

Einführung und Einarbeitung: Einarbeitungsprogramm

1. Stufe: **VORBEREITUNG**

- eigene Vorbereitung des Unterweisenden
 - genügend Zeit einplanen
 - Unterweisungsgegenstand genau festlegen
- Vorbereitung des Unterweisungsvorganges
 - Arbeitsvorgang in Lernabschnitte zerlegen
 - Abschnitte ordnen
 - beste Ausführungsart für jeden Abschnitt überlegen
 - Begründungen zurechtlegen, warum das so geschieht
 - Hilfsmittel (Werkzeuge, Material, Hilfsmittel) bereitstellen
- Vorbereitung des Mitarbeiters
 - Befähigung nehmen
 - Unterweisungsgegenstand bezeichnen
 - Vorkenntnisse feststellen
 - Interesse wecken
 - Zutrauen zur eigenen Leistungsfähigkeit vermitteln
 - richtig hinstellen oder -setzen

2. Stufe: **VORFÜHREN UND ERKLÄREN DURCH DEN UNTERWEISENDEN**

- Vorführen und erklären in gestraffter Form
 - Mitarbeiter soll erfahren, „was“ geschieht
 - Gesamtüberblick vermitteln
 - nur unbedingt notwendige Fachausdrücke verwenden
 - nicht zu schnell vorgehen
- Zweite Vorführung: Detailliertes Vormachen - erklären und begründen
 - Mitarbeiter soll erfahren, „was“, „wie“ und „warum“ es so geschieht
 - Erfahrungen, Kniffe, Tricks mitteilen
 - auf Schwierigkeiten (typische Fehlerquellen) hinweisen
 - Fachausdrücke verwenden und erläutern
 - Mitarbeiter zu Fragen anregen
 - Fragen beantworten
 - Sicheres Arbeiten demonstrieren
- Dritte Vorführung: Vormachen und Kernpunkte wiederholen

- Unterweisungsvorgang zügig wiederholen
- nur noch Lernabschnitte und Kernpunkte herausstellen

3. Stufe: AUSFÜHREN (NACHMACHEN) DURCH DEN MITARBEITER

- Erster Ausführungsversuch: Nachmachen durch den Mitarbeiter ohne zu sprechen
 - Kardinalfehler verbessern
 - Helfen, wenn der Mitarbeiter nicht weiterkommt
 - Geduld haben
- zweite Ausführung: Wiederholen mit detaillierter Erklärung und Begründung durch den Mitarbeiter
 - Verständnis kontrollieren („was“ wird „wie“ und „warum“ so gemacht)
 - Fachbegriffe prüfen
 - Verständnislücken schließen
- dritte Ausführung: nachmachen und Kernpunkte wiederholen lassen
 - an sicheres Arbeiten gewöhnen
 - Teilvorgänge erfragen
 - Kernpunkte herausstellen lassen
 - Wiederholungen bis zur fehlerfreien Ausführung fortsetzen lassen

4. Stufe: ABSCHLUSS UND ÜBUNG

- Mitarbeiter selbständig üben lassen
 - Probeauftrag übertragen
 - Erfolg bestätigen
 - Gedächtnishilfe bereitstellen (z.B. schriftliche Unterlagen)
- erfahrene Mitarbeiter für Rückfragen benennen
 - Sicherheitsgefühl erhöhen
 - Förderung des Kollegialitätsempfindens
- Übungsfortschritte beobachten und kontrollieren
 - nach Erfahrungen oder Schwierigkeiten fragen
 - zu weiterführenden Fragen ermuntern
 - Übungsfortschritte anerkennen

* Lernprozess nach REFA/Modelllernen