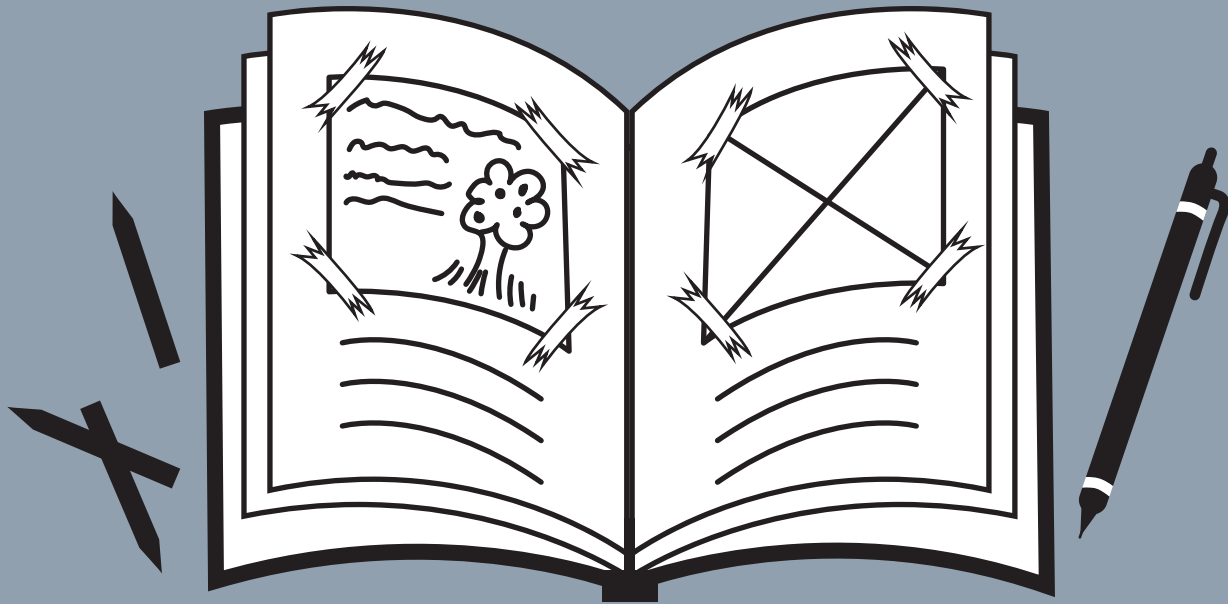


PROCESMETHODEN – COMMUNICATIE: 14. LOGBOEK



14. LOGBOEK

Een logboek kan een fysiek notitieblok met blanco pagina's of een digitale log zijn, maar het belangrijkste is dat het eenvoudig toegankelijk moet zijn en schetsen, afbeeldingen en notities of tekst moet kunnen bevatten. Het bijhouden van een logboek, het noteren van interessante ideeën of het verzamelen van foto's en het schetsen van ideeën zijn een geweldige geheugenopfrisser en procestracker!

Benodigde materialen: Een boek met blanco pagina's of een online blog of softwaretoepassing waarmee je verschillende soorten documenten, afbeeldingen en schetsen kunt schrijven en verzamelen en deze makkelijk kunt openen.

Benodigde tijd: Gedurende het hele project of de hele les.

Hoe?

- 1)** Bepaal welke software, blog-app of boekgrootte je wilt gebruiken en wijd deze aan het project in kwestie.
- 2)** Noteer, registreer en verzamel alles op dagelijkse basis, of in ieder geval zo vaak mogelijk. Zorg ervoor dat het altijd bereikbaar is (een fysiek boek en een pen zijn soms het handigst).
- 3)** Schrijf je gedachten, de vragen die je worden gesteld en de ideeën die je hebt op. Het hoeft er niet netjes uit te zien. Maak een systeem voor het maken van notities, bijvoorbeeld geschreven notities op één pagina en illustraties of foto's op de andere, datum bovenaan, enz.
- 4)** Gebruik het notitieboek bij het voorbereiden van presentaties en bij het bespreken van het werk binnen het team of in de klas.