

# IKA | Informationsmanagement und Administration (Gruppenarbeit)

*Zeitbudget 6 Lektionen*

## Leistungsziele

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 1.4.1.1 Kommunikationsmittel | 1.4.1.4 Ordnungssysteme |
| 1.4.1.2 Bürogeräte           | 1.4.1.5 Organisation    |
| 1.4.1.3 Ergonomie            |                         |

## Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «Bürokommunikation/ Wirtschaftssprache/Korrespondenz»
- Wings-Lehrmittel «IKA Kommunikation»
- lubasch.ch | IKA | Informationsmanagement

## Lernziele

- Wahl des Kommunikationsmittels
- Telefonieren
- Büroökologie
- Ergonomie
- Ablage und Archivierung
- Organisation (Checkliste)

## Arbeitsweise

- Diese Unterrichtseinheit ist als Gruppenarbeit konzipiert. Schliessen Sie sich dementsprechend in Dreier- oder Vierergruppen zusammen.
- Beantworten Sie die Kontrollfragen in einer PowerPoint-Präsentation. Gehen Sie dazu wie folgt vor. Ein Gruppenmitglied speichert die PowerPoint-Datei in der Bibliothek «Collaboration» auf der Teamsite. Als Dateinamen verwenden Sie den Namen IMA\_??-??-??-???.pptx, wobei Sie an Stelle der Fragezeichen die Initialen der Gruppenmitglieder einsetzen. Anschliessend können die anderen Gruppenmitglieder die Datei zur gemeinsamen Bearbeitung öffnen.
- Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.



- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.
- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.

## Mindestanforderungen Präsentation

- Titelfolie mit Klassenbezeichnung und Gruppenmitgliedern
- ansprechendes Design mit geeigneten Schriftarten
- mindestens drei verschiedene Folienlayouts
- passende Illustrationen (Copyright beachten)
- mindestens eine Folie mit einem SmartArt
- mindestens eine Folie mit einer Tabelle
- einheitlicher Folienübergang für die gesamte Präsentation
- Einblendzeiten für automatischen Ablauf
- Textanimation im Master festgelegt
- individuelle Animationen für die Illustrationen

## A Wahl des Kommunikationsmittels

*Zeitbudget 2 Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» Kapitel 1*

### A.1 Grundlagen

- Kapitel 1.1 bis 1.4 und 1.6 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

### A.2 Übung | Kommunikation

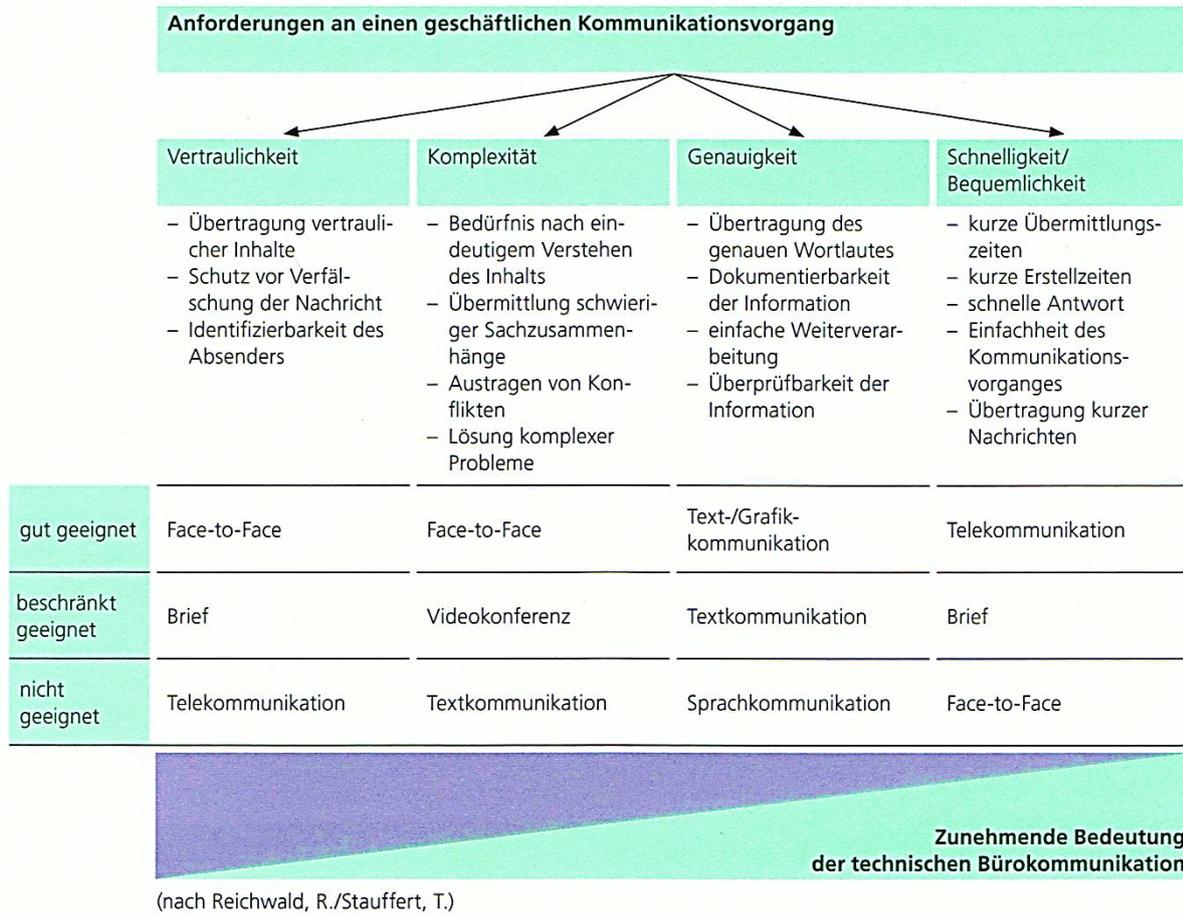
- Übungen 1.5 A bis 1.5 D und 1.7 A im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»

### A.3 Übung | Wahl des Kommunikationsmittels

- Studieren Sie die Übersichtsgrafik von Reichwald, R./Stauffert, T. auf der folgenden Seite und beantworten Sie im Anschluss folgende Fragen.
  1. Wie ist die Übersichtsgrafik zu interpretieren?
  2. Nennen Sie zu jedem Kommunikationsmittel ein geeignetes Beispiel (Kommunikationsvorgang). Begründen Sie!
  3. Nennen Sie zu jedem Kommunikationsmittel ein ungeeignetes Beispiel (Kommunikationsvorgang). Begründen Sie!

## Wahl des Kommunikationsmittels

Je nach Anforderung an den Kommunikationsvorgang sollen die passende Form und das geeignete Kommunikationsmittel gewählt werden:



## B Ökologie und Ökonomie

*Zeitbudget 1 ½ Lektionen*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» Kapitel 12*

*Wings «IKA Kommunikation» Kapitel 6.4*

### B.1 Büroökologie

- Kapitel 6.4 im Lehrmittel «IKA Kommunikation» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

### B.2 Papier

- Kapitel 12 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

### B.3 Übung | Papier

- Übung 12.4 A im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»

### B.4 Zusatzübung | Webrecherche Büroökologie

- Informieren Sie sich auf der Website [www.topten.ch](http://www.topten.ch) über (ökologische) Beschaffungskriterien von Bürogeräten.
- Informieren Sie sich auf der Website [www.fups.ch](http://www.fups.ch) über umweltverträgliche Papiere.

### B.5 Kontrollfragen

1. Welche Labels werden im Zusammenhang mit Büroökologie vergeben?
2. Was garantiert das FSC-Label?
3. Welche Betriebszustände von Bürogeräten unterscheidet man?
4. Was macht eine ökologische Bürobeleuchtung aus?
5. Welche Wertstoffe werden in Ihrem Ausbildungsbetrieb dem Recycling zugeführt?
6. Wofür steht die Abkürzung vRG?

## C Ablage und Archivierung

*Zeitbudget ½ Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» Kapitel 13*

### C.1 Ablagearten

- Kapitel 13 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

### C.2 Ordnungssysteme

- Alphabetische Ordnung
- Numerische Ordnung
- Chronologische Ordnung
- Alphanumerische Ordnung
- Sachlogische Ordnung
- Geografische Ordnung

### C.3 Übung | Aufbewahrung und Datensicherheit

- Übung 13.7 A im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»

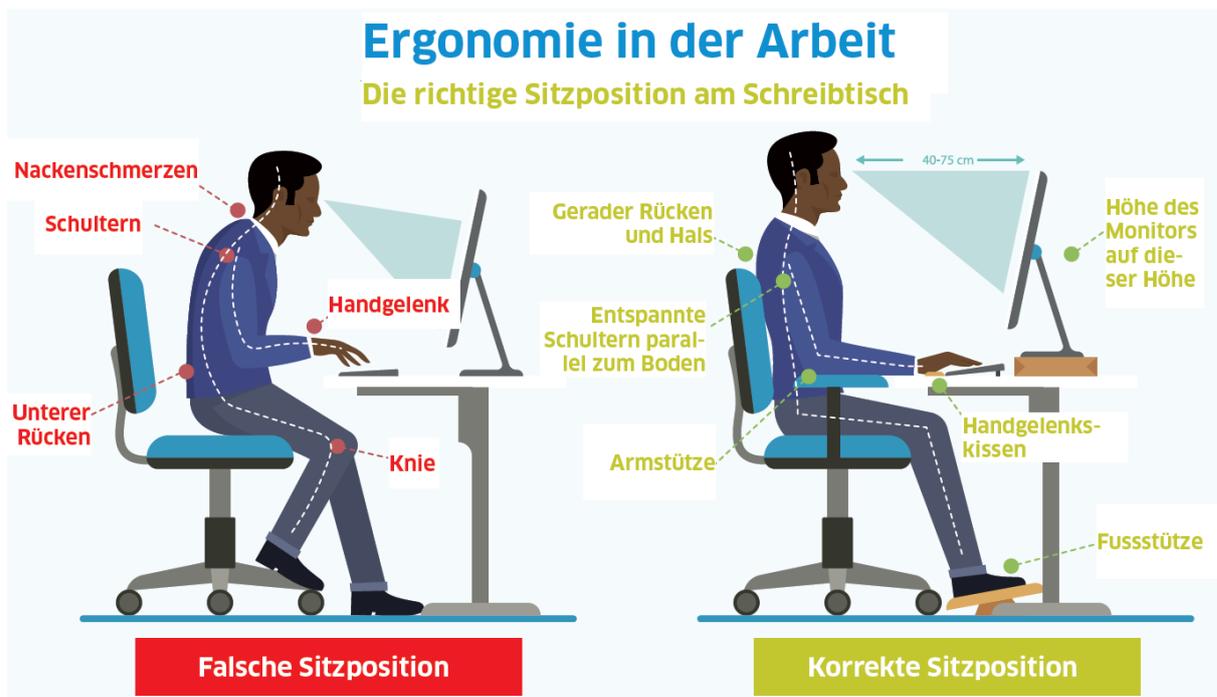
## D Ergonomie

Zeitbudget ½ Lektion

Wings «Kommunikation» Kapitel 6.3

### D.1 Ergonomie am Arbeitsplatz

- Kapitel 6.3 im Lehrmittel «Kommunikation» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.



## E Organisation (Checkliste)

*Zeitbudget ½ Lektion*

### E.1 Kontrollfragen

1. Erstellen Sie eine Checkliste für eine ergonomische Büroeinrichtung.

## F Telefonieren

*Zeitbudget 1 Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» Kapitel 2*

### F.1 Telefonieren

- Kapitel 2 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

### F.2 Übung | Der richtige Ton beim Telefonieren

- Übung 2.4 A im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»