1. Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten

1.1 Arbeitssystematik

1.2 Informationsbeschaffung

1.3 Arbeitsplanung

1.4 Entscheidungstechniken

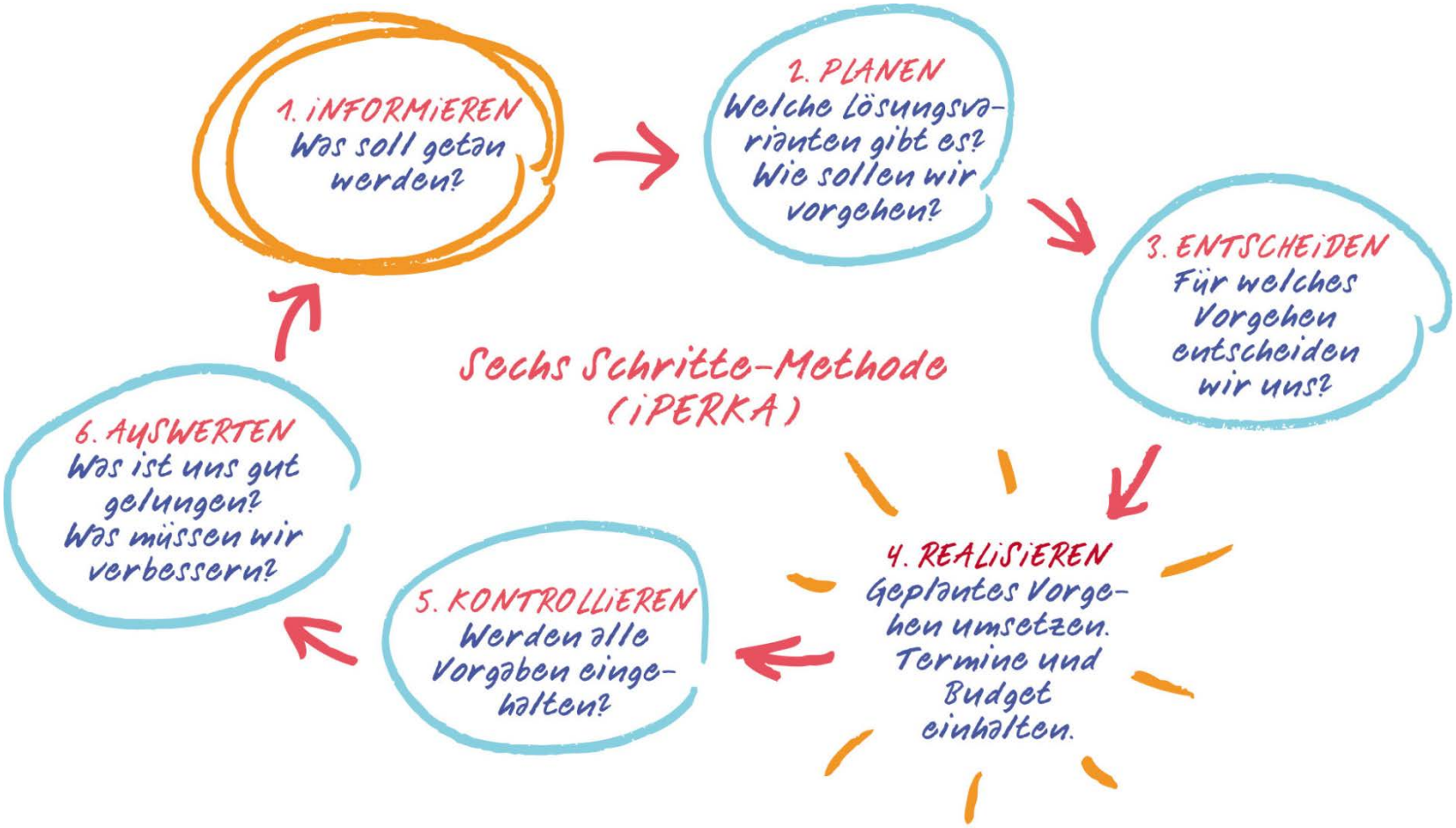
Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus.

