

Situation

Sie sind Industriekaufrau bzw. Industriekaufmann bei der Wiener KG und als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter in der Abteilung Controlling des Unternehmens tätig. Eine intern durchgeführte Untersuchung hat ergeben, dass einige Arbeitsprozesse in der Abteilung Controlling ineffizient ablaufen.



Geschäfts- und Abteilungsleitung befürchten deshalb auf lange Sicht erhebliche negative Folgen für die Wiener KG: nicht nur höhere Kosten, Ressourcenverschwendung oder Qualitätsmängel, sondern auch sinkende Motivation der Beschäftigten und verzögerte Entscheidungsfindung. Daher sollen die Arbeitsprozesse optimiert werden.

Die Optimierung der Arbeitsprozesse der Abteilung Controlling wird unter anderem durch interne Workshops zur Weiterentwicklung der Beschäftigten begleitet. In der kommenden Woche findet ein Workshop zum Thema „WORK SMARTER: ICH IM BLICK“ statt. Sie haben sich dazu angemeldet und bereits Unterlagen erhalten (Anlage 1).

Aufträge

1. Füllen Sie den Reflexionsbogen aus (Anlage 1: Anhang 3).

Lösungshinweis

Schülerinnen- und schülerindividuell ausgefüllter Reflexionsbogen, z. B.

Items	trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu	keine Angabe möglich
1. Es fällt mir leicht, wichtige Informationen für meine Arbeit von unwichtigen Informationen zu unterscheiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, zur Verfügung gestellte Informationen übersichtlich aufzubereiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wenn ich mein Vorgehen geplant habe, fällt es mir anschließend leicht, an dieser Planung festzuhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Items	trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu	keine Angabe möglich
6. Wenn ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben eine Entscheidung getroffen habe, fällt es mir leicht, die Entscheidung zu begründen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wenn ich bei der Überprüfung von Daten veränderte Werte erhalte, bin ich in der Lage, die Ursache für diese Veränderung zu erkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Es gelingt mir mühelos, vorhandene Probleme, die ein Handeln erfordern, zu identifizieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Für ein identifiziertes Problem fällt es mir leicht, eine Lösungsidee zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Ich bin in der Lage zu bewerten, ob meine Lösungsideen realisierbar sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Es gelingt mir mühelos, E-Mails, Notizen und Stellungnahmen adressatengerecht zu formulieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und/oder Präsentationsprogramme zielorientiert einzusetzen und zu nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Wenn ich im Rahmen meiner Tätigkeit eine weitere Kompetenz erworben habe, kann ich sie leicht auf neue Situationen übertragen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Ich erledige Aufgaben zuverlässig und termintreu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Der Workshop findet statt (Anlage 1: Anhang 2). Es stehen zwei Austauschrunden zu den Optimierungsvorschlägen an.

Leiten Sie Vorschläge zur Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse ab (Anlage 2).

Lösungshinweis

Schülerinnen- und schülerindividuelle Formulierung, z. B.

Austauschrunde 1: Optimierungsvorschläge entwickeln (Step 2)

Sie haben sich in einer zufällig zusammengesetzten Gruppe zusammengefunden.

1. Wählen Sie innerhalb Ihrer Gruppe drei Items aus, bei denen Sie Verbesserungspotenzial für sich sehen.
2. Diskutieren Sie zu diesen drei Items Ihre Erfahrungen, die Sie in Ihrer Arbeit im Controlling gemacht haben. Machen Sie sich hierzu Notizen.
3. Entwickeln Sie gemeinsam Ideen, wie Sie den Bereich des jeweils gewählten Items verbessern können und dokumentieren Sie nachfolgend Ihre Vorschläge:

ERSTES ITEM: NR. 3 (*Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.*)

- *intensivere Auseinandersetzung mit Thema für ein besseres Verständnis*
- *schrittweise Vereinfachung einer Definition, evtl. durch Ersetzen von schwierigen Fachbegriffen*

ZWEITES ITEM: NR. 4 (*Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.*)

- *strukturiert arbeiten, Notizen erstellen*
- *Hilfsmittel wie KI, Planungstools nutzen, um sich Überblick zu verschaffen; mit Farben arbeiten*
- *To-do-Listen erstellen*

DRITTES ITEM: NR. 7 (*Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.*)

- *detaillierte Vorarbeit (Planung, Aufbau, Stichpunkte)*
- *anderen Personen das Thema in eigenen Worten erklären*
- *Stichworte als Hilfe für Argumentation notieren*
- *Fachbegriffe aus Quellen herausarbeiten*

1. Wählen Sie für sich das Item aus, dessen Aspekt Ihnen im Moment am wichtigsten ist. Für diesen Aspekt können Sie in der Austauschrunde 2 die Vorschläge zur Optimierung konkretisieren.

ITEM: NR. 4 (*Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.*)

Austauschrunde 2: Optimierungsvorschläge konkretisieren (Step 3)

Sie befinden sich nun in einer homogenen Gruppe, d. h. Sie können die zuvor gefundenen Vorschläge zur Optimierung einzelner Aspekte gemeinsam weiterentwickeln und präzisieren.

1. Konkretisieren Sie die Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse mithilfe der Leitfragen (Anlage 3).

ITEM: NR. 4 (*Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.*)

- *Ziele formulieren und Meilensteine festlegen (SMART-Regel anwenden)*
- *To-do-Liste erstellen → Arbeitspakete festlegen*
- *Zeitschiene festlegen → Arbeitspakete zuordnen*
- *Nutzen der Aufgabe bewusst machen, um Sinn und Notwendigkeit zu erkennen*
- *Prioritäten festlegen*
- *Routinen von anderen Personen beobachten/nachfragen*

Datenkranz

Anlage 1: Interne Mitteilung

Interne Mitteilung

 Datum: 30.04.20xx

 Von: Janna Weiner

 An: *Ihr Vorname, Nachname*

 Betreff: Zulassung Workshop „WORK SMARTER: ICH IM BLICK“

 Nachricht:

Hallo,

Ihre Anmeldung zum Workshop „WORK SMARTER: ICH IM BLICK“ war erfolgreich. Ich leite Ihnen die entsprechenden Dokumente weiter.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Reflexionsbogen „Eigenen Arbeitsprozess reflektieren und analysieren“ bereits vor der Veranstaltung ausfüllen sollten (Step 1). Bitte nehmen Sie sich dafür ausreichend Zeit.

Viele Grüße

Janna Weiner

 Workshop_Zulassungsbescheid.pdf

 Workshop_Agenda.pdf

 Workshop_Reflexionsbogen.pdf

zu Anlage 1: Anhang 1 – Zulassungsbescheid



ZULASSUNGSBESCHEID ZUM WORKSHOP: "WORK SMARTER: ICH IM BLICK"

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

wir freuen uns, Ihnen die Zulassung zu unserem Workshop: **"WORK SMARTER: ICH IM BLICK"** zu bestätigen. Dieser Workshop bietet Ihnen die wertvolle Gelegenheit, Ihre Arbeitsprozesse zu analysieren, neue Ansätze für effizientes Arbeiten zu erlernen und Ihre persönlichen Arbeitsprozesse nachhaltig zu verbessern.

Workshop-Inhalte:

- Reflexion und Analyse Ihrer täglichen Arbeitsprozesse: Werden Sie sich Ihrer persönlichen Stärken bewusst und identifizieren Sie Ihre Verbesserungspotenziale.
- Balance und Ressourcenmanagement: Entwickeln Sie praxisnahe Lösungen, um Ihre Arbeitskraft gezielt und stressfrei einzusetzen.
- Strategien und Methoden für smartes Arbeiten: Eignen Sie sich effektive Techniken an, um Ihre Arbeitsprozesse zu optimieren und Ihre Produktivität zu steigern.

Ihre Teilnahme im Überblick:

Datum: 10.05.20xx

Zeit: 9:00 Uhr – 2:15 Uhr

Ort: Weiner KG, Würfelsaal (1. OG)

Für die Teilnahme am Workshop bitten wir Sie, den beigefügten Reflexionsbogen (Step 1) vorab auszufüllen, um gezielt Ihre in der Praxis bewährten Strategien zu identifizieren und vorhandene Herausforderungen in Ihren Arbeitsprozessen im Austausch gemeinsam bearbeiten können.

