Planungshilfe: Unterweisung

|  |
| --- |
| Anlass der Unterweisung (z. B. Erstunterweisung, Wiederholungsunterweisung aufgrund eines konkreten Anlasses, regelmäßige Wiederholungsunterweisung) |
| Durchführende Person (Name, Arbeitsbereich) |
| Thema (auf möglichst wenige Themen reduzieren) |
| Datum der Unterweisung: Uhrzeit:Ort:  |
| Teilnehmende (Name, Arbeitsbereich)  |
| Ziele der Unterweisung (Was sollen die Beschäftigten wissen? Was sollen Sie können? Wovon sollen Sie überzeugt sein?) |
| Was wissen bzw. können die Beschäftigten bereits? |
| Wie gehe ich vor? (Wie kann ich das Unterweisungsziel erreichen? Wie kann ich mein Thema anschaulich darstellen? Welche Materialien oder Medien setze ich ein?) |
| Wie kann ich die Teilnehmer aktiv einbinden? |