

B: Handeln Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld in agilen Arbeits- und Organisationsformen
B4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten –
Praxisauftrag 1

Projektmanagementaufgaben planen

Leistungsziele:

- Sie bearbeiten kleinere Arbeitspakete und Teilprojekte. (K3)
- Sie erstellen und bewirtschaften Arbeitsumgebungen für Teilprojekte. (K3)
- Sie erstellen für kleinere Projekte oder Teilprojekte einen Entwurf für Terminpläne. (K3)
- Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben und informieren bei Abweichungen die Projektleitung und die im Projekt involvierten Personen. (K3)

Empfehlung: Zweites oder drittes Lehrjahr

Praxisauftrag

Ausgangslage

Als Fachperson arbeitest du in verschiedenen Projekten mit oder übernimmst ganze Arbeitspakete. Damit unterstützt du die Projektleitung sowie deine Arbeitskolleg/-innen. Damit du eine wertvolle Unterstützung bist, musst du stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Am Ende erstellst du eine Auswertung und beurteilst zusammen mit der Projektleitung oder deiner vorgesetzten Person, ob das Ziel erreicht wurde. Eine solche Auswertung hilft, Schlussfolgerungen zu ziehen und Verbesserungsmöglichkeiten für zukünftige Projekte / Arbeitspakete zu erkennen.

Nutze diesen Praxisauftrag, um ein Projekt oder Arbeitspaket von A bis Z zu begleiten.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:	Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person ein Projekt bzw. ein Arbeitspaket aus, bei dem du mitarbeiten bzw. welches du übernehmen darfst.
----------------	--

Teilaufgabe 2:	Informiere dich umfassend über deine konkreten Aufgaben und die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel (Tools, Arbeitsumgebungen). Kläre alle offenen Fragen. Halte deine Ergebnisse schriftlich fest.
----------------	---

Teilaufgabe 3:	Plane alle deine Aufgaben und nutze für deine Ergebnisse die betrieblichen Systeme. Priorisiere die verschiedenen Aufgaben und setze dir Termine in deinem Kalender.
----------------	--



Achte bei der Priorisierung auf Abhängigkeiten der Aufgaben.

Teilaufgabe 4:	Halte während des Projekts bzw. der Bearbeitung des Arbeitspakets laufend fest, wenn dir etwas zum Projektverlauf oder ein besonderes Vorkommnis auffällt, wie z.B. Hindernisse, Fehler, gute Rückmeldungen.
Teilaufgabe 5:	Werte das Ergebnis des Projekts oder Arbeitspakets basierend auf den Zielvorgaben aus. Präsentiere deine Auswertung und Erkenntnisse deiner Projektleitung / Arbeitskollegen/-innen und/ oder deiner vorgesetzten Person.
Teilaufgabe 6:	Werte deine Arbeitsleistung aus. Halte deine Reflexionsergebnisse schriftlich fest.
Teilaufgabe 7:	Lege alle relevanten Dokumente (z.B. Projektplan, Auswertungen) in deiner Lerndokumentation ab.

Betriebsspezifische Vorgaben:

Voraussetzung für die Umsetzung dieses Praxisauftrags: Dieser Praxisauftrag zielt darauf ab, dass die Lernenden ein ganzes Arbeitspaket übernehmen dürfen und im Rahmen dessen die Verantwortung tragen. Das Arbeitspaket sollte unterschiedliche Aufgaben umfassen, die in einem bestimmten Zeitrahmen durchgeführt werden sollen. Dabei übernimmt die lernende Person die komplette Verantwortung für die Planung, Durchführung sowie die gemeinsame Auswertung mit der vorgesetzten Person nach Abschluss des Arbeitspakets.

Mögliche Einsatzgebiete: Events, Anlässe, Planung und Erstellung eines Social Media Beitrags, Schnupperlehrplan durchführen, Materialmanagement, Geburtstags-Management

Kompetenzraster

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt oder Arbeitspaket, in dem ich mitarbeite?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt oder Arbeitspaket.