Ich

- wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen,
- plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht,
- führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus,
- kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten,
- reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.

Mit der 6-Schritte-Methode (IPERKA) werden Aufträge und Projekte systematisch bearbeitet.



Sechs-Schritte-Methode und vollständige Handlung

Alle sechs Schritte ausführen

Informieren

Planen

Entscheiden

Realisieren

Kontrollieren

Auswerten

Aufgabe 1

a) Betrachten Sie die Aufträge oder Aufgaben, die Sie in der letzten Zeit erledigt haben. Beispiele: Einkauf von Waren (geschäftlich oder privat), Bewerbung für eine Stelle oder Lehrstelle, Planung einer Ferienreise
b) Welche der 6 Schritte haben Sie dabei ausgeführt?
c) Weshalb haben Sie einzelne Schritte ausgelassen?

Auftrag/Aufgabe	Informieren	Planen	Entscheiden	Realisieren	Kontrollieren	Auswerten
…	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

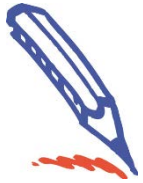
1. Informieren

- Auftrag klären und genau formulieren
- Informationen beschaffen
- Informationen sortieren, ordnen, werten
- Wesentliches erkennen

1. Informieren

Beispiel einer Auftragsbeschreibung

Bezeichnung	Evaluation einer Software für die Personaladministration
Kurzbeschreibung	Für das Verwalten der Personaldaten sowie der Arbeitszeiten und Absenzen der Mitarbeitenden ist eine Software zu beschaffen, welche kompatibel ist mit dem in der Buchhaltung verwendeten Programm für die Lohnabrechnungen und Verarbeitung der Sozialleistungen und weiteren Abzüge.
Auftraggeber/in	Geschäftsleitung
Auftragnehmer/in	Personalabteilung
Kontaktperson	Rolf Tinner
Beginn	1. März 2012
Ende (Liefertermin)	31. August 2012
Aufwand	18 Personentage
Hilfsmittel	Anforderungsliste der Personaladministration
Dokumente	Prozess Prozessbeschreibung «Personaldaten verwalten» und Arbeitszeitreglement
Bemerkungen	Die Software muss in den Sprachen D und F verfügbar sein.



1. Informieren

Aufgabe 2

a) Sammeln Sie für einen konkreten Auftrag oder ein Projekt die notwendigen Informationen.

b) Notieren Sie diejenigen Informationen, die Ihnen noch fehlen.

c) Wo und wie können Sie diese Informationen beschaffen?

Beispiele: Organisation und Durchführung eines Weiterbildungsseminars, Geschenk für das Dienstjubiläum einer Mitarbeiterin, Kauf eines Computers/Tablets, Handys mit/ohne Handy-Abo, Planung einer Ferienreise, Einkauf eines Produkts für den Betrieb.

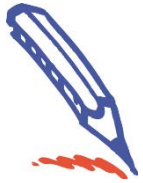
2. Planen

- Ziel und Teilziele festlegen
- Lösungswege bestimmen
- Arbeitsplan erstellen
- Vorgehen und Termine festlegen

2. Planen

Beispiel: Planung der einzelnen Aktivitäten

Aktivität	durch wen	Termin	Status
Projektplanung	Tinner	30.3.2012	erledigt
Grobkonzept	Stocker	15.4.2012	erledigt
Detailkonzept	Stocker	25.6.2012	offen
Evaluation	Tinner, Stocker	30.7.2012	offen
Beschaffung, Installation	Stocker	31.8.2012	offen



2. Planen

Aufgabe 3

a) Planen Sie für einen Auftrag oder ein Projekt das Vorgehen, die notwendige Zeit und die Meilensteine.

b) Beschreiben Sie die angestrebte Lösung in wenigen Sätzen.

c) Gibt es verschiedene Lösungsvarianten?

