



# E-Portfolio

MODUL 431

VERSION 1.0

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Aufgaben und Aufträge im Lehrbetrieb.....</b>	<b>3</b>
1.1 Aufgaben .....	3
1.2 Aufträge.....	3
1.3 Aufgabe oder Aufträge? .....	3
<b>2. Aufbau und Ablaufs Organisation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Ablauforganisation .....	3
2.2 Aufbauorganisation .....	4
<b>3. Projektantrag .....</b>	<b>4</b>
3.1 Situation.....	4
3.2 Ziel .....	5
3.3 Vorschläge .....	5
3.4 Aufwand und Kosten.....	5
<b>4. IPERKA.....</b>	<b>5</b>
4.1 Praktische Beispiele .....	5
<b>5. Phasenablauf IT .....</b>	<b>6</b>
5.1 Taschenrechner .....	6
5.2 Aufgaben C/AL .....	6
5.3 Pizzamodul C/AL.....	6
5.4 Migration Datenbanken .....	6
5.5 Pizzamodul AL.....	6
5.6 Reports.....	7
5.7 Projektarbeit Sekundarschule .....	7
<b>6. Gantt-Modell.....</b>	<b>7</b>
6.1 Bild des Diagramms .....	7
6.2 Wie ist es gegangen? .....	7
<b>7. Projektrollen und deren Aufgaben .....</b>	<b>7</b>
7.1 Teamleiter .....	8
7.2 Entwickler .....	8
7.3 Auftraggeber .....	8
<b>8. IPERKA im Detail .....</b>	<b>8</b>
8.1 Informieren .....	8
8.2 Planen .....	8
8.3 Entscheiden .....	9

8.4 Realisieren .....	9
8.5 Kontrollieren .....	9
8.6 Auswerten .....	9
9. Praxisbeispiel IPERKA .....	9
9.1 Phasen, Einzelschritte und Tätigkeiten .....	9
10. Notizen machen .....	10
10.1 Notizen zu einem Text .....	10
10.2 Notizen zu einer PowerPoint .....	10
10.3 Gute Notizen .....	11
10.4 Meine Notizen .....	11
11. Informationen strukturieren .....	11
11.1 Word .....	11
11.2 OneNote .....	11
11.3 Excel .....	11
11.4 Hilfsmittel .....	12
12. Eigene Planung .....	12
12.1 Meine Erfahrung mit der ALPEN-Methode .....	12
12.2 Lohnt sich eine Tagesplanung .....	12
12.3 Meine Tagesplanung .....	12
13. Reflexion Arbeitsplanung .....	12
13.1 Arbeitsplanung Lehrbetrieb .....	13
13.2 Arbeitsplanung sonstiger Aktivitäten .....	13
13.3 Was gelingt mir besonders gut, was nicht? .....	13
14. Checkliste Präsentation .....	13
14.1 Vorbereitung .....	13
14.2 Durchführung .....	13
14.3 Ende .....	14
15. Präsentationen .....	14
15.1 Speed-Reading .....	14
15.2 Mindmap .....	14
15.3 Placemat .....	14
15.4 Walt-Disney Methode .....	15
15.5 5W-Methode .....	15
15.6 Brainstorming .....	15
Reflektionen .....	16
Quellenverzeichnis .....	16

## 1. Aufgaben und Aufträge im Lehrbetrieb

Im Lehrbetrieb muss ich verschiedene Aufträge machen wie z. b. regelmäßig Karton entsorgen. Es gibt viele Aufträge, die ich regelmäßig machen muss, also 2-3 in der Woche.

### 1.1 Aufgaben

Eine wichtige Aufgabe, die ich immer wieder machen muss, sind die Ämtlis. Dazu gehören Druckerpapier nachfüllen, Wasserflaschen nachfüllen, Karton entsorgen und so weiter. Diese Aufgabe erledige ich zwei Mal in der Woche. Manchmal muss ich es sogar drei Mal machen. Wenn ich es vergesse, muss ich die Verantwortung dafür tragen. In seltenen Fällen übernimmt aber jemand anders die Verantwortung dafür. Ich brauche für die Ämtlis keine Informationen oder Sachmittel, ausser die Liste, in der ich eintrage, was ich erledigt habe.

### 1.2 Aufträge

Den grössten Auftrag, den ich bis jetzt gemacht habe, ist das «Pizzamodul». In diesem Auftrag hatte ich die Aufgabe, mit AL ein Programm zu entwickeln, in dem man verschiedene Pizzas bestellen kann. Man hatte verschiedene Pizzas zur Auswahl, man konnte neue Kunden erfassen, zusätzlich konnte man noch Bestellungen anlegen, diese auch noch Archivieren und auch wieder herstellen. Das ganze Projekt musste ich am Schluss noch testen per Code.

