

Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeiten verbessern

- Was ist mir gelungen?
- Was muss ich verbessern?



Informationen einholen

- Was muss ich alles wissen?



2. PLANEN

Den Wochenreport planen

- Welche Arbeiten beschreibe ich?
- Wie beschreibe ich sie?

Die Arbeitsrapporte kontrollieren

- Habe ich alles beschrieben?
- Ist der vollständig und korrekt?

5. KONTROLLIEREN



Entscheiden, wie Sie das Erstellen des Reportes organisieren

- Für welches Vorgehen entscheide ich mich?

3. ENTSCHEIDEN









4. REALISIEREN

Die Arbeitsrapporte realisieren

- Wie setze ich das geplanten Vorgehen um?
- Halte ich mich an die festgelegten Regeln?



Was sollte ich tun.....		Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:
1. Informieren 	Erklären Sie einem Kollegen oder Ihrer Schwester in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrer Lerndokumentation beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg!	Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben? Gibt es ein Arbeitsblatt zu diesem Leitziel? Was genau habe ich gemacht? Wie war der Arbeitsablauf? Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt? Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Rapport kompetent ausfüllen kann? Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann ich davon profitieren?
2. Planen 	Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. Mit diesem Vorgehen sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.	Wann erledige ich den Wochenrapport? Wie organisiere ich mich am besten? Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf? Wie gehe ich den Wochenrapport konkret an? Gibt es verschiedene Lösungswege? Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten? Welches ist für mich die beste Variante?
3. Entscheiden 	Fachwissen veraltet schnell. Mit dem systematischen Dokumentieren des aktuellen Wissens legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialien in der Lerndokumentation sammelt.	Wie beschreibe ich die ausgeführten Arbeiten? Wie stelle ich den Wochenrapport dar? Welche Skizzen, Fotos, Tabellen oder andere Unterlagen verwende ich, um den Rapport damit zu dokumentieren? Schreibe ich stichwortartig oder mache ich ganze Sätze? Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich den zeitlichen Ablauf, um meinen Rapport zu strukturieren? Welche Vorgaben erhalte ich eventuell durch vorhandene Arbeitsblätter zu diesem Lernziel?
4. Realisieren 	Das Geheimnis des Erfolges liegt darin, dass man ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich gut tut.	Sie meine Sätze verständlich formuliert? Würde ich den Arbeitsablauf so auch noch einen Monat später verstehen? Könnte eine Nichtfachperson den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit nachvollziehen? Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert?
5. Kontrollieren 	Nicht diejenige Person ist gefragt, die keine Fehler macht, sondern die, welche ihre Fehler erkennt, dazu steht und daraus lernt.	Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit? Haben Sie die Fachwörter Ihres Lehrberufes korrekt angewendet? Ist die Gestaltung übersichtlich? Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text? Erhält die Lerndokumentation eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelernt haben?
6. Auswertung 	Was Sie hier tun, passiert in ihrem Unternehmen tagtäglich und ist für das Überleben des Betriebes unentbehrlich – die Qualitätssicherung und –Verbesserung. Mit dem Ausfüllen der Lerndokumentation werden Sie zu einer selbständigen Fachperson in Ihrem Betrieb. Die Lerndokumentation können Sie für die Abschlussprüfung verwenden – es ist also gut investierte Zeit!	Was ist gut? Was ist unbefriedigend? Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Einträge wichtig? Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmaßnahmen künftig beachte? Werde ich den Anforderungen des Berufes gerecht? Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson als Recyclistin/Recyclist EFZ zu werden?