

Terminabstimmung und -planung via Google Calendar gemäß den Richtlinien des Meeting Playbooks

Unter Anwendung der Methoden Lehrgespräch und Lernauftrag

Präsentation von B. T.
Ausbildungsunternehmen: basecom GmbH & Co KG

Industrie - und Handelskammer

Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

Inhaltsverzeichnis

Adressatenanalyse.....	2
Thema der Anleitung.....	3
Vorkenntnisse.....	3
Lernzielherleitung.....	3
Anleitungsort.....	4
Angewandte Methoden.....	4
Lernbereiche.....	5
Schlüsselkompetenzen.....	5
Pädagogische Prinzipien.....	5
Ablauf der Durchführung.....	6

Adressatenanalyse

Name: Karla Weidekind
Alter: 19 Jahre
Beruf: Ausbildung zur Fachinformatikerin
Anwendungsentwicklung (1.
Ausbildungsjahr)
Bildungsabschluss:
Lerntypen: Fachhochschulreife (Abiturschnitt: 1,7)
visuell, kommunikativ



Informationen zu der Auszubildenden

Karla ist eine Auszubildende, welche **bereits seit 3 Wochen im Unternehmen** arbeitet. Ihre **Technikaffinität und Interesse bezüglich Informatik** besitzt sie schon länger, aber da es in der Schule nicht gelehrt wurde und sie sonst **keine Vorerfahrung in Informatik** hatte, war sie sich unsicher, ob dieses Berufsfeld etwas für sie ist. Ihre beste Freundin Finya, welche aktuell bei basecom arbeitet, hat ihr empfohlen, an den **Schnuppertagen bei basecom teilzunehmen**, was ihr so sehr gefiel, dass sie sich für eine Ausbildung zur Fachinformatikerin in der Anwendungsentwicklung entschieden hat.

Karla ist eine **kommunikative Person**, welche gerne den Kontakt zu anderen Leuten sucht. Sie ist **stets interessiert und lernt gerne neue Dinge**. Aufgrund ihrer geringen Vorerfahrung, was Informatik angeht, **zweifelt sie häufiger an ihren eigenen Leistungen**.

Damals in der Schule hatte Karla **gerne mit Illustrationen und Mindmaps gearbeitet, um sich Dinge besser zu merken**. Gerne hat sie sich auch mit Finya über die **Aufgabenstellungen unterhalten**, welche ihr zum Beispiel in Mathe Schwierigkeiten bereitet haben. Der Austausch zwischen den beiden ist auch bei basecom weiterhin stark erhalten geblieben. Beide sind aktuell Teil der Academy, der Onboarding- und Weiterbildungsstätte des Unternehmens basecom.

Thema der Anleitung



Die Nutzung von Google Calendar unter Beachtung des basecom Meeting-playbooks

- Wie plane ich Termine für mich und andere Personen?
- Was ist bei der Planung zu beachten:
 - Zeit der anderen Personen
 - was ist bei Kunden zu beachten?
 - Zeitpunkt und Ort (z.B. Remote Arbeit beachten)

Vorkenntnisse

In der letzten Anleitung hat sie Gmail kennengelernt als ersten Teil von basecom's Google Workspace. Unter anderem hat sie gelernt, wie man adäquat auf eine E-Mail antwortet und eine Abwesenheitsnotiz erstellt, sofern sie abwesend ist.

Lernzielherleitung

Aus dem Ausbildungsrahmenplan wurden folgende Richt- und Groblernziele

- **Richtlernziel:** Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen
- **Groblernziel:** Termin planen und abstimmen sowie Terminüberwachung durchführen

zu folgendem **Feinlernziel** konkretisiert:

Die Auszubildende soll am Ende der Ausbildungseinheit in der Lage sein, selbstständig unter Beachtung der Meeting-Regeln im Unternehmen zwischen Mitarbeitenden und Kunden über das Tool Google Calendar Termine planen, abstimmen und überwachen können.

Anleitungsort



Raum: basecom HQ-1-ÖH-Grace Hopper (3) [TV]

Uhrzeit: 9:00 Uhr

Die Anleitung findet in einem Besprechungsraum in der Nähe der Academy statt. Der Raum ist gut beleuchtet und bietet Sitzplätze für bis zu 3 Leuten an. Eine zentrale Lüftungsanlage sorgt für ein durchgehend angenehmes Raumklima, sodass wir konzentriert und ohne Störungen sprechen können.

