

■ Akademie für Trainer & Coaches
Lernen durch erleben!

TRAIN THE TRAINER HOMESEMINAR **SEMINARPRAXIS UND METHODIK**



© Fotofeather - fotolia.com

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	4
Die Seminarpraxis	5
Die Bedeutung der inneren Vorgänge	5
Was die Teilnehmer bewegt	5
Möglichkeiten zur Beurteilung, Förderung und Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit	7
Die innere Haltung des Seminarleiters	8
Feedback geben und annehmen	10
Selbstbild und Fremdbild	11
Regeln für das Geben von Feedback	12
Regeln für das Annehmen von Feedback	14
Gruppenbildung und Arbeitsaufträge	15
Sozialformen	15
Arbeitsaufträge	17
Methodik	18
Was ist Methodik?	18
Input-bezogene Methoden	19
Der Lehrvortrag	19
Das Lehrgespräch	21
Der Audio-visuelle Vortrag	22
Lehr- und Fachvorträge vorbereiten	24
Checkliste: Aufbau eines Manuskriptes für den Vortrag	26
Übungsblatt: Stoffsammlung für den Vortrag	27
Übungsblatt: Aufbau des Vortrags	28
Reflexionsbezogene Methoden	29
Die Gruppenarbeit	29
Mischform Vortrag – Gruppengespräch	33
Das Rollenspiel	34
Die Diskussion	38
Übungsbezogene Methoden	41
Reduktion – Lernen aus Texten	41
Die Verknüpfungsmethode	43
Übung zur Verknüpfungsmethode	48
Die Loci-Methode	49
Übung zur Loci-Methode	52
Zahlen merken mit der Loci-Methode	53
Die Kurzspeichermethode	55
Übung zur Kurzspeichermethode	58

Nach dem Seminar	61
Die Lernzielkontrolle	61
Die Nachbereitung der Veranstaltung.....	63
Feedback-Gesprächsbogen I (unmittelbar nach der Veranstaltung).....	64
Feedback-Gesprächsbogen II (nach etwa einem Monat).....	65
Tages-Clearing	66

EINLEITUNG

In diesem Modul finden Sie eine Vielzahl von Hinweisen zu Ablauf und Durchführung einer Lehrveranstaltung. Der erste Teil widmet sich gänzlich diesem Feld und greift einige praxisbezogene Dinge auf, über die man sich als angehender Weiterbildner Gedanken machen sollte. Damit soll in erster Linie ein Problembewusstsein geschaffen werden – die „hard facts“ stehen hier deutlich im Hintergrund. Natürlich basieren alle Tipps und Ratschläge auf den bereits vermittelten theoretischen und praktischen Elementen des Trainerberufs und sind nicht isoliert zu betrachten, auch wenn hier nicht mehr eigens darauf eingegangen wird.

Im zweiten Teil dieses Moduls, dem Methodik-Teil, finden Sie einerseits eine Vielzahl von Vermittlungsmethoden, die Sie im Unterricht einsetzen können, um Ihre Inhalte je nach Stoffgebiet auf bestmögliche Weise an die Teilnehmer weiterzugeben, andererseits auch eine Menge von Selbstlern- und Gedächtnistechniken, die Sie zum einen für Ihre eigenen Seminare verwenden können, zum anderen aber auch an Ihre Teilnehmer weitergeben können, um auch im Nachfeld des Seminars eine optimale Lernunterstützung bieten zu können. Schließlich erfahren Sie noch einige Dinge, die für die Nachbereitung einer durchgeführten Lehrveranstaltung nützlich sind, damit begangene Fehler in Zukunft vermieden werden können, und Sie die Tricks und Vorgehensweisen beibehalten, die für Sie am besten funktionieren. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!

DIE SEMINARPRAXIS

DIE BEDEUTUNG DER INNEREN VORGÄNGE

Neben den bisher vorgestellten didaktischen Faktoren hängt ein erfolgreicher Transfer immer auch von der persönlichen Einstellung und den inneren Vorgängen der Beteiligten ab. Dies gilt sowohl für die Teilnehmer als auch für den Seminarleiter. Im Folgenden finden Sie diesbezüglich einige Erläuterungen.