Wir sind überzeugt, dass Sie von diesem Workshop profitieren werden und freuen uns darauf, Sie bald persönlich begrüßen zu dürfen. Falls Sie vorab Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Aleya Martinez (Aleya.Martinez@con.su.si.de; 0621 9871-345).

Mit freundlichen Grüßen

Con.Su.Si GmbH

Peter Smith

Peter Smith
Coach

zu Anlage 1: Anhang 2 – Agenda



AGENDA ZUM WORKSHOP: "WORK SMARTER: ICH IM BLICK"

Datum: 10.05.20xx

Ort: Weiner KG, Würfelsaal (1. OG)

9:00 Uhr Ankommen

Eintreffen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Registrierung und erste Gelegenheit für informellen Austausch

9:15 Uhr Begrüßung

- Vorstellung des Coaches, der Agenda und der Ziele
- Einführung in das Thema

9:30 Uhr Austauschrunde 1: Vorschläge zur Optimierung einzelner Aspekte entwickeln (Step 2)

- Auf Basis des Reflexionsbogen werden Aspekte mit Verbesserungspotenzial identifiziert (siehe Step 1: vorab ausgefüllter Reflexionsbogen)
- Gemeinsames Sammeln von Herausforderungen und Entwicklung von Optimierungsvorschlägen für den Arbeitsalltag

10:30 Uhr Kaffeepause

Zeit für Networking und informellen Austausch in entspannter Atmosphäre

10:45 Uhr Austauschrunde 2: Strategien für smartes Arbeiten konkretisieren (Step 3)

- Austausch über Möglichkeiten zur Optimierung der eigenen Arbeitsprozesse
- Konkretisierung individueller Ansätze zur praktischen Umsetzung

11:45 Uhr Gemeinsamer Abschluss

Zusammenfassung der Erkenntnisse, Feedbackrunde und Ausblick auf die nächsten Schritte

12:15 Uhr Voraussichtliches Ende

Verabschiedung und Möglichkeit für individuellen Austausch

zu Anlage 1: Anhang 3 – Reflexionsbogen




Vor dem Workshop: Eigenen Arbeitsprozess reflektieren und analysieren (Step 1)



Items	trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu	keine Angabe möglich
1. Es fällt mir leicht, wichtige Informationen für meine Arbeit von unwichtigen Informationen zu unterscheiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, zur Verfügung gestellte Informationen übersichtlich aufzubereiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wenn ich mein Vorgehen geplant habe, fällt es mir anschließend leicht, an dieser Planung festzuhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wenn ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben eine Entscheidung getroffen habe, fällt es mir leicht, die Entscheidung zu begründen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wenn ich bei der Überprüfung von Daten veränderte Werte erhalte, bin ich in der Lage, die Ursache für diese Veränderung zu erkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Es gelingt mir mühelos, vorhandene Probleme, die ein Handeln erfordern, zu identifizieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Für ein identifiziertes Problem fällt es mir leicht, eine Lösungsidee zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Ich bin in der Lage zu bewerten, ob meine Lösungsideen realisierbar sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Es gelingt mir mühelos, E-Mails, Notizen und Stellungnahmen adressatengerecht zu formulieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und/oder Präsentationsprogramme zielorientiert einzusetzen und zu nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Items	trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	trifft eher zu	trifft zu	keine Angabe möglich
14. Wenn ich im Rahmen meiner Tätigkeit eine weitere Kompetenz erworben habe, kann ich sie leicht auf neue Situationen übertragen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Ich erledige Aufgaben zuverlässig und termintreu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Abschließend bitten wir Sie, kurz über die folgenden Aspekte nachzudenken:		
	ja	nein
i. Ich habe alle Items (1–15) beantwortet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Ich habe mir bei allen Items gründlich Gedanken gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Für die Beantwortung der Items habe ich mir ausreichend Zeit genommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anlage 2: Workshop-Unterlagen



Austauschrunde 1: Optimierungsvorschläge entwickeln (Step 2)



Sie haben sich in einer zufällig zusammengesetzten Gruppe zusammengefunden.

1. Wählen Sie innerhalb Ihrer Gruppe drei Items aus, bei denen Sie Verbesserungspotenzial für sich sehen.
2. Diskutieren Sie zu diesen drei Items Ihre Erfahrungen, die Sie in Ihrer Arbeit im Controlling gemacht haben. Machen Sie sich hierzu Notizen.
3. Entwickeln Sie gemeinsam Ideen, wie Sie den Bereich des jeweils gewählten Items verbessern können und dokumentieren Sie nachfolgend Ihre Vorschläge:

ERSTES ITEM: NR. _____

ZWEITES ITEM: NR. _____

DRITTES ITEM: NR. _____

4. Wählen Sie für sich das Item aus, dessen Aspekt Ihnen im Moment am wichtigsten ist. Für diesen Aspekt können Sie in der Austauschrunde 2 die Vorschläge zur Optimierung konkretisieren.

ITEM: NR. _____

Fortsetzung Anlage 2: Workshop-Unterlagen



Austauschrunde 2: Optimierungsvorschläge konkretisieren (Step 3)



Sie befinden sich nun in einer homogenen Gruppe. Sie können daher die zuvor gefundenen Vorschläge zur Optimierung einzelner Aspekte gemeinsam weiterentwickeln und präzisieren.

1. Konkretisieren Sie die Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse mithilfe der Leitfragen (Anlage 3).

ITEM: NR. _____

Anlage 3: Impulsfragen

Item	Impulsfragen
1. Es fällt mir leicht, wichtige Informationen für meine Arbeit von unwichtigen Informationen zu unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man entscheiden, ob eine Information wichtig oder unwichtig ist? Welche Kriterien kann man nutzen, um die Relevanz und Priorität von Informationen zu bewerten? Wie behält man den Überblick über die für eine Aufgabe wesentlichen Informationen?
2. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, zur Verfügung gestellte Informationen übersichtlich aufzubereiten.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Techniken kann man verwenden, um Informationen gut strukturiert darzustellen? Welche Vorlagen oder Tools gibt es im Unternehmen, die helfen könnten, Informationen übersichtlich aufzubereiten? Wie kann man sicherstellen, dass die wichtigsten Aspekte in einer Aufbereitung hervorgehoben werden? Welche Personen könnten unterstützen oder Tipps geben, um eigene Fähigkeiten zu verbessern?
3. Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man vorgehen, um komplexe Fachbegriffe in eigenen Worten zu erklären? Welche Strategien kann man nutzen, um sich Fachbegriffe besser zu merken? Wie kann man überprüfen, ob eigene Definitionen für andere verständlich sind?
4. Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Schritte kann man unternehmen, um die Herangehensweise an eine neue Aufgabe zu planen? Wie kann man Aufgaben innerhalb einer Planung priorisieren? Welche Werkzeuge/Tools kann man für eine solche Planung nutzen?
5. Wenn ich mein Vorgehen geplant habe, fällt es mir anschließend leicht, an dieser Planung festzuhalten.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man sicherstellen, dass man sich an einen erstellten Plan hält? Wie könnte man mit unerwarteten Hindernissen oder Planänderungen umgehen? Wie sollte man Planungen reflektieren, um zukünftig Verbesserungen vornehmen zu können?

