

## Praxisauftrag

---

### Rückmeldungen entgegennehmen

---

Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

#### Ausgangslage

---

Du hast deinen letzten Auftrag erledigt, die Resultate abgelegt und deine Auftraggeberin informiert. Endlich Zeit für Entspannung. Doch nicht so eilig! Denn zu einer vollständigen Auftragsausführung gehört auch, dir eine Rückmeldung zu deinem Resultat einzuholen. Denn jede Rückmeldung ist eine Chance für dich, etwas dazuzulernen. Nimm dir also den folgenden Praxisauftrag und hole dir zielgerichtet Feedbacks ab!

#### Aufgabenstellung

---

- 
- Teilaufgabe 1: Suche dir in der kommenden Woche zwei Aufträge aus, zu denen du gerne eine vertiefte Rückmeldung hättest.
- 
- Teilaufgabe 2: Vereinbare mit deiner Auftraggeberin einen Besprechungstermin und bitte sie um eine Rückmeldung zu deiner Arbeit.
- 
- Teilaufgabe 3: Bitte deine Auftraggeberin um konkrete Verbesserungsvorschläge.
- 
- Teilaufgabe 4: Leite für dich Massnahmen zur Verbesserung deiner Arbeit ab.
- 
- Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

#### Hinweise zur Lösung

---

- Tipp 1: Wende die Technik des aktiven Zuhörens an.  
Tipp 2: Frage bei deinem Gegenüber nach, wenn du eine Bemerkung nicht verstehst.  
Tipp 3: Bleib während des Gesprächs offen und positiv eingestellt.  
Tipp 4: Mache dir Notizen zur Rückmeldung deines Gegenübers.

#### Organisation

---

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.