WAS DIE TEILNEHMER BEWEGT

Jeder Lernprozess ist von zwei gegensätzlichen Elementen geprägt. Diese Elemente sind zum einen der Wunsch, sich **zu verändern** und weiterzubilden, und zum anderen das Bedürfnis, **gewohnte Strukturen beizubehalten**. Am Beginn des Lernprozesses überwiegt meistens das erste Element: Der Teilnehmer ist motiviert, möchte möglichst schnell möglichst viel Neues erfahren.

Je länger der Lernprozess andauert und je mehr der Teilnehmer merkt, dass ihm das Wissen nicht in den Schoß fällt, desto mehr überwiegt das zweite Element: Der Teilnehmer erkennt, dass er auch bisher ganz gut zurecht gekommen ist und stellt sich die Frage, ob das neue Wissen überhaupt sinnvoll angewendet werden kann. Solche Gedanken sind der Lernmotivation natürlich nicht gerade zuträglich.

Das Erlernen von neuem bedeutet auch immer, sich mit seinen eigenen **Schwächen** auseinanderzusetzen. Zwar ist es völlig normal, dass während des Lernprozesses Fehler gemacht werden oder dass ein bestimmter Sachverhalt nicht sofort begriffen wird, dennoch werden diese Umstände als **Verletzung** des eigenen **Selbstbildes** empfunden. Schließlich möchte der Teilnehmer – vor allem vor Anderen – als intelligent und unfehlbar gelten. Je gründlicher dieses Image vom „intelligenten Übermenschen“ aufgebaut und gepflegt wurde, desto verletzlicher verhalten sich die Teilnehmer in der Rolle des Lernenden. Die Schuld für begangene Fehler wird dann häufig dem Seminarleiter angelastet, um dem angegriffenen Selbstbild den nötigen Schutz zukommen zu lassen.

Auch die Erfahrungen, die während der Schulzeit gemacht wurden, sind nicht förderlich für einen objektiven Umgang mit der eigenen Fehlbarkeit: Wer einen Fehler begeht, erhält eine schlechte Note. Folglich sind Fehler etwas Negatives und um jeden Preis zu vermeiden. Tatsächlich sind Fehler – gerade beim Lernen von neuem – jedoch völlig normal und auch wichtig für den Lernfortschritt. Sie sollen als **positive Anregung** gesehen werden und nicht als notwendiges Übel.

GEGENSÄTZLICHE
ELEMENTE DES
LERNPROZESSES

FEHLER ALS POSITIVE
ANREGUNG

Dem Seminarleiter obliegt es im Sinne eines erfolgreichen Transfers, diese Aspekte zu beachten und sein Handeln entsprechend auszurichten. Dazu stehen ihm mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

› **Der Seminarleiter zeigt den Teilnehmern jede bewältigte Veränderung auf.**

Oft können die Lernenden nur schlecht beurteilen, ob eine Veränderung stattgefunden hat. Nur der Seminarleiter kann ihnen aus seiner objektiven Beobachterposition darüber Aufschluss geben, wo Fortschritte gemacht wurden und woraus diese bestehen. Diese Art von Feedback ist eine wichtige Voraussetzung für motiviertes Lernen.

› **Der Seminarleiter erinnert die Teilnehmer stets an das eigene Lernziel.**

Oft genügen kleinere Schwierigkeiten während des Lernens, um der eigenen Motivation einen gehörigen Dämpfer zu verpassen. Um diesem Motivationsverlust entgegenzuwirken, ruft der Seminarleiter den Teilnehmern stets in Erinnerung, welche **positiven Aspekte** mit dem Erreichen des Lernziels verbunden sind. Hier kann eine möglichst bildhafte Schilderung dazu dienen, den Teilnehmern eine Hilfestellung zu geben, wenn das Lernen besonders mühsam wird und die eigene Zuversicht schwindet.

› **Der Seminarleiter sorgt dafür, dass die Teilnehmer ihre Selbstwirksamkeit objektiv wahrnehmen.**

Äußerungen wie „Das kann ich nicht – dafür bin ich viel zu unbegabt“, „War ja auch leicht – ich hatte eben Glück“ oder „Na ja, gegen den Zufall ist halt niemand gefeit – ist aber nicht weiter schlimm“ deuten auf eine Missinterpretation der eigenen Selbstwirksamkeit hin und sollen vom Seminarleiter **korrigiert** werden. Fragen wie „Was haben Sie konkret für diesen Erfolg/Misserfolg getan?“, „Was meinen Sie, was Sie jetzt tun sollten?“ oder „Was benötigen Sie, um diese Vorstellung umzusetzen?“ setzen die benötigten Impulse und lenken die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf ihre Selbstwirksamkeit.

