



Keine Zeit zum Ausbilden?

Wie Ausbildungsbeauftragte trotz Zeitdruck gut ausbilden können

Viele Ausbildungsbeauftragte stehen vor dem Problem des Zeitdrucks. Denn auch wenn viele Vorteile mit der Ausbildung verbunden sind, kostet die Betreuung im Tagesgeschäft doch erst einmal Zeit. Die Doppelbelastung, auf der einen Seite den eigenen Job weiter gut zu erfüllen und auf der anderen Seite einen Auszubildenden in der Praxis auszubilden, lässt sich nicht einfach so nebenbei stemmen.

In meinen Seminaren zur Qualifizierung der Ausbildungsbeauftragten werde ich immer wieder gefragt, wie gutes Ausbilden auch unter Zeitdruck möglich ist. Daher möchte ich mit diesem Beitrag einige Tipps geben und Möglichkeiten aufzeigen.

1. Sorgen Sie für ein gutes Selbstmanagement.

Es ist enorm wichtig, selbst über einen effektiven Arbeitsstil und ein gutes Selbstmanagement zu verfügen. Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um? Teilen Sie Ihre Aufgaben in dringende und wichtige Themen ein und arbeiten diese entsprechend ab? Oder starten Sie mit den unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben?

Wenn Sie gut im Setzen von Prioritäten sind, kommen Sie besser mit Ihrer Zeit klar und Ihr Auszubildender erlebt Sie zudem als Vorbild – ein doppelt positiver Effekt. Natürlich dürfen Sie auch Aufgaben delegieren – an Mitarbeiter oder an Ihren Auszubildenden.

Dazu gehört auch ein routiniertes Arbeiten mit Outlook: Lassen Sie sich nicht jede neu eingegangene Mail durch einen akustischen Ton anzeigen, sondern arbeiten Sie die eingegangenen Mails zweier- oder dreimal am Tag am Stück ab.

Delegieren Sie Aufgaben und geben Sie einige an Ihren Auszubildenden ab. Damit werden Sie entlastet und Ihr Auszubildender freut sich über sicher spannende Themen.

Zudem kann ich nur empfehlen, mit Checklisten zu arbeiten. Ob in Papierform oder elektronisch – wählen Sie die Art, die Ihnen entspricht. Checklisten können Sie heute über Outlook pflegen oder Sie nutzen entsprechende Apps (z.B. Evernote). Und dabei ist es noch ein gutes Gefühl, erledigte Arbeiten abhaken zu können.

Es zeugt von keinem guten Selbstmanagement, wenn Sie sich nicht auf den Auszubildenden vorbereiten, dieser am ersten Tag vor Ihnen steht und Sie nicht wissen, was Sie mit ihm anfangen sollen. Bereiten Sie sich unbedingt auf den Auszubildenden vor. So stehen

Sie an seinem ersten Praxistag nicht unter Zeitdruck und für den Auszubildenden macht es sowieso einen besseren Eindruck, wenn Sie sich vorab Gedanken über seinen Einsatz gemacht haben. Nutzen Sie am besten eine Checkliste, die Sie sich für alle vorbereitenden Tätigkeiten für jeden Auszubildendeneinsatz einmalig anlegen. Eine solche Checkliste zur Vorbereitung auf den Praxiseinsatz können Sie auf meiner Homepage (www.bleumortier.de, im Bereich „Service“) kostenlos herunterladen. Damit sind Sie dann bestens auf den nächsten Auszubildenden vorbereitet.

Leichter gesagt als getan: Aber bleiben Sie ruhig und lassen Sie sich, so gut es geht, nicht stressen. Unter Stress benötigen wir nur noch mehr Zeit für unsere Aufgaben. Auch Pausen führen dazu, dass wir anschließend motivierter und konzentrierter weiterarbeiten können.

