

MIKP-Zusammenfassung Mai 2018 – Nov 2022

1. DATEN

1. Methoden der manuellen und automatischen Datenerfassung (x2)

- Sensoren (automatisch)
- Direkterfassung am PC
- RFID Chip
- Barcodescanner
- Lichtschranke
- Smarte Zähler für den Stromverbrauch

2. Beispiele für manuelle Datenerfassung

- Wareneingang: Logistiker scannt Barcodes ab mit einem Handscanner
- Produktion: Mitarbeiter tippt handschriftliche Notizen in dem PC ein

3. Technische, organisatorische Voraussetzungen für Bereitstellung und Erfassung von Daten (5x)

Technisch:

- Vernetzung aller Teile des Unternehmens, für einen guten Zugang
- Geeignete Software
- Absicherung des Netzwerkes nach außen
- Bereitstellung der Intranet Server mit notwendigen Anwendungen

Organisatorisch:

- Wartungsvertrag mit IT
- Beauftragung eines Verantwortlichen
- Erarbeitung von Richtlinien für die Lenkung der Unterlagen
- Schulung der Mitarbeiter

4. Organisatorische Schutzmaßnahmen für personenbezogene Daten

- Vier-Augen-Prinzip
- Schulung und Qualifizierung der Mitarbeiter in Datenschutzfragen
- Beauftragung eines Datenschutzbeauftragten

5. Technische Schutzmaßnahmen für personenbezogene Daten (3x)

- Verschlüsselung von personenbezogenen Daten
- Daten-Backup
- Maßnahmen gegen Computersabotage
- Zugriffskontrolle

6. Pflichten des Meisters beim Umgang mit personenbezogenen Daten

- Schweigepflicht
- Sorgfaltspflicht im Umgang

7. Vorteile automatischer Erfassung und Auswertung von Maschinendaten (x2)

- Frühzeitige Erkennung von Problemen an Maschinen
- Auslastung und Verfügbarkeit können rasch ausgewertet werden
- Vergleiche zwischen gleichartigen Maschinen wird möglich

8. Vorteile Speicherung erfasster Daten in Datenbank/Zentral (x2)

- Höhere Datensicherheit durch Zentralisierung
- Vielfältige Möglichkeit der Darstellung und Auswertung
- Danteneutraler Zugriff aus beliebigen Anwendungen und Orten
- Gleicher Stand für alle Beteiligten (Aktualität)

9. Vorteile Bereitstellung Unterlagen im Intranet

- Schnellerer Zugriff
- Aktualität der Inhalte
- Aktualität der Dokumentvorlagen
- Volltextsuche in den Dokumenten

10. Vorteile von Vernetzung zwischen Maschinen und Hersteller

- Fernwartung Probleme analysieren und Maßnahmen vorschlagen/selbst einleiten
- Unterstützung vor Ort bei der Instandhaltung
- Updaten der Software von der Ferne

11. Möglichkeiten Auswertung oder Darstellung von Daten

- Abfragen in Tabellenform
- Datenbankberichte
- Grafiken/Diagramme

12. Möglichkeiten der Datenaufbereitung durch Tabellenkalkulationsprogramme

- Filterung und Sortierung
- Statistische Auswertung
- Diagrammerstellung

13. Anwendungsfälle für Auswertung von Betriebsdaten

- Produktionsplanung: Auslastungsgrad für nächste Woche
- Qualitätssicherung: Berechnung und Darstellung der Reklamationsquote
- Arbeitssicherheit: Berechnung der Unfallquote

14. Anwendungsmöglichkeiten von Diagrammen bei Auswertung der Nutzung und Wartung von Maschinen

- Wartungszyklus und Verschleiß
- Auslastung und Wartungskosten
- Anzahl der Inspektionen und Anzahl der Ausfälle

15. Arten personenbezogener Daten

- Adressdaten, Kontaktdaten
- Lohn- und Gehaltsdaten
- Geburtsdaten
- Telefondaten

16. Beispiele Erfassung Arbeitsschutzdaten

- Meldepflichtige Arbeitsunfälle
- Beinaheunfälle
- Inhalte der Arbeitsschutzbelehrungen

17. Prüfen von Daten durch Software

- Festlegung gültiger Eingaben
- Vorgaben für minimale und maximale Werte

18. Anforderungen externer Dienstleister (Support für IT-Systeme) (x2)

- Kurzer Anfahrtsweg, damit schnellere Verfügbarkeit und Umweltfreundlichkeit
- Kurze Reaktionszeit bei Problemfällen
- Zuverlässigkeit (Zertifikat)
- Fachkompetenz (Zertifikat)

19. Mögliche Ergebnisse der Auswertung von Instandhaltungsdaten

- Ermittlung Stillstandzeiten, aufgrund der Instandhaltung
- Ermittlung der tatsächlichen Verfügbarkeit der Maschinen
- Ermittlung der Personalkosten von Instandhaltungsmaßnahmen

20. Arten von Standardsoftware mit Einsatzbeispiel

- Präsentationssoftware: Unterweisungen
- Textverarbeitungsprogramme: Geschäftsbriefe
- Tabellenkalkulationsprogramme: Berechnen von Kennzahlen
- CAD: Konstruktion von Teilen

21. Beispiele für Support bei Standardsoftware

- Unternehmensweite Installation
- Aktualisierung und Updates
- Das Schließen von Sicherheitslücken

22. Abteilungen in denen Stücklisten verwendet werden

- Konstruktion
- Montage
- Fertigungsplanung
- Logistik/Materialbestellung

23. Einsatzbeispiele für Stücklisten + Anwendungssoftware

- CAD-Programm zur Konstruktion einer neuen Maschine, Generierung von Stücklisten der Baugruppen
 - PDF-Programm für die Montage, Struktur- und Baukastenstücklisten
-

2. PROJEKT

1. Gründe/Merkmale für ein Projekt

Einmaligkeit/Erstmaligkeit:

Erfolgt erstmalig, gibt es noch nicht im Unternehmen

Klare Zieldefinierung (Sachziel):

Abgegrenzte Aufgabe liegt vor.

Zeitliche Befristung (Terminziel):

Fester Start- und Endzeitpunkt

Begrenzte Ressourcen (Kostenziel):

Zur Verfügung stehenden Ressourcen werden im Projektauftrag festgelegt

2. Inhalte im Projektauftrag (2x)

Projektleitung:

Person, Status, Kompetenzen, Verantwortung

Projektsachziel:

Eindeutig, Vollständig, Überprüfbar, Beschreibung Sollzustandes und Kosten

Projektbudget:

Zur Verfügung stehende Finanzrahmen für Investitionen und Kosten

Projektressourcen:

Spezifizieren, welche Mitarbeiter und Betriebsmittel in welcher Form im Projekt integriert werden

Termine:

Klare Terminspezifikation mit Meilensteinen und Gesamtziel

3. Kompetenzen zum Leiten eines Projektes

- Fachkompetenz
- Führungskompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Soziale Kompetenz
- Planungskompetenz

4. Erläuterung dieser Kompetenzen

Fachkompetenz:

Muss intern und extern mit Fachleuten kommunizieren (Abstimmung, Weisungen, Informationsaustausch)

Führungskompetenz:

Muss das Projektteam leiten, Aufgaben verteilen, Arbeitsgänge beginnen und abschließen, Kontrolle ausüben

Kommunikationskompetenz:

Muss während der gesamten Projektdauer mündlich und schriftlich kommunizieren können

Soziale Kompetenz:

Muss Konflikte im Projektteam erkennen, analysieren und lösen, Mitarbeiter einbeziehen und wertschätzen

Planungskompetenz:

Muss zum vorausschauenden Denken in der Lage sein, Abläufe, Termine, Ressourcen und Meilensteine planen zu können

5. Aufgaben einer Projektleitung in der Projektplanung/Realisierungsphase/Abschlussphase (3x)

Projektplanung:

