

**DEUTSCHE
LEBENS
RETTUNGS
GESELLSCHAFT
E.V.**

**GEMEINSAMER GRUNDBLOCK
(METHODISCH-DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN)**



Stand: 12/02

Inhaltsverzeichnis.....	2
I. Vorwort zur 1. Auflage.....	4
I. 1 Vorwort zur 1. Auflage – Vorabversion.....	4
II. Zeitansätze für 15 Unterrichtseinheiten (UE).....	5
1. Grundlagen des Lernens.....	7
1.1. Der Lernprozeß.....	7
1.2. Einflüsse auf den Lernprozeß.....	7
1.3. Der Lernende.....	8
1.4. Gestaltung des Lernumfeldes.....	9
1.5. Informationsaufnahme, Informationsverarbeitung.....	9
1.6. Lerntheorien.....	10
1.6.1. Lernen am Erfolg.....	12
1.6.2. Lernen durch Nachahmung.....	12
1.7. Merkgeregeln.....	13
1.8. Persönliche Eignungsvoraussetzungen für den Lehrenden.....	14
2. Unterrichtsplanung.....	15
2.1. Grundsätzliches zur Unterrichtsplanung.....	15
2.2. Lernziele.....	16
2.2.1. Grobziele, Teillernziele, Feinziele.....	16
2.3. Didaktik.....	17
2.3.1. Unterrichtszeit, Unterrichtsumfang.....	17
2.3.2. Strukturierung.....	18
2.3.3. Didaktische Reduktion - Adressatenorientierung.....	20
2.4. Methodik.....	22
2.4.1. Unterrichtsformen.....	22
2.4.1.1. Referat.....	22
2.4.1.2. freie Rede.....	23
2.4.1.3. Unterrichtsgespräch.....	2
4	
2.4.1.4. Gruppenarbeit.....	29
2.4.1.5. Diskussion.....	31
2.4.1.6. Stationsausbildung / Praxisausbildung.....	33
2.4.1.7. Rollenspiele.....	34
2.4.2. Medieneinsatz.....	3
7	
2.4.3. Beurteilungsfaktoren.....	51
2.4.4. Vermittlungstechniken.....	51
2.5. Lehr- und Lernhilfen.....	52
2.5.1. Modelle.....	52
2.5.2. Bücher.....	52
2.5.3. Bildmaterial.....	53
2.5.4. Arbeitsblätter.....	5
4	
2.5.5. elektronische Medien.....	55
3. Motivation.....	58
3.1. Bedürfnisse des Menschen.....	58
3.2. Motive.....	60
3.2.1. Negative und positive Motive.....	62
3.2.2. Motivation durch Leistung.....	63

4.	Rhetorik.....	65
4.1.	Grundlagen der Kommunikation.....	65
4.1.1.	Verbale und nonverbale Ebenen.....	66
4.2.	Gestaltung von Vorträgen.....	72
4.3.	Gesprächsführung.....	76
4.4.	Sprechtechniken.....	78
4.5.	Hilfsmittel.....	79
4.6.	Übungsmöglichkeiten.....	80
5.	Übungen zur praktischen Umsetzung.....	83
5.1.	Exemplarische Erarbeitung einer Unterrichtsvorlage in verschiedenen Unterrichtsformen.....	84
6.	Benutzte und weiterführende Literatur.....	84

I. Vorwort zur 1. Auflage (2002)

Nun haben wir aus der Vorabversion eine erste Auflage geschaffen.

Danken möchten wir dabei zum einen für die konstruktive Kritik der Teilnehmer des Arbeitskreises Ausbildung der TEFA 2002, durch die wir manche Anregung und Verbesserungsvorschläge erhielten. Besonders Danken möchten wir aber den Arbeitskreisteilnehmern Wolfgang Cech und Johannes Hunstinger, die nach ihrer spontanen Zusage, Unterlagen zur Verfügung stellen, dies umgehend in die Tat umsetzten.

Es waren nun soviel Ideen und Materialien zusammengetragen, die es uns gar nicht leicht machten, auszuwählen und Schwerpunkte zu setzen.

Wenn dann nicht immer wieder im Hintergrund stand (und ja auch jetzt noch steht), dass der gesamte Inhalt der nachfolgenden Seiten nur für einen Zeitraum von 15 Unterrichtseinheiten vorgesehen ist und zudem auch nur eine EINFÜHRUNG in das Thema zum Ziel hat, - dann wäre sicherlich die vorliegende Handreichung zwei- bis dreimal so umfangreich geworden.....

Also, auf ein munteres Schaffen in diesem Aufgabenfeld, mit hoffentlich ausreichendem „Handwerkszeug“.

Für konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge stehen wir selbstverständlich wie immer sehr gerne zur Verfügung.

Für den Arbeitskreis Ausbildung

Dr. Barbara Branse-Passek

I. 1 Vorwort zur 1. Auflage (2002) - Vorabversion

Versprochen ist versprochen - auch dann, wenn wir „nur“ etwa 10 Seiten Rohmanuskript versprochen haben.

So liegt zum gegenwärtigen Zeitpunkt denn auch noch kein in sich geschlossenes Werk vor, gleichwohl jedoch ein etwas erweitertes „Grundgerüst“, welches wir hiermit zur Diskussion stellen und gleichzeitig die weitere Fertigstellung im Laufe dieses Jahres 2002 versprechen!

Auf der TEFA 2001 in Kaiserau haben wir intensiv über die zukünftige Ausgestaltung des gemeinsamen Grundblockes diskutiert – um uns schließlich einen Prototypen eines Handbuches zu wünschen.

Dieses Handbuch oder in Neu-deutsch „hand-out“ soll den Ausbildern und Teilnehmern des gemeinsamen Grundblocks in kompakter Form Inhalte und Sachverhalte darlegen.

Zu bedenken geben möchten wir, dass es sich in diesem Handbuch um eine Konzeption für einen 15 Unterrichtseinheiten umfassenden Lehrgang handelt, der in dieser Kürze der Zeit viele wichtigen Gesichtspunkte nur antippen kann und manche sogar gänzlich unberücksichtigt lassen muß.

Die vorgeschlagenen Inhalte wurden dabei in Anlehnung an die Oberbegriffe des Ergebnisprotokolls der Tagung der Arbeitsgruppe Rahmenrichtlinien am 17./18.02.2001 in Bad Nenndorf konzipiert.

Danken möchten wir Wolfgang Cech für seine große Bereitschaft, seine Unterrichtskonzepte zur Einarbeitung in diese Handreichung zu überlassen.

Aufgerufen sind nun alle, mit ihrer konstruktiven Kritik die Fortentwicklung des Handbuches zu begleiten, damit es letztendlich zu dem werden kann, was wir für unsere Ausbildungsarbeit benötigen: eine von allen getragene, wertvolle Arbeitsgrundlage.

Wir freuen uns sehr auf eure Resonanz!

Für den Arbeitskreis Ausbildung

Dr. Barbara Branse-Passek

II. Zeitansätze für 15 Unterrichtseinheiten (UE):

1. Grundlagen des Lernens **2 UE**
 mit:

eigene Notizen:

Der Lernprozeß	
Einflüsse auf den Lernprozeß	
Der Lernende	
Gestaltung des Lernumfeldes	
Informationsaufnahme, Informationsverarbeitung	
Lerntheorien	
Lernen am Erfolg	
Lernen durch Nachahmung	
Merkregeln	
Persönliche Eignungsvoraussetzungen für den Lehrenden	

2. Unterrichtsplanung **6 UE**
 mit:

eigene Notizen:

Grundsätzliches zur Unterrichtsplanung	
Lernziele Grobziele, Teillernziele, Feinziele	
Didaktik	
Unterrichtszeit, Unterrichtsumfang	
Strukturierung	
Didaktische Reduktion - Adressatenorientierung	
Methodik	
Unterrichtsformen	
Referat	
freie Rede	
Unterrichtsgespräch	
Gruppenarbeit	
Diskussion	
Stationsausbildung / Praxisausbildung	

Rollenspiele	
Medieneinsatz	
Beurteilungsfaktoren	
Vermittlungstechniken	
Lehr- und Lernhilfen	
Modelle	
Bücher	
Bildmaterial	
Arbeitsblätter	
elektronische Medien	

3. Motivation
mit:

2 UE

eigene Notizen:

Bedürfnisse des Menschen	
Motive	
Negative und positive Motive	
Motivation durch Leistung	

4. Rhetorik
mit:

2 UE

eigene Notizen:

Grundlagen der Kommunikation	
Verbale und nonverbale Ebenen	
Gestaltung von Vorträgen	
Gesprächsführung	
Sprechtechniken	
Hilfsmittel	
Übungsmöglichkeiten	

5. Übungen zur praktischen Umsetzung

3 UE

Exemplarische Erarbeitung einer Unterrichtsvorlage in verschiedenen Unterrichtsformen	
---	--

1. Grundlagen des Lernens

1.1. Der Lernprozeß

Das Lehren besteht darin, bewusste oder unbewusste Lernprozesse auszulösen oder zu verfestigen, damit es zur Verhaltensänderung oder zur Verhaltensverstärkung kommt.

Lehren bedeutet eben nicht nur Wissensvermittlung, sondern heißt auch, Voraussetzungen für einen Lernprozeß schaffen, damit das Lernen überhaupt vollzogen werden kann.

Der Lernprozeß muss somit:

- a.) angestoßen, initiiert werden und
- b.) verläuft danach in verschiedenen, aufeinander aufbauenden Stufen.

Damit dieser Lernprozeß im Hinblick auf das Ziel erfolgreich verläuft, bedarf es einer Vielzahl von verschiedenen zu berücksichtigenden Faktoren, die wir nachfolgend ansprechen wollen.



1.2. Einflüsse auf den Lernprozeß

Der Lernprozeß ist kein in sich stabiler Vorgang, sondern von einer Vielzahl von Faktoren abhängig. Hierbei kommt es unter anderem auf zwei wichtige Faktoren an:

- a.) die Lernbereitschaft des Lernenden, seine Einsicht in die Notwendigkeit des Lernens
- b.) die Lernfähigkeit des Lernenden, seine bisherigen Lernerfahrungen:
erfolgreiches Lernen regt zum Weiterlernen an, Misserfolge bewirken eine zunehmende Abneigung gegen das Lernen

1.3. Der Lernende

Der Lernende hat neben dem von ihm erwarteten Wissenszuwachs, welches er nur durch intensive Stoffbearbeitung erlangen kann, eine Vielzahl von weiteren Dingen zu bewältigen, welche bei Nichtbeachtung den Lernprozeß nachhaltig beeinflussen können:

- Fremdheit der neuen (Lern-)situation
- Rückzug in Rollenschemata (Schüler – Lehrer)
- Kollision „Schülerrolle“ – „Lehrerrolle“, gerade auch bei älteren Lernenden!
- Starauftritte einzelner, vor allem im jugendlichen Alter
- Lehrende in der Anfangsphase oft noch unsicher, dennoch soll auch das in dieser Phase vermittelte Wissen vom Lernenden erfasst und behalten werden



Das kann der Lehrende unternehmen, um dem Lernenden den Einstieg in das Lernen zu erleichtern:

- Ritual: „Datensammlung“
(bei Ritualen haben wir aufgehört, Fragen zu stellen oder zu überlegen, warum wir so handeln)
- Wichtig: Lernatmosphäre herstellen; Fremdheit abbauen
- Teilnehmern die Befangenheit nehmen, auf die Lernsituation vorbereiten, abschalten
- Vorkenntnisse / Vorerfahrungen in Erinnerung rufen
- Mitverantwortung für den Lernprozeß begründen
- partnerschaftliches Lernen
- Einstellung durch Erfahrungen erreichen

1.4. Gestaltung des Lernumfeldes

Um den Lernprozeß möglichst störungsfrei und effektiv ablaufen zu lassen, spielt das Lernumfeld einen mitentscheidenden Faktor.

Nur dann, wenn das Lernumfeld den Lernprozeß unterstützt und nicht als störend empfunden wird, kann zielgerichtetes Lernen erfolgen.

Das Lernumfeld schließt dabei sowohl die räumlichen und dinglichen Gegebenheiten des Lernraumes ein, wie auch die zeitlichen (einschließlich angemessener Pausen) und alle die Dinge, die in der Person und der Lehrtechnik des Lehrenden liegen.

1.5. Informationsaufnahme, Informationsverarbeitung

Die Informationsaufnahme umfaßt alle Vorgänge von der Entstehung der Information bis zu ihrer Übernahme in das Gehirn. Die Wahrnehmung eines Menschen ist dabei Teil der Informationsaufnahme.

Dabei hat jeder Mensch eine unterschiedliche Wahrnehmungsschwelle:

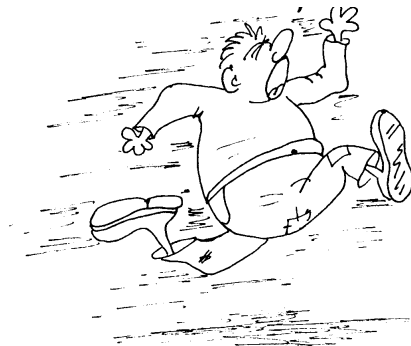
Fragt man zehn Menschen nach einem gleichzeitig erlebten Ereignis, so wird man wahrscheinlich zehn verschiedene Antworten erhalten!

Tipp: probiert dies mal in einer „Unterrichtsstunde“ zum Thema aus. Unternehmt gemeinsam eine kleine aktive Spielpause und lasst danach die Teilnehmer (ohne dass ihr dies vorher angekündigt habt) aufschreiben, was sie erbebt haben..... ihr (und auch eure Teilnehmer) werdet verblüfft sein, welche unterschiedlichen Dinge doch jeder bei der gleichen Unternehmung wahrgenommen hat. Wichtig ist hierbei, dass jeder Teilnehmer seine Wahrnehmungen kurz schriftlich festlegt, ohne von den anderen Teilnehmern hierbei beobachtet oder „gestört“ zu werden.

Und welche Konsequenzen ziehen wir aus diesen unterschiedlichen Wahrnehmungen?

Es ist ungemein schwer, bei einem Teilnehmerkreis von vielleicht 20 Lehrgangsteilnehmern erreichen zu wollen (oder auch müssen), dass nach der Schulung alle Teilnehmer das gleiche Wissen haben. Jeder dieser Teilnehmer wird nur das Wissen mitnehmen, welches er aus dem angebotenen als behaltenswert ausgewählt hat!

Die Informationsverarbeitung ist die auf die Informationsaufnahme folgende innere Beschäftigung mit dem Dargebotenen und Erfassten. In diese Phase fließen nun das persönliche Wertgefühl, die bereits gemachten Erfahrungen und Einstellungen mit ein. Trotz weitgehend objektiv vorgetragener Fakten kann es hier beispielsweise zur grundsätzlichen Ablehnung durch den Lernenden kommen.



1.6. Lerntheorien

Das Lernen als komplexer Vorgang hat schon viele Forscher zu intensiven Untersuchungen zu diesem Thema herausgefordert. Es soll uns im Folgenden nicht interessieren, wer hierzu Beiträge verfasst hat, lediglich interessant sind einige aufgestellten Theorien, da sich hieraus nützliche Hinweise zur Gestaltung eines optimierten Lernprozesses ableiten lassen.

So gibt es:

- Lernen durch Strukturieren
- Lernen durch Verstärkung
- Lernen durch Denken und Sprechen

Das Lernen durch Strukturieren befasst sich mit dem Aufgliedern und Ordnen eines Lernstoffes.

Durch dieses Strukturieren wird die Lernleistung erhöht. Dabei ist es wichtig, die Struktur des Lernstoffes optisch (z. B. durch Bildung von Oberbegriffen) darzulegen.

Hierzu ein Beispiel:

Man kann einen Einkaufszettel wie folgt schreiben:



Aber wird man, falls man vergessen hat, den Zettel mitzunehmen, auch im Lebensmittelgeschäft an alles denken? Hier wäre es für das Erinnern besser, einen „strukturierten“ Einkaufszettel zu schreiben, etwa wie folgt:

<p><u>Kuchen backen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mehl• Kirschen• Tortenguß• Mandeln <p><u>für den Kaffeeklatsch:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tee• Kaffee• Milch• Kandis <p><u>zur „Entsorgung“:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Geschirrspülmittel• Toilettenpapier
--

Nun wird man sehr viel leichter (auch ohne Einkaufszettel) alle Zutaten für den –geplanten Kuchen und den Kaffeeklatsch- mit nach Hause bringen – Lernen (oder hier besser: Behalten) durch Strukturieren!

Unter dem Lernen durch Verstärkung versteht man ein Verbinden von Belohnung oder Bestrafung mit einer gewünschten oder unerwünschten Verhaltensweise. Viele der Lernprozesse bei Kindern (aber auch bei Erwachsenen) laufen oft in diese Richtung ab: Lernerfolge werden durch in Aussicht stellen von beispielsweise Süßwaren oder Geld durch die Eltern „belohnt“.

Misserfolge im Lernen wie schlechte Schulnoten werden mit Hausarrest oder Taschengeldkürzungen „geahndet“.

Und wie verhalten wir uns als Lehrende, wenn wir das Lernen durch Verstärkung anwenden wollen? Wir sollten jeden Lernerfolg in der Ausbildung unserer Teilnehmer durch mündliche und gestische Belohnungen wie Lob und Anerkennung unterstützen. Aber immer zum richtigen Zeitpunkt und auch nicht für jede einzelne Leistung loben. Es müssen Nuancen im Lob erkennbar sein.

Unter dem Lernen durch Denken und Sprechen versteht man das aktive aneignen von Wissen, nicht nur einfach das (oft übliche) anhören von Wissen!

Einen Text, den man zweimal gehört und dann einer Person zweimal nacherzählt hat, hat man besser behalten, als den Text, den man viermal gehört hat.

Die einfachste Möglichkeit für den Lehrenden ist es daher, Unterrichtsstoff zunächst anzubieten und diesen dann in der Lerngruppe mit Fragen gemeinsam zu bearbeiten. Hierdurch kann der Lernprozeß vom mechanischen Einprägen zur Sinnerfassung im Teilnehmer übergehen und damit die Lernwirksamkeit erhöhen.

1.6.1. Lernen am Erfolg

Eines sollte der Ausbilder nie vergessen:

Belohnung und Erfolgserlebnisse sind der erfolgreichste Weg zu großen Lernleistungen. Es wirkt dabei jedes Erfolgserlebnis, jede Belohnung in Form des Lobes und der Anerkennung so, dass die Lust am Weiterlernen gesteigert wird.

Merke:

In jedem Unterrichtsprozeß ist deshalb jedem Teilnehmer in Intervallen jeweils ein Erfolgserlebnis zu vermitteln. Es „reichen“ dabei:

- verbale geäußertes Lob oder Anerkennung
- ein dankbarer Blick
- eine bestätigende Kopfbewegung
- eine lobende Geste (Handbewegung)

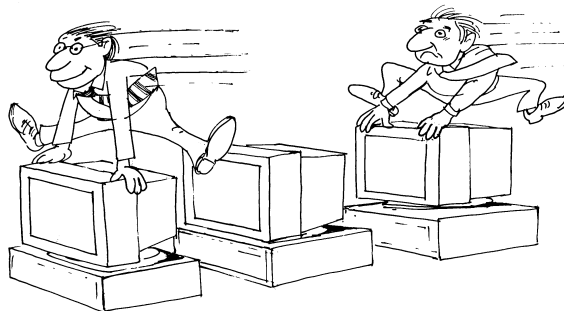
Es gibt aber auch einige weitere Grundsätze, die jeder Ausbilder berücksichtigen sollte:

- jedes Lob setzt eine anerkennenswerte Leistung voraus. Der Ausbilder muss sich blitzschnell überlegen, ob es bei einem Beitrag des Teilnehmers angemessen ist, in diesem Fall zu loben. Die Entscheidung muss personenbezogen ausfallen: eine Leistungssteigerung sollte immer gelobt werden, selbst wenn es sich objektiv um keine herausragende Leistung handelt, aber einen Fortschritt im Lernprozeß für den Teilnehmer bedeutet. Ein leistungsstarker Teilnehmer muss nicht für die gleiche Leistung gleich gelobt werden, wenn wir wissen, dass dieser Teilnehmer sich hierfür nur wenig angestrengt hat, und für ihn auch keine Leistungssteigerung gezeigt hat.
- jedes Lob muss angemessen sein, es darf nicht zu Floskel werden oder schon bei einer relativ geringen Leistung den Ausbilder zu hohem, kaum noch steigerungsfähigem Lob wie „phantastisch“ oder „wunderbar“ verleiten lassen – andernfalls wird ein solches Lob nicht mehr ernst genommen.
- jedes Lob muss nachhaltig genug sein. Wenn das Lob nur aus einem einzigen Wort besteht oder bestimmte Formulierungen schlagwortartig wiederholt werden, wird es von den Teilnehmern nicht bewusst wahrgenommen und registriert.

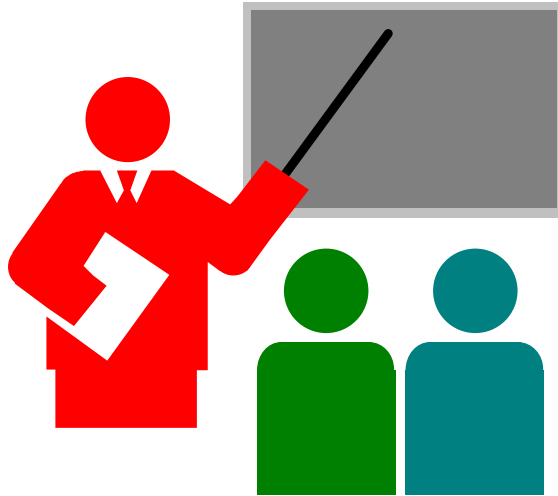
1.6.2. Lernen durch Nachahmung

Lernen kann sich auf zwei Wegen vollziehen: durch gestische und verbale Anweisungen zum einen und zum anderen über den Reiz, das Verhalten anderer Nachzuahmen.

Durch Nachahmen nehmen vor allem Kinder gewisse Bewegungsanweisungen der Familie, Jugendliche und Erwachsene bestimmte Umgangsformen ihrer Umgebung an. Damit gleicht sich der Mensch dem Reichtum oder der Armut der emotionalen Erfahrungsmöglichkeiten seiner unmittelbaren Umwelt an. Er übernimmt deren Züge – oder er widerspricht, behauptet seine Eigenart.



1.7. Merkgeregeln



- ständiges Training ist für gute Lernleistungen erforderlich
- vor den Lernprozeß Lernbereitschaft der Teilnehmer durch Motivation wecken oder verstärken
- je weniger Lernmaterial angeboten wird, desto besser ist das Lernergebnis
- schnell angeeignetes Wissen wird schneller wieder vergessen als langsam erarbeitetes Wissen
- Strukturiertes, geordnetes Lernmaterial wird besser aufgenommen und verarbeitet, als strukturiertes Lernmaterial
- Nach erfolgtem Lernprozeß beginnt das Vergessen
- Die Konzentrationsfähigkeit eines Teilnehmers ist begrenzt; Pausen verhindern den Konzentrationsverlust
- Lernpausen sind keine verlorene Zeit
- Der erste Eindruck auf die Teilnehmer muss positiv sein

1.8. Persönliche Eignungsvoraussetzungen für den Lehrenden

- **eine gewisse Veranlagung:**
der Ausbilder muss die Fähigkeit haben, mit Menschen umgehen zu können
- **pädagogische Fähigkeiten:**
Lernvorgänge der Teilnehmer unterstützen, nicht hemmen
Flexibilität in der Ansprache verschiedener Zielgruppen
- **gute Allgemeinkenntnisse:**
alltägliche und historische Ereignisse mit dem Lehrstoff verknüpfen können
keine Schwachpunkte in der Rechtschreibung (Tafelanschrieb)
- **Fachwissen**
über das, was man vermittelt, muss man selbst optimal informiert sein
Regel: einen um eine Stufe höheren Ausbildungsstand besitzen
sonst bei fehlendem Hintergrundwissen:
Nervosität, Aufgeregtheit, Unsicherheit bei aufkommenden Fragen
Gefahr bei zu hohem Fachwissen: Unverständlichkeiten
- **Lehrerfahrung**
- **organisatorisches Geschick**
- **Verantwortungsbewußtsein**
Pünktlichkeit
die eigene Tätigkeit ist eine Hilfe für die Teilnehmer (Informationszuwachs,...)
- **Einfühlungsvermögen**
auf jeden einzelnen Teilnehmer eingehen
ohne Vorurteile
aber auch nicht aufdringlich als Alleswisser auftreten
- **Kritikfähigkeit**
ständige Arbeit am eigenen „Ich“
nachträgliche, selbstkritische Bewertung der eigenen Arbeit

<p>Wer aus Fehlern lernt, erhält Lebenserfahrung. Wer Fehler verdrängt, wird nur älter!</p>
--

- **Korrektes und sicheres Auftreten**
äußerliches Erscheinungsbild unauffällig
freundliches Auftreten
vertrauenswürdig, zielstrebig, sorgfältig
Aufgeschlossenheit, Selbstsicherheit, Belastbarkeit
Einfallsreich, wort- und redegewandt, reaktionsfähig, „mit Spannkraft“

wichtig: alle diese Eigenschaften sind erlernbar!

2. Unterrichtsplanung

2.1. Grundsätzliches zur Unterrichtsplanung

Soll das Unterrichten Erfolg haben, so muss es geplant werden!

Dabei sollte der Unterricht so geplant werden, dass möglichst viele Lernende die Lernziele in einer entspannten und motivationsfördernden Atmosphäre erreichen.

Der Ausbilder ist gebunden an:

- Vorgaben (Pläne, Prüfungsbedingungen, etc.)
- individuelle Besonderheiten (Massenunterricht, Einzelunterricht)
- äußere Gegebenheiten (Lehrsaal, zur Verfügung gestellte Medien, etc.)

Bei vielen Übungen stellt sich immer wieder heraus, dass der Ausbilder zu wenig überlegt hat, wieviel Lehrstoff in einer bestimmten Zeit mit der jeweiligen Gruppe erarbeitet werden kann. In der Planung muss daher im Vorfeld überlegt werden,

- welche Einzelthemen bei Zeitknappheit weggelassen werden können, ohne die wesentlichen Zielsetzungen zu gefährden
- was unbedingt an Wissen vermittelt werden muss
- wie bei Zeitknappheit durch Abkürzen dennoch der Zeitrahmen und die Stofffülle untergebracht werden können

Tipp: zu einer genauen Zeitplanung kommt man nur, wenn man über eine längere Zeit immer wieder notiert, was man „geschafft“ hat und mit dem vergleicht, wie viel Zeit man im Vorfeld hierfür geplant hat. Dies Vorgehen ist zwar ein bisschen „umständlich“, hilft aber sehr, sicher auch im Umgang mit der zur Verfügung stehenden Ausbildungszeit zu werden, mal ausprobieren!



Grundsätzlich sollte jede Unterrichtseinheit in etwa wie folgt gegliedert werden:

1. Einleitung (5 – 10 % der Unterrichtszeit) „Warmmachen“

- psychische/physische Einstimmung
- Förderung der Konzentration und Motivation
- Schaffen der geistigen/mentalenen Voraussetzungen für den Hauptteil
- gelungener Einstieg

2. Hauptteil (80 – 90 % der Unterrichtszeit) "Üben und Belasten"

- Maßnahmen zur Erfüllung der gesetzten Ziele oder Teilziele
- methodische Vorgehen in Lernschritten
- abwechslungsreicher Unterricht in Sequenzen aufgebaut

3. Schluss/Ausklang (5 – 10 % der Unterrichtszeit)

- Wiederholen, Zusammenfassen
- Ausblick auf die nächste Unterrichtsstunde
- offene Fragen klären!

2.2. Lernziele

Vom Leichten zum Schwierigen, vom Einfachen zu Komplexen – so lautet eine alte Schulweisheit.

Aber stimmt diese Weisheit eigentlich, gerade auch in der Erwachsenenbildung, die sich sowohl hinsichtlich der Lernenden als auch der Lerninhalte von den schulischen Bedingungen abhebt?

Natürlich ist es wünschenswert, den Lernstoff vom Einfachen zum Schwierigen zu strukturieren, Im Hinblick auf die gesamte Stoffplanung kann dies aber zum Auseinanderreißen logischer zusammengehörender Ziele führen.

Außerdem:

Was für den einen „leicht“ sein mag, kann für den Nachbarn bereits „sehr schwierig“ sein. Findet der eine den Einstieg zum Lernen über das Detail, so lernt der andere leichter, wenn er von komplexen Zusammenhängen ausgehen kann.

Um überhaupt eine sinnvolle Lernplanung leisten zu können, hat der Lehrende die Aufgabe, aus den erkannten oder vermuteten Lernvoraussetzungen der Teilnehmer ein „Mittelmaß“ für die Festlegung des Lerntempos und die Anordnung von Lernzielen und Lernschritten zu bilden. Hierfür gibt es keine allgemeinen Richtsätze. Vielmehr verschiebt sich auch dieses „Mittelmaß“ von Kurs zu Kurs jeweils in dem Maße, wie die Teilnehmerzusammensetzungen und die Lernerfahrungen der Teilnehmenden sich verändern.

Eine Hilfestellung kann allerdings sein, wenn

- bei der Vorbereitung des Kurses die für den Kurs möglichen Lernziele schon einmal vorstrukturiert werden
- der Lehrende sich einen Kriterienkatalog erstellt, nach dem er bei Auftreten von Lernschwierigkeiten im Verlauf des Kurses die Lernzielanordnung noch einmal überprüft

Mit diesen Überlegungen wäre der Begriff „Lernziel“ in etwa wie folgt zu definieren:

„Lernziele sind sprachliche Formulierungen, in denen beschrieben wird welche Lernergebnisse von einem Lernprozeß bestimmter Dauer erwartet werden.“

Lernziele sind also nicht identisch mit Lernergebnissen, sie sind allerdings dazu da, das Errichten bestimmter Lernergebnisse frühzeitig vorzubereiten und über mögliche Lernergebnisse nachzudenken. Eine Lernzielplanung ist um so besser und begründeter, je intensiver dabei über mögliche in der bevorstehenden Veranstaltung auftretende Lernprozesse nachgedacht und mit den Lernenden diskutiert wird.

Anders ausgedrückt:

Lernziele sollen lebendige, vielschichtige Lernvorgänge nicht in ein Korsett pressen, sondern ermöglichen, dass Lernen auf vielfältige Art und doch einigermaßen planvoll stattfinden kann.

2.2.1. Grobziele, Teillernziele, Feinziele

Der Lehrende hat vor dem Unterricht zu entscheiden, welche Kenntnisse für die Lernenden von Bedeutung sind und welche vernachlässigt werden können.

Dies Abstecken der Groblernziele ist in diesem Fall von dem Lehrenden in seinem Ermessensspielraum möglich. Existieren bereits detaillierte und verbindliche Lernziele, kann der Lehrende nur den Unterrichtsstoff so auswählen, dass er das Lernziel erreicht.

Beim Abstecken der Groblernziele müssen zunächst wichtige Punkte, die der Lernende am Ende des Lernprozesses behalten haben muss, das sog. Basiswissen, Vorrang haben. Dies Basiswissen vermittelt der Lehrende am besten, wenn er es richtig eingrenzt und Lernziele formuliert. Das Ziel der Unterrichtseinheit vermittelt somit Basiskennnisse eines Themenkomplexes. Dabei ist aber darauf zu achten, dass es insgesamt nicht mehr als fünf Muss-Punkte pro Unterrichtseinheit sein dürfen. Besonders einprägsam wird das Basiswissen durch optische Unterstützung (Videos, Folien, ...) hervorgehoben.

Danach erfolgt eine weitere Einteilung des Lernstoffes, indem der Lehrende sich fragt, was die Lernenden noch zusätzlich an Wissen mitnehmen sollen. Mit diesem Stoff wird meist das Basiswissen abgerundet und das Muss-Wissen vertieft.

Lernzielebenen:

Ebene

eigenes, konkretes Beispiel:

Leitziel (allgemeinster Nenner)	
Richtziel (hohes Abstraktionsniveau) grenzen den inhaltlichen Ziebereich ein	
Grobziel (mittleres Abstraktionsniveau)	
Feinziel (höchstmöglicher Präzisionsgrad) schließen jegliche Alternativen aus, sind absolut präzise	

2.3. Didaktik

Begriffsdefinition:

Die Didaktik befasst sich mit der Fragestellung, **was** im Unterrichtsprozess vermittelt und gelehrt werden soll. Ist der Lehrstoff in Form von Lernzielen fest vorgegeben, kann nur noch eine Feinabstimmung erfolgen.



2.3.1. Unterrichtszeit, Unterrichtsumfang

Zur Unterrichtszeit:

Eine gute Einteilung der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit (siehe oben), der Pausenlängen und der Pausenart verbessert die Lernleistungen erheblich.

Zum (stofflichen) Unterrichtsumfang:

Existieren bereits detaillierte und verbindliche Lernziele, muss der Unterrichtsstoff so ausgewählt werden, daß das Erreichen der Lernziele ermöglicht wird.

Dabei werden Basiskenntnisse und Hintergrundwissen unterschieden.

Basiskenntnisse:

- haben absoluten Vorrang
muss besonders gewichtet und mit verschiedenen Medien unterstützt und hervorgehoben werden
- interessant, belebend, abwechslungsreich und motivierend anbieten

Hintergrundwissen:

- kommt oft dann zum Zuge, wenn spezifische Fragen gestellt werden

2.3.2. Strukturierung

Unterricht muss, wenn er „Erfolg“ haben soll, strukturiert angeboten werden. Eine mögliche Strukturierung in 5 Phasen für eine praktische Übungseinheit mit theoretischer Einführung sollte in etwa so vorgenommen werden.



.....und nicht so:



Differenzieren

Gründe:

- Leistungsunterschiede
- Entwicklungsunterschiede
- Motivationsunterschiede
- Interessenunterschiede
- Lernstilunterschiede

Voraussetzungen für die Differenzierung:

- Disponibilität des Ausbilders
- Flexibilität des Ausbilders
- individuelle Erfassung der Teilnehmer
- Kenntnis über Differenzierungsmaßnahmen und deren Auswirkungen

Differenzierungsmöglichkeiten:

- im Lernbereich
verschiedene Aufgabenstellung

Daneben unterscheiden wir:

1. Äußere Differenzierung

- die Einteilung der gegebenen Lerngruppen in möglichst homogene Lerngruppen
 - Neigungsgruppen (nach Wunsch der Lernenden)
 - Leistungsgruppen (nach Auswahl durch den Lehrenden)

2. Innere Differenzierung

in den bestehenden Lerngruppen werden je nach unterrichtlicher Situation vom Lehrenden vorübergehende Unterteilungen vorgenommen (Kleingruppe bis Einzelbetreuung)

Wichtig:

Da alle Lernende verschiedene Voraussetzungen mitbringen und das Lernziel unterschiedlich schnell auffassen, ist immer eine gezielte innere Differenzierung erforderlich.

Individualisierung

Berücksichtigung von:

- Persönlichkeit und Individualität
- sozialer und kommunikativer Bedürfnisse
- Motivation des Lernenden
- Leistungsniveau

für den Ausbilder führen zum Ziel:

- flexible und ideenreiche Unterrichtsgestaltung
- unterstützen der Eigeninitiative der Lernenden
- in den Hintergrund zu treten
- Leistungsschwächere einzubeziehen

für den Ausbilder / Lehrenden gilt deshalb:

1. Ausbilder müssen eine fundierte Ausbildung haben
2. Ausbilder müssen über ein großes Repertoire an Methoden und Maßnahmen verfügen
3. Ausbilder müssen Zuwendungs- und Rückmeldungsformen kennen
4. Ausbilder müssen Geduld, Geduld, Geduld besitzen!



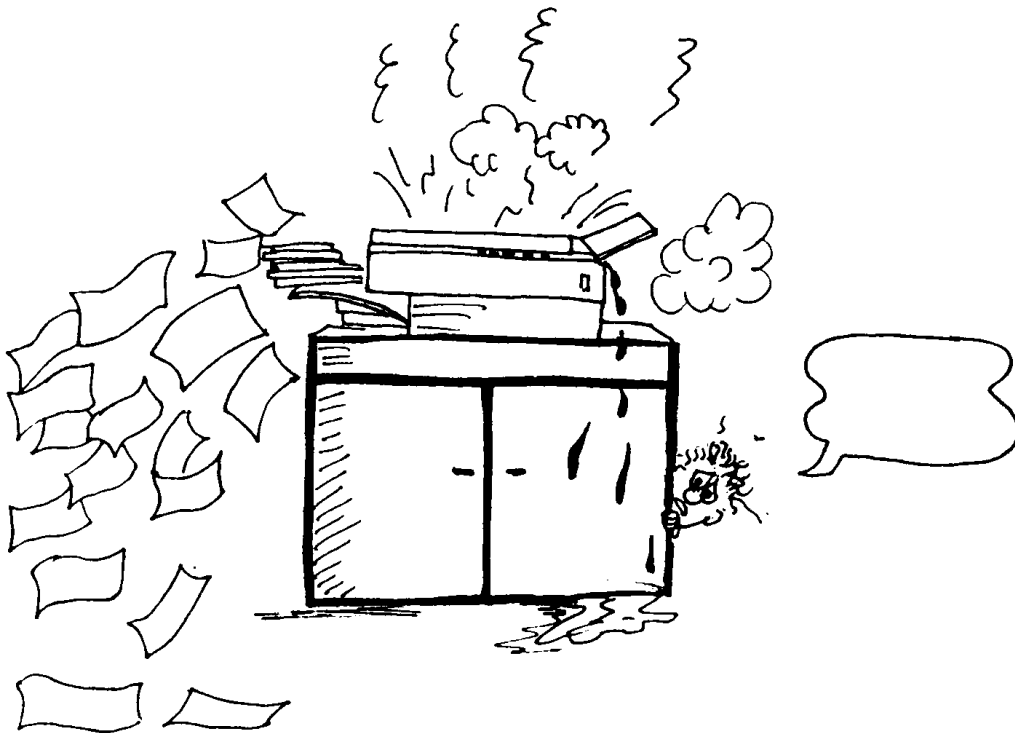
2.3.3. Didaktische Reduktion - Adressatenorientierung

Es ist grundsätzlich nicht möglich, durch eine Vergrößerung des Lernmaterials zu einer Steigerung des Wissenszuwachses in der vorgegebenen Zeit zu kommen. Sogar das Gegenteil ist in diesem Falle zu erwarten: schnell präsentiertes oder schnell angeeignetes Wissen wird nicht so dauerhaft behalten, wie langsam angeeignetes Wissen.

Am besten lässt sich dies Phänomen vergleichen mit einem schnell vorbeifahrenden Zug: je schneller der Zug resp. der Lernstoff an einem „vorbeifährt“, um so weniger Details lassen sich einprägen. Je langsamer der Zug bzw. der Lernstoff an einem vorbeifährt, um so mehr Informationen kann man aufnehmen und um so mehr Details können anschließend berichtet werden.

Merke:

Widerstehe der Versuchung, Teilnehmer durch Wissen beeindrucken zu wollen.



....oder willst du dem Kopierer so zusetzen?

2.4. Methodik

Hier wird das „WIE“ der Unterrichtung (die Unterrichtsmethode) angesprochen.

Vereinfacht: Informationsübertragung vom Referenten zum Teilnehmer

2.4.1. Unterrichtsformen

Grundsätzlich gibt es zwei Wege, ein Lernziel zu erreichen:

a.) Schülerzentrierter Unterricht

Die Teilnehmer erarbeiten das Lernziel aus sich heraus

→ **sehr zeitaufwändig**

Bei dieser Art der Wissensvermittlung stehen im Vordergrund:

- mehr Spielraum zur Lösungsfindung
- Spontanität
- Mitverantwortung und Gestaltung des Unterrichts

b.) Lehrerzentrierter Unterricht

Der Ausbilder sagt, was zu tun ist, die Teilnehmer handeln danach

→ **sehr schnelles Erreichen des Lernziels**

Bei dieser Art der Wissensvermittlung stehen im Vordergrund:

- direkter Weg zum Ziel
- kaum Spielraum, perfektes Vorzeigen
- kommando-orientiertes Lernverfahren

Viele Wege der Wissensvermittlung können zum Erfolg führen, jede Unterrichtstechnik hat ihre Vor- und Nachteile.

Die jeweils einzusetzende Unterrichtsmethode wird von vielen Faktoren beeinflusst wie:

- vom Lehrstoff
- von der Anzahl der Teilnehmer
- vom Ausbilder
- vom Lehrsaal

2.4.1.1. Referat

Bei der Vorbereitung eines Referates werden in der Regel zuvor wichtige Fakten und Daten gesammelt. Danach wird dann dieses Fachwissen in präzisen Satzformulierungen niedergeschrieben, die anschließend den Zuhörern vorgelesen werden. Durch das intensive Überdenken der Satzbauweise kann es manchmal zu langen Schachtelsätzen kommen, die sich den Zuhörern beim Vortragen des Referates nicht sofort erschließen. Durch die intensiv vorgetragene Stofffülle ist zudem die Aufnahmekapazität des Gehirns schnell an seine Grenzen gelangt. Ein Referat, zudem wenn es nicht excellent vorgetragen wird, kann schnell an den Adressaten vorbei vorgetragen werden.

Trotz dieser „Gefahren“ hat das Referat jedoch seine Berechtigung, wenn Fakten vorzutragen oder auch Festreden zu halten sind.

Bei der Ausarbeitung eines Referates muß man sich aber darüber im Klaren sein, dass oft nur ein Bruchteil der vorgetragenen Informationen den Zuhörer auch tatsächlich erreicht, es sei denn, man ist ein begnadeter Rhetoriker.

2.4.1.2. freie Rede

Bei dieser Vortragstechnik erstellt sich der Referent nur einen Stichwortzettel mit der Grobgliederung des Vortrages:

Stichwortmanuskript

(z. B. auf Karteikarten angefertigt, denn diese vertragen auch leicht feuchte Hände....)

Grobgliederung	Einzelheiten	Zeit
Schlagworte als roter Faden	hierher alle blauen und schwarzen Details aufnehmen	2 Min.
Nächstes Schlagwort		2 Min.
Nächstes Schlagwort	Detail	3 Min.

rot = roter Faden
 grün = besonders wichtig
 blau = unter Zeitdruck weglassen
 schwarz = falls Interesse besteht, aufnehmen

Zur Ausführung einer guten freien Rede bedarf es einiger Übung und vor allem eines guten Fachwissens über dass, was man vorträgt.

Zu Beginn der Übungen (und zur Erlangung von eigener Sicherheit) empfiehlt es sich, ein fast ausgearbeitetes Manuskript „für den Notfall“ bereit liegen zu haben, von dem man dann weiter ablesen kann, bis die innere Sicherheit wiedergewonnen ist und man mit der freien Rede nach dem Stichwortzettel weiter fortfahren kann.

Doch gibt es nur eine Möglichkeit, die freie Rede gut zu beherrschen: üben, üben, üben!!!



