

Instruktion

Um das Lesen dieses Dokuments zu erleichtern wird jeweils die männliche Form verwendet; sie gilt für beide Geschlechter.

1. Schritt – Schriftliche Vorbereitung, Mitarbeiter auf die Arbeit vorbereiten und informieren

Um eine systematische, vollständige und zielorientierte Instruktion durchführen zu können, muss sich der Instruktor in folgenden Bereichen vorbereiten:

- Wer wird instruiert?
- Was soll instruiert werden?
- Wie wird das Lernziel beschrieben?
- Wie wird die Instruktion gegliedert? (Arbeitsanleitung mit 4-Schrittmethode)
- Wo wird instruiert?
- Womit wird instruiert?

Arbeitsplatz vorbereiten (Mise en place)

Alle notwendigen Arbeitsmittel vorbereiten, d.h.

- die Einrichtung muss in Ordnung sein.
- die erforderlichen Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe müssen am richtigen Ort bereitliegen.

Mitarbeiter steht im Mittelpunkt

Ebenso muss der Mitarbeiter individuell auf die bevorstehende Instruktion vorbereitet werden, damit diese sinnvoll und erfolgreich durchgeführt werden kann.

Der Instruktor

- begrüsst den Mitarbeiter.
- informiert ihn über das Thema und gibt das Lernziel bekannt.
- motiviert den Mitarbeiter und weckt sein Interesse.
- erfragt die Vorkenntnisse des Mitarbeiters.
- nimmt dem Mitarbeiter die Befangenheit und stärkt ihn im Selbstvertrauen.
- hebt die Wichtigkeit der Arbeit hervor und fordert ihn auf, aufkommende Fragen sofort zu stellen.
- hebt Besonderheiten hervor, soweit sie für den jeweiligen Arbeitsplatz wichtig sind (z.B. Links- oder Rechtshänder, farbenblind oder –schwach, Sprachverständnis).

Der Mitarbeiter

- steht am richtigen Ort, so dass er die vorgezeigten Arbeiten immer vollständig mitverfolgen kann.

2. Schritt – Vorzeigen und erklären, Instruktor zeigt Arbeit vor

Der Instruktor macht den Arbeitsvorgang vor und gibt dazu ausführliche Erklärungen:

- **Was** macht er?
Arbeitsschritte in ihrer sachlogischen Reihenfolge (vom Einfachen zum Komplizierten)
- **Wie** muss es getan werden?
Beste **Arbeitsweise/-methode wählen**
- **Warum** wird es so und nicht anders gemacht?
Begründung, warum diese die beste und sicherste Arbeitsweise ist.

Das Vormachen mit gleichzeitiger Erklärung verstärkt den Lernerfolg (Sehen und Hören). Wie oft die Arbeit vorgemacht wird, hängt von ihrer Schwierigkeit ab. Wichtig ist, dass dabei genau gleich vorgegangen wird. Die Erklärungen dazu werden aber immer kürzer.

3. Schritt – Arbeit vom Mitarbeiter ausführen lassen, nacharbeiten und erklären lassen

Der Mitarbeiter wird jetzt aktiv, er führt das aus, was der Instruktor vorgemacht hat, mit einem der drei unten aufgeführten Schritte.

1. Ausführen ohne Erklärung durch den Mitarbeiter, damit dieser sich vollständig auf die Tätigkeit konzentrieren kann.
2. Ausführen mit Erklärung der Kernpunkte
Teilvorgänge und Gefahrenquellen müssen nun hervorgehoben werden.
3. Ausführen mit vollständiger Erklärung
Ausführliche Erklärung, **was** er macht, **wie** er es macht und **warum** er es so macht.

Der Instruktor soll nicht zu früh korrigieren, aber auch keine falschen Angewohnheiten aufkommen lassen.

4. Schritt – Übung und Festigung des Gelernten, einüben lassen und kontrollieren

Der Instruktor

- achtet darauf, dass der Mitarbeiter fachgerecht und sicher arbeitet.
- lässt den Mitarbeiter über längere Zeit arbeiten (genügend Zeit einräumen).
- kontrolliert die Arbeitsweise und korrigiert eventuelle Fehler.
- zeigt für die geleistete Arbeit des Mitarbeiters Anerkennung und lobt ihn.

Der Instruktor bedankt sich nach der Instruktion beim Mitarbeiter und verabschiedet sich. Die Arbeitsschritte können in schriftlicher Form abgegeben werden.

OdA Hauswirtschaft Schweiz
August 2016