- Strukturplanung
- Ablaufplanung
- Terminplanung
- Kostenplanung

Realisierungsphase:

- Zuweisen von Aufgaben an Mitarbeiter
- Erkennen und Lösen von Konflikten
- Permanenter Soll-Ist-Vergleich
- Motivation der Mitarbeiter

Abschlussphase:

- Dokumentation Abnahmeprotokolle über Meilensteine
- Ordentliche Auflösung der technischen Ressourcen
- Nachlaufende Tätigkeiten planen
- Erfahrungen aus dem Projekt und Verbesserungspotentiale dokumentieren

6. Aufgaben Lastenheft (2x)

- Sollzustand: Beschreibung der Zielsetzung
- Istzustand: Worauf das Projekt aufgebaut wird
- Definition der Zuständigkeiten

7. Merkmale eines Lastenheftes

- Funktionsumfang
- Bedienbarkeit
- Terminrahmen
- Sicherheitsanforderungen

8. Technische Angaben im Lastenheft (Datenbank)

- Anzahl der gleichzeitig zugreifenden Nutzer
- Umfang der erfassenden Daten
- Gewünschte Schnittstellen zu anderen Programmen
- Anforderungen an die Kontrolle des Zugangs und Zugriffe

9. Aufgaben Pflichtenheft (2x)

- Beschreibung der Umsetzung der Inhalte
- Welcher zeitliche Rahmen für die Lösung der Aufgaben besteht
- Welche Voraussetzungen geschaffen werden müssen, damit das Projekt erfolgreich sein kann

10. Notwendigkeit von Lasten- und Pflichtenheft (3x)

- Vollständigkeit der Anforderungen
- Eindeutigkeit der Anforderungen
- Strukturierung der Projekte
- Rechtssicherheit beider Seiten

11. Berücksichtigung des Lasten- und Pflichtenheft bei Planung und Realisierung

- Abgleich durchführen, ob Vorgaben des Lastenheftes eingehalten und Korrekturen angefordert werden müssen
- Meilensteine bei der Realisierung als Grundlage für Teilabnahmen verwenden

12. Beispiele von Projektdokumenten

- Projektauftrag
- Projektabschlussbericht
- Projektablaufplan

13. Punkte einer Risikoanalyse

- Terminrisiko
- Kostenrisiko
- Personalausfallrisiko
- Funktionsrisiko

14. Ursachen für Verzögerungen während Realisierungsphase (Projekt)

- Ausfall von Mitarbeitern
- Ausfall von technischen Ressourcen
- Verspätete Materiallieferungen
- Fehleinschätzung bei der Planung der Dauer der Vorgänge

15. Maßnahmen um Auswirkung der Verzögerungen zu minimieren

Kurzfristige Unterstützung durch andere Mitarbeiter (In Abteilung):

Fachkundige Mitarbeiter unterstützen kurzfristig das Projekt

In den anderen Abteilungen fehlen die Mitarbeiter

Arbeitnehmerüberlassung:

Kosten steigen

Mitarbeiter müssen eingearbeitet werden

Bezahlte Wochenendarbeit:

Belastung der Mitarbeiter nimmt zu

Kosten steigen durch Mehrarbeit

Fremdvergabe von Teilen des Projektes:

Entlastung der Mitarbeiter und technischer Ressourcen

Gefahr des Abflusses von Informationen und Know-how

16. Bestandteile Abschlusspräsentation (Projekt)

- Darstellung der Projektanforderungen und Projektziele
- Was wurde erreicht: Aufzeigen von Nutzen und Erfolgen
- Soll-Ist-Vergleich für Termin- und Kostenplanung
- Ausblick für die Mitarbeiter (Wie geht es weiter?)
- Würdigung der Mitarbeiter, die das Projekt vorangebracht haben

17. Mögliche Interessengruppen zur Zusammenarbeit in Projekten

Eigentümer:

Interesse an Pünktlichkeit und sachgerechte Umsetzung des Projektes, damit die Produktion beginnen kann.