### 1.3 Aufgabe oder Aufträge?

In meiner Lehr habe ich bis jetzt mehr Aufträge wie Aufgaben erledigt. Obwohl ich die Ämtlis zweimal in der Woche machen muss, arbeite ich grössten Teils an einem Auftrag. Ich erledige zwar mehr Aufgaben, aber zeitlich investiere ich mehr für Aufträge.

## 2. Aufbau und Ablaufs Organisation

In diesem Abschnitt geht es darum, was genau Aufbau und Ablaufs Organisation ist, und was die Unterschiede sind.

### 2.1 Ablauforganisation

Im Rahmen der Ablauforganisation werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb eines Unternehmens festgelegt, sowie die Prozesse definiert, die für die Erfüllung der Geschäftsziele erforderlich sind. Ziel ist es, die Geschäftsprozesse so zu organisieren, dass sie optimal aufeinander abgestimmt sind und ein reibungsloser Ablauf im Unternehmen gewährleistet ist. Dies kann beispielsweise durch die Definition von Arbeitsabläufen, die Einführung von Prozessstandards und die Nutzung von IT-Systemen zur Unterstützung der Prozesse erreicht werden.

Beispiel bei Ämtlis: Zuerst schaue ich, ob der Drucker noch Papier hat, danach gehe ich in die Besprechungszimmer und fülle die Wasserflaschen nach. Zum Schluss entsorge ich noch den Karton und die Abfallsäcke.

## 2.2 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation umfasst die Definition von Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb eines Unternehmens sowie die Festlegung von Hierarchien und Verantwortlichkeiten. Sie bezieht sich auf die Gestaltung der formalen Strukturen eines Unternehmens, wie beispielsweise die Hierarchieebenen, Abteilungen, Stellenbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Organisationspläne.

Beispiel Ämtlis:

- Zuständigkeit: Nevio Davatz
- Hilfsmittel: keine
- Rechte: Die Tabelle zum Eintragen darf nur Nevio Davatz und der Lehrmeister benutzen

Ich finde ein Unternehmen ist besser im Bereich Aufbau und Ablaufs Organisation, wenn Checklisten und Vorlagen vorhanden sind. Ausserdem sollten sich alle Mitarbeiter an diese Checklisten und Vorlagen halten.



BWL-Wissen.net

*Das ist eine Typische Aufbauorganisation, Abbildung<sup>1</sup>*

## 3. Projektantrag

Das hier ist ein Projektantrag, um den Mampf zu verbessern. Es beinhaltet die Ist-Situation, das Ziel, Vorschläge und Aufwand/Kosten.

### 3.1 Situation

Momentan ist der Mampf zu teuer für die Qualität, die man bekommt. Die Warteschlange ist immer überfüllt und man muss lange warten, bis man sein Essen bekommt. Das Essen ist Okay aber nicht umwerfend. Vor allem ist es zu Teuer für alle Lehrlinge.

Wenn man jetzt in den Mampf geht, muss man zuerst anstehen und wenn man dran ist, muss man nochmals warten, bis die Arbeiter ein Menu bereitstellen, das man will. Danach muss man sich noch zur Kasse durchkämpfen, damit man dort bezahlen kann.

### 3.2 Ziel

Das Ziel dieses Antrags ist, dass der Mampf billiger wird, die Qualität besser und das der ganze Kauf Ablauf schneller geht.

### 3.3 Vorschläge

Zuerst mal sollte man Effizientere Maschinen für die Küchen kaufen, die auch entsprechende Qualität liefern. Danach sollte man den Köchen einen Kurs anbieten, wie man am besten in der Küche arbeiten kann. Man sollte auch noch mehr Köche anstellen, damit alles schneller ablaufen kann.

Zusätzlich sollte man eine Schlange machen, die mit Absperrbänder richtig Leiten kann, damit man nach dem Abholen des Essens direkt zur Kasse gehen kann. Mit dieser Schlange sollte es auch keine Vordränger geben.

Zuletzt könnte man versuchen Geld zu sparen, um die Preise des Essens zu senken. Wenn das Essen bessere Qualität und ein besserer Preis hat, dann essen immer mehr Leute im Mampf und so steigt das Budget.

### 3.4 Aufwand und Kosten

Der Aufwand wird gross sein und die Kosten auch nicht niedrig, aber nach einiger Zeit werden die Kosten wieder drin sein. Die Investition wird sich zu grosser Wahrscheinlichkeit lohnen.