Item	Impulsfragen
6. Wenn ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben eine Entscheidung getroffen habe, fällt es mir leicht, die Entscheidung zu begründen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Kriterien/Regeln kann man verwenden, um Entscheidungen zu treffen? ▪ Wie kann man Entscheidungen klar und nachvollziehbar kommunizieren? ▪ Wie kann man mit Feedback zu bestimmten Entscheidungen umgehen?
7. Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann man sachliche und fundierte Argumente entwickeln? ▪ Welche Rolle spielt die Zielgruppe bei der Formulierung von Argumenten? ▪ Wie kann man die Qualität einer Argumentation überprüfen?
8. Wenn ich bei der Überprüfung von Daten veränderte Werte erhalte, bin ich in der Lage, die Ursache für diese Veränderung zu erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann man vorgehen, um die Ursachen für veränderte Daten zu identifizieren? ▪ Welche Hilfsmittel kann man nutzen, um Daten zu vergleichen und zu analysieren? ▪ Wie kann man Erkenntnisse aus der Datenüberprüfung dokumentieren?
9. Es gelingt mir mühelos, vorhandene Probleme, die ein Handeln erfordern, zu identifizieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann man erkennen, welche Probleme Handlungsbedarf erfordern? ▪ Wie kann man Probleme – basierend auf ihrer Dringlichkeit und Bedeutung – priorisieren? ▪ Wie könnte man Informationen sammeln, um Probleme besser zu verstehen?
10. Es fällt mir leicht, für ein identifiziertes Problem eine Lösungsidee zu entwickeln.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Ansätze kann man nutzen, um kreative Lösungen zu finden? ▪ Wie kann man die Machbarkeit von Lösungsideen bewerten? ▪ Wie könnte man andere in den Lösungsprozess einbeziehen?
11. Ich bin in der Lage, zu bewerten, ob meine Lösungsideen realisierbar sind.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann man sicherstellen, dass Lösungsideen realistisch und umsetzbar sind? ▪ Welche Kriterien kann man zur Bewertung der Effektivität von Lösungsideen nutzen? ▪ Wie kann man prüfen, ob eine Lösung nachhaltig ist?
12. Es gelingt mir mühelos, E-Mails, Notizen und Stellungnahmen adressatengerecht zu formulieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie kann es gelingen, die Kommunikation an unterschiedliche Zielgruppen anzupassen? ▪ Welche Techniken kann man nutzen, um eine Botschaft klar und verständlich zu machen?

Item	Impulsfragen
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man sicherstellen, dass E-Mails und Notizen prägnant sind?
13. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und/oder Präsentationsprogramme zielorientiert einzusetzen und zu nutzen.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Programme können die Arbeit erleichtern und wie kann man sie optimal nutzen?
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man bezüglich neuer Tools und Funktionen auf dem Laufenden bleiben?
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Schulungen könnten die Fähigkeiten in der Softwareanwendung verbessern?
14. Wenn ich im Rahmen meiner Tätigkeit eine weitere Kompetenz erworben habe, kann ich sie leicht auf neue Situationen übertragen.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man neue Fähigkeiten in unbekannten Situationen anwenden?
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Strategien kann man nutzen, um Kompetenzen weiterzuentwickeln?
	<ul style="list-style-type: none"> Wie könnte man die erworbenen Fähigkeiten mit anderen teilen?
15. Ich erledige Aufgaben zuverlässig und termintreu.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Methoden kann man nutzen, um Deadlines einzuhalten?
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man den Arbeitsalltag planen, um Verzögerungen zu vermeiden?
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man mit unvorhergesehenen Herausforderungen umgehen, welche die Zeitplanung beeinflussen?

Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse

Zielanalyse			Stand: Mai 2025					
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf		Zeitrichtwert					
WKI	Industriekaufmann und Industriekauffrau		80					
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung		Jahr					
08	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen		2					
	Kernkompetenz Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und die Ergebnisse zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen zu nutzen.							
Schule, Ort	Lehrkräfteteam							
Bildungsplan ¹	Lernsituationen							
kompetenzbasierte Ziele ²	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz ³	Handlungsergebnisse	Aufträge ⁴	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Unternehmensprofil: Weiner KG				LF = Lernfeld				
				LS = Lernsituation				
Rolle der SuS: Industriekauffrau bzw. Industriekaufmann bei der Weiner KG (MA)				MA = Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter				
				SuS = Schülerinnen und Schüler				

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Industriekaufmann und Industriekauffrau (2023)

² Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

³ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

⁴ Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

kompetenzbasierte Ziele ⁵	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz ⁶	Handlungsergebnisse	Aufträge ⁷	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Arbeitsprozess und bereiten Vorschläge zu dessen Optimierung vor.	LS12 Eigenen Arbeitsprozess optimieren	in Abteilung Controlling wurden ineffiziente Arbeitsprozesse identifiziert; Optimierung wird u. a. durch Workshops begleitet; interner Workshop zum Thema „work smarter: Ich im Blick“ steht an → MA soll sich auf Workshop vorbereiten und anschließend daran teilnehmen	interne Mitteilung: - Zulassungsbescheid - Agenda - Reflexionsbogen Workshop-Unterlagen (Austauschrunde 1: Optimierungsvorschläge entwickeln, Austauschrunde 2: Optimierungsvorschläge konkretisieren) Impulsfragen	ausgefüllter Reflexionsbogen Optimierungsvorschläge (Ideenfindung und Diskussion) Optimierungsvorschläge (Konkretisierung)	1. Füllen Sie den Reflexionsbogen aus. 2. Der Workshop findet statt. Es stehen zwei Austauschrunden zu den Optimierungsvorschlägen an. Leiten Sie Vorschläge zur Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse ab.	eigenen Lernprozess reflektieren eigenes Handeln reflektieren Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sich flexibel auf Situationen einstellen		04

⁵ Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

⁶ Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

⁷ Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

Verlaufsplan							
Unterrichtsphase	Phase der vollständigen Handlung	Handeln		Sozial-/ Aktionsform	Binnendifferenzierung	Material, Medien	Hinweise
		Schülerinnen und Schüler (SuS)	Lehrkraft (LK)				
Einstieg		interpretieren die Untersuchungsergebnisse bringen Vorwissen und eigene Erfahrungen zur Qualität von Arbeitsprozessen ein stellen Rückfragen bei Unklarheiten	stellt Untersuchungsergebnisse vor stellt bei Bedarf Leitfragen: - Welche Ursachen könnte es für die aufgezeigten Probleme geben? - Welche Folgen hat dies für die Abteilung Controlling und das Unternehmen? - Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es? leitet die Diskussion leitet zur Lernsituation über	impuls-setzend, Plenum		Untersuchungsergebnisse	
Erarbeitung	Auftrag 1: Reflexionsbogen						
	Informieren <i>Was soll getan werden? Welche Aufträge ergeben sich aus der problemhaltigen Ausgangssituation?</i>	erfassen und analysieren die Situation; verschaffen sich einen Überblick über den Auftrag 1 und das zur	teilt den SuS die Lernsituation mit entsprechendem Datenkranz aus berät/unterstützt bei Bedarf	Einzelarbeit	ergänzendes Material: Informationen als Hilfe zu den Items des Reflexionsbogens	Lernsituation Situation Auftrag 1 (Step 1)	Die SuS reflektieren ihre Arbeitsprozesse in den zuvor durchgeführten Lernsituationen in der Abteilung Controlling (Bezug zu

		Verfügung stehende Material	stellt sicher, dass sich die Reflexion auf die Arbeitsprozesse in der Abteilung Controlling bezieht			Anlage 1: Interne Mitteilung	Lernfeld 8 muss gegeben sein).
	Planen <i>Wie kann bei der Realisierung der Aufträge vorgegangen werden?</i>	planen ihre Vorgehensweise - bei der Sichtung der Anlage - beim Ausfüllen des Reflexionsbogens				Anhang zu Anlage 1: - Anhang 1: Zulassungsbescheid - Anhang 2: Agenda - Anhang 3: Reflexionsbogen (Item 1 bis 15)	
	Entscheiden <i>Welcher Arbeits-/ Lösungsweg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden verwendet?</i>	entscheiden sich für ein Vorgehen - bei der Sichtung der Anlage - beim Ausfüllen des Reflexionsbogens				Lernsituationen/Reflexionen LF08-LS01 bis LF08-LS11	
	Ausführen <i>Wie wird die Entscheidung unter den gegebenen Bedingungen umgesetzt?</i>	sichten die Anlage und füllen den Reflexionsbogen aus					
Auswertung, ggf. Vertiefung	Kontrollieren <i>Wurden die Aufträge vollständig und fachgerecht ausgeführt?</i>	SuS füllen zur Kontrolle Item i bis iii des Reflexionsbogens aus	berät/unterstützt bei Bedarf	Einzelarbeit		Anhang zu Anlage 1: - Anhang 3: Reflexionsbogen (Item i bis iii)	
Erarbeitung	Auftrag 2: Optimierungsvorschläge – Ideenfindung und Diskussion						
	Informieren <i>Was soll getan werden? Welche Aufträge ergeben sich aus der problemhaltigen Ausgangssituation?</i>	erfassen den Auftrag	eröffnet den Workshop und stellt Ablauf und Ziele vor teilt die SuS in Gruppen ein (3–4 SuS pro Gruppe)	Gruppenarbeit (Moderationsmethode)		Präsentation (Folie 1 bis 7) Auftrag 2 (Step 2) Anlage 2: Workshop-Unterlagen (Step 2)	Hinweise zur „Moderationsmethode“: lehrerfortbildung-bw.de/moderationsmethode (Zugriff am 08.02.2025)
	Planen	planen ihre Vorgehensweise	berät/unterstützt bei Bedarf				