2.4.1.3. Unterrichtsgespräch

Bei dieser Technik wird der Lehrstoff durch Fragen und Antworten vom Lehrenden und den Lernenden gemeinsam erarbeitet. Der Teilnehmer wird hierdurch aktiv in das Lehrgeschehen einbezogen, er ist nicht nur passiver Zuhörer und „Konsument“. Sehr häufig wird durch diese Methode für den Lernenden persönlicher Lernerfolg spürbar und letztendlich dadurch die Lernmotivation angehoben.

Grundsätze:

1.
Der Leiter des Gespräches hat einen deutlichen Informationsvorsprung vor den Gesprächsteilnehmern.
2.
Der Leiter des Gespräches sieht seine Aufgabe darin, den übrigen Gesprächsteilnehmern in erster Linie Wissen zu vermitteln.
3.
Die Ziele des Lehrenden lassen sich nur verwirklichen, wenn er das Gespräch in die von ihm gewünschte Richtung lenkt, und zwar in den Schritten, deren Abfolge er für notwendig erachtet.
4.
Die Durchführung eines Unterrichtsgespräches setzt eine Unterrichtsplanung voraus, die zumindest das Thema mit den angestrebten Lernzielen und die Festlegung der Gesamtzeitdauer mit der Unterteilung in Teillernschritte beinhalten muss.
5.
Abweichungen von der Thematik des Unterrichtsgespräches sind möglich, wenn die Lernenden bei Einhaltung der Unterrichtsplanung zu massiv unter- oder überfordert würden oder um das Informationsbedürfnis der Lernenden zu erfüllen.

Ganz wichtig im Unterrichtsgespräch ist jedoch, dass der Lehrende die richtigen Fragen stellt. Eine Frage, die von den Teilnehmern nicht verstanden wird oder zweideutig erscheint kann nicht richtig beantwortet werden, der Lernprozeß kommt nicht in Gang, die Motivation der Lernenden sinkt, da der Lehrende „sich ja gar nicht auf den Unterricht vorbereitet hat“!

Jede Frage ist somit so zu stellen, dass die Teilnehmer gerne bereit sind, hierauf zu antworten und es auch mit dem bisherigen Wissen in der Lage sind.

Im Idealfall erreicht man mit einer Frage, dass

- Nachdenken angeregt wird
- Mitreden erreicht wird
- Mitarbeit angeboten wird und
- Mitverantwortung für den Lernprozeß gesehen wird.

Auch für diese Art der Unterrichtsgestaltung gilt: nur durch Üben erlangt man die Sicherheit, zum richtigen Zeitpunkt die für den jeweiligen Teilnehmerkreis passenden Fragen zu stellen und so zu einem interessanten und aktivierenden Unterrichtsgespräch zu kommen.

Anforderungen an die Lernenden im Unterrichtsgespräch

a.)

Ausreichende Kenntnis.

Das Wissen kann der Lernende bewußt oder unbewußt besitzen. Durch geschickte Fragetechnik kann der Lehrende die vorhandenen Kenntnisse aktivieren.

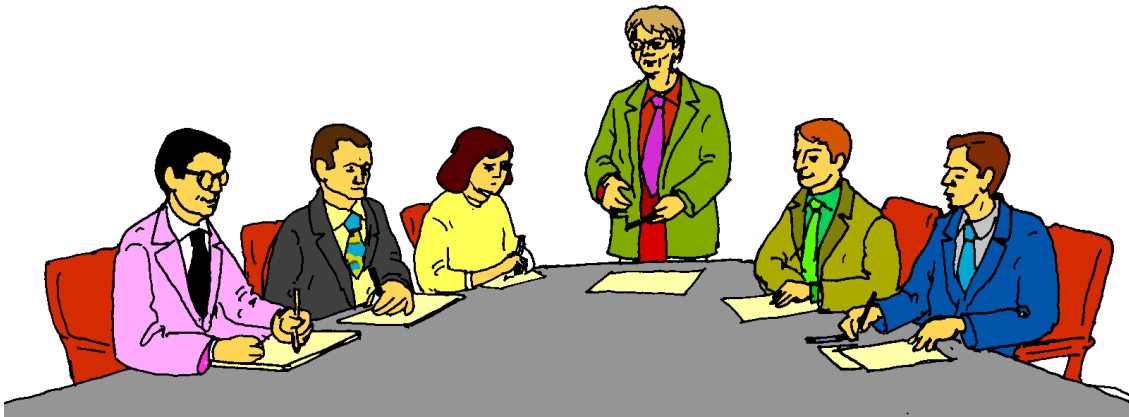
b.)

Bereitschaft zur Mitarbeit

Der Erfolg des Unterrichtsgesprächs hängt entscheidend nicht allein vom Engagement und pädagogischen Geschick des Lehrenden ab, sondern auch vom Willen der Lernenden, aktiv zu werden.

Ursachen für Inaktivität der Lernenden können sein:

- Ablehnung des Lehrstoffes
- Gegnerschaft zum Lehrenden
- mangelnde Konzentration (beispielsweise nach „durchgemachten“ Nächten)
- demotivierendes Vorgehen des Lehrenden
- der Versuch der Lernenden, den Lehrenden das Unterrichtsgespräch abbrechen zu lassen und in die für den Lernenden bequemere Methode des Vortrages auszuweichen



Fehlentwicklungen beim Unterrichtsgespräch

A.

Zu starke Führungsrolle des Lehrenden

Es kommt zu keiner gemeinsamen Erarbeitung des Lehrstoffes. Das „Unterrichtsgespräch“ ist ein reiner Frage-Antwort-Unterricht.

B.

Zu schwache Führungsrolle des Lehrenden

Das Lehrgespräch gestaltet sich zu einem Interview um, die Lernenden bestimmen den Inhalt des Unterrichtsgesprächs. Sie stellen in den Mittelpunkt, was sie wissen wollen und worüber diskutiert werden soll. Im Laufe der Zeit wird wahllos über das gesprochen, was einen bewegt, jede klare Themenführung fehlt, auch die Person, die das Gesamtgespräch im Griff hält.

Eine solche Situation kann auch auftreten, wenn sich der Lehrende zu wenig vorbereitet hat!

Vorbereitung des Lehrgespräches

1.

Sichere Stoffbeherrschung

Der Lehrende muss nicht nur den Stoff sicher beherrschen, den er behandeln will, sondern darüber hinaus auch weiteren Lernstoff, wenn er durch gute Leistungen der Lernenden das geplante Ziel schneller erreicht, als geplant.

Außerdem muss der Lehrende damit rechnen, dass die Lernenden andere Themen wegen ihrer scheinbaren oder wirklichen Ähnlichkeit mit dem geplanten Lehrstoff in das Gespräch bringen oder unerwartete Antworten äußern oder Gegenfragen stellen. In diesen Fällen erwarten die Lernenden zumindest eine vorläufige, kompetente Antwort.

2.

Verständliche Vermittlung von Wissen

Viele Lehrende scheitern an der Aufgabe, ihr Wissen verständlich zu vermitteln. Es sind hierfür folgende Dinge wesentlich:

- sich nicht im Detail zu verlieren, sondern sich auf das Wesentliche beschränken
- Zusammenhänge zwischen der Lebenswelt der Lernenden und dem zu behandelnden Lehrstoff. Hierüber ist es erforderlich, ausreichend nachzudenken!
- eine Gliederung des Lehrstoffes, die die Lernenden am besten verstehen
- das Thema durch Beispiele ausreichend zu veranschaulichen und grundlegende theoretische Überlegungen nur auf das notwendigste zu beschränken

3.

Genauere Zeitplanung

Die Zeitplanung muss sich sowohl auf die Gesamtdauer des Lehrgespräches wie auch auf die Planung der wesentlichen Lernschritte beziehen.

Es gilt:

Zu einer genauen Zeitplanung gelangt man nur, wenn man über längere Zeiträume hinweg immer wieder notiert und zum Vergleich nebeneinander stellt, wieviel Zeit man für das Lehrgespräch geplant hat und wieviel Zeit man wirklich benötigt hat.

Je nach Zielgruppe kann man bereits in der Planung Abweichungen vom Durchschnittswert einrechnen:

- Bei Erwachsenen benötigt man für das gleiche Thema mehr Zeit als bei Jugendlichen, weil man das Unterrichtsgespräch nicht so straff führen kann. Erwachsene beharren zäher auf dem nach ihrer Meinung richtigen Standpunkt und möchten genügend Möglichkeit haben, ihn darzulegen. Gelegentlich werden bisherige Argumente mehrfach wiederholt und dabei das eigentliche Ziel aus den Augen verloren.
- Es gibt diskussionsfreudige und sehr mitteilbaren Gruppen und aber auch solche, die nur schwer zu aktivieren sind.
- Gelegentlich bestehen innerhalb der Gruppe der Lernenden Rivalitäten oder sogar Feindschaften, die der Lehrende zwar eindämmen aber nicht gänzlich aus dem Unterrichtsgespräch verbannen kann.

4. Systematischer Aufbau

Es sollen hier nur allgemeine Grundsätze über den Aufbau von Unterrichtsgesprächen gegeben werden.

a.)

Beginn des Unterrichtsgesprächs:

Nicht sofort mit der Thematik beginnen, das überfordert die Lernenden, die erst in das Thema einfinden müssen.

Mögliche Einleitungen sind

- eine aktuelle Information
- ein Beispiel aus dem Thema
- eine Wiederholung aus dem letzten Unterricht
- eine Zeichnung, ein Witz oder ein Text, der zum Gespräch herausfordert.

b.)

Begriffserklärungen:

Grundlegende Begriffe vor dem Unterrichtsgespräch selbst klären oder von den Lernenden erarbeiten lassen und dann das Ergebnis während des gesamten Unterrichtsgesprächs ständig sichtbar auf Tafel oder Flipchart stehen lassen.

c.)

Motivation:

Sie muss so erfolgen, dass die Lernenden veranlasst werden, an der Erarbeitung des Lehrstoffes mitzuarbeiten.

Die Motivation darf für ein geplantes Unterrichtsgespräch niemals fehlen. Der Lehrende kann nicht einfach „mit dem Unterricht beginnen“. Dies ist ein typischer Standpunkt autoritärer und nicht auf das Unterrichtsgespräch vorbereiteter Lehrender.

d.)

Klärung des Anfangskönnens:

Ganz wichtig ist vor der Durchnahme neuen Lehrstoffes zunächst herauszufinden, auf welchen Kenntnissen aufgebaut werden kann. Fällt diese „Eingangskontrolle“ aus, kommt es zwangsläufig zu Über- oder Unterforderungen.

e.)

Logischer Aufbau:

Das Lehrgespräch muss in seiner Thematik folgerichtig sein.

f.)

Erfolgskontrollen:

Eine Erfolgskontrolle am Ende eines einzelnen Lehrgesprächs oder einem größerer Themenabschnitt ist sinnvoll um abzu prüfen, was bei den Lernenden an Wissenszuwachs „angekommen“ ist und dient der Bestätigung für einen aktiv vollzogenen Lernprozeß sowohl für den Lernenden wie auch für den Lehrenden.

Das „abprüfen“ sollte aber nicht in zu rascher Zeitfolge aufeinander folgen, da sonst nur festgestellt wird, wie gut das Kurzzeitgedächtnis ist.



Fragetechnik im Lehrgespräch

A. Einleitung jeder Frage durch ein Fragewort

Falsch: Das Brustschwimmen ist eine langsame Schwimmart, warum wohl?
Richtig: Warum ist das Brustschwimmen eine langsame Schwimmart?

B. Kein Fragesatz mit mehreren Fragen gleichzeitig

Falsch: Wann und wie sollte man Kraulschwimmen?
Richtig: 1. Wann sollte man Kraulschwimmen?
2. Wie sollte man Kraulschwimmen?

Bei falsch formulierten Fragen meldet sich meist niemand. Die Lernenden wissen nicht, welche Frage zuerst zu beantworten ist oder ob beide zu beantworten sind.

Doppelfragen entstehen oft, wenn der Lehrende nicht Schritt für Schritt vorgeht oder wenn er dadurch erreichen will, dass der vorgesehene Lehrstoff rascher zu behandeln ist.

C. Kurze, übersichtlich gegliederte Fragen

Langatmige Formulierungen erschweren die Konzentration und sind für viele Menschen ungewohnt. Die Gefahr zu umständlichen Fragen geht auch von Experten aus, die in die Fragen alle Details aufnehmen wollen.

D. Die gestellten Fragen dürfen nicht überfordern

- sachliche Überforderung:
der Lehrende setzt Wissen voraus, das die Lernenden noch gar nicht erworben haben
- sprachliche Überforderung:
der Lehrende verwendet Begriffe, die den Lernenden unbekannt sind oder eine Satzkonstruktion, die zu hohe Anforderungen stellt
- denkerische Überforderung:
der Lehrende verlangt Rückschlüsse, die die Lernenden noch nicht trainiert haben

Fazit: die überforderten Lernenden antworten in diesen Fällen falsch oder schweigen!

E. Die gestellten Fragen dürfen nicht unterfordern

Der Lehrende stellt, um Mißerfolge zu vermeiden, alle Fragen so leicht wie möglich. Die Lust der Lernenden vergeht dabei dann durch fehlende Anreize schnell.

F. Fragen an die Gruppe stellen (erst fragen, dann aufrufen)

Niemals zunächst eine bestimmte Person aus der Gruppe der Lernenden aufrufen und dann eine Frage stellen. Durch das Aufrufen kommt der Betroffene in eine typische Stresssituation; da alle auf ihn sehen und eine bestimmte Leistung von ihm erwarten. Dadurch kann er je nach Charakter mehr oder weniger nervös werden und die Aufgabe nicht lösen, die er sonst bewältigen würde. Außerdem werden in einem solchen Fall alle Nichtaufgerufenen in verschiedenem Maß unkonzentriert und können das Unterrichtsgespräch stören.

G. Zur Beantwortung ausreichende Bedenkzeit lassen

Oftmals sind Lehrende sehr ungeduldig. Der Zeitraum, den die Lehrenden brauchen, den Unterrichtsstoff aufgenommen und geistig verarbeitet zu haben wird ihnen nicht eingeräumt. Lernende, die zu wenig Zeit zur Beantwortung der Fragen lassen, stellen häufiger „rhetorische Fragen“. Rhetorische Fragen wiederum führen in einem Unterrichtsgespräch zur Passivität der Lernenden.

Also Vorsicht vor rhetorischen Fragen, besonders dann wenn der Lehrende:

- ein autoritärer Mensch ist, der meint, dass Fragen ihn nur daran hindern, rascher im Unterrichtsgeschehen voran zu kommen und bei
- sehr temperamentvollen Menschen, die nicht merken, dass sie vorsagen.

Unterrichtsgespräch und Vortrag

A.

Notwendigkeit zum Einsatz eines Vortrages

Weis der Lehrende, dass kein Grundwissen besteht, auf dem aufgebaut werden kann, dann muss er einen Vortrag halten. Das setzt aber voraus, dass er zuvor durch gezielte Fragen den Wissenstand der Lernenden geprüft hat. Das Unterrichtsgespräch ist in diesem Fall nicht geeignet, weil die Lernenden nur raten können. Der Unterricht würde zum Quiz werden.

B.

Problematik des Vortrages

Der Lehrende kann den Lehrstoff ungehindert vortragen. Er muss das vermittelte Wissen nicht beherrschen, denn er kann den Text auswendig lernen oder ablesen. Da der Lernende während des Vortrages eine rein passive Rolle wahrnimmt, ermüdet er rasch. Es werden, wenn der Vortragende alleine nur spricht und seine Ausführungen nicht veranschaulicht, nur 20 % des vermittelten Wissens behalten. Den Zuhörern bereitet dies Zuhören oft Schwierigkeiten. Eine eigene Ansicht zum Thema kann sich während des Vortrages oft nicht ausbilden, es sei denn, man hört dem Vortragenden überhaupt nicht oder nur nebenbei zu.

C.

Lösung der Problematik durch das Unterrichtsgespräch

Der Lernende wird durch die Möglichkeit zum Lernen motiviert, an der Erarbeitung des Lehrstoffes mitzuwirken und seine Meinung in das Gespräch einzubringen. Eine Ermüdung, wie beim Vortrag tritt nicht auf und der Lernende kann allein schon durch das Sprechen über eine Frage etwa 70% des Lernstoffes aufnehmen.



2.4.1.4. Gruppenarbeit

Diese Unterrichtsmethode bietet sich vor allem dann an, wenn Lehrveranstaltungen über mehrere Tage oder über mehrere Wochen(enden) durchgeführt werden. Eine Gruppenarbeit mit sich persönlich ganz fremden Lernenden führt zu keinen optimalen Arbeitsergebnissen und kann sogar zu Disharmonien im weiteren Lehrgeschehen überleiten. Aus gleichem Grunde ist es nicht sinnvoll, gleich zu einer Unterrichtseinheit bei schon miteinander bekannten Teilnehmern mit einer Gruppenarbeit einzusteigen!

Sinn jeder Gruppenarbeit ist es, dass jeder Teilnehmer sein Wissen einbringen kann, nicht nur einige wenige („robustere“) Teilnehmer.

Für den Lehrenden ist es für das gute Gelingen einer Gruppenarbeit wichtig, einige Grundsätze zu beachten:

- unbedingt Vorplanen, wenn nicht ein „Durcheinander“ entstehen soll:
 - klare Themenstellung geben
 - Gruppenzusammensetzung mit nicht mehr als 5 Teilnehmern, diese vorher in etwa zusammenstellen: nicht 5 Teilnehmer mit gleichem Wissensstand zusammen eine Gruppe bilden lassen
- schwierige Phase des Umorganisierens (hier sind klare Anweisungen sehr wichtig!), aber die Teilnehmer sind zufrieden, wenn diese Klippen überwunden sind
- der Lehrende hält sich am besten zurück, denn auch für ihn sind Pausen wichtig; macht er bei der Gruppenarbeit mit, ist er gleich wieder Leiter!

Wichtig für den Lehrenden ist auch zu wissen:

Die Gruppenarbeit kann in den ersten Minuten noch gar keine produktive Arbeit im Hinblick auf das gestellte Thema leisten, denn es wird sich zunächst in diesen Kleinstgruppen eine Phase des Gruppenprozesses abspielen. Gerade in den ersten Phase (Orientierungsphase und „Positionskampf“ der Gruppenmitglieder untereinander) sollte der Lehrende sich extrem zurückziehen.

Phasen des Gruppenprozesses:

- Orientierungsphase
- „Positionskampf“ der Gruppenmitglieder untereinander
- Vertrautheit und Intimität untereinander
- Differenzierung (zu anderen Gruppen)
- Trennung und Ablösung

Bestimmende Merkmale des Gruppenprozesses:

1. Phase: Annäherung und Ausweichen
2. Phase: „Hörner abstoßen“; Positionskampf der Teilnehmer untereinander (und mit dem Leiter)
3. Phase: gemeinsame Zielsetzungen werden deutlich
4. Phase: Zusammenhalt der Gruppe; freier Ausdruck möglich, gute Kommunikation
5. Phase: Leugnen der Trennung; Versuch, neue Aktivitäten zu entwickeln

Aus der Sicht des Gruppenmitgliedes:

1. Phase: Forderung nach Erfüllung eines formalen Programms; sich-nicht-einbringen(!)
2. Phase: Konkurrenz
3. Phase: wachsende Fähigkeit zur Kooperation
4. Phase: hohe Gemeinsamkeit bei Aktivitäten; Beziehungen zu Außengruppen werden aufgenommen oder geplant
5. Phase: Wunsch nach Wiederbegegnung

Aus der Sicht des Leiters:

1. Phase: Distanz zulassen, zu Vertrauen ermuntern, Kennenlernen erleichtern (!)
2. Phase: Suche nach Gemeinsamkeiten unterstützen
3. Phase: Übertragung von Aufgaben
4. Phase: Gelegenheit bieten, gemeinsam nach außen zu handeln
5. Phase: alle ihren Weg gehen lassen; Ermöglichen einer Wiederbegegnung

2.4.1.5. Diskussion

Die Diskussion ist ein Oberbegriff für viele Formen der Gesprächsführung: die Debatte im Bundestag gehört hier genau so dazu, wie auch die Diskussionsrunde am Stammtisch oder im Büro. Nicht immer geht es geregelt und formal zu, oftmals verlaufen Diskussionen völlig unkoordiniert und es gewinnt nicht selten der, der am lautesten ist.

Kennzeichen einer Diskussion jedoch ist ein wirklicher Meinungs austausch. Nicht selten ist hierbei auch das Ziel verbunden, einen anderen von seiner eigenen Meinung zu überzeugen, dem Gegenüber seine Ansichten „schmackhaft“ zu machen.

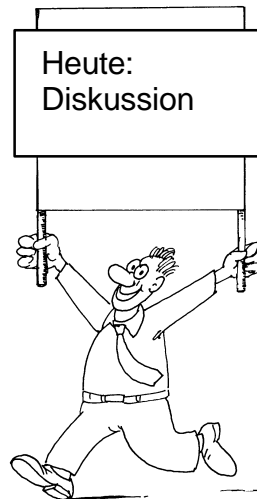
Zum Führen einer guten Diskussion sind folgende Regeln beachtenswert:

- auf Diskussionen sollte man sich immer gut vorbereiten und in Vorfeld Für- und Gegenargumente formulieren
- in einer Diskussion darf man sich in keinem Fall provozieren lassen, dies würde beim Diskussionspartner („Gegner“) oder noch unentschlossenen Dritten deutliche Minus-Punkte einbringen
- nur sachliche und themenbezogene Argumente helfen wirklich weiter
- den Diskussionspartner niemals persönlich angreifen

Der Einstieg in eine Diskussion sollte nicht nach Vorstellen des Themas oder nach Beendigung des vorausgegangenen Referates mit der Aussage beginnen: „Gibt es dazu Fragen?“. Besser ist der Satz: Greifen wir zunächst mal den wohl wichtigsten Aspekt heraus.....Sieht jeder das auch so?“ Sehr gut eignet sich auch das Ansprechen einer konkreten Sache.