(Beispiele siehe Aufgabe 2)

3. Entscheiden

- Welche Lösungsvarianten stehen zur Wahl?
- Wie werden die Lösungsvarianten bewertet? (Entscheidungstabelle)?
- Welche Kriterien sind für den Entscheid ausschlaggebend?
- Wer ist für den Entscheid zuständig?
- Wie wird der Entscheid begründet?

3. Entscheiden

Aufgabe 4

a) Erstellen Sie für die verschiedenen Lösungsvarianten eine Entscheidungstabelle.

b) Bewerten Sie die Lösungsvarianten.

c) Entscheiden Sie sich für eine Lösung und begründen Sie Ihre Wahl.

(Beispiele siehe Aufgabe 2)

4. Realisieren

- Zwischenziele überprüfen
- Korrekturen vornehmen
- Entscheid für Weiterführung oder Abbruch des Projekts

Erledigen Sie Ihre Aufgaben genau in der vom Kunden geforderten Qualität.

4. Realisieren

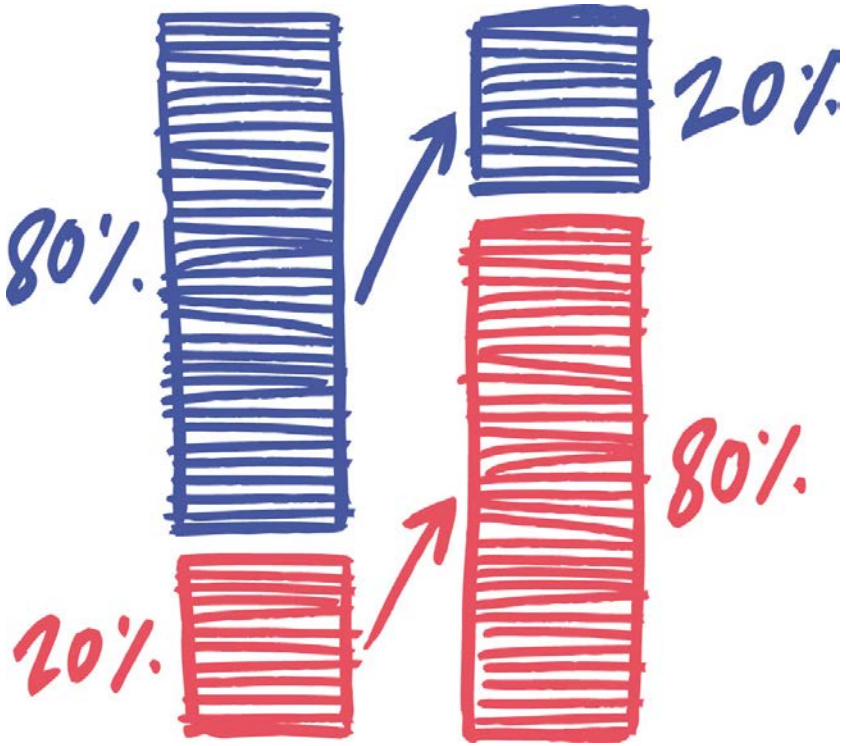
Teamarbeit

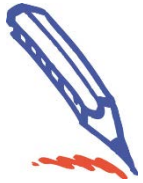
- Verläuft die Zusammenarbeit im Team so, dass das Ziel erreicht werden kann?
- Wenn ein Termin oder eine Vereinbarung nicht eingehalten werden kann, melden Sie dies der verantwortlichen Person.
- Vereinbaren Sie eine Terminerstreckung oder eine Teillieferung.

4. Realisieren

Die 80/20-Regel

In 20 % der zur Verfügung stehenden Zeit können 80 % der Aufgaben erledigt werden. Die restlichen 20 % der Aufgaben benötigen 80 % des Aufwands.





4. Realisieren

Aufgabe 5

a) Beschreiben Sie, wie Sie bei der Realisierung des Auftrags oder Projekts vorgehen.

b) Wo würden Sie dabei die 80/20-Regel anwenden?

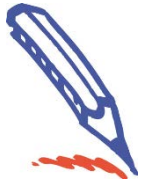
c) Erläutern Sie geeignete Massnahmen.

