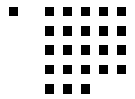


SKRIPT zur Lehrveranstaltung



Trainingspraxis

Lehren – Unterrichten - Begeistern



Das Programm für diese Veranstaltung

1. Was ist ein Training?
2. Erfolgreich präsentieren!
3. Anwendungsfelder verschiedener Trainingsmethoden
4. Vorbereitung und Durchführung von Trainings und Unterweisungen
5. Individuelle Trainingsübungen (inkl. Video-Feedback)
6. Umgang mit „schwierigen“ Trainingsteilnehmern
7. Körpersprache und Auftreten perfektionieren

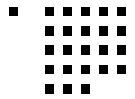
DPO 1997: Vorleistungspflicht: Durchführung einer mind. 90-minütigen **Trainingssequenz mit Trainingsskizze** (ohne Benotung). Regelmäßige Teilnahme an der Lehrveranstaltung.

DPO 2003: Durchführung einer mind. 90-minütigen **Trainingssequenz mit Trainingsskizze**. Regelmäßige Teilnahme an der Lehrveranstaltung.

Infos

PRAXISPROJEKT: Eintägiges Training für die Auszubildenden der Moeller GmbH, am 10. Januar 2008





Trainingssequenzen

Trainingspraxis erlangt man nur über das konkrete Tun!

Deshalb bereiten Sie eine Trainingssequenz vor und setzen diese um.

Die Trainingssequenz dauert mind. 90 min. und kann in Partnerarbeit durchgeführt werden.

Sie erhalten eine Liste, aus der Sie Ihr Thema auswählen können.

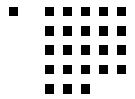
Jede Trainingssequenz besteht aus einem Input- und einem Übungspart (Fallbeispiel, Rollenspiel, Gruppenarbeit etc.). Handlungsorientierung steht im Mittelpunkt.

Die Trainingsinhalte müssen zudem visualisiert werden (Beamer, Tafel, Flipchart, Pinwand etc.).

Für die Trainingssequenz muss vorab eine schriftliche Trainingsskