



Vorlesung HRM Practices FS16

Das Lernjournal

Idee

- Das Lern- und Erfahrungsjournal ist ein Instrument der Reflexion, der Metakognition und der Dokumentation. Es hilft dabei, Gelerntes und Erfahrungen zu reflektieren und besser zu strukturieren. Daraus ergeben sich neue, weiterführende Fragen und Aufgaben. Zudem wird neuer Lernbedarf (fachlich, methodisch, persönlich) sichtbar. Das Lern- und Erfahrungsjournal ist daher auch ein Arbeitsinstrument.
- Allgemeine Funktionen des Lernjournals: Stofferwerb mit hoher Nachhaltigkeit und Einschätzung des eigenen Lernfortschritts.
- Das Lern- und Erfahrungsjournal ist obligatorisch und fließt mit 45% in die Gesamtbenotung der Vorlesung ein.

Ziele

- Das Führen des Lern- und Erfahrungsjournals soll Ihnen eine Vertiefung der erlernten Inhalte und eine Reflexion über das eigene Lernen ermöglichen.
- Die Dozierenden sollen durch den Einblick in die Lern- und Erfahrungsjournale die durchlaufenen Lernprozesse nachvollziehen und Konsequenzen für zukünftige Veranstaltungen ziehen können.

Inhalt des Lernjournals

Für die Journaleinträge zu den einzelnen Sessions können Sie sich jeweils an die folgenden Punkte und Leitfragen halten:

- *Kurze Zusammenfassung der Vorlesungsinhalte in eigenen Worten*
- *Was habe ich gelernt? Welche Zusammenhänge sind mir klar geworden?*
- *Was war für mich neu?*

- *Was kann ich bzw. könnte ich in der Praxis brauchen?*
- *Was kann ich für unsere Gruppenarbeit brauchen oder weiterentwickeln?*

Am Schluss der gesamten Veranstaltung ziehen Sie ein Gesamtfazit. Dabei halten Sie sich an folgende Leitfragen:

- *Was habe ich gelernt (fachlich, persönlich)?*
- *Was kann ich bzw. könnte ich in der Praxis brauchen?*
- *Was habe ich von den Präsentationen anderer Gruppen gelernt?*
- *Was ist bei der Präsentation unserer Arbeit gut gelungen? Wie sind wir vorgegangen?*
- *Was habe ich inhaltlich und gruppendynamisch bei der Projektarbeit gelernt?*
- *Ich bin zufrieden/unzufrieden mit meiner Leistung, weil...*

Formale Vorgaben

- Min. 7 und max. 12 Seiten (exkl. Anhang), Times New Roman, 12pt., Zeilenabstand 1,5.
- Keine handschriftlichen Unterlagen

Tipps

- Regelmässig schreiben, am besten direkt nach der Vorlesung. Auch kurze und kürzeste Einträge sind sinnvoll.
- Alle Einträge mit Datum versehen.