2. Regelmäßige Gespräche schaffen Ihnen Freiraum.

Im Rahmen der Betreuung Ihres Auszubildenden sollten Sie regelmäßig Gespräche mit ihm führen. Das mag für den ein oder anderen auf den ersten Blick zeitaufwendig sein. Aber diese Zeit bekommen Sie wieder durch Auszubildende, die gut eingearbeitet sind, gefördert werden und wissen, was Sie von ihnen erwarten.

Dies beinhaltet natürlich auch Feedbackgespräche, die ständig geführt werden müssen. Nur dann kann Ihr Auszubildender an sich arbeiten, auf Ihre Anregungen reagieren und Sie wieder besser unterstützen. Umso kürzer wird dann auch das Beurteilungsgespräch am Ende des Praxiseinsatzes sein, weil das Meiste schon gesagt ist. Zudem benötigen Sie weniger Zeit zur Vorbereitung des Beurteilungsgesprächs. Dieses geht übrigens schneller, wenn Sie sich schon während des Auszubildendeneinsatzes Notizen zum Verhalten des Auszubildenden machen. Dann müssen Sie nicht erst vor dem Einsatzen überlegen, welche Leistung Ihr Auszubildender denn nun gebracht hat und an welchen Beispielen Sie ihm dies erläutern können.

Am besten verabreden Sie feste Termine für die Feedbackgespräche mit Ihrem Auszubildenden, z.B. jeden Freitag um 10 Uhr. Dann können Sie und der Auszubildende sich darauf einstellen und Sie werden in Ihrem Arbeitsfluss nicht unterbrochen.

Bewerten Sie Ausbildungsnachweise und Berichte zeitnah und sammeln Sie diese nicht. Dann können Sie sich auch noch gut erinnern, ob das Geschriebene richtig ist, und die Berichte gleich wieder an den Auszubildenden zurückgeben. So stapeln sich keine Ausbildungsunterlagen auf Ihrem Schreibtisch.

3. Übergeben Sie Aufgaben an den Auszubildenden.

Binden Sie den Auszubildenden in reale Arbeitsaufgaben und -prozesse ein. Das ist eine Entlastung für Sie und motiviert den Auszubildenden. Bitte überlegen Sie sich keine Aufgaben, mit denen der Auszubildende zwar beschäftigt ist, die aber im Anschluss im Papierkorb landen. Nichts demotiviert Auszubildende mehr. Das können wir alle nachvollziehen.

Überlegen Sie schon in „azubifreien“ Zeiten, welche Aufgaben der nächste Auszubildende übernehmen kann, und sammeln Sie diese. Überlegen Sie ganz genau, wo und wie Ihr Auszubildender Sie unterstützen kann. Hier ist mehr möglich, als wir manchmal denken. Legen Sie hierzu einen Korb oder ein spezielles Fach in Ihrer Abteilung an. Hierin sammeln Sie und Ihre Kollegen dann Aufgaben für den nächsten Auszubildenden.

Oft gibt es in den Fachabteilungen wichtige Themen, die aber nicht dringend sind. Diese werden dann erst einmal aufgeschoben. Hier sind alle froh, wenn der Auszubildende dies übernehmen kann. Denken Sie auch nach, wo der Auszubildende Sie ganz konkret unterstützen kann. Dies ist natürlich immer vom Einzelfall abhängig, aber oft ist die Unterstützung viel größer als zuerst gedacht.

Manchmal sind dies dann Recherchetätigkeiten und das Schreiben von Dokumentationen oder Prozessbeschreibungen. Im gewerblich-technischen Bereich können Azubis vielleicht sogar (Ersatz-) Teile reparieren, die Mitarbeiter bisher nicht instand setzen konnten. Sie meinen, das geht nicht? Doch, ich habe nicht nur einmal davon gehört, und Sie können sich sicher vorstellen, was für ein tolles Erfolgserlebnis dies für die Auszubildenden ist. Über solche Ergebnisse freut sich dann die gesamte Firma.