Oftmals ist es in einer Diskussionsrunde außerdem wichtig, wer den ersten Beitrag abgibt, da sich dadurch oft die Richtung der Diskussion vorgeben läßt.

Durch wiederholen und zusammenfassen vorheriger Diskussionsbeiträge schafft man im Vorredner das Gefühl, dass er verstanden wird und man bemüht ist, seine Argumente zu verstehen. Gleichzeitig kann man dadurch die Diskussion in die gewünschte Richtung lenken.



Letztlich gilt aber auch hier:

Diskutieren lernt man nur durch diskutieren!!

Nachdenkenswertes über Diskussionen:

A. Ein sympatisches Auftreten

Nicht gemeint ist hier die Kleidung oder die Frisur. Eher schon das entspannte, freundliche Gesicht. Wer in Hetze ist oder sich nicht wohl fühlt, gibt sein Befinden unweigerlich an andere weiter.

B. Aus der Ruhe heraus aktiv werden

Fast alles, was gut werden soll, gelingt nur aus der Ruhe.

C. Den Ball zurückgeben

Hierzu ein Beispiel:

Bei einer Diskussion sagt jemand: „Steinzeit, nein danke!“ Der Diskussionsleiter antwortet nicht „Das ist eine unsachliche Aussage“ (also wehrt sich), sondern: Du möchtest also keine Steinzeit. Ich auch nicht! Wie glaubst du, können wir das verhindern?“

D. Gegen Humor und Freundlichkeit kommt niemand an

„Ein lächelndes Gesicht kann man nicht schlagen“ sagt ein gutes Sprichwort. Wer wenigstens zwischendurch etwas Erheiterndes sagt oder auch einmal einen Spaß oder Witz einfließen lässt, nimmt einer angespannten Diskussion die Strenge und führt sie ins Menschliche zurück.

Erwartungen an den Diskussionsleiter:

Einige erwarten so wenig Reglementierung und Leitung wie möglich und andere lieben straffe Diskussionen. Besonders bei größeren Diskussionsrunden wird man es nicht allen recht machen können. Es ist aber immens wichtig, ein wenig die Erwartungshaltungen der Teilnehmer zu erspüren und zu erfragen.

Die wichtigste Aufgabe des Diskussionsleiters ist es, dass das Gespräch für alle gewinnbringend verläuft. Erkennbare gegensätzliche Positionen oder Aussagen sind von ihm deutlich zu machen und aufzugreifen.

Und hier noch ein ganz wichtiger **Tipp** für gute Diskussionsleiter:

Sehr wichtig ist es, um als kompetenter Diskussionsleiter alle Erwartungen (persönliche und fremde) erfüllen zu können, dass man sich gut konzentrieren kann, um sach- und situationsgerecht zu leiten.

Hierfür gibt es eine ganze Reihe von Konzentrationsübungen, die man wirklich „trainieren“ sollte, auch wenn es am Anfang komisch ist – nur Mut!

1. Sprechen unter schwierigen Voraussetzungen:

- Sprechen bei lauter Lieblingsmusik
- Sprechen bei unangenehmen Krach

2. Konzentrierter Dialog

- vier Personen setzen sich um einen quadratischen Tisch. Die jeweils gegenüber sitzenden sprechen miteinander gleichzeitig (evtl. Themen vorgeben).
- Mit einem Partner Rücken an Rücken setzen und in dieser Haltung über ein vorgegebenes Thema sprechen.

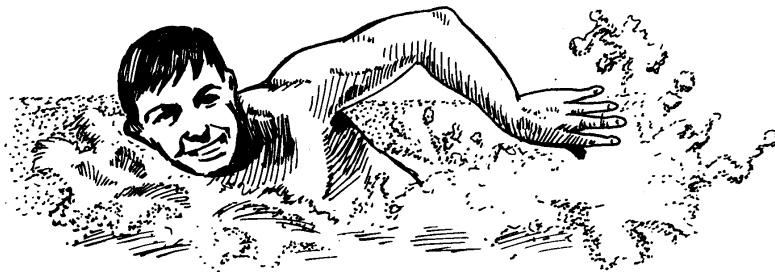
3. Konzentriertes Beschreiben

- Hierbei wird beispielsweise ein Weg, ein technischer Gegenstand oder eine Person einem Übungspartner so beschrieben, dass dieser gleichzeitig die Beschreibung auf ein leeres Blatt Papier zeichnet. Dabei müssen beide natürlich soweit auseinander sitzen, dass der Beschreibende nicht die Skizze des Partners sehen kann.

2.4.1.6. Stationsausbildung / Praxisausbildung

Immer dann, wenn praktische Fertigkeiten vermittelt werden, evtl. auch zusammen mit theoretischer Begleitung, ist dies die ideale Unterrichtsform. Aber auch hier sind einige Dinge zu beachten, um den Lernerfolg zu ermöglichen bzw. möglichst groß zu gestalten:

- eine Sitzanordnung in U-Form mit dem Lehrenden / Demonstrierenden in der Mitte gewährleistet optimale Sicht für die Teilnehmer
- der Lehrende / Demonstrierende darf bei seinen Ausführungen keinem Teilnehmer die unmittelbare Sicht nehmen, evtl. muß für einige Übungen eine etwas veränderte Sitzanordnung vorgenommen werden
- bei kleinen Teilnehmergruppen reicht das Üben aller Teilnehmer nacheinander, für größere Gruppen muß das Üben an zwei bis mehreren Stationen eingerichtet werden, um die Wartezeit bis zum eigenen Üben nicht zu lange werden zu lassen (und dadurch auch die Motivation zum Ausprobieren mit Blick auf die Uhr zu verlieren). Mehr als 10 Teilnehmer pro Kleingruppe sind einfach zu viele!
- Der Lehrende / Demonstrierende hat darauf zu achten, dass jeder Teilnehmer pro Übungslektion mindestens einmal praktisch tätig wird.
- Bei Demonstration „Falsch“ zu „Richtig“ immer darauf achten, dass die richtige Bewegungsausführung am Ende steht, denn das Ende einer Demonstration bleibt länger haften, als der Einstieg!



2.4.1.7. Rollenspiele

Keine Darstellungsform bringt so viel Wirklichkeit in eine Themenbehandlung wie das Rollenspiel.

Doch wozu dient das Rollenspiel?

- Beim Rollenspiel kommt es darauf an, dass sich Personen in einer Spielsituation, die dem „Ernstfall“ möglichst nahe kommen soll, in fremde Rollen hineinversetzen und hineinzudenken.
- Rollenspiele können eingesetzt werden, um ein besonderes Problem darzustellen, das eine Gruppe betrifft oder Vergleiche zwischen verschiedenen Problemlösungen und Lösungswege anzustellen
- Den am Rollenspiel Beteiligten ermöglichen, einen anderen Standpunkt zu verstehen, sich also zu fragen: von welchen Voraussetzungen, Vorentscheidungen und Interessen der/die andere/n ausgeht/en.
- Aber: ein Rollenspiel kann nur in solchen Themenbereichen sinnvoll eingesetzt werden, in denen die Beteiligten über eigene Erfahrungen und Vorwissen verfügen.

Im einfachsten Fall reicht es aus, einer Kleingruppe eine für das Thema typische Situation darzustellen und 10 Minuten Zeit zu geben, dann sind die meisten Szenen fertig.

Die Vorgaben für Rollenspiele können dabei spontan durch einen Impuls während des Unterrichts entstehen oder aber durch genauere Vorgaben „vorgeplant“ werden. Für diese Vorplanung können sog. Rollenkarten angefertigt werden, die eine gezielte Rollenbeschreibung beinhalten. Weiterhin können Situationsangaben gemacht und/oder Requisiten bereit gestellt werden.

Bei der Auswertung sollte der Unterrichtende grundsätzlich zunächst alle Beobachtungen der Zuschauer sammeln! Erst in zweiter Linie kann man Erläuterungen der Spieler in die Auswertung einbeziehen. Hier ist aber Vorsicht geboten, denn Rechtfertigungen der Spieler „verwässern“ sehr oft die gute Aussagekraft von Rollenspielen.

Wenn alle Beobachtungen gesammelt sind, werden die Gemeinsamkeiten zusammen gefaßt, denn es handelt dabei dann um typische Probleme oder Merkmale zum Thema. Mit diesen „Kernpunkten“ kann der Unterrichtende dann weiter den Unterricht gestalten.

Je nachdem, wie viele Rollenspiele ausgeführt werden und wie ausführlich die Auswertung gestaltet wird, kann man für diese Unterrichtsform bis zu 2 Stunden lebendig gestalten.

Wichtige Grundsätze:

- zur Durchführung von Rollenspielen sollten sich die Teilnehmer untereinander kennen, nicht in Gruppen anwenden, die sich (noch) fremd sind
- die Technik des Rollenspiels muss von den Lernenden geübt werden, sie klappt meist nicht auf Anhieb bei ungeübten Gruppen
- je strukturierter das Rollenspiel ist/vorbereitet wurde (Rollenkarten), um so leichter kann es auch von Ungeübten gespielt werden

Für den Unterrichtenden sind nachfolgende Schritte zur Einleitung, Begleitung und Auswertung des Rollenspiels wichtig:

- Bekanntgabe der Ausgangssituation
- Vorstellen der Rollen (Rollenkarten) oder mündliche Erläuterungen
- Rollenwahl durch die Mitspieler
- Vorbereitung des Spielraumes / der Requisiten
- Beginn des Spiels ansagen, die nichtspielenden Gruppenmitglieder und der Unterrichtende beobachten den Spielverlauf
- Abbruch des Spiels oder Ende nach einem festgelegten Modus
- Dank an die Spielenden (nicht vergessen!)
- Auswertung des Spiels:
Beobachtungen der Zuschauer mitteilen lassen, evtl. schriftlich in Stichpunkten niederlegen
Spieler berichten lassen, wie es ihnen in der Rolle ergangen ist, wie sie mit dem Verlauf des Spiels und der Lösung des Problems zufrieden sind
- Zusammenfassung und Auswertung im Hinblick auf das Thema

Noch ein wichtiger Tipp zur Auswertung:

Die Auswertung wird oft dadurch belebt, wenn der Unterrichtende nicht nur die aufgeführten Verhaltensweisen und Lösungen analysieren läßt, die gespielt wurden, sondern wenn er auch nach Lösungen fragt, welche die Spieler zwar erwogen haben, aber dann doch nicht gespielt haben. Hier nach Gründen fragen, die zur Verwerfung dieser Lösung und zur Wahl des gezeigten Spielverlaufs führten.

Und dies sollte vom Unterrichtenden / Spielleiter niemals vergessen werden:

- Spieler loben (aber nicht übertrieben) und sich für ihren Einsatz bedanken
- niemanden bloßstelle / bloßstellen lassen
- für eine lockere Atmosphäre sorgen und auch Spaß bei der Sache zulassen



Hier nun ein Beispiel für ein Rollenspiel, welches sich auf viele verschiedene Problemsituationen / Konflikte beziehen lässt und zur Lösung beitragen kann.

Das Rollenspiel heißt „Der Prozeß“

Anwendungsmöglichkeit: Zur Erforschung und Beurteilung von Ursachen und Motiven von Problemsituationen

Zu verteilende Rollen: jeweils einen oder mehrere Angeklagte, Verteidiger, Staatsanwalt und Richter

Ziel: sachlich fundierte Beurteilung des Falles / Problems, bei der Vorbereitung zur Verhandlung kann es sogar zu einem weitgehend selbständigen Forschen von der Art eines Projektunterrichts anregen

Spielverlauf: die erste Phase der Informationsbeschaffung zum Thema sollte möglichst gemeinsam geleistet werden – bis sich die einzelnen Rollen abzeichnen. Die einzelnen Rollen beginnen dann mit : Anklage formulieren – Verteidigung vorbereiten – Gutachten verfassen

Wichtig:

Beim Prozeß selbst darf der Spieleifer nicht die Qualität der Argumentation beeinträchtigen. Ähnlich wie beim „richtigen Gericht“ muss auch hier Zeit genommen werden für Rückfragen zur Klarstellung.

Falsch wäre somit eine möglichst rasche und vernichtende Aburteilung!

Ende: Das Rollenspiel nicht mit einem Urteil enden lassen, sondern mit einer Diskussion, in der jeder Teilnehmer unabhängig von seiner Rolle wieder aus persönlicher Überzeugung redet.
Jeden Spieler aus seiner Rolle entlassen.

„Einstiegsübungen“ in das Rollenspiel:

Bei im Rollenspiel ungeübten Gruppen (und auch Unterrichtenden) empfehlen sich im Vergleich zum oben angegebenen Rollenspiel einfache „Einstiegsübungen“.

Das Ziel der nachfolgenden Rollenspiele ist hierbei festgelegt auf das Durchsetzen von Interessen (für beide Seiten):

- Ein Kunde beschwert sich beim Optiker über seine neue Brille.
- Ein Kunde beschwert sich beim Friseur über seine schlecht geschnittenen Haare.
- Ein Fahrgast wird im Bus bei einer Kontrolle ohne gültigen Fahrausweis angetroffen.
- Eine Familie streitet sich, weil ein Hausschlüssel verloren gegangen ist.
- Zwei Autofahrer haben einen leichten Unfall. Sie streiten sich über den Verlauf des Geschehens. Einige Unfallzeugen mischen sich ein.

Beobachungskriterien für den Unterrichtenden und die Zuschauer sollten sein:

- Wie werden die Konflikte gelöst: Werden eigene Interessen ohne Rücksicht auf die anderen durchgesetzt? - Werden die eigenen Interessen aufgegeben? – Werden Kompromisse geschlossen?
- Wie werden die eigenen Bedürfnisse geäußert: sachlich, verständlich, humorvoll – rechthaberisch, aggressiv?

2.4.2. Medieneinsatz

Das Miteinbeziehen moderner Medien verschiedenster Ausprägung ist heute nahezu Standard im Unterrichtsgeschehen.

Einerseits kann durch den Medieneinsatz eine sinnvolle Unterstützung des Gesagten erreicht werden, andererseits kann es jedoch durch einen falschen oder (noch) nicht beherrschten Medieneinsatz zum Gegenteil kommen: einen völlig entgleisten, wenig lernwirksamen Unterricht.

Die wichtigsten Klippen im Umgang mit einigen „Standardmedien“ wollen wir im folgenden genauer beleuchten.

In der Regel stehen für einen Medieneinsatz im Unterricht folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

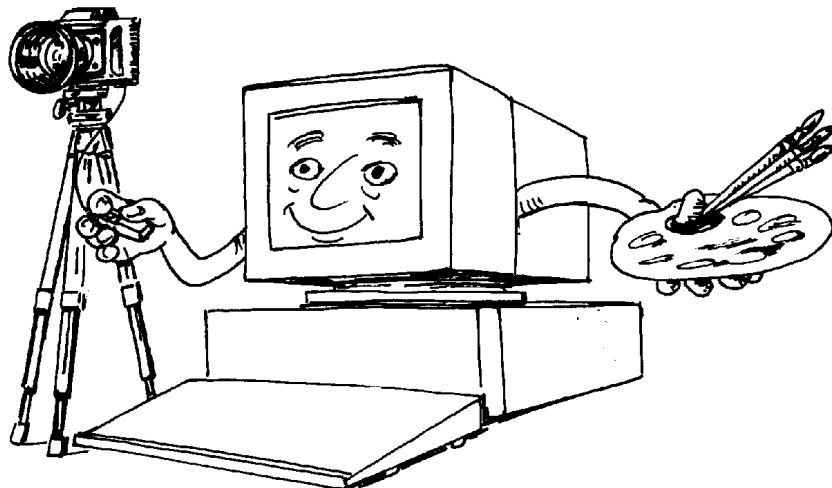
- Tafel
- Tageslichtprojektor
- Flip-chart (Umblättertafel)
- Metaplantafel (Stecktafel)

Häufig finden sich in Schulungsräumen auch die Möglichkeiten

- Videorekorder und
- Beamer zu nutzen.

Allgemeine Grundregeln für einen Medieneinsatz:

- „Visualisierung“ als Unterstützung des Gesprochenen: ein Bild sagt mehr als tausend Worte
- Medien nur nacheinander, nicht gleichzeitig einsetzen



.... na, alles im Griff?

Das wichtigste zum Medium Tafel:

- grüne Tafel ⇒ weiße oder gelbe Kreide verwenden
- weiße Tafel ⇒ schwarze, blaue, evtl. braune Stifte
- kein „Chaos“ auf der Tafel verbreiten !!! (kann man nicht oft genug betonen)
→ das Tafelbild muss vor seiner Entstehung schon in unserem Kopf vorhanden sein
- für den Anschrieb Zeit nehmen!
- nur Basisinformationen in Stichpunkten anschreiben
- bei unerfahrenen Ausbildern: Gefahr, daß Blickkontakt zu den Teilnehmern verloren geht, Abhilfe: links seitlich an der Tafel stehen

Nicht zur Tafel sprechen!

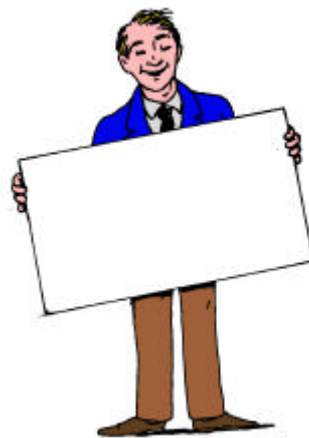
- jeden Anschrieb nach Beendigung des Themas entfernen

Vorteile der Tafel

- Sammlung von Stichpunkten
- Gedanken werden optisch aufgezeichnet
- stromunabhängig
- eigene Gestaltungsmöglichkeit
- kostengünstig

Nachteile der Tafel

- Blickkontakt kann verloren gehen
- gegen die Tafel sprechen
- Informationsverlust



Hier nun einige Anleitungen zum Tafelanschrieb, der sich auch auf die Beschriftung des Flip-charts (Umblättertafel) übertragen lässt, da hier gleiche Grundsätzlichkeiten gelten.

A.

Die Schrift

Normalerweise sind wir es nicht gewohnt in senkrechter Position schreiben zu müssen, allein schon daher erscheint ein Tafelanschrieb in der Bewegungsausführung ungewohnt, „wie ungelenkt“. Es erinnert uns zu Beginn, bis wir geübt sind, bisweilen an unsere ersten Schreibversuche. Dieser Vergleich ist gar nicht so schlecht, denn wenn wir heute flüssig und zügig schreiben können, so haben wir es durch jahrelange Übung erreicht. Gleichwohl brauchen wir also einige Zeit und auch ein wenig Geduld, bis wir den Tafelanschrieb so „hinbekommen“, dass er zügig und vor allem auch lesbar erscheint.

Ein weiteres Problem im Tafelanschrieb ist zumeist die ausreichende Größe der Buchstaben, die ja auch noch in der Entfernung von 10 m oder mehr lesbar sein sollen. Vielfach neigen wir dazu, zwar „groß“ zu beginnen, dann aber mit zunehmendem Anschrieb und nachlassender Kraft, da ungelenkt und ungeübt, ziemlich „klein“ zu enden. Wenn dann auch noch die persönliche Note der Buchstaben, beispielsweise wird ein „n“ wie ein „u“ geschrieben, ist Unleserlichkeit vorprogrammiert und den Tafelanschrieb hätten wir uns sparen können.

Also müssen unsere Anschriebe über die gesamte Länge in ihrer Größe gleich groß sein und die Buchstaben vor allen Dingen, um die individuelle Note zu eliminieren, in Druckschrift (Groß- und Kleinbuchstaben) erfolgen, die Buchstaben eines Wortes eng aneinander und die Wortabstände ausreichend groß – und dies bedarf eben einiger Übung!

Worte ausreichend groß und in Druckbuchstaben anschreiben

B.

Die Flächeneinteilung

Die Tafel sollte nie ganz voll geschrieben werden, um überschaubar zu bleiben. Für nachträgliche Ergänzungen ist immer ein wenig Freifläche einzuplanen.

Um ein für den Lernenden erfaßbares Tafelbild zu gestalten, sollte eine Struktur erkennbar sein, die im Normalfall von oben nach unten und von links nach rechts aufgebaut wird. Dies eignet sich vor allem für die Darstellung von Tabellen, von Abfolgen und Reihen sowie zur Sammlung von Fakten.

Sollen dynamische Prozesse dargestellt werden oder soll, aufbauend auf einem Grundsatz, etwas entwickelt werden, so kann auch ein umgekehrter Aufbau von unten nach oben geeignet sein, vor allem, wenn die Richtung mit Pfeilen verdeutlicht wird, damit auch ein später zum Unterricht eintreffender Lernender den Aufbau des Tafelbildes nachvollziehen kann.

C.






Die Sprache

Um die „Schreibarbeit“ im wahrsten Sinne des Wortes nicht übermäßig werden zu lassen, dadurch den Kontakt zu den Lernenden nicht zu lange unterbrechen zu müssen und vor allem für eine gute und schnelle Erfassbarkeit und Lesbarkeit sind nur geläufige und kurze Sätze oder Schlagworte und somit möglichst wenig zusammenhängender Text sinnvoll.

D.
Zeichnungen

Einfache, wenig aufwändige Zeichnungen, können Kernaussagen herausstellen und lockern zudem den Text gut auf. Aber Vorsicht, ein Übermaß hiervon sollte vermieden werden, vor allem wenn es um Sachaussagen geht. Einige dieser einfachen Zeichnungen sollte jeder Lehrende „im Repertoire“ haben, um bei treffender Gelegenheit mit wenig Aufwand – und vor allen spontan und gekonnt – den Unterricht aufzufrischen.

