

Jörg A. Wendorff

Das LEHRbuch

Trainerwissen auf den Punkt gebracht

Inhalt

Einleitung	7
I. Der Seminarleiter	
1 Wichtige Kompetenzen	13
2 Lehrstile	21
3 Angst in der Lehre – Der selbstsichere Umgang mit Lampenfieber und Kritik	27
3.1 Mit Lampenfieber sinnvoll umgehen	28
3.2 Mit Kritik selbstsicher umgehen	32
4 Effektiv präsentieren im Seminar	37
II. Die Teilnehmer	
1 Das Lernen Erwachsener unterstützen.....	49
2 Motivation der Teilnehmer fördern	58
3 Mit den Teilnehmern kommunizieren	65
3.1 Eine gute Beziehung zu den Teilnehmern haben	68
3.2 Die Mitteilungsbereitschaft der Teilnehmer fördern	72
3.3 Gegenseitiges Verstehen absichern und Kommunikationsproblemen vorbeugen.....	82
3.4 Teilnehmern Feedback geben	88

4	Gruppen leiten in Abhängigkeit von der Gruppendynamik	97
5	Stolpersteine im Seminar überwinden	107
5.1	Grundsätzliches zu Problemen in der Lehre	108
5.2	Schwierigen Situationen vorbeugen.....	111
5.3	Schwierige Situationen meistern	112

III. Zielgerichtete Planung einer Veranstaltung

1	Eine Lehreinheit planen	129
2	Was zur Vorbereitung noch dazugehört	165
2.1	Pausen gestalten	166
2.2	Den Seminarraum vorbereiten.....	170
2.3	Teilnehmerunterlagen erstellen.....	176
2.4	Übungsaufgaben erstellen und durchführen	180

IV. Die Durchführung einer Veranstaltung

1	Phasen einer Seminardurchführung	187
1.1	Warm-up-Phase: Begrüßung und gegenseitiges Kennenlernen	189
1.2	Transparenzphase: Organisatorisches und Ablauf vorstellen, Erwartungen erfragen, Seminarregeln vereinbaren.....	192
1.3	Phase der Hinführung zum Thema: Das Interesse der Teilnehmer für das Thema fördern	195
1.4	Informationsphase: Inhalte vermitteln oder von den Teilnehmern erarbeiten lassen	197
1.5	Verarbeitungsphase: Inhalte aktiv verarbeiten	199
1.6	Cool-down-Phase: Feedback einholen und den Ausstieg aus dem Seminar gestalten.....	200
2	Methoden für die Lehre.....	203
2.1	Standardlehrmethoden.....	204
2.2	Aktivierende Methoden für die unterschiedlichen Seminarphasen	221
2.3	Aktivierungsübungen	251

Inhalt

3	Großgruppen aktivieren	262
4	Medien gestalten und einsetzen.....	276
5	E-Learning zur Ergänzung des Trainings.....	289

V. Qualitätssicherung und Seminarnachbereitung

1	Transferfördernde Maßnahmen.....	295
2	Zwischenfeedback, Seminar-Evaluation und Transfer-Evaluation	305
2.1	Zwischenfeedback	306
2.2	Schriftliche Seminar-Evaluation	309
2.3	Transfer-Evaluation	314
3	Das Seminar nachbereiten	320

Anhang

Danksagung.....	326
Stichwortverzeichnis	329
Feedback-Bögen	334

Einleitung

Gute Lehre ist oft Glückssache. Die meisten Seminarleiter erarbeiten sich ihre Didaktik und Methodik durch „Learning by Doing“. Zu Beginn ihrer Lehrtätigkeit nehmen sich viele von ihnen gewöhnlich nicht die Zeit, sich tief in die Thematik der Planung und Gestaltung ihrer Fortbildungsveranstaltungen einzuarbeiten – meist, weil sie diese Tätigkeit neben ihrer eigentlichen Arbeit durchführen. Zudem fehlt es in vielen Berufsfeldern an geeigneten didaktischen Fortbildungsangeboten. Lehren zu lernen wird damit zu einem langwierigen Prozess von Versuch und Erfolg beziehungsweise auch Misserfolg. Und selbst nach vielen Jahren der Praxis sind Trainer oftmals noch unsicher, wie effektiv ihre Lehrangebote überhaupt sind.

