



Kaufmann/frau EFZ

Kompetenzraster

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

Eine Selbsteinschätzung vornehmen

1.1 Leitfrage 1

Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in meinem Betrieb.

Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, gehe ich nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

Ich bin mir meiner Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordere diese bei Bedarf aktiv ein.

1.2 Leitfrage 2

Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

Kompetenzkriterien

Ich nehme mir regelmässig Zeit, meine Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

Ich beziehe auch meine Freizeit in meine Tagesplanung (z.B. ALPEN-Methode) mit ein.

Ich überlade meine Tagesplanung nicht mit Aufgaben, die für einen Tag zu viel sind.



Ich priorisiere alle meine Aufgaben vernünftig nach sinnvollen Kategorien, z.B. mit der ABC-Analyse.

Schwierige Aufgaben zerteile ich in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

1.3 Leitfrage 3

Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Aufgaben speditiv zu erledigen?

Kompetenzkriterien

Unangenehme oder schwierige Aufgaben plane ich als Erstes ein.

Ich setze mir für meine Aufgaben viele kleine Zeitfristen.

Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.

Wenn ich ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft habe, belohne ich mich regelmässig.

Ich wende zielführende Methoden an (wie z.B. die 15-Minuten-Methode), um «Aufschieberitis» zu vermeiden.

1.4 Leitfrage 4

Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?

Kompetenzkriterien

Ich nehme mir regelmässig bewusst Zeit für mich selbst.

Wenn ich das Gefühl habe, dass ich bei der Arbeit nicht mehr nachkomme und alles zu viel ist, spreche ich meine vorgesetzte Person aktiv auf meine Aufgaben und Arbeitsauslastung an.

Meine Wochenplanung nutze ich, um auch genügend Zeit für meine Hobbys einzuplanen und so meine Work-Life-Balance zu unterstützen.



Stresssymptome sowie Über- oder Unterforderung nehme ich ernst und wende mich frühzeitig an eine Vertrauensperson.

Ich schäme mich nicht dafür, Probleme mit meiner Work-Life-Balance mit meiner vorgesetzten Person anzusprechen, und sehe das als Stärke.

1.5 Leitfrage 5

Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin.

Ich erstelle einen realistischen Zeitplan aller Tätigkeiten, für die ich zuständig bin.

Meine Vorschläge zur Eventlokalität, dem Rahmenprogramm und der Verpflegung basieren auf den Bedürfnissen der Gäste.

Ich tätige Reservationen frühzeitig.

Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

1.6 Leitfrage 6

Gelingt es mir, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

Kompetenzkriterien

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.

Ich begrüße die Gäste freundlich, indem ich Small Talk betreibe, mich interessiert zeige und mir Zeit für sie nehme.

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.



Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

Eine Fremdeinschätzung vornehmen

1.7 Leitfrage 1

Gelingt es ihm/ihr, seine/ihre Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in seinem/i ihrem Betrieb.

Wenn er/sie seine/ihre Termine, Aufgaben und Ressourcen plant, geht er/sie nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

Er/sie ist sich seiner/ihrer Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordert diese bei Bedarf aktiv ein.

1.8 Leitfrage 2

Priorisiert er/sie seine/ihre Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

Kompetenzkriterien

Er/sie nimmt sich regelmässig Zeit, seine/ihre Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

Er/sie bezieht auch seine/ihre Freizeit in seine/ihre Tagesplanung (z.B. ALPEN-Methode) mit ein.

Er/sie überlädt seine/ihre Tagesplanung nicht mit Aufgaben, die für einen Tag zu viel sind.

Er/sie priorisiert alle seine/ihre Aufgaben vernünftig nach sinnvollen Kategorien, z.B. mit der ABC-Analyse.



Schwierige Aufgaben zerteilt er/sie in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

1.9 Leitfrage 3

Nutzt er/sie zielführende Massnahmen, um seine/ihre Aufgaben speditiv zu erledigen?

Kompetenzkriterien

Unangenehme oder schwierige Aufgaben plant er/sie als Erstes ein.

Er/sie setzt sich für seine/ihre Aufgaben viele kleine Zeitfristen.

Er/sie vermeidet Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.

Wenn er/sie ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft hat, belohnt er/sie sich regelmässig.

Er/sie wendet zielführende Methoden an (wie z.B. die 15-Minuten-Methode), um «Aufschieberitis» zu vermeiden.

1.10 Leitfrage 4

Geht er/sie nachhaltig mit seinen/ihren persönlichen Ressourcen um?

Kompetenzkriterien

Er/sie nimmt sich regelmässig bewusst Zeit für sich selbst.

Wenn er/sie das Gefühl hat, dass er/sie bei der Arbeit nicht mehr nachkommt und alles zu viel ist, spricht er/sie seine/ihre vorgesetzte Person aktiv auf seine/ihre Aufgaben und Arbeitsauslastung an.

Seine/ihre Wochenplanung nutzt er/sie, um auch genügend Zeit für seine/ihre Hobbys einzuplanen und so seine/ihre Work-Life-Balance zu unterstützen.

Stresssymptome sowie Über- oder Unterforderung nimmt er/sie ernst und wendet sich frühzeitig an eine Vertrauensperson.



Er/sie schämt sich nicht dafür, Probleme mit seiner/ihrer Work-Life-Balance mit seiner/ihrer vorgesetzten Person anzusprechen, und sieht das als Stärke.

1.11 Leitfrage 5

Unterstützt er/sie die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist.

Er/sie erstellt einen realistischen Zeitplan aller Tätigkeiten, für die er/sie zuständig ist.

Seine/ihre Vorschläge zur Eventlokalität, dem Rahmenprogramm und der Verpflegung basieren auf den Bedürfnissen der Gäste.

Er/sie tätigt Reservationen frühzeitig.

Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

1.12 Leitfrage 6

Gelingt es ihm/ihr, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

Kompetenzkriterien

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

Er/sie hält sich an Abmachungen, indem er/sie den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.

Er/sie begrüsst die Gäste freundlich, indem er/sie Small Talk betreibt, sich interessiert zeigt und sich Zeit für sie nimmt.

Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.



Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.