## 4. IPERKA

IPERKA ist eine Art, um ein Projekt durchzuführen.

### 4.1 Praktische Beispiele

- Informieren: Beim Informieren geht es darum, Informationen über das Projekt zu sammeln. Ein Beispiel dafür wäre, wenn man ein Projekt bekommt, das man den Auftraggeber über das Projekt befragt und anschliessend überlegt, was man alles braucht.
- Planen: Beim Planen nimmt man die Informationen, die man gesammelt hat, und plant damit die Herangehensweise. Ein Beispiel im Bau wäre, das der Architekt zuerst einen Plan zeichnen muss, der den Kriterien des ersten Schrittes entspricht.
- Entscheiden: Nach dem Planen entscheidet man, was der Beste weg ist, das Projekt zu machen. Wenn der Architekt drei Pläne gemacht hat, fragt er den Auftragsgeber, welche der Beste ist.

## 5. Phasenablauf IT

In diesem Kapitel geht es Projekte, die ich in meinem Betrieb bereits gemacht habe.

### 5.1 Taschenrechner

Der erste Auftrag in meiner Firma war es, einen Taschenrechner zu programmieren. Ich hatte ein Aufgabenblatt, auf dem alle Kriterien draufstanden. Zuerst habe ich die Kriterien durchgelesen, um mich über diesen Auftrag zu Informieren (IPERKA Schritt «I»). Danach habe ich einfach mal darauf losgearbeitet. Schnell habe ich gemerkt, dass ich so nicht sehr schnell weiterkomme. Deshalb habe ich bei meinem Lehrmeister nachgefragt, und dann sind wir zusammen das Aufgabebblatt durchgegangen. Nach dem war ich besser aufgeklärt und konnte so weiterarbeiten.

Bei diesem ersten Auftrag habe ich die IPERKA Schritte I, R, K und A benutzt. Die anderen zwei Schritte waren nicht nötig, da es nicht ein allzu grosses Projekt war.

## **5.2 Aufgaben C/AL**

Nach dem Taschenrechner bekam ich neue Aufgaben. Hier ging es darum, verschiedene Aufgaben in der Programmiersprache C/AL zu lösen. C/AL ist keine bekannte Programmiersprache, da sie von Microsoft ist. Mit C/AL kann man verschiedene Dinge für Tabellen und Pages programmieren. Die Aufgaben waren simpel wie zum Beispiel: «Erstelle eine Tabelle mit den Feldern Nr, Name, Adresse».

Bei jeder Aufgabe, die ich begann, informierte ich mich darüber, was ich alles wissen muss. Planen musste ich nichts und deshalb auch nicht entscheiden. Den letzten Schritt Auswerten überspringte ich auch meistens.

## **5.3 Pizzamodul C/AL**

Der erste grosse Auftrag, den ich gemacht habe, ist das «Pizzamodul». In diesem Auftrag hatte ich die Aufgabe, mit C/AL ein Programm zu entwickeln, in dem man verschiedene Pizzas bestellen kann. Man hatte verschiedene Pizzas zur Auswahl, man konnte neue Kunden erfassen, zusätzlich konnte man noch Bestellungen anlegen, diese auch noch Archivieren und auch wieder herstellen. Das ganze Projekt musste ich am Schluss noch testen per Code. In diesem Projekt benutzte ich alle Schritte des IPERKA Modells.

## **5.4 Migration Datenbanken**

Immer wieder während dem Pizzamodul musste ich Datenbanken migrieren. Das machen wir in der Firma alle 3 Jahre. Ich und mein Malstift hatten das «Glück», das wir das machen konnten/mussten. Das Migrieren war eine Fleissarbeit, in der wir immer wieder das gleiche machen musste. Zuerst musste man die Datenbank abschalten, danach musste man eine Umgebung erstellen, anschliessend noch die Files verschieben und noch mehr.

## **5.5 Pizzamodul AL**

Nachdem ich mit dem Pizzamodul in C/AL fertig war, musste ich das gleiche nochmals machen, aber in der neueren Programmiersprache, also AL. Hier ging es viel schneller, da alles per Code gemacht wird, nicht wie im C/AL.

## **5.6 Reports**

Das Nervigste, was ich bis jetzt gemacht habe, sind Reports. Ein Report ist eine Liste, mit Daten zu einer Tabelle. Wenn man zum Beispiel eine Tabelle mit Rechnungen gemacht hat, sieht man in dem Report, was es für Rechnungen für welche Produkte gab. Den Report habe ich mit Visual Studio gemacht, was ich bevor noch nie benutzt habe.

