

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren – Praxisauftrag 1

Termine und Aufgaben planen, koordinieren und priorisieren

Leistungsziele:

- Sie planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen in ihrem Arbeitsbereich. (K3)
- Sie setzen für Planungsarbeiten geeignete Hilfsmittel ein. (K3)
- Sie setzen ihre persönlichen und betrieblichen Ressourcen effizient ein. (K3)
- Sie recherchieren im Rahmen der Planungs- und Koordinationsarbeiten Informationen. (K3)
- Sie analysieren ihre Organisationsfähigkeiten, ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken und leiten in Absprache mit den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen ab. (K4)

Empfehlung: Erstes Lehrjahr / Kombination mit A3_PA1 "Auftrag klären, durchführen und Rückmeldungen einholen" möglich

Praxisauftrag

Ausgangslage

Als Fachperson bist du mit verschiedenen Terminen, Aufgaben und Arbeitseinsätzen konfrontiert. Damit alles gut aneinander vorbeigeht, ist es wichtig, dass du strukturiert planst, koordinierst und richtig priorisierst. Verwende diesen Praxisauftrag, um deine Arbeitseinsätze zu priorisieren und sinnvoll zu planen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Informiere dich über relevante Richtlinien, die in deinem Betrieb gelten (z.B. Arbeitszeiten, Verhalten bei Krankheit) oder zu branchenspezifischen Rechtsgrundlagen. Erstelle dir eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten und halte diese in deiner Lerndokumentation fest.

Teilaufgabe 2: Nimm eine langfristige Planung vor. Schau dir dazu die kommenden drei Monate in deiner Agenda an und suche fixe Termine (z.B. Deadlines in Projekten, üKs, Abgabetermine für Aufgaben, Prüfungen, Fristen für Praxisaufträge usw.).

Teilaufgabe 3: Trage die Termine in deiner privaten sowie geschäftlichen Agenda ein. Halte fest, wann genau du jemanden

informieren musst (z.B. über Ferien) oder eine Aufgabe (z.B. Vorbereitungsauftrag für den üK) erledigen sollst.

Teilaufgabe 4: Gehe nun alle Termine durch, priorisiere sie und gleiche sie mit deiner Checkliste aus Teilaufgabe 1 ab.



Für die Priorisierung von Aufgaben gibt es hilfreiche Methoden. Informiere dich im Internet nach solchen Methoden und wende eine dieser Methoden bei der Priorisierung deiner anstehenden Aufgaben an.

Teilaufgabe 5: Halte die wichtigsten Erkenntnisse in deiner Lerndokumentation fest und reflektiere deine Erfahrungen mit der angewandten Priorisierungs-Methode.

Betriebsspezifische Vorgaben:



Kompetenzraster Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich umfassend über Arbeitsvorschriften und Arbeitszeitregelungen in meinem Betrieb.

Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, gehe ich nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

Ich bin mir meiner Rechte und Pflichten als Lernende oder Lernender bewusst und fordere diese bei Bedarf ein.

Leitfrage 2: Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

Kompetenzkriterien

Ich nehme mir regelmässig Zeit, meine Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

Ich beziehe auch meine Freizeit in meine Tagesplanung mit ein.

Ich priorisiere alle meine Aufgaben vernünftig.

Umfassende Aufgaben teile ich in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

Leitfrage 3: Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Aufgaben zu erledigen?

Kompetenzkriterien

Ich setze mir für meine Aufgaben realistische Fristen.

Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen.

Ich vermeide das Aufschieben von Arbeiten.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Gelingt es ihm/ihr, seine/ihre Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich umfassend über Arbeitsvorschriften und Arbeitszeitregelungen in unserer Unternehmung.

Wenn er/sie seine/ihre Termine, Aufgaben und Ressourcen plant, geht er/sie nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

Er/sie ist sich seiner/ihrer Rechte und Pflichten als Lernende oder Lernender bewusst und fordert diese bei Bedarf ein.

Leitfrage 2: Priorisiert er/sie seine/ihre Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

Kompetenzkriterien

Er/sie nimmt sich regelmässig Zeit, seine/ihre Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

Er/sie bezieht auch seine/ihre Freizeit in seine/ihre Tagesplanung mit ein.

Er/sie priorisiert alle seine/ihre Aufgaben vernünftig.

Umfassende Aufgaben zerteilt er/sie in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

Leitfrage 3: Nutzt er/sie zielführende Massnahmen, um seine/ihre Aufgaben speditiv zu erledigen?

Kompetenzkriterien

Er/sie setzt sich für seine/ihre Aufgaben realistische Fristen.

Er/sie vermeidet Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen.

Er /sie vermeidet das Aufschieben von Aufgaben.