Wenn Sie sich in einer ähnlichen Lage befinden, erwarten Sie sicherlich von einem Lehrbuch direkt anwendbare Praxistipps, die Ihnen die notwendige Sicherheit für die Ausübung Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit geben. Dieses LEHRbuch bietet Ihnen deshalb eine Fülle konkreter und fundierter Handlungsempfehlungen für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen. Das Buch ist in einem veranschaulichenden Sprachstil geschrieben und verzichtet für ein besseres Leseverständnis, so weit wie möglich, auf pädagogische Fachsprache.

Für wen wird dieses Buch interessant sein?

► Für Lehranfänger

Sie sind erfolgreich in Ihrem Beruf und wurden im Laufe der Zeit zu einem Spezialist in Ihrem Fachgebiet. Ihre Vorgesetzten oder Sie selbst wünschen sich, dass Sie Ihr Wissen an andere Personen weitergeben, indem Sie dazu Seminare anbieten. Sie möchten sich vorher fundiert

informieren, wie Sie diese Veranstaltungen zielgerichtet planen und effektiv durchführen können. In diesem Fall ist das Buch für Sie geeignet, denn Sie erhalten einen Leitfaden für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Seminarveranstaltungen.

► Für Lehrende mit einiger Praxiserfahrung

Sie haben bereits Lehrerfahrung, und in der Regel verlaufen Ihre Veranstaltungen erfolgreich. Da Sie sich Ihr didaktisch-methodisches Wissen überwiegend in Form von Praxiserfahrung selbst erarbeitet haben, verspüren Sie eine gewisse Unsicherheit, ob Sie alles richtig machen. In diesem Fall ist das Buch für Sie geeignet, einerseits als Bestätigung Ihres im Laufe der Zeit gewachsenen Erfahrungsschatzes und andererseits als Anregung für weitere Verbesserungen Ihrer Lehre.

Was können Sie erwarten?

► Ihr roter Faden durch die Thematik des Lehrens

Die präsentierten Themen geben Ihnen einen guten Überblick über die Gesamtthematik der Lehre. Gleichzeitig ermöglicht Ihnen der systematische Aufbau des Buches, schnell spezielle Informationen zu den unterschiedlichen Lehrthemen zu finden. Das *LEHRbuch* dient Ihnen auf diese Weise als „Roter Faden“ durch die Thematik des professionellen Lehrens und ermöglicht Ihnen, Ihre Veranstaltungen zielgerichtet zu planen und strukturiert durchzuführen.

► Optimierung Ihrer eigenen Lehrfertigkeiten

Das *LEHRbuch* regt zu einer kreativen und methodisch vielseitigen Lehre an. Sie finden hierfür eine Vielfalt von Praxistipps und Beispielen. Die Vielfalt der vorgestellten Lehrtipps unterstützt Sie bei der fachlichen Weiterentwicklung und Professionalisierung Ihrer Lehrtätigkeiten.

Durchgängiger Aufbau aller Kapitel

Alle Kapitel sind zur besseren Orientierung thematisch eingeleitet. Dabei wird Ihnen jeweils vorgestellt, was Sie inhaltlich erwartet. Die anschließend präsentierten theoretischen Informationen sind verbunden mit zahlreichen Praxistipps. Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen einen leichten Zugang in und einen guten Überblick über das jeweilige Thema und bietet Ihnen zudem konkrete Hinweise für die eigene

Einleitung

Seminarplanung und -durchführung. Am Ende eines Kapitelabschnitts wird Ihnen jeweils eine Reflexionsaufgabe gestellt, die Ihnen hilft, das Vermittelte praktisch umsetzen zu können. Außerdem sind die in dem betreffenden Abschnitt behandelten Informationen noch einmal „auf den Punkt“ gebracht dargestellt. Ausgewählte Literaturhinweise ermöglichen Ihnen schließlich, sich bei Interesse tiefer mit dem jeweiligen Themengebiet auseinanderzusetzen.

Einige Piktogramme sollen Ihnen eine weitere Möglichkeit der Orientierung bieten:



Dieses Piktogramm finden Sie stets zu Beginn größerer Input-Einheiten. Viele davon sind in Phasen oder Prozess-Schritten dargestellt.



