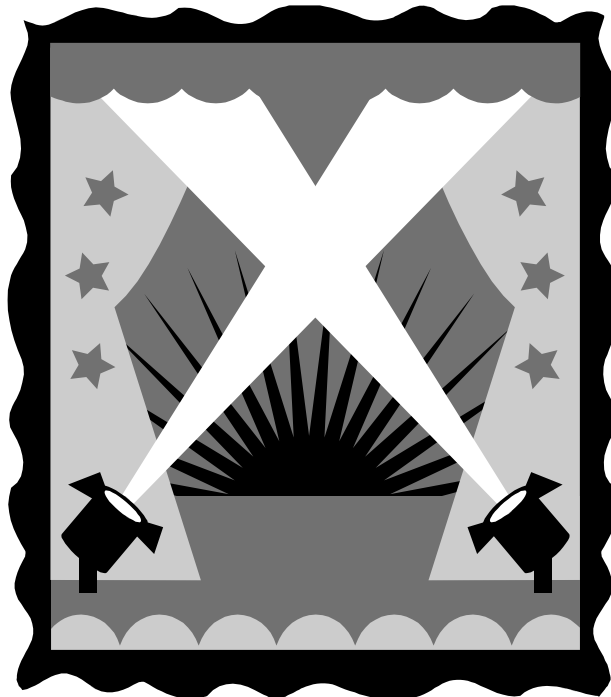
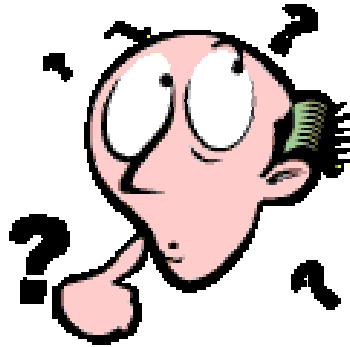


Prozesseinheit

Eventorganisation

von Moreno Frank



1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Einleitung	3
3. Flussdiagramm	4
4. Prozessbeschreibung	7
Muster	
5.1 Muster Service-Paket	14
5.2 Muster Feedbackbogen	15
6. Problematische Teilschritte	16
7. Schlusswort.....	17
8. Vorgehensplan.....	19
9. Zeitlicher Ablaufplan	20
10. Auswertungsbogen	21

2. Einleitung

Bei dieser Prozesseinheit konnte ich nicht zwischen verschiedenen Themen auswählen. Jedoch störte mich das überhaupt nicht. Ich konnte mich sofort mit dem Thema auseinandersetzen, da ich den Prozess an einem praktischen Beispiel direkt miterleben durfte.

Speziell an diesem Thema ist, dass es nicht zur alltäglichen Arbeit gehört. Man kann es nicht mit meiner letzten Prozesseinheit, Stornierung von Fondsgeschäften, vergleichen. Bei dieser letzten Prozesseinheit konnte ich den Prozess jeden Tag von neuem erleben. Bei einer Eventorganisation ist das absolut nicht dasselbe. Ausserdem spielt es eine grosse Rolle, was für ein Event es ist. Zum Beispiel bei einem Event, der sich an Hochschulabsolventen richtet, müssen andere Vorkehrungen getroffen werden, als bei einem Event, der sich mehr an die Mittelschulabsolventen richtet. Somit ist eigentlich jeder Event einzigartig.

