Praxisauftrag

Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen

**Handlungskompetenz e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten**

Ausgangslage

Um Inhalte gut aufbereiten zu können, musst du mit den Informationen aus deinem Auftrag eine gute Basis schaffen. Auch benötigst du die Technik und Vorlagen um die Inhalte konkret aufzubereiten. Zum Schluss führst du aufgrund von geeigneten Kriterien eine Qualitätsüberprüfung deines erstellten Inhalts durch.

Nutze diesen Praxisauftrage um diese Teile in die Praxis umzusetzen und zu vereinen.

Aufgabenstellung

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Teilaufgabe 1: | Suche gemeinsam mit einer vorgesetzten Person nach einem Inhalt, den du medial aufbereiten kannst. Kläre für dich die Ziele und Details für diese Arbeit. Hol die Inputs von deiner vorgesetzten Person da ab, wo dir die Informationen noch fehlen. |
| Teilaufgabe 2: | Hol die Inhalte ab, die du aufbereiten sollst. Bereite sie für das Medium passend vor. Informiere dich, ob es für diese Art von Inhalt eine Vorlage gibt. Falls keine vorhanden ist, überlege dir ob dies sinnvollwähre und erstelle allenfalls eine. |
| Teilaufgabe 3: | Bereite den Inhalt gemäss den Vorgaben des gewählten Mediums auf. Beachte dabei die betrieblichen Standards. Falls du eine Vorlage erstellt hast, teste diese, lege sie ab und Informiere andere nutzende Personen. |
| Teilaufgabe 4: | Definiere geeignete Kriterien für die Qualitätskontrolle deines Inhaltes und ziehe bereits bestehende Kriterien bei. Erstelle dafür eine Checkliste mit den Prüfkriterien. Überprüf deinen erstellten Inhalt anhand der Kriterien und gelange danach zu einem Ergebnis. |
| Teilaufgabe 5: | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. |

Hinweise zur Lösung

Je nachdem, welches Medium du für Teilaufgabe 3 wählst, setzt du ein unterschiedliches Vorgehen voraus. Halte dich dabei an die Technik aus der Handlungsanleitung. Vorlagen sind sinnvoll für digitale Medien (PowerPoint, Beitrag für soziale Medien), für Dokumente (Serienbrief, Offerten) oder für physische Erzeugnisse (Ordnerbeschriftungen, Namenskarten).

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.