	Wie kann bei der Realisierung der Aufträge vorgegangen werden?	<ul style="list-style-type: none"> - beim Festlegen der 3 Items - bei der Entwicklung der Optimierungsvorschläge - beim Festlegen des persönlich relevanten Items 	verweist auf die Erfahrungen und die Reflexion in den vorangegangenen Lernsituationen aus Lernfeld 8			Lernsituationen/Reflexionen LF08-LS01 bis LF08-LS11	
	Entscheiden Welcher Arbeits-/ Lösungsweg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden verwendet?	entscheiden sich für ein Vorgehen <ul style="list-style-type: none"> - beim Festlegen der 3 Items - bei der Entwicklung der Optimierungsvorschläge - beim Festlegen des persönlich relevanten Items 					
	Ausführen Wie wird die Entscheidung unter den gegebenen Bedingungen umgesetzt?	legen 3 Items fest, entwickeln Optimierungsvorschläge und wählen ein persönlich relevantes Item aus					
Auswertung, ggf. Vertiefung	Kontrollieren Wurden die Aufträge vollständig und fachgerecht ausgeführt?	präsentieren ihre Optimierungsvorschläge und das ausgewählte Item stellen Fragen diskutieren und ergänzen ggf. die Optimierungsvorschläge und das ausgewählte Item	moderiert	Plenum (Moderationsmethode)			
Erarbeitung	Auftrag 2: Optimierungsvorschläge – Konkretisierung						

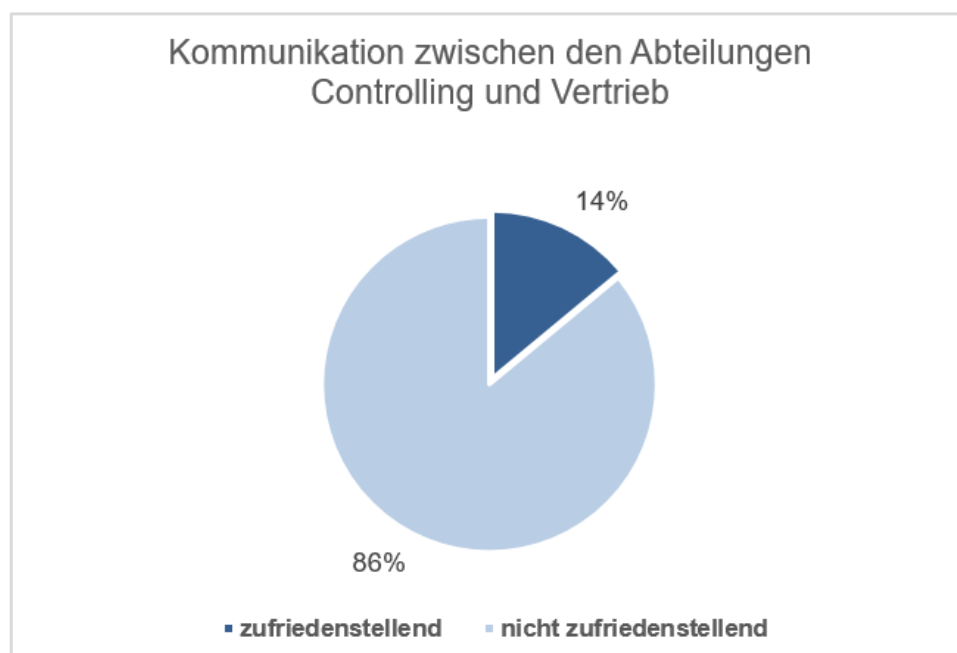
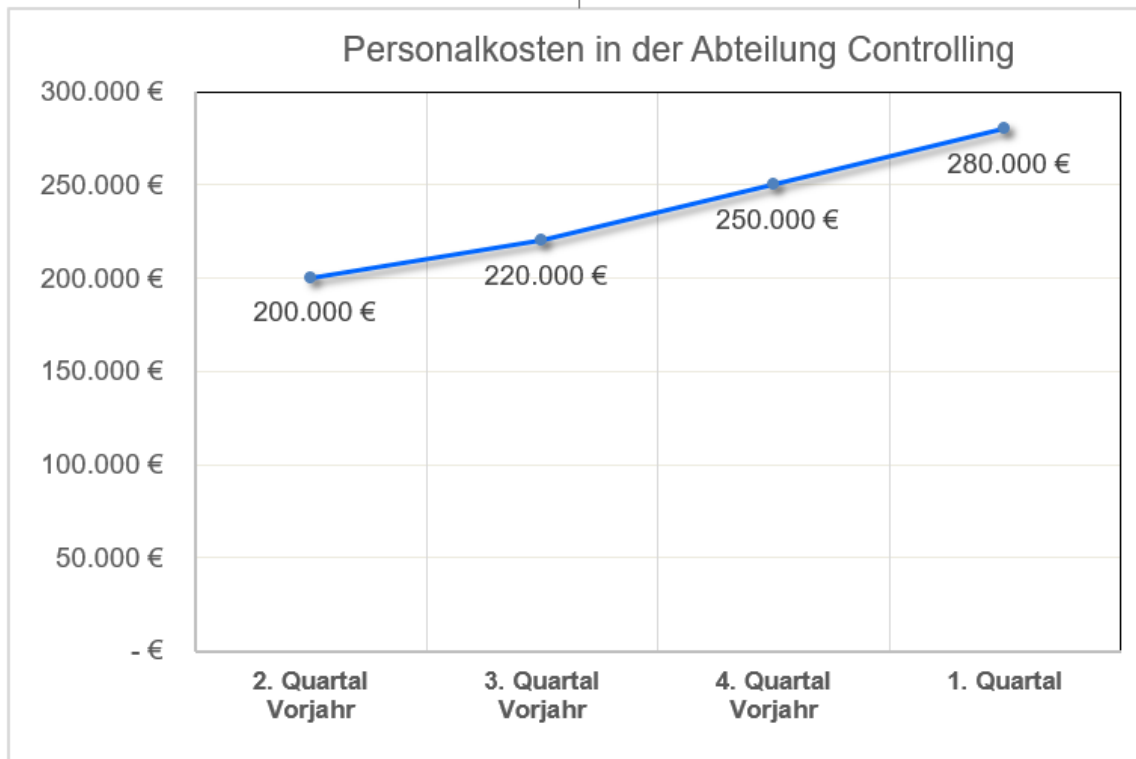
	Informieren <i>Was soll getan werden? Welche Aufträge ergeben sich aus der problemhaltigen Ausgangssituation?</i>	erfassen den Auftrag	teilt die SuS nach Auswahl des persönlich relevanten Items in (homogene) Gruppen ein berät/unterstützt bei Bedarf	Gruppenarbeit (Moderationsmethode)	ergänzendes Material: Lösungsmöglichkeiten als Hilfe zu den Impulsfragen (Step 3) mit Internetrecherche	Präsentation (Folie 8) Auftrag 2 (Step 3) Fortsetzung Anlage 2: Workshop-Unterlagen (Step 3) Anlage 3: Impulsfragen ggf. Internetrecherche zu den Lösungsmöglichkeiten ggf. Material für Gallery-Walk	alternativ: digitale Umsetzung über eine TaskCard: TaskCard-Optimierungsvorschläge (Zugriff am 02.04.2025)
	Planen <i>Wie kann bei der Realisierung der Aufträge vorgegangen werden?</i>	planen ihre Vorgehensweise bei der Konkretisierung der Optimierungsvorschläge					
	Entscheiden <i>Welcher Arbeits-/ Lösungsweg wird gewählt? Welche Materialien etc. werden verwendet?</i>	entscheiden sich für ein Vorgehen bei der Konkretisierung der Optimierungsvorschläge					
	Ausführen <i>Wie wird die Entscheidung unter den gegebenen Bedingungen umgesetzt?</i>	konkretisieren die Optimierungsvorschläge					
Auswertung, ggf. Vertiefung	Kontrollieren <i>Wurden die Aufträge vollständig und fachgerecht ausgeführt?</i>	präsentieren ihre Optimierungsvorschläge (Konkretisierungen) in Form eines Gallery-Walk stellen Fragen diskutieren und ergänzen ggf. die Optimierungsvorschläge (Konkretisierungen)	leitet den Gallery-Walk an	Gruppenarbeit (Gallery-Walk)			