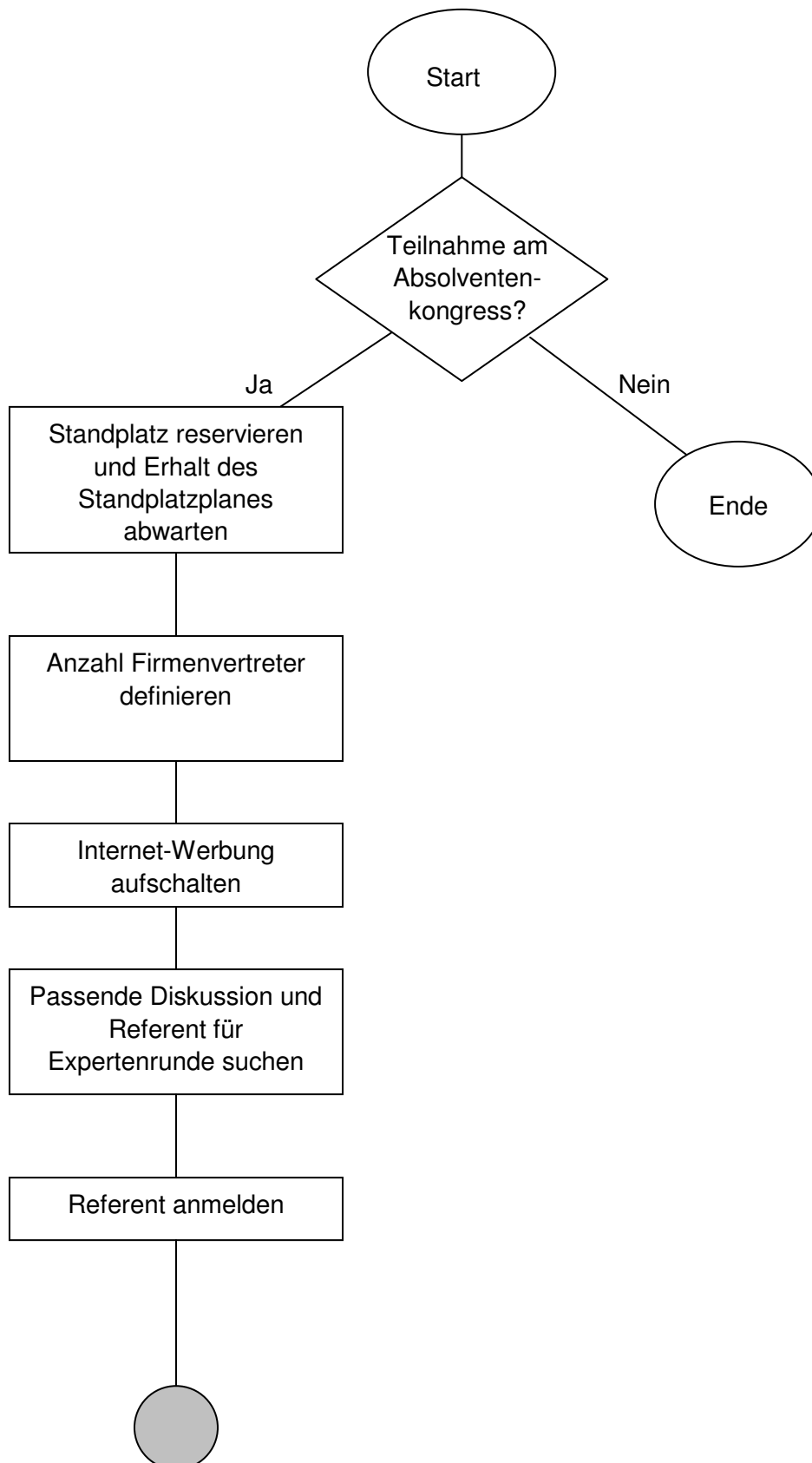
Wie bereits erwähnt, lerne ich diesen Prozess eigentlich parallel zur Prozesseinheit kennen. Das heisst, dass ich den Prozess vorher noch nie durchgemacht habe. Ich denke, dass es durch dieses Defizit schwieriger wird, als alltägliche Prozesse zu schildern. Jedoch bekomme ich die nötige Unterstützung und denke, dass diese Herausforderung auch meinen Wünschen entspricht.

