



So gelingt Ihre Mitarbeiterunterweisung

Die nächste Unterweisung in Ihrem Unternehmen steht an: Während das für Sie in erster Linie eine ganze Menge organisatorischen Aufwand bedeutet, erwarten Ihre Mitarbeiter „trockene“ Inhalte, die im schlimmsten Fall schnell wieder vergessen werden. So muss Ihre Mitarbeiterunterweisung nicht ablaufen!

Mit einigen Tipps machen Sie Ihre Schulungen deutlich effizienter und erfolgreicher. Immerhin profitieren von einer gelungenen Arbeitsschutzbelehrung alle Seiten: Ihre Mitarbeiter lernen wichtige Regelungen kennen, um Arbeitsunfälle und Gesundheitsrisiken vorzubeugen und wenden diese im Arbeitsalltag an. Ein sicherer Arbeitsplatz wirkt sich wiederum positiv auf die Leistungsfähigkeit und den Erfolg Ihres Unternehmens aus.

In unserer Checkliste haben wir für Sie die wichtigsten Grundlagen zusammengefasst, mit denen Ihre nächste Unterweisung ohne Probleme gelingt.

Hinweis: Diese Liste ist als Empfehlung zu betrachten. Die domeba distribution GmbH übernimmt keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit der Checkliste.

Klare Lernziele



Legen Sie im ersten Schritt ein klares Ziel für die Unterweisung fest: Was sollen Ihre Mitarbeiter nach der Unterweisung wissen? Stimmen Sie Ihre Inhalte dann darauf ab. Um die Lernenden nicht zu überfordern, sollten Sie Ihre Themen zudem immer in zusammengehörige Abschnitte untergliedern.



Kurze Lerneinheiten



Legen Sie im Vorfeld die Durchführungsdauer fest. Kurze Themeneinheiten zahlen sich dabei mehr aus. Wir empfehlen Ihnen, 30 Minuten nicht zu überschreiten. Bei sehr umfangreichen Themen ist es effektiver, diese in kleinere Unterweisungsetappen zu unterteilen.



Kleine Teilnehmergruppen



Unterweisen Sie nur Angestellte, die die Themengebiete wirklich betreffen. Allgemeine Sicherheitsunterweisungen sind wichtig für alle Beschäftigten, arbeitsplatzbezogene Schulungen können jedoch in der Regel in kleinen Gruppen vermittelt werden. Optimal ist eine Teilnehmerzahl von höchstens acht bis 15 Lernenden.



Auf Erfahrung der Teilnehmer aufbauen



Berücksichtigen Sie stets den Wissensstand und die Erfahrung Ihrer Teilnehmer und bauen Sie auf diesen Kenntnissen auf. Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter außerdem aktiv in die Unterweisung ein, bspw. in Form von Diskussionsrunden.





Praxisbezug schaffen



Ihre Beschäftigten werden Inhalte besser verstehen und behalten, wenn Sie diese anhand eines konkreten Beispiels aus dem Arbeitsalltag erklären. Verwenden Sie daher viele praktische Anwendungsszenarien, Fallbeispiele und Übungen. Gleichzeitig lockert dies „trockene“ Themen deutlich auf.



Multimediale und interaktive Materialien



Bereiten Sie passende Materialien vor, die die Inhalte Ihrer Unterweisung in anschaulicher Weise darstellen. Vor allem abwechslungsreiche und interaktive Medien, die verschiedene Lernkanäle ansprechen, erleichtern die Wissensaufnahme deutlich. Vergessen Sie nicht, wichtige Inhalte grafisch hervorzuheben und mit einprägsamen Bildern oder Videos zu arbeiten.



Vorteile digitaler Lösungen nutzen



Wenn Sie sich für elektronische Unterweisungen entscheiden, können Mitarbeiter den Teilnahmezeitpunkt selbst auswählen und verfügen dadurch über mehr Aufmerksamkeit. Gleichzeitig sollten Lernende die Geschwindigkeit der Schulung eigenständig steuern können.



Inhalte, die sich auf die praktische Situation am Arbeitsplatz beziehen, können Sie zusätzlich mündlich schulen und somit digitale Elemente mit Erläuterungen vor Ort kombinieren.

Fazit ziehen



Fassen Sie die wichtigsten Inhalte am Ende Ihrer Unterweisung nochmals in Form eines Fazits zusammen. So bleiben die Kernaussagen im Gedächtnis Ihrer Beschäftigten.