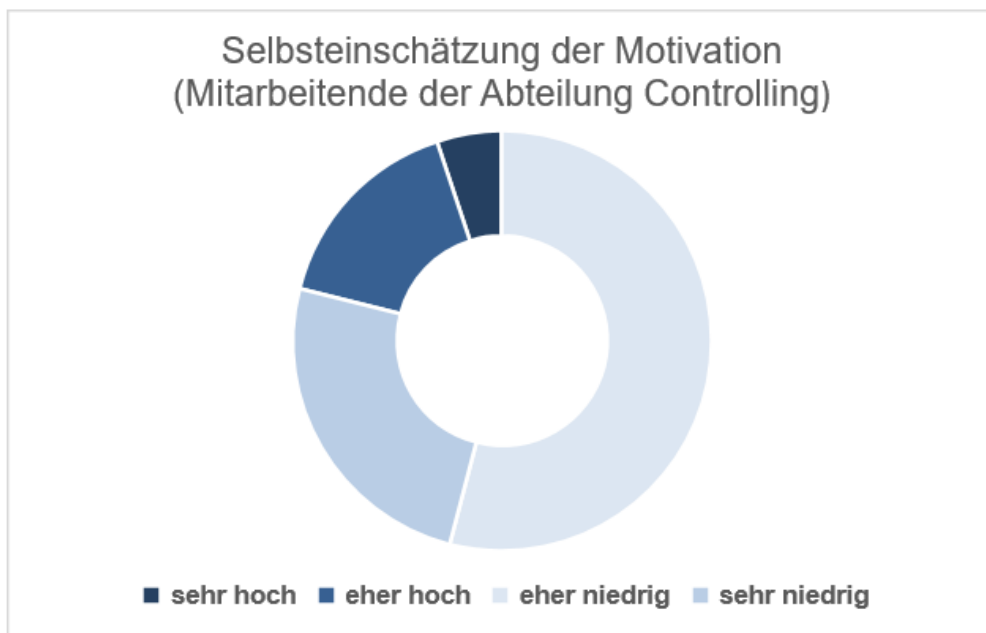
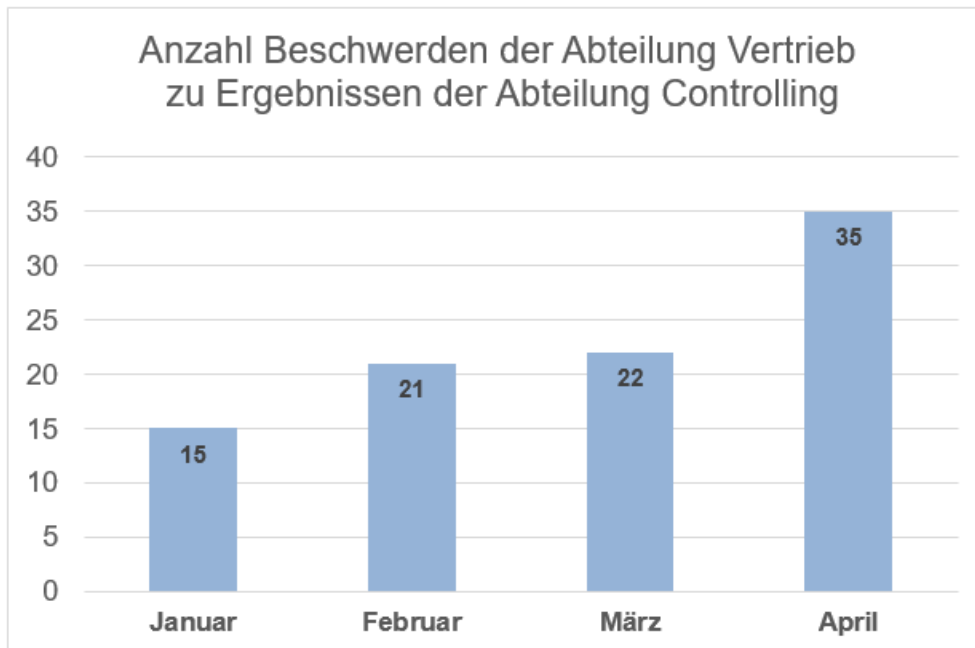
Reflexion	Bewerten <i>Was wurde gut gemacht? Was kann zukünftig besser gemacht werden?</i>	vervollständigen die Satzanfänge	stellt Satzanfänge zur Verfügung erläutert Vorgehensweise und Hintergrund	Einzelarbeit		Präsentation (Folie 9 bis 11) Feedbackbogen	Die Phase des Bewertens spielt sich i. d. R. nicht in der betrieblichen Situation ab. Aufgrund des Themas und der Durchführung in Form des Workshops wird hier ausnahmsweise daran angeknüpft.
-----------	---	----------------------------------	--	--------------	--	--	--

Ergänzendes Material

Zum Einstieg: Untersuchungsergebnisse

Anhand der folgenden Diagramme mit Ergebnissen der Untersuchung der aktuellen Situation in der Abteilung Controlling kann die Lehrkraft die Ausgangssituation visualisieren und mit den Schülerinnen und Schülern Probleme, Folgen und Lösungsmöglichkeiten der Ineffizienzen diskutieren.





Hinweis: Die Diagramme sind als bearbeitbare Datei beigelegt (WKI-LF08-LS12-Einstieg_Diagramme.xlsx).

Präsentation (Begleitmaterial Workshop)

Bilder auf den Folien 1 bis 11: Microsoft Office 365 Piktogramme, Lizenz siehe [Nutzungsrechte](#) (Zugriff am 02.04.2025)

Folie 1:



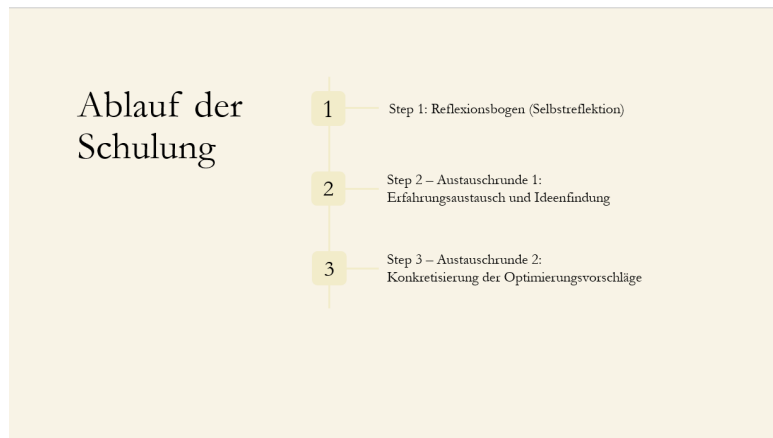
Folie 2:



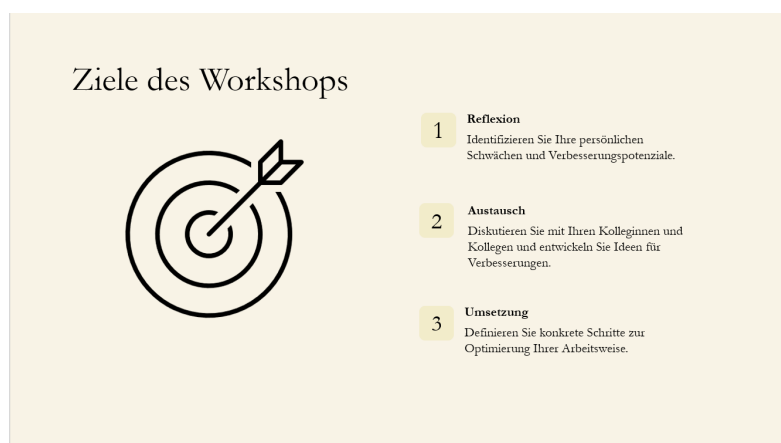
Folie 3:



Folie 4:



Folie 5:



Folie 6:



Step 1

Reflexionsbogen

Identifizieren von Schwachstellen

Arbeitsabläufe Wo gibt es Schwierigkeiten und Verzögerungen?	Zeitmanagement Wie effizient nutzen Sie Ihre Zeit? Gibt es Zeitfresser?	Kommunikation Funktionieren Ihre Kommunikationswege optimal?	Organisation Wie strukturieren Sie Ihre Arbeit? Sind Ihre Unterlagen gut organisiert?
--	---	--	---

Folie 7:




Step 2

Austauschrunde 1:

Optimierungsvorschläge entwickeln (Diskussion und Ideenfindung)

- 1 Wählen Sie innerhalb Ihrer Gruppe drei Items aus, bei denen Sie Verbesserungspotenzial sehen oder wo Sie sich gerne professionalisieren wollen.
- 2 Diskutieren Sie zu diesen drei Items die Erfahrungen, die Sie in Ihrer Arbeit im Controlling gemacht haben.
- 3 Entwickeln Sie gemeinsam Ideen, wie Sie den Bereich des jeweils gewählte Item verbessern können und dokumentieren Sie Ihre Vorschläge.