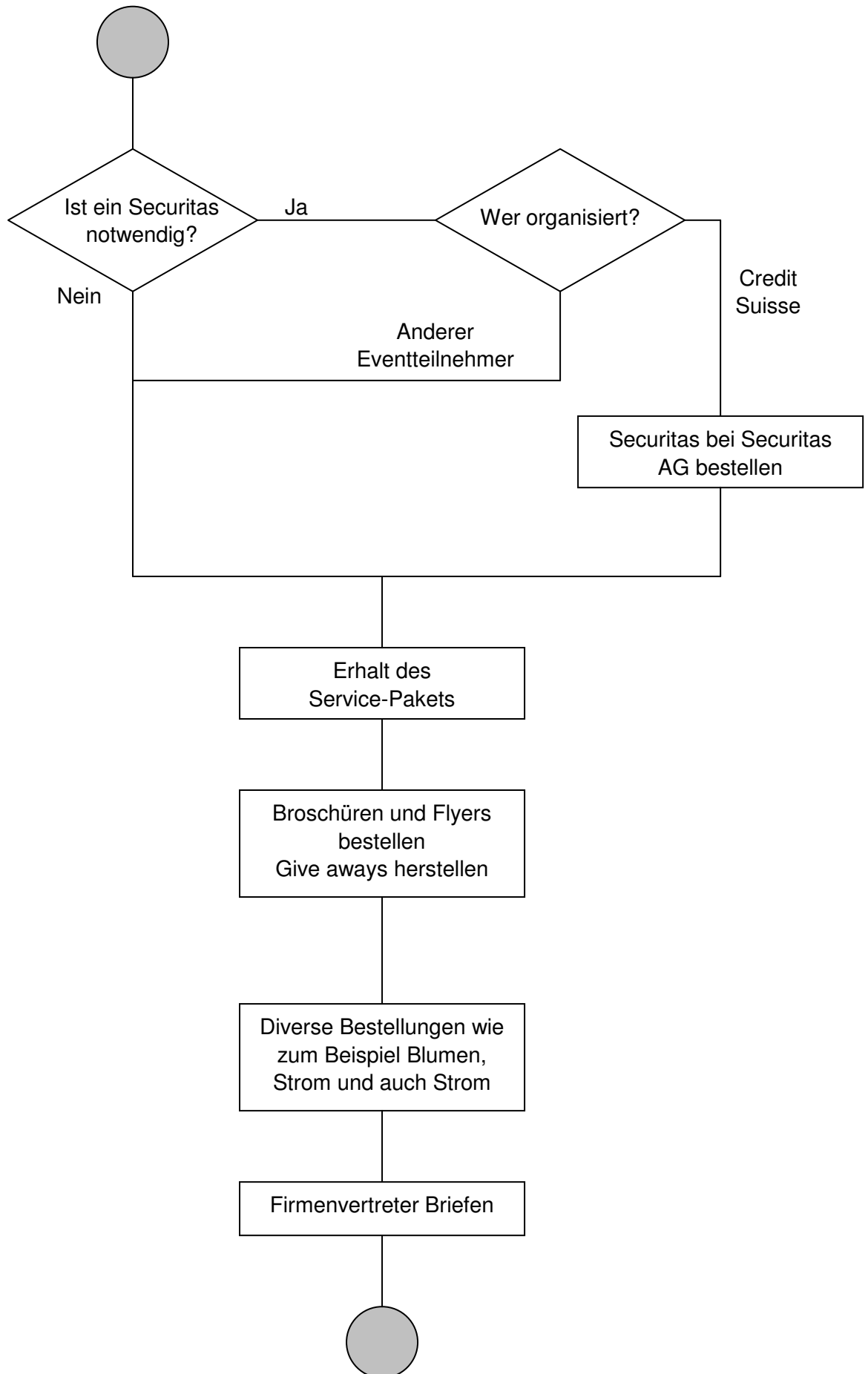
Um den Prozess so genau wie möglich kennen zu lernen, versuche ich mir laufend Notizen zu machen, um am Ende eines abgeschlossenen Abschnittes, diese so zusammen zu fassen, dass sie für mich auch noch später klar verständlich sind. Was ich sehr interessant finde, ist, dass man bei diesem Prozess sehr eng mit sehr vielen Leuten zusammenarbeitet. Es stellen sich Fragen, wer die Pflanzen bringt, wer das Material transportiert oder wer an diesem Event vertreten sein wird. So muss man diverse Informationen einholen und abklären, wer wofür verantwortlich ist.

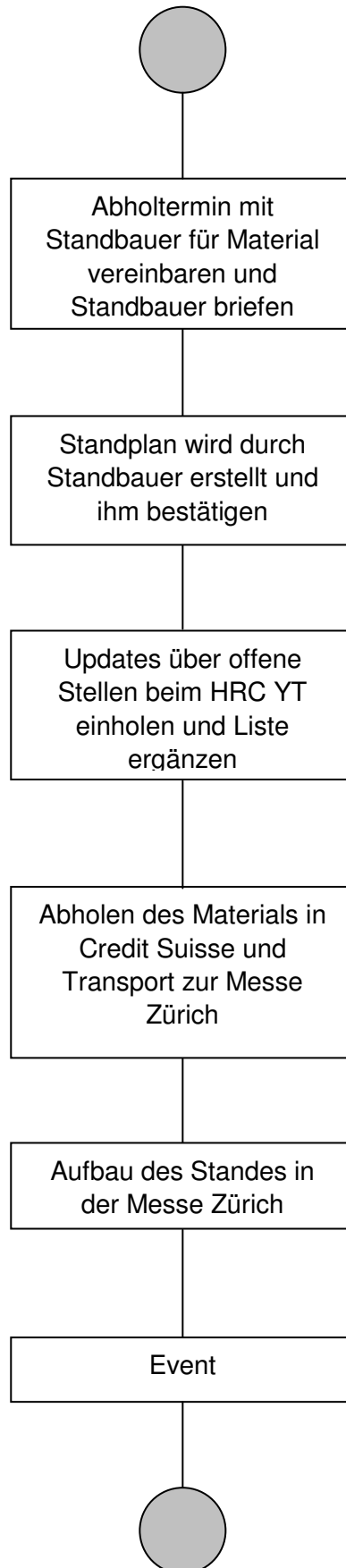
Ich hoffe, ich kann Ihnen in diesem Bericht die Eventorganisation ein bisschen verständlicher machen und wünsche Ihnen nun einige interessante Zeilen über mein Thema meiner dritten und letzten Prozesseinheit.