Beispiele hierfür sind die bekannten „smilies“ oder Zeichen wie nachfolgende, für die kein großes zeichnerisches Talent erforderlich ist, wenn man ein wenig geübt hat:

	<p>...ein Smilie</p>
	<p>....Sympathieherz</p>
	<p>.....eine Sprechblase</p>
	<p>.....für eine zündende Idee.....</p>
	<p>.....</p>

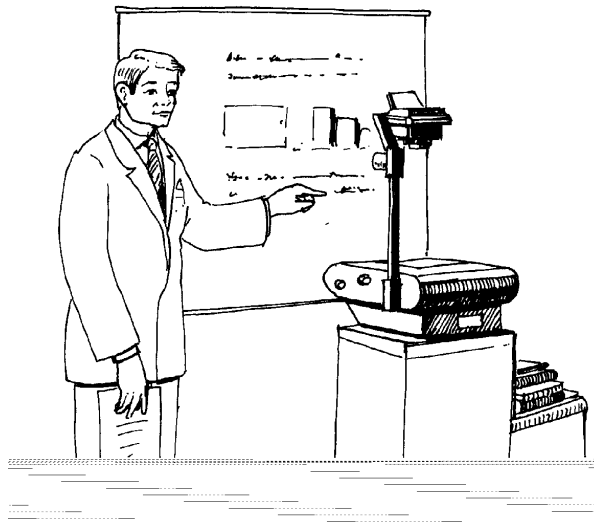
Das wichtigste zum Medium Tageslichtprojektor:

Vorsicht:

- immer eine Alternative bei Ausfall bereit haben!

Es macht die Qualität eines erfolgreichen Ausbilders aus: in der Lage zu sein, den gleichen Lernstoff über verschiedene Lern- und Unterrichtswege dem Teilnehmer erfolgreich zu vermitteln!

- „vorgefertigte“ Folien geben Sicherheit, alle Sachverhalte optisch gut präsentieren zu können
- im Unterricht erarbeitete Folien lassen alle Teilnehmer am Unterrichtsgeschehen Anteil haben
- als Ausbilder unbedingt darauf achten, immer (!) seitlich vom Projektor zu stehen
- Funktionsfähigkeit des Projektors rechtzeitig vor dem Unterricht überprüfen, um evtl. Ersatz herbeizuschaffen oder den Unterricht auch ohne Folien gestalten zu können (u. U. mit Tafelanschrieb)
- Projektor so einstellen, dass der untere Rand der projizierten Folie in Kopfhöhe erscheint
- immer ausreichend und gutes Arbeitsmaterialien zur Verfügung haben:
 - Folienstifte (verschiedene Schriftstärken)
 - Folienvorlagen (verschiedene Qualitäten)
 - Abdeckblätter (evtl. vorgeschritten)
 - Zeigestab (auch ein Kugelschreiber tut seinen Dienst, aber niemals mit dem Finger auf die Folie zeigen)
 - evtl. Klarsichthüllen zur Aufbewahrung
 - Archivierung (Folientaschen, Hängeregister)



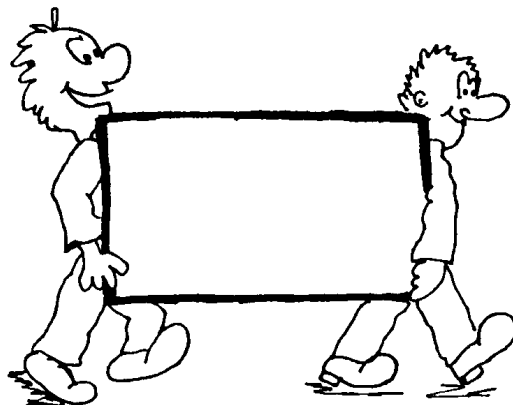
Auch die Gestaltung von Folien muss man erst üben. Ganz sicher wird die Routine von Folie zu Folie größer und die Aussagekraft dadurch auch noch gesteigert. Hier einige wichtige Tipps:

Gestaltung von Folien

- Lernen durch Lesen (und Hören) ⇒ Schriftfolien
- Lernen durch Sehen ⇒ Bildfolien
- sauber erstellt und gut lesbar
(Handschrift - Schablonen - Textverarbeitung)
aber: GROSSBUCHSTABENSCHREIBWEISE vermeiden (schlecht lesbar)
- passende Schriftgröße und -stärke: per Hand 5 – 7 mm hoch (mal ausmessen!)
Folienschreiber F (fein) verwenden, nicht M (Mittel), da dann die Kleinbuchstaben verschmieren
- Hervorhebungen mit breitem Folienschreiber (M) markieren

Je größer und fetter die Schrift, desto besser die Lesbarkeit.

- niemals alles, was man sagt, auf die Folie schreiben, niemals nur ablesen
- kein zu farbiger Text
- schwarzweiß erscheint seriös und informativ
- Rotgedrucktes erweckt den Eindruck unwichtig zu sein
- bei Anfertigung der Folien ausreichend Rand an allen Seiten lassen
- Folien möglichst im Querformat anfertigen



Varianten:

Abdecktechnik

- vorgeschchnittene Deckblätter
- Informationszeitpunkt und Präsentationszeitpunkt müssen übereinstimmen

Deckfolientechnik

- Lehrstoff wird hier schrittweise erarbeitet
- jede Folie (Information) unterstreicht den Gesamtzusammenhang
- wichtig ist hierbei Paßgenauigkeit!
- max. 3 - 4 Folien, da sonst zu starker Lichtverlust

Ergänzungstechnik

- Leere Kästen in der Folie werden durch die Teilnehmer ergänzt. Wenn man Leerfolie über ein aufwändig gezeichnetes Schema legt und dies von den Lernenden ausfüllen lässt, kann man das Schema sogar „recyclen“.

Wichtiger Lernstoff wird wie folgt hervorgehoben oder verstärkt:

- Einsatz von Farbe
- Einkreisen oder Unterstreichen
- Pfeile, Aufbau von Handlungsketten
- Farbgebung vor Hintergrundflächen
- Einsatz eines Zeigestabes oder Laser-pointers (Blickkontakt nicht verlieren!)

und dann der **Einsatz der Folien:**

- Arbeitsfolien in der richtigen Reihenfolge neben dem Projektor
- zweite Ablage weiter entfernt für bearbeitete Folien schaffen
- mehrfach benötigte Folien bei ungeübten mehrfach anfertigen, da sonst langes Suchen!
- Ordnungssystem zur Archivierung schaffen (Mappe)

Vorteile des Tageslichtschreibers

- Sammlung von Stichpunkten
- Gedanken optisch aufzeigbar
- kein Blickkontaktverlust
- kreativ einsetzbar
- keine Verdunklung notwendig
- fotografische, reale Darstellung möglich

Nachteile des Tageslichtschreibers

- stromabhängig
- Technik ist störungsanfällig
- Ermüdung der Augen bei längerem Einsatz
- Notwendigkeit einer weißen Projektionsfläche
- schränkt die Beweglichkeit des Ausbilders ein

Und eine ernstzunehmende Warnung:

Vorsicht vor vorgefertigten Folien, die als Abschlussergebnis einer langen Diskussion präsentiert werden. Die Teilnehmer der Diskussion können den Eindruck gewinnen, manipuliert worden zu sein, wenn die gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse fast wörtlich oder sogar im genauen Wortlaut auf der bereits fertigen Folie stehen.



Das wichtigste zum Medium Flip-chart (Umblättertafel):

Begriffsdefinition:

Ein Flip-chart oder zu gut Deutsch die Umblättertafel ist ein Gestell, in der Regel aus Metall, 70 x 100 cm groß. Es steht auf drei Füßen, die in der Höhe verstellt werden können. An der Tafel wird ein genormter großer Notizblock vom Umfang einer kleinen Tafelfläche in Rechteckform mit schmalen Querseiten befestigt.

- Arbeitsstifte mit großer Strichbreite erforderlich (das Schreiben mit diesen Stiften vorher üben, da es etwas gewöhnungsbedürftig ist, bis man ein gut lesbares Resultat erzielt!)
- nur für kleine Teilnehmergruppen geeignet



Vorteile des Flip-chart (Umblättertafel)

- kein Informationsverlust
- vor Beginn Blätteranfertigung möglich (exakten Aufgabenstellungen können in Ruhe vorformuliert oder Grafiken schon einmal vorgeplant werden)
- variabel und praktisch überall einsetzbar, geringer Platzbedarf
- vorbereitete und spontane Darstellung möglich (offene Gedankenstütze)
- Rückblick auf Darstellung durch Zurückblättern oder ausbreiten der einzelnen, abgelösten Blätter möglich
- niedrige Kosten
- bei Ausfall technischer Medien als Ersatz möglich

Nachteile des Flip-chart (Umblättertafel)

- Blickkontakt kann beim Anschrieb verloren gehen (hier evtl. einen Teilnehmer um Unterstützung bitten)
- Gefahr, gegen das Flip-chart zu sprechen
- Größe der Arbeitsfläche begrenzt
- Papier kann nur einmal beschriftet werden
- Fehler können nicht „gelöscht“ werden

Metaplantafel (Stecktafel oder Pinnwand)

Pinnwände gibt es in verschiedenen Ausführungen:

- a.) Weichfaserplatte mit Filzstoff oder mit Packpapier bespannt
- b.) Pinnwände aus Kork
- c.) eine einfache (und kostengünstige) Variante:
⇒ dicke Decke über die vorhandene Wandtafel hängen!

Die Pinnwände können tragbar oder fest montiert sein. Die Größe der Arbeitsfläche ist bei genormten Wänden etwa 125 x 100 cm, mit dem Gestell zusammen wird etwa eine Höhe von 2 m eingenommen.

Das wichtigste zum Medium Metaplantafel (Stecktafel oder Pinnwand):

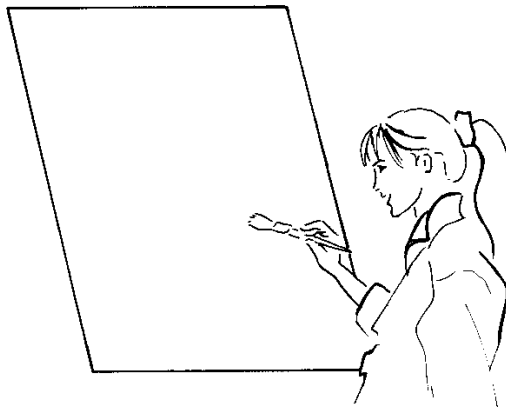
- gut geeignet zur aktiven Ansprache der Teilnehmer
- jeder Teilnehmer leistet aktiv einen Beitrag
- geistige und körperliche Bewegung im Unterricht
➔ gut nach dem Mittagessen

Vorteile der Metaplantafel (Stecktafel oder Pinnwand)

- überall einsetzbar, da leicht aufbaubar und transportabel
- sehr kostengünstig (in einfacher Variante)
- körperliche und geistige Beweglichkeit der Teilnehmer
- vorbereitete Ausarbeitungen können mit eingesetzt werden

Nachteile der Metaplantafel (Stecktafel oder Pinnwand)

- großer Zeitbedarf für das Erarbeiten des Themas
- evtl. Entgleisen des Unterrichts
- nicht in sehr grossen Räumen einsetzbar



A.

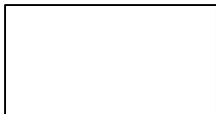
Die Schrift

- oberste Regel ist auch hier gute Lesbarkeit und Gliederung (verschiedene Schriftgrößen und Abstände)
- die Schriftgröße sollte so sein, dass sie noch in 6 – 8 m Entfernung gelesen werden kann (das entspricht einer Schriftgröße von 2,5 cm – mal nachmessen!)
- Überschriften und besonders Wichtiges sollte etwa 5 cm hoch sein (dickeren Stift verwenden)
- Spezialstifte mit einer extra dicken Breitseite so halten, dass sie mit der vollen Breitseite schreiben. Da diese Art des Schreibens gewöhnungsbedürftig ist, MUSS man es zuvor üben!
- Druckschrift wie an der Tafel (siehe auch dort) mit Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- Buchstaben eng aneinander setzen (wie im Tafelanschrieb) und genügend Zwischenräume zwischen den Wörtern lassen

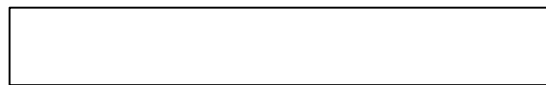
B.

Das Material (Zusatzmaterialien, die festgesteckt werden)

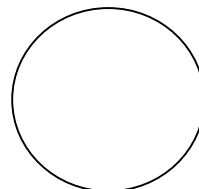
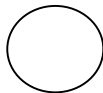
- Packpapier von der Rolle (ist die preisgünstigere Variante, hier aber vor dem Unterricht passende Bögen in ausreichender Zahl zurechtschneiden) oder schon fertig geschnittene Bögen
- Karten in verschiedenen Farben und Formen, entweder schon fix und fertig gekauft oder bei schmalen Budget aus Tonpapier selbst geschnitten (für Rechteckkarten oder Streifen geht das ganz gut):



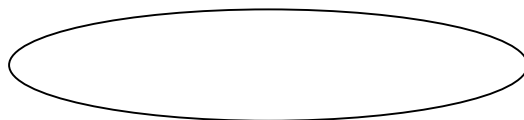
Rechteckkarten für Aussagen der Teilnehmer



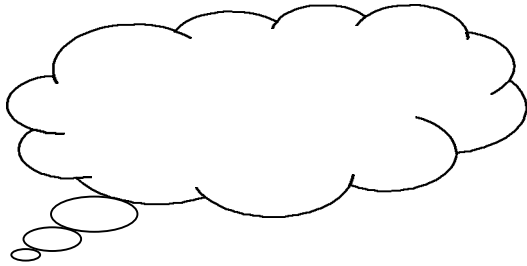
Überschriftsstreifen



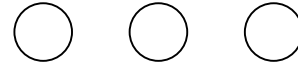
- Runde Papierscheiben in verschiedenen Durchmessern für Betonungen und Überschriften



Ovale Papierscheiben für Überschriften oder zum Festhalten von Aussagen



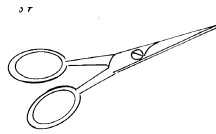
Wolken, um ein Thema besonders hervorzuheben



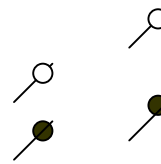
Selbstklebepunkte (Markierungspunkte) zum
Punkten oder zur Bewertung und Erstellung von
Ranglisten



Konfliktpfeile kennzeichnen
Unterschiedliche Meinungen
und Widersprüche



Schere



Stecknadeln mit großem Kopf
(Markierungsnadeln),
40 Stück pro Stellwand

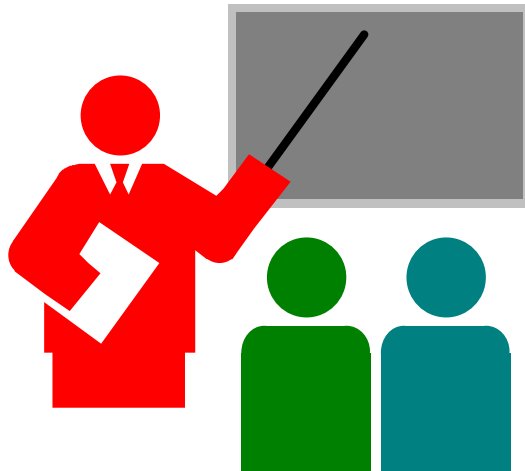
und außerdem: Klebestifte (2 pro Stellwand) und Tesakrepp

C. Vorgehensweise

- zunächst unstrukturiert vorgehen: spontane Gedanken stichwortartig auf Kärtchen schreiben
- Karten sichten
- Schwerpunkte bilden (mit Wolken oder ovalen Karten)
- Konflikte oder Widersprüche sichtbar machen
- evtl. mit Punkten bewerten

D. Anordnung der Karten

- wie beim Tafelanschrieb: Lesegewohnheiten beachten und das Bild von links nach rechts und von oben nach unten beginnen
- ordnen nach gleichartigen Inhalten: Klumpen bilden oder Blöcke mit Überschriften, zum Abschluss können diese Einheiten noch mit einem dicken Filzstift eingerahmt werden
- genügend Abstand zwischen den Klumpen oder Blöcken lassen
- selbst auch mal die „Teilnehmer-distanz“ einnehmen um Lesbarkeit und Aufteilung zu überprüfen



Zusammenfassung

- Verschiedene Unterrichtsformen führen zum Ziel
- Der Einsatz der verschiedenen Formen ist abhängig von:
 - Thema
 - Teilnehmerzahl
 - Teilnehmerzusammensetzung
 - Lehrkraft
 - Zeitumfang
 - Unterrichtsmaterial
 - Lehrsaal
- **Das für die Informationsaufnahme wichtigste Organ ist das Auge**
- Medien erhöhen die Aufmerksamkeit der Zuhörer und verbessern die Lernstoffaufnahme, aber um Gewöhnungseffekten (Abstumpfen) gegenüber einem Arbeitsmedium entgegen zu wirken:

pro Ausbildungsstunde mindestens zwei Unterrichtsmedien einsetzen!

- Farben beleben den Unterricht und erhöhen die Aussagekraft
- Lebendiger Unterricht schafft aktive Zuhörer

2.4.3. Beurteilungsfaktoren

Es bleibt ziemlich egal, wie immer man den Vorgang auch beschreibt, ob man ihn nun „Lernzielkontrolle“ oder „Lernkontrolle“ nennt – einen faden Beigeschmack hinterlassen diese Kontrollen immer – und zwar auf beiden Seiten.

Der Gedanke an Lernkontrollen löst nicht nur bei vielen Lernenden, sondern auch bei Lehrenden selbst Angst und Abwehrreaktionen aus, weil unwillkürlich die Erinnerung an Schule und Prüfungsstreß wachgerufen wird.

Andererseits aber wirkt die Vergewisserung über Lernfortschritt und Lernerfolg auch motivierend und ermutigend auf viele Lernenden. Für den Lehrenden sind Lernkontrollen wichtige Hinweise, ob ein Lernziel erreicht wurde und ein nächster Arbeitsabschnitt begonnen werden kann.

Doch wie kann man nun solche Lernkontrollen, die sinnvoll sind, wenn sie zwischen den Lehrenden und Lernenden im Verlauf des Lernprozesses zur Selbstkontrolle und Rückkopplung („Feedback“) genutzt werden, gestalten?

Lange Zeit galten schriftliche Arbeiten und mündliche Prüfungen als einzige Verfahren, Aufschlüsse über Lernfortschritte und Lernerfolg zu erhalten.

Solche lernzielorientierte Tests sind nur eine Form objektiver Lernzielkontrolle. Sie sind nur dann angebracht, wenn eine Vergleichbarkeit verschiedener Einzelleistungen erforderlich ist, allenfalls also in solchen Weiterbildungsveranstaltungen, in denen Prüfungen absolviert und Zertifikate erworben werden.

Es gibt aber auch die Möglichkeit, offene Formen der Lernkontrolle anzubieten. Wie sieht es aus mit der persönlichen Lernkontrolle (gilt sowohl für den Lernenden wie auch für den Lehrenden)? Haben wir das sichere Gefühl, etwas dazugelernt zu haben? Oder wie wäre es, wenn wir uns selbst die Aufgaben setzen, mit denen wir den eigenen Lernerfolg in Bezug auf die Studieneinheit zu überprüfen? Die Beurteilung käme nicht von außen, wenn jemand dann „Falsch“ oder „Richtig“ zu den Ergebnissen sagt.

Und hiermit wären auch beide Kriterien angedeutet, die auf die offene Form der Lernkontrolle grundsätzlich anzuwenden sind:

- die Beteiligung der Lernenden an der Aufgabenwahl
- die gemeinsame Beurteilung und Bewertung nach selbsterarbeiteten Kriterien.

Mit zunehmender Übung dieser Form der offenen Lernkontrolle können Rollenspiele und gestaltende Methoden (beispielsweise Collagen) eingeflochten werden. Nur Mut – Übung erreicht man hier, wie so oft, nur durch Üben, Ausprobieren und Experimentieren.

2.4.4. Vermittlungstechniken

Die Vermittlung von Lerninhalten gelingt dann, wenn die Teilnehmenden die Aufnahme dieser Inhalte in ihren Wissensbestand selbst aktiv betreiben.

Jedes methodische Vorgehen muss daher Formen der Selbsttätigkeit der Lernenden einplanen. Dies gilt besonders für den Einsatz von Medien. Werden vorgefertigte Medien verwendet, beispielsweise ein Lehrfilm, dann ist die Frage, ob während der Darbietung genügend Zeit bleibt für die aktive Auseinandersetzung mit den vermittelten Inhalten gelassen wird oder ob etwa Pausen eingelegt werden müssen.

Medien werden dann sinnvoll eingesetzt, wenn sie der Anschaulichkeit dienen. Anschaulichkeit ist erreicht, wenn ein Inhalt, der sprachlich erfasst wird, mit sinnlichen Qualitäten angereichert wurde.

Bilder können in zweifacher Weise der Veranschaulichung dienen. Bilder können als Abbilder Stellvertreter von Wirklichkeit sein (Fotos, Zeichnungen, Film) und sie können als logische Bilder Strukturen veranschaulichen, die in der Wirklichkeit nicht vorfindbar sind, sondern die unsere Ideen über Zusammenhänge visualisieren (Diagramme, schematische Darstellungen).

2.5. Lehr- und Lernhilfen

2.5.1. Modelle

Begriffsdefinition:

Modelle sind verkleinerte oder vergrößerte Darstellungen des Präsentationsobjektes oder das Präsentationsobjekt selbst.

Modelle können auch Abbildungen sein, die beispielsweise bestimmte Bewegungsabläufe erklären sollen.

