

Praxisauftrag

Terminplan erstellen und überwachen

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

Damit ein Projekt pünktlich zum Abschluss kommt, erstellst du einen Terminplan und überwachst ihn. Den Überblick über die Termine zu behalten wird dann anspruchsvoll, wenn viele unterschiedliche Personen und Abteilungen am Projekt beteiligt sind.

Jetzt bist du an der Reihe. Du erstellst eigenhändig einen Terminplan für ein Projekt und überwachst ihn. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Sammle gemeinsam mit der vorgesetzten Person nach Ideen für Projekte, für die du einen Terminplan erstellen könntest. Entscheidet euch gemeinsam für ein Projekt.

Hole alle benötigten Informationen ein und plane dein Vorgehen.

Teilaufgabe 2: Erstelle einen Terminplan für das ausgewählte Projekt.

Teilaufgabe 3: Besprich den Terminplan mit der vorgesetzten Person und setze Verbesserungsvorschläge um.

Teilaufgabe 4: Überwache den Terminplan und leite Massnahmen ein, wenn Termine nicht eingehalten werden können.

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Zum Abschluss gehört dazu, dass du Personen informierst und den Terminplan reflektierst. Beachte, dass die Kommunikation aber nicht nur beim Abschluss sehr zentral ist.

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.