

WIE MAN UNTERWEIST

Schritt 1 – MITARBEITER VORBEREITEN

- Sorgen Sie für eine entspannte Atmosphäre
- Erläutern Sie die Tätigkeit
- Finden Sie heraus, was der Mitarbeiter bereits weiß
- Wecken Sie beim Mitarbeiter (MA) Interesse am Erlernen der Tätigkeit
- Bringen Sie den MA in die richtige Position

Schritt 2 – TÄTIGKEIT VORSTELLEN

- Erklären, zeigen und verdeutlichen Sie jeden einzelnen **Wichtigen Schritt** nacheinander
- Wiederholen Sie es, betonen Sie die **Schlüsselpunkte**
- Wiederholen Sie es nochmals, **begründen** Sie die **Schlüsselpunkte**

Unterweisen Sie klar, vollständig und geduldig, aber geben Sie nicht mehr Informationen, als der Mitarbeiter auf einmal verarbeiten kann.

Schritt 3 – ARBEITSPROBE

- Lassen Sie den MA die Tätigkeit ausführen – korrigieren Sie Fehler
 - Lassen Sie den MA alle **Wichtigen Schritte** nennen, während er die Tätigkeit wiederholt
 - Lassen Sie den MA alle **Schlüsselpunkte** nennen, während er die Tätigkeit wiederholt
 - Lassen Sie den MA die **Gründe** für die **Schlüsselpunkte** erklären, während er die Tätigkeit wiederholt
- Vergewissern Sie sich, dass der MA die Tätigkeit versteht. Fahren Sie fort, bis Sie wissen, dass er verstanden hat.*

Schritt 4 – NACHBEREITEN

- Übergeben Sie dem MA Verantwortung für die Tätigkeit
- Nennen Sie einen Ansprechpartner im Bedarfsfall
- Überprüfen Sie den MA regelmäßig
- Ermutigen Sie den MA, Fragen zu stellen
- Stellen Sie das zusätzliche Coaching ein und schließen Sie die Nachbereitung ab

**HAT DER MITARBEITER NICHT GELEHRT,
HAT DER ANLEITER NICHT GELEHRT**