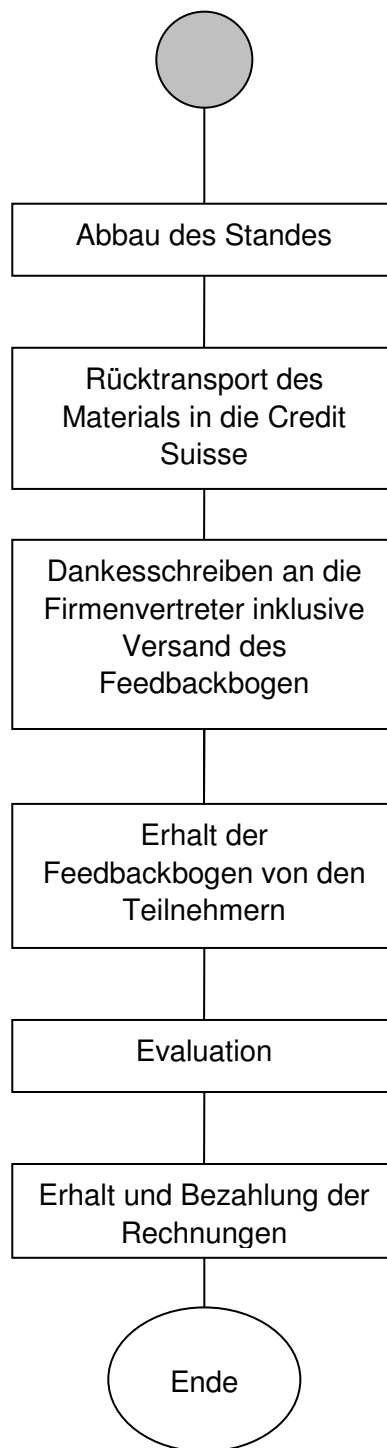
Viel Spass.

3. Flussdiagramm









4. Prozessbeschreibung

Der Prozess einer Eventorganisation beginnt mit der Anmeldung an einem Event. In meiner Prozesseinheit schildere ich Ihnen die Organisation des Schweizerischen Absolventenkongresses. Dieser findet einmal im Jahr statt. Es ist meist der letzte Event des Jahres, da er erst im Dezember stattfindet.

Der zweite Schritt ist, dass wir, das Management Young Talents, den Platz, an dem unser Stand stehen soll, reservieren. Sobald diese Reservation vom Organisator Veranstalter genehmigt wurde, erhalten wir den Standplatzplan.

Nach Erhalt des Standplatzplanes definieren wir, wie viele Firmenvertreter wir für den Event benötigen. Diese Zahl ist auch später noch wichtig, wenn es darum geht, Namensschilder herzustellen. Namensschilder dienen dazu, dass Interessenten, die unseren Stand besuchen, auch direkt wissen, bei wem sie sich informieren. Die Firmenvertreter sind nicht fest bestimmt. Das kann bei jedem Event variieren. So fragen wir bei jedem Event neu nach, wer Interesse hat, die Credit Suisse am Stand zu vertreten. Die Firmenvertreter kommen alle aus anderen Bereichen, damit die Interessenten direkt mit Leuten aus diesem Bereich kommunizieren können und so Fragen gezielt beantwortet werden können.

Nachdem die Firmenvertreter definiert sind, können wir unsere Internetwerbung aufschalten. Diese schalten wir auf, damit die Interessenten wissen, dass wir auch an dem Event vertreten sein werden. Diese Werbungen schalten wir zum Beispiel beim Organisator auf. Auch wird unsere Werbung auf diversen Internetseiten der verschiedenen Hochschulen zu sehen sein.

Anschliessend ist es unsere Aufgabe, einen passenden Referenten zu den Diskussionsthemen für die Expertenrunde zu finden. Meist fragen wir Personen ab Ressortchef von verschiedenen Bereichen an. Diese Referenten gilt es, rechtzeitig über die Themen und die Angaben betreffend Ort und Zeit zu informieren.

Im Falle, dass mehrere Events am selben Tag stattfinden, sollten wir uns überlegen, ob vielleicht ein Securitas notwendig sein wird. Die Sicherheit geht vor. Wenn zwei Stände direkt nebeneinander stehen, kann es sein, dass für beide Stände ein Securitas organisiert wird. Wer diesen organisiert, wird zwischen den beiden Teilnehmern abgemacht. Im Falle, dass wir den Securitas organisieren, müssen wir jemanden bei der Securitas AG bestellen. Die Kosten, falls es sich um zwei Stände handelt, werden dann geteilt.