Im Kapitel IV. tauchen zahlreiche Methoden und Übungen auf. Sie sind mit diesem Piktogramm gekennzeichnet.



Wo immer dieses Zeichen auftaucht, laden wir Sie ein, das bisher Gelesene in Ihren Erfahrungsalltag zu übertragen. Die Reflexionsaufgaben helfen Ihnen dabei.



Die wichtigsten Aussagen sind überall dort auf den Punkt gebracht, wo Sie dieses Zeichen vorfinden.

Viel Freude beim Lesen und einen hohen Erkenntnisgewinn wünscht Ihnen

Jörg Wendorff

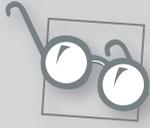
IV.

Die Durchführung einer Veranstaltung

Jedes Seminar sollte eine Grundstruktur haben, die sich an den Bedürfnissen der Teilnehmer orientiert. Am Veranstaltungsbeginn zum Beispiel sollte den Teilnehmern zuerst ermöglicht werden, geistig anzukommen, bevor sie mit Seminarinhalten konfrontiert werden. Da während des Seminarverlaufs die Konzentrationsfähigkeit schwankt, ist es wichtig, immer wieder Phasen einzubauen, in denen die Lernenden selbst aktiv werden können, um geistig wieder in Schwung zu kommen. Da Teilnehmer gegen Seminarende im Normalfall noch einmal besonders aufmerksam sind, kann diese Phase bewusst genutzt werden, um die wichtigsten Seminarinhalte zu wiederholen. Im ersten Teil dieses Kapitels wird auf diese und einige weitere wichtige Aspekte eingegangen und es wird Ihnen dabei eine sinnvolle Grundstruktur für Seminare in Form eines Phasenmodells vorgestellt.

In den verschiedenen Phasen eines Seminars sind unterschiedliche Methoden sinnvoll einsetzbar. Im zweiten Kapitelteil werden Ihnen deshalb vielfältige Methoden für Ihre Lehre angeboten. Zunächst erfahren Sie dabei die bekanntesten Standardlehrmethoden, danach spezielle teilnehmeraktivierende Methoden und dann kürzere Aktivierungsübungen, zum Beispiel für die Zeit direkt nach der Mittagspause. Speziell für diejenigen, die mit größeren Gruppen arbeiten, wird anschließend ein Abschnitt zur Aktivierung von Teilnehmern in Großgruppenveranstaltungen angeboten.

Abgeschlossen wird dieses Kapitel mit den wichtigsten Aspekten der Seminaredurchführung. Sie lernen verschiedene Lehrmedien und konkrete Empfehlungen für deren Gestaltung und Einsatz kennen.



Schnellfinder

IV. Die Durchführung einer Veranstaltung

1	Phasen einer Seminarsdurchführung	187
1.1	Warm-up-Phase: Begrüßung und gegenseitiges Kennenlernen	189
1.2	Transparenzphase: Organisatorisches und Ablauf vorstellen, Erwartungen erfragen, Seminarregeln vereinbaren.....	192
1.3	Phase der Hinführung zum Thema: Das Interesse der Teilnehmer für das Thema fördern	195
1.4	Informationsphase: Inhalte vermitteln oder von den Teilnehmern erarbeiten lassen	197
1.5	Verarbeitungsphase: Inhalte aktiv verarbeiten	199
1.6	Cool-down-Phase: Feedback einholen und den Ausstieg aus dem Seminar gestalten.....	200
2	Methoden für die Lehre.....	203
2.1	Standardlehrmethoden.....	204
2.2	Aktivierende Methoden für die unterschiedlichen Seminarphasen	221
2.3	Aktivierungsübungen	251
3	Großgruppen aktivieren	262
4	Medien gestalten und einsetzen.....	276
5	E-Learning zur Ergänzung des Trainings.....	289

2.2 Aktivierende Methoden für die unterschiedlichen Seminarphasen

Die Einsatzmöglichkeiten der in diesem Kapitel präsentierten „Aktivierenden Methoden“ sind von den Phasen des Seminars, der Gruppengröße und auch den jeweiligen Lerninhalten abhängig. Da es unzählige Seminar-Methoden gibt, musste hier eine Auswahl getroffen werden. Die dargestellten Methoden zeichnen sich dadurch aus, dass sie relativ leicht einsetzbar sind, zumeist keinen großen Materialeinsatz verlangen und meiner Erfahrung nach gut bei den Teilnehmern ankommen.