Ich stelle gezielte Fragen zum Projekt oder Arbeitspaket, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen

Ich bringe vollständig in Erfahrung, welches meine konkreten Aufgaben sind.

Leitfrage 2: Gelingt es mir, zielführend zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich erkundige mich aktiv nach einer Planung und den im Projekt oder Arbeitsbereich verwendeten Aufgabenplanungstools.

Ich liste alle meine Aufgaben und Deadlines auf.

Ich übernehme meine Aufgaben und Termine in meine Tages- und Wochenplanung. Dabei achte ich auf Schnittstellen und Abhängigkeiten.

Ich überprüfe die Planung meiner Aufgaben regelmässig und nehme wo notwendig Anpassungen vor.

Leitfrage 3: Betreue ich Arbeitsumgebungen in Projekten oder Arbeitspaketen kompetent?

Kompetenzkriterien

Ich gleiche regelmässig die Arbeitsfortschritte mit dem Terminplan ab.

Ich nutze die betrieblichen Systeme zielgerichtet.

Ich achte darauf, dass die Datenablage gemäss den betrieblichen Vorgaben geführt ist.

Leitfrage 4: Reagiere ich flexibel auf Veränderungen im Projekt oder Arbeitspaket?

Kompetenzkriterien

Ich überprüfe regelmässig Terminpläne, Meilensteine, Ziele und/oder Budgets darauf, ob sie noch auf Zielkurs sind oder ob es zu Veränderungen oder Verzögerungen gekommen ist.

Sobald ich Verzögerungen oder Veränderungen im Aufgabenbereich bemerke, informiere ich sofort die meine vorgesetzte Person.

Ich bemühe mich um ein gutes Klima im Projekt oder Arbeitspaket, indem ich mich stets freundlich, zuverlässig und verständnisvoll verhalte und kommuniziere.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Informiert er/sie sich umfassend über jedes Projekt oder Arbeitspaket, in dem er/sie mitarbeitet?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt oder das Arbeitspaket.

Er/sie stellt gezielte Fragen zum Projekt oder Arbeitspaket, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen.

Er/sie bringt vollständig in Erfahrung, welches seine/ihre konkreten Aufgaben im Projekt sind.

Leitfrage 2: Gelingt es ihm/ihr zielführend zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie erkundigt sich aktiv nach einer Planung und den im Projekt oder Arbeitsbereich verwendeten Aufgabenplanungstools.

Er/sie listet alle seine/ihre Aufgaben und Deadlines auf.

Er/sie übernimmt seine/ihre Aufgaben und Termine in seine/ihre Tages- und Wochenplanung. Dabei achtet er/sie auf Schnittstellen und Abhängigkeiten.

Er/sie überprüft die Planung seiner/ihrer Aufgaben regelmässig und nimmt wo notwendig Anpassungen vor.



Leitfrage 3: Betreut er/sie Arbeitsumgebungen in Projekten oder Arbeitspaketen kompetent?

Kompetenzkriterien

Er/sie gleicht regelmässig die Arbeitsfortschritte mit dem Terminplan ab.

Er/sie nutzt die betrieblichen Systeme zielgerichtet.

Er/sie achtet darauf, dass die Datenablage gemäss den betrieblichen Vorgaben geführt wird.

Leitfrage 4: Reagiert er/sie flexibel auf Veränderungen im Projekt oder Arbeitspaket?

Kompetenzkriterien

Er/sie überprüft regelmässig Terminpläne, Meilensteine, Ziele und/oder Budgets darauf, ob sie noch auf Zielkurs sind oder ob es zu Veränderungen oder Verzögerungen gekommen ist.

Sobald er/sie Verzögerungen oder Veränderungen im Aufgabenbereich bemerkt, informiert er/sie sofort seine/ihre vorgesetzte Person.

Er/sie bemüht sich um ein gutes Klima im Projekt oder Arbeitspaket, indem er/sie sich stets freundlich, zuverlässig und verständnisvoll verhält und kommuniziert.