Beispiele:

- der Vergleich einer Schiffsschraube mit der Antriebsbewegung der Arme beim Kraulschwimmen
- Warenproben als verkleinerte Darstellung der Originalpackungen

Vorteile

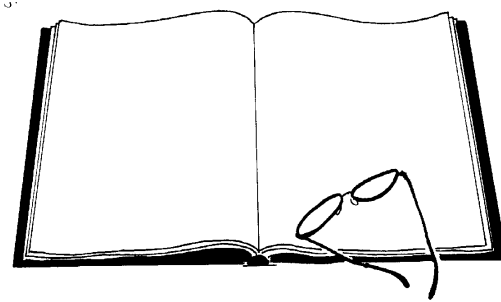
- können in der Regel mehrmals benutzt werden
- bieten eine sehr gute anschauliche Darstellung, Lernende bekommen eine konkrete Vorstellung vom Präsentationsobjekt
- können der Lehrstoff „begreifbar“ machen

Nachteile

- können zu abstrakt sein (Denkmodelle)
- veraltern oft schnell
- gelegentlich sind die Anschaffungskosten sehr hoch, z. B. bei Anatomie-Modellen



2.5.2. Bücher



Am Ende einer Lehrveranstaltung können bei kleinen Teilnehmergruppen Bücher durch die Reihen gegeben werden. Für größere Gruppen empfiehlt sich, eine Literaturliste zu verfassen und diese dann auf Wunsch den Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. Nebenbei läßt sich auch eine kleine „Buchausstellung“ mit den empfohlenen Werken durchführen. Interessierte werden sich auf alle Fälle die Zeit nehmen, in das eine oder andere vom Referenten empfohlenen Buch reinzuschauen.

2.5.3. Bildmaterial

Auch passendes Bildmaterial wie Fotos oder Poster kann wie Bücher bei kleinen Teilnehmergruppen durch die Reihen gegeben werden. Wichtig ist jedoch, dass die Fotos und Bilder nicht stark erklärungsbedürftig sind und dass die Beschäftigung mit diesem Bildmaterial nicht viel Zeit in Anspruch nimmt.

Es kann in diesem Zusammenhang aber auch eine ganz andere Methode der Themenerfassung gewählt werden, die einer gestaltenden Methode:

Manchen Lernenden fällt es leichter, ihrer Position zum Lernstoff durch eine bildliche Gestaltung Ausdruck zu verleihen, als dies gleich mit Worten zu benennen. Dies trifft nicht nur für Kinder zu, sondern hat auch für viele Erwachsene ihre Gültigkeit. Eindrücke und Assoziationen bilden sich leichter mit der Auseinandersetzung mit Materialien, besonders bei Menschen, die in ihrem Alltag nicht mit Papier und Worten hantieren.

Es bieten sich hierfür an:

- Bilder malen:

Bei dieser Methode erhalten die Lernenden einen großen Bogen Papier und möglichst dicke Stifte. Das Thema wird genannt, danach schließt sich eine kurze Zeit des Nachdenkens über das Thema an. Die Teilnehmer erhalten etwa 30 Minuten Zeit, ihre Vorstellungen zu Papier zu bringen, es sollen dabei keine Kunstwerke entstehen!

Als Lehrender sollte man mit dem Einwand rechnen: „Ich kann doch gar nicht malen.“ Dieser Einwand ist zwar zu akzeptieren, aber nach einer gezielten Ermunterung und dem Hinweis, das es nur um Eindrücke geht, werden die Lernenden bereit sein, sich mit der Aufgabe auseinander zu setzen.



Vorteile der Methode:

- es werden Aspekte sichtbar gemacht, die sich dem sprachlichen Ausdruck entziehen
- schöpferische Kräfte werden freigesetzt (Lernen mit Kopf, Hand und Herz)
- das anschließende Gespräch über die Eindrücke, die die Teilnehmer von den einzelnen Darstellungen und Darstellungsabsichten haben, sind lebendig, persönlich und erfahrungsbezogen.

2.5.4. Arbeitsblätter

Wer kennt sie nicht, die Arbeitsblätter, die im Schulunterricht beispielsweise im Sachkundeunterricht für die vielen verschiedenen Themen regelmäßig verteilt und dann bearbeitet wurden?

Zumeist schilderten diese Arbeitsblätter zunächst einen Sachverhalt, dann gab es ein oder mehrere Bilder, die das Geschehen noch einmal darstellten, die wir dann schön bunt ausmalen durften – und dann folgten Aufgaben, wie beispielsweise ein „Lückentext“, den wir mit den richtigen Worten ergänzen mussten sowie auch Fragen, die wir dann als Hausaufgabe zu Hause zu beantworten hatten.....

Meist waren diese Arbeitsblätter richtig „Profihaft“ gedruckt und gezeichnet, manchmal jedoch haben unsere Lehrer ein eigenhändig gezeichnetes und geschriebenes Exemplar verteilt. Wie wir diese Arbeitsblätter geliebt und auch ein wenig gehasst haben! Geliebt wegen der zusätzlichen Zeichenstunde oder auch Bastelanleitungen - gehasst, wenn wir dann die Fragen als Hausaufgaben erledigen sollten..... (nicht immer gab es zur Beantwortung dafür extra schlaue Schulbücher).

Aber ein Ziel haben diese Arbeitsblätter erreicht: noch heute weiß ich beispielsweise, wie denn so ein Postamt nicht nur von vorne (dort wo die Kunden stehen) funktioniert und



Vorteile:

- handlich
- problemlos zu transportieren
- jederzeit verfügbar
- Ausarbeitung und Erstellung kann lange im Voraus erfolgen und immer auf den neuesten Stand gebracht werden
- Kopien können kostengünstig an die Lernenden verteilt werden, ohne das Budget zu sprengen
- die Verteilung ist problemlos und kann vor, während oder auch nach dem Unterricht erfolgen
- der Lernende kann zu Hause das Thema nacharbeiten
- der Lernende kann sich während des Unterrichts passende Notizen und/oder Ergänzungen machen, es ist viel Raum für Kreativität da und verleitet auch bei guten Arbeitsblättern dazu
- für viele Lernenden steigt der Wert des Unterrichtes durch viel Schrift- und Bildmaterial, was er „nach Hause tragen“ kann

Nachteile

- die Erstellung kann manchmal sehr aufwändig sein und viel Zeit verschlingen
- die Verständlichkeit der Wortwahl und im Aufbau muss eindeutig sein, andernfalls ist der Lernende nicht bereit, zu Hause die Unterlagen auf- oder nachzuarbeiten
- wird das Arbeitsblatt zum ungünstigen Zeitpunkt verteilt, lenkt es von Unterrichtsgeschehen ab
- der Lehrende muss zur Bearbeitung im Unterricht ausreichend Zeit einplanen, da der Lernende den Text erst lesen, erfassen und verstehen muss, ehe die Arbeitsphase beginnen kann

2.5.5. elektronische Medien

Hierunter sind zu nennen:

- Videofilm und Videorekorder
- Dia-Projektor
- Computer und Beamer-Technik



A.

Videofilm und Videorekorder

Hierzu ist ein Videorekorder, ein Fernseher oder Videogroßprojektor sowie Videocassetten erforderlich.
Ein Videofilm stellt in der Regel einen in sich geschlossenen Block dar.

Vorteile:

- lebendige Demonstration, anschaulicher Unterricht
- erzeugt Aufmerksamkeit und Interesse
- vertraute Medien durch das Fernsehen und Kino
- beliebig oft wiederholbar

Nachteile

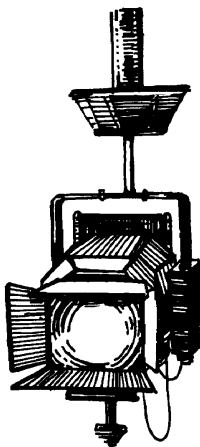
- erfordert Verdunklungsmöglichkeit im Raum
- störanfällige Technik, stromabhängig
- man sollte sich im Vorfeld mit der Technik vertraut machen, nicht erst, wenn man den Film zeigen möchte

Wichtige Grundsätze:

Niemals einen Videofilm zeigen, den man sich nicht im Vorfeld selbst angesehen hat! Es könnte zu Überraschungen besonderer Art kommen.....

Einen Videofilm auch nur dann zeigen, wenn er wirklich zum Thema passt, nicht damit ein bisschen Unterrichtszeit verstreicht, auf die man sich nicht vorbereiten muss.

Zu einem Videofilm gehört immer eine kurze Einführung in die Thematik des Videos und eine abschließende Nachbetrachtung, in der offenen Fragen der Lernenden geklärt werden müssen! Gemeinsam kann man dann eine Zusammenfassung der Lehrinhalte des Videos auf der Tafel, einer Stecktafel oder Umblättertafel zusammentragen. Durch das Erinnern, Aufschreiben und darüber diskutieren werden die Inhalte des Films intensiver behalten und mühelos gelernt.



B. Dia-Projektor

Begriffsdefinitionen:

Der Dia-Projektor ist ein optisches Gerät zur stehenden Bilddarstellung und zeigt ein Dia-Positiv (kurz: Dia) im Durchlichtverfahren.

Das Dia ist ein transparentes fotografisches Bild für Projektionszwecke im durchfallenden Licht. Es dient der vergrößerten Darstellung von Originalen.

Allgemeines:

Der Dia-Projektor ist ein geeignetes Präsentationsmittel, vor allem wenn fotografische Darstellungen wichtig für die Visualisierung des Themas sind.

Dias sollten möglichst immer im Querformat gezeigt werden, bei Hochformat kommt es zu Sichtfeldeinengungen). Nicht unendlich viele Dias zu einer Lehrveranstaltung zeigen: max. 20 Minuten mit max. 50 Dias oder besser 2 Minuten pro Dia einplanen, vor allem dann, wenn dazu noch etwas berichtet wird.

Vorteile

- Darstellmöglichkeit von farbigen Bildern in hochwertiger Qualität
- leicht zu bedienen (ohne große technische Kenntnisse), vor allem wenn es sich um einfache“ und robuste Geräte
- starkes visuelles Hilfsmittel (Verbindung von Licht und Farbe)
- Einsatzzeit immer frei bestimmbar
- Einsatz erweckt große Erwartungshaltung

Nachteile

- Vorbereitungszeit vor Ort erforderlich (mit der Technik vertraut machen, bedienen können, evtl. auch über Fernbedienung incl. Bildschärfenfokus)
- Raumabdunklung erforderlich: Gefahr, dass einige Lernenden „einschlafen“
- Gefahr, dass der Lehrende während der Präsentation den Kontakt zu den Lernenden verliert, da er sich zu sehr auf die Bilder konzentriert und diese beschreibt
- ein Zurückblättern ist unmöglich bzw. sollte vermieden werden. Es ist besser, das gleiche Dia zu verdoppeln und dann mehrfach zu zeigen
- gute Vorbereitung ist erforderlich, eine Improvisation und abweichen vom zuvor geplanten Ablauf ist unmöglich
- evtl. ist eine Platzbeleuchtung für den Lehrenden einzuplanen

Ausblick:

Die Technik der Dia-Projektion ist heute mehr und mehr auf dem Rückzug, da vergleichbare Darstellungen heute mit dem Computer und Beamer realisierbar sind, nur eben viel Zeit- und Geld-sparender, da die aufwändige Herstellung der Dia-Positive entfällt und Korrekturen bis unmittelbar vor der Veranstaltung möglich sind.

Heute ist es vielfach schon verbreitet, die Darstellung über Dias ganz durch die Beamer-Technik ersetzt zu haben, wenn der Finanzrahmen keine Rolle spielt.....

3. Motivation

Motivation, ein Modewort sicherlich.

Doch was bedeutet dies „in deutsch“?

Zum einen aus dem lateinischen übersetzt soviel wie Beweggrund, Antrieb, Ursache, Zweck, Leitgedanke und in einem ganzen Satz formuliert:

Die Summe der Beweggründe, die das menschliche Handeln auf den Inhalt, die Richtung und die Intensität hin beeinflussen.

Ganz anders wird der gleiche Sachverhalt auch wie folgt dargestellt:

Motivieren heißt, einen Menschen dazu zu veranlassen, etwas zu tun,
weil er es selbst will.

EISENHOWER

3.1. Bedürfnisse des Menschen

Ganz allgemein jedoch gilt:

wer andere motivieren, d.h. bewegen will, sollte einige Grundsätze kennen.

Starten wir hier mit einer kleinen Geschichte:

Stellen wir uns einen kalten Novembertag vor. Wir gehen am Rheinufer spazieren. Da sehen wir in der Nähe einen Menschen schwimmen. Wir sind verwundert, denn wir hätten dazu keinerlei Lust. Wir suchen nach dem Motiv: Vielleicht will der Mann sich abhärten?

Später erfahren wir, dass der Mann zuvor im Boot gesessen hat, sich unvorsichtig über den Rand gebeugt hat und dabei gekentert ist. Das Boot war sofort abgetrieben. Also wollte der Mann gar nicht schwimmen und trotzdem tat er es!

Warum?

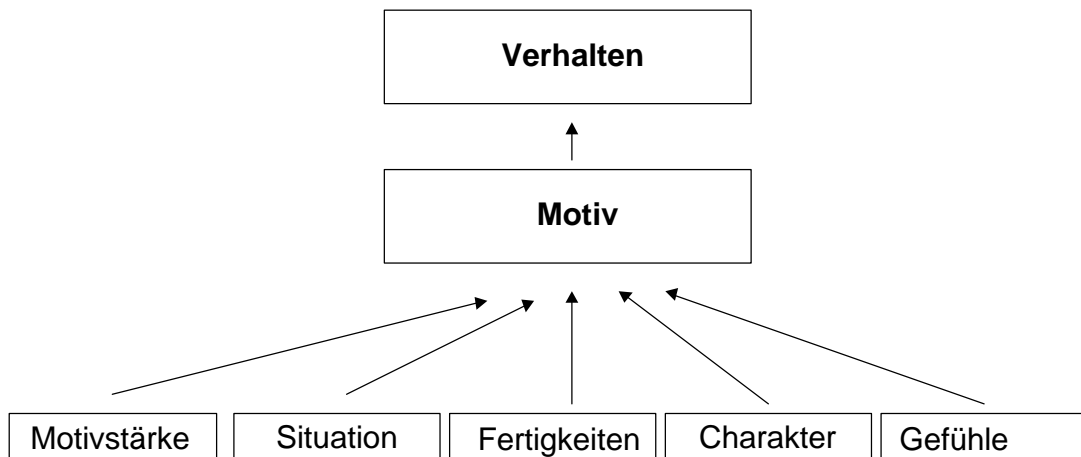
Das Motiv Selbsterhaltung wurde beim Kentern zum Antrieb seines Verhaltens.

Die Situation kann die Ursache des Verhaltens sein, indem sie bestimmte Motive aktiviert, stellt andererseits jedoch den Rahmen der möglichen Verhaltensweisen dar.

Grundsätzlich haben wir immer mindestens zwei Alternativen: etwas zu tun oder nichts zu tun.

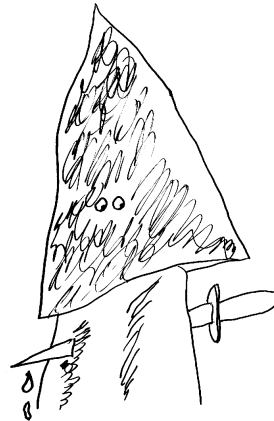
Die Situation ist nicht der Antrieb für ein bestimmtes Verhalten, kann aber die Ursache sein, d.h. die relevanten Motive aktivieren.

Welches Motiv von allen Motiven einer Person zum Antrieb des Verhaltens wird, hängt ab von der Stärke des Motivs und der Situation.



Das Verhalten eines Menschen ist abhängig von

- Fähigkeiten
- Charakter
- der jeweiligen Situation
- Information
- Motivation



Hatte er ein Motiv - oder war es die Situation?

Unter Motivation verstehen wir die Ausrichtung aller Motive einer Person in einer bestimmten Situation zu einem bestimmten Zeitpunkt auf ein in ihren Augen vorteilhaftes Verhalten. Die Willensentscheidung, ob dieses Verhalten auch wirklich gezeigt wird, orientiert sich am größten persönlichen Nutzen. Die Ausrichtung der Motive wird bestimmt von der Stärke der Motive und der Arbeitssituation.

3.2. Motive

Entscheidungskriterien, dass sich jemand so und nicht anders verhält, ist der größte persönliche Vorteil (siehe das Beispiel mit dem Schwimmer. Schwimmen bedeutet in diesem Fall = nicht untergehen).

Worin besteht die grundlegende Vorgehensweise beim Motivieren?

- Dem anderen für ein von uns gewünschtes Verhalten den größten persönlichen Vorteil bieten als für ein von uns unerwünschtes Verhalten.
- Die Vorteile des anderen zu erkennen suchen und sie ihm bewusst machen.
- Die Vorteile des anderen über die eigenen Vorteile stellen.

Motivieren ist demnach definiert als:

- beeinflussen der Motivation einer Person
- zu ihrem (!) Nutzen und
- zugleich zum Nutzen des Beeinflussers.

Dies ist aber nicht zu verwechseln mit dem manipulieren!

Manipulieren bedeutet

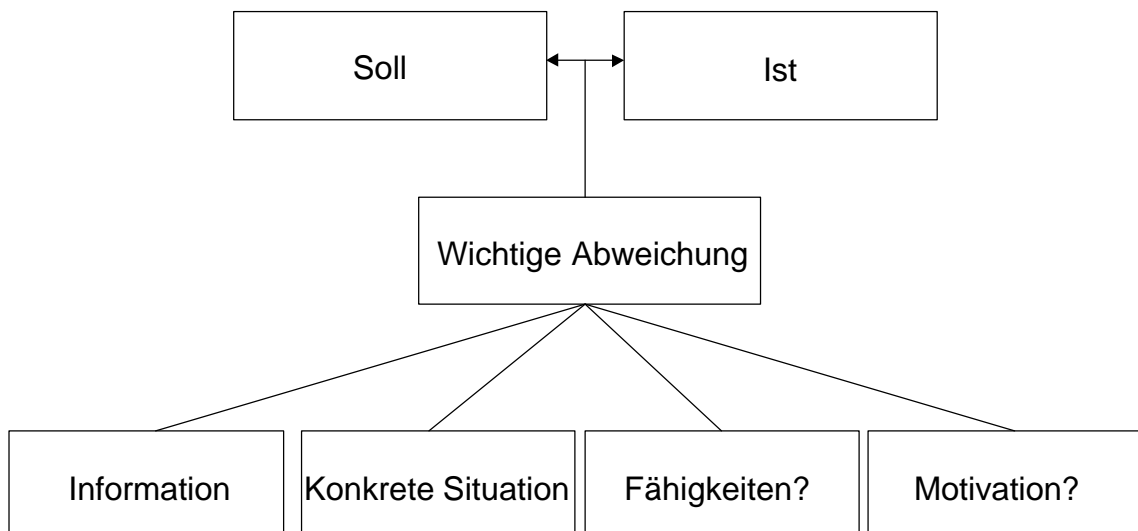
- beeinflussen einer Person nur zum Vorteil des Beeinflussers!

Ermittlung von Motivationsproblemen

Gibt es zwischen dem tatsächlichen Verhalten und dem gewünschten Verhalten eine Abweichung?

Diese Frage ist nur zu beantworten wenn

- eindeutig Beurteilungsmaßstäbe vorliegen und
- das Verhalten kontrolliert wird.



- Weiß der Abweichende, wie das erwünschte Verhalten aussehen soll?
→ Information
- Hat der Abweichende überhaupt Gelegenheit, das erwünschte Verhalten zu ändern?
→ Konkrete Situation
- Liegt ein Mangel an Fähigkeiten und Fertigkeiten vor?
→ Fähigkeiten schulen
- Liegen Motivationsprobleme vor?
→ Motivieren

Was muß man tun um festzustellen, ob jemand motiviert ist?

Aufgrund zufriedenstellender Leistungen allein kann man nicht schließen, ob jemand für die Tätigkeiten gut motiviert ist, da eine Leistung immer das gemeinsame Ergebnis von Motivation und Fertigkeiten ist, eine befriedigende Leistung also auch durch gute Fertigkeiten bei geringer Motivation zustande kommen kann. Man muss somit das Verhalten beobachten!

Hierbei unterscheidet man zwei verschiedene Verhaltensweisen:

- das „Annäherungsverhalten“
Beispiel: Anton sieht Egon am Ende des Bades winkt stürmisch und geht auf ihn zu.
- das Vermeidungsverhalten
Beispiel: Fritz sieht Fritzchen an anderen Ende der Straße und versucht sofort ungesehen um die nächste Ecke zu kommen.

Motivieren mit Primär- und Sekundärmotiven

Frage:

Was machen wir mit Kindern, wenn sie etwas besonders schwieriges oder unangenehmes tun sollen?

Antwort:

Wir versprechen, einen Anreiz (z.B. Gummibärchen) zu geben!

Fazit:

Eine Möglichkeit zu motivieren besteht also darin, Anreize anzubieten!

Aber, ob Anreize wirksam werden, hängt ab davon,

- welche Erfahrungen man damit gemacht hat,
- ob die Anreize eingehalten wurden und
- die Glaubwürdigkeit!

Was müssen wir also tun, bevor wir Anreize anbieten?

- Motive ermitteln und diese Motive dann befriedigen!

Der Anreiz muss in den Augen des zu motivierenden zum Aufwand in einem erstrebenswerten Verhältnis stehen, den größeren Vorteil darstellen!

Wollen wir individuell motivieren, so bleibt uns nichts anderes übrig, als die Stärken der Motive zu ermitteln. Geringe ausgeprägte Motive sind mit geringen Mitteln zu befriedigen, eignen sich aber schlecht als Zielscheibe von Anreizen.