Hier eine Zuordnung:

Phase	Methode	Gruppengröße (TN)	Ziel des Methodeneinsatzes	Seite
Warm-up-Phase	Vorstellung mit Schlüsselbund	6 bis 12 TN	Gegenseitiges Kennenlernen	223
	Schriftliche Vorstellung nach Leitfragen	6 bis 12 TN	Gegenseitiges Kennenlernen	223
	Vorstellung hinter mir	6 bis 20 TN	Gegenseitiges Kennenlernen	224
	Mündliche Vorstellung nach Leitfragen	6 bis 30 TN	Gegenseitiges Kennenlernen	225
	Dreieck der Gemeinsamkeiten	6 bis 30 TN	Gegenseitiges Kennenlernen	225
Transparenzphase	Kartenfrage zu den Erwartungen	6 bis 12 TN	Erwartungen der Teilnehmer ermitteln	227
	Zuruffrage zu den Erwartungen	12 bis über 100 TN	Erwartungen der Teilnehmer ermitteln	228
Phase der Hinführung zum Thema	Bienenkorb zu einfachen Fragen	6 bis 30 TN	Vorwissen der Teilnehmer aktivieren	229
	Kugellager	6 bis 30 TN	Vorwissen der Teilnehmer aktivieren	229
	Brainwriting	6 bis 100 TN	Vorwissen der Teilnehmer aktivieren	230

Phase	Methode	Gruppen- größe (TN)	Ziel des Methoden- einsatzes	Seite
Informations- phase	Vernissage	6 bis 30 TN	Teilnehmer erarbeiten sich Informationen selbst	232
	Lernzirkel/Lernstationen	12 bis 30 TN	Teilnehmer erarbeiten sich Informationen selbst	235
	Gruppenpuzzle	16 TN (bei freier Gestaltung 12-30)	Teilnehmer erarbeiten sich Informationen und präsentieren sich diese gegenseitig	235
	Brainstorming	6 bis 100 TN	Teilnehmer suchen kreative Ideen	237
	(Pro- und Contra-)Debatte	12 bis 30 TN	Teilnehmer üben Diskutieren	237
	Experteninterview	12 bis 100 TN	Teilnehmer bereiten Interview mit Experten vor und führen dieses durch	239
	Fishbowl	30 bis über 100 TN	Einige Teilnehmer diskutieren stellvertretend für alle	239
Verarbeitungs- phase	Input-Stopp	6 bis 30 TN	Aktives Verarbeiten des vorher Gelernten	241
	Glückstopf	12 bis 100 TN	Aktives Verarbeiten des vorher Gelernten	241
	Kartenfrage gelb-rot	12 bis 30 TN	Aktives Verarbeiten des vorher Gelernten	242
	Prüfungsfragen erfinden	12 bis über 100 TN	Aktives Verarbeiten des vorher Gelernten	243
	A-Z-Methode	6 bis 30 TN	Kreatives Wiederholen des vorher Gelernten	243
Cool-down- Phase	Stimmungsbild per Einpunktfrage	6 bis 30 TN	Grafische Darstellung des Seminar-Feedbacks	245
	Zweidimensionale Einpunktfrage	6 bis 30 TN	Grafische Darstellung des Seminar-Feedbacks	246
	Strukturierte Kartenfrage	6 bis 12 TN	Schriftliche Rückmeldung der Teilnehmer	248
	Bunte Rückmeldung	6 bis 12 TN	Kurze schriftliche Rückmeldung der Teilnehmer	248
	Zielgraderreichung	6 bis 12 TN	Rückmeldung der Teilnehmer über ihre Zufriedenheit	250

Aktivierende Methoden der Warm-up-Phase

Mithilfe der aktivierenden Methoden in dieser Phase lernen die Teilnehmer sich kennen, was positive Wirkungen auf die Lernatmosphäre hat. Zusätzlich sprechen sie gleich zu Seminarbeginn vor der ganzen Gruppe. Dies wirkt als eine Art „Freisprechen“ und erhöht die Chance, dass sie sich auch im weiteren Verlauf aktiv beteiligen werden (siehe Seite 190).