## 5.7 Projektarbeit Sekundarschule

In der Sekundarschule hatten wir in der dritten Stufe Projektarbeit, in der jeder ein Projekt aussuchen konnte, in dem er über das ganze Jahr daran arbeiten wird. In diesem Projekt war es vorgegeben, dass wir nach dem IPERKA Modell arbeiten müssen. Ich habe als Projekt ein kleines Web-Game mit JavaScript gemacht.

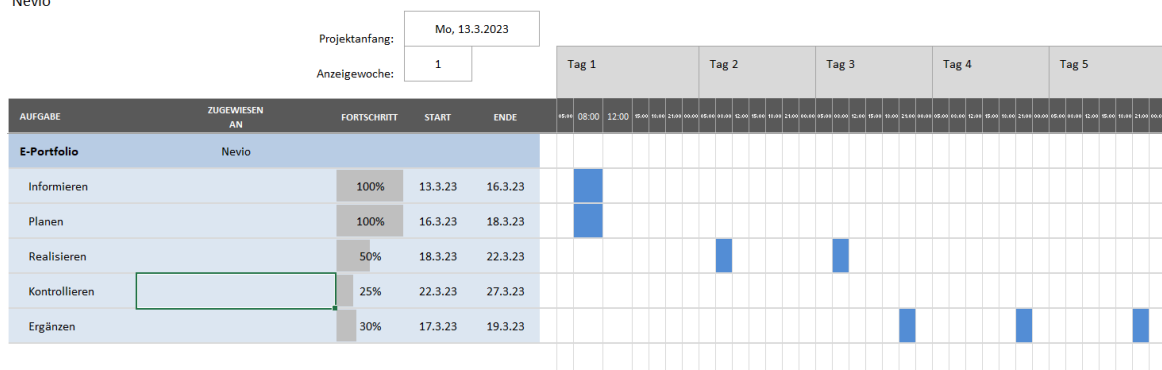
## 6. Gantt-Modell

Das Gantt-Modell zeigt den Zeitplan eines Projekts in Form von horizontalen Balken, die die einzelnen Aufgaben oder Aktivitäten repräsentieren. Die Balken sind in der Regel proportional zur Dauer der Aktivität und können unterschiedliche Farben oder Muster haben, um den Fortschritt oder den Status der Aktivität zu kennzeichnen.

### 6.1 Bild des Diagramms

#### E-Portfolio

Nevio



Ausschnitt aus Excel

### 6.2 Wie ist es gegangen

Es gelang mir relativ einfach, da ich eine Vorlage benutzt habe, die man ganz einfach aus dem Internet herunterladen kann. Ich musste aber noch die Struktur anpassen und natürlich die Schritte. Sobald ich fertig damit war, habe ich die Balken angepasst.

## 7. Projektrollen und deren Aufgaben

Hier habe ich drei Rollen eines Projektes ausgewählt und die Aufgaben dieser Rolle dazu aufgeschrieben.

### 7.1 Teamleiter

Der Teamleiter arbeitet nicht viel am Projekt mit, weiss aber wie man es machen kann. Er hat ausserdem die Verantwortung für das Projekt und das es richtig abläuft.



-Aufgabe:	Klein
-Kompetenz:	Gross
-Verantwortung:	Gross

## 7.2 Entwickler

Der Entwickler arbeitet die ganze Zeit am Projekt und weiss auch, wie man es machen kann. Er trägt fast keine Verantwortung.

-Aufgabe:	Gross
-Kompetenz:	Gross
-Verantwortung:	Klein

## 7.3 Auftraggeber

Der Auftraggeber gibt nur den Auftrag. Er arbeitet nicht daran und wüsste auch nicht wie. Er trägt die Verantwortung das der Auftrag richtig verstanden worden ist und dass der Auftrag richtig gemacht wird.

-Aufgabe:	Klein
-Kompetenz:	Klein
-Verantwortung:	Gross

# 8. IPERKA im Detail

Wir haben im Unterricht Plakat zu IPERKA erstellt und hier sind Praktische Beispiele dazu:

## 8.1 Informieren

Im ersten Schritt geht es um die Informationsbeschaffung.

Wenn man einen Auftrag bekommt, dann geht man den Auftrag meist mit dem Auftraggeber durch, damit auch alles klar und deutlich ist. Ich frage meistens nach jedem kleinen Detail, damit ich den Auftrag zu 100% verstehe.

