

Praxisauftrag

Vorlage erstellen

Handlungskompetenz e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

Ausgangslage

Vorlagen für Dokumente und Medien können dir das Leben erheblich erleichtern. Bestimmt hast du dir auch schon gewünscht, dass es für gewisse Dokumente, die du schon mehrmals aufbereitet hast, eine Vorlage gäbe. In diesen Fällen lohnt es sich, eine Vorlage zu erstellen. Mit diesem Praxisauftrag gelingt dir das im Arbeitsalltag.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Denk an die vergangenen Arbeitstage oder -wochen. Wo gab es Situationen, in denen eine Vorlage sinnvoll gewesen wäre? Wähle eine aus. Besprich deine Wahl mit deiner vorgesetzten Person.

Teilaufgabe 2: Erstelle die Vorlage gemäss den betrieblichen Standards. Teste sie anschliessend. Funktioniert sie so, wie du es geplant hast?

Teilaufgabe 3: Leg die Vorlage am dafür vorgesehenen Platz ab und informiere andere nutzende Personen.

Teilaufgabe 4: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Vorlagen sind sinnvoll für digitale Medien (PowerPoint, Beitrag in sozialen Medien), für Dokumente (Serienbrief, Offerte) oder für physische Erzeugnisse (Ordnerbeschriftung, Namenskarten). Achte darauf, dass sie für verschiedene Kontexte funktionieren.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.