

Praxisauftrag

Auftrag klären und durchführen

Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

Ausgangslage

In deinem Betrieb übergibt man dir täglich neue Aufträge. Einige davon gehören zu den Standardaufgaben und du hast bereits Routine darin, diese zu erledigen. Bei grösseren Aufträgen oder Spezialaufträgen hingegen kommen neue Informationen und Anforderungen auf dich zu. Eine gute Auftragsklärung ist daher das A und O, um einen Auftrag erfolgreich zu bearbeiten. Bei der nächsten Auftragsübergabe kannst du gleich diesen Praxisauftrag umsetzen.

Aufgabenstellung

-
- Teilaufgabe 1: Überlege dir, was du tun kannst, damit du Aufträge, die du erhältst, strukturiert entgegennimmst und gut verstehst.
-
- Teilaufgabe 2: Nimm während der kommenden Arbeitstage mindestens drei Arbeitsaufträge entgegen (z.B. von einer vorgesetzten Person oder einem Teammitglied). Setze dabei die Technik der Auftragsklärung bewusst ein.
-
- Teilaufgabe 3: Plane, wann und wie du die Aufträge umsetzt. Setze dir klare Ziele und Deadlines, bis wann du die Aufträge erledigt hast, und stelle sicher, dass sie nicht einer anderen Aufgabe in die Quere kommen.
-
- Teilaufgabe 4: Setze deine Aufträge um. Organisiere dir dazu die entsprechenden Ressourcen und Hilfsmittel.
-
- Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Tipp 1: Sprich dich bei Unsicherheiten mit deiner vorgesetzten Person ab.

Tipp 2: Zerlege grössere Aufgaben in kleinere Teilaufgaben. Setze dir auch hier für jede Aufgabe eine Frist, bis wann du sie erledigen möchtest.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus. Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.