Zum Kennenlernen und auflockern

Vorstellung mit Schlüsselbund

Eine kreative Art einer Vorstellungsrunde mithilfe der Schlüsselbunde der Teilnehmer.



Vorgehen

Alle Teilnehmer werden gebeten, ihren Schlüsselbund hervorzuholen und anhand von drei bis vier Schlüsseln etwas über sich zu erzählen.

Ein Beispiel: *„Dies ist mein Autoschlüssel, ich fahre einen Opel älteren Baujahrs. Dieser Schlüssel ist von meinem Elternhaus, das in Dresden steht. Dies ist mein Büroschlüssel, ich arbeite bei der Firma ...“*

Ist ein Schlüsselanhänger vorhanden, kann zusätzlich auch zu diesem etwas gesagt werden. Sollte ein Teilnehmer keinen Schlüsselbund dabei haben oder nur einen Schlüssel mitgebracht haben, soll er kurz über die Schlüssel, die er normalerweise im Alltag nutzt, berichten.

Die Schlüssel dienen den Teilnehmern als roter Faden durch ihre Präsentation. Sie haben etwas Vertrautes in der Hand, was ihnen bei der Vorstellung ein Stück Sicherheit gibt.

Schriftliche Vorstellung nach Leitfragen

Die Teilnehmer stellen sich anhand von Leitfragen vor, die sie zuvor auf Moderationskarten beantwortet haben.



Vorgehen

Die Teilnehmer erhalten die Aufgabe, zu drei bis vier Leitfragen, die als Überschriften an einer Pinnwand notiert sind, ihre Antworten auf

Moderationskarten zu schreiben. Für jede Antwort sollen sie eine Karte schreiben. Fordern Sie sie auf, ordentlich und groß genug zu schreiben, damit die anderen Teilnehmer die Antworten von ihren Sitzplätzen aus lesen können. Danach stellen sich alle nacheinander kurz mündlich vor und pinnen dabei ihre Karten an.

Beispiele für Leitfragen:

- ▶ „Wie heiÙe ich?“
- ▶ „Was mache ich beruflich?“
- ▶ „Welche Vorerfahrungen habe ich mit dem Thema?“

Wenn Sie planen, im weiteren Seminarverlauf Gruppenarbeiten durchzuführen, ist es sinnvoll, auch nach persönlichen Aspekten zu fragen, damit ein Kennenlernen auch auf der Beziehungsebene stattfindet:

- ▶ „Welches Hobby habe ich?“
- ▶ „Welchen Buchtipp habe ich für die anderen Teilnehmer?“
- ▶ „Welchen Filmtipp habe ich für die anderen Teilnehmer?“
- ▶ „Welchen Tipp habe ich für den Sommerurlaub?“

Benötigtes Material: Zwei Pinnwände; Moderationskarten; Moderationsstifte in Anzahl der Teilnehmer; Pinn-Nadeln



Vorstellung hinter mir

Die Teilnehmer notieren Vermutungen zu den anderen am Seminar beteiligten Personen auf vorbereitete Zettel. Jeder äußert sich dann in seiner Vorstellung zu dem Aufgeschriebenen.

Vorgehen

Händigen Sie jedem Teilnehmer ein etwas stärkeres Din-A4-Blatt aus, auf dem vier Fragen notiert sind, und geben Sie jedem zusätzlich einen Moderationsstift. Zunächst schreiben alle ihren Namen oben auf ihr Blatt, das danach von einer anderen Person mit einem Klebestreifen auf dem eigenen Rücken befestigt wird.

Beispiele für Fragen an die Teilnehmer

- ▶ „Wo wurde ich geboren?“
- ▶ „Wo wohne ich?“
- ▶ „Was mache ich beruflich?“
- ▶ „Was mache ich in meiner Freizeit?“

- ▶ „Wo mache ich am liebsten Urlaub?“
- ▶ „Welche Art von Musik höre ich?“

Nun laufen alle Teilnehmer im Raum umher und notieren zu den Fragen auf den Rücken der anderen ihre Vermutungen zu der Person. Nach circa fünf Minuten, wenn alle Zettel ausgefüllt sind, bitten Sie die Teilnehmer, sich ihren Zettel vom Rücken zu nehmen und sich wieder hinzusetzen. Bei der anschließenden Vorstellung liest jeder die Antworten vor und kommentiert kurz, ob sie zutreffen und nennt gegebenenfalls die richtige Antwort.