Nachdem die Bewachung organisiert ist, können wir uns an die Bestellungen heranwagen. Diese werden grösstenteils durch das Service-Paket abgedeckt, das wir vom Organisator erhalten (siehe Seite 14). Dieses Service-Paket beinhaltet eine Checkliste für die Bestellungen, die für den Stand notwendig sind:

- Stromanschlüsse
- Telefonanschlüsse
- Internetanschlüsse
- Catering
- Blumenbestellungen
- Wasseranschlüsse
- Standreinigung
- Interviewkabinen

Diese sind nur ein paar der zu erledigenden Bestellungen. Einige Bestellungen werden jedoch nicht über den Organisator geregelt, wie zum Beispiel Broschüren von unseren Produkten. Folglich müssen wir auch solche organisieren. Die Broschüren werden jedoch bei der Materialbewirtschaftung bestellt. Der interne Versand braucht nicht länger als zwei Tage. Jedoch bestellen wir die Broschüren schon einen Monat vorher, um auch wirklich alles bereit und beieinander zu haben.

Ebenfalls bestellen wir die Give aways, die wir den Interessenten verteilen. Auf jedem Give away ist unser Logo mit einem aktuellen Slogan platziert. Dieses Jahr bieten wir eine Handy-Ladebatterie an. Mit dieser kann ein beliebiges Handy, sofern der richtige Aufsatz dabei ist, bis zu 120 Standby-Zeit wieder aufgeladen werden. Die Give aways werden jedes Jahr erneuert. Die Give aways werden jedes Jahr auf den Absolventenkongress erneuert.

Noch dazu bestellen wir Flyers zu unseren Einstiegsbereichen für Studierende Produkten, um auch diese den Interessenten abzugeben. Die Flyers, wie auch die Broschüren werden intern bei der Materialbewirtschaftung bestellt. Somit ist auch hier keine Drittperson beteiligt.

Auf die Bestellung von Broschüren, Give aways und Flyers folgen diverse Bestellungen. Zunächst wird das Catering bestellt. Das bedeutet, dass wir für die Firmenvertreter Verpflegung organisieren. Schliesslich dauert dieser Event einen ganzen Tag. Das Catering besteht aus Sandwichs und Getränken. Zum Catering gehört auch noch das Getränk dazu. Dies bestellen wir über das zuständige Unternehmen.

Gleichzeitig organisieren wir Interviewkabinen. Eine wird als Materialraum gebraucht, um die Vorräte an Broschüren oder Notizblöcke und solches zu deponieren.

Die zweite Kabine wird von uns als Pausenraum verwendet.

Der Stand ist 120 Quadratmeter gross. Da viele Absolventen am Stand erwartet werden, benötigen wir dementsprechend eine hohe Anzahl Firmenvertretende. Meist sind es zwischen 40 und 50 Firmenvertretern, die an diesem Event teilnehmen. Jedoch sind nicht alle zum gleichen Zeitpunkt im Einsatz. Dabei muss noch geklärt werden, wer wann am Stand vertreten ist. Manche Firmenvertreter kommen nur morgens, manche nur nachmittags und manche bleiben den ganzen Tag. So sollte noch arrangiert werden, dass nicht zu viele oder zu wenige Firmenvertretende anwesend sind.

Nun wird ein Termin mit dem Standbauer vereinbart. Der Standbauer, wie es der Name bereits sagt, ist dafür verantwortlich, dass unser Stand aufgebaut wird. Wir stellen wir ihm unser Material (Broschüren, Prospekte ect.) zur Verfügung. Der Standbauer transportiert das Material zum Event. Also muss ein Termin mit ihm vereinbart werden, wann das Material bei uns abgeholt wird, und wann es am Event zur Verfügung stehen muss.

Die Firmenvertreter werden nun gebrieft. Das bedeutet so viel wie, dass sie informiert werden, wann und wo sie sein sollten.

Um den Hochschulabsolventen genau Auskunft geben zu können, wo sich offene Stellen befinden, kontaktieren wir unsere Human Resources Consultants Young Talents (HRC YT). Ein HRC YT ist ein Betreuer von Angestellten, die sich in einer Ausbildung befinden, wie zum Beispiel Lernende oder Hochschulabsolventen in einem Praktikum.

Die freien Stellen werden auf einer Liste ergänzt. Diese Liste wird mit dem Material, welches wir dem Standbauer mitgeben, zum Event gebracht. Die Firmenvertreter können diese Liste beim Event gut gebrauchen, um den Interessierten genaue Angaben zu den freien Stellen zu geben. Auf dieser Liste ist vermerkt, an wen sie sich zu wenden haben, wenn sie sich für die bestimmten Bereiche interessieren.

Der Stand wird vom Standbauer eingerichtet. Der Standplan wird uns zugestellt, sobald der Standbauer ihn fertig entworfen hat. Auf diesem Plan ist eingezeichnet, wo zum Beispiel, im Falle, dass wir Pflanzen haben, die stehen wird. Auch werden die Stehpulte und Broschürenständer eingezeichnet. Kurz gesagt ist der Standplan ein Grundriss des Standes, wie ihn der Standbauer aufstellt. Diesen haben wir zu bestätigen oder zu ändern, falls wir Änderungsvorschläge haben. Meist jedoch wird nichts mehr verändert und wir bestätigen den Plan.