## 8.2 Planen

In diesem Schritt geht es um das Planen. Am besten erstellt man hier mehrere mögliche Varianten und Lösungen für den Auftrag.

Nachdem man die Informationen beschaffen hat, sollte man überlegen, wie man den Auftrag lösen kann. Ich mache das meist mit einem Brainstorming. Wenn man mindestens zwei mögliche Varianten hat, kann man mit dem nächsten Schritt weitermachen.

## 8.3 Entscheiden

Beim Entscheiden muss man die erstellten Varianten mit dem Auftraggeber anschauen und die beste davon auswählen.

Ich schaue meine Varianten immer mit meinem Lehrmeister an, dann frage ich noch nach möglichem Input und nach dem beginne ich, das Projekt zu realisieren.

#### 8.4 Realisieren

Hier muss man eigentlich nur nach dem Plan arbeiten, den man beim zweiten Schritt erstellt hat.

Das ist der Schritt, an dem ich am meisten Zeit brauche, da es das ganze Projekt ausmacht. Ich überlege mir nach jeder kleinen Aufgabe im Auftrag, ob ich es vollständig gemacht habe.

#### 8.5 Kontrollieren

Das Kontrollieren ist wahrscheinlich einer der wichtigsten Schritte, da man schaut, ob alles so gemacht ist, wie vom Auftraggeber beschrieben.

Ich gehe den ganzen Plan durch und habe nebenbei das Projekt offen. Dann vergleiche ich den Plan mit dem fertigen Auftrag und ergänze, was fehlt.

#### 8.6 Auswerten

Beim Auswerten schaut man auf das ganze Projekt zurück und schaut, was gut oder schlecht geloffen ist.

Diesen Schritt überspringe ich manchmal, da ich ihn nicht sehr wichtig finde.

Trotzdem habe ich ihn auch schon machen müssen. Ich gehe diesen Schritt immer mit meinem Lehrmeister durch.

## 9. Praxisbeispiel IPERKA

Hier ist der Ablauf wie das IPERKA Modell bei uns in der Firma aussehen würde.

### 9.1 Phasen, Einzelschritte und Tätigkeiten

Phase	Einzelschritte	Tätigkeiten
1. Informationen Beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Auftrag durchgehen</li> <li>- Bei Fragen den Auftragsgeber nachfragen</li> <li>- Quellen für die Information suchen</li> <li>- Die Informationen Zusammenfassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich kläre alle Unklarheiten</li> <li>- Danach informiere ich mich meist beim Lehrmeister</li> <li>- Ich suche im Internet nach nützlichen Informationen</li> <li>- Ich tausche mich mit meinem Mitstift aus</li> </ul>
2. Planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideen sammeln</li> <li>- Brainstorming machen</li> <li>- Evtl. ein Mindmap erstellen</li> <li>- Ziele festlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich schreibe mögliche Ideen auf aus den Informationen</li> <li>- Wir tauschen danach die Ideen aus</li> <li>- Wir setzen für jede Idee ein Ziel</li> </ul>

3. Entscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideen vergleichen</li> <li>- Vor- und Nachteile jeder Idee überlegen</li> <li>- Dem Auftraggeber die Ideen vorstellen</li> <li>- Zusammen mit ihm eine Idee wählen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mein Mitstift und ich schauen uns alle Ideen an</li> <li>- Wir überlegen uns, welche Vor- und Nachteile sie haben</li> <li>- Wir fragen unseren Lehrmeister nach Inputs</li> <li>- Wir stellen dem Auftraggeber die Ideen vor und suchen die passende aus</li> </ul>
4. Realisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit der Arbeit beginnen</li> <li>- Nach Plan arbeiten, um Fehler zu vermeiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein neues Projekt anlegen</li> <li>- Neue VSC-Files einrichten</li> <li>- Mit allen Mitarbeitenden abklären, wer was macht</li> </ul>
5. Kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das fertige Produkt mit dem Plan vergleichen</li> <li>- Schauen, ob die Ziele erfüllt sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine kleine Besprechung mit allen mitarbeitenden machen</li> <li>- alles zusammen durchgehen, um zu schauen, das alles nötige gemacht ist</li> </ul>
6. Auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf das Projekt zurückblicken</li> <li>- Verbesserungen für das nächste Projekt notieren</li> <li>- Den Auftraggeber nach seiner Meinung fragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit allen Mitarbeitenden auf das Projekt zurückblicken</li> <li>- Ein Dokument erstellen mit Positiven und Negativen Punkte zum Auftrag</li> </ul>

## 10. Notizen machen

Hier erkläre ich, wie ich meine Notizen mache.

