

ÜBERSICHT DES EINLERNENS

VOR- UND NACHBEREITUNG DES EINLERNENS

Hier kommst du
zum Erklärvideo!



SPICKZETTEL EINLERNEN
SFM-EINLERNEN 01-1

Vorbereiten des Einlernens

Einlernen

Betreuung im Alltag

- **EINLERNPLAN & QUALIFIKATIONSMATRIX AKTUALISIEREN**
 1. Wer wird in welchem Prozess wann eingelernt?
 2. Welche Qualifikation sollte wer wann aufweisen?
- **Beteiligte & Ressourcen planen** (Zeit, Ort & Termin)
- **Standards erstellen/aktualisieren** (insb. AIB)
- (!Prozess in seine Bestandteile „zerlegen“)
Bezeichnungen im Standard sollten mit Visualisierungen am Arbeitsplatz übereinstimmen!
- **VISUALISIERUNGEN AM ARBEITSPLATZ AKTUALISIEREN**
!Die wesentlichen Knackpunkte vor Ort visualisieren!
- **TRAININGSORT EINRICHTEN**
(z.B. Material, Vorrichtungen und Hilfsmittel)
!Sämtliche beim Einlernen benötigten „Hilfsmittel“ müssen vor Ort sein!
- Benötigte **Unterlagen vorbereiten** (z.B. „Spickzettel“, Aufträge, Arbeitsplan und Arbeits-Inhalte-Blatt)
- Telefon ausschalten (inkl. Nachrichten/Mails)
! Trainer & Lernender!

- **REGELMÄßIGE BEOBACHTUNG IM ARBEITSALLTAG**
 - ➔ Abgleich mit Standard
 - ➔ iO-Zyklen auf dem AIB dokumentieren
 - ! Es geht um den Prozess, nicht den Mitarbeiter!**
- Bei Paten nach Standpunkt des Mitarbeiters erkundigen
- Qualifikation-Matrix aktualisieren (sobald Mitarbeiter Prozess in Vorgabezeit ausführen kann):
Stufe 3: Kann eigenständig arbeiten

ÜBERSICHT DES EINLERNENS

VORGEHEN BEIM EINLERNEN

Hier kommst du
zum Erklärvideo!



SPICKZETTEL EINLERNEN
SFM-EINLERNEN 01-1

