**Feedback**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufe | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 60 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Wie sag ich´s? - Feedback* Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektdurchführung und Projektabschluss |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* analysieren gruppendynamische Prozesse bei der Projektarbeit. Dabei reflektieren sie Führungsstile und entwickeln Lösungsstrategien bei Konflikten.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Die gemeinsame Arbeit am Projekt verlangt, sich untereinander auszutauschen und miteinander zu kommunizieren. Dabei können Hindernisse und Konflikte auftreten. Eine wertschätzende und lösungsorientierte Feedbackkultur kann dabei helfen, diese zu vermeiden.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: Stummer Impuls: Schreiben Sie folgende drei Satzanfänge auf und lassen Sie die Schülerinnen und Schüler diese vervollständigen.

1) „Feedback“ ist …?

2) Bei der Arbeit am Projekt hilft Feedback, weil …?

3) Bei der beruflichen Orientierung brauche ich Feedback, weil …?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Gesprächsregeln, um die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des P-Seminars so zu gestalten, dass gegenseitiges Feedback wertschätzend und lösungsorientiert ist (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, sich über die Bedeutung von Feedback im Studien- und Berufsorientierungsprozess bewusst zu werden. Einerseits können sie durch Feedback im Rahmen der Projektarbeit ihre Selbsteinschätzung und ihren Studien- bzw. Berufswunsch überprüfen; zugleich erhalten sie Anregungen, um an den eigenen Soft-Skills zu arbeiten und ihre Persönlichkeit zu stärken. Andererseits haben sie Gelegenheit, bei der Begegnung mit Berufstätigen (z.B. externe Partner) die Bedeutung von Feedback in Berufs- und Arbeitswelt zu erfahren oder gezielt nach der Bedeutung einer Feedbackkultur in einem Unternehmen zu recherchieren. |
|  |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE 42 „Feedbackgespräche zwischen Lehrkraft und Schüler/in“  UE 44 „Feedbackkultur etablieren“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Wie sag ich's?* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion ggf. mithilfe der Kopfstandmethode (Wie kommuniziert man, damit ein Gespräch in einem Konflikt endet?) anregen und daraus Regeln für eine gelingende Rückmeldekultur ableiten lassen.
* Schülerinnen und Schüler dabei unterstützen, realistische Rollenspielsituationen zu finden (z.B. „Ein Teammitglied hat zum wiederholten Male nicht termingerecht abgeliefert“ oder „Ein Teammitglied übernimmt selten Aufgaben, kritisiert aber andere“).
* Schülerinnen und Schüler dazu anhalten, Regeln für ein wertschätzendes und lösungsorientiertes Feedback zu entwerfen und festzuhalten.
* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem sie das Feedback während der Projektarbeit in die Reflexion ihrer Stärken und Interessen einbeziehen oder nach der Bedeutung einer Feedbackkultur für ein Unternehmen recherchieren.

**M1 Feedback**



Um Ihr Projektziel zu erreichen, müssen Sie miteinander sprechen. Nicht alle Mitglieder des Teams kennen oder verstehen sich gleich gut. Gerade in problematischen Situationen können durch unüberlegte Kommunikation Konflikte entstehen. Überlegen Sie sich daher, wie Sie im Seminar Kritik äußern und mit Kritik umgehen, damit Konflikte nicht den Erfolg des Projekts beeinträchtigen.

**Wie sag ich‘s?**

Feedback

*Und du spielst dich immer so auf!*

*Ich lass‘ mir doch von dir nichts sagen!*

*Weil du nie was machst!*

*Aber du…*

*Halt mal du deine Termine ein!*

*Du kannst das einfach nicht!*

*Abb.: So gelingt Feedback nicht*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Sortieren**

Welche Ideen lassen sich zusammenfassen? Welche sind besonders wichtig?

Diskutieren und sortieren Sie

Ihre Karten im Plenum.

**Ausprobieren**

Wie funktionieren Ihre Ideen in konkreten Situationen?

Wenden Sie Ihre Ideen in einem Rollenspiel an.

**Sammeln**

Wie kann ich Kritik äußern, ohne dass sie andere verletzt? Wie kann ich Kritik annehmen?

Sammeln Sie Ihre Ideen auf Moderationskarten.



**Und jetzt?**

Thematisieren Sie im Plenum, wie es Ihnen beim Rollenspiel ergangen ist. Machen sie Vorschläge, wie Feedback wertschätzend und lösungsorientiert artikuliert werden kann. Leiten Sie daraus verbindliche Gesprächsregeln für Ihre Projektgruppe ab und dokumentieren Sie diese in Ihrem Portfolio.

**Und *Sie*?**

* Wie formulieren Sie Kritik? Wie gehen Sie mit Kritik um? Beobachten Sie sich und andere während der Projektarbeit und notieren Sie Ihre Ergebnisse.
* Reflektieren Sie, welchen Mehrwert Feedback von anderen Personen für Ihre Studien- und Berufsorientierung hat? Notieren Sie, bei welchen (Beratungs-)Angeboten Sie sich noch Feedback einholen können.
* Welche Bedeutung hat Feedback und Kritikfähigkeit im Berufsalltag? Notieren Sie mindestens drei konkrete mögliche Situationen in Ihrem Wunschberuf. Recherchieren Sie nach der Bedeutung einer Feedbackkultur für ein Unternehmen.

Dokumentieren Sie die Ergebnisse in Ihrem Portfolio.