### 10.1 Notizen zu einem Text

Wenn ich einen Text lesen muss und dazu Notizen, dann beginne ich damit, den kurz zu überfliegen damit ich weiss, um was es in diesem Text überhaupt geht. Danach erstelle ich meist ein Word Dokument und finde einen passenden Titel dazu. Danach beginne ich, den ersten Abschnitt des Textes zu lesen. Sobald ich den ersten Abschnitt gelesen habe, mache ich mir Notizen dazu. Nach dem gehe ich zum nächsten Abschnitt, lese ihn und mache anschliessend wieder Notizen dazu. Das mache ich so weiter, bis ich fertig mit dem Text bin.

### 10.2 Notizen zu einer PowerPoint

Bei einer PowerPoint muss ich schneller Notizen machen, da ich bei der Präsentation nicht mit meinem eigenen Tempo arbeiten kann. Deshalb erstelle ich das Word Dokument, bevor die PowerPoint beginnt. Natürlich nur, wenn ich weiss, dass es eine PowerPoint gibt. Bei einer PowerPoint schreibe ich einfach alles auf, was ich für wichtig oder Sinnvoll halte. Wenn die Präsentation fertig ist, gehe ich alle Notizen durch und ergänze falls nötig.

Nach dem Ergänzen fasse ich die Notizen zusammen und strukturiere sie noch, damit sie schöner für das Auge sind.

### 10.3 Gute Notizen

Um gute Notizen zu machen, sollte man sehr aufmerksam sein und sich nicht ablenken lassen.

Im nächsten Schritt schreibt *iskn.co*<sup>1</sup>, dass man Abkürzungen und verkürzte Wörter benutzen soll, damit man nicht den Fokus verliert.

Weiter geht es mit Schlüsselwörtern. Man soll nicht Wort für Wort abtippen, was der Redner sagt, sondern nur die wichtigen Wörter aufschreiben.

Es ist ausserdem sehr praktisch, Grafiken oder Bilder zu benutzen, da man beim Wiederanschauen direkt wieder eine Verbindung mit der Präsentation bekommt.

Man soll die Notizen schön strukturieren, damit man einen guten Überblick hat.

Der letzte Schritt ist wahrscheinlich der wichtigste von allen, da es darum geht, direkt nach der Präsentation alles durchzugehen und zu ergänzen.

### 10.4 Meine Notizen

Im Vergleich zu den «Guten Notizen» ist meine Herangehensweise ziemlich ähnlich.

Ich benutze aber eher wenig Abkürzungen und Schlüsselwörter, da ich bei langen Präsentationen diese vielleicht wieder vergesse.

## 11. Informationen strukturieren

In diesem Kapitel geht es um verschiedene Methoden, wie man Informationen Strukturieren kann.

### 11.1 Word

Einer der meist benutzten Wege, um Informationen zu strukturieren ist Word. Bei Word kann man viele Dinge benutzen, welche helfen, Informationen zu strukturieren. Man kann zum Beispiel eine Tabelle einfügen, Diagramme erstellen oder auch einfach einen Text erstellen. Word ist sehr einfach zu bedienen, doch wenn man alle Features benutzen will, dann muss man ein bisschen mehr Zeit investieren.

### 11.2 OneNote

Wie der Name schon sagt, dient OneNote dafür, schnelle Notizen zu machen. Mit OneNote kann man ganz einfach Notizen machen und diese schön strukturieren. Man kann ausserdem mehrere Notizbücher erstellen und bei denen auch noch Kapitel und Seiten einfügen, was für eine übersichtliche Gliederung sorgt.

### 11.3 Excel

Mit Excel stellt man am meisten Daten dar, die mit Zahlen zu tun haben wie Tabellen oder Diagramme. Ich benutze auch Excel für lange Listen, da man dort viele nützliche Funktionen hat, wie z. B. das Formatieren von Währungen und die Darstellung von Dezimalzahlen. Im Ganzen ist es gut für grafische Dinge.

## 11.4 Hilfsmittel

Ich habe für diesen Test die Webseite SimpleNote benutzt. Als ich die Webseite geöffnet habe, war es sofort klar, was ich machen muss, um eine Neue Notiz zu machen, da es ein sehr Minimalistischer Style war. Man kann fast alles machen, was man braucht, um gute Notizen zu machen.

## 12. Eigene Planung

Wir haben im Unterricht die Alpen-Methode für die selbst Organisation angeschaut. Hier erkläre ich, wie ich mich selbst organisiere.

