|  |  |
| --- | --- |
| **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].  |