

Viel Stoff, wenig Zeit und (zu) viel zu tun: Zeitmanagement für die Ausbildungspraxis

Community Ausbildungspraxis

Protokoll des Meetings vom 29.01.2024

Eure Tipps

1. Kommunikation:

Aufgaben und To-Dos sollten in einem Meeting besprochen und verteilt werden. Dort können sie auch genauer erörtert und diskutiert werden. Ein Teilnehmer des Meetings arbeitet mit Sprints und organisiert so die Aufgaben in seinem Team. Dabei wird auch nachgefragt, was offen ist, welche Herausforderungen bestehen und was benötigt wird. Es werden also auch „ältere“ Arbeitspakete überprüft.

2. Verantwortlichkeiten festlegen:

Die Aufgaben, die aufeinander aufbauen und im Team verteilt werden, erfordern konkrete Verantwortlichkeiten. Große Aufgaben oder Projekte sollten durch ein methodisches Vorgehen strukturiert und organisiert werden. Der Elefant wird also in kleine Stücke zerlegt. Dabei wird auch die Priorität einzelner (Teil-)Aufgaben berücksichtigt. Ein Vorteil dabei ist, dass man sich durch die Menge und Komplexität der Aufgaben nicht überwältigt und möglicherweise gehemmt fühlt.

3. Digitale Tools einsetzen:

Digitale Tools für die terminierte Zuweisung, Steuerung und Kontrolle können nützlich sein, um sicherzustellen, dass nichts untergeht und die Aufgaben effizient verteilt werden. Diese sollten je nach Funktion der Software mit Terminen und Prioritäten versehen sein. Dazu können Projektmanagement-Tools, aber auch Funktionen in MS Teams oder Outlook genutzt werden.

4. Berücksichtigung der Azubis und ihrem Arbeitstempo:

Eine Herausforderung für die Planung ist die unterschiedliche Arbeitsgeschwindigkeit der Auszubildenden. Während manche mehr Zeit für eine Aufgabe benötigen, sind andere bereits nach kurzer Zeit fertig.

Eure Tipps

5. Raum für Selbstentfaltung geben:

Aufgaben und To-Dos sollten in einem Meeting besprochen und verteilt werden. Dort können sie auch genauer erörtert und diskutiert werden. Ein Teilnehmer des Meetings arbeitet mit Sprints und organisiert so die Aufgaben in seinem Team. Dabei wird auch nachgefragt, was offen ist, welche Herausforderungen bestehen und was benötigt wird. Es werden also auch „ältere“ Arbeitspakete überprüft.

6. Unterschiede berücksichtigen:

Ältere Auszubildende, die bereits einige Strategien für sich entwickelt haben, kommen teilweise besser mit der Selbstorganisation zurecht. Diese benötigen nicht unbedingt die Grundlagen, die beispielsweise sehr junge oder minderjährige Auszubildende noch erlernen müssen. Man sollte die individuellen Fähigkeiten berücksichtigen und die Auszubildenden dort abholen, wo sie stehen.

7. Vertrauen schenken:

Auszubildenden sollte nicht ständig kontrolliert, sondern Vertrauen entgegengebracht werden, damit sie Aufgaben eigenständig lösen können. Dabei sollte jedoch stets das Angebot bestehen, bei Bedarf nachzufragen