

Persönliche Gebrauchsanweisung

Das „Manual of Me“ – eine mögliche Anregung für Dich und Dein Team

Liebe Teammitglieder,

Um die Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb unseres Teams zu verbessern, möchten wir eine persönliche Gebrauchsanweisung erstellen. Diese soll dazu dienen, dass sich jeder von uns besser verstehen kann, indem wir unsere persönlichen Kommunikationspräferenzen, Arbeitsstile, Hobbies und weitere relevante Informationen teilen. Dies hilft uns, Missverständnisse zu vermeiden und eine produktive und harmonische Arbeitsumgebung zu schaffen.

Bitte füllt die folgenden Abschnitte aus und teilt die Informationen mit dem Team. Vielen Dank für eure Mitarbeit!

Kommunikationspräferenzen:

Beschreibe, wie Du am liebsten kommunizierst (z.B. E-Mail, Telefon, persönlich) und wann die besten Zeiten sind, um Dich zu erreichen.

Arbeitsstil:

Erkläre, wie Du deine Arbeit angehst. Bist Du eher methodisch und strukturiert oder flexibel und spontan? Wie organisierst Du deine Aufgaben?

Erreichbarkeit:

Teile deine Arbeitszeiten und regelmäßigen Pausen mit. Wann und wie bist Du am besten zu erreichen?

Meeting-Präferenzen:

Wie stehst Du zu Meetings? Bevorzugst Du geplante Meetings oder spontane Treffen? Wie lang sollten Meetings idealerweise sein?

Feedback:

Wie erhältst Du am liebsten Feedback? Direkt und offen oder eher behutsam und konstruktiv? Lieber mündlich/persönlich – oder lieber erstmal schriftlich, per Mail o.ä.?

Entscheidungsfindung:

Triffst Du eher schnell Entscheidungen oder benötigst Du oft mehr Zeit zur Analyse, zum gründlichen Abwägen unterschiedlicher Optionen?

Zusammenarbeit:

Wie arbeitest Du am liebsten mit anderen zusammen? Magst Du z.B. gern offene Brainstorming-Sessions oder bist Du eher für klare Rollenverteilungen?

Projektmanagement:

Wie gehst Du bei der Projektverwaltung vor? Welche Tools und Methoden verwendest Du gern? Was ist für Dich ein „gut gemanagtes“ Projekt?

Priorisierung:

Wie setzt Du Prioritäten bei deinen Aufgaben? Nach welchen Kriterien entscheidest Du, was zuerst erledigt wird?

Lernstil:

Wie lernst Du am effektivsten dazu? Bevorzugst Du praktische Übungen, schriftliche Anleitungen oder Video-Tutorials?

Stressbewältigung:

Wie gehst Du mit Stress um und welche Strategien helfen Dir, ruhig und produktiv zu bleiben?

Stärken:

Was sind Dinge, die Du richtig gern tust, in denen Du richtig gut bist, die Dir Energie geben?

Schwächen:

Und was zieht Dir eher Strom, worin bist Du nicht wirklich gut, was machst Du sehr ungern?

Untiefen:

Was sieht man Dir nicht so leicht an, was unterschätzen oder missverstehen andere manchmal an Dir?

Macken:

Welche Deiner Marotten, Macken, Eigenheiten gehen Dir manchmal selbst auf den Keks?

Ärgernisse:

Gibt es Dinge, die Dich im Job frustrieren? Womit könnten wir potenzielle Spannungen vermeiden?

Motivation:

Was motiviert Dich bei der Arbeit? Ist es Anerkennung, herausfordernde Projekte oder die Möglichkeit, neue Fähigkeiten zu erlernen?

Persönliche Interessen:

Teile, wenn Du magst, einige deiner Interessen und Hobbies außerhalb der Arbeit. Dies kann helfen, eine persönlichere und angenehmere – und damit oft auch konstruktivere – Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Sonst noch wichtig:

Gibt es sonst noch etwas, was wichtig ist zu wissen oder zu befolgen, um eine ordnungsgemäße Handhabung Deiner selbst gewährleisten zu können? Müssen wir über weitere Risiken und Nebenwirkungen der Zusammenarbeit Bescheid wissen ;-)?

Ihr könnt dieses Manual of Me natürlich abwandeln, erweitern, verkürzen. Weihnachtsfeier, Mitarbeitergespräch, Projekt-Debrief, Jahres-Kickoff – all das sind mögliche Gelegenheiten, um ein Manual of Me zu erstellen und zu diskutieren.

Viel Gaudi und Gelingen dabei!

Weitere Infos: <https://positiv-fuehren.com/positive-leadership/meine-gebrauchsanweisung-manual-of-me/>