Es gibt

- Primärmotive wie Anerkennung, Macht, Aggression, Entfaltung und Besitz), die angeboren sind, allgemeiner Natur sind und je nach Individuum von unterschiedlicher Stärke. Diese Motive müssen befriedigt werden. Sie bleiben bestehen und verstärken sich, bis sie befriedigt werden.
- Sekundärmotive wie Sympathie zu XY, Eifersucht, Gerechtigkeit, die erlernt werden.

Ein wichtiger Grundsatz zu einem Motiv-Ermittlungsgespräch lautet:

- geduldig zuhören, keinen Zeitdruck ausüben!

3.2.1. Negative und positive Motive

Man unterscheidet negative und positive Motivation.

Negative Motivation arbeitet mit Druck (Zwang), dem sog. „Tritt in den Hintern“ und benötigt verstärkte Kontrollen, Kampfmaßnahmen. Während Kinder notfalls noch mit Zwang „motiviert“ werden können, ist das für den Umgang mit anderen nicht geeignet.

Negative Motivation löst Frustrationsgefühle aus.

Positive Motivation:

Nehmen wir hierfür wieder ein Beispiel. Wir setzen den Menschen einem Esel gleich (nicht zu verwechseln mit irgendwelchen lebenden Personen) und die positive Motivation die einer Karotte. Der Esel wird somit alles versuchen, zum Ziel und damit zur Karotte zu gelangen.

Allerdings ist es in unserem Beispiel nicht ganz so einfach, die Karotte als Ziel zu erkennen.

Und was nützt uns vor allem die schöne Karotte, wenn der Esel gerade eine Heudiät durchführt? Dann pfeift er auf die Karotte!

Was heißt das im Klartext? Die Karotte muss aus dem Interesse des Esels hergeleitet werden, wenn sie positiv motivieren soll. Nur durch Fragen haben wir eine echte Chance, dieses Interesse zu erkunden!

3.2.2. Motivation durch Leistung

Motivieren in der Aus-, Fort- und Weiterbildung:

Lernfördernde Motive:

- Neugier
- echte Hilfe erwarten
- Anerkennung
- eigene Aufwertung

Lernwiderstände (negative Motivation):

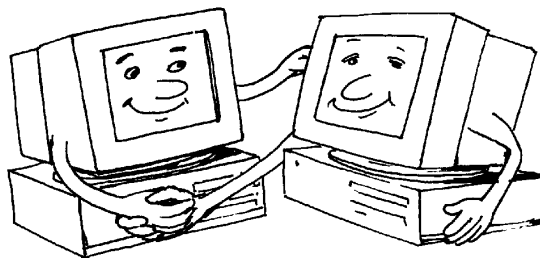
- keinen Nutzen sehen
- Freizeit opfern müssen
- Angst haben, sich zu blamieren
- Angst haben vor Drill
- Angst haben vor dem abqualifiziert werden
- Angst haben vor unüblichem Wortschatz
- lernungewohnt sein
- „Theorie-Hasser“ sein

Was tun wir als Eingangsmotivation?

- Befürchtungen ausräumen durch Information und Kommunikation
- Gegenmotive überwinden: den größeren Nutzen durch das gewünschte Verhalten aufzeigen
- mögliche Gegenmotive auf das gewünschte Verhalten lenken
- Lernziele bekannt geben
- den allgemeinen Nutzen an den Lernzielen aufzeigen
- den Ist-Zustand der Lernenden ermitteln und einsichtig machen
- lernstoffbezogene Anreize schaffen
- Lernbarrieren und die Angst davor abbauen

Die **Rückmeldung** ist eine wichtige Voraussetzung für jedes motivieren.

Eine positive Rückmeldung verstärkt die Motivation, denn sie befriedigt die Motive wie Erfolg, Anerkennung, Information und Geltung!



Grundregeln des Motivierens:

1. Den Sinn der Arbeit begründen und die Bedeutung klar kennzeichnen.
→ Wer das Gefühl hat, dass ihm eine Arbeit nur deswegen gegeben wird, damit er nicht untätig ist, wird sich sicherlich nicht sonderlich anstrengen.
2. Anreize bieten und ihre Befriedigung in Aussicht stellen
→ Wichtig hierbei: Erreichbarkeit des Anreizes bedenken.
3. Durch eine verhaltensadaequate Rückmeldung erwünschtes Verhalten verstärken und unerwünschtes Verhalten vermeiden.
→ Erwünschtes Verhalten wird verstärkt indem
 - positive Folgen und Bedingungen geschaffen werden
 - unangenehme Folgen und Bedingungen vermieden werden
 - nur erwünschtes Verhalten bestätigt oder anerkannt wird

Wie wäre es mit einem Beispiel hierfür?

„Du hast ja schon wieder ein Eis!“

„Klar, krieg ich immer, wenn ich meine Schwester geärgert habe.“

Mensch, die würde ich ja Tag und Nacht ärgern, wenn ich jedesmal dafür ein Eis bekomme.“

„Klar, mach ich auch!“

Unerwünschtes Verhalten wird vermieden indem

- die Gelegenheit dazu genommen wird
 - unerwünschtes Verhalten nicht bestätigt oder anerkannt wird
 - eindeutige leistungsentsprechende Rückmeldung geschaffen wird
4. Verhaltensbarrieren verhindern.
→Erkannte Hindernisse für ein gewünschtes Leistungsverhalten eliminieren durch die richtige Organisation:
 - günstige Arbeitsbedingungen schaffen (Beleuchtung, Temperatur, Lärmbelastungen,...)
 - viele und gute Lernmittel, Geräte, Materialien bereithalten
 - insgesamt eine ausreichende Anzahl Mitarbeiter für die Arbeitsbelastungen
 - ausreichende Räumlichkeiten
 - einen guten Informationsfluss!
 - keine Wartezeiten oder Leerlauf einplanen
 5. Gegenmotive verhindern
 - Gegenmotive mit erwünschtem Verhalten in Verbindung bringen
 - vertrauensvolle Kommunikation schaffen (Rückinformation bei „Motivkollision“, offen und dankbar sein für mangelnde Informationen)
 - Frustration verringern oder verhindern (überzeugen, dass keine Nachteile entstehen)
 - für das gewünschte Verhalten einen größeren Vorteil anbieten

Beachte:

Das erwünschte Verhalten muss so lange in irgendeiner Weise belohnt werden, bis dieses Verhalten selbst einen Wert darstellt und zur Gewohnheit und damit selbstverständlich wird.

Zusammenfassung zum Thema Motivation – Merksätze -:

- Manipulation führt zu Resignation, Apathie oder Aggressivität mit Folgen wie Fehleranhäufung und niedrige Produktivität – also besser vermeiden!
- Motivation ist ein Führungsverhalten, das den Mitstreitern die Möglichkeit bietet, ihren Bedürfnissen in Freiheits- und Verantwortungsräumen nachzugehen und somit auch Energie auf die Verwirklichung gemeinsam formulierter Ziele zu lenken.
- Motivation ist eine ständige Führungsaufgabe, die eine Verbindung zwischen den Zielen des Vereins und denen der Mitstreiter ermöglicht.

4. Rhetorik

Unter Rhetorik verstehen wir den gesamten Komplex der Redekunst.

Die Definition lt. Duden besagt:

- Wissenschaft von der kunstmäßigen Gestaltung öffentlicher Rede
- Redebegabung, Redekunst

"Die Redekunst bedarf anstrengender Arbeit, eines unbändigen Eifers, verschiedener Übung, vielfacher Erfahrung, sehr hoher Klugheit und eines geistesgegenwärtigen Urteils."

(Quintilian, 100 n. Chr.)

Auch heute, im Jahr 2002, gilt immer noch:

Reden lernt man nur durch Reden

Redekunst ist der Überbegriff für vier Formen der rednerischen Darstellung:

- informieren
- kommentieren
- überzeugen
- unterhalten

4.1. Grundlagen der Kommunikation

Sobald sich Menschen / Teilnehmer versammelt haben, beginnt die Kommunikation

⇒ auch Schweigen ist Kommunikation!

4.1.2. Verbale und nonverbale Ebenen

Während die verbale Ebene oftmals und häufig besprochen und auch geschult wird, bleibt die nonverbale Ebene „stumm“.

Diese nonverbale Ebene bildet die stumme Sprache des Körpers, die Körpersprache eben!

Wenden wir uns dieser Ebene im Besonderen zunächst zu.

Die **Körpersprache** muss

- der Person des Redners entsprechen und
- den Inhalten der Rede gerecht werden.

Grundposition STEHEN:

- Füße parallel, gesamte Fußfläche hat Bodenkontakt
- Beine schulterbreit geöffnet
- Arme angewinkelt in Hüfthöhe

Grundposition SITZEN:

- gerader, aufrechter Rücken
- Füße nebeneinander auf dem Boden, leicht geöffnet
- Unterarme auf dem Tisch
- Stuhllehne ist im Rücken spürbar

außerdem wichtig:

- angemessene Kleidung

"Natürlich zu sein, ist die schwierigste Pose, die man einnehmen kann."

Oscar Wilde

Mimik

Unter Mimik versteht man die Veränderungen und die Variationsmöglichkeiten des Gesichtsausdrucks.

Von der Mimik geht der wichtigste Teil unserer körpersprachlichen Signale aus. Die Mimik kann direkt das Innere ausdrücken.

Die Bewegungen der Gesichtsmuskulatur sind eng verbunden mit den Bewegungen der Augen. Der Gesichts- und Augenausdruck in Verbindung mit einer bestimmten Kopfhaltung hat immer Signalcharakter. In unserer Mimik ist eine Vielzahl von einzelnen Botschaften enthalten, die wir selbstverständlich erkennen und auch benutzen. Lächeln oder Anstarren wird von uns sowohl beim anderen registriert als auch von uns selbst eingesetzt, um etwas auszudrücken. Jedoch erkennt man den Informationsgehalt mimischer Botschaften mehr unbewusst als bewusst.

Augensprache

A. Offene Augen

Zeigen Informationsbereitschaft an.

In Verbindung mit einem entspannten Gesichtsausdruck oder einem Lächeln zeigen sie eine optimistische Lebenseinstellung und Freundlichkeit sowie Einfühlungs- und Vorstellungsvermögen.

B. Aufgerissene Augen

Zeigen ein Maximum an Informationsbereitschaft an, auch für das kleinste Detail. Gelegentlich wird auch kombiniert mit einem offenen Mund.

Aufgerissene Augen im Laufe eines Gespräches können auch plötzliche Überraschung zeigen oder auf Neugierde hinweisen.

Je nach mimischer Gesichtsbegleitung können hiermit aber auch Hilfsbedürftigkeit vermittelt werden oder Bedrohung und vorwurfsvolles Verhalten.

C. Zugekniffene Augen

Schützen die Augen vor zu hellem Licht, Staub oder Rauch, indem sie zusammengekniffen werden. Dieser Ausdruck kann aber auch Unlust, Unbehagen oder Missgefühle ausdrücken.

Ein einseitig zugekniffenes Auge jedoch ist eine bewusste Verständigungsgeste. Zwinkert man jemandem während eines Gespräches zu, drückt man damit aus, dass keine weitere Erklärung mehr erforderlich ist und man Bescheid weis.

D. Verschleierte Augen

Sind durch die Oberlider etwas abgedeckt und wirken so inaktiv. Hiermit können innere Trägheit, Willenlosigkeit oder Resignation ausgedrückt werden. Zusammen mit entsprechender Kopfhaltung können (sollen) solche teilnahmslosen Augen auch lässig, „cool“ oder überheblich wirken.

E. Geschlossene Augen

Zeigen eine direkte Blockade gegenüber weiteren visuellen Sinnesreizen und müssen nicht nur Ausdruck von Schlaf sein. Sie können einen Rückzug in sich selbst anzeigen, die Konzentration auf einen Gedanken oder ein intensives Gefühl. Innerhalb eines Gespräches kurz geschlossene Augen können ein Zeichen für Zustimmung sein.

Bei Überstrapazierung der Aufnahmebereitschaft zeigen geschlossene Augen zusammen mit einer entsprechenden Mimik den Unwillen, weitere Informationen aufnehmen zu wollen.

Kopfhaltung

A. Neutrale Kopfhaltung

Ohne sichtliche Tendenz in eine Richtung zusammen mit einem nach vorn gerichteten, geraden und offenen Blick zeigt Achtung und Zuwendung zum Gegenüber.

Als Charakterbild zeigt dieser Ausdruck Selbstbewusstsein und Aufrichtigkeit.

B. Zurückgelehnte Kopfhaltung

Weißt eine deutliche Tendenz des Kopfes in Richtung Nacken auf. Zusammen mit einem Blickkontakt von oben auf den Gesprächspartner wird nicht nur die Distanz vergrößert, sondern es entsteht auch eine abschätzige, überlegene und verächtliche Wirkung. Dieser Ausdruck kann beim Gegenüber unangenehme Gefühle entstehen lassen.

C.

Gesenkte Kopfhaltung

Der Kopf wird mit dem Kinn in Richtung Brust gekippt und häufig noch der Blick von unten nach oben auf den Gesprächspartner geführt. Diese Haltung kann Ängstlichkeit, Unterwürfigkeit oder Dienerverhalten zeigen. Der Gesprächspartner wird aus einer distanzierten Position wahrgenommen und häufig wird mit Rückzug reagiert.

Wird der gesenkte Kopf mit einem Blick nach unten kombiniert, wird der Blickkontakt zum Gesprächspartner unterbrochen, um auszuweichen. Resignation, Schüchternheit oder auch Angst können dahinter stecken.

D.

Herausgeschobene Kopfhaltung

Wird durch einen nach oben lang gezogenen Hals sichtbar. Zusammen mit einem umherwandernden Blick lässt auf großes Interesse schließen, da nichts verpasst werden soll. Ist mit dieser Kopfhaltung aber ein unruhiger und suchender Blick verbunden, so kann dies auf innere Unruhe, Ängstlichkeit und Unbeständigkeit hindeuten.

E.

Hineingedrückte Kopfhaltung

Der Hals scheint dabei verschwunden zu sein. Zusammen mit einem verengten und fixiertem Blick kann Unumstößlichkeit äußern, die Person unbeweglich erscheinen aber auch misstrauisch, aufdringlich und rücksichtslos. Hinter dieser Haltung verbirgt sich zuweilen ein aggressiver und streitbarer Mensch, der unangreifbar erscheint.

Gestik

Zu den Gesten gehören eine Vielzahl von Bewegungen und Handlungen, die ausgeführt werden, um etwas auszudrücken oder mitzuteilen.

Bewusst eingesetzt, sind Gesten ein Kommunikationsfaktor, über den wir dem Gesprächspartner oder Zuhörer Informationen zuspielen wollen, die er begreifen soll, wie beispielsweise ein Zuwinken bei Begegnung oder Abschied.

Andere Gesten geschehen mehr zufällig und unbewusst, weil sie beiläufig besonders während eines Gesprächs ablaufen. Diese kaum merkbaren Körperbewegungen können fein abgestimmte Botschaften vermitteln und sind als innere Zustandbeschreibung einer Person aufschlussreich für das Einschätzen des Gehaltes der Mitteilung oder das Erkennen eines Charakters.

Gesten der Hände:

A.

Handflächen nach oben:

Vermitteln den Ausdruck von Offenheit, Aktivität und Mut.

B.

Handflächen nach unten:

Vermitteln den Ausdruck von Verschlossenheit, Passivität und Rückzug in die eigene Person.

C.

Handflächen nach vorne:

Stehen für Abwehr, zurückweisen, bauen eine Schutzwall auf und halten Dinge und/oder Personen auf Distanz.

D.

Hände in die Hüften:

Kann einerseits nach einer aktiven Phase kurzzeitig entlasten, steht aber auch dafür, Überlegenheit und Stärke vorzuführen (zusammen mit zurückgelehnter Kopfhaltung). Durch Abspreizen der Ellbogen kann ein Raumanpruch dargestellt werden.

E.

Hände in den Taschen:

Können einerseits, absichtlich vorgeführt, Desinteresse, Nachlässigkeit oder Unhöflichkeit zeigen aber auch Verunsicherung und Verlegenheit deutlich machen und damit eine reine Rückzugsgeste darstellen.

Hier nun ein „Test“, die Signale der Körpersprache zu deuten.

Was könnte es bedeuten, wenn jemand.....?

Antwort:

die Augenbrauen hebt	
den Kopf senkt	
sich kurz an die Nase fasst	
keinen Blickkontakt hält	
die Füße um die Stuhlbeine legt	
im Stehen oder Sitzen mit den Füßen wippt	
die Hände auf den Rücken nimmt	
die Hände um die Stuhllehne klammert	
plötzlich zurückweicht	
den Oberkörper vorbeugt	

Haltungsanalysen



- auf dem Rücken verschränkte Arme und Hände
→ unnatürlich, steif, verkrampft
(„Arme wie amputiert“)

vermittelt beim Zuhörer Hilflosigkeit, ohne Elan



- Arme am Revers „befestigt“
→ ulkige (bayrische) Geste

positiv:

- steht mit gleich verteiltem Gewicht auf beiden Beinen
→ vermittelt Stehvermögen, Durchsetzungsvermögen



- vor der Brust verschränkte Arme zeigen Abwehrstellung
→ der Redner möchte nicht in das Geschehen einbezogen werden (reserviert)

Zuhörer werden weder Offenheit noch Interesse entgegengebracht



- offene Arme
→ laden ein, begrüßen, wirken freundlich
zielgerichtete Geste

wichtig:

- Blickkontakt nicht verlieren, dadurch wird die Geste zum unterstreichenden Mittel, die im Unterbewußtsein wahrgenommen wird
→ regt Phantasie der Zuhörer an



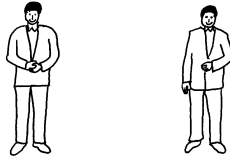
- hier erläutert der Redner seine Ausführungen gleichzeitig optisch mittels Arm- und Handhaltung
→ nicht zu viele Gesten verwenden, sie verwischen wichtiges

wichtig:

Bewegung und Wort müssen gleichzeitig erfolgen



- pathetisch, akrobatisch, theatralisch
→ kein Fachvortrag, da ohne sachliche und fundierte Basis



- Beine fest auf dem Boden, etwa im 45⁰-Winkel, nach vorne offen, gespreizt, gleichmäßig belastet
 - Arme leicht angewinkelt, Hände etwa in Bauchnabelhöhe locker ineinander gelegt
- Grundstellung
bannt Gefahr, das Hände während der rede unkontrolliert herumfuchteln

Abwechslung:

- einen Arm locker hängen lassen, den anderen Arm (etwa 90⁰-Winkel) in Höhe des Bauchnabels

Bedenke:

- damit die Rede natürlich wirkt, vorher einige (unbeobachtete) Entspannungsübungen durchführen
- Gestik vorher zu Hause vor dem Spiegel üben
- niemals versuchen, andere Menschen zu imitieren, immer sich selbst bleiben!

⇒ jede Rede muss einen harmonischen Gesamteindruck, einen positiven Akzent im eigenen Stil abgeben (alles andere wirkt antrainiert)

jedoch:

im Mittelpunkt jeder Rede steht der Inhalt

- eine schöne Verpackung ohne Inhalt bringt auf Dauer nichts, oder umgekehrt:

nur, wenn fundierter Inhalt richtig bearbeitet und verpackt ist, ergibt sich eine erfolgreiche Rede!

Rückmeldungen der Zuhörer registrieren:

Signale, die zeigen, dass man nicht ankommt:

- Unruhe
- Unterhaltung untereinander
- auf die Uhr oder aus dem Fenster schauen
- Kopf schütteln

Signale, die zeigen, dass man ankommt:

- freundliches anschauen oder lächeln
- Kopf nicken
- Stille
- Notizen anfertigen
- applaudieren

4.2. Gestaltung von Vorträgen

Hinweis: Nützliches zum Thema findet sich auch unter dem Kapitel 2.4.1..



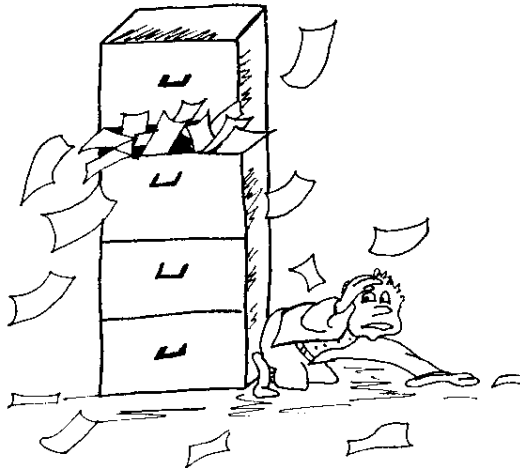
Jeder Vortrag beginnt zunächst mit einer:

A. **Stoffsammlung**

Beispiel:
Sammeln auf Zettel

- jede Idee aufschreiben, aussortieren kann man immer noch (Geistesblitze kommen oft nur in der Ruhe)
- evtl. Ideen durch Zeichnungen festhalten (fördert die Kreativität)

B. Sortieren



- Überbegriffe finden
- Gruppen zusammenstellen
- Zielbeschreibung
(Sachvortrag / Meinungs- und Überzeugungsrede / Gelegenheitsrede)
- Zeitplanung
- Zielgruppe

B.1. Gliederung

Beispiel der Gliederung eines Sachvortrages:

- **Titel**
weckt die Neugierde
- **Überblick**
- **Einstieg**
ein interessanter Einstieg sichert die Aufmerksamkeit
- **Information und Argumentation**
liefert die erwartete Information, neue Ideen und Gedanken
- **Abschluss**
Zusammenfassung
ein interessanter Abschluss bleibt lange in Erinnerung

Konzeption einer Rede:

- Ziel: informieren? überzeugen? aktivieren?
- „roter Faden“ (Leitgedanke)
- Argumente ordnen
(schlagkräftigste gegen Ende der Rede, steigert den Vortrag auf einen Höhepunkt)
- dann: kurzes Ende, um erzielte Wirkung nicht wieder abklingen zu lassen
- Anfang und Ende einer Rede im Voraus formulieren
⇒ gibt Sicherheit
- nicht gesamten Text aufschreiben und ablesen (verhindert Blickkontakt, baut kein Gemeinschaftsgefühl und Vertrauen auf)
- „Wir“-Formulierungen wählen
⇒ Redner integriert sich in die Gruppe, bessere Akzeptanz, auch bei Kritik
- positive Grundhaltung

Stilistische Ausgestaltung

- Anfang : die ersten 60 Sekunden sind entscheidend!
- **Schluss: ein kurzer, knapp und präzise formulierter Schluss, der zudem unerwartet kommt, bleibt den Zuhörern in guter Erinnerung – und mit ihm der Redner**

Verständlichkeit

- Fachbegriffe und Abkürzungen nach dem Kenntnisstand der Zuhörer wählen
- Keine Modewörter und Vulgärdeutsch verwenden
- Kurze und einfache Sätze
- Humorvolle Begebenheiten, wenn angebracht (entspannt die Zuhörer)
- Kein Sarkasmus

Argumentieren auf ein Ziel hin

Jeder, der argumentiert, will überzeugen!