Betriebsrat:

Interesse die Mitarbeiter vor Überlastung zu schützen, Anreize für einen erfolgreichen Projektablauf auszuhandeln.

Projektleitung:

Interesse Projekte erfolgreich zu planen, zu führen und abzuschließen. Dabei Sachziel, Terminziel und Kostenziel so gut wie möglich zu erfüllen.

18. Mitarbeiter für IT-Projekt abstellen aus anderen Abteilungen

Industriemeister:

Kennt Software- und Gebrauchsanforderungen vor Ort in der Abteilung

Mitarbeiter der IT-Abteilung:

Kennt die Hardware-Anforderungen in Bezug auf die benötigte Anwendungssoftware

Mitarbeiter des Einkaufs:

Kann Kostenkalkulation, die Angebotsauswertung und die Beschaffung organisieren

Datenschutzbeauftragter:

Mitarbeiten im Projekt in Bezug auf Datensicherheit und Datenschutz

19. Arbeitspakete im Projektstrukturplan (IT-Projekt)

- Ermittlung des konkreten Bedarfs und Leistungsanforderungen an die Geräte
- IT ermittelt Hardware-Anforderungen und wählt Geräte aus
- Vorlage der Kosten bei Geschäftsleitung und Genehmigung der Anschaffung
- Schulungen werden geplant und durchgeführt
- Übergabe der Geräte an Mitarbeiter
- Projektabschlussveranstaltung mit allen Teilnehmern

20. Vorteile der Übertragung von Projektaufgaben an selbstständige Teams

- Selbstorganisation = weniger organisatorischer Aufwand für Projektleitung
- Größere Entscheidungsspielräume = Höhere Motivation der Beteiligten
- Methoden und Erfahrungsaustausch innerhalb der Gruppe = Erhöhte Leistung der Teammitglieder

21. Maßnahmen gegen Risiken bei Übertragung von Projektaufgaben an selbstständige Teams

Konflikte in der Gruppe:

Achten bei der Zusammenstellung des Teams auf das Konfliktrisiko.
Auf Konfliktsignale achten und Maßnahmen zum entsprechenden Konfliktmanagement ergreifen.

Mangelnde Selbstorganisation:

Schulung der Mitarbeiter zur Selbstorganisation und Teamarbeit.
Projektleitung informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und das Arbeitsklima und erkennt somit Defizite.

22. Gesichtspunkte bei der Auswahl von Mitarbeitern für ein Projektteam

Fachlicher Gesichtspunkt:

Fachkompetenz muss groß genug sein und sich im Team ergänzen.

Reifegrad und Motivation:

Mitarbeiter bringen die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung in das Team.

Leistung und Leistungsunterschiede:

Die Mitarbeiter dürfen mit den Aufgaben nicht unterfordert noch überfordert sein.

Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit:

Mitarbeiter müssen in der Lage sein sich in ein Team einzuordnen und zielgerichtet zu arbeiten.

3. PRÄSENTATION

1. Vorbereitung einer Präsentation

- Anlass der Präsentation analysieren und Thema ableiten
- Präsentierender muss sich über Ziele im Klaren sein
- Zielgruppenanalyse: Abstimmung der Präsentation auf Teilnehmer
- Strukturierung: Sachliche und zeitliche Gliederung muss erstellt werden
- Fachliche Vorbereitung: Präsentierender informiert sich über das Thema und arbeitet es aus

2. Rahmenbedingungen für eine gute Durchführung von Kurzpräsentationen

- Einladung per Aushang oder E-Mail, Information über das Thema
- Angrenzend an einer Arbeitspause, da Mitarbeiter zusammengekommen sind
- Andere Abteilungen informieren, um Störungen zu vermeiden
- Präsentation in Stehen, wegen kurzer Dauer, ein extra Raum ist auch nicht nötig
- Automatische Anlagen oder Maschinen währenddessen abstellen, wegen Lärm

