch „Unwichtiges“ wie Spazieren gehen, mit Freunden telefonieren, Nachrichten schauen oder Kochen... Was macht Ihnen Spaß? Was würden Sie tun, wenn Sie mehr Zeit oder ein ganzes Jahr frei hätten?

● Was können Sie richtig gut? Was fällt Ihnen leicht - was „flutscht“ so richtig? In welchen Bereichen werden Sie von Ihren Freunden und Kollegen um Tipps, Rat oder Hilfe gebeten? Auch hier lieber fünf Dinge zu viel als eines zu wenig aufschreiben: Sie können dabei Tätigkeiten (z.B. Kochen, Reisen, Computer-Arbeiten), Interessensgebiete (Auto, Kino, Politik), aber auch Eigenschaften (Pünktlichkeit, diplomatisches Geschick, Stilsicherheit) herausfinden. Biten Sie danach gute Freunde und Kollegen ebenfalls um eine Einschätzung.

● Welche der Dinge, die Sie richtig gut können, machen Sie auch gerne? Denn nur die sind relevant für Ihre Vision! Schauen Sie ganz genau hin: nicht alles was uns leicht fällt mögen wir auch wirklich. Wo sind Sie nur aufgrund Ihrer Erfahrung, Ihrer Routine zum Experten geworden, ohne dass es wirklich Ihr „Herzenthema“ ist?

● Wie sehen die Rahmenbedingungen Ihres Traumjobs aus? Entwerfen Sie ohne gedankliche Begrenzung ein Idealbild: Arbeiten Sie demnach im Team oder alleine? Wie sind Ihre



BILD: DDP

Arbeitszeiten: abends je ein, zwei Stunden - oder am Wochenende oder - einmal pro Quartal X Stunden oder Tage? Haben Sie mit Menschen zu tun und was für Menschen sind das: Alter, Berufe etc... Spielen Zahlen eine Rolle oder eher Farben? Entwickeln Sie auch ein Kopfkino zum (Traum-)Ort Ihrer Nebentätigkeit: draußen oder drinnen? Wie sieht es da aus? Lassen Sie Ihren Gedanken völlig freien Lauf und bewerten Sie sie nicht. Klären Sie auch, ob Sie ehrenamtlich arbeiten möchten oder ob Ihnen eine finanzielle

Entlohnung wichtig ist. Anhand der Reflexion dieser Fragen erhalten Sie bald ganz konkrete Ideen über Ihre Kompetenzen und Wünsche, aus denen Sie Ihre „Herzenstätigkeit“ ableiten können.

Viel Mühe, Freude und Erfolg bei der Erarbeitung Ihres Traums wünscht Ihnen MainCoach - Stefanie Bathe

Haben Sie Fragen rund um das Thema Coaching? Mailen Sie mir Ihr persönliches Anliegen: FR-karriere@maincoach.de. Alle Anfragen werden vertraulich behandelt..

Um den Traumjob zu bekommen, müssen Sie Ihre Träume kennen. Maincoach Stefanie Bathe hilft.

BÜRO-BENIMM

Hop oder Top

Wenn Sie über einen Studienabbruch nachdenken, dann setzen Sie sich sofort damit auseinander. Denn „frühe“ Abbrecher, die unter 25 Jahre alt sind und noch weniger als sechs Semester studiert haben, haben in dieser Gruppe die besten Chancen am Arbeitsmarkt. Sie sind reifer als Abiturienten,

Brigitte Marx-Lang ist Erwachsenenbildnerin und Coach für Perspektivenentwicklung und Selbstmanagement.



BILD: SABINE GÖTZ

sie sind billiger als Akademiker und sie zeigen, dass sie aus einem Fehler schnell Konsequenzen ziehen können. Bei einem späteren Abbruch wird es schwieriger, und Sie sollten doppelt prüfen, ob Sie nicht doch Ihr Studium rasch und pragmatisch durchziehen können. Analysieren Sie genau, warum das Studium zum Problem geworden ist, sonst laufen Sie Gefahr, nur ins nächste Fiasko zu schlittern. Zudem erwartet Ihr zukünftiger Arbeitgeber nachvollziehbare Gründe, warum Sie keinen Abschluss haben. Spätestens im Vorstellungsgespräch werden Sie danach gefragt.

Brechen Sie nicht ohne konkrete Alternative ab. Der Status der Studierenden ist gesichert und anerkannt. Wer noch eingeschrieben ist, kann sich deshalb in der Bewerbung besser verkaufen. Machen Sie eine umfangreiche Eigenprofilrecherche, die sich mit Ihren Fähigkeiten und Interessen befasst und damit, in welchen Beruf sie einmünden können. Denn eine Entscheidung für den Wechsel ins Berufsleben muss sitzen. Wenn sie gefallen ist, bewerben Sie sich initiativ und suchen Sie selbstbewusst das Gespräch mit potenziellen Arbeitgebern. So zeigen Sie, dass nicht mangelndes Engagement zum Studienabbruch geführt hat. Auf jeden Fall qualifizieren Sie sich anderweitig. Es gibt Möglichkeiten, externe Berufsabschlüsse zu erwerben.