Für Techniker im Außendienst mag es manchmal schwierig sein, den Auszubildenden gut auszubilden. Beim Kunden soll die Reparatur schnell ausgeführt werden. Aber auch hier gibt es Möglichkeiten: So kann die Autofahrt zum nächsten Kunden für Gespräche und Erläuterungen genutzt werden. Oder der Techniker erklärt dem Auszubildenden vor Ort jeden Arbeitsschritt und stellt die ein oder andere Zwischenfrage. Das dauert auch nicht länger und der Kunde freut sich zudem, wenn er mitbekommt, was getan wird.

Und wenn wirklich einmal der Fall eintreten sollte, dass Sie gerade gar keine Zeit für den Auszubildenden haben, erklären Sie es ihm

nett und freundlich und bitten um Verständnis. Dafür nehmen Sie sich dann am nächsten Tag wirklich Zeit für ihn. Manchmal sind Azubis sogar froh, solche Zeiten für das Schreiben von Berichten oder Lernen für Schulaufgaben nutzen zu können. Vielleicht haben Sie für solche Fälle zukünftig aber auch eine kleine „Notfall“-Aufgabe in der Schublade?

Trauen Sie Ihren Auszubildenden etwas zu. Übergeben Sie mit kleineren wie größeren Projekten Verantwortung an die Auszubildenden, lassen Sie diese Präsentationen erstellen oder mit Hilfe der Leittextmethoden Themen selbst erarbeiten. Dies alles verschafft Ihnen Erleichterung.

Bei der Aufgabenübergabe sind dem Auszubildenden alle notwendigen Informationen zu übergeben und es ist klar und deutlich zu erklären, was zu tun ist. So werden weitere Zwischenfragen vermieden. Dabei ist auch der zeitliche Rahmen abzustecken und einzuhaltende Termine müssen kommuniziert werden.

Fordern Sie den Auszubildenden doch auf, selbst eigene Vorschläge zu machen und Ideen einzubringen. Vielleicht hat dieser sogar einen Verbesserungsvorschlag, der Ihnen Zeit einspart? Oft entstehen hier spannende Dinge. Lassen Sie sich überraschen.

Die Aufgabenerledigung des Auszubildenden können Sie mit diesem auch über elektronische Wege per Outlook oder mit anderen Softwaretools wie z.B. AVS2Go durchgehen. Das geht schnell, spart Zeit und Sie sind immer auf dem Laufenden. Nutzen Sie diese elektronischen Tools. Das freut die Auszubildenden sicher, zumal es ihr Medium ist.

4. Holen Sie sich Unterstützung.

Wenn die Rahmenbedingungen so sind, dass Sie wirklich überhaupt keine Zeit für Ihren Auszubildenden haben, müssen Sie mit Ihrem Vorgesetzten sprechen. Ohne das Verständnis und die Unterstützung Ihres Chefs geht es nicht. Er sollte Ihnen die Zeit geben und Sie dann eventuell von anderen Aufgaben entlasten. Dazu ist natürlich auch die Unterstützung der Geschäftsleitung notwendig.

Informieren Sie in diesem Fall zudem den hauptamtlichen Ausbilder. Er muss Kenntnis davon haben, wenn eine ordnungsgemäße Ausbildung in Ihrem Bereich aufgrund des Zeitdrucks nicht sichergestellt ist.

Sie müssen nicht alles alleine machen. Holen Sie sich Unterstützung von Kollegen (aus der eigenen Abteilung oder auch der Nachbarabteilung). Vielleicht haben diese spannende Aufgaben für den Auszubildenden, weitere Ideen oder können sogar tageweise die Betreuung übernehmen.

