|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Innovationsimpuls** | | | | | | | **Fach: Übungsfirma** | | |
| **Name:** | | | | | | | **Klasse:** | | |
| **Abgabetermin:** | | |  | | | | | | |
| **Thema:** | | | ***Time Management*** | | | | | | |
| **Ziel:** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ich weiß was mobile Zeiterfassung ist und kann diese erklären | ja | teilw. | nein | | Ich weiß was die Vorteile und Nachteile einer mobilen Zeiterfassung sind | ja | Teilw. | Nein | | Ich kann einen Kalender in Outlook erstellen und teilen | ja | teilw. | nein | | Ich weiß was man unter Terminkoordination versteht | ja | teilw. | nein | | Ich kann Ergebnisse dokumentieren und präsentieren | ja | teilw. | nein | | | | | | | | |
| **Funktion:** | | | 🗹 Übungsphase 🗹 Erwerb neuer Inhalte | | | | | | |
| **Aufgabenstellung(en):**  ***Pflicht:*** | | | | | | **EA/PA/GA** | | **Wie fleißig war ich** | Wie schwer |
| * Führen Sie über die gesamte Projektlaufzeit ein Projekttagebuch. | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Was versteht man unter „mobiler Zeiterfassung“? * Welche Vor- und Nachteile hat die „mobile Zeiterfassung“? | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Erstellen Sie mit Microsoft Outlook einen neuen Kalender und teilen Sie diesen Kalender mit den Mitarbeiter/innen der Übungsfirma | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹  **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Geben Sie verschiedene übungsfirmenrelevante Termine ein und änderen diese. Dokumentieren Sie ihre Ergebnisse. | | | | | | **GA** | | **☺**😐☹  **☺**😐☹  **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Erklären Sie welche Vorteile ein gemeinsamer Kalender in der Übungsfirma hat. Beziehen Sie sich dabei auf die Unterschiede zwischen einem Kalender in Papierform und einem digitalen Kalender. | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹  **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Erstellen Sie eine **Anleitung**. Wie kann man einen Kalender erstellen und teilen. Erklären Sie alle einzelnen Schritte genau. | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹ | **?? / ?** |
| * Fassen Sie all ihre Ergebnisse in einer **Präsentation** zusammen. Bereiten Sie eine Kurzpräsentation (3-5 Minuten) vor. | | | | | | **EA** | | **☺**😐☹  **☺**😐☹  **☺**😐☹ | **?? / ?** | |
| **Abgabe:** | * **Anleitung** und **Präsentation** * Projekttagebuch | | | | | * **E-Mail** * Original & Kopie | | | |
| Was habe ich bei diesem Auftrag gelernt? | | | | | | | | | |
| Was nehme ich mir für nächstes Mal vor? | | | | | | | | | |
| **Sehr ausführlich** | | | | **Ausreichend** | **Mangelhaft** | | | | |

**Erklärung:** Ich nehme den Arbeitsauftrag zur Kenntnis und erkläre mich mit seiner gewissenhaften

Durchführung einverstanden.

Datum/Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kontrolle Lehrer(in):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Tipps zur Aufgabenbearbeitung** |
| **Hinweise / Anleitungen zum Microsoft Outlook** **Kalender** sind unter folgendem Link verfügbar:  Microsoft (2022): Arbeiten mit dem Microsoft Outlook Kalender – online. URL: <https://support.microsoft.com/de-de/office/willkommen-bei-ihrem-outlook-kalender-6fb9225d-9f9d-456d-8c81-8437bfcd3ebf> [Stand: 25.02.2022]. |