**Stakeholder**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufe | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Wer spielt mit? - Stakeholder* Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektdefinition und Projektplanung |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Wesentliches Merkmal der Projektarbeit im P-Seminar ist die Kooperation mit externen Partnern, die den Projektfortschritt begleiten und unterstützen. Bei der Suche nach externen Partnern ist es lohnenswert, deren Bedeutung für den Projekterfolg aber auch deren mögliche Interessen an einer Zusammenarbeit zu kennen (Stakeholder-Analyse). Diese können dann gezielt angesprochen werden.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. Sie organisieren Ihre Geburtstagsparty. Mit wem müssen Sie sprechen, damit die Party gut wird?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick darüber, wer bei ihrem Projekt die "Stakeholder" sind, also welche Personen und Institutionen am Projekt beteiligt oder davon betroffen sind (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schüler werden zu einer weiterführenden Diskussion angeregt: Wer sind die Stakeholder bei ihrem Projekt „Berufliche Orientierung“? Welche Personen und Institutionen können die Berufswahlentscheidung unterstützen? Welche Einflüsse müssen ggf. kritisch hinterfragt werden? Wie kann es gelingen, eine unabhängige Entscheidung zu treffen? |
|  |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE 8 „Vorbilder“  UE 19 „Persönliche Kontakte nutzen“  UE 25 „Unternehmensbesuche aktiv nutzen“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Wer spielt mit?* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion durch weiterführende Fragen anregen, z. B.: Welche Interessen haben die Stakeholder? Wie könnten die Stakeholder auf Ihr Projekt einwirken? Gibt es auch jemanden, der indirekt von Ihrem Projekt betroffen ist?
* Schülerinnen und Schüler dazu anhalten, die Diskussionsergebnisse kriterienorientert festzuhalten, z.B. indem sie die Stakeholder in folgender Übersicht verorten:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Einfluss |  |  |  |  | x |
| hoch |  |  |  |  |  |
|  |  | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | x |  |  |  |  |
|  |  |  |  | x |  |
| Einfluss |  |  |  |  |  |
| niedrig |  |  |  |  |  |
|  | Interesse |  |  |  | Interesse |
|  | niedrig |  |  |  | hoch |

* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem Sie sich darüber bewusst werden, welche Personen und Institutionen ihren Berufs- und Studienwunsch beeinflussen (können) und anschließend priorisieren, welche Einflüsse sie als besonders förderlich und hilfreich ansehen.

**M1 Stakeholder**



**Wer spielt mit?**

Stakeholder

Für Ihre Planung müssen Sie wissen, wer an dem Projekt beteiligt oder davon betroffen ist, also wer die „Stakeholder“ sind! Nehmen Sie Papier, Stifte und Spielfiguren und spielen Sie durch, in welchem Verhältnis die Stakeholder zum Projekt stehen, welche Interessen sie haben und was sie vermutlich tun bzw. nicht tun werden!

**Projekt**

*Abb.: Übersicht Interessen des Stakeholders – Erwartungen an den Stakeholder*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Erwartungen**

Was erwarten die Beteiligten von dem Projekt? Was werden sie vermutlich (nicht) tun?

Notieren Sie zu jeder Figur Einfluss auf und Interesse am Projekterfolg!

**Beziehungen**

Wo stehen die Figuren?

Wo gibt es Verbindungen?

Veranschaulichen Sie mit Hilfe der Figuren die Beziehungen zwischen Stakeholdern und Projekt auf einem Papier!

**Mitspieler**

Wer ist für das Projekt wichtig?

Wer ist außerdem betroffen?

Suchen Sie für jeden Stakeholder eine entsprechende Figur aus!



**Und jetzt?**

Diskutieren Sie, welche Konsequenzen aus der Stakeholderanalyse für die Planung des Projekts gezogen werden können, was Sie beachten und womit Sie rechnen müssen. Dokumentieren Sie die Ergebnisse in einer angemessenen Form in Ihrem Portfolio.

**Und *Sie*?**

* Stellen Sie dar, welche Stakeholder es in ihrem Projekt „Berufliche Orientierung“ gibt. Notieren Sie, wer Einfluss auf Ihre Entscheidung nimmt und wie Sie zu einer fundierten, unabhängigen Entscheidung gelangen.
* Verdeutlichen Sie in einem Tortendiagramm den Anteil der Einflussnahme der Stakeholder auf ihre konkreten Vorstellungen über ihre persönliche Lebens-und Berufsplanung. Überprüfen Sie diese Vorstellungen (eigenes Rollenverständnis, geschlechtsspezifische Sozialisation) und vergleichen Sie Ihre Einschätzungen mit einem Freund /einer Freundin im Seminar. Recherchieren Sie Unterstützungsangebote für den weiteren Orientierungsprozess.
* Übertragen Sie die Gedanken der Stakeholder auf den Berufsalltag in Ihrem Wunschberuf. Gibt es berechtigte und unberechtigte Ansprüche bzw. Erwartungshaltungen? Überlegen Sie, welchen Mehrwert es hat, auch in der Berufswelt die Interessen aller an einem Projekt Beteiligten zu kennen.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Zielformulierung**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufe | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Be smart! - Zielformulierung* Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektdefinition |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* konkretisieren ausgehend von den Erfahrungen im Projekt für sich persönlich passende Studiengänge bzw. Ausbildungswege.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Die Erfahrung im P-Seminar lehrt: je mehr Zeit auf den Start der Projektarbeit verwendet wird, desto besser läuft das Projekt anschließend und umso mehr können die Schülerinnen und Schüler selbständig arbeiten. Dies gilt insbesondere für das konkrete Projektziel: Ein gemeinsames Ziel schafft Identifikation und Motivation. Umso wichtiger ist ein gemeinsames Verständnis von dem, was gemeinsam erreicht werden soll. Wenn das Projektziel spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminierbar definiert wird, können Missverständnisse vermieden werden.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. über Wortkarten mögliche (Teil-)Ziele innerhalb des Projektes von den Schülerinnen und Schülern sammeln lassen und darüber diskutieren: Warum ist es wichtig, Ziele zu formulieren? Ziele sind der erste Schritt, um aus einer Idee etwas Sichtbares zu machen. Sie schaffen Klarheit und geben dem Handeln eine Richtung.

