

Praxisauftrag

Anlass für Mitarbeitende organisieren

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

Ausgangslage

Zu deinen Aufgaben gehört es auch, kleine Anlässe zu organisieren. Du weißt ja schon viel darüber. Jetzt geht es aber endlich an die Umsetzung.

Die Umsetzung in die Praxis ermöglicht dir dieser Praxisauftrag. Was ist dein Auftrag? Organisiere einen kleinen internen Anlass für die Mitarbeitenden des Betriebs. Dein Anlass wird bestimmt eine willkommene Abwechslung zum routinierten Arbeitsalltag sein. Viel Spass beim Organisieren und Durchführen!

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Kläre mit deiner vorgesetzten Person ab, was für einen Anlass du für dein Team oder deine Abteilung veranstalten darfst und welches Budget dir dafür zur Verfügung steht. Hole alle weiteren Informationen ein, die du brauchst, um den Anlass organisieren zu können.

Wichtig: Bringe eigene Ideen mit an das Gespräch.

Teilaufgabe 2: Plane und organisiere den Anlass. Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.

Teilaufgabe 3: Erstelle ansprechende Einladungen und versende sie an die teilnehmenden Mitarbeitenden.

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.

Teilaufgabe 5: Führe den Anlass durch und hole zum Schluss aktiv das Feedback der Teilnehmenden ein.

Teilaufgabe 6: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Behalte stets das Budget im Auge und denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.

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.