Folie 8:



Step 3


Austauschrunde 2:

Optimierungsvorschläge konkretisieren







- 1 **Prioritäten setzen**
Welcher Aspekt ist Ihnen am wichtigsten?
- 2 **Aktionen planen**
Wie kann dieser Aspekt konkret verbessert werden?
- 3 **Zeitraumen definieren**
Wann sollen die Verbesserungen umgesetzt werden?



Folie 9:

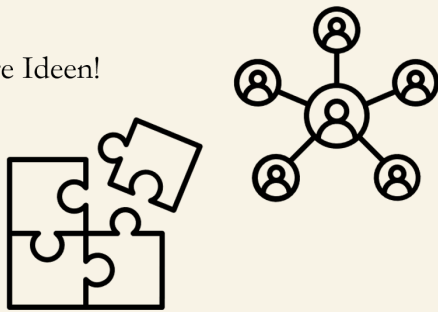


Feedback

schwer	anstrengend	leicht
		
gut	mitnehmen	fehlt
		

Folie 10:

Teilen Sie Ihre Ideen!



Folie 11:

Zusammenfassung und nächste Schritte

In dieser Schulung haben Sie wertvolle Einsichten gewonnen und Ideen für Verbesserungen erarbeitet. Setzen Sie Ihre neuen Erkenntnisse in die Tat um und verfolgen Sie Ihre Fortschritte kontinuierlich.


Vielen Dank für Interesse und Ihr Engagement.
Alles Gute für Ihre berufliche Zukunft!




Hinweis: Die Präsentationsfolien sind als bearbeitbare Datei beigefügt (WKI-LF08-LS12-Präsentation.pptx).

Zu Auftrag 1: Binnendifferenzierung: Hilfe zum Reflexionsbogen (Step 1)

Diese Informationen zu den Items können den Schülerinnen und Schülern als Hilfe an die Hand gegeben werden.

Items	 Informationen/Hilfestellungen
1. Es fällt mir leicht, wichtige Informationen für meine Arbeit von unwichtigen Informationen zu unterscheiden.	aus einer Vielzahl von Daten diejenigen herausfiltern, die für die Weiterarbeit relevant sind; beispielsweise die Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten, zwischen Aufwendungen/Erträgen und Kosten/Leistungen oder zwischen Einzel- und Gemeinkosten
2. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, zur Verfügung gestellte Informationen übersichtlich aufzubereiten.	Übertragung der gewonnenen Informationen in eine strukturierte Darstellung, beispielsweise in eine Tabelle (Abgrenzungsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen, Zuschlagskalkulation)
3. Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.	korrekte Anwendung der Fachbegriffe der KLR (siehe Verzeichnis)
4. Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.	systematisches Vorgehen bei der Weiterverarbeitung von Daten (Abgrenzungsrechnung, Kostenstellenrechnung)
5. Wenn ich mein Vorgehen geplant habe, fällt es mir anschließend leicht, an dieser Planung festzuhalten.	-
6. Wenn ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben eine Entscheidung getroffen habe, fällt es mir leicht, die Entscheidung zu begründen.	zum Beispiel bei der Entscheidung für oder gegen die Annahme eines Zusatzauftrags oder bei der Festlegung einer Preisuntergrenze
7. Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.	Bei Präsentationen und Diskussionen über Ergebnisse der KLR, wie zum Beispiel die Festlegung einer Preisuntergrenze oder die Planung des optimalen Produktionsprogramms, können die Begründungen klar und fachlich korrekt erklärt werden.
8. Wenn ich bei der Überprüfung von Daten veränderte Werte erhalte, bin ich in der Lage, die Ursache für diese Veränderung zu erkennen.	Zum Beispiel können Abweichungen zwischen Normalkosten, Plankosten und Istkosten analysiert und bewertet werden.
9. Es gelingt mir mühelos, vorhandene Probleme, die ein Handeln erfordern, zu identifizieren.	Zum Beispiel in der Deckungsbeitragsrechnung, wenn Verluste oder Engpässe bei der Kapazität auftreten, die eine Änderung der Produktion oder der Preise notwendig machen.
10. Es fällt mir leicht, für ein identifiziertes Problem eine Lösungsidee zu entwickeln.	Lösungen wie die Ablehnung eines Zusatzauftrags bei einer Verschlechterung des Betriebsergebnisses oder die Anpassung von Zuschlagssätzen und Preisen bei einer Abweichung von Normal- und Istkosten

Items	 Informationen/Hilfestellungen
11. Ich bin in der Lage zu bewerten, ob meine Lösungsideen realisierbar sind.	Auswirkungen von Lösungsvorschlägen – wie die Ablehnung eines Zusatzauftrags – abwägen und bezüglich möglicher Zielkonflikte prüfen (z. B. Kundenbindung)
12. Es gelingt mir mühelos, E-Mails, Notizen und Stellungnahmen adressatengerecht zu formulieren.	-
13. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und/oder Präsentationsprogramme zielorientiert einzusetzen und zu nutzen.	Nutzung von Software, z. B. bei der Erstellung eines BAB, der Durchführung einer Zuschlagskalkulation oder der Kostenvergleichsrechnung (Investitionsrechenverfahren)
14. Wenn ich im Rahmen meiner Tätigkeit eine weitere Kompetenz erworben habe, kann ich sie leicht auf neue Situationen übertragen.	-
15. Ich erledige Aufgaben zuverlässig und termintreu.	-

Zu Auftrag 2: Binnendifferenzierung: Hilfe zu den Impulsfragen (Step 3)

Diese Lösungsmöglichkeiten zu den Impulsfragen können den Schülerinnen und Schülern als Hilfe an die Hand gegeben werden; diese recherchieren sie dann selbständig im Internet.

Item	Impulsfragen	mögliche Lösungen, z. B.
1. Es fällt mir leicht, wichtige Informationen für meine Arbeit von unwichtigen Informationen zu unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man entscheiden, ob eine Information wichtig oder unwichtig ist? 	→ Eisenhower-Matrix (Wichtigkeit und Dringlichkeit bewerten)
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Kriterien kann man nutzen, um die Relevanz und Priorität von Informationen zu bewerten? 	→ Ziel der Aufgabe klarmachen (ggf. nachfragen) → 5W-Methode (Warum/Wer/Was/Wo/Wann hinterfragen) → Relevanz und Aktualität der Informationen prüfen (Frage: Unterstützt die Information die Lösung der Aufgabe?)
	<ul style="list-style-type: none"> Wie behält man den Überblick über die für eine Aufgabe wesentlichen Informationen? 	→ Mindmap, Concept Map
2. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten, zur Verfügung gestellte Informationen übersichtlich aufzubereiten.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Techniken kann man verwenden, um Informationen gut strukturiert darzustellen? 	→ Visualisierungen wie Tabellen, Diagramme oder Infografiken, Mindmap
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Vorlagen oder Tools gibt es im Unternehmen, die helfen könnten, Informationen übersichtlich aufzubereiten? 	→ Apps für digitale Notizen
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man sicherstellen, dass die wichtigsten Aspekte in einer Aufbereitung hervorgehoben werden? 	→ Farbkodierung → 10-20-30-Regel für Präsentationen
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Personen könnten helfen bzw. Tipps geben, um eigene Fähigkeiten zu verbessern? 	→ Personen identifizieren, welche die Fähigkeiten zur Informationsaufbereitung verbessern können (Umfrage im Unternehmen, IT-Abteilung)