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler lernen zur Zieldefinition die SMART-Methode kennen, üben sie ein und wenden sie auf ihre Projektziele an (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Seminarteilnehmer werden dazu angeregt, die weiteren Ziele ihrer Studien- und Berufsorientierung im Rahmen ihres Lebensentwurfs zu konkretisieren und SMART zu formulieren. Anschließend können Sie Ihre Ziele gegenüber einem kritischen Gesprächspartner (NEIN-SAGER) verteidigen, überprüfen und unter Zuhilfenahme geeigneter Unterstützungssysteme ggf. anpassen. |
|  |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE 1 „Selbstverantwortung im Studien- und Berufswahlprozess stärken“  UE 3: „Zukunftswünsche wahrnehmen“  UE 4: „Werte und Lebensziele reflektieren“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Be smart!* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion durch weiterführende Fragen anregen, z.B.: Welche anderen Begriffe lassen sich finden für "spezifisch"? Was bedeutet "akzeptiert"? Von wem muss das Ziel akzeptiert werden? Wie lässt sich das Erreichen eines Ziels "messen"? Wie lassen sich folgende Ziele "smart" formulieren: "Ich möchte im 100m-Lauf schneller werden!" / "Ich will mehr lernen!" / "Ich will später was mit Medien machen!"
* Schülerinnen und Schüler anhalten, die Projektziele SMART zu formulieren und festzuhalten. Ggf, kann bereits zu diesem Zeitpunkt die SMARTe Formulierung eines Plan B hilfreich sein.
* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem sie ihre beruflichen Ziele SMART formulieren.

**M1 Zielformulierung**



**Be smart!**

Zielformulierung

Wenn die Ziele nicht klar oder unrealistisch sind, kann ein Projekt schnell scheitern.

Damit dies nicht passiert, sollten Ihre Projektziele „SMART“ formuliert werden. Sie können dazu die SMART-Methode anwenden:

Unser Ziel ist:

**S**pezifisch **✓**

**M**essbar **✓**

**A**kzeptiert **✓**

**R**ealistisch **✓**

**T**erminierbar **✓**

*Abb.: Wie sollen Ziele formuliert werden*

**Üben**

Wie geht man SMART vor?

Üben Sie die SMART-Methode an einem Beispiel: Ihr Ziel ist eine gute Note in der nächsten Schulaufgabe!

**Anwenden**

Sind die Ziele bei Ihrem Projekt SMART?

Formulieren Sie Ihre Projektziele SMART, einigen Sie sich auf diese Ziele und unterschreiben sie!

**Verstehen**

Was bedeutet SMART?

Diskutieren Sie, was die fünf Begriffe bedeuten! Finden Sie ggf. Synonyme.

**Und jetzt?**

Sie haben jetzt SMARTe Ziele! Überlegen Sie die nächsten Schritte! Wie wollen Sie vorgehen, falls Sie Ihre Ziele ändern müssen? Dokumentieren Sie die Ergebnisse in Ihrem Portfolio.



**Und *Sie*?**

* Notieren Sie, welche Dinge vor der Projektarbeit zu klären sind. Formulieren Sie mögliche Ziele für das Projekt.
* Ist Ihre persönliche Studien- und Berufsvorbereitung bisher SMART? Formulieren Sie sich dafür SMARTe Ziele.
* Formulieren Sie mögliche SMARTe Ziele für Ihren Wunschberuf in 15 Jahren.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Projektstruktur**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufen | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Wer macht was? – Projektstruktur* Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektplanung |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* konkretisieren ausgehend von den Erfahrungen im Projekt für sich persönlich passende Studiengänge bzw. Ausbildungswege.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Jedes Projekt braucht einen Plan, aus dem alle Aufgaben ersichtlich sind, die zur Zielerreichung erledigt werden müssen: den Projektstrukturplan. Der Projektstrukturplan entsteht, indem das Projekt in Einzelaufgaben (sog. Arbeitspakete) zerlegt wird und die Arbeitspakete wiederum in einer geordneten Struktur dargestellt werden.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. Bauen Sie mit Bausteinen ein Haus/Tier/Auto/etc. Analysieren Sie, wie die Bausteine zusammenhängen und damit ein „Ganzes“ ergeben. Was würde passieren, wenn einzelne Bausteine fehlen würden?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler lernen, ihr Projekt in einzelne Bausteine zu zerlegen, die damit verbundenen Aufgaben zu definieren und schließlich alle mit dem Projekt verbundenen Aufgaben in einem Projektstrukturplan darzustellen (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, ihre Persönlichkeit daraufhin zu analysieren, ob sie eher strukturierte oder chaotische Menschen sind und gleichen dies mit den Anforderungen ihres Berufswunsches ab. Ihre Selbsteinschätzung können sie bei der Arbeit im Projekt überprüfen. Zudem werden sie dazu angeregt, ihr Projekt „Berufliche Orientierung“ in einem Projektstrukturplan darzustellen. Anknüpfungspunkt für Arbeitspakte können beispielsweise sein: Selbsterkundung, Berufserkundung, Studienerkundung, Bewerbung. |
|  |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE 41 „Nächste Schritte planen“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Was ist zu tun?* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion durch weiterführende Fragen anregen, z. B. Welche (Teil-)Aufgaben sind zu erledigen, um das Projektziel zu erreichen? Welche Aufgaben gehören (thematisch) zusammen (Bottom-Up-Methode)? In welche Arbeitsbereiche lässt sich unser Projekt gliedern? Welche (Teil-)Aufgaben sind damit verbunden (Top-Down-Methode)? Finden Sie eine geeignete thematische Struktur, um einen Überblick über alle Projektaufgaben zu gewinnen.
* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem sie ihr Projekt „Berufliche Orientierung“ in (Teil-)Aufgaben gliedern, um einen Überblick über bereits erledigte oder ggf. noch ausstehende bzw. mögliche Schritte zu gewinnen oder bei der Übernahme von Projektaufgaben überprüfen, wie strukturiert sie diese angehen und dies ggf. mit den Anforderungen ihres Berufswunsches abgleichen.

