AUSWERTUNG DES ARBEITSPROZESSES

Als letztes der sechs Arbeitsschritte zum erfolgreichen Führen Ihrer Lerndokumentation, beurteilen Sie sich selbst - das heisst Ihren Lern- und Arbeitsprozess.

Sie können dabei nach folgender Checkliste vorgehen:

CHECKLISTE

			_ Habe ich alle zur Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen berücksichtigt?
			_ Führe ich einen Ordner, in dem ich Material und Ideen sammle?
			_ Lege ich Wert auf einen gut ausgerüsteten und geeigneten Arbeitsplatz für's Lernen?
			_ Bin ich resistent gegenüber Störungen von aussen?
			_ Schreibe ich nur über Themen, die ich selbst erfahren und begriffen habe?
			_ Kontrolliere ich meine Arbeit regelmässig?
			_ Lerne ich aus Fehlern und sehe diese als Chance, besser zu werden?
			_ Gelingt es mir, mich zu motivieren?
			_ Kann ich meine Motivation aufrechterhalten?
			_ Zeige ich eine gute Arbeitseinstellung und verfüge ich über Ausdauer?
			_ Kann ich Termine einhalten?
			_ Bringe ich Struktur und Ordnung in meine Arbeit?
			_ Bin ich bereit, schlechte Gewohnheiten zu ändern?
			_ Gelingt es mir, Hausaufgabenzeit und Freizeit zu koordinieren?
			_ Sind mir interessante und sorgfältig gestaltete Lernberichte wichtig?
			_ Folge ich dem Lernweg (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren und auswerten) oder nehme ich Abkürzungen?

Überlegen Sie sich, wo Sie Ihre Stärken haben, z.B.:

- _ Sie sind einfallsreich
- _ Sie können Ideen umsetzen
- _ Sie können gut formulieren
- _ Sie gestalten gerne (Zeichnungen, Fotos, Darstellungen, Illustrationen)
- _ Sie sind ein PC-Freak
- _ etc.

Verknüpfen Sie die Arbeit mit Ihren Stärken und bringen Sie Lust in Ihre Tätigkeit.