Item	Impulsfragen	mögliche Lösungen, z. B.
3. Es fällt mir leicht, Fachsprache bzw. Fachbegriffe anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man vorgehen, um komplexe Fachbegriffe in eigenen Worten zu erklären? 	→ Feynman-Methode (Begriff einfach erklären, Schwächen identifizieren)
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Strategien kann man nutzen, um sich Fachbegriffe besser zu merken? 	→ Eselsbrücken → Karteikarten-Systeme
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man überprüfen, ob eigene Definitionen für andere verständlich sind? 	→ Peer-Feedback → Anwendung durch Testpersonen (Usability-Tests)
4. Bei neuen Aufgaben bereitet es mir keine Schwierigkeiten, mein Vorgehen zu planen, bevor ich mit der Arbeit beginne.	<ul style="list-style-type: none"> Welche Schritte kann man unternehmen, um die Herangehensweise an eine neue Aufgabe zu planen? 	→ SMART-Ziele setzen → Kanban-Boards verwenden
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man Aufgaben innerhalb einer Planung priorisieren? 	→ Pareto-Prinzip (80/20-Regel)
	<ul style="list-style-type: none"> Welche Werkzeuge/Tools kann man für eine solche Planung nutzen 	→ klassische oder digitale To-do-Listen
5. Wenn ich mein Vorgehen geplant habe, fällt es mir anschließend leicht, an dieser Planung festzuhalten.	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man sicherstellen, dass man sich an einen erstellten Plan hält? 	→ Time-Blocking → Pomodoro-Technik
	<ul style="list-style-type: none"> Wie könnte man mit unerwarteten Hindernissen oder Planänderungen umgehen? 	→ flexibles Planen mit Pufferzeiten → Risikoanalysen
	<ul style="list-style-type: none"> Wie sollte man Planungen reflektieren, um zukünftig Verbesserungen vorzunehmen? 	→ Retrospektiven → wöchentliche Check-ins
6. Wenn ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben eine Entscheidung getroffen habe, fällt es mir leicht, die Entscheidung zu begründen.	<ol style="list-style-type: none"> Welche Kriterien/Regeln kann man verwenden, um Entscheidungen zu treffen? 	→ Pro-Contra-Liste → Entscheidungsbaum
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man Entscheidungen klar und nachvollziehbar kommunizieren? 	→ 7 Cs der Kommunikation (clear, concise, concrete, correct, coherent, complete, courteous)
	<ul style="list-style-type: none"> Wie kann man mit Feedback zu bestimmten Entscheidungen umgehen? 	→ aktives Zuhören → Feedback-Loops

Item	Impulsfragen	mögliche Lösungen, z. B.
7. Es ist für mich kein Problem, Argumente sachlich und fachlich fundiert zu formulieren.	▪ Wie kann man sachliche und fundierte Argumente entwickeln?	→ PEE-Methode (Point, Evidence, Explain)
	▪ Welche Rolle spielt die Zielgruppe bei der Formulierung von Argumenten?	→ Empathy Map → Stakeholder-Analyse
	▪ Wie kann man die Qualität einer Argumentation überprüfen?	→ SWOT-Analyse (Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken) → bei jedem Argument bereits im Vorfeld überlegen, welches Gegenargument angeführt werden könnte
8. Wenn ich bei der Überprüfung von Daten veränderte Werte erhalte, bin ich in der Lage, die Ursache für diese Veränderung zu erkennen.	▪ Wie kann man vorgehen, um die Ursachen für veränderte Daten zu identifizieren?	→ Ishikawa-Diagramm (Ursache-Wirkungs-Diagramm)
	▪ Welche Hilfsmittel kann man nutzen, um Daten zu vergleichen und zu analysieren?	→ Filterfunktionen bei Office-Programmen → Tools zur Visualisierung von Daten
	▪ Wie kann man Erkenntnisse aus der Datenüberprüfung dokumentieren?	→ standardisierte Berichtsformate (Umfrage im Unternehmen, IT-Abteilung)
9. Es gelingt mir mühe-los, vorhandene Probleme, die ein Handeln erfordern, zu identifizieren.	▪ Wie kann man erkennen, welche Probleme Handlungsbedarf erfordern?	→ Gap-Analyse (Istzustand versus Sollzustand)
	▪ Wie kann man Probleme – basierend auf ihrer Dringlichkeit und Bedeutung – priorisieren?	→ MoSCoW-Methode (Must, Should, Could, Won't) → Eisenhower-Matrix (Wichtigkeit und Dringlichkeit bewerten) → Nutzwertanalyse (Scoring-Modell)
	▪ Wie könnte man Informationen sammeln, um Probleme besser zu verstehen?	→ Interviews oder strukturierte Beobachtungen → Brainstorming im Team

Item	Impulsfragen	mögliche Lösungen, z. B.
10. Es fällt mir leicht, für ein identifiziertes Problem eine Lösungsidee zu entwickeln.	▪ Welche Ansätze kann man nutzen, um kreative Lösungen zu finden?	→ Brainstorming im Team → Design Thinking
	▪ Wie kann man die Machbarkeit von Lösungsideen bewerten?	→ Kosten-Nutzen-Analyse → Impact-Effort-Matrix
	▪ Wie könnte man andere in den Lösungsprozess einbeziehen?	→ Diskussion im Team → Workshops → Collaboration-Tools
11. Ich bin in der Lage zu bewerten, ob meine Lösungsideen realisierbar sind.	▪ Wie kann man sicherstellen, dass Lösungsideen realistisch und umsetzbar sind?	→ Machbarkeitsanalyse (technisch, organisatorisch, finanziell)
	▪ Welche Kriterien kann man zur Bewertung der Effektivität von Lösungsideen nutzen?	→ Schlüsselkennzahlen (KPIs = Key Performance Indicators) → Zielerreichungskontrolle
	▪ Wie kann man prüfen, ob eine Lösung nachhaltig ist?	→ Nachhaltigkeits-Checklisten
12. Es gelingt mir mühelos, E-Mails, Notizen und Stellungnahmen adressatengerecht zu formulieren.	▪ Wie kann es gelingen, die Kommunikation an unterschiedliche Zielgruppen anzupassen?	→ Zielgruppe analysieren → Feedback ermöglichen → Persona-Analyse
	▪ Welche Techniken kann man nutzen, um eine Botschaft klar und verständlich zu machen?	→ KISS-Prinzip (Keep It Simple, Stupid)
	▪ Wie kann man sicherstellen, dass E-Mails und Notizen prägnant sind?	→ Inverted Pyramid (wichtigste Informationen zuerst)
13. Es bereitet mir keine Schwierigkeiten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und/oder Präsentationsprogramme zielorientiert einzusetzen und zu nutzen.	▪ Welche Programme können die Arbeit erleichtern und wie kann man sie optimal nutzen?	→ Makros für Automatisierungen → standardisierte Vorlagen → KI-gestützte Tools
	▪ Wie kann man bezüglich neuer Tools und Funktionen auf dem Laufenden bleiben?	→ Webinare, Tutorials oder Fachforen besuchen → Newsletter lesen
	▪ Welche Schulungen könnten die Fähigkeiten in der Softwareanwendung verbessern?	→ Online-Kurse (E-Learning) → Expertise von Kollegen/Kolleginnen

Item	Impulsfragen	mögliche Lösungen, z. B.
14. Wenn ich im Rahmen meiner Tätigkeit eine weitere Kompetenz erworben habe, kann ich sie leicht auf neue Situationen übertragen.	▪ Wie kann man neue Fähigkeiten in unbekannten Situationen anwenden?	→ szenariobasierte Trainings
	▪ Welche Strategien kann man nutzen, um Kompetenzen weiterzuentwickeln?	→ Reflektion nach Anwendung → theoretisches Wissen erweitern → Wiederholungen → Feedback einholen
	▪ Wie könnte man die erworbenen Fähigkeiten mit anderen teilen?	→ Lunch & Learn → interne Schulungen
15. Ich erledige Aufgaben zuverlässig und termintreu.	▪ Welche Methoden kann man nutzen, um Deadlines einzuhalten?	→ Gantt-Diagramme → Task-Tracker → Zeitplan mit Meilensteinen
	▪ Wie kann man den Arbeitsalltag planen, um Verzögerungen zu vermeiden?	→ Zeitmanagement anwenden → Eisenhower-Matrix für Prioritäten → Tagesplan → To-do-Listen
	▪ Wie kann man mit unvorhergesehenen Herausforderungen umgehen, die die Zeitplanung beeinflussen?	→ Zeitmanagement mit Pufferzeiten anwenden → Krisenmanagement-Protokolle

Zu Auftrag 2: Digitale Umsetzung über eine TaskCard (Step 3)

Alternativ entwickeln die Schülerinnen und Schüler über eine TaskCard die Optimierungsvorschläge für einzelne Items und präsentieren ihre Ergebnisse in Form eines Gallery Walk mithilfe dieses Tools.