(Beispiele siehe Aufgabe 2)

5. Kontrollieren

- Zwischenergebnisse überprüfen
- Vergleich von Planung und Umsetzung
- Eigene Kontrolle und Fremdkontrolle

Notieren Sie die Ergebnisse der Kontrollen.



5. Kontrollieren

Aufgabe 6

a) Beschreiben Sie für den Auftrag oder das Projekt, wie Sie das Resultat kontrollieren.

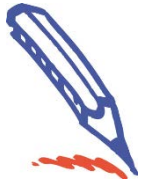
b) Welche Hilfsmittel werden Sie dabei benutzen?

c) Wie werden Sie das Resultat dokumentieren?

(Beispiele siehe Aufgabe 2)

6. Auswerten

- Reflexion über das Produkt (Ziel/Resultat)
- Reflexion über das Vorgehen
- Reflexion über die Zusammenarbeit im Team und mit externen Stellen
- Optimierung formulieren (Produkt und Prozess)
- Erkenntnisse zusammenfassen



6. Auswerten

Aufgabe 7

a) Machen Sie für den Auftrag oder das Projekt eine Auswertung.

b) Notieren Sie alle Punkte die gut gegangen sind und diejenigen die noch verbessert werden sollen.

c) Diskutieren Sie die Erkenntnisse im Team.

(Beispiele siehe Aufgabe 2)

Informationsquellen

Informationsquellen	Geeignet für:	Vorgehen
Personen (eigener Betrieb, Institutionen, Stellen)	spezielle Informationen	E-Mail senden, telefonieren
Internet, Intranet	neues Wissen, aktuelle Informationen	Suchmaschine, elektronischer Katalog
Bücher, Unterlagen aller Art	Grundlagenwissen (allgemein und firmenspezifisch)	Katalog, z.B. in Buchform oder elektronisch

Strategien zur Informationsbeschaffung

	Suchdienst	
	Suchmaschinen	**Kataloge**
Funktionsweise	Die Suchmaschinen durchsuchen laufend das Internet. Die gefundenen Seiten werden als Volltext aufgenommen, zusammengefasst	Kataloge sind Sammlungen von WWW-Adressen, die nach Kategorien geordnet sind.
Besonderheiten	Bildersuche, Newssuche, Diskussionsgruppen usw.	hohe Qualität der Suchergebnisse.
Beispiele	www.google.ch www.bing.com www.lycos.de	www.yahoo.de www.suche.freenet.de www.web.de
Einsatz	Für die schnelle Informationssuche	Für den Einstieg in ein Thema oder eine Übersicht zu einem Themenbereich.

Erweiterte Suchabfrage

Auto gebraucht<<	UND-Verknüpfung (automatisch)
Auto OR Car	ODER-Verknüpfung
Auto +gebraucht	Das Wort «gebraucht» muss vorkommen.
Auto –neu	Das Wort «neu» darf nicht vorkommen.
«gebrauchtes Auto»	Der Text «gebrauchtes Auto» muss genau so vorkommen.

Suche: Schrittweises Vorgehen

1. Suchwerkzeug wählen
2. Viele genaue Suchbegriffe verwenden
   - Welche Begriffe kommen im gesuchten Dokument vor?
   - Rechtschreibung beachten
3. Unwichtige Dokumente in der Fundliste nicht beachten
4. Bestplatzierte Dokumente untersuchen
5. Bei nachfolgender Suche die neuen Informationen berücksichtigen

Suche: Schrittweises Vorgehen

Aufgabe 8

Notieren Sie die Suchbegriffe für folgende Informationen:

- Räumlichkeiten in der Zentralschweiz für die Durchführung eines Workshops mit 40 Teilnehmenden
- Erläuterung der Begriffe im Lohnausweis
- Lernvideo zu Umgangsformen
- Referent oder Referentin zum Thema «Gefahren von sozialen Netzwerken»

Quellen zitieren

- Zitieren Sie eine benutzte Quelle mit:
- Name und Vorname des Autors
- Titel des Beitrags
- Erscheinungsdatum
- Internetadresse

Beispiel:
Plasger, Jens, Lerntechnik (2011), http://www.lerntechnik.info/

Quellen zitieren

Aufgabe 9

Für ein Projekt oder eine schriftliche Arbeit verwenden Sie Inhalte von einem Buch oder einer Internetseite.

a) Notieren Sie für das Buch oder die Internetseite eine korrekte Quellenangabe.

b) Tauschen Sie die Quellenangabe mit einem Partner. Kann der Partner das Buch oder die Webseite im Internet finden?