Benötigtes Material: Vorstellungsbögen mit den Fragen, möglichst aus etwas stärkeren Papier, damit die Stifte nicht durchschreiben; Moderationsstifte in Anzahl der Teilnehmer; Klebeband

Mündliche Vorstellung nach Leitfragen



Die Teilnehmer stellen sich anhand von Leitfragen mündlich vor.

Vorgehen

Es können die gleichen Leitfragen genutzt werden, die bei der Methode „Schriftliche Vorstellung nach Leitfragen“ (Seite 223) präsentiert wurden. Diese Fragen sollten für alle sichtbar an einer Tafel oder an einer Pinnwand stehen. Nachdem die Teilnehmer kurz über die Fragen nachgedacht haben, stellen sie sich nacheinander mit ihren Antworten kurz vor.

Dreieck der Gemeinsamkeiten



In Dreiergruppen ermitteln Teilnehmer Gemeinsamkeiten und Unterschiede und präsentieren diese dann.

Vorgehen

Bilden Sie Dreiergruppen, wenn das von der Anzahl der Teilnehmer nicht aufgeht, auch eine oder zwei Zweiergruppen. Jede Gruppe erhält ein Flipchart-Blatt, das sie auf einen Tisch legen oder an einer Pinnwand befestigen soll. Auf dieses sollen sie nun ein Dreieck zeichnen (siehe Abb. auf der Folgeseite). Die Gruppenmitglieder haben die Auf-

gabe, drei Aspekte herauszufinden, die ihnen gemeinsam sind und diese in das Dreieck hineinzuschreiben. In die drei Flächen außerhalb des Dreiecks soll jeweils eine Person der Gruppe ihren Namen schreiben und darunter drei Aspekte, die sie von den beiden anderen unterscheidet. Ist diese Arbeit erledigt, stellen sich nacheinander alle Gruppen vor. Bei bis zu zwölf Teilnehmern soll jeder zunächst seinen Namen nennen, eine Gemeinsamkeit der Gruppe vorstellen und dann jeweils kurz auf die drei Aspekte eingehen, die ihn von den anderen unterscheiden. Bei mehr als zwölf Teilnehmern soll aus Zeitgründen jede Gruppe einen Sprecher bestimmen, der alle auf dem Chart gesammelten Ergebnisse für seine Gruppen vorstellt.

