

Extra-Praxisauftrag Applikationen und technische Probleme

Handlungskompetenzen

e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

Ausgangslage

Mit diesem Praxisauftrag trainieren Sie, Applikationen sicher zu nutzen und technische Probleme kompetent und sachgerecht zu lösen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erstellen Sie eine Liste der Applikationen, die Sie in Ihrem Betrieb verwenden, und notieren Sie jeweils, für welche Aufgaben Sie die jeweilige Applikation einsetzen. Besprechen Sie sich dazu mit Ihrer vorgesetzten Person, um sicherzugehen, dass Sie keine Anwendung vergessen.

Überlegen Sie anschliessend, bei welchen Applikationen Sie noch Schwierigkeiten haben, und notieren Sie ausserdem, bei welchen Anwendungen Sie sich sicher fühlen und anderen Unterstützung anbieten könnten.

Teilaufgabe 2: Definieren Sie gemeinsam mit Ihrer vorgesetzten Person drei Anwendungsfälle, mit denen Sie Ihre Sicherheit im Umgang mit den Applikationen weiter verbessern können. Dokumentieren Sie Ihre Erkenntnisse aus diesen Anwendungsfällen in einer übersichtlichen Darstellung.

Teilaufgabe 3: Listen Sie alle technischen Probleme auf, die Ihnen in Ihrem Arbeitsbereich oder bei anderen Nutzenden begegnet sind. Dies können sein: Update-Probleme, Berechtigungsprobleme bei Applikationen, Anwenderprobleme (z. B. beim Teilen des Bildschirms im Videokonferenztool) oder Probleme mit Endgeräten wie Drucker, Scanner oder Beamer. Berücksichtigen Sie dabei alle Applikationen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden, wie Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Datenbanken, Cloud-Lösungen oder Videokonferenztools.

Teilaufgabe 4: Wählen Sie fünf technische Probleme aus Ihrer Liste aus und erstellen Sie jeweils eine Checkliste mit konkreten Schritten zur Lösung (z. B. Support-Termin vereinbaren, Tutorials anschauen, Stromversorgung prüfen, Warnmeldungen beachten). Halten Sie zusätzlich fest, welche Personen oder Abteilungen im Betrieb Sie bei grösseren technischen Problemen unterstützen können.

Teilaufgabe 5: Besprechen Sie die erstellten Checklisten mit Ihrer vorgesetzten Person.

Teilaufgabe 6: Lösen Sie ein technisches Problem in Ihrem Betrieb, für das Sie eine Checkliste erstellt haben, und wenden Sie dabei die entsprechenden Schritte der Checkliste an.

Teilaufgabe 7: Schliessen Sie Ihre Dokumentation ab. Reflektieren Sie die Umsetzung, wie Ihnen dieser Praxisauftrag in der Praxis gelungen ist und leiten Sie sinnvolle Learnings für die Zukunft ab.

Hinweise zur Lösung

Betriebe erstellen Anleitungen und Tutorials für häufig auftretende technische Probleme.

Organisation

Führen Sie den Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag aus.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie zwischen 45 und 60 Minuten