**M1 Projektstruktur**



**Was ist zu tun?**

Projektstruktur

Ein Projekt setzt sich aus vielen Bausteinen zusammen.

Um den Überblick zu behalten, ist es vor weiteren Planungsschritten (Rollenverteilung, Meilensteinplanung) hilfreich, in einem Plan alle nötigen Aufgaben aufzuführen und thematisch zu ordnen. Auch für Ihr Projekt sollten Sie einen solchen Projektstrukturplan entwerfen.

**Infotag mit externen Referenten organisieren**

Verpflegung

Technik

Auf- und Abbau

Werbung

…

…

…

…

…

Getränke bestellen

Fingerfood bestellen

Aufbau

…

Vorhandene Technik sichten

Technikbedarf definieren

Ggf. Technik ausleihen

Aufbau

Mobiliarbedarf definieren

Räumlichkeiten

begehen

Absprachen mit Hausmeister

…

Plakate erstellen

Werbeslogan finden

Plakate in Aula aufhängen

…

*Abb.: Übersicht Aufgaben und ihre Verteilung*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Im Blick behalten**

Wie kann der Plan immer   
wieder überprüft und im Blick behalten werden?

Sorgen Sie dafür, dass jedes Teammitglied auf den Plan zugreifen kann!

**Sammeln**

Welche Aufgaben müssen erfüllt werden, um das Projektziel zu erreichen?

Notieren Sie auf Moderations-karten entsprechende Aufgaben!

**Sortieren**

Welche Aufgaben lassen sich zusammenfassen? Lassen sich Oberbegriffe finden?

Gruppieren Sie die Aufgaben, finden Sie Überschriften!

**Und jetzt?**

Ein Großteil der Planung ist geschafft! Machen Sie sich die nächsten Schritte bewusst und halten Sie fest, wie die einzelnen Arbeitspakete umgesetzt werden können. Überlegen Sie, welche Anforderungen mit den jeweiligen Aufgaben verbunden sind! Dokumentieren Sie die Ergebnisse in Ihrem Portfolio!



**Und *Sie*?**

* Hat es Ihnen Spaß gemacht, das Projekt zu durchdenken und zu organisieren? Reflektieren und notieren Sie, wo Schwierigkeiten aufgetreten sind. Welche Projektaufgabe möchten Sie übernehmen?
* Sind Sie eher ein planender oder intuitiver Mensch? Hilft Ihnen Struktur im Leben? Schätzen Sie sich selbst ein und lassen Sie sich von anderen einschätzen. Entwerfen Sie einen Projektstrukturplan für den Prozess Ihrer beruflichen Orientierung.
* Stellen Sie tabellarisch dar, wie ein typischer Arbeitsalltag in Ihrem Wunschberuf strukturiert sein könnte.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Rollenverteilung**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufen | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45-90 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Wer kann das? - Rollenverteilung* Moderationsmaterial Präsentationsmaterial |
| Projektphase | Projektplanung |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* reflektieren die eigene Rolle in der Projektarbeit. Dabei systematisieren sie ihre Stärken, erkennen deren Bedeutung für bestimmte berufliche Tätigkeitsbereiche und orientieren sich ggf. in ihren Lebensentwürfen neu.
* identifizieren ausgehend von den Erfahrungen im Projekt für sich persönliche passende Studiengänge bzw. Ausbildungswege.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Der Erfolg eines Projekts ist – im Berufsleben wie in der Schule – nicht abhängig davon, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer in allen Bereichen dieselben Fähigkeiten zeigen. Die arbeitsteilige Projektarbeit macht es vielmehr erforderlich, dass die Schülerinnen und Schüler – ihren Interessen und Fähigkeiten sowie ggf. auch ihren Berufswünschen entsprechend – unterschiedliche Aufgaben (im Sinne projektspezifischer Rollen) übernehmen. Dies schafft vielfältige Erfahrungsräume für die berufliche Orientierung. Nachdem alle Arbeitspakete im Projektstrukturplan definiert worden sind, erfolgt die Rollenverteilung.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. In einer Gruppe von Freunden wird der Besuch eines mehrtägigen Musikfestivals organisiert. Wie wird entschieden, wer welche Aufgaben übernimmt?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler lernen, welche Kompetenzen für die Erledigung einzelner Arbeitspakete notwendig sind und definieren die dafür verantwortlichen Projektrollen. Auf Grundlage von Selbst- und Fremdeinschätzung oder kurzer Selbstpräsentationen nehmen sie die Rollenverteilung vor (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, ihre Stärken und Schwächen im Hinblick auf die Anforderungen verschiedener Projektrollen zu reflektieren. Sie bewerben sich auf einzelne Projektrollen, können dadurch auch grundlegende Kompetenzen für spätere Bewerbungen entwickeln und ihre Selbsteinschätzung während der Projektarbeit überprüfen. |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE 6 „Stärken und Schwächen erkennen“  UE 7 „Interessen erkennen“  UE 11 „Erkenntnisse aus der Selbsterkundung I und II präsentieren“  UE 28 „Bewerbungsprozesse verstehen“  UE 30 „Selbstpräsentation entwickeln“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen und ggf. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Schülerinnen und Schülern das AB *Wer kann das?* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Ergebnispräsentation der Rollenvorschläge und der Aufgabenbeschreibungen anregen und ggf. Präsentationsmaterial zur Verfügung stellen.
* wertschätzende Atmosphäre für die Bewerbung um verschiedene Projektrollen herstellen und Regeln für stärkenorientiertes Feedback erstellen/wiederholen lassen.
* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem sie sich auf die einzelnen Projektrollen bewerben und ihre Selbsteinschätzung während der Projektarbeit überprüfen und ggf. auch die Anforderungen der Projektrolle mit den Anforderungen ihres Wunschberufs abgleichen.

**M1 Rollenverteilung**



**Wer kann das?**

Rollenverteilung

Für die optimale Rollenverteilung im Projekt ist es wichtig, dass Sie die Erwartungen an die jeweilige Rolle kennen. Unterschiedliche Projektrollen haben ein unterschiedliches Profil.

Überlegen Sie: Welche Kompetenzen erfordern die einzelnen Aufgabenbereiche? Welche Persönlichkeitsmerkmale braucht man, um die jeweilige Projektrolle zuverlässig erfüllen zu können? Wer ist für welche Aufgabe besonders geeignet?

**Vermarktung**

Tätigkeiten

Erwartungen

Kompetenzen

Persönlichkeits-merkmale

**Management**

Tätigkeiten

Erwartungen

Kompetenzen

Persönlichkeits-merkmale

**Weitere Aufgaben**

Tätigkeiten

Erwartungen

Kompetenzen

Persönlichkeits-merkmale

**Entwicklung**

Tätigkeiten

Erwartungen

Kompetenzen

Persönlichkeits-merkmale

**Finanzen**

Tätigkeiten

Erwartungen

Kompetenzen

Persönlichkeits-merkmale

*Abb.: Übersicht über Projektrollen und dafür notwendige Kompetenzen*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Beschreiben**

Was wird vom Rollenträger erwartet?

Beschreiben Sie die Rollenanforderungen!

**Zuordnen**

Welche Aufgaben bzw. Arbeitspakete sind jeweils zu erledigen?

Ordnen Sie diese den Projektrollen zu!

**Planen**

Welche Rollen sind für das Projekt nötig?

Erarbeiten Sie Vorschläge für projektspezifische Rollen!



**Und jetzt?**

Was können Sie besonders gut? Für welche Aufgaben fühlen Sie sich besonders geeignet? Entwerfen Sie eine kurze Selbstpräsentation als Bewerbung auf eine bestimmte Projektrolle – überzeugen Sie die Gruppe.

**Und *Sie*?**

* Welche Projektrolle haben Sie übernommen? Beobachten Sie sich in Ihrer Rolle und notieren Sie, was sie gut können und woran Sie eventuell noch arbeiten müssen.
* Reflektieren Sie, welche Rolle Sie künftig im Berufsleben übernehmen wollen und welche Voraussetzungen dafür erforderlich sind. Gleichen Sie diese Anforderungen mit denen Ihrer Projektrolle ab.
* Stellen Sie für eine der oben erarbeiteten Rollen zwei mögliche Berufsfelder dar. In Ihre Überlegungen können Sie ggf. einen Projektpartner einbeziehen.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Meilensteinplanung**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufen | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Hilfe, keine Zeit - Zeitmanagement* Moderationsmaterial – hier: Stichwortkarten |
| Projektphase | Projektplanung |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* konkretisieren ausgehend von den Erfahrungen im Projekt für sich persönlich passende Studiengänge bzw. Ausbildungswege.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Bereits bei der Zieldefinition werden sich die Schülerinnen und Schüler grundlegende Gedanken dazu gemacht haben, ob das Projekt innerhalb eines Schuljahres realisierbar ist. Nach der Erarbeitung eines Projektstrukturplans geht es nun darum, die Arbeitspakete in eine zeitliche Reihenfolge zu bringen, aufeinander abzustimmen und so im Kalender des Schuljahres abzubilden, dass das Projektziel am Ende des Schuljahres zuverlässig erreicht werden kann. Der Meilensteinplan ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Schülerinnen und Schüler das Projekt möglichst eigenständig durchführen können. Er dokumentiert, welche Aufgabe durch einen bestimmten Akteur zu einer vereinbarten Frist erledigt sein muss.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. Spaghetti mit Tomatensoße: Was passiert beim Kochen von Spaghetti, wenn erst die Nudeln und dann die Soße gekocht werden?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler lernen, einen zeitlich strukturierten Ablaufplan ihres Projekts zu erstellen (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, die weiteren Schritte in ihrem Projekt „Berufliche Orientierung“ darzustellen und in eine zeitliche Reihenfolge zu bringen. Dabei beziehen sie schulische und außerschulische Angebote ein. Ggf. ist es auch möglich, einen Zeitplan für ein ausgewähltes Element (z.B. Praktikumssuche, Suche nach geeigneten Studiengängen, Bewerbung, ...) in ihrer beruflichen Orientierung zu erstellen. |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**: |
| UE48 „Inneren Schweinehund überwinden“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Hilfe, keine Zeit!* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion durch weiterführende Stichwortkarten anregen, z.B.

Fahrten

Betriebsurlaub

Feiertage

Meilensteine

Puffer

Ferien

Schulaufgabenphase

* Schülerinnen und Schüler dazu anhalten, die Arbeitspakte (AP) des Projektstrukturplans in eine konkrete Reihenfolge zu bringen, aufeinander abzustimmen, Verantwortlichkeiten und Abhängigkeiten zu definieren und in ihrem Portfolio zu dokumentieren, z.B. in folgender Form:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. | Feb. | März | April | Mai | Jui | Juli | Bem. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP1 |  |  |  |  |  |  | AP11 |  |  |  |  |
|  |  | AP6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | AP3 |  |  |  | AP12 |  |  |  | AP5 |  |  |
|  |  |  | AP4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP2 |  |  |  |  | AP9 |  |  |  |  |  |  |
|  | AP8 |  |  |  |  |  |  |  | AP10 |  |  |
|  |  |  | AP7 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3, Gruppe 4, Gruppe 5, Gruppe 6

* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufswahl zu setzen, z.B. in dem sie die nächsten Schritte ihrer beruflichen Orientierung in einem Zeitplan darstellen und sich darin feste Meilensteine (z.B. Beratungsgespräche mit der Lehrkraft) setzen.

**M1 Meilensteinplanung**



**Hilfe, keine Zeit!**

Meilensteinplanung

Wie können Sie sicherstellen, dass Ihr Projekt fristgerecht abgeschlossen werden kann? Ausgehend von Ihrem Projektstrukturplan sollten Sie einen Zeitplan mit konkreten Meilensteinen erstellen.

🕙

*Abb.: Wer ist wann für was verantwortlich*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Kontrollieren**

Wie gewährleisten Sie, dass der Zeitplan eingehalten wird?

Entscheiden Sie, wie Sie das Einhalten des Zeitplans gewährleisten!

**Planen**

In welcher Reihenfolge sollen die Aufgabenpakete erledigt werden?

Ordnen Sie die Schritte in den Kalender ein! Planen Sie vom Projektziel aus!

**Analysieren**

Wie viel Zeit brauchen Sie für die Aufgabenpakete?

Notieren Sie die geschätzte Dauer für jedes Paket im Projektstrukturplan!



**Und jetzt?**

Finalisieren Sie den Meilensteinplan für Ihr Projekt. Benennen Sie Faktoren, die Ihren Meilensteinplan beeinflussen, welche Risiken damit verbunden sind und wie sie darauf reagieren können. Dokumentieren Sie die Ergebnisse in Ihrem Portfolio.

**Und *Sie*?**

* Welche Aufgaben sind in Ihrer Rolle im Projekt mehr oder weniger zeitintensiv? Wann ist die Abstimmung mit anderen Seminarmitgliedern notwendig? Markieren Sie Ihre Aufgaben im Meilensteinplan und überlegen Sie, welche weiteren Aufgaben außerhalb des Projekts Sie dabei in Ihrem persönlichen Zeitplan zu berücksichtigen haben!
* Reflektieren Sie, welche Aspekte in Ihrem Projekt „Berufliche Orientierung“ zeitkritisch sind (z.B. Voraussetzung eines Praktikums, Bewerbungsfristen usw.). Erstellen Sie einen Zeitplan dafür! Legen Sie ausgehend von diesen Überlegungen einen Meilensteinplan für die weiteren Schritte in Ihrer beruflichen Orientierung an.
* Stellen Sie eine mögliche Situation im Berufsalltag dar, in der Sie in kurzer Zeit mehrere Dinge abarbeiten müssen. Diskutieren Sie mit einer Seminarteilnehmerin/einem Seminarteilnehmer, nach welchen Kriterien Sie die Aufgaben zeitlich sortieren.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Kommunikation**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufen | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Hallo??? - Kommunikation* Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektdefinition oder Projektdurchführung |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnis- bzw. produktorientiert an. Dabei setzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht ein.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* analysieren gruppendynamische Prozesse bei der Projektarbeit. Dabei reflektieren Sie Führungsstile und entwickeln Lösungsstrategien bei Konflikten
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Arbeitsteilige Projekte erfordern ein hohes Maß an Abstimmung und Kommunikation, damit die Zusammenarbeit zuverlässig gelingt. Daher ist es wichtig, verbindliche Kommunikationswege festzulegen, die Kommunikation aber auch situations- und adressatengerecht zu gestalten. Dies gilt für die Schülerinnen und Schüler untereinander in gleicher Weise wie mit der Lehrkraft, aber auch mit externen Partnern.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. Kopfstandmethode: Wie kommuniziere ich innerhalb einer Gruppe so, dass alle möglichst schnell aufeinander sauer sind?

Anschließend: Die Seminarteilnehmer lernen, für ihr Projekt geeignete Kommunikationswege und -formen festzulegen und üben diese ein (M1).

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, sich über die eigenen kommunikativen Kompetenzen und der Bedeutung erfolgreicher Kommunikation im Berufsleben bewusst zu werden. Dazu führen die Schülerinnen und Schüler beispielsweise ein Rollenspiel zu einem ersten telefonischen Kontakt mit einem externen Partner durch und übertragen diese Situation z.B. auf die Kontaktaufnahme mit einem potentiellen Arbeitgeber. Die gewonnenen Erkenntnisse können Sie bei der Kontaktaufnahme und –pflege mit externen Partnern einsetzen bzw. überprüfen. |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**:  UE 2 „Seminarkultur prägen“  UE 20 „Professionelle Kontaktaufnahme üben“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* Arbeitsblatt *Hallo???* zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* Diskussion durch weiterführende Stichworte anregt, z. B. BCC/CC, Betreff, Lesebestätigung, Betreff, etc.
* Schülerinnen und Schüler dazu anhalten, verbindliche Kommunikationswege und Regeln für eine adressaten- sowie situationsgerechte Kommunikation im Portfolio festzuhalten.
* Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufsorientierung zu setzen, z.B. indem sie eine Bewerbungssituation simulieren (vgl. Arbeitsblatt *Wer kann das?)* oder entsprechende Kommunikationsregeln bei der Kontaktaufnahme und –pflege mit externen Partnern festlegen, üben und anwenden. Dabei stellen sie Elemente einer erfolgreichen Kommunikation heraus.

**M1 Kommunikation**



**Hallo???**

Kommunikation

Für die erfolgreiche Arbeit an einem gemeinsamen Projekt ist der Austausch von Informationen sehr wichtig. Sie sollten deshalb klären, auf welchem Weg, in welcher Form und in welchem Stil Sie mit den jeweiligen Projektbeteiligten kommunizieren wollen.

*Abb.: Auf welchem Weg und in welcher Form werden Informationen ausgetauscht*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Diskutieren**

Welche Art der Kommunikation eignet sich für welche Situation?

Diskutieren Sie! Legen Sie eine Übersicht mit Situationen und Projektpartnern an!

**Entscheiden**

Wie soll die Kommunikation bei Ihrem Projekt laufen?

Legen Sie passende Kommunikationswege fest!

**Sammeln**

Wie kann man miteinander kommunizieren?

Notieren Sie verschiedene Möglichkeiten auf Kärtchen!

**Und jetzt?**

Versetzen Sie sich in die Situation der am Projekt beteiligten Personen und spielen Sie z.B. in Kleingruppen anhand von Beispielen mögliche Kommunikationssituationen durch, z.B. die Kontaktaufnahme mit einem externen Partner! Dokumentieren Sie die Ergebnisse in Ihrem Portfolio!



**Und *Sie*?**

* Ist Ihnen die Kommunikation in den Kleingruppen leicht oder schwer gefallen? Notieren Sie besondere Herausforde-rungen bei der Kommunikation im Projekt.
* Gehört Kommunizieren zu Ihren Stärken? Welche Rolle spielt Ihre Kommunikation bei Ihrer Studien- und Berufs-orientierung? Welche Erfahrungen haben Sie bisher bei Kontaktaufnahme mit externen Partnern gemacht?
* „Führungs-/Leitungsaufgaben sind Kommunikationsaufgaben.“ Nehmen Sie Stellung zu dieser Aussage und wenden Sie sie auf eine Führungsposition in Ihrem Wunschberuf an.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.

**Abschlusspräsentation**

Stand: 14.02.2022

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgangsstufen | 11 |
| Fach/Fächer | P-Seminar (mit Leitfach) |
| Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele | Berufliche Orientierung, Medienbildung/ digitale Bildung, soziales Lernen |
| Zeitrahmen | ca. 45 Minuten |
| Benötigtes Material | AB *Schaut her! – Abschlusspräsentation*  Zielvorgabe aus der Definitionsphase des Projekts  Moderationsmaterial |
| Projektphase | Projektabschluss |

# Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

* wenden im Team grundlegende Methoden des Projektmanagements ergebnisorientiert an. Dabei nutzen sie digitale Medien sach- und bedarfsgerecht.
* kommunizieren im Rahmen ihrer Aufgaben im Projekt adressaten- und situationsgerecht in schriftlicher und mündlicher Form.
* dokumentieren die individuellen Projektbeiträge sowie den kontinuierlichen Prozess der beruflichen Orientierung in Form eines Portfolios.

# Hinweise zum Unterricht

Häufig ist die Phase bis zum Fertigstellen des Projektergebnisses so arbeitsintensiv und die Erleichterung danach so groß, dass ein „echter“ Projektabschluss vernachlässigt wird. Jedoch zeigt auch die Erfahrung aus dem P-Seminar, dass eine fundierte Reflexion der Arbeitsphase sowie der Ergebnisse sinnvoll, notwendig und gewinnbringend für den Lernprozess der Schülerinnen und Schüler sowie für künftige Projekte ist. Die folgenden Materialien sollen dabei helfen, die Schülerinnen und Schüler auch in dieser späten Projektphase noch zur Selbsttätigkeit und zur Reflexion der eigenen Ergebnisse anzuleiten und ihnen den Weg zu einer gelungenen Abschlusspräsentation aufzuzeigen.