3. Reaktionsmöglichkeiten bei Störungen in der Präsentation

- Meister ignoriert das Gespräch, da es noch nicht stört, nimmt aber Blickkontakt auf
- Meister legt Sprechpause ein und schaut demonstrativ zu den Teilnehmern
- Meister kann Bemerkungen zur Aufmerksamkeit geben
- Meister kann die Teilnehmer direkt ansprechen und nach Unklarheiten fragen
- Meister kann bei anhaltenden Störungen die Teilnehmer des Raumes verweisen

4. Notwendigkeit einer Zielgruppenanalyse

- Anpassung der Präsentation an Qualifikation der Zielgruppe
- Anpassung der Präsentation an die Motivation und Erwartungen
- Unliebsame Überraschungen können dadurch vermieden werden

5. Kriterien einer Zielgruppenanalyse (2x)

Berufserfahrung:

Erfahrene Mitarbeiter brauchen weniger Details

Qualifikation:

Mitarbeiter mit Facharbeiter kennen bestimmte Fachbegriffe bereits

Mitarbeiter ohne, brauchen mehr Erklärungen

Vorkenntnisse:

Welche ähnlichen Unterweisungen haben bereits stattgefunden?

Sicherheitsbewusstsein:

Mitarbeiter mit geringem Sicherheitsbewusstsein müssen besonders angesprochen werden

Gruppengröße:

Danach richtet sich welcher Raum und welche Sitzordnung gewählt werden muss

6. Kriterien des Auftretens einer Präsentation

- Deutliche Aussprache
- Angemessenes Äußeres
- Körperhaltung
- Mimik
- Gestik

7. Körpersprache in Präsentationen einsetzen

- Blickkontakt zu den Teilnehmern, damit man nicht über die Teilnehmer hinwegredet
- Offene Körperhaltung lässt auf Offenheit und Interesse des Präsentierenden schließen
- Positionswechsel im Raum, um Aufmerksamkeit aufrechtzuerhalten

8. Unangemessene Verhaltensweisen eines Präsentierenden

- Zu viele oder stark übertriebene Bewegungen können die Teilnehmer vom Inhalt ablenken
- Ein planloses Umherlaufen des Präsentierenden wird durch die Teilnehmer als Hektik wahrgenommen

9. Voraussetzungen für digitale Präsentationen

- Gerät zum Darstellen der Präsentation
- Präsentationssoftware
- Geeignete Lichtverhältnisse
- Geeignete Akustik
- Stromversorgung

10. Voraussetzungen für erfolgreiche Online-Präsentation

- Führungskräfte werden vorher in die Technik eingewiesen
- Mitarbeiter werden vorher in die Technik eingewiesen
- Regeln Aufstellung um Störungen zu vermeiden
- Internetverfügbarkeit muss gewährleistet sein
- Aufzeichnung der Präsentation für das Nachholen

11. Beispiele Feedbackfragen

- Wie verständlich war der Inhalt der Präsentation?
- Konnten Sie in der Fragerunde alle Fragen klären?
- Wie schätzen Sie den fachlichen Wert der Präsentation ein?
- Hatten Sie genügend Zeit zur Verfügung, um sich mit dem Thema zu befassen?

4. IDEENFINDUNG/ANALYSEMETHODEN

1. Methoden der Ideenfindung (x2)

- Brainstorming
- Brainwriting
- 6-3-5 Methode
- Mindmapping
- Bionik

2. Ablauf eines Brainstormings

- Organisatorische Vorbereitung: Auswahl Raum, Vorbereiten der Technik, Einladung
- Eröffnung: Moderator erläutert die Regeln eines Brainstormings
- Erläuterung des Themas
- Teilnehmer äußern Ideen, ohne Kommentare und mit Protokollierung
- Protokollierte Ideen werden nach Beendigung geordnet, bewertet und zusammengefasst