Über ein Smartboard können diverse Inhalte vermittelt und auch Bildschirme (zum Beispiel von einem Laptop) übertragen werden.

Da die Aufnahmefähigkeit von Carla am Morgen typischerweise hoch ist, wird 9:00 Uhr als Anleitungszeitpunkt gewählt. Häufiger ist um diese Uhrzeit der Raum auch nicht belegt.

Angewandte Methoden

Die angewendeten Methoden sind ausgerichtet an der Eignung und Neigung der Auszubildenden. Da sie unter anderem kommunikativer Lerntyp ist, wird für den ersten Teil der Ausbildungseinheit ein Lehrgespräch gewählt. Dort werden anhand von offenen Fragen von der Auszubildenden die Terminplanung und Regeln erörtert und hergeleitet. Fragen wie: "Wie planst du mit deinen Freunden Terminen?" oder "Worauf muss dabei geachtet

werden?“ sollen sie anhand von bekannten Strukturen und Normen an die spezifischen Strukturen und Normen von basecom leiten.

Sind die Themen im Lehrgespräch verinnerlicht worden, erhält sie einen Lernauftrag, den nächsten Termin zwischen dem Ausbilder und sich selbst abzustimmen, zu planen zu überwachen.

Lernbereiche

Kognitiv

- Es werden Kenntnisse über die Funktionsweise von Google Calendar im Business Kontext klar
- interne Meeting-Regeln werden aufgenommen
- ein Verständnis über die Abläufe der Terminplanung wird aufgebaut

Affektiv

- Es wird ein Verständnis geschaffen, welche Aufwände und Kosten bei undurchdachter Terminplanung entstehen
- Es wird vermittelt, dass Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit auch eine Form der Wertschätzung gegenüber anderen Terminteilnehmenden ist

Schlüsselkompetenzen

- **Selbstkompetenz:** Pünktlichkeit
- **Methodenkompetenz:** Organisation, Informationsbeschaffung

Pädagogische Prinzipien

- **Verknüpfung**
 - bekanntes (Termin mit Freunden) zu unbekanntem (Termin mit Kollegen)
- **Anschaulichkeit**
 - Zeigen und Vergleichen von Azubi Kalender vs Entwicklungskollegen vs Projektmanager
- **Praxisnähe**
 - Termine sowie die Planung und Abstimmung sind im Arbeitsumfeld sehr frequenziell
 - Praxisbeispiele: Kunde und Kollegen, die gut geplante Termine loben
- **Erfolgssicherung**

- Zusammenfassung fordern

Ablauf der Durchführung

Dauer: Lehrgespräch: 30m + Lernauftrag über eine Woche

Smalltalk

- “Wie bist du im Unternehmen angekommen? Hast du die neue Kaffee-maschine schon ausprobiert?”
- “Ich habe gehört, das letzte Match war richtig gut gelaufen, erzähl mal”

vorheriges Thema

- “Google Email, was war da wichtig?”

aktuelles Thema (Feinlernziel)

- Google Calendar nutzen
- Termin-Etikette kennenlernen

Durchführung

durch offene Fragen wichtige Aspekte des Tools und der Termin-Regelung durchgehen

- “Wie planst du mit deinen Freunde Termine?”
- “Gab es schonmal Schwierigkeiten?”
- “Was glaubst du, warum ist es so wichtig, pünktlich zu sein?”
 - “Wie reagieren Kunden wohl darauf?”
 - Zu bekannten Verknüpfen: “Wie war deine Reaktion, wenn eine Lieferung nicht nicht zur geplanten Zeit kommt?”
- “Wie glaubst du sieht der Calendar von Kollege X aus? und Y?”
 - Beispiel-Calendar zeigen
- “Was sollten wir beim planen beachten?”

Lernerfolgskontrolle

- nochmal kurz wiederholen lassen, was die wesentlichen Punkte waren
 - ggf. Ergänzen oder Begrifflichkeiten korrigieren
- Lernauftrag: heute gelerntes Umsetzen: nächsten Termin planen
 - zw. Ausbilder und Azubi -> Adressatengerechtigkeit

Berichtsheft

- An Berichtsheft Eintragung erinnern

nächstes Thema

- weitere Tools: wie Google Docs und Google Drive
 - auch als potenzielle Reserve gedacht