

# **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
- Update 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 Termspezifikation 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 Verschwendungen, 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 Korrelationsdiagramms**

- 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 Rechner, 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 komplettete Zeit verplanen

## **27. Voraussetzungen für das Delegieren von Aufgaben**

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