3. Ursache-Wirkungs-Diagramm

Mensch: Fehlende Motivation, Fehlende Kompetenz

Management: Fehlende Kontrolle, Fehlende Investitionen

Maschine/Technik: Veraltete Technik, Schlecht gewartete Technik

Material: Zu viel Verschnitte, Zu geringer Recyclinganteil

Methode: Keine systematischen Kontrollen, Veraltete Technologie

4. Gründe für UWD

- Vollständigkeit der Ursachenforschung
- Vermeiden voreiliger Schuldzuweisungen

5. Gemeinsamkeiten und Unterschiede Ursache-Wirkungs-Diagramm/Brainstorming

Gemeinsamkeiten:

- Mehrere Mitarbeiter finden Beteiligung (sinnvolle Gruppenbegrenzung)
- Moderation, schriftliche Aufzeichnung und Protokoll

Unterschiede:

- Brainstorming hat keine feste Form
- Brainstorming akzeptiert alle Ideen, ohne Bewertung, bei UWD darf schon bewertet und eingeordnet werden

6. Kommunikation für schriftliche und mündliche Methode der Ideenfindung

Brainstorming:

Ideen mündlich vorgetragen und protokolliert, ohne dass sie bewertet oder beurteilt werden. Später dann Auswertung und Zusammenfassung.

Brainwriting:

Ideen schriftlich erfassen. Später Auswertung und Zusammenfassung.

6-3-5-Methode:

Ideen in einer Runde mit wenigen Personen schriftlich erfasst und nach Weitergeben durch die nächste Person schrittweise verfeinert.

7. Erstellung eines Korrelationsdigramms

- Festlegen Titels
- Festlegen Maßstabs und Einteilung der Achsen
- Zeichnen, Beschriften und Einteilen der Achsen
- Einzeichnen der Punkte
- Einzeichnen der Gerade oder Kurve
- Auswerten der Stärke des Zusammenhangs (stark/schwach)
- Auswerten der Art des Zusammenhangs (positiv/negativ)

8. Maßnahmen zur Optimierung von Kosten bei ABC-Analysen

- Rabattverhandlung zuerst für A-Produkte
- Suche nach günstigeren Anbietern zuerst für A-Produkte
- Mengeneinsparungen zuerst beim Verbrauch für A-Produkte
- Optimierung der Bestellmengen
- Optimierung der Bevorratung im Lager

9. Ablauf Nutzwertanalyse (2x)

- Definierung Kriterien für die Auswahl
- Gewichtung der Kriterien im paarweisen Vergleich
- Erstellung Tabelle zur Leistungsbewertung nach Punkten oder Noten
- Infrage kommenden Geräte werden bewertet
- Bewertungen werden gewichtet, pro Auswahl summiert und zum Schluss wird Entscheidung getroffen

10. Kriterien bei einer Nutzwertanalyse

- Anschaffungspreis
- Qualität
- Laufende Kosten
- Leistungsfähigkeit

11. Gründe für Abläufe in Flussdiagrammen

- Eindeutigkeit
- Vollständigkeit
- Verständlichkeit
- Anschaulichkeit
- Effizientere Informationsvermittlung

12. Beispiel für Einsatz von Flussdiagrammen

- Qualitätssicherung
- Datensicherheit
- Projektabläufe

13. Kriterien zur Auswahl eines geeigneten (Kommunikationsmittels) (x2)

- Anzahl der Beteiligten
- Komplexität des Themas
- Zeitaufwand für die Durchführung, Auswertung und Dokumentation

14. Tagesordnungspunkte bei Veranstaltung zu Methoden der Ideenfindung

- Begrüßung und Erläuterung der Methodik der Ideenfindung
- Erläuterung von Zielen des Verbesserungsprozesses
- Informierung über aktuellen Stand der Qualität
- Motivierung der Mitarbeiter zum Erreichen der Ziele

15. Aufgaben Moderators im Ideenfindungsprozess

- Beraten der Geschäftsleitung zu Methoden der Ideenfindung
 - Erläuterung der Kommunikationsregeln im Rahmen der Ideenfindung
 - Sammeln von Fragen, Einwänden und anderem Feedback
-