[TaskCard/Optimierungsvorschläge](#)
(Zugriff am 02.04.2025)

Technischer Hinweis: Bitte vor der Nutzung der TaskCard diese über die Funktion „Kopieren“ in den eigenen Account übertragen (siehe nachfolgende Anleitung).

Anleitung zum Kopieren der vorausgefüllten TaskCard

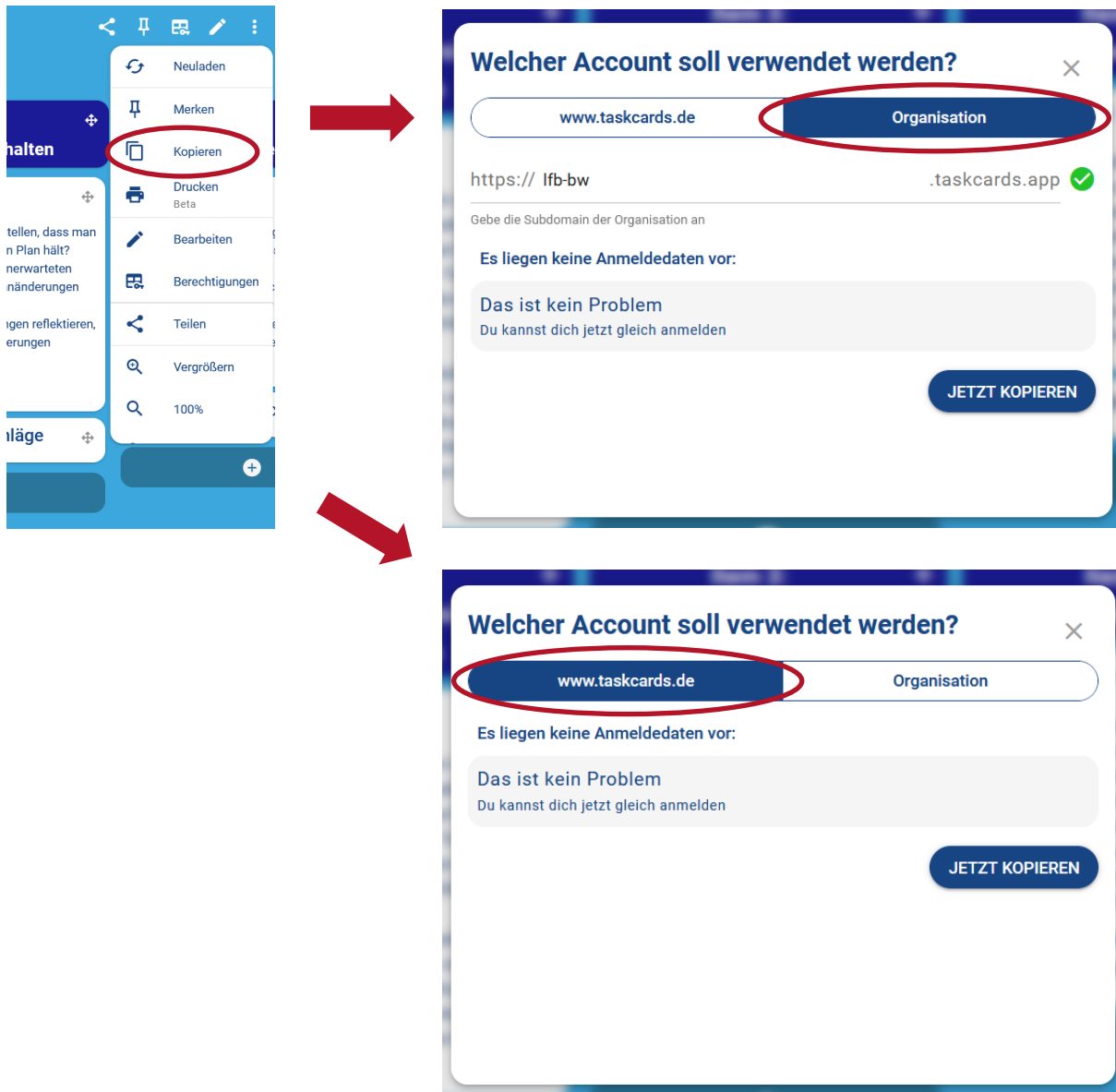
Hinweis: Sie benötigen einen bestehenden TaskCard-Account über Ihre Organisation ([LFB-BW](#) oder zuständiges Kreismedienzentrum) oder über die Homepage www.taskcards.de.

1. Schritt: Klicken Sie auf die drei Punkte oben rechts in der TaskCard.

The screenshot shows the TaskCard interface with the title "WKI-LF08-LS12: Eigenen Arbeitsprozess optimieren". In the top right corner, there is a red circle highlighting three vertical dots (a menu icon). Below the title, there are five columns, each representing an item for optimization. Each item has a title, a list of "Impulsfragen" (impulse questions), and a section for "Optimierungsvorschläge" (optimization suggestions).

Item 1: Informationen unterscheiden	Item 2: Informationen übersichtlich aufbereiten	Item 3: Fachsprache bzw. Fachbegriffe anwenden	Item 4: Vorgehen planen	Item 5: An Planung festhalten
Impulsfragen <ul style="list-style-type: none">Wie kann man entscheiden, ob eine Information wichtig oder unwichtig ist?Welche Kriterien kann man nutzen, um die Relevanz und Priorität von Informationen zu bewerten?Wie behält man den Überblick über die für eine Aufgabe wesentlichen Informationen?	Impulsfragen <ul style="list-style-type: none">Welche Techniken kann man verwenden, um Informationen gut strukturiert darzustellen?Welche Vorlagen oder Tools gibt es im Unternehmen, die helfen könnten, Informationen übersichtlich aufzubereiten?Wie kann man sicherstellen, dass die wichtigsten Aspekte in einer Aufbereitung hervorgehoben werden?Welche Personen könnten helfen bzw. Tipps geben, um eigene Fähigkeiten zu verbessern?	Impulsfragen <ul style="list-style-type: none">Wie kann man vorgehen, um komplexe Fachbegriffe in eigenen Worten zu erklären?Welche Strategien kann man nutzen, um sich Fachbegriffe besser zu merken?Wie kann man überprüfen, ob eigene Definitionen für andere verständlich sind?	Impulsfragen <ul style="list-style-type: none">Welche Schritte kann man unternehmen, um die Herangehensweise an eine neue Aufgabe zu planen?Wie kann man Aufgaben innerhalb einer Planung priorisieren?Welche Werkzeuge/Tools kann man für eine solche Planung nutzen?	Impulsfragen <ul style="list-style-type: none">Wie kann man sicherstellen, dass man sich an einen erstellten Plan hält?Wie könnte man mit unerwarteten Hindernissen oder <u>Planänderungen</u> umgehen?Wie sollte man Planungen reflektieren, um zukünftig Verbesserungen vorzunehmen?
Optimierungsvorschläge	Optimierungsvorschläge	Optimierungsvorschläge	Optimierungsvorschläge	Optimierungsvorschläge

2. Schritt: Klicken Sie auf „Kopieren“ und wählen Sie den entsprechenden Account aus.



Reflexionsmöglichkeit für die Phase des Bewertens im Rahmen der vollständigen Handlung



Feedback zum Workshop – WORK SMARTER: ICH IM BLICK



Füllen Sie das Feedback zum Workshop – „WORK SMARTER: ICH IM BLICK“ aus.

Im Workshop ist es mir schwer gefallen, ...

Im Workshop war für mich anstrengend, ...

Im Workshop ist es mir leicht gefallen, ...

Im Workshop fand ich gut:

Das nehme ich aus dem Workshop für meine alltägliche Arbeit mit:

Im Workshop hat mir folgender Aspekt gefehlt:
