

Moduldetails konsultieren

Ein Team managen - FORVE4

<b>Code des Moduls:</b>	FORVE4
<b>Leistungsbaustein:</b>	Ein Team managen (EQUIP)
<b>Beruf / Tätigkeit:</b>	Vente et gestion
<b>Diplom / Zertifikat:</b>	Diplôme de techniciens
<b>Bewertungsmethoden:</b>	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p>Der Auszubildende ist in der Lage, ausgehend von einem konkreten Fall (individuelle und kollektive) Ziele festzulegen.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">Maximale Punktzahl: 6</div>
	<p><b>INDIKATOREN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der Auszubildende legt die (individuellen und kollektiven) Ziele anhand der bereitgestellten Mittel fest.</li><li>• Er sortiert die Ziele nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit.</li></ul> <p>Er hält die Fristen ein.</p> <p><b>SOCKEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der Auszubildende hat die (individuellen und kollektiven) Ziele korrekt festgelegt.</li><li>• Die Ziele sind entsprechend ihrer Wichtigkeit korrekt sortiert.</li></ul> <p>Die Fristen sind eingehalten.</p>

2

Der Auszubildende ist in der Lage, ein Meeting zu leiten.

Maximale Punktzahl: 12

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende wählt die Art des Meetings entsprechend dem Anlass aus.
- Er verwendet das geeignete Medium.
- Er wählt das geeignete Kommunikationsmittel, um sein Team einzuladen.
- Er leitet das Meeting unter Einhaltung der festgelegten Tagesordnung.
- Er übermittelt die individuellen und kollektiven Ziele.

Gemeinsam mit dem Team erstellt er einen Aktionsplan (wer?, was?, wann?).

#### SOCKEL

- Die Art des Meetings wurde korrekt ausgewählt.
- Er hat seinen individuellen oder kollektiven Terminplaner in Papier-/elektronischer Form korrekt verwendet.
- Er hat das Kommunikationsmittel (Memo, E-Mail, Intranet), um sein Team einzuladen, korrekt ausgewählt.
- Die Tagesordnung des Meetings wurde eingehalten.
- Er übermittelt die Ziele fachgerecht (partizipativ, weisungsgebunden, delegativ, überzeugend).

Der Aktionsplan wurde unter Einhaltung der Haushaltszwänge und Fristen korrekt erstellt.

3

Der Auszubildende, der die Vorteile des Delegierens von Aufgaben versteht, ist in der Lage, zu delegieren und dabei die wesentlichen Elemente zu berücksichtigen.

Maximale Punktzahl: 6

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende erklärt die Vorteile und Grenzen des Delegierens.
- Er berücksichtigt die folgenden Aspekte:
  - Kompetenz und Erfahrung des Mitarbeiters
  - Genaue Beschreibung der Aufgabe
  - Beginn und Ende der Aufgabe
  - Bereitstellung angemessener Mittel
- Er delegiert eine Aufgabe.

Er erstellt eine Bilanz der Delegation.

#### SOCKEL

Die Vorteile und Grenzen des Delegierens wurden korrekt erklärt.

Die Aufgabe wurde effizient delegiert, und die Bilanz der Delegation wurde angemessen erstellt.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die Ursachen eines Konflikts zu erkennen und eine angemessene Lösung vorzuschlagen.

Maximale Punktzahl: 6

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende erklärt die Art und die verschiedenen Ursachen von Konflikten.
- Ausgehend von einem konkreten Fall bestimmt er die Art des Konflikts und wählt die für eine Lösung geeigneten Ansätze aus.

Er begründet seine Wahl.

#### SOCKEL

- Die Regeln der Konfliktlösung wurden vorgestellt und kurz beschrieben.
- - Die persönlichen und beruflichen Folgen eines schlechten Konfliktmanagements wurden deutlich erklärt.
  - Ein Konfliktmanagement ausgehend von einem konkreten Fall wurde zufriedenstellend gemeistert.

5

Der Auszubildende, der die Motivationsinstrumente sowie die Ursprünge der Demotivation kennt, ist in der Lage, sein Team zu motivieren.

Maximale Punktzahl: 12

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende erklärt die Hebel der Motivation.
- Er erklärt die motivierenden Eigenschaften eines Teamleiters.
- Er kritisiert oder weist einen ihm unterstellten Mitarbeiter hinsichtlich seiner Arbeit zurecht.

Unter Anleitung seines Betreuers richtet er im Hinblick auf die Durchführung einer wichtigen Aufgabe eine Motivationsrede an sein Team.

#### SOCKEL

- Die Motivationsinstrumente wurden aufgezählt und korrekt beschrieben.
- Die motivierenden Eigenschaften eines Teamleiters wurden deutlich beschrieben.
- Die Formulierung einer Kritik sowie die Zurechtweisung eines Mitarbeiters wurden genau durchgeführt.

Eine Motivationsrede an das Team wurde zufriedenstellend gehalten.

6

Ausgehend von einem konkreten Fall ist der Auszubildende in der Lage, einen Arbeitsplan für das Team zu erstellen.

Maximale Punktzahl: 6

#### INDIKATOREN

- Der Auszubildende zählt die Faktoren und zwingenden Vorgaben für die Erstellung eines Arbeitsplans auf und erklärt sie.
- Er erstellt einen Monats-, Wochen- und/oder Tagesplan in einer Tabellenkalkulation unter Berücksichtigung des Arbeitsrechts.

Ausgehend von einem konkreten Fall erstellt er einen Arbeitsplan (Zeitplan) für sein Team.

#### SOCKEL

Die geforderten Zeitpläne wurden genau und im Einklang mit dem Arbeitsrecht erstellt.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, ein Berichtsheft regelmäßig und kohärent zu verwalten. Im Rahmen der Erstellung d Berichtsheftes ist der Auszubildende in der Lage, ein Verbesserungsvorhaben in seinem Tätigkeitsbereich auszuwählen durchzuführen und einen Bericht darüber zu verfassen.

Maximale Punktzahl: 12

#### INDIKATOREN

- Er wählt aus einer vorgeschlagenen Auswahl ein Verbesserungsvorhaben in seinem Tätigkeitsbereich aus, das er unter Anleitung seines Ausbildungsbetreuers und unter der Kontrolle seines Ausbildungsberaters durchführt.
- Er verfasst den Bericht verständlich und kohärent auf Französisch oder Deutsch.
- Er verwendet die angemessenen Fachbegriffe.

Er ergänzt seine Berichte mit Bildern und Diagrammen zum Thema.

#### SOCKEL

- Der Auszubildende hat aus einer vorgeschlagenen Auswahl ein geeignetes Verbesserungsvorhaben ausgewählt.
- Er hat das Verbesserungsvorhaben angemessen durchgeführt.
- Er hat regelmäßig und stichhaltig an der Entwicklung dieses Berichts gearbeitet.
- Er hat die wesentlichen Daten zu den in den verschiedenen Phasen seines Vorhabens durchgeführten Aktivitäten eingegeben.
- Er hat die Fachbegriffe korrekt verwendet.

Er hat seinen Bericht mit relevanten Bildern und Diagrammen ergänzt.