5. KOMMUNIKATION

1. Mündliche und schriftliche Kommunikationsmöglichkeiten

- Einsatz gedruckter Kommunikationsmittel, wie Betriebszeitung
- Einsatz innerbetrieblichen Netzwerkes, wie Intranet
- Erläutern der Ziele in kleinen Gruppen
- Einberufung von Betriebsversammlungen mit Präsentationen und Vorträgen

2. Gründe für eine gute Kommunikation der Unternehmensziele

- Beteiligung der Mitarbeiter an der Zielerreichung
- Motivation der Beteiligten
- Ableiten von Abteilungszielen aus dem Unternehmenszielen

3. Maßnahmen Aufwärtskommunikation/Abwärtskommunikation

Aufwärtskommunikation:

- Unfallmeldungen
- Vorschläge

Abwärtskommunikation:

- Arbeitsanweisungen
- Sicherheitsanweisungen

4. Organisatorische Maßnahmen für Kommunikation

- Klare Zuweisung der Verantwortung für Dokumente und Kommunikation
- Einsetzen von Gremien
- Regelmäßige Durchführung von Gremiensitzungen
- Protokollierung und Kommunikation der Ergebnisse in Gremiensitzungen

5. Kommunikation von Arbeitsschutzthemen

- Themen müssen den Mitarbeitern nachweislich bekannt sein
- Verständnis muss gewährleistet sein
- Anwendung in der Praxis

6. Organisatorische Maßnahmen für einen optimalen Informationsfluss

- Auswahl der richtigen Informationen an richtige Mitarbeiter
- Auswahl der angemessenen Kommunikationsformen und technischen Geräte
- Auswahl und Angebot von Feedbackmöglichkeiten
- Absichern der Kenntnisname von Informationen durch Unterschriften

7. IT-Lösungen zur internen Weitergabe von Informationen

- Betriebsinterne E-Mail-Verteiler
- Betriebsinterne Messenger-Dienste
- Betriebliche Soziale Netzwerke

8. Vorteile und Nachteile von Kommunikationsmittel

E-Mail:

Vorteil: Papierlos, schnell erreichbar

Nachteil: Direkte Rückfragen = Hoher Aufwand

Intranet:

Vorteil: Papierlos, schnell erreichbar

Nachteil: Unpersönlich, Keine direkten Rückfragen möglich

Präsentation:

Vorteil: Ausführliche Erklärungen und Vorführungen

Nachteil: Hoher Aufwand für Organisation

Kurze mündliche Information bei Arbeitsbeginn:

Vorteil: Rückfragen direkt möglich, Zeitaufwand gering

Nachteil: Abwesende Mitarbeiter werden nicht erreicht, wenig Informationen nachhaltig vermittelbar

9. Methoden zur Hervorhebung von wichtigen Informationen (schriftlich)

- Farbliche Hervorhebung
- Kursive und fette Schrift
- Vom Text abgegrenzte Zusammenfassungen

10. Methoden zur Verankerung von wichtigen Informationen

- Einsatz von Signalwörtern
- Einsatz von Beispielen und Eselsbrücken
- Wiederholung wichtiger Informationen am Ende

11. Möglichkeiten Feedback von Mitarbeitern an Vorgesetzte

- Schriftliche Umfrage
- Mündliche Feedback-Runden
- Vorgesetzte gehen direkt auf Mitarbeiter zu

12. Vorteile von Austauschphasen für Teilnehmer in Vorträgen

- Teilnehmer haben eine Pause
- Teilnehmer können Informationen mit Erfahrungen ergänzen
- Teilnehmer können besser reflektieren und vertiefen

13. Vorteile von Austauschphasen für Vortragenden in Vorträgen

- Vortragende kann sich kurz regenerieren
- Vortragende kann die Teilnehmer besser kennenlernen
- Vortragende kann selbst dazulernen, durch neue Erfahrungen