Nachdem die Einrichtung des Standes geklärt ist, muss das Material definiert werden. Diese wird vom Standbauer bei der Credit Suisse in Oerlikon abgeholt und zur Messe Zürich gebracht.

Der Stand wird genau so aufgebaut, wie es besprochen worden ist. Der Standbauer hat sich voll und ganz an den Plan zu halten. Am Abend vor dem grossen Tag wird der Stand noch einmal vom Management Young Talents begutachtet. Das bedeutet, dass der Stand genau angeschaut wird, ob wirklich alles an seinem Platz sitzt. Diese Aufgabe wird absichtlich von uns übernommen, da es sein könnte, dass der Standbauer etwas übersehen hat und vier Augen sehen bekanntlich besser als zwei.

Jeder Broschürenständer muss mit Broschüren gefüllt sein. Es dürfen jedoch nicht zu viele Broschüren sein, da es nicht zu überladen aussehen darf. Die Reservekisten mit den Broschüren müssen griffbereit in den Interviewkabinen sein, um die Ständer nachfüllen zu können. Blöcke und Stifte sollten bereit liegen, die Listen mit den offenen Stellen der HRC muss hervor genommen werden. Nun kann der ersehnte grosse Tag beginnen.

Der Event lockt tausende Interessierte an und sehen sich unseren Stand an und informieren sich über Ausbildungsmöglichkeiten. Unsere Firmenvertreter informieren den ganzen Tag über die Ausbildungsmöglichkeiten und die diversen Bereiche, die die Credit Suisse beinhaltet. Viele Interessenten werden sich unsere Broschüre ansehen und sich genauestens erkunden, welcher Bereich am besten zu ihnen passt. Viele Fragen werden gestellt und ebenso viele Antworten werden gegeben.

Der Event endet am frühen Abend. Die Putzkräfte machen sich ans Aufräumen und unser Standbauer beginnt mit dem Abbau. Der ganze Überschuss an Material, das nicht gebraucht worden ist, wird vom Standbauer wieder zurück zur Credit Suisse transportiert. Dort wird das ganze Material verstaut oder für einen nächsten Event wieder vorbereitet. Die Liste mit den freien Stellen wird an den aktuellen Stand aktualisiert.

Nach dem Event wird umgehend allen beteiligten für ihre Dienste mit einem Schreiben gedankt. Zusätzlich zu dem Dankeschreiben werden die Empfänger gebeten, einen Feedbackbogen auszufüllen. Dieser Feedbackbogen dient zur Anregung, um den nächsten Event noch besser zu gestalten (siehe Seite 15). In diesem Feedbackbogen wird ein Rating verlangt, das von eins bis zu vier Punkten bewertet werden kann, wobei vier Punkte das Maximum ist. Die Fragen beziehen sich auf den allgemeinen Eindruck der Veranstaltung, das Firmenauftreten der Credit Suisse aber auch die Organisation. Am Ende des Feedbackbogens können noch Verbesserungsvorschläge angebracht werden. Diese Feedbacks werden von den Teilnehmer umgehend ausgefüllt und wieder zurück geschickt. Die Feedbacks werden ausgewertet. Die Auswertung dient als Vorlage für den nächsten Event.

Am Ende des Events bleiben noch die offenen Rechnungen, wie zum Beispiel die Miete für den Standplatz, oder auch die diversen Anschlüsse die wir für den Stand benötigt haben. Diese gilt es zu begleichen. Nun kann eine neue Vorbereitung für einen neuen Event beginnen.

5.1 Service-Paket

S E R V I C E - P A K E T

ABSOLVENTENKONGRESS

08. Dezember 2005

Messezentrum Zürich

Checkliste

Bitte unbedingt Termine einhalten

Senden bis	To do	Empfänger	Info Seite	Fax Seite	<input checked="" type="checkbox"/>
08.11.05	Bestellung für technische Standausstattung / Zusatzdienstleistungen	Messezentrum Zürich	6	Formulare in der Anlage	
18.11.05	Bestellung für Zusatzausstattung / Mietmobiliar (Teppichboden)	Heidekrüger concepts	5	Online - Katalog	
18.11.05	Standbesetzung für Ausstellerausweise	Hobsons	3	11/12	
30.11.05	Anlieferung / Lagerung von Material	Messespedition Gondrand	3	Formulare in der Anlage	
25.11.05	Bestellung Getränke und Verpflegung	SV Service	6	Formulare in der Anlage	