› **Der Seminarleiter vermittelt den Teilnehmern, dass Fehler nichts Negatives sind.**

Fehler sind dazu da, um gemacht zu werden und um aus ihnen zu lernen. Der Seminarleiter weist die Teilnehmer darauf hin, dass Fehler während des Lernprozesses alltäglich sind und dazu genutzt werden können, besonders heikle Aspekte des Lernstoffes zu verdeutlichen. Grundsätzlich sollen Fehler als **Chance** betrachtet werden, die eigenen Fähigkeiten noch weiter zu **verbessern**.

Darüber hinaus gibt es auch andere Aspekte der inneren Vorgänge, die die Teilnehmer in ihrer Lern- und Arbeitsfähigkeit einschränken können. Mögliche Beispiele:

› Die Teilnehmer sind zu Beginn der Lehrveranstaltung **unsicher**, sie wissen nicht, was auf sie zukommt. Der Mangel an Informationen schränkt sie in ihrer Arbeitsfähigkeit ein.

› Die Teilnehmer haben **Angst** vor einer bestimmten Aufgabestellung. Dies tritt vor allem bei Situationen auf, in denen die Betroffenen der Ansicht sind, sich vor der Gruppe blamieren zu können, z. B. bei Rollenspielen, Videoanalysen oder ähnlichen Übungen.

› Einer oder mehrere Teilnehmer fühlen sich aufgrund einer bestimmten Äußerung **verletzt**, beleidigt usw. Solange diese Konfliktsituation nicht bereinigt ist, kann keine sinnvolle Lernarbeit stattfinden.

Eine der Hauptaufgaben des Seminarleiters besteht darin, die Arbeitsfähigkeit der Teilnehmer zu **beurteilen** und zu **fördern**. Kommt es während der Veranstaltung zu einem gravierenden Einbruch der Arbeitsfähigkeit (siehe Beispiele oben), so ist es Aufgabe des Seminarleiters, die Arbeitsfähigkeit der Gruppe **wieder herzustellen**. Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise, wie Sie die Arbeitsfähigkeit einer Gruppe beurteilen und wiederherstellen können.

MÖGLICHKEITEN ZUR BEURTEILUNG, FÖRDERUNG UND WIEDERHERSTELLUNG DER ARBEITSFÄHIGKEIT

› Blitzlicht durchführen

Der Seminarleiter fragt die Gruppe nach ihrer Ansicht zu einem bestimmten Thema.

Beispiel: „Verläuft die Arbeit so, wie Sie es sich vorstellen?“ Die Teilnehmer nehmen dazu Stellung. Falls es notwendig ist, werden anschließend Verbesserungsmöglichkeiten besprochen.

› Genau beobachten

Wie entwickelt sich die Veranstaltung? Bahnen sich Konflikte an? Scheinen einer oder mehrere Teilnehmer mit einer bestimmten Vorgehensweise unzufrieden zu sein? Welche Teilnehmer halten sich zurück? Was könnten die Gründe dafür sein? Was wurde gesagt, wie wurde es gemeint und wie wirkt sich diese Äußerung auf die allgemeine Stimmung aus? Diese Fragen sollte sich der Seminarleiter permanent stellen, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

› Teilnehmer direkt ansprechen

Betrifft ein Problem einen oder wenige Teilnehmer, so kann der Seminarleiter diese oder diesen auch gezielt um Auskunft bitten. Beispiel: „Ich habe den Eindruck, Sie sind mit der Situation unzufrieden. Was gefällt Ihnen nicht?“

› Die Gründe für die Arbeitsunfähigkeit transparent machen

Es ist wichtig, die Gründe für eine mögliche Arbeitsunfähigkeit für alle transparent zu machen.

Beispiel: „Sie sind gerade nicht arbeitsfähig, da ...“ Im Anschluss daran können dann entsprechende Maßnahmen besprochen werden. Beispiel: „Was genau fehlt Ihnen? Was können wir tun, damit Sie wieder arbeitsfähig werden?“

Natürlich wirken diese Methoden nur, wenn der Seminarleiter wirklich daran **interessiert** ist, wie die Teilnehmer den Arbeitsprozess erleben.