

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen – Praxisauftrag 2

Terminkalender und Protokoll führen

Leistungsziele:

- Sie führen Terminkalender. (K3)
- Sie erstellen Dokumente wie Überblicksdarstellungen, Listen, Tabellen, Protokolle und Notizen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. (K3)

Empfehlung: Erstes Lehrjahr

Praxisauftrag

Ausgangslage

Dieser Praxisauftrag ermöglicht es dir, einen Termin oder eine Besprechung zu planen, welche du sogleich protokollieren kannst. Du kannst damit dein Know-how in der Praxis umsetzen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Suche gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person nach einer Sitzung, die du planen und protokollieren darfst.

Hole alle benötigten Informationen ein. Stelle die Einladung und Terminplanung gemäss den betrieblichen Vorgaben sicher.



Achte darauf, dass die eingeladenen Personen aufgrund deiner Einladung erkennen können, worum es geht oder was das Ziel der Besprechung ist.

Teilaufgabe 2: Bereite dich auf den bevorstehenden Termin vor.

Teilaufgabe 3: Führe das Protokoll an der Besprechung.



Sei mutig und traue dich nachzufragen, wenn du etwas nicht verstanden hast.

Teilaufgabe 4: Bereite das Protokoll zeitnah nach. Dazu gehört z.B.:

- Protokoll ausformulieren
- Protokoll kontrollieren lassen
- Protokoll versenden

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft
Association pour la formation professionnelle en assurance
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

Betriebsspezifische Vorgaben:

Beispielsweise Vorlagen für Protokolle ablegen.



Kompetenzraster

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Bin ich in der Lage, Termine professionell zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich hole proaktiv alle nötigen Informationen ein, damit ich die Kriterien an das Zeitfenster für den Termin ableiten kann.

Ich rechne genügend Zeit zwischen Terminen für z.B. Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie für die allfällige Anreise ein.

Ich kontrolliere die Inhalte zur Terminanfrage (z.B. Datum, Uhrzeit, eingeladene Personen), bevor ich sie an die beteiligten Personen versende.

Ich informiere betroffene Personen rechtzeitig über Termine und Terminveränderungen.

Leitfrage 2: Kann ich Protokolle fachgerecht führen?

Kompetenzkriterien

Ich trage vor der Besprechung alle Informationen zusammen.

Es gelingt mir, während der Besprechung die Hauptaussagen, Entscheide und Schlussfolgerungen zu identifizieren.

Ich besitze den Mut nachzufragen, wenn mir etwas nicht klar oder zu schnell gegangen ist.

Ich stelle sicher, dass alle relevanten Personen über das Protokoll informiert sind.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Ist er/sie in der Lage, Termine professionell zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie holt proaktiv alle nötigen Informationen ein, damit er/sie die Kriterien an das Zeitfenster für den Termin ableiten kann.

Er/sie rechnet genügend Zeit zwischen Terminen für z.B. Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie für die allfällige Anreise ein.

Er/sie kontrolliert die Inhalte zur Terminanfrage (z.B. Datum, Uhrzeit, eingeladene Personen), bevor er/sie sie an die beteiligten Personen versendet.

Er/sie informiert betroffene Personen rechtzeitig über Termine und Terminveränderungen.

Leitfrage 2: Kann er/sie Protokolle fachgerecht führen?

Kompetenzkriterien

Er/sie trägt vor der Besprechung alle Informationen zusammen.

Er/sie gelingt mir während der Besprechung die Hauptaussagen, Entscheide und Schlussfolgerungen zu identifizieren.

Er/sie besitzt den Mut nachzufragen, wenn ihr/ihm etwas nicht klar ist oder zu schnell gegangen ist.

Er/sie stellt sicher, dass alle relevanten Personen über das Protokoll informiert sind.
