

VORSCHAU

MasterTool - Das boardunabhängige Autorensystem für interaktive Übungen am Whiteboard - 1.04 - Leitfragen zur Analyse von Aufgaben.mitt
Datei Themenwahl Lernsicht Übung Lehrtafelansicht Autorensfunktion Anzeige Optionen Tauchbörse Hilfe

Lernsicht Individualübung Netz-Übung betrachten (9) 1.04 - Leitfragen zur Analyse von Aufgaben Master Tool

Leitfragen zur Analyse von Aufgaben Zum Kapitel-Menü

Muss sie erledigt werden?	nein	Eliminieren
ja		
Muss ich das tun?	nein	Delegieren
ja		
Muss ich das jetzt tun?	nein	Terminieren
ja		
Muss das wie bisher erfolgen?	nein	Rationalisieren
ja		
Erledigen		

© JÜNGER Medien Verlag

Übersicht über verfügbare Themenpakete

Test Einzelfragen

Zum Kapitel-Menü

Frage Nr. 1 von 10

Was sollte
als Erster

Antwort: E

Arbeitsblatt

1.11 - Test - Aufgaben strukturieren - Einzelfragen

Aufgabe: Fülle die freien Felder aus!

Aufgabe zu selbstem ein möglich erlangen (ca. 4 Minuten, Einrichten und Organisieren, Punkte für die Lösung, Nachfragen, Einbringen, Nachfragen einer Einreichung, Platz für ein möglich eigenes Problem und Lösung, Performance, Textfeld, Zeichen-aktuellisieren, Was ist überaus? Was ist gerade ist? Was ist gerade ist? Was ist in dem Punkt?

1. Was sollte bei der Analyse der eigenen Aufgaben als Erstes überlegt werden?
Einrichten und Organisieren
2. Was steht am Ende der Aufgabenanalyse?
Aufgabe es selbstem ein möglich erlangen
3. Was sollte man als Erstes prüfen, wenn eine neue Aufgabe an einem herangeht?
Platz für ein möglich eigenes Problem und Lösung
4. Was bedeutet der Begriff "Themenstruktur"?
Speziell, Sachverhalte, Zusammenhänge
5. Was ist ein Grund für Prozessstruktur?
Nachfragen, Einbringen, Einreichung
6. Welchen Zweck hat eine Struktur nicht überschritten, um sie sofort zu bearbeiten?
ca. 4 Minuten
7. Wozu ist ein Arbeitsblatt gut?
Nachfragen, Einbringen
8. Was nutzt Ihnen das Arbeitsblatt?
Performance
9. Welche Aufgaben sollten Sie sich bei einer effektiven Aufgabenanalyse stellen?
Platz für ein möglich eigenes Problem und Lösung, Was ist überaus? Was ist gerade ist? Was ist gerade ist? Was ist in dem Punkt?
10. Welchen Punkt ist entscheidend, wenn Sie Aufgaben angehen?
Speziell, Sachverhalte, Zusammenhänge

Arbeitsblatt

Drucken Exportieren In Zwischenablage kopieren Schließen

Gestaltung

Name Klasse Datum

Titelseite (frei lassen, falls nicht gewünscht)

1.11 - Test - Aufgaben strukturieren - Einzelfragen

Titel des Dokuments verwenden

Aufgabenstellung

Aufgabe: Fülle die freien Felder aus!

Antworttexte vorgeben

Als Frage für: (falls nicht alles auf eine Seite passt)

Was soll erstellt werden

Arbeitsblatt Hochformat

Lösungsblatt (komplett) Querformat

Lösungsblatt (Aufgeteilt)

Vorschau aktualisieren Zurücksetzen Schließen

MasterTool - Das boardunabhängige Autorensystem für interaktive Übungen am Whiteboard - 1.12 - Aufgaben strukturieren Test - Multiple-Choice

Titel: Themenwahl Lernsicht Übung Lehrströmung: Autorenfunktion Anzeige Optionen Tauschböse Hilfe

Lernsicht Individualübung Netz-Übung Lehrstufen

(17) 1.12 - Aufgaben strukturieren Test - Multiple-Choice

Test Multiple-Choice

Zum Kapitel-Menü

Frage Nr. 1 von 10

Was sollte bei der...

Arbeitsblatt

1.12 - Aufgaben strukturieren Test - Multiple-Choice

Aufgabe: Fülle die freien Felder aus!

1. Was sollte bei der Analyse der eigenen Aufgaben als erstes überprüft werden?

- Elementen und Reaktionszeiten
- Elementen und Dategenen
- Dategenen und Terminen
- Terminen und Reaktionszeiten

2. Was steht am Ende der Aufgabenanalyse?

- Aufgabe anderen übertragen
- Aufgabe so rational wie möglich anordnen
- Aufgaben zu einem zusammengefassten Teilchen anordnen
- Aufgaben möglichst ganz abarbeiten

3. Was sollte man als erstes prüfen, wenn eine neue Arbeit an einem herangeht?

- Habe ich genügend Zeit dafür?
- Passt ein zu meinem eigenen Prioritäten und Zielen?
- Habe ich die notwendigen Informationen?
- Wird sich die jeweiligen Termine ablesen?

4. Was bedeutet der Begriff "Strukturierung"?

- Termine, Sortieren aufzuschreiben
- Termine, unregelmäßige Anträge zu integrieren
- Termine, nicht mehr sagen zu können
- Termine, Aufgaben schrittweise anzuordnen

5. Was ist ein Grund für Priorisierung?

- Zeitliche Ziel
- Wichtigkeit einer Entscheidung
- Mögliche Möglichkeit der Delegation
- Notwendigkeit

6. Welchen Expertenrat sollte eine Arbeit nicht überschreiten, um sie sofort zu beenden?

- 1 Minute
- 2 Minuten
- 3 Minuten
- 4 Minuten

Gestaltung

- Name
- Klasse
- Datum

Titelzeile (frei lassen, falls nicht gewünscht)

1.12 - Aufgaben strukturieren Test - Multiple-Choice

- Titel des Dokuments verwenden

Aufgabenstellung

Aufgabe: Fülle die freien Felder aus!

Als Frage für: (falls nicht alles auf eine Seite passt)

Was soll erstellt werden

- Arbeitsblatt
- Lösungsblatt (komplett)
- Lösungsblatt (Aufgeteilt)

Orientierung

- Hochformat
- Querformat

Vorschau aktualisieren Zurücksetzen

Drucken Exportieren In Zwischenablage kopieren Schließen

© JÜNGER Medien Verlag

Übersicht über verfügbare Themenpakete

Teamarbeit und Delegieren

Zum Kapitel-Menü

Wenn Sie nicht zuständig sind, überlegen Sie:

Wer könnte diese Aufgabe erledigen?

Wer soll solche Aufgaben erledigen?

Bei Teamarbeit sollte Delegation eine Selbstverständlichkeit sein.

Arbeiten Sie mit anderen , können Sie bestimmte Arbeiten

aufteilen. Und damit Sie vom speziellen

eines Einzelnen, von den Stärken jedes im Team.

Dem einen fällt zudem vielleicht eine Arbeit als dem anderen. Sind Sie oder

Ihre Abteilung tatsächlich für eine Aufgabe , sollten Sie überlegen, wer aus

Ihrem die Aufgabe am besten erledigen kann:

- Für wen stellt die Aufgabe eine dar?
- Wen kann ich mit dieser Aufgabe ?
- Was soll der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin genau ?