Benötigtes Material: Flipchart-Bögen, Moderationsstifte in Anzahl der Teilnehmer

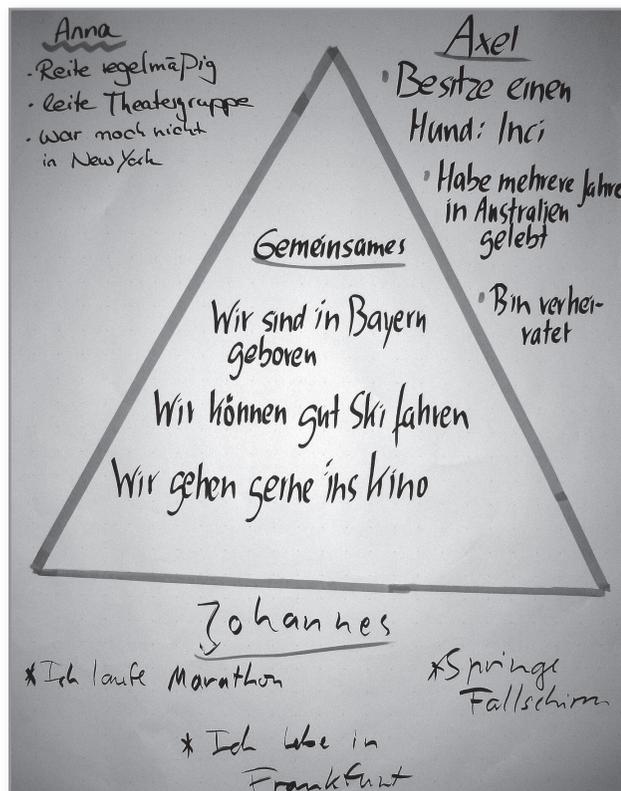


Abb.: Dreieck der Gemeinsamkeiten

Aktivierende Methoden der Transparenzphase

Mithilfe der aktivierenden Methoden in dieser Phase ermitteln Sie die Erwartungen Ihrer Teilnehmer an die Veranstaltung. Dies ermöglicht Ihnen Ihre Seminarinhalte, soweit es sinnvoll ist und es die Rahmenbedingungen zulassen, auf die Bedürfnisse der Teilnehmer abzustimmen. Weitere Hinweise zum Thema „Erwartungen erfragen“ erhalten Sie auf Seite 193.

*Zum Ermitteln der
Erwartungen*

Kartenfrage zu den Erwartungen



Die Erwartungen der Teilnehmer werden schriftlich gesichert.

Vorgehen

Die Teilnehmer schreiben ihre Erwartungen an die Veranstaltung auf Karten.

Beispiele für Fragen an die Teilnehmer

- ▶ Was sind Ihre wichtigsten Erwartungen an das Seminar?
- ▶ Welche wichtigen Fragen möchten Sie im Seminar beantwortet bekommen?
- ▶ Welche Erwartungen haben Sie an den Seminarleiter?

Folgende Regeln sollten Sie hierfür vorgeben und für alle sichtbar aufhängen:

- ▶ Pro Erwartung eine Karte!
- ▶ Besser einen kurzen aussagekräftigen Satz anstatt eines Schlagwortes!
- ▶ Lesbar schreiben!

Die Teilnehmer dürfen entweder so viele Erwartungen aufschreiben, wie sie haben, oder Sie beschränken aus Zeitgründen die maximale Anzahl auf zwei bis drei.

Die Karten werden danach entweder von Ihnen eingesammelt, angepinnt und vorgelesen oder von jedem Teilnehmer selbst an die Pinnwand gehängt und dann vorgelesen. Ist eine Erwartung unklar formuliert, fragen Sie nach, welcher konkrete Wunsch sich dahinter verbirgt.

Benötigtes Material: Zwei Pinnwände; Moderationskarten; Moderationsstifte in Anzahl der Teilnehmer; Pinn-Nadeln



Zuruffrage zu den Erwartungen

Die Teilnehmer rufen Ihnen ihre Erwartungen zu.

Vorgehen

Sie bitten die Teilnehmer, Ihnen ihre Erwartungen zuzurufen. Diese notieren Sie an einem Flipchart. Schreiben Sie die Beiträge möglichst so auf, wie sie von den Teilnehmern kommen. Sind diese zu lang oder missverständlich formuliert, bitten Sie um Präzision: *„Wie soll ich das für Sie genau aufschreiben, damit es für alle verständlich ist?“* Die Suche nach einer passenden Formulierung können Sie dann unterstützen.

Aktivierende Methoden der Phase Hinführung zum Thema

Mithilfe der Methoden dieser Phase aktivieren die Teilnehmer ihr Vorwissen zum Seminarthema. Dies wirkt sich positiv auf ihre Bereitschaft aus, sich anschließend mit den Seminarinhalten aktiv auseinanderzusetzen. Zusätzlich können Sie inhaltlich in der nachfolgenden Seminarphase an das Vorwissen anknüpfen, also die Teilnehmer dort abholen, wo sie sich mit ihrem Wissen befinden.

Zum Aktivieren des Vorwissens

Bienenkorb zu einfachen Fragen

Bei dieser Methode diskutieren Teilnehmer in Kleingruppe ihr Vorwissen.



Vorgehen

Präsentieren Sie das Thema der Lehreinheit im Kurzüberblick. Bilden Sie nun Kleingruppen von drei bis fünf Personen. Die Gruppen erhalten die Aufgabe, sich über ihr thematisches Vorwissen auszutauschen. Danach soll jeweils ein von der Gruppe bestimmter Sprecher die Gesprächsergebnisse kurz zusammengefasst präsentieren.

