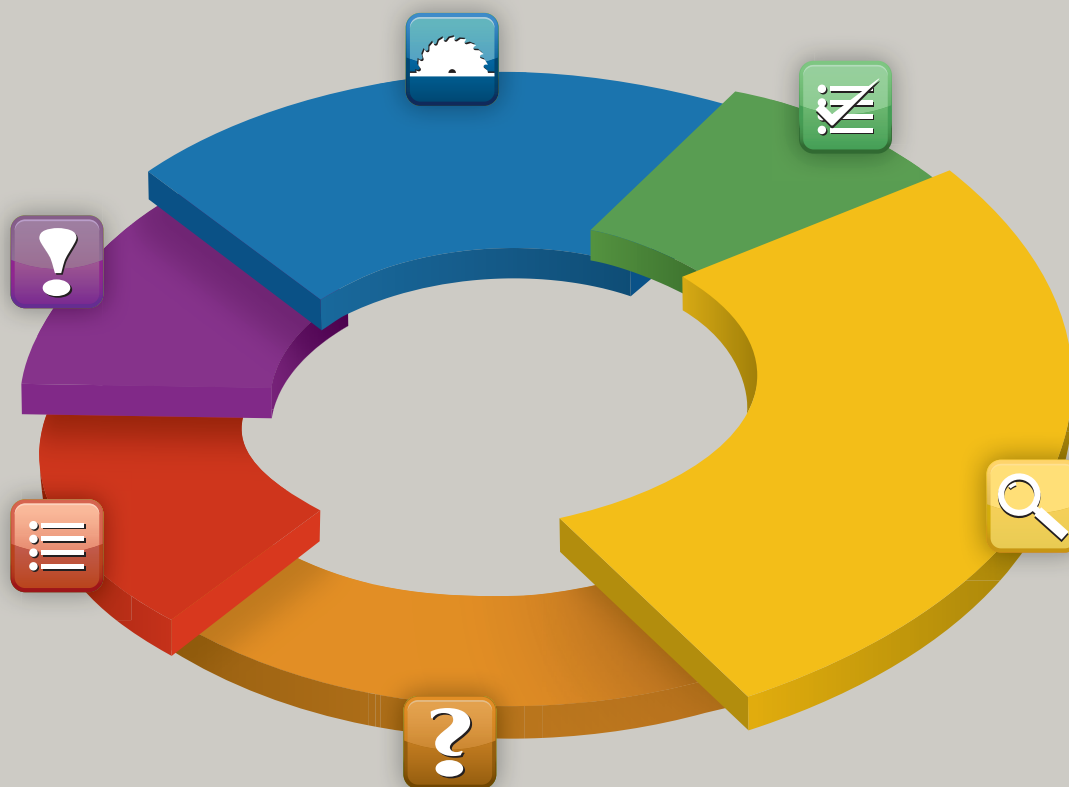


# IPERKA

## Die 6-Schritte-Methode

Um Projekte, Aufträge und Lebenssituationen erfolgreich zu meistern und die Erfahrung kontinuierlich zu steigern



**1 | Informieren**  
Was genau ist mein Auftrag?



**2 | Planen**  
Welche Lösungsmöglichkeiten habe ich?



**3 | Entscheiden**  
Für welchen Lösungsweg entscheide ich mich?



**4 | Realisieren**  
Wie gelingt mir die Umsetzung?



**5 | Kontrollieren**  
Habe ich den Auftrag fachgerecht ausgeführt?



**6 | Auswerten**  
Was gelang mir gut, was weniger?

## Die Sechs-Schritte-Methode IPERKA

**Mit der Sechs-Schritte-Methode – IPERKA – können Aufträge (Projekte) systematisch bearbeitet werden.**

Die Aufträge, die Sie in Ihrem Betrieb übernehmen, umfassen mehrere Arbeitsschritte: Nicht nur die Ausführung eines Auftrags, sondern auch das Sammeln von Informationen, Planung und Kontrolle gehören dazu.

Die vorgestellte Methode eignet sich für selbstständige Arbeiten und Arbeiten im Team. Mit jedem Auftrag, den Sie dieser Methode gemäss bearbeitet haben, steigt Ihre Erfahrung und Ihre Kompetenzen, die Sie zur Lösung weiterer Aufgaben benötigen, werden erweitert.

### BEISPIEL

**Ein alltägliches Beispiel für die Anwendung der Sechs-Schritte-Methode ist der Kauf eines Natels.**



**Informieren** Welche Funktionen gibt es? Wie teuer ist es? Wo möchte ich mein Natel kaufen (im Internet, beim Detailhändler usw.)? Bis wann ist es lieferbar?



**Planen** Welche Funktionen soll das Natel haben? Wie viel Geld kann ich ausgeben?



**Entscheiden** Entscheidung für ein Modell und einen Lieferanten (Verkäufer)



**Realisieren** Natel im Geschäft kaufen oder bestellen?



**Kontrollieren** Wurde alles geliefert? Funktioniert das Natel?



**Auswerten** Hält das Natel, was es verspricht? Wurden meine Erwartungen erfüllt? Was würde ich das nächste Mal anders machen?

Die Bezeichnung «Sechs-Schritte-Methode» erweckt den Eindruck, dass es sich um genau abgegrenzte Handlungsschritte handelt, welche nacheinander zu befolgen sind. Die einzelnen Schritte lassen sich aber nicht immer scharf abgrenzen und können sich auch zeitlich überlappen.

## Aufträge mit der Sechs-Schritte-Methode abwickeln



### Informieren

Beim ersten Schritt geht es darum, den Auftrag zu verstehen und sich ein Bild des angestrebten Ziels zu machen. Besonders wichtig ist die systematische Beschaffung von Informationen.

---

#### FRAGEN

- **Wie lautet die Aufgabe oder der Auftrag?**
- **Welches Ergebnis wird bis wann erwartet und welche Bedingungen sind einzuhalten?**
- **Welche Informationen oder Kenntnisse fehlen mir noch und wo kann ich mir diese beschaffen oder aneignen?**
- **Welche ähnlichen Aufgaben habe ich schon gelöst und wie bin ich dabei vorgegangen?**
- **Wer ist wofür verantwortlich und wer ist über die Arbeitsschritte und das Resultat zu informieren?**
- usw.

---

#### BEISPIELE

- **Auftragsbeschreibung lesen**
- **Material und Beschlüsse kontrollieren (sofern schon vorhanden)**
- **Fragen abklären**
- **Werkstoffliste schreiben (sofern nicht schon vorhanden)**
- usw.



### Planen

Je nach Auftrag werden nun die möglichen Lösungsvarianten und das Vorgehen ausgearbeitet. Erstellen Sie einen Arbeitsablauf, indem Sie die einzelnen Arbeitsschritte planen. Im Arbeitsablauf werden Hilfsmittel und Werkzeuge ermittelt sowie der Zeitbedarf für die Arbeitsschritte geschätzt. Bei Arbeiten im Team werden die einzelnen Arbeitsschritte sinnvoll verteilt. Zudem werden Kriterien für die Kontrolle gesammelt.

---

#### FRAGEN

- **Wie sehen der Zeitplan und die Priorität des Auftrags aus?**
- **Welche Lösungsmöglichkeiten sind zu prüfen?**
- **Welche Teilarbeiten von welcher Dauer sind zu erledigen?**
- **Wer bearbeitet welche Teilaufgabe?**
- **Welche Hilfsmittel, Maschinen und Werkzeuge werden gebraucht?**
- usw.

---

#### BEISPIELE

- **Stunden schätzen**
- **mögliche Arbeitsmittel/Werkzeuge ermitteln**
- **Alternativen vergleichen**
- **Arbeitsablauf planen inklusive Varianten**
- usw.



## Entscheiden

Nach der Planung muss eine Lösungsvariante ausgewählt werden. Entscheide sollen nicht hinausgezögert werden, da dies oft sehr viel Zeit und Geld kostet. Manchmal entstehen sogar Sachzwänge, welche die Entscheidungsmöglichkeiten einschränken. Entscheide im Team sollen, wenn immer möglich, mit der Zustimmung aller erfolgen. Arbeitsablauf bzw. Arbeitsjournal werden am Arbeitsplatz sichtbar aufgehängt.

---

### FRAGEN

- Welche Lösungsvariante wird gewählt?
- Welche Kriterien sind für den Entscheid ausschlaggebend und weshalb?
- Wie werden die Lösungsvarianten bewertet (intuitiv, anhand einer Entscheidungstabelle)?
- Wer ist für den Entscheid letztlich zuständig?
- Wem müssen Entscheidungsgrundlagen vorgelegt werden?
- usw.

---

### BEISPIELE

- Arbeitsablauf/Arbeitsjournal definitiv festlegen
- Arbeitsablauf/Arbeitsjournal mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner besprechen



## Realisieren

Das Realisieren oder Ausführen nimmt oft den zeitlichen Hauptteil eines Auftrags in Anspruch. Führen Sie die einzelnen Arbeitsschritte wie geplant aus. Der erstellte Arbeitsablauf ist einzuhalten und soll nicht ohne zwingende Gründe geändert werden. Das Erstellen von Skizzen und Fotos für die Lerndokumentation soll dabei nicht vergessen werden.

---

### FRAGEN

- Welche Vorschriften zur Arbeitssicherheit sind einzuhalten?
- Welche Konsequenzen haben sich aus allfälligen Abweichungen von der Planung ergeben?
- Kontrollieren Sie die ausgeführten Arbeitsschritte bzw. arbeiten Sie nach dem Arbeitsablauf?
- Braucht es zusätzliche Hilfsmittel?
- usw.

---

### BEISPIELE

- effektiver Arbeitsablauf inklusive Abweichungen soll festgehalten werden, Ablauf soll nachvollziehbar sein
- effektive Stunden im Arbeitsjournal festhalten
- usw.



## Kontrollieren

Jede ausgeführte Arbeit ist zu kontrollieren, bevor sie aus den Händen gegeben wird. Kontrollieren heisst z. B., nochmals den Ausführungsbeschrieb durchlesen, nachrechnen, mit Vorgaben vergleichen, messen. Überprüfen Sie, ob das Ergebnis Ihrer Arbeit den in der Planungsphase aufgestellten Vorgaben entspricht und halten Sie das Resultat schriftlich fest.

### FRAGEN

- Erweisen sich die in der Planung festgelegten Prüfkriterien als richtig und vollständig?
- Konnte der Zeitplan eingehalten werden?
- Entspricht der ausgeführte Auftrag den Planvorgaben?
- Wer ist über den Abschluss der Arbeit zu informieren?
- usw.

### BEISPIELE

- Qualitätskontrolle mittels Qualitätscheckliste (sofern im Betrieb vorhanden)
- Wurden die Massgenauigkeit und die gewünschte Qualität erreicht?
- Wurden die geforderlichen Richtlinien (betriebliche sowie behördliche, z. B. Brandschutz usw.) eingehalten, sodass das Produkt verkauft werden kann?
- usw.



## Auswerten

Lassen Sie nun die ganze Bearbeitung des Auftrags, vom Informieren bis zum Kontrollieren, nochmals in Gedanken ablaufen und beurteilen Sie Ihre einzelnen Schritte. Es geht nicht darum, dass Sie sich eine Note geben, sondern darum, dass Sie sich selbst einschätzen und gemeinsam mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner besprechen, welche Tätigkeiten Sie bereits fachgerecht ausgeführt haben und was Sie noch verbessern müssen. Überlegen Sie sich darüber hinaus, was Sie durch das Ausführen der Aufgabe gelernt haben, was Sie verbessern können, wo Sie das Gelernte in Zukunft anwenden können.

### FRAGEN

- Was machte ich gern und warum?
- Was gelang mir gut, was weniger? Worin liegen die Gründe?
- Welche Schwierigkeiten/Probleme sind aufgetreten und was waren die Ursachen?
- Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- Sofern ich den Zeitplan nicht einhalten konnte, warum habe ich mich verschätzt?
- Warum bin ich mit meiner Leistung/meinem Resultat zufrieden bzw. nicht zufrieden?
- Was kann ich beim nächsten Auftrag noch besser machen?
- Wie kann ich gewährleisten, dass die Erfahrung, die ich durch das Aufdecken von Mängeln gewonnen habe, bei weiteren Arbeiten berücksichtigt wird?
- Sind aufgrund von Fehlern Verbesserungsmaßnahmen vorzunehmen?
- Was von meinen früheren Vorsätzen konnte ich umsetzen?
- Was habe ich gelernt?
- usw.

### BEISPIELE

- Lerndokumentation erstellen  
(als Fazit die Antwort auf eine der obigen Fragen für den Merksatz verwenden)
- auftragsbezogenes Fachgespräch mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner führen
- Formular «Beurteilung Lernende» ausfüllen
- Auswertungsgespräch mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner führen
- usw.