Damit habe ich Ihnen einige Anregungen für ein Ausbilden auch unter Zeitdruck gegeben. Sicher ist dies immer sehr individuell und von Ihrer Tätigkeit und der Branche abhängig. Aber mit ein bisschen gutem Willen können Sie sich die Ausbildung damit bestimmt erleichtern. ◀

Zur Unterstützung bei der Umsetzung finden Sie nachfolgend noch eine Checkliste:

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wie kann ich mein Selbstmanagement verbessern? |
| |
| Was muss ich vor dem Praxiseinsatz eines Auszubildenden alles vorbereiten? (Erstellen Sie sich eine Checkliste.) |
| |
| Welche Aufgaben kann der Auszubildende während seines Einsatzes übernehmen? |
| |
| Was ist die „Notfall“-Aufgabe für meinen Auszubildenden? |
| |
| Wann und wie mache ich mir Notizen zum Auszubildenden? |
| |
| Wann werde ich das regelmäßige Feedbackgespräch mit meinem Auszubildenden führen? |
| |
| Welche „Leerlaufzeiten“ haben Sie bei Ihrer Tätigkeit, die Sie für die Ausbildung und Gespräche mit Ihren Auszubildenden nutzen können? |
| |
| Welche elektronischen Tools kann ich bei der Ausbildung (z.B. der Aufgabenvergabe) nutzen? |
| |
| Wie kann ich meinen Chef oder Kollegen um Unterstützung bitten? |
| |

Aus dem Buch „Hilfe, ein Azubi kommt! – Wie Sie zum Azubiflüsterer werden“, ein Wegweiser für Azubibetreuer.



„Hilfe, ein Azubi kommt!“

Das denkt mancher Mitarbeiter, wenn ein Auszubildender in seine Abteilung kommt, welchen er nun ein paar Wochen betreuen und ausbilden darf. Ausbilden ist auch nicht ganz einfach und geht nicht so nebenbei, wie viele denken. Doch die Betreuung kann ganz viel Spaß machen, sodass der Auszubildende und die ausbildende Fachkraft vom Einsatz profitieren. Wenn Sie sich einen

Hund zulegen, bereiten Sie sich sicher ausführlich auf diesen vor. Machen Sie das auch, wenn Sie einen Auszubildenden erwarten? Diese Analogie wird Sie durch das Buch begleiten, Ihnen einiges klarer machen und außerdem zum Schmunzeln anregen. Die Autorin zeigt Ihnen den Weg zum Azubiflüsterer auf. Sie erklärt alle wichtigen Punkte, die Sie für die Azubibetreuung wissen müssen und hat viele Tipps aus der Praxis dabei. Zudem erleichtern Checklisten die Umsetzung in den Ausbildungsalltag.

Der Inhalt:

- Funktion Ausbildungsbeauftragter – Was bedeutet das für mich?
- Der Azubi kommt – Wie bereite ich mich vor?
- Kommunikation mit dem Auszubildenden – Wie führe ich Gespräche?
- Lehrmethoden – Wie bringe ich es dem Azubi bei?
- Motivation – Motiviere ich den Auszubildenden oder mich?

Preis: 12,80 € • 123 Seiten • ISBN 978-3-86522-833-8 • Verlag: Christiani, P.; Mai 2014

Autorin

Sabine Bleumortier

ist Ausbildungsexpertin und arbeitet seit einigen Jahren als selbstständige Beraterin und Trainerin rund um das Thema Berufsausbildung. Neben Inhouse-Seminaren zur Ausbilderqualifizierung und Trainings für Auszubildende hält sie auch Vorträge und Keynotes.

Zuvor war sie acht Jahre als Ausbildungsleiterin eines international agierenden Industrieunternehmens tätig. Zu ihren Kunden gehören Mittelständler wie Großunternehmen. Sie ist Dipl.-Ökonomin (Univ.), geprüfte Trainerin und Beraterin BaTB/BDVT und Professional Speaker GSA (SHB). Zudem ist sie Autorin des Fachbuchs „Ausbildungsbeauftragte gewinnen, qualifizieren und motivieren“, schreibt regelmäßig Fachartikel und bloggt über Ausbildungsthemen. Ein kostenfreier Newsletter für Ausbilder erscheint alle drei Monate. Weitere Informationen unter www.bleumortier.de.