Die Lehrkraft kann Sach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die während der Unterrichtseinheit bei einzelnen Schülerinnen und Schülern zu beobachten sind, für spätere Rückmeldegespräche und für das Zertifikat dokumentieren.

Einstieg: z.B. Kopfstandmethode: Wie bereite ich eine Präsentation vor und wie halte ich sie, so dass das Publikum möglichst schnell gelangweilt oder genervt ist und/oder möglichst keine zusätzlichen Erkenntnisse oder Erfahrungen gewinnt?

Anschließend: Die Schülerinnen und Schüler lernen, einen zeitlich strukturierten Ablaufplan für alle notwendigen Schritte zur Vorbereitung ihrer Projektpräsentation zu erstellen, diesen sukzessive abzuarbeiten und dadurch eine abwechslungsreiche, informative und gewinnbringende Präsentation ihrer eigenen Projektergebnisse zu halten.

|  |
| --- |
| **Verzahnung mit der beruflichen Orientierung:** |
| Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, sich über ihre Kompetenzen im Bereich der Präsentation und die Bedeutung von Präsentationskompetenzen in Bewerbungsprozessen sowie im Berufsleben bewusst zu werden. Bei der Abschlusspräsentation können die Schülerinnen und Schüler ihre Selbsteinschätzung überprüfen. |
| Weitere Anregungen bietet Ihnen das Handbuch **„Studien- und Berufswahl begleiten!“**:  UE 34 „Orientierungsstand überprüfen“ |

Unterstützung durch die Lehrkraft:

* Bildung einer oder mehrerer Arbeitsgruppen anregen, evtl. die Moderation der Gruppe(n) organisieren.
* das Arbeitsblatt *Schaut her!*  zur Verfügung stellen und ggf. erläutern.
* verschiedene Möglichkeiten der Präsentation eines Produkts vorstellen, sofern diese noch nicht in der Projektplanung definiert worden sind.
* verdeutlichen, dass eine gelungene Abschlusspräsentation nicht nur geeignet ist, das Projektergebnis vorzustellen, sondern auch Erfahrungen mit Projektarbeit und den Fortschritt bei der Studien- und Berufsorientierung zu präsentieren.
* die Schülerinnen und Schüler anhalten, verschiedene Präsentationsformen im Hinblick auf die Abschlusspräsentation in ihren Vor- und Nachteilen zu bewerten und die Ergebnisse in ihrem Portfolio festzuhalten.
* die Schülerinnen und Schüler dazu animieren, ihre Projektarbeit in Beziehung zu ihrer persönlichen Studien- und Berufswahl zu setzen, z.B. indem Sie ihre Stärken und Interessen bei der Aufgabenverteilung im Zusammenhang mit der Abschlusspräsentation berücksichtigen, erproben und reflektieren.

**M1 Abschlusspräsentation**



Das große Finale der Projektarbeit ist die Vorstellung der Ergebnisse. Eine wirkungsvolle Abschlusspräsentation ist somit ein wesentlicher Teil des Projekts.

**Schaut her!**

Abschlusspräsentation

Auch wenn Sie Ihr angestrebtes Ziel nicht erreicht haben sollten, können Sie überlegen, ob die erreichten Teilergebnisse geeignet sind, um sie in einer Präsentation vorzustellen.

Wie wird das Programm gestaltet?

Welche Location ist geeignet?

Welche Medien wollten wir verwenden?

Bei wem sollen wir uns bedanken?

Gibt es Catering/ein Rahmenprogramm?

… ?

Wer wird eingeladen?

*Abb.: Planung der Abschlusspräsentation*

Die folgenden Aufgaben helfen dabei:

**Auswählen**

Welche (Teil-)Ergebnisse können wir präsentieren – und wie?

Diskutieren und bewerten Sie Ideen zur Abschluss-präsentation!

**Organisieren**

Wie soll Ihre eigene Abschluss-präsentation aussehen?

Planen Sie diese als „kleines Projekt“ mit den Methoden des Projektmanagements!

**Überprüfen**

Wie lautet unsere Zielvorgabe nach der SMART-Methode?

Haben wir dieses Ziel erreicht?

Überprüfen Sie Ihr Ergebnis nach der Soll-Ist Analyse!

**Und jetzt?**

Wie zeigen Sie dem Publikum, dass Sie das Projekt mit Spaß, Engagement und Eigeninitiative durchgeführt haben?  
Spielen Sie die Abschlusspräsentation einmal durch. Achten Sie dabei auch auf technische und räumliche Gegebenheiten! Geben Sie sich gegenseitig Feedback!



**Und *Sie*?**

* Was war IHR Anteil am Projektergebnis? Wie kamen SIE mit den Methoden des Projektmanagements und der Zusammenarbeit im Team zurecht? Welche Rollen haben Sie bei der Präsentation übernommen?
* Konkretisieren Sie, welche Konsequenzen Ihre Beobachtungen für Ihren Berufswunsch haben. Halten Sie fest, worauf Sie bei einer Präsentation im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens achten müssen.
* Präsentation und Dokumentation von Ergebnissen spielen auch im Berufsalltag eine große Rolle. Stellen Sie dar, wie ein Projektergebnis NICHT präsentiert und dokumentiert werden sollte und leiten Sie daraus fünf Tipps für eine erfolgreiche Präsentation und Dokumentation eines Arbeitsergebnisses her.

Dokumentieren Sie Ihre Überlegungen in Ihrem Portfolio.