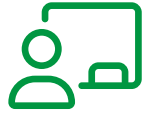


Verständnis prüfen



Damit Ihre Angestellten das erlangte Wissen auch im Berufsalltag anwenden können, bietet es sich an, das Verständnis der Inhalte zu überprüfen. Dazu empfehlen wir Ihnen, kurze Verständnistests nach der Schulung durchzuführen. Vermeiden Sie jedoch einen „Examenscharakter“ und setzen Sie eher auf spielerische Elemente. Hierfür eignen sich besonders elektronische Unterweisungen.





Unterweisung dokumentieren



Vergessen Sie nicht, jede erfolgte Unterweisung zu dokumentieren. Notieren Sie das vermittelte Unterweisungsthema, Datum und Ort sowie die teilnehmenden Mitarbeiter. Außerdem sollten alle Teilnehmer den Unterweisungsnachweis unterschreiben. Dies erhöht gleichzeitig die Verbindlichkeit der festgelegten Vereinbarungen.



Wirksamkeit und Verbesserungsmöglichkeiten berücksichtigen



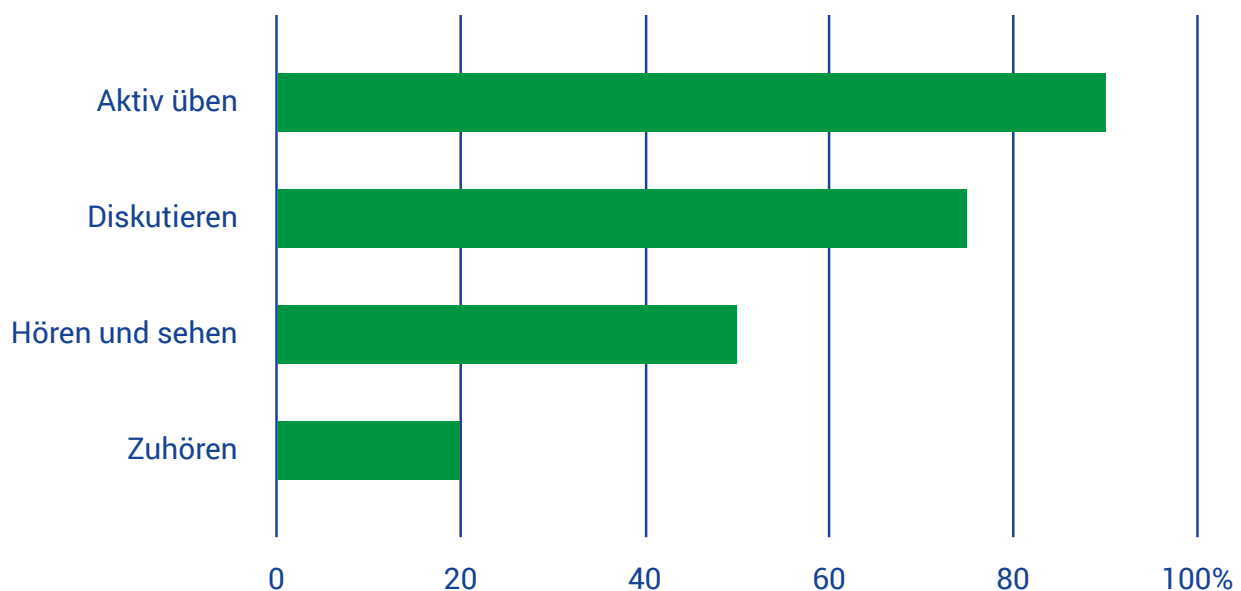
Kontrollieren Sie die Wirksamkeit Ihrer Unterweisung im Arbeitsalltag. Sammeln Sie außerdem Hinweise und Ideen, um Ihre Schulung zu optimieren und nehmen Sie Verbesserungsmöglichkeiten in die nächste Wiederholungsunterweisung auf.



Wussten Sie, ...

...dass sich passive Lernende nur ca. 20 Prozent des Lerninhalts merken? Sprechen Sie in Ihren Unterweisungen dagegen mehrere Sinne an und lassen Ihre Schulungsteilnehmer aktiv werden, können Sie den Lernerfolg erheblich steigern.

Merkfähigkeit je nach Grad der Interaktion



Quelle Grafik:

[WEKA \(2020\): So wird Ihre Arbeitssicherheitsunterweisung ein voller Erfolg. Online verfügbar](#) (Abgerufen am 05.08.2021).

Weitere Informationen finden Sie auch hier:

[Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege \(2018\): Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden. Online verfügbar](#) (Abgerufen am 04.08.2021).