Office 01 - Planung und Arbeitsdokumentation

Thema

Planung, selbstständige Bearbeitung und nachvollziehbare Dokumentation der Office-Aufgaben.

Ausgangslage

Du bearbeitest mehrere Aufgaben mit Word, Excel und PowerPoint. Dabei zeigst du, wie sicher du Office-Produkte, Vorlagen, Formatierungen, Formeln und Präsentationsunterlagen einsetzen kannst.

Die Aufgaben werden einzeln bewertet. Deshalb müssen Planung, Arbeitszeit, Recherche und Abgabe nachvollziehbar dokumentiert sein.

Aufgabe welche die Lernenden erreichen müssen

Erstelle vor dem Start der Office-Aufgaben eine Terminplanung und eine einfache Arbeitsdokumentation.

Deine Planung muss enthalten:

- Reihenfolge der Aufgaben
- geplante Arbeitszeit pro Aufgabe
- geplante Pausen oder Unterbrüche
- geplanter Präsentationstermin für die Abschlusspräsentation
- Abgabeort und Dateinamenkonzept

Deine Arbeitsdokumentation muss während der Bearbeitung laufend ergänzt werden und enthalten:

- Datum
- Zeitraum auf 15 Minuten genau
- bearbeitete Aufgabe
- Tätigkeit
- verwendete Quellen
- verwendete KI-Prompts und übernommene Ergebnisse
- kurze Selbsteinschätzung pro Arbeitstag

Vorgaben

- Bearbeite die Aufgaben alleine.
- Überschreite die vorgegebenen Zeitbudgets nicht ohne Rücksprache mit deinem Praxisbildner.
- Lies jede Aufgabe vollständig, bevor du beginnst.
- Dokumentiere Recherchezeit und KI-Nutzung als Arbeitszeit.
- Lege alle Abgaben im Teams-Ordner `projekte/in-Realisierung/office/[dein-Name]` ab.

Abgabe

Gib deinem Praxisbildner vor dem Start deine Terminplanung ab.

Lege zusätzlich eine Arbeitsdokumentation mit folgendem Dateinamen ab:

`office_aufgaben-arbeitsdokumentation-[Dein Name].docx`

Lernzielkontrolle

1. Warum muss die Planung vor dem Start erstellt werden?
2. Weshalb zählt Recherchezeit zur Arbeitszeit?
3. Welche Angaben gehören in eine nachvollziehbare Zeitabrechnung?
4. Wie dokumentierst du KI-Nutzung korrekt?
5. Warum werden die Aufgaben einzeln bewertet?

Zeitbudget

Zeit: ca. 60min