Nur für Eigenstände / individuellen Messebau

08.11.05	Bestellung für Stromanschluss, Standreinigung	Messezentrum Zürich	6	Formulare in der Anlage	
----------	---	---------------------	---	-------------------------	--

Nur für Fertigstände (über Hobsons angemietete Messestände)

18.11.05	Beschriftung für Schild mit Firmenname	Hobsons	6	10	
----------	--	---------	---	----	--

5.2 Feedbackbogen

Name / Vorname Vertreter/-in: _____

Datum / Visum: _____

	Skala				Bemerkung
Ihr Eindruck der Veranstaltung	1	2	3	4	
- Professionalität Veranstaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Gespräche am Stand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Betreuung durch Veranstalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Besucherintensität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Vorbereitung Studierende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auftritt Credit Suisse Group	1	2	3	4	
- Firmenstand / Tische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Marketingmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisation seitens XHLY 3	1	2	3	4	
- Informationsfluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Inhalt schriftliches Briefing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Zeitpunkt schriftliches Briefing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Briefing vor Ort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Event	Ja		Nein		
- CSG Teilnahme 2005	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Gesamtbeurteilung	1	2	3	4	
- Anlass insgesamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bewertungsskala 1 = ungenügend 2 = genügend 3 = gut 4 = sehr gut

Wo sehen Sie Verbesserungsmöglichkeiten seitens Veranstalter/Fachstelle Young Talents?

sonstige Bemerkungen

Besten Dank!

6. Problematische Teilschritte

Problem

Standplatzreservation: Bei der Credit Suisse natürlich hoch gewertet, wird der Stand, mit dem wir an verschiedenen Events vertreten sein werden. Folglich muss auch unser Auftreten von dementsprechend eindrücklich sein. Um diesen Erwartungen gerecht zu werden, müssen wir früh genug die nötigen Schritte einleiten. Im Falle der Standplatzreservation müssen wir uns früh genug für einen Platz entscheiden, und diesen auch den Organisatoren mitteilen.

Problem

Firmenvertreter definieren: Um auch wirklich allen Wünschen gerecht zu werden, bemühen wir uns, ein gut gewähltes Team zur Verfügung zu stellen. Jedoch ist das meist nicht so einfach, da zuerst noch abgeklärt werden muss, aus welchen Bereichen welche Person angefragt werden soll. Wir vergleichen mit den letzten Jahren, von welchen Bereichen, dass wir jemanden als Firmenvertreter hatten. Wir versuchen, immer wieder andere Bereiche für die Events zu gewinnen.

Problem

Referent zur Diskussion: Damit die Interessierten auch wirklich einen Spannenden Einblick und unser Bankwesen erhaschen können, organisieren wir einen passenden Referenten. Dieser ist meist Resortchef oder höher. Die Schwierigkeit besteht darin, einen Resortchef zu finden, der einen freien Termin und Interesse hat.

7. Schlusswort

Rückblickend kann ich sagen, dass ich es sehr genossen habe, diesen Prozess bearbeiten zu dürfen. Ich finde, die Organisation eines solchen Events mitzuerleben ist eine tolle Erfahrung. Es ist eine völlig neue Materie, im Vergleich zu den bankfachlichen Prozesseinheiten.

Bevor ich im August meine neue Stelle im Management Young Talents begann, wusste ich nicht einmal, dass solche Events veranstaltet werden. Für mich war jede Einzelheit Neuland. Umso interessanter war es für mich diese neue Fachgebiet kennen zu lernen.

Mir hat es grossen Spass gemacht, den Prozess parallel zu dem Absolventenkongress mitzuerleben. Es war eine völlig neue Art, einen Prozess zu erlernen. Dies was jedoch auch meine grösste Schwierigkeit, den Prozess, ohne ihn vorher je erlebt zu haben, gleich über zwanzig Seiten auf Papier zu bringen. Ich sah dies jedoch nicht als Problem, sondern als Herausforderung, die es zu bewältigen galt.

Wenn ich mir die drei Prozesseinheiten, die ich in meiner Ausbildung bearbeitet habe, noch einmal durch den Kopf gehen lasse, dann denke ich, dass das eine gute Idee im Ausbildungsplan war. Jedoch finde ich, dass die dritte und letzte Prozesseinheit zu viel ist. Im letzten Lehrjahr hat man in dieser Ausbildung genug um die Ohren. In dieser Zeit noch eine Prozesseinheit unterzubringen ist sehr aufwändig, um nicht zu sage überfordernd. Ich empfinde dabei einen enormen Druck der auf mir lastet.

Trotz diesem Empfinden denke ich dennoch, dass mich die Erfahrungen, die ich mit einer solchen Auseinandersetzung eines Prozesses sehr unterstützen wird in meinen weiteren beruflichen Aufgaben. Das Erlernen solcher Prozesse erfordert viel Organisation und Einfallsreichtum. Um sich so intensiv damit auseinander zu setzen bedarf es einer vielseitigen Organisation.