### 12.1 Meine Erfahrung mit der Alpen-Methode

Ich habe die Alpen-Methode vor dem Unterricht noch gar nicht gekannt, deshalb habe ich noch keine Erfahrung damit. Aber ich kann jetzt schon sagen das ich es a3wahrscheinlich nicht benutzen werde, da ich finde, dass es zu viel Planung ist.

Aus meiner Persönlichen Sicht ist das überflüssig. Natürlich macht es Sinn, alles zu notieren, Länge plus Pufferzeit einberechnen usw. aber für mich würde das nicht funktionieren.

Die Alpen-Methode wäre aber eine gute Planungsmethode für eine Gruppe, die verschiedene Aufgaben an einem Tag erledigen muss.

### 12.2 Lohnt sich eine Tagesplanung?

Aus meiner Sicht schon. Wie schon vorhin erwähnt ist die Alpen-Methode für mich nicht die schlaueste Idee, den Tag zu planen. Ich finde, dass eine Tagesplanung ganz simpel sein kann. Das Wichtigste ist, dass man einen Überblick über die ganzen Aufgaben hat. Jeder kann die Methode wählen, die ihm am besten passt.

### 12.3 Meine Tagesplanung

Ich arbeite nicht nach einer speziellen Methode, um durch meinen Tag zu kommen. Wenn ich am morgen aufstehe, gehe ich kurz in meinem Kopf durch, was ich alles machen muss und was ich dazu brauche. Da mein Tagesablauf allerdings fast immer derselbe ist, brauche ich keine Zeit für die Planung zu verschwenden.

Es gibt seltene Fälle, bei denen ich einen Termin vergesse, und wenn ich zu spät zu einem Termin komme, ist es in fasst allen fällen wegen der Verspätung des ÖVs. Ich benutzte keine Tools, um meinen Tag zu planen, ausser meine Erinnerung App von Apple. Das ist das Einzige, was ich für die Planung brauche.

## 13. Reflexion Arbeitsplanung

In diesem Kapitel geht es um die Arbeitsplanung in meinem Betrieb.

### **13.1 Arbeitsplanung Lehrbetrieb**

In meinem Lehrbetrieb habe ich noch nicht viel mit der Arbeitsplanung zu tun gehabt. Ich habe die meisten Aufträge direkt mit meinem Lehrmeister besprochen. Eine genauere Instruktion zum Auftrag kriege ich dann per Teams oder auf die E-Mail. Später werde ich dann über DevOps Aufträge bekommen. Im Auftrag steht dann alles, was gemacht werden muss und ein Zeitfenster.

### **13.2 Arbeitsplanung sonstiger Aktivitäten**

Ich plane nicht wirklich viel die Dinge, die ich mach. Was ich einfach festgesetzt habe, ist, dass ich montags, mittwochs und freitags in das Fitness gehe, am Montag, Donnerstag, Samstag und Sonntag lerne ich. Mehr habe ich eigentlich nicht geplant, denn das meiste kommt ganz spontan.

### **13.3 Was gelingt mir besonders gut, was nicht?**

Da ich nicht viel plane, kann ich nicht wirklich viel darüber aussagen. Ich merke aber, dass es mir gut gelingt, die Termine zu planen und genügend Zeit miteinzuberechnen. Was mir eher weniger gelingt, ist das Einhalten der Zeitpläne und das pünktliche Erscheinen.

## **14. Checkliste Präsentation**

Wenn man eine gute Präsentation machen will, sollte man eine Checkliste führen. Das ist ein Beispiel einer solchen Checkliste:

### **14.1 Vorbereitung**

Bin ich genügend informiert?

Kenne ich mich gut mit dem Thema aus?

Habe ich in meiner Präsentation alles abgedeckt?

Kann ich von jemanden noch Feedback einholen?

Habe ich alles für die Präsentation bereit? (PowerPoint, Beamer, Kärtchen, ...)

### **14.2 Durchführung**

Rede ich flüssig und langsam?

Ist meine Sprache verständlich und ruhig?

Bin ich entspannt und selbstbewusst?

Rede ich frei und benutze keine Füllwörter?

### **14.3 Ende**

Lief alles ab, wie geplant?

Habe ich genügen Feedback zur Präsentation bekommen?

## 15. Präsentationen

Hier sind alle Zusammenfassungen von den Vorträgen.

### 15.1 Speed-Reading

In diesem Vortrag ging es um die Technik namens Speed-Reading. Das Ziel dieser Technik ist, dass man versucht, möglichst schnell zu lesen. Damit will man erreichen, dass man weniger Zeit für die Informationsbeschaffung investieren muss.