Glauben Sie nicht, Sie hätten viele Jahre verschenkt! Die Zeit war nicht umsonst, denn das Studium hat immer etwas gebracht, überlegen Sie, was das genau war. Treffen Sie eine Entscheidung, denn das ist eine riesige Erleichterung, die Energie frei setzt. Dann findet sich auch ein Berufsweg!

Weitere Informationen: www.perspektivenentwicklung.de
☎ 06154/638 65 12

Köln

Größte Messe für Personaler

FRANKFURT A. M. Aktuelle Trends im Personalwesen präsentiert die „Zukunft Personal“ am Mittwoch und Donnerstag, 13. und 14. September in der Messe Köln. Die siebte Auflage der größten Fachmesse für Personaler richtet sich an Personalleiter und -entwickler, Geschäftsführer sowie Lohn- und Gehaltsverrechner.

Mehr als 300 Aussteller präsentieren ihre Produkte und Dienstleistungen, rund 5500 Fachbesucher werden erwartet. Gezeigt werden unter anderem Personalssoftware und -hardware, Personalberatungen und -dienstleistungen, neue Weiterbildungs- und Trainingsangebote. In Praxisforen werden den Besuchern mehr als 70 Vorträge und Podiumsdiskussionen angeboten. Dabei geht unter anderem um die Qualität von Jobbörsen, Auswahlverfahren von Azubis und Berufseinsteigern, aktuelle Möglichkeiten der Gehaltsabrechnung sowie Neuerungen im Arbeitsrecht.

Am ersten Messetag wird außerdem der 14. Deutsche Personalwirtschaftspreis „Berufliche Fitness / Employability“ verliehen.

Die Öffnungszeiten der „Zukunft Personal“ sind täglich von 9 bis 17.30 Uhr. Weitere Infos im Internet: www.zukunft-personal.de

DIE AUTORIN

MainCoach - Stefanie Bathe unterstützt in praxisnahen Coaching die Klienten in ihrer individuellen Zielerreichung:

für Zufriedenheit sowie persönlichen und beruflichen Erfolg. Durch kontinuierliche Aus- und Fortbildung seit 1998 kombiniert Stefanie Bathe klassische und innovative Coachingtechniken sowie therapeutische Interventionen mit ihrer eigenen, jahrelangen Business- und Führungserfahrung. Mehr Infos und kostenlose Downloads: www.maincoach.de



BILD: PRIVAT

Kündigung per SMS zählt nicht

Wer seinen Job aufgeben will, muss dies schriftlich tun und rechtzeitig / Kündigungsfristen können individuell ausgehandelt werden

Markus K. möchte kündigen und wissen, welche Frist für ihn gilt: In seinem Arbeitsvertrag stehen sechs Wochen zum Quartalsende, die gesetzlichen Fristen für Arbeitnehmer sehen aber nur vier Wochen vor.

Die Antwort gibt Rechtsanwalt Wolfgang Strba: Die Frage zielt auf das Verhältnis zwischen den Vereinbarungen der Parteien im Arbeitsvertrag und den Kündigungsfristen, die das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) in § 622 vorsieht. Daneben müssen Regelungen beachtet werden, die sich aus einer Betriebsvereinbarung oder einem Tarifvertrag ergeben.

Nach den Regelungen des BGB beträgt die so genannte Grundkündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Diese Frist gilt für Arbeitgeber und Arbeitnehmer gleichermaßen. Seit 1993 gelten zudem einheitliche Kündigungsfristen für Arbeiter und Angestellte.

Kündigt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis, muss er beachten, dass die von ihm einzuhaltenden Kündigungsfristen sich mit

der Dauer der Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers verlängern. Die Kündigungsfrist beträgt ab einer Beschäftigungsdauer von zwei Jahren einen Monat zum Monatsende und verlängert sich in Stufen bis maxi-



Wolfgang Strba beantwortet arbeitsrechtliche Fragen von „FR“-Lesern

BILD: PRIVAT

mal sieben Monate zum Monatsende, wenn der Arbeitnehmer mehr als zwanzig Jahre dem Betrieb angehört.

Für den Arbeitnehmer hingegen ist keine automatische Verlängerung vorgesehen, für ihn soll es bei der Grundkündigungsfrist bleiben. Allerdings können die Parteien im Arbeitsvertrag andere einzelvertragliche Regelungen treffen, indem sie längere Kündigungsfristen vereinbaren. Darüber hinaus

können sie statt des Fünfzehnten oder dem Ende des Kalendermonats auch andere Termine verabreden, zu denen die Kündigung das Arbeitsverhältnis wirksam beenden soll. Die einzelvertragliche Vereinbarung des Herrn K., wonach das Arbeitsverhältnis (ordentlich) nur mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende eines Quartals gekündigt werden kann, ist deshalb wirksam und von beiden Parteien zu beachten. Sie geht der anders lautenden gesetzlichen Regelung (vier Wochen zum Monatsende) vor.

