ARBEITSBLATT 1.1

Vorgespräch und Auftrag

Den Termin passend vorbereiten.

20-30 Minuten mit der einladenden Person. Rollen statt vertraulicher Personendetails erfassen.

Anlass und erwartete Entscheidung

Warum jetzt, welches Problem, was soll die Leitung danach entscheiden?

Teilnehmer und Entscheider

Rollen, Bereiche, Sponsor und Anwesenheit beim Abschluss.

Arbeitsumfeld und Grenzen

Sprache, Orte, Netz, Ton, Datenschutz und Beteiligung zuständiger Stellen.

Demo und Beispiele

Verantwortliche, Testtermin, freigegebene Branchenbeispiele und Ersatzmaterial.

PRÜFKRITERIUM

Entscheider, Demo-Verantwortung und Ziel sind vor Einladung bestätigt.

ARBEITSBLATT 1.2

Demo beobachten

Erlebtes und Vermutetes auseinanderhalten.

Beim Live-Gespräch Stichworte notieren. Beim Ausfall nach drei Minuten „Ersatztranskript; live offen“ eintragen und diesen fiktiven Dialog verwenden: „Wo melde ich eine Abweichung?“ - „Für welchen Standort?“ - „West.“ - „DB-4 §2 nennt die Qualitätsstelle West.“ Unterbrechung: „Auch am Wochenende?“ - „Dazu fehlt ein Beleg. Die Schichtleitung klärt den Meldeweg.“ Übungsquelle DB-4 §2: „Werktags meldet Standort West Abweichungen der Qualitätsstelle West.“

Frage und Gesprächssituation

Wortlaut, Datum und Live oder Ersatz. Keine Zugangscodes.

Antwort und Beleg

Was wurde tatsächlich gesagt, welche Quelle oder Kennzeichnung war erkennbar?

Grenze und Reaktion

Keine Quelle, Widerspruch, Unterbrechung oder Übergabe.

Folgerung für unseren Einsatz

Was wäre zu prüfen, bevor wir es im eigenen Ablauf nutzen?

PRÜFKRITERIUM

Zugang, belegte Aussage und eigenständige offene Frage sind getrennt erfasst. Beim Ersatz bleibt die Live-Erprobung offen.

ARBEITSBLATT 1.3

Situationskarte

Eine reale Arbeitssituation erfassen.

Ein Blatt je Situation. Beschreiben Sie das Problem, bevor Sie eine Lösung benennen.

Auslöser und Aufgabe

Wann trat die Situation zuletzt auf und was sollte erledigt werden?

Rolle und Arbeitsort

Wer war betroffen, wo wurde gearbeitet, welches Gerät war verfügbar?

Häufigkeit und Folge

Gemessen, geschätzt oder unbekannt. Wartezeit, Nacharbeit oder fehlende Information.

Benötigte Hilfe und Quelle

Welche Antwort oder Übergabe hätte geholfen und wo steht das Wissen heute?

PRÜFKRITERIUM

Auslöser, Rolle, Aufgabe und beobachtbare Folge sind erkennbar.

ARBEITSBLATT 1.4

Grenzen und offene Fragen

Klärungsbedarf sichtbar und bearbeitbar machen.

Eine Zeile je Frage in den Feldern. Keine Rechts- oder Produktantwort vermuten.

Offene Frage oder Sorge

Welche konkrete Situation ist ungeklärt?

Was wissen wir und was fehlt?

Beleg, Annahme und fehlende Angabe trennen.

Zuständige Stelle und Übergabe

Wer kann entscheiden und wie erreicht man diese Stelle?

Nächste Klärung

Verantwortliche Person, benötigte Unterlage und Termin.

PRÜFKRITERIUM

Jede entscheidungsrelevante Frage hat Verantwortung und Termin.

ARBEITSBLATT 1.5

Kandidaten und nächster Schritt

Das Ergebnis verbindlich festhalten.

Gemeinsam ausfüllen und durch die Leitung bestätigen lassen. Fortsetzung, Vertagung und Stopp sind möglich.

Kandidatenbereich eins und Begründung

Situation, Wirkungshypothese und wichtigste unbewiesene Annahme.

Kandidatenbereich zwei oder Parkplatz

Begründung der Auswahl oder Grund für spätere Bearbeitung.

Entscheidung und Sponsor

Weiter, vertagen oder stoppen. Wer trägt die Entscheidung?

Nächste Schritte

Vorgespräch, Format 2 oder alternative Klärung mit Person und Datum.

PRÜFKRITERIUM

Ein bis zwei begründete Kandidaten oder ein begründeter Stopp und ein bestätigter nächster Schritt.