Kugellager (auch als Methode Zwiebel bekannt)

Die Teilnehmer tauschen sich mit wechselnden Gesprächspartnern zu vorgegebenen Fragen aus.



Vorgehen

Teilen Sie die Gruppe durch Abzählen in zwei Untergruppen auf. Die Mitglieder der ersten Gruppe sollen aufstehen und einen geschlossenen Kreis bilden. Sie sollen dabei so stehen, dass sie nach außen blicken. Die zweite Gruppe bildet um den Kreis herum einen Außenkreis mit Blickrichtung nach innen. Jeweils ein Mitglied der Innengruppe steht somit im Blickkontakt mit einem der Außengruppe. Bei ungerader Teilnehmeranzahl können Sie entweder selber mitmachen oder zwei Teilnehmer nehmen zusammen eine Position im Außenkreis ein und stellen sich einer Person des Innenkreises gegenüber.

Geben Sie nun ein Gesprächsthema vor, über das sich die Paare zwei Minuten austauschen sollen. Die dazugehörige Frage hängen Sie für alle sichtbar auf.

Beispiele für Gesprächsthemen:

- ▶ Was wissen Sie bereits über das Thema dieser Veranstaltung?
- ▶ Tauschen Sie sich bitte zusammen über folgende Frage aus, zum Beispiel: „Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Einsatz aktivierender Methoden in der Lehre gemacht?“
- ▶ Diskutieren Sie das Pro der Thematik, zum Beispiel: „Was spricht für den Einsatz aktivierender Methoden in der Lehre?“
- ▶ Diskutieren Sie das Contra der Thematik, zum Beispiel: „Was spricht gegen den Einsatz aktivierender Methoden in der Lehre?“

Kündigen Sie, nachdem die Gesprächspartner 90 Sekunden gesprochen haben, an, dass die Gesprächszeit in einer halben Minute zu Ende sein wird. Bitten Sie danach die Personen des Außenkreises, sich eine Position nach rechts zu bewegen. So entstehen neue Gesprächspaare. Eine weitere Gesprächsrunde entweder zum gleichen oder einem neuen Thema schließt sich an.

Nach zwei bis drei Gesprächsrunden beenden Sie das Kugellager. Nachdem die Teilnehmer sich wieder hingesetzt haben, lassen Sie sich zu einer oder zwei der im Kugellager besprochenen Fragen Antworten zurufen. Notieren Sie diese an einer Tafel oder einem Flipchart. Diese Aspekte können Sie für Ihre Hinführung zur neuen Lehreinheit nutzen und auf diese in der anschließenden Informationsphase immer wieder eingehen.



Brainwriting

Beim Brainwriting notieren die Teilnehmer ihr thematisches Vorwissen auf einer Overheadfolie.

Vorgehen

Fordern Sie die Teilnehmer auf, sich jeweils zu zweit über ihr Vorwissen zum Thema der Lehreinheit auszutauschen. Das erste Team erhält die Aufgabe, zwei seiner Ideen auf eine Overheadfolie zu schreiben und diese an das nächste Paar weiterzugeben. Nachdem dieses die Folie um möglichst zwei weitere Aspekte ergänzt hat, gibt sie die Folie ebenfalls weiter.

Methoden

Bei bis zu zwölf Teilnehmern genügt eine Folie. Bei einer höheren Teilnehmeranzahl sollten Sie weitere Folien einsetzen, damit die Teilnehmer nicht so lange warten müssen, bis sie mit dem Schreiben an der Reihe sind. Nachdem alle Teams ihre Ideen notiert haben, legen Sie die Folien auf einen Overheadprojektor und präsentieren Sie die Antworten. Sie können kurze Kommentare dazu abgeben, inwieweit die Begriffe zum Themengebiet passen. Diese Aspekte können Sie für Ihre Hinführung zum Unterrichtsthema nutzen und auf diese in der anschließenden Informationsphase immer wieder eingehen.

Benötigtes Material: Overheadfolien; Folienstifte in der Hälfte der Teilnehmeranzahl; Overheadprojektor

Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

Training *aktuell* einen Monat lang testen



Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine ePaper-Ausgabe **Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster www.trainerkoffer.de
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **70 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv**: monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen