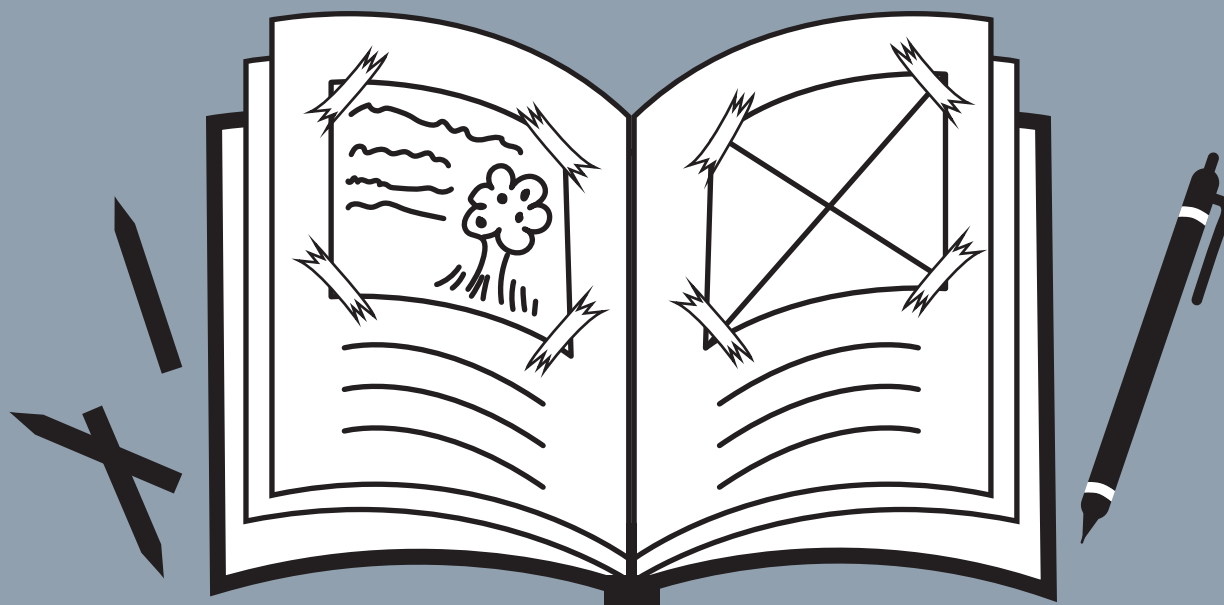


PROCESMETODER – KOMMUNIKATION: 14. LOGBOG



14. LOGBOG

En logbog kan enten være en fysisk notesbog med blanke sider eller en digital log. Det vigtige er, at den skal være let tilgængelig og kan indeholde tegninger, billeder og noter eller tekst. De fleste har en kort hukommelse. At føre en logbog, hvor interessante idéer nedskrives, eller hvor der samles billeder og idéer i form af tegninger, er derfor en glimrende hjælp til hukommelsen og til at følge processen.

Nødvendige materialer: En bog med blanke sider, en online-blog-app eller stykke software, der gør det muligt at skrive og indsamle forskellige typer dokumenter, billeder og tegninger og tilgå dem nemt.

Tidsbehov: I løbet af projektet eller undervisningen.

Hvordan?

- 1)** Afgør, hvilken type software, blog-app eller bogstørrelse I ønsker at bruge, og hvordan I vil bruge den i det aktuelle projekt.
- 2)** Sørg for at notere, registrere og indsamle materiale i den hver dag eller så ofte som muligt, og sørg for, at den altid er tilgængelig (en fysisk bog og en pen er nogle gange mere praktisk).
- 3)** Nedskriv jeres tanker, de spørgsmål, I stilles, og de idéer, I har. Det behøver ikke at se pænt ud. Skab et system til at tage noter, fx skriftlige noter på en side og illustrationer eller billeder på den anden, datoer øverst mv.
- 4)** Benyt logbogen, når I forbereder præsentationer, og når arbejdet diskuteres i teamet eller i klassen.