Hinsichtlich der Verkürzung der gesetzlichen Kündigungsfristen ist Folgendes zu beachten: Grundsätzlich dürfen die gesetzlichen Kündigungsfristen durch Individualvereinbarungen nicht abgekürzt werden. Eine wichtige Ausnahme gilt während der Probezeit: Während ihrer Dauer von längstens sechs Monaten kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Aber auch durch einen Tarifvertrag können Kündigungsfristen verkürzt werden.

Schließlich ist darauf hinzuweisen, dass das BGB für die Formwirksamkeit der Kün-

digung eines Arbeitsverhältnisses zwingend eine schriftliche Erklärung des Kündigenden verlangt, die dieser eigenhändig unterschrieben hat (so genannte Schriftform). Eine mündliche Kündigungserklärung ist nichtig und beendet das Arbeitsverhältnis nicht.

Dies gilt auch für „Kündigungen“ per Telefax oder in elektronischer Form, etwa E-Mail oder SMS.

Die Kündigungserklärung muss zudem dem Kündigungsempfänger zur Wahrung der Kündigungsfrist rechtzeitig und im Original zugehen. Wird der Zugang im Streitfall bestritten, muss der Kündigende diesen vor Gericht darlegen und beweisen.

Wie die Bergsteiger

Methoden für Zeit- und Selbstmanagement: Teil 2 / Tagesziele erreichen mit der Alpen-Technik

VON HELGA IDELER

FRANKFURT A. M. „Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen ist alles andere im Leben ein Kinderspiel“, wusste schon Goethe. Im Berufsleben haben viele Schwierigkeiten, den Tag Aufgaben zu ordnen-Methode zu arbeiten und chen Dinge zu konzentrieren. Sie ist ein ein-

fach anzuwendendes Hilfsmittel für die effektive Tagesplanung. Diese gehört zu den bekanntesten Techniken des Arbeits- und Zeitmanagements. Je klarer die Tagesziele sind, desto einfacher ist es, Kräfte dafür zu mobilisieren und sich auf die Aufgaben zu konzentrieren. Wie bei einem Bergsteiger stellt sich nur dann ein Erfolgserlebnis ein, wenn das Etappenziel für den Tag erreicht ist.

Durchschnittlich acht Minuten reichen aus, um den nächsten Tag in fünf Schritten sinnvoll zu planen und mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen:

1. Aufgaben notieren

Listen Sie geplante Aktivitäten, Termine, wichtige Telefonate und E-Mails in einer einfachen To-do-Liste für den folgenden Tag auf.

2. Länge schätzen

Schätzen Sie die voraussichtliche Zeit möglichst realistisch ein und setzen Sie sich ein

Zeitlimit. Halten Sie Termine mit Uhrzeit fest.

3. Pufferzeiten einplanen

Verplanen Sie nur 60 Prozent der Zeit mit festen Aufgaben, die anderen 40 Prozent sind als Puffer für unvorhergesehene und spontane Aktivitäten vorgesehen. Wer den Tag schon komplett verplant, gerät automatisch in Verzug und setzt sich unter Stress.

4. Entscheidungen treffen

Setzen Sie Prioritäten, etwa mit der ABC-Analyse (FR-Karriere vom 26. August). Streichen Sie ihren Aufgabenkatalog auf ein realistisches Maß zusammen und delegieren Sie Aufgaben an andere im Team.

5. Nachkontrolle

Am Abend nehmen Sie die Liste noch einmal genau unter die Lupe. Übertragen Sie unerledigte Aufgaben auf den nächsten Tag. Wenn Sie diese schon mehrfach übertragen haben, packen Sie die Aufgabe jetzt an und sie ist erledigt. Korrigieren Sie falsch kalku-

lierten Zeitbedarf, damit es nicht zum Dauerfrust kommt.

Der Tag ist die kleinste Einheit eines systematischen Zeitmanagements. Wenn Ihnen das gelingt, kriegen Sie auch die Monats-, Quartals- und Jahresplanung in den Griff. Verzweifeln Sie nicht, wenn ein Tag mal nicht so gut gelaufen ist, Sie können jeden Tag neu beginnen. Und belohnen Sie sich für ein erreichtes Etappenziel, etwa mit einem schönen Essen!

DIE AUTORIN

Helga Ideler ist Geschäftsführerin von Hiconsulting, Coach und Trainerin für Soft Skills, Zeit-, Selbst- und Stressmanagement und erfahrene Personalfachfrau. Seminarangebote und Informationen unter Telefon 06103/697610 oder im Internet: www.hiconsulting.de Auf der Internetseite verlost Hiconsulting die Teilnahme an dem Workshop „Zeitsouveränität durch effektives Zeit- und Selbstmanagement“ am Samstag, 23. September.



BILD: PRIVAT



BILD: PIXELQUELLE