Argumentieren kann man lernen, es läuft nach bestimmten Mustern, die übertragbar sind, nach denen man sich richten kann.

Gute Argumentation ist:

- situationsbezogen und realistisch
- themenbezogen
- logisch und plausibel
- wirkungsvoll aufgebaut
- zielbewusst
- ausdrucksvoll formuliert
- gelassen im Ton und
- erkennbar durch Sachkenntnis abgesichert

"Rhetorik ist deshalb ein Problem, weil es so schwierig ist, gleichzeitig zu reden und zu denken."

Mark Twain

- das Reden vor einer Gruppe bedarf einer hohen Konzentration und stellt eine physische Leistung dar.
- die Ausarbeitung der Rede zwingt zur Ordnung

Wichtig ist:

- auch bei ausformulierten Manuskripten nicht abzulesen, sondern den Blickkontakt zu den Zuhörern zu wahren.

Ausführung

- Stimmübungen (auch vor dem Spiegel)
- Einüben des fertigen Manuskriptes
- Atempausen bewusst einbauen
- vor dem Vortrag "einsprechen"
- Körpersprache beachten
- mit allen Personen Blickkontakt halten (Vergleich: Dirigent)
"ein Blick sagt mehr als 1000 Worte"
- gründliche und sorgfältige Vorbereitung
- visuelle Hilfsmittel einbauen
- natürlich und menschlich sein

4.3. Gesprächsführung (Moderation)

Eine Gesprächsführung (Moderation) bedeutet:

- die Teilnehmer ermuntern zu reden und reden zulassen
- darauf zu achten, dass sich jeder darum bemüht, den anderen zu verstehen und von ihm verstanden zu werden
- Meinungen und Fragen der Teilnehmer zu erbitten, nicht selbst zu reden
- nicht die Teilnehmeräußerungen zu bewerten („gut“) oder zu kommentieren, sondern die Beiträge zu sammeln, zu strukturieren und visualisieren
- Mut machen den Teilnehmern, die sich nicht so richtig trauen, sich zu äußern
- sich selbst inhaltlich zurücknehmen
- Blickkontakt zu ALLEN Teilnehmern halten
- aktives Zuhören, lange Statements zur besseren Verständlichkeit kurz zusammenfassen
- offene Fragen stellen (wie?, warum? weshalb?....)
- durch Zusammenfassen den aktuellen Stand und den roten Faden aufzeigen
- helfen, ein Gruppenklima zu schaffen, so dass auch Störungen und Konflikte bearbeitet werden können
- Gesprächsregeln aufstellen und anwenden

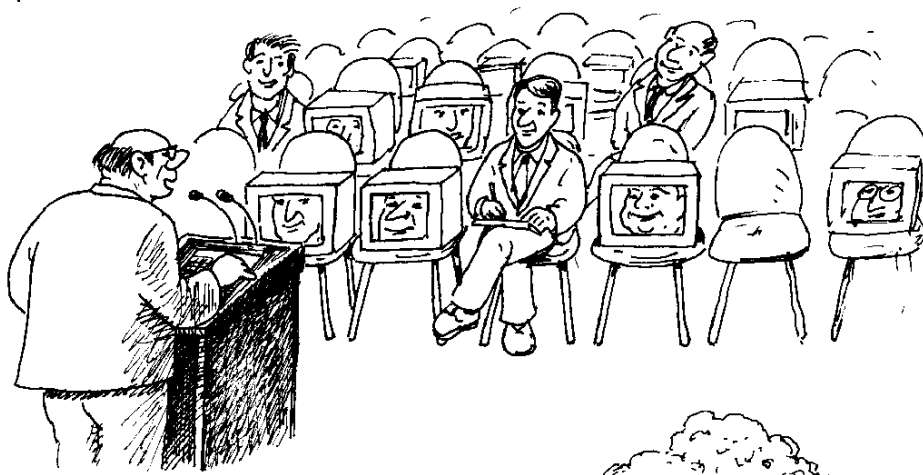
Gesprächsregeln

- jeder beteiligt sich rege
- jeder lässt den anderen zu Wort kommen
- jeder Beitrag ist maximal so lange, wie ein Streichholz brennt
- jeder hört aufmerksam zu und denkt nicht darüber nach, was er antworten will
- jeder fragt so lange nach, bis alle Unklarheiten beseitigt sind

Der Gesprächsführer (Moderator) stellt hiernach seine eigene Meinung und Ziele zurück und bemüht sich um das Zustandekommen eines wirklichen Gruppengesprächs.

Im Laufe eines Gruppengesprächs können schwierige Situationen aufkommen und müssen vom Gesprächsleiter souverän gemeistert werden:

Abweichen vom Thema	Weicht ein Gesprächsteilnehmer vom Thema ab, kann man ihn unterbrechen und darauf hinweisen, nur zum Thema zu sprechen.
Nebenunterhaltungen	Humorvoll reagieren, die miteinander sprechenden Teilnehmer ansprechen und evtl. bitten, laut zu sprechen. Niemals gekränkt sein.
Persönliche Angriffe	Kritisch hinterfragen: z. B. wie das Gesagte zu verstehen ist, im welchem Zusammenhang es zum Thema steht. Wenn nicht erfolgreich: kurz und sicher abweisen und stets ruhig und freundlich bleiben.
Keine Konzentration der Teilnehmer	Öfter zusammenfassen, viele Fragen stellen. Bei Störungen von außen, diese abstellen und notfalls Gespräch vertagen.
Aggressive Gruppe	Bei einem Streit zwischen Teilnehmern dazwischen gehen und ruhig reagieren, sich nicht anstecken lassen, keine Partei ergreifen. Sachverhalte hinterfragen: z. B. was ist der Hintergrund der Aussage. Tatsächliche Unterschiede und Gemeinsamkeiten herausarbeiten.
Dominantes Gruppenmitglied	Beiträge mitanschreiben, zusammenfassen, bei langen Beiträgen unterbrechen, die Gruppe zu dem Beitrag Stellung nehmen lassen.
Zeitknappheit	Rechtzeitig erkennen und ansprechen. Klare Vereinbarungen mit der Gruppe treffen, wie damit umgegangen werden soll. Die Teilnehmer in die Entscheidung mit einbeziehen.



4.4. Sprechtechniken



Mit einer guten Sprechtechnik wird der Zuhörer auf das Wichtigste in einem Vortrag aufmerksam gemacht. Die Sprechtechnik umfasst dabei:

A. Das Sprechtempo

Eine schnell vorgetragene Rede kann der Zuhörer gar nicht aufnehmen. Dies ist direkt vergleichbar mit einem schnell vorbeifahrenden Zug. Man wird von diesem Zug kaum Feinheiten erkennen können, ganz im Gegensatz zu einem langsam vorbeifahrenden. In diesem Zug wird man sogar einzelne Personen wahrnehmen können, ihnen zuwinken und diese werden dann (vielleicht) auch zurückwinken. Die Rede muss also, soll der Inhalt behalten werden, ohne Hast erfolgen. Dies erreicht man am besten mit normaler Sprechgeschwindigkeit, ohne allerdings zu langsam zu werden.

B. Die Sprechpausen

Sprechpausen sind immer dann wichtig, wenn einzelne Redeabschnitte und wichtige Satzteile auch gedanklich abgetrennt werden müssen. Bei einer Sprechpause kann der Zuhörer das bisher Gehörte geistig verarbeiten und auch mal kurz abschalten und seine Gedanken sammeln.

C. Die Betonung

Wichtige Aussagen müssen sich vom Übrigen durch Betonung hervorheben. Die Betonung kann dabei erfolgen durch:

- Sprechpausen
- Sprechtempo-schwankungen (langsam, schnell)
- Stimmklangschwankungen (hoch, tief)
- Variation der Lautstärke (laut, leise)
- Wiederholungen

Sprechpausen sind besonders wirkungsvoll, wenn dabei der Blickkontakt zu den Zuhörern vorhanden ist.

Durch bewusst langsames Sprechen und weitere Modulationen wird die Aufmerksamkeit der Zuhörer ebenfalls erhöht.

Aber Vorsicht: nicht alle Betonungen gleichzeitig anwenden, denn das wirkt in einer Rede lächerlich und fördert nicht den Behaltenswert. Sinnvoll ist eine ausgewogene Kombination aller Betonungsmöglichkeiten dort, wo es wirklich wichtig ist.

Übungsmöglichkeiten:

1.

Eine Übung zur unterschiedlichen Betonungsmöglichkeit bietet sich an, wenn wir Witze oder Geschichten erzählen und dabei verschiedene Personen mit unterschiedlichen Stimmlagen sprechen lassen.

2.

Zur Einübung von Pausen und der damit verbundenen Stille können folgende Szenen „nachgespielt“ werden:

- eine typische Szene aus einem Western: tumulthaftes Durcheinander in einem Saloon. Plötzlich verstummt der Lärm mit einem Schlag, weil er, der einsame Held, die Tür auftritt und in die Bar kommt.
- Auf einer Party: plötzlich ist ein (peinliches) Schweigen eingetreten. Keiner traut sich, diesen Bann zu brechen, indem er etwas sagt oder sich auch nur rührt.

D.

Die Sprechklarheit

Durch eine klare und gut verständliche Aussage (nicht zu lange Sätze) und deutliches Sprechen, auch der Endsilben (!) erreicht man, dass der Sinn der Rede auch klar und verständlich beim Teilnehmer ankommt und aufgenommen wird.

Übungsmöglichkeiten:

Zur Verbesserung der Sprechklarheit eignen sich sog. „Zungenbrecher“, die immer schneller gesprochen werden sollen, ohne an Klarheit zu verlieren. Hier zum „Training“ mal drei dieser Zungenbrecher:

-„Fischers Fritz fischt frische Fische.“

-„Zwischen zwei Zwetschgenzweigen sitzen zwei zwitschernde Schwalben.“

-„Wir Wiener Waschweiber würden weiße Wäsche waschen, wenn wir wüssten, wo warmes Wasser wäre.“

Und dann noch eins:

Für jeden Redner ist es unerlässlich, sich eingehender auch mit dem Thema „Atmung“ zu beschäftigen. Zwar glauben wir alle, dass wir richtig atmen- aber weit gefehlt! Die meisten Menschen atmen falsch oder zu oberflächlich.

4.5. Hilfsmittel

Hilfsmittel sind technische Geräte oder Einrichtungen, die die Wirksamkeit eines Vortrages oder einer Rede erhöhen. Diese Anschauungsmittel dienen der akustischen, optischen, figürlichen oder audiovisuellen Ergänzung der gesprochenen Worte. Sie geben dem Vortragenden Sicherheit, er kann seine Informationen gezielter und attraktiver vermitteln. Beim Empfänger werden zusätzliche Sinne angesprochen. Die alte Weisheit, dass ein Bild mehr als tausend Worte sagt, gilt auch heute noch.

Jedes Hilfsmittel ist dabei für einen bestimmten Zweck am besten geeignet. Dies ist am ehesten mit einem Werkzeugkasten vergleichbar: zum Nagel einschlagen braucht man am zweckmäßigsten einen Hammer, für eine Schraube einen Schraubenzieher. Man könnte zwar auch mit dem Hammer die Schraube in die Wand schlagen, falls man keinen Hammer hat – aber zweckmäßig wäre das nicht.

Wer also bei den Hilfsmitteln viele kennt (und diese dann auch noch zur Verfügung hat), kann dann je nach Problem das richtige einsetzen.

Hilfsmittel sollen

- mehr Informationen übermitteln
- den Erinnerungswert steigern
- Aufmerksamkeit erhalten
- keine Details enthalten
- einfach, klar, übersichtlich und verständlich sein
- erst wenn und solange sie benötigt sind, gezeigt werden

Aber Vorsicht, es verstecken sich auch mögliche Fehlerquellen beim Einsatz von Hilfsmitteln:

- immer alles vorher ausprobieren:
technische Geräte, einschließlich der Kabel und Zwischenverbindungen
Schreibgeräte und Klebestreifen auf ihre Funktion
Verdunklungsmöglichkeit vorhanden?
- Unterlagen genau ordnen (Reihenfolge der Folien, ...)
- Deutlichkeit:
ausreichende Größe, Klarheit und Helligkeit
sowie Übersichtlichkeit bei Diagrammen oder Schaubildern (und manchmal auch bei Folien)

Und nun noch die Aufzählung einer Fülle von Hilfsmitteln, auf die der Lehrende je nach Präsentationswunsch zurückgreifen kann. Die Details mit ihren Anwendungsmöglichkeiten, Vor- und Nachteilen finden sich im gesamten Kapitel 2.4..

Beamer, Bild, Buch, Computer, Dia, Fernseher, Film, Flip-chart, Foto, Modell, Packpapier, Pinnwand, Tafel, Tageslichtschreiber, Video, Zeitung,.....

4.6. Übungsmöglichkeiten

Wann immer es möglich ist, sollte man jede Übungsmöglichkeit nutzen, man kann hiervon nur profitieren! Gerade rhetorisches Geschick mit all seinen Feinheiten braucht auch sehr lange Zeit, bis man einige „Kniffe und Tricks“ verinnerlicht hat.

Übungen

- Zulächeln
- Bewegung an frischer Luft
- Strecken und Räkeln
- Atemübungen
- Grimassen schneiden
- freies Stehen
- lautes Vorlesen
- Gedächtnistraining (Visualisierung)
- Zuhören

Und wenn mal etwas nicht ganz so gelungen ist, wie geplant:

Pannenmanagement

- bei Steckenbleiben:
Ich fasse zusammen.....
ich wiederhole.....
- bei Wortmangel:
Ja, wie soll ich es genauer sagen....
- bei Zwischenrufen:
zurückstellen

Lampenfieber

Wie geht man mit einem ganz großen Problem um, dem Lampenfieber?

Was ist Lampenfieber überhaupt?

- Gefühl der Beklemmung, Hilflosigkeit oder Bedrohung
- ist ein Ausdruck von Stressempfindung und kann die Körpersprache einschränken (unflexibel, weniger Mimik, hektische Gestik,...)
- es fehlt die innere Gelassenheit



Welche Ängste können Gründe für das Lampenfieber sein?

- Angst, sich zu blamieren
- Angst, stecken zu bleiben
- Angst, das Thema nicht zu beherrschen
- Angst vor höhergestellten Personen
- Angst, Fehler zu machen
- Angst vor Kritik
- Angst, sich schlecht auszudrücken
- Angst, als Könnner zu versagen
- Angst, nicht "ankommen " zu können

"Zum Dichter wird man geboren, zum Redner ausgebildet."

Römisches Sprichwort

Wichtig:

- Selbst an den Erfolg glauben (Übung macht den Meister)
- Selbstmotivation

Was können wir selbst tun, um Lampenfieber einzudämmen?

Ausführungen

- aufrechtes und langsames Gehen,
Kopf hoch, Schultern zurück,
Bauch rein (keine zu leger Haltung)
- alle Teilnehmer von links nach rechts anschauen
(freundlicher Blick)
- Augenkontakt
- beginnen erst, wenn alles ruhig ist
- humorvoller Einstieg, um die Zuhörer zu entspannen
- deutliche, kräftige Stimme
- die ersten Sätze auswendig lernen
- eine Uhr sichtbar haben (pünktliches Ende)
- Schreibmaterial zur Hand haben
- nicht zur Tafel oder Wand sprechen
- Körperhaltung ständig korrigieren, nicht beide Hände in die Hosentaschen stecken
- ausreichende Pausen einplanen
- Teilnehmer mit Namen ansprechen
- Teilnehmer agieren lassen (bessere Haftwirkung); Lob nicht vergessen

Suggestivübung:

an etwas positives Denken!!!!!!!!!!!!!!

- langsam sprechen
- der letzte Satz muss sitzen, um den Applaus hervorzulocken

5. Übungen zur praktischen Umsetzung

Neben dem ständigen Training, wann und wo immer es sich anbietet als Lehrender tätig zu sein sollten im Laufe der Trainings nachfolgende Fehler Stück für Stück abgebaut werden.

Ganz wichtig ist es dabei, wirklich immer nur einen einzigen störenden Punkt herauszugreifen und diesen dann zu korrigieren versuchen. Bei einer zu hohen Anzahl von Punkten, die man durch (falsch verstandenen) Ehrgeiz gleichzeitig korrigieren will, wird man scheitern.

Doch wie erfahren wir von unseren kleinen und größeren Fehlern?

Zum einen kann man dies, schon im sog. „Könerstadium“ gelegentlich auch an sich selbst feststellen, meist – und gerade für den Anfänger wichtig und richtig – ist es jedoch gute Freunde zu bitten, sich gelegentlich das Unterrichten anzusehen und dann eine qualifizierte Rückmeldung abzugeben, ein wahrer Freundschaftsdienst.

Doch nun zu einigen möglichen Fehlern:

- ✓ unruhiges Blicken
- ✓ schaukeln
- ✓ Hände hinter dem Rücken oder in der Hosentasche
- ✓ dauerndes lächeln (Verlegenheitslächeln)
- ✓ verkniffenen Gesichtsausdruck
- ✓ zu wenig oder keinen Augenkontakt
- ✓ Blick aus dem Fenster oder in eine Richtung
- ✓ Nuscheln (fehlende Übung)
- ✓ zu schnelles Sprechen
- ✓ steifes Stehen
- ✓ Auftritt wie ein "Alleswisser"
- ✓ zu häufiges "Ähhhhh-Sagen"
- ✓ eintöniges Sprechen
- ✓ desinteressierte Vortragsweise
- ✓ zu gehemmte Vortragsweise
- ✓ fehlender roter Faden
- ✓ zu viele Fremdwörter
- ✓ zu wenig Mimik und Gestik
- ✓ unpassende Kleidung
- ✓ zu viel Theorie
- ✓ kein guter Anfang, kein Schluss
- ✓ vom Thema abschweifen
- ✓ kein Erkennen von Ermüdungserscheinungen der Zuhörer (Manuskript zu lang)
- ✓ zu wenig Pausen
- ✓ reines Ablesen
- ✓ keine oder zu wenig Vorbereitung
- ✓ keine Motivation
- ✓ Beginn mit einer Entschuldigung
- ✓ nicht ausgeschlafen wirken
- ✓ keine oder zu wenig Hilfsmittel im Einsatz
- ✓ keinen Schluss finden



5.1. Exemplarische Erarbeitung einer Unterrichtsvorlage in verschiedenen Unterrichtsformen

Hier ist nun praktisches Erproben und auch ein wenig Experimentierfreudigkeit und Mut gefragt!

- Erarbeitung von Unterrichtsskripten
- Erarbeitung von Schlagwortzetteln
- Erarbeitung von Folien
- Erarbeitung von Tafelbildern

.....denn letztlich gilt auch hier wieder: Experte wird man nur durch Üben, Üben, Üben.....

6. Benutzte und weiterführende Literatur:

Allgemein / Überblick:

- Ergebnisprotokoll der Tagung der Arbeitsgruppe Rahmenrichtlinien am 17./18.02.2001 in Bad Nenndorf (Rundbrief Nr. 020/2001 -AG Rahmenrichtlinien- DLRG Präsidium)
- Waldemar Birkholz und Günther Dobler, Der Weg zum erfolgreichen Ausbilder, Verlagsgesellschaft Stumpf und Kossendey mbH, Edewecht, 1995
- Christiane Brokmann-Nooren, Ina Grieb und Hans-Dietrich Raape (Herausgeber), Handreichungen für die nebenberufliche Qualifizierung in der Erwachsenenbildung, Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn, 1996

Methoden:

- Reinhold Rabenstein, Lernen kann auch Spaß machen!, AGB-Arbeitsgemeinschaft für Gruppenberatung, Linz (Österreich), 1986

Rhetorik:

- Susanne Motamedi; Rede und Vortrag, Beltz Verlag, Weinheim und Basel; 1993
- Peter Ebelin; Reden ohne Lampenfieber; Verlag Moderne Industrie, Landsberg; 1990
- Jürg Studer, Rhetorik: Sprechen – Vortragen – Überzeugen, Niederhausen/Ts., 1994

Visuelle Darstellung:

- Informationen des Instituts Neuland, Centrum für Neues Lernen, Eichenzell, 1995

Motivation:

- Artur Kaiser, Druck erzeugt Gegendruck, Deutsche Verlags-Anstalt, Stuttgart, 1975

Körpersprache:

- Horst Coenen, Die Kunst, mit Menschen umzugehen, Dumont Buchverlag, Köln, 1991

