

1. Individuelle Zielformulierung zu LF ... : Ich komme mit der Umsetzung der schulischen Aufgaben besser zurecht, v.a. was mein Zeitmanagement sowie die Bedienung des Computers betrifft.

1.1. **Vereinbart am:** 22.09.2017

1.2. **Zeitplan** (bis spätestens wann will ich das Ziel erreicht haben? - in IAP eintragen!): bis zur 1. Mappenabgabe

1.3. **Kurze Begründung für die Wahl dieses Zieles:**

Die Bearbeitung der schriftlichen Aufgaben (Berichte, Mappen usw.) bereiten mir seit jeher Schwierigkeiten: Sie gehen mir nicht leicht von der Hand, das Formulieren fällt mir schwer, und auch das Erstellen von Tabellen, Einfügen von Bildern usw. kostet mich so viel Zeit und Energie, dass ich oft nicht die Motivation aufbringe, rechtzeitig mit den Arbeiten anzufangen. Hieran möchte ich arbeiten, da ich erkannt habe, dass ich in diesem Bereich etwas ändern möchte.

1.4. **Um dieses Hauptziel zu erreichen, werde ich mich mit folgenden Teilzielen / Unterpunkten auseinandersetzen:**

Mögliche Teilziele, an denen ich arbeiten möchte: → Bis wann? (auch in IAP eintragen!)	Umsetzungswege / Handlungen, über die ich diese Teilziele erreichen kann:	Belegt durch Portfolio-Ergebnis (Titel, Datum und Ablageort nennen!)
Ich kann die für meine Arbeit wichtigen PC-Funktionen effektiv nutzen, v.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Tabellen gezielt anlegen und ansprechend layouts, • Bilder in meinen Text einfügen, • Bilder bearbeiten (schneiden, mit Rahmen versehen) • Anlegen einer Excel-Tabelle mit Filterfunktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrfaches Erstellen von Tabellen zur Darstellung meiner Inhalte (Üben!) • Hilfen von anderen Berufspraktikanten / Kolleg*innen einholen (gezielte Fragen stellen) • Lektüre von Tutorials (z.B. Youtube) ansehen • Word-Handbuch lesen ... • Anlegen eines Glossars an Word-Funktionen, Tricks usw. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsprotokoll zur PC-Beratung durch Mitschüler XY vom 17.10.17, LF 1, S. 15b • Beispieltabelle vom 23.09.17, LF 1, S. 15c) • PC-Glossar (LF 1, S. 20-25).
Ich beginne rechtzeitig mit der Bearbeitung meiner Aufgaben, arbeite regelmäßig daran weiter und verliere nicht den Überblick.	<ul style="list-style-type: none"> • Ich lege im Team und für mich privat jeweils einen Termin in der Woche zur Bearbeitung meiner Aufgaben fest. • Ich erstelle mir einen Zeitplan (bis wann ist was zu erledigen?) und notiere mir Termingeschäfte für einzelne Aufgaben ganz konkret in meinem IAP. • Bei jedem Treffen mit meiner Anleiterin gebe ich Rückmeldung... 	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentliche Kurzprotokolle (LF ...) • Rückmeldung meiner Anleiterin vom 22.09.2017 (LF 1, S. ...)

1.5. **Einschätzung meines Entwicklungsstandes bzgl. dieser Zielformulierung:**

- Datum: ... → 0% -----50%-----100%
- Datum: ... → 0% -----50%-----100%

1.6. **Kurze Reflexion zum Prozess der Zielerreichung**