14. Risiken durch Austauschphasen in Vorträgen

- Zeitrisiko: Geplante Zeit wird überzogen = Inhalt wird nicht geschafft
- Inhaltliches Risiko: Fragestellung auf die der Vortragende nicht vorbereitet ist
- Fragen werden gegenseitig beantwortet, aber vielleicht auch falsch = Es bleiben Defizite

15. Organisatorische Maßnahmen des Multiplikatoren Einsatzes

- Ermittlung des Bedarfs an Einweisungen
- Auswahl der Mitarbeiter, welche zu Multiplikatoren werden
- Planung der Schulungen (Räume, Termine, Technik)

16. Tätigkeiten der Multiplikatoren

Schulung der Multiplikatoren:

Wissensaufnahme, Auswahl didaktischer Methoden, Aufbereitung des Wissens für die Mitarbeiter, Erstellung des Schulungsmaterials

Schulung der Mitarbeiter:

Einweisen der Mitarbeiter in Gruppen oder direkt am Rehner, Beantworten der Fragen der Mitarbeiter

Abschluss:

Durchführung von Tests, Feedback, Dokumentation der gesamten Maßnahmen, Sichern der Informationen zum späteren Nachschlagen

17. Kommunikationsmittel, welche von Multiplikatoren eingesetzt werden

- Videoanleitungen
- Präsentationsfolien
- Gedrucktes Übungsmaterial (Handout)

18. Phasen einer organisatorischen und inhaltlichen Vorbereitung einer Fortbildung

Zielsetzung:

Welche Kenntnisse sollen die Mitarbeiter erlernen und bis wann?

Analyse des Ist-Zustandes:

Welche Kenntnisse besitzen die Mitarbeiter bereits? Welche Qualifikationen sind vorhanden?

Erstellen eines Anforderungsprofiles:

Für das externe Trainingszentrum

Vertragliche Vereinbarung:

Des Leistungsumfangs, der Teilnehmerzahl und des konkreten Termins mit dem Trainingszentrum

19. Beispiel von schriftlicher Kommunikation bei Vorbereitung von Schulungen

- Checkliste mit der die Vollständigkeit aller Anforderungen und Vereinbarungen abgeprüft werden
- Formular um die Kenntnisse und Wünsche der Mitarbeiter abzufragen

20. Anforderungen an den Schulungsanbieter

- Geeignete Vermittlungsmethoden in der Schulung
- Dokumentation und Qualitätssicherung der Schulung
- Zertifizierung des Anbieters (Qualitätsmanagement)

21. Arten geschlossener Fragen

- Ja-Nein-Fragen
- Skalenfragen
- Alternativfragen Single-Choice oder Multiple-Choice

22. Beispiele für geschlossene Fragen

- Würden Sie unser Unternehmen als Ausbildungsbetrieb weiterempfehlen?
- Auf einer Notenskala von 1 bis 6 ...
- Streben Sie in nächster Zeit einen Aufstieg im Unternehmen an?

23. Mündliche Feedbackmöglichkeiten

- Jahresgespräche mit dem Vorgesetzten
- Betriebsversammlung
- Gruppengespräche

24. Auswirkungen der Arbeit an ergonomisch gut eingerichteten Arbeitsplätzen

- Senkung der Ausfallzeiten
- Fehlerquote sinkt, Qualität steigt
- Zufriedenheit, Motivation und Beteiligung der Mitarbeiter

25. Wichtigkeit und Dringlichkeit

BA
DC

26. Maßnahmen zur Optimierung der Arbeitszeit

- Führen und Auswerten eines Arbeitszeitprotokolls
- Planen der kommenden Arbeitswoche am letzten Tag der Vorwoche
- Pufferzeiten frei lassen, nicht komplette Zeit verplanen

27. Voraussetzungen für das Delegieren von Aufgaben

- Aufgaben müssen terminiert sein
 - Aufgaben müssen eindeutig sein
 - Der Mitarbeiter muss qualifiziert sein
 - Der Mitarbeiter muss motiviert sein
 - Der Meister muss zur Delegierung berechtigt sein
 - Der Meister muss das Ergebnis kontrollieren können
-