



E-Learning

Erstellung einer Arbeitsanweisung - kostenloser E-Kurs -

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung Start | Anfrage E-Kurs | Ihre integrierten Vorlagen

Anwendung und Lebenszyklus von Arbeitsanweisungen

Lebenszyklus von Arbeitsanweisungen

01:34 / 02:21

Video Videografik

Suche...

◀ ZURÜCK WEITER ▶

- Herzlich Willkommen!
- 1. Erstellung einer Arbeitsanweisung
 - 1.1 Einführung - Erstellung einer...
 - 1.2 Warum Arbeitsanweisungen?
 - 1.3 Wozuf sollten sie bei der FA...
 - 1.4 Erstellung einer Arbeitsanwei...
 - 1.5 Struktur einer Arbeitsanwei...
 - 1.6 Vorteile eines einheitlichen F...
 - 1.7 Gliederung einer Arbeitsanw...
 - 1.8 Ansicht Vorlage
 - 1.9 Beispiel: Arbeitsanweisung E...
 - 1.10 Die Dokumentationsregeln
 - 1.11 Inhalt und Aufbau
 - 1.12 Anwendung und Lebenszyklus**
 - Übung
 - 1.13 Schaffung der wirksamen...
 - 1.14 Überprüfung der Anwendert...
 - 1.15 Maßnahmenplan
- 2. Finnen Gut
- 3. Ende des E-Learning Kurses
- 4. Ihr individueller T-Kart
- 5. Sie haben Fragen?
- 6. Impressum



Ihr Trainer

Hallo,
ich bin André Mayr, Ihr
Trainer für diesen
E-Learning Kurs und
freue mich auf Ihre Teil-
nahme!





Thematisches Lernmodul

Diese bieten Ihnen
vollständiges & spezifisches Fachwissen
zu einem speziellen Thema.

- spezielle Wissensthemen in einem E-Kurs
 - Fachwissen sofort anwendbar
- Zeitgewinn durch modulare Lernthemen
- kurzweiliges Lernen mit hohem Spaßfaktor

Wissensbausteine

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Die Dokumentenpyramide

Inhalt

- 1. Was ist Wissensmanagement?
- 2. Erstellung einer Arbeitsanweisung
 - 2.1 Einführung: Erstellung einer...
 - 2.2 Warum Arbeitsanweisungen?
 - 2.3 Wozuf sollten Sie bei der Er...
 - 2.4 Erstellung einer Arbeitsanwe...
- 1.5 Struktur einer Arbeitsanwe...**
 - 1.5.1 Vorstufe eines einheitlichen F...
- 1.7 Gliederung einer Arbeitsanw...
- 1.8 Ansicht Vorlage
- 1.9 Beispiel: Arbeitsanweisung E...
- 1.10 Die Dokumentenpyramide
 - Übung 1
 - Übung 2
 - 1.10.1 Inhalt und Aufbau
 - 1.10.2 Anwendung und Lebenszykl...
 - 1.10.3 Scherstellung der Arbeitsanw...
 - 1.10.4 Überprüfung der Anweisung
 - 1.10.5 Weiterentwicklung
- 2. Prozess-Quiz
- 3. Ende des E-Learning Kurses
- 4. Ihr individueller E-Kurs

Video **Resümee** **Videografiken**



Geballtes Wissen für Sie!

Unsere interaktiven Wissensbausteine beinhalten immer einen ausführlichen Videobaustein mit Resümee und je nach Inhalt den Wissensbaustein Videografik.

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Videografik

Inhalt

- 1. Was ist Wissensmanagement?
- 2. Erstellung einer Arbeitsanweisung
 - 2.1 Einführung: Erstellung einer...
 - 2.2 Warum Arbeitsanweisungen?
 - 2.3 Wozuf sollten Sie bei der Er...
 - 2.4 Erstellung einer Arbeitsanwe...
- 1.5 Struktur einer Arbeitsanwe...
- 1.6 Vorstufe eines einheitlichen F...
- 1.7 Gliederung einer Arbeitsanw...
- 1.8 Ansicht Vorlage
- 1.9 Beispiel: Arbeitsanweisung E...
- 1.10 Die Dokumentenpyramide
 - Übung 1
 - Übung 2
 - 1.10.1 Inhalt und Aufbau
 - 1.10.2 Anwendung und Lebenszykl...
 - 1.10.3 Scherstellung der Arbeitsanw...
 - 1.10.4 Überprüfung der Anweisung
 - 1.10.5 Weiterentwicklung
- 2. Prozess-Quiz
- 3. Ende des E-Learning Kurses
- 4. Ihr individueller E-Kurs
- 5. Sie haben Fragen?

