



## Arbeitsmethodik

### 1. Plan

- Welche Ziele habe ich?
- Was will ich erreichen?
- Welche Ergebnisse erwarte ich?
- Was steht mir zur Verfügung?
- Mit welchen Hindernissen muss ich rechnen?

Auftrag verstehen, Ziele festlegen

### 2. Arbeit

- Festlegen und Anwenden von Methoden
- Ausführen der geplanten Tätigkeiten
- Erfassen der Arbeiten

Entscheide ausführen

Kontrollieren, vergleichen

### 3. Kontrolle

- Arbeit kontrollieren und besprechen
- Erreichte und geplante Ergebnisse miteinander vergleichen
- Erzielte Verbesserungen festhalten

Auswerten, verbessern

### 4. Auswertung

- Erfahrungen für die weitere Arbeit berücksichtigen
- Weitere Verbesserungsmöglichkeiten festhalten

**P A c K s ' A n**



## Sinn und Zweck der Arbeitsmethodik

Die Arbeitsmethodik hilft Ihnen, Ihre Ziele auf einfache Art und Weise zu erreichen, indem Sie lernen, wichtige und dringende Arbeiten von Unwichtigem zu trennen und Entscheidungen einfacher zu treffen. Die vier Arbeitsschritte sollen Ihnen helfen, die tägliche Arbeit strukturierter zu erledigen.

Das Modell hat ein Kürzel, das Ihnen hilft, die einzelnen Schritte zu behalten:

**P A K A** = „Plan“ – „Arbeit“ – „Kontrolle“ – „Auswertung“.

## Schritte der Arbeitsmethodik

### 1. Plan

Die Planung dient vor allem dazu, sich mit den Zielen der Arbeit vertraut zu machen und festzustellen, ob die eigenen Kenntnisse und Fertigkeiten ausreichen, um die Aufgabe zu lösen.

Zur Planung stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wie lautet die Aufgabe oder der Auftrag?
- Was ist das Ziel?
- Welche Priorität / Dringlichkeit / Stellenwert hat der Auftrag?
- Wie sieht der Zeitplan aus? Welche Ergebnisse werden von mir bis wann erwartet?
- Welche zusätzlichen Informationen benötige ich und wo kann ich sie mir beschaffen?
- Welche ähnlichen Aufgaben habe ich schon gelöst und wie?
- Welche Lösungsmöglichkeiten sind vorhanden?
- Welche Hilfsmittel und Werkzeuge werden gebraucht?
- Wurden bereits Vorarbeiten geleistet?
- Welche Teilarbeiten von welcher Dauer sind zu erledigen?
- Bei Gruppenarbeiten: Wer ist wofür verantwortlich?
- Welches sind die Prüfkriterien für die Teilaufgaben und den Gesamtauftrag?

### 2. Arbeit – Was muss getan werden?

In diesem Schritt entscheiden Sie sich, in der Regel mit dem Berufsbildner bzw. der Berufsbildnerin, welche der verschiedenen Möglichkeiten und Wege Sie nun tatsächlich wählen wollen.

Zu diesem Schritt stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Hilfsmittel und Wege stehen zur Verfügung, um die Aufgabe zu lösen?
- Welcher Weg, welches Hilfsmittel eignet sich am besten und warum?
- Wie kann ich den Erfolg überprüfen?

Entsprechend der Planung und den getroffenen Entscheidungen führen Sie die Arbeit aus und halten die wesentlichen Arbeitsschritte schriftlich fest. Sollten Sie feststellen, dass es bessere Wege gibt, halten Sie nicht stur an Ihrem Arbeitsplan fest, sondern schlagen den günstigeren Weg ein. Wenn nötig, nehmen Sie Rücksprache mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und Ihren Kollegen. Die Abweichungen werden notiert und in der Auswertung begründet.



**S V B T**  
Schweizerischer Verband für  
Bildung in Tierpflege

**A S F S A**  
Association Suisse pour la  
Formation en Soins Animaliers

### **3. Kontrolle und Besprechung - Ist der Auftrag zielgerecht ausgeführt? Was ist zu tun?**

- Ich kontrolliere mich selbst und meine Arbeit
- Ich kontrolliere mein Vorgehen, stimmt es mit der Planung überein?
- Ich bespreche meine Erkenntnisse mit der zuständigen Person
- Wenn nötig, Änderungen vornehmen und nachbearbeiten

### **4. Auswertung – der stetige Verbesserungsprozess - Wie war es? Was muss das nächste Mal besser werden?**

Lassen Sie nun die ganze Aufgabe, vom Planen bis zum Kontrollieren, nochmals in Gedanken ablaufen und beurteilen Sie die einzelnen Arbeitsschritte.

Es geht nicht darum, sich selbst eine Note zu geben, sondern darum, sich selbst einzuschätzen. Gemeinsam mit dem Berufsbildner bzw. der Berufsbildnerin besprechen Sie, welche Tätigkeiten bereits kunden- wie fachgerecht ausgeführt wurden und was noch verbessert werden sollte. Darüber hinaus überlegen Sie sich, was Sie anhand der Aufgabe gelernt haben, was Sie verbessern können und wo Sie das Gelernte in Zukunft anwenden können.

#### **Aus Fehlern wird man klug!**

Zu diesem Schritt stellen Sie sich folgende Fragen:

- Was war gut?
- Was war verbesserungswürdig?
- Welche Verbesserungsmaßnahmen sind notwendig?
- Wie vermeide ich bei zukünftigen Arbeiten die gleichen Fehler / Mängel?
- Ist meine Dokumentation aktuell und sind allfällige Änderungen nachgetragen?