

WIE MAN UNTERWEIST

Schritt 1 – Bereite den/die Mitarbeiter/in vor

- Schaffe eine entspannte Atmosphäre
- Benenne die Tätigkeit
- Finde heraus, was die Person bereits weiß
- Wecke das Interesse, die Tätigkeit zu erlernen
- Bring die Person in die richtige Position

Schritt 2 – Führe die Tätigkeit vor

- Sage, zeige und verdeutliche jeden **Wichtigen Schritt** einzeln nacheinander
- Wiederhole es und betone die **Schlüsselpunkte**
- Wiederhole es und nenne die **Gründe für die Schlüsselpunkte**
 - *Unterweise klar, vollständig und geduldig, aber gib ihnen nicht mehr Information, als sie auf einmal bewältigen können.*

Schritt 3 – Lass ihn/sie die Tätigkeit ausführen

- Lass die Person die Tätigkeit ausführen – korrigiere Fehler
- Lass die Person jeden **Wichtigen Schritt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person jeden **Schlüsselpunkt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person die **Gründe für die Schlüsselpunkte** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
 - *Vergewissere Dich, dass die Person versteht.*
 - *Mach solange weiter, bis Du weißt, dass die Person verstanden hat.*

Schritt 4 – Nachbereiten

- Übergebe der Person die Verantwortung für die Tätigkeit
- Benenne Ansprechpartner/innen für Fragen und Hilfe
- Sieh regelmäßig nach der Person und ihrer Arbeit
- Ermutige dazu, Fragen zu stellen
- Stell das Coaching langsam ein und beende die Nachbereitung

**HAT DER/DIE MITARBEITER/IN NICHT GELEHRT,
HAT DER/DIE ANLEITER/IN NICHT GELEHRT**

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

JOB INSTRUCTION

WIE MAN DAS UNTERWEISEN VORBEREITET

Bevor Du jemanden unterweist, wie eine Tätigkeit auszuführen ist:

1. ERSTELLE EINEN SCHULUNGSPLAN

- Wer wird geschult ...
- In welcher Tätigkeit ...
- Bis wann ...

2. ANALYSIERE DIE TÄTIGKEIT

- Liste die Wichtigen Schritte auf
- Bestimme die Schlüsselpunkte
- Sicherheitsaspekte sind immer Schlüsselpunkte

3. MACH ALLES BEREIT

- Die richtige Ausrüstung, Werkzeuge, Materialien und alle für die Unterweisung benötigten Hilfsmittel

4. RICHTE DEN ARBEITSPLATZ EIN

- Ordentlich, wie unter realen Arbeitsbedingungen

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

WIE MAN UNTERWEIST

Schritt 1 – Bereite den/die Mitarbeiter/in vor

- Schaffe eine entspannte Atmosphäre
- Benenne die Tätigkeit
- Finde heraus, was die Person bereits weiß
- Wecke das Interesse, die Tätigkeit zu erlernen
- Bring die Person in die richtige Position

Schritt 2 – Führe die Tätigkeit vor

- Sage, zeige und verdeutliche jeden **Wichtigen Schritt** einzeln nacheinander
- Wiederhole es und betone die **Schlüsselpunkte**
- Wiederhole es und nenne die **Gründe für die Schlüsselpunkte**
 - *Unterweise klar, vollständig und geduldig, aber gib ihnen nicht mehr Information, als sie auf einmal bewältigen können.*

Schritt 3 – Lass ihn/sie die Tätigkeit ausführen

- Lass die Person die Tätigkeit ausführen – korrigiere Fehler
- Lass die Person jeden **Wichtigen Schritt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person jeden **Schlüsselpunkt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person die **Gründe für die Schlüsselpunkte** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
 - *Vergewissere Dich, dass die Person versteht.*
 - *Mach solange weiter, bis Du weißt, dass die Person verstanden hat.*

Schritt 4 – Nachbereiten

- Übergebe der Person die Verantwortung für die Tätigkeit
- Benenne Ansprechpartner/innen für Fragen und Hilfe
- Sieh regelmäßig nach der Person und ihrer Arbeit
- Ermutige dazu, Fragen zu stellen
- Stell das Coaching langsam ein und beende die Nachbereitung

**HAT DER/DIE MITARBEITER/IN NICHT GELEHRT,
HAT DER/DIE ANLEITER/IN NICHT GELEHRT**

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

JOB INSTRUCTION

WIE MAN DAS UNTERWEISEN VORBEREITET

Bevor Du jemanden unterweist, wie eine Tätigkeit auszuführen ist:

1. ERSTELLE EINEN SCHULUNGSPLAN

- Wer wird geschult ...
- In welcher Tätigkeit ...
- Bis wann ...

