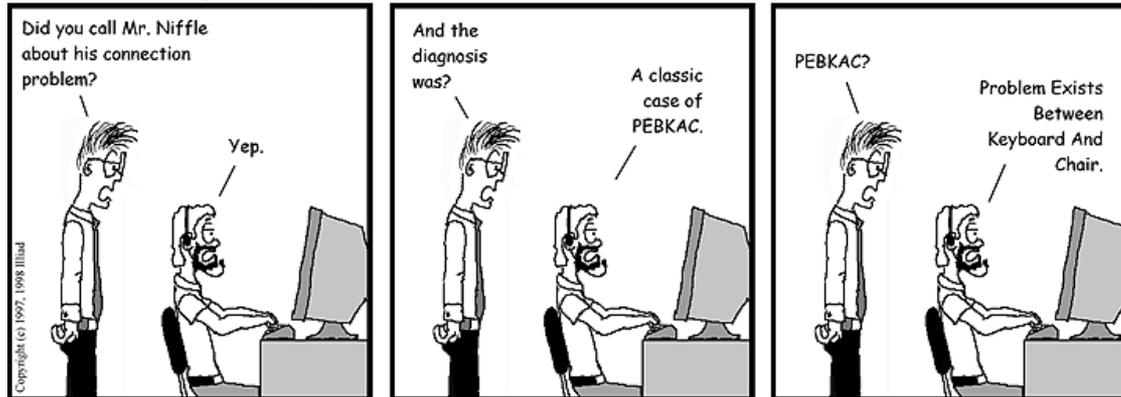


PROBLEMDEFINITION

USER FRIENDLY by Illiad



Was-nervt-Liste

- Ins kalte Wasser geschmissen und schnell Vorlesung oder Seminar halten
- Schnell strukturiert
- Wie mache ich mir einen Plan für meine LV?
- Studis im Griff haben und Inhalte alle durchbekommen und nicht verzetteln
- Bei Veranstaltungsplanung hört das Denken auf, wenn ich mich mit Excel auseinandersetzen muss, weil ich frei Blöcke definieren will und beim Denken bleiben, ohne mich mit Scheiß!-Technik auseinanderzusetzen

Was-auch-nervt-Liste

- Zettel mit Ablaufplänen, die ich nicht wiederfinde (oder Handschrift nicht mehr lesbar)
- Faktenblätter und Ablaufplan sind getrennt, permanentes händisches Suchen (blättern) (denn in der Tabelle ist nicht allzuviel Platz)
- Ich möchte manchmal Ablaufpläne direkt abändern, möchte aber die alte Vorlage ebenfalls behalten
- Ich vergesse oftmals Anwesenheitsliste auszuteilen oder, irgendwo händisch vermerkte zusätzliche Aspekte, weil ich den Hinweis schlicht überlese
- Ich vergesse oft Pausen, weil diese auch mal spontan gesetzt gehören und ich sie dann aber im Eifer des Gefechts vergesse

Vier Probleme

- Kreativität vs. Flow vs. Struktur
- Zeitfaktor
- live adaptierbar
- Überblicksverlust bei Analog-Lösungen

Anforderungen

- intuitives Interface
- automatische Materialauflistung und -archiv
- Anpassung an aktuelle Änderungen (wie TN-Zahl od. Raum)
- Unterschiedliche Detailtiefe in den Ansichten
- Zeitmarker
- To-Do-Liste an Objekten
- Darstellung des Eigenanteils der TN
- Wiederverwertung von alten Ablaufplänen

ZIELGRUPPE



Zielgruppen

- Lehrende
- Tutorenausbilder
- Tutoren
- Trainer / Weiterbilder
- evtl. Diskussionsleiter / Moderatoren

WIE ICH MEINEN LEHRPLAN ERSTELLE



Vorgehensweise A

- Fakten/Lehrstoff in einem word.doc auflisten
- Fakten/Lehrstoff zu Blöcken ordnen
- Fakten-/Lehrstoff-Blöcke chronologisch nach Vermittlungsstrategie herumschieben
- Methoden zu Themenblöcken ausdenken (TN und Zeit berücksichtigen)
- Weil ich danach entweder keine Zeit mehr finde oder es zu mühselig ist, belasse ich die Fakten in dieser Form und versuche, mir die Methoden zu merken oder ergänze sie händisch auf dem Ausdruck, weil ich vieles auch wieder vergessen könnte

Vorgehensweise B

- Fakten/Lehrstoff in einem word.doc/handgeschrieben auflisten
- Fakten/Lehrstoff zu Blöcken ordnen
- Fakten-/Lehrstoff-Blöcke chronologisch nach Vermittlungsstrategie herumschieben
- TN und Zeit berücksichtigen
- Methoden zu Themenblöcken ausdenken
- Fakten in eine AVIVA-Tabelle übertragen
- Methoden in AVIVA einfügen
- Rest der AVIVA-Tabelle ausfüllen
- Tabelle ausdrucken und mitnehmen
- Während der Sitzung ergänze ich händisch, wenn sich etwas im Ablaufplan verschiebt

Vorgehensweise C

- Lern-/Lehrziele festlegen
- Einen Weg entwickeln, die Lernziele zu vermitteln
- Erst Ziele in eine Tabelle eintragen
- Dazu Methoden/Vermittlungswege eintragen
- Immer wieder neu pro Methode TNs und Zeit berücksichtigen
- Mache ich meistens händisch, weil ich so Symbole und Markierungen ohne großen Aufwand einsetzen kann

Vorgehensweise D

- Grobziele festlegen
- Daraus Restziele ziehen
- Zeitfenster anhand von Gesamtzeit festlegen
- Teilnehmerzahlen berücksichtigen
- Feinziele festlegen
- Feinziele mit Zeit und Teilnehmern abstimmen
- Gesamtbausteine zu Plan zusammenfügen

Vorgehensweise E

- Seminarteile auf Post-Its und dann hin und her schieben
- Übertragung auf Papier
- In Klarsichtfolie mitnehmen
- Wäre Ideallösung, ist aber zu aufwendig

DIE VISION



Die Visionen

- Generalisierung für andere Anwendungsbereiche
- Vernetzung der Benutzer
- Sharing von Zeitplänen und Material
- Nutzerdaten beforschbar
- mehr Struktur & Interaktion in der Lehre
- weniger gestresste Dozenten

PRIORISIERUNGEN



Was soll bis Jan/Feb erreicht werden?

- Interface funktioniert
- Objekttypen sind genau beschrieben
- Objektanbindung (Drag&Drop) funktioniert
- Detailtiefe darstellbar (versch. Detailebenen)