

So unterweisen Sie richtig!

1. Richtig einsteigen

Der Strukturbaum auf der linken Seite enthält die drei Themenordner „Verhalten in Notfällen im Unternehmen“, „Verhalten bei Unfällen und Erste Hilfe“ „Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz“. Sie finden zu jedem Thema eine fertige PowerPoint Präsentation, einen Fragebogen zur Verständniskontrolle, ein Merkblatt zur Wissensauffrischung, Dokumentationsunterlagen sowie eine Referentenunterlage, mit der Sie sich selbst auf den Unterweisungsinhalt vorbereiten können.

2. Richtig vorbereiten

Keine Sorge, die Vorbereitungszeit hält sich in Grenzen. Die Kurse sind sofort einsatzfähig, da sie bereits fertig animiert und mit passenden Bildern ergänzt sind.

Sie möchten Ihr eigenes Logo oder eigene Bilder in die Präsentation einbinden? Auch das ist kein Problem. Wie Sie es von PowerPoint kennen, lassen sich die Folien mit wenigen Klicks an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Unser Tipp: Wenn Sie sich noch tiefer in die Unterweisungsthemen einlesen wollen, nutzen Sie einfach die Referentenunterlage.

3. Richtig durchführen

Eine Unterweisung sollte nicht zu lange dauern, da sonst die Aufmerksamkeit der Teilnehmer rapide sinkt. Optimal sind 30 Minuten.

Jetzt können Sie loslegen: Versammeln Sie die Teilnehmer und starten Sie die Präsentation im Präsentationsmodus an Ihrem Rechner.

Unser Tipp: Lassen Sie sich doch bei der Präsentation von der praktischen Vertonung helfen.

4. Richtig verstehen

Sie müssen gewährleisten, dass die Teilnehmer die Inhalte der Unterweisung verstanden haben. Am einfachsten prüfen Sie das Wissen mithilfe der bereits fertigen Fragebögen.

Unser Tipp: Am schnellsten geht es, wenn Sie am Ende des Kurses die Mitarbeiter den Fragebogen zunächst selbst bearbeiten lassen und im Anschluss mit Ihnen die Lösung gemeinsam durchgehen. Die richtigen Antworten finden Sie auf dem Lösungsbogen.

5. Richtig einprägen

Nach jeder Unterweisung sollten die Lerninhalte noch einmal zusammengefasst werden. Nutzen Sie dafür das vorbereitete Merkblatt. Es enthält in kurzer Form die wichtigsten Punkte der Unterweisung.

Unser Tipp: Zusätzlich können Sie das Merkblatt im Unternehmen aushängen. So werden die Angestellten immer wieder an die zentralen Punkte erinnert.

6. Richtig dokumentieren

Eine Dokumentation der Arbeitsschutzunterweisung ist für jedes Unternehmen vorgeschrieben. Mit einer sauberen Dokumentation sind Sie bei Haftungsfragen auf der sicheren Seite.

Teilen Sie deshalb am Ende der Unterweisung die Teilnahmebestätigung aus und lassen Sie diese von den Teilnehmern unterschreiben.

Unser Tipp: Legen Sie die Dokumentationsunterlagen so ab, dass Sie sie im Ernstfall griffbereit haben.