2. ANALYSIERE DIE TÄTIGKEIT

- Liste die Wichtigen Schritte auf
- Bestimme die Schlüsselpunkte
- Sicherheitsaspekte sind immer Schlüsselpunkte

3. MACH ALLES BEREIT

- Die richtige Ausrüstung, Werkzeuge, Materialien und alle für die Unterweisung benötigten Hilfsmittel

4. RICHTE DEN ARBEITSPLATZ EIN

- Ordentlich, wie unter realen Arbeitsbedingungen

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

WIE MAN UNTERWEIST

Schritt 1 – Bereite den/die Mitarbeiter/in vor

- Schaffe eine entspannte Atmosphäre
- Benenne die Tätigkeit
- Finde heraus, was die Person bereits weiß
- Wecke das Interesse, die Tätigkeit zu erlernen
- Bring die Person in die richtige Position

Schritt 2 – Führe die Tätigkeit vor

- Sage, zeige und verdeutliche jeden **Wichtigen Schritt** einzeln nacheinander
- Wiederhole es und betone die **Schlüsselpunkte**
- Wiederhole es und nenne die **Gründe für die Schlüsselpunkte**
 - *Unterweise klar, vollständig und geduldig, aber gib ihnen nicht mehr Information, als sie auf einmal bewältigen können.*

Schritt 3 – Lass ihn/sie die Tätigkeit ausführen

- Lass die Person die Tätigkeit ausführen – korrigiere Fehler
- Lass die Person jeden **Wichtigen Schritt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person jeden **Schlüsselpunkt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person die **Gründe für die Schlüsselpunkte** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
 - *Vergewissere Dich, dass die Person versteht.*
 - *Mach solange weiter, bis Du weißt, dass die Person verstanden hat.*

Schritt 4 – Nachbereiten

- Übergebe der Person die Verantwortung für die Tätigkeit
- Benenne Ansprechpartner/innen für Fragen und Hilfe
- Sieh regelmäßig nach der Person und ihrer Arbeit
- Ermutige dazu, Fragen zu stellen
- Stell das Coaching langsam ein und beende die Nachbereitung

**HAT DER/DIE MITARBEITER/IN NICHT GELEHRT,
HAT DER/DIE ANLEITER/IN NICHT GELEHRT**

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

JOB INSTRUCTION

WIE MAN DAS UNTERWEISEN VORBEREITET

Bevor Du jemanden unterweist, wie eine Tätigkeit auszuführen ist:

1. ERSTELLE EINEN SCHULUNGSPLAN

- Wer wird geschult ...
- In welcher Tätigkeit ...
- Bis wann ...

2. ANALYSIERE DIE TÄTIGKEIT

- Liste die Wichtigen Schritte auf
- Bestimme die Schlüsselpunkte
- Sicherheitsaspekte sind immer Schlüsselpunkte

3. MACH ALLES BEREIT

- Die richtige Ausrüstung, Werkzeuge, Materialien und alle für die Unterweisung benötigten Hilfsmittel

4. RICHTE DEN ARBEITSPLATZ EIN

- Ordentlich, wie unter realen Arbeitsbedingungen

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

WIE MAN UNTERWEIST

Schritt 1 – Bereite den/die Mitarbeiter/in vor

- Schaffe eine entspannte Atmosphäre
- Benenne die Tätigkeit
- Finde heraus, was die Person bereits weiß
- Wecke das Interesse, die Tätigkeit zu erlernen
- Bring die Person in die richtige Position

Schritt 2 – Führe die Tätigkeit vor

- Sage, zeige und verdeutliche jeden **Wichtigen Schritt** einzeln nacheinander
- Wiederhole es und betone die **Schlüsselpunkte**
- Wiederhole es und nenne die **Gründe für die Schlüsselpunkte**
 - *Unterweise klar, vollständig und geduldig, aber gib ihnen nicht mehr Information, als sie auf einmal bewältigen können.*

Schritt 3 – Lass ihn/sie die Tätigkeit ausführen

- Lass die Person die Tätigkeit ausführen – korrigiere Fehler
- Lass die Person jeden **Wichtigen Schritt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person jeden **Schlüsselpunkt** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
- Lass die Person die **Gründe für die Schlüsselpunkte** erklären, während sie die Tätigkeit ausführt
 - *Vergewissere Dich, dass die Person versteht.*
 - *Mach solange weiter, bis Du weißt, dass die Person verstanden hat.*

Schritt 4 – Nachbereiten

- Übergebe der Person die Verantwortung für die Tätigkeit
- Benenne Ansprechpartner/innen für Fragen und Hilfe
- Sieh regelmäßig nach der Person und ihrer Arbeit
- Ermutige dazu, Fragen zu stellen
- Stell das Coaching langsam ein und beende die Nachbereitung

**HAT DER/DIE MITARBEITER/IN NICHT GELEHRT,
HAT DER/DIE ANLEITER/IN NICHT GELEHRT**

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a

JOB INSTRUCTION

WIE MAN DAS UNTERWEISEN VORBEREITET

Bevor Du jemanden unterweist, wie eine Tätigkeit auszuführen ist:

1. ERSTELLE EINEN SCHULUNGSPLAN

- Wer wird geschult ...
- In welcher Tätigkeit ...
- Bis wann ...

2. ANALYSIERE DIE TÄTIGKEIT

- Liste die Wichtigen Schritte auf
- Bestimme die Schlüsselpunkte
- Sicherheitsaspekte sind immer Schlüsselpunkte

3. MACH ALLES BEREIT

- Die richtige Ausrüstung, Werkzeuge, Materialien und alle für die Unterweisung benötigten Hilfsmittel

4. RICHTE DEN ARBEITSPLATZ EIN

- Ordentlich, wie unter realen Arbeitsbedingungen

2020 www.TWI-praxisbuch.de v.20a