Informationen strukturieren und zusammenfassen

Mit einer geeigneten Struktur können Informationen zweckmässig dargestellt und einfach erfasst werden.

Hierarchische Strukturen

Dezimalstruktur

Verwendung

– Inhaltsverzeichnis

– Bibliothekskatalog von Büchern

Hierarchische Strukturen

Baumstruktur

Verwendung

– Organigramm eines Unternehmens
– Ordnungssysteme
  (z.B. Periodensystem der Elemente)

Tabellen

Produktgruppe	Marktvolumen (Mio. CHF)	Umsatz Eigenes Unternehmen (Mio. CHF)	Marktanteil Eigenes Unternehmen	Marktanteil Mitbewerber A	Marktanteil Mitbewerber B	Übrige Mitbewerber	Total
Produktgruppe A	125	56,3	45%	15%	25%	15%	100%
Produktgruppe B	23	4,6	20%	25%	10%	45%	100%
Produktgruppe C	50	21,0	42%	35%	15%	8%	100%
Produktgruppe D	150	7,5	5%	25%	40%	30%	100%
Total	**348**	**89,4**	**25,7%**				

Verwendung

– Zahlentabelle für den Vergleich von Zahlwerten
– Nutzwerttabelle für den Vergleich verschiedener Varianten

Clustering

Verwendung
Ordnung von Begriffen

Netzwerk- und Kreismodelle

Verwendung
Abläufe und Zusammenhänge darstellen

Eigene Informationen im Internet

Soziale Netzwerke

Tipps zum Vermeiden negativer Spuren im Internet

- Möglichst wenig von sich preiszugeben
- Negative selbsterstellte Einträge auf Webseiten löschen
- Veraltete Einträge in Suchmaschinen löschen

Einfache Planungstools einsetzen

– Wochen- und Tagesplan
– Aufgabenliste (To-do Liste)

Ziele und Aktivitäten planen

A Aufgaben notieren

L Länge schätzen

P Pufferzeit reservieren

E Entscheidungen treffen

N Nachkontrolle durchführen

Prioritäten setzen

Vorgehen

1. Situationsanalyse	Mit W-Fragen die Situation analysieren
2. Zielformulierung	Ziel konkret formulieren (z.B. mit SMART-Modell)
3. Lösungssuche	Mit Informationsrecherche, Kreativitätsmethoden usw.
4. Analyse und Bewertung	Die Lösungen werden miteinander verglichen und bewertet (z.B. mit Nutzwertanalyse)
5. Entscheidung	Aufgrund der Bewertung wird eine Lösungsvariante ausgewählt.

Nutzwertanalyse

Beispiel: Software für die Personaladministration

Kriterien	Gewichtung	Software A		Software B		Software C	
		Punkte	Total	Punkte	Total	Punkte	Total
Preis	5	2	10	3	15	2	10
Funktionalität	5	3	15	3	15	3	15
Sprachversionen	3	1	3	2	6	3	9
Bedienung	5	3	15	2	10	3	15
Dokumentation	3	2	6	0	0	2	6
Service	3	1	3	3	9	2	6
Referenzkunden	2	2	4	2	4	2	4
Gesamttotal			**56**		**59**		**65**

Nutzwertanalyse

Aufgabe 10

a) Erstellen Sie im Rahmen eines Auftrags oder eines Projekts für die verschiedenen Lösungsvarianten eine Entscheidungs-tabelle.

b) Bewerten Sie die Lösungsvarianten.

c) Entscheiden Sie sich für eine Lösung und begründen Sie Ihre Wahl.

(Beispiele siehe Aufgabe 2)