Meiner Ansicht nach hat die Prozesseinheit ein sehr hohes Niveau. Ich glaube, dass dieses hohe Niveau mir später im Leben entgegen kommen wird. Wenn ich vielleicht eine Schule besuche und den Auftrag erhalte, einen Bericht über einen Prozess zu schreiben, denke ich, habe ich einen immensen Vorteil denen gegenüber, die noch keine solche Aufgabe zu meistern hatten. Aber ich denke dass wird sich nicht nur auf Berichte beziehen. Einen Prozess so zu erlernen kann auch bei einer neuen Aufgabe helfen. Wenn man eine neue Arbeit beginnt, sollte man den Prozess genauestens kennen, bevor man ihn ausführt. Mit Prozessabläufen können zum Beispiel den neuen Mitarbeitern schrittweise und logisch die zu erledigenden Aufgaben erklärt werden. Mit einer graphischen Darstellung kann ein Prozess zusätzlich bildlich und sehr einfach dargestellt werden.

Meine letzten Worte würde ich gerne meinem Team richten. Ganz besonders danke ich Nicole Kos, die mich voll unterstütz hatte. Auch danke ich allen anderen, die mir bei dieser Arbeit sehr geholfen haben. Vielen Dank!

8. Vorgehensplan

Ich habe mich dafür entschieden, mit der IPERKA-Methode die Prozesseinheit zu planen.

- I** Ich informiere mich genau über den Prozess, den ich bearbeiten muss und frage bei Unklarheiten nach.
- P** Ich möchte die 25 Stunden, die ich während der Arbeitszeit zur Verfügung habe, sinnvoll nutzen. Als erstes erarbeite ich das Flussdiagramm, da ich bei diesem am ehesten die Hilfe meines Berufsbildner und die der gesamten Gruppe brauche. Die Zusammenstellung der anderen Dokumente kann ich anhand des Flussdiagramms zu Hause machen, falls die Zeit im Büro nicht ausreicht.
- E** Ich habe mich dafür entschieden, mir zuerst Notizen von Hand zu machen, die ich nachher in den Computer eingeben kann. So muss ich keine Angst vor unwiderruflichem Datenverlust haben. Notizen, die ich beim Prozess einer Eventvorbereitung machte, werden mir dabei helfen.

-
- R** Ich habe mich an die oben aufgeführte Planung halten können. Es war für mich der beste Weg ans Ziel zu kommen.
 - K** Bei der Kontrolle der Prozesseinheit habe ich entdeckt, dass ich sehr viele Flüchtigkeitsfehler in der Rechtschreibung gemacht habe. Das ganze Dokument wurde von mir nochmals überarbeitet und korrigiert.
 - A** Um am Ende eine genaue und hilfreiche Auswertung zu haben, führte ich Lernjournale. Die Zusammenfassung meiner Lernjournale ist auf der letzten Seite zu finden.

9. Zeitlicher Ablaufplan der Prozesseinheit 3

Name: Moreno Frank

Oktober

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dezember

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

PE erhalten

PE Abgabetermin

Schule

Wochenende

PE Berufsbildner

PE Besprechung mit Berufsbildner

Ich setze meine 25 Stunden wie folgt ein:

Thema	Einsatz
Vorgehensplan	1
Diagramm	5
Bericht	7
Inhaltsverzeichnis	2
Titelblatt	1
Lernjournal	1
Zusammenstellung	8

Meilensteine:

Thema	Termin
Vorgehensplan	14.10.2005
Diagramm	10. - 11. 11. 2005
Bericht	14. - 16. 11. 2005
Inhaltsverzeichnis	17.11.2005
Titelblatt	17.11.2005
Lernjournal	17.11.2005
Zusammenstellung	18. - 24. 11. 2005



10. Auswertungsbogen der Lernjournale

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief
→
 hoch

weil

ich meinen guten Schnitt der Prozesseinheiten nicht verschlechtern wollte. Also
setzte ich alles daran, noch einmal eine gute Note zu holen.

.....

.....

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwie-
→
 einfach
rig

weil

ich anfangs nicht recht wusste, wie alles miteinander zusammenhängt. Jedoch
wurde mir anhand meines Flussdiagramms alles ein bisschen klarer.

.....

.....

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzu
→
 sehr
frieden zufriedenen

weil

Ich denke, dass ich die Zeit gut nutzte und mir auch bei den einzelnen Aufgaben
sehr Mühe gab.

.....

.....

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen
Erfahrungen

nichts
→
 alles

Konkret heisst das

ich die ganze PE zuerst gründlich durchlesen werde und mir einen Plan
anfertigen werde, auf dem mein genauer Ablauf übersichtlich geschildert ist.

.....

.....