Video **Resümee** **Videografiken**

Auf dieser Grafik sehen Sie die Dokumentenpyramide. Diese zeigt, wo sich im Managementsystem die verschiedenen Dokumente befinden.

Suche...

← ZURÜCK WEITER →



Lerntransfer

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung (AA)

Erstellung einer AA

- ▶ Mitarbeiter mit Fachkenntnissen und Erfahrung

Fachliche Prüfung

- ▶ Mitarbeiter mit Fachkenntnissen und Erfahrung

Prüfung auf Anwendbarkeit und Vollständigkeit:

- ▶ Mitarbeiter ohne Fachkenntnisse und Erfahrung

Video Resümee

Interaktiver Lerntransfer für Sie!

Jeder Wissensbaustein wird durch eine Übungsaufgabe veranschaulicht, so dass ein optimaler Wissenstransfer gesichert ist.

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Ordnen Sie zu!

Welche Mitarbeiter übernehmen welche Aufgabe bei der Erstellung einer Arbeitsanweisung? Ziehen Sie die Aufgabenzettel in den richtigen Kasten.

| Mitarbeiter, der sich sehr gut auskennt | Mitarbeiter, der sich nicht gut auskennt |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| Prüfung auf Anwendbarkeit | Prüfung auf Vollständigkeit |
| Erstellung der AA | |

fachliche Prüfung

◀ ZURÜCK WEITER ▶



Wissensbausteine: **15**



Anzahl Videos: **12**



Videolaufzeit: **0:27 h**



Übungen: **15**



Grafiken: **5**



Gesamtdauer ca.: **1-1,5 h**



Unser Lernkonzept für Sie

- ✓ Interaktivität
- ✓ Video/Audio
- ✓ Individuelle Aufgaben
- ✓ Lernerfolgskontrollen

1 Wissensblock - Video, Audio & Interaktivität
Dieser Kurs besteht aus einzelnen Wissensblöcken, welche alle einen Videobaustein mit interaktiver Übung enthalten.

2 Individuelle Aufgaben
Jeder Wissensblock enthält **individuelle Aufgaben** zur Verinnerlichung und Anwendung des Gelernten.

3 Lerntransfer - Lernerfolgskontrollen
Der Kurs enthält **zahlreiche Lernerfolgskontrollen** für Ihren perfekten Lerntransfer.

4 Mit Liebe zum Detail
Lernen soll auch Spaß machen und das fängt bei der Gestaltung unserer E-Learning Kurse an - kurzweilig und mit hohem Spaßfaktor.



Qualifikationsbescheinigung In **Deutsch** und **Englisch!**



Ihre individuelle Qualifikationsbescheinigung steht
Ihnen nach Abschluss sofort zur Verfügung!

AHA - Erlebnis - Großer Spaßfaktor für Sie!

Unsere Übungsaufgaben sind so konzipiert, dass Sie Ihnen auch Spaß machen.

Sicherstellung der wirksamen Anwendung der Arbeitsanweisung



Sicherstellung der wirksamen Anwendung der Arbeitsanweisung

- ▶ aktuelle AA ortsnah griffbereit haben
- ▶ Form: auf Papier gedruckt oder digital
- ▶ Bekanntmachung einer neuen AA bei den Mitarbeitern
- ▶ Wirksamkeitskontrolle: Wurde die AA verstanden und wird sie umgesetzt?
- ▶ Wirksamkeitskontrolle muss nachweislich dokumentiert werden
- ▶ regelmäßige Sensibilisierung der Mitarbeiter

02:29 / 03:02

Video Resümee

VOREST AG

Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Übersicht Anträge & Kurs Ihre angelernten Vorgehens...

Wählen Sie aus!

Klicken Sie auf jeweils eines der beiden Wörter, um Ihre Auswahl zu treffen.

Alle Prozesseigner sollten ihre aktuelle Arbeitsanweisung **ortsnah** griffbereit haben. Diese kann in Papierform oder digital vorliegen.

Neue Arbeitsanweisungen müssen bekannt und **allen Mitarbeitern** zugänglich gemacht werden. Die **Ausführungskontrolle** erfolgt bspw. durch einen Vorgesetzten. Er prüft, ob die neue **Wirksamkeitskontrolle** Arbeitsanweisung verstanden und auch in der Praxis umgesetzt wird. Diese Wirksamkeitskontrolle muss nachweislich **dokumentiert** werden.

Nach der Einführung einer Arbeitsanweisung sollten die Mitarbeiter regelmäßig **unterschieden** **sensibilisiert** werden, sodass diese nicht in Vergessenheit gerät und die korrekte Anwendung gewährleistet ist.

trainiert

Suchen...

◀ ZURÜCK WEITER ▶

Aufbau und Erstellung einer Arbeitsanweisung

Alle Schritte im detaillierten Überblick für Sie.

Worauf sollten Sie bei der Erstellung einer Arbeitsanweisung achten?



Worauf sollten Sie bei der Erstellung einer AA achten?

1. Überschaubarkeit
2. Zusammenhänge
3. Beschreibung
4. grafische Darstellung
5. Nachweis
6. Qualifikation
7. Überprüfung

02:14 / 03:31

Video Resümee

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Übersicht | Anträge | Kurs | Ihre angelernten Vorlagen

Worauf sollten Sie bei der Erstellung einer Arbeitsanweisung achten?



1. Überschaubarkeit
2. Zusammenhänge
3. Beschreibung
4. grafische Darstellung
-
-
-

Stellen Sie Abläufe gegebenenfalls **grafisch** dar. Zeichnungen mit Maßen und bildliche Darstellungen (Fotos) tragen zum besseren Verständnis bei.

Video Resümee

Suchen...

← ZURÜCK WEITER →

Gliederung einer Arbeitsanweisung

Die Gliederung inklusive Beispiel im detaillierten Überblick für Sie.

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Inhalt

- Herzlich Willkommen
- 1. Erstellung einer Arbeitsanweisung
 - 1.1 Einführung - Erstellung einer Arb...
 - 1.2 Warum Arbeitsanweisungen?
 - 1.3 Wofür sollten Sie bei der Erstell...
 - 1.4 Erstellung einer Arbeitsanweisung
- 1.5 Struktur einer Arbeitsanweisung
 - 1.6 Vorteile eines einheitlichen Form...
 - 1.7 Gliederung einer Arbeitsanweis...
 - 1.8 Anzahl Vorlage
 - 1.9 Beispiel: Arbeitsanweisung Kund...
 - 1.10 Die Dokumentenlage erstellt
 - 1.11 Inhalt und Aufbau
 - 1.12 Anwendung und Lebenszyklus d...
 - 1.13 Sicherstellung der Aktualität u...
 - 1.14 Überprüfung der Anweisung für...
 - 1.15 Weiterentwicklung
- 2. Finaler Quiz
- 3. Ende des E-Learning Kurses
- 4. Ihr individueller E-Kurs
- 5. Sie haben Fragen?
- 6. Impressum

Suche...

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Kontakt | Anlage 1 Kurs | Ihre persönlichen Vorlagen

Vorteile eines einheitlichen Formats



- einfache Handhabung
- kein Interpretationsaufwand
- Zeitersparnis
- verbesserte Lesbarkeit
-
-

Grundsätzlich sollten Standardarbeits- bzw. Prüfanweisungen einen einheitlichen Aufbau bzw. ein **einheitliches Format** aufweisen.

Klicken Sie auf die Kästchen, um die Vorteile eines einheitlichen Formats kennenzulernen.

← ZURÜCK WEITER →

VOREST AG
Bausteine Ihres Erfolgs

Inhalt

- Herzlich Willkommen
- 1. Erstellung einer Arbeitsanweisung
 - 1.1 Einführung - Erstellung einer Arb...
 - 1.2 Warum Arbeitsanweisungen?
 - 1.3 Wofür sollten Sie bei der Erstell...
 - 1.4 Erstellung einer Arbeitsanweisung
- 1.5 Struktur einer Arbeitsanweisung
 - 1.6 Vorteile eines einheitlichen Form...
 - 1.7 Gliederung einer Arbeitsanweis...
 - 1.8 Anzahl Vorlage
 - 1.9 Beispiel: Arbeitsanweisung Kund...
 - 1.10 Die Dokumentenlage erstellt
 - 1.11 Inhalt und Aufbau
 - 1.12 Anwendung und Lebenszyklus d...
 - 1.13 Sicherstellung der Aktualität u...
 - 1.14 Überprüfung der Anweisung für...
 - 1.15 Weiterentwicklung
- 2. Finaler Quiz
- 3. Ende des E-Learning Kurses
- 4. Ihr individueller E-Kurs
- 5. Sie haben Fragen?
- 6. Impressum

Suche...

Erstellung einer Arbeitsanweisung

Kontakt | Anlage 1 Kurs | Ihre persönlichen Vorlagen

Gliederung einer Arbeitsanweisung (Beispiel)

1. Zweck und Ziel
2. Geltungsbereich
3. Zuständigkeit
4. Dokumentation
- 5. Unterlagen**
6. Anlagen
7. Formulare
8. Änderungsverlauf
9. Verteiler
10. Durchführung

5. Unterlagen

Dieser Gliederungspunkt beinhaltet externe Dokumente und Kundenvorgaben, die für die Arbeitsanweisung ebenfalls relevant sind.



← ZURÜCK WEITER →

Da steckt noch viel, viel, viel mehr für Sie drin –
Jetzt BUCHEN und sofort starten!