Es gibt verschiedene Techniken dafür, z. B. gibt es eine App, welche die ersten drei Buchstaben des Wortes Fett druckt, denn damit soll man schneller lesen können.

Eine andere App blendet jedes Wort einzeln ein, das soll auch die lese Geschwindigkeit erhöhen.

Diese Taktik kann ich auch selbst gut anwenden und habe das auch schon gemacht. Ich finde diese Technik sehr hilfreich und denke, dass ich sie weiterhin anwenden werde, wenn ich schnell ein Text lesen muss.

### 15.2 Mindmap

Eine Mindmap ist ein sehr hilfreiches Hilfsmittel, um ein Brainstorming zu machen. Es hilft ausserdem bei der Strukturierung von Informationen.

Ich habe schon Mindmaps erstellt und werde es auch weiterhin machen. Ich finde, Mindmaps sind super für Gruppenarbeiten.

### 15.3 Placemat

Bei einem Placemat bekommt jeder der Gruppe seinen eigenen Bereich, in dem man ein kleines Brainstorming über das Thema machen kann. Nachdem alle kurz ein paar Sachen notiert haben, fasst man in der Mitte die Punkte zusammen, welche relevant sind oder welche mehrere Personen aufgeschrieben haben.

Ich habe Placemat vor dem Vortrag einmal in der Oberstufe angewendet. Ich finde es nicht so eine hilfreiche Methode, da man auch einfach ein Brainstorming machen kann. Ich glaube nicht, dass ich Placemat wieder persönlich anwenden werde.

### 15.4 Walt-Disney Methode

Die Walt-Disney Methode ist sozusagen wie ein kleines Rollenspiel. Es gibt drei Rollen, die nacheinander etwas sagen:

- Der Träumer

Bringt Vorschläge und Ideen, egal wie realistisch sie sind. Je kreativer, desto besser.

- Der Realist

Er schaut, ob die Ideen realistisch und umsetzbar sind. Er berücksichtigt ausserdem die Ressourcen.

- Der Kritiker

Der Kritiker ist sozusagen der Gegenspieler. Er schaut, ob es überhaupt Sinn macht, die Ideen umzusetzen.

Ich kannte die bevor noch nicht wirklich, glaube aber, dass ich diese Methode unbewusst angewendet habe, also wenn man in einer Gruppe nach Ideen für z. B. das Abendprogramm sucht. Ich finde es eine Spielerische Weise, Ideen zu sammeln, würde diese Methode nicht professionell anwenden.

### 15.5 5W-Methode

Die 5W-Methode (5 Why Method) ist eine simple Methode, um Probleme zu lösen. Man sucht zuerst das Problem, danach fragt man sich 5-mal (oder auch mehr), warum dies so ist. Damit kommt man immer tiefer ins Problem hinein. Wenn man dann am Grundproblem ist, löst man dieses, welches anschliessend auch das ursprüngliche Problem lösen soll.

Bei der 5W-Methode habe ich wie bei der Walt-Disney Methode auch das Gefühl, das ich die Methode schon unbewusst angewendet habe, denn man fragt sich viel bei Problemen, warum es auftritt. Wenn ich das mache, komme ich viel auf eine Lösung. Ich werde diese Technik sicher weiterverwenden, wenn ich ein Problem habe.

### 15.6 Brainstorming

Brainstorming ist sozusagen die Grundlage aller obigen Methoden, denn alle diese Methoden benötigen Brainstorming. Beim Brainstorming sammelt man in einer Gruppe nach spontanen Ideen, egal wie verrückt sie auch sind. Diese bespricht man dann zusammen und ordnen sie.

Diese Methode ist die, welche ich am meisten benutzt habe. Sie ist simpel anzuwenden und jeder kennt und versteht sie. Ich werde das Brainstorming mit Sicherheit wieder anwenden, wenn ich Ideen brauche, ganz egal in welchem Bereich.



# Reflektionen

## Kapitel Planung

Dieses Kapitel war kurz und ich konnte auch viel davon im Unterricht machen. Es war auch eher einfach, da ich viel Notizen mache und deshalb nicht viel nachschauen musste. Das, was am längsten gebraucht hat, war das Testen von SimpleNote, was aber nicht so lange gedauert hat.

# Quellenverzeichnis

## Bilder

Abbildung<sup>1</sup>: [BWL-Wissen.net](https://www.bwl-wissen.net)

## Textausschnitt

Iskn.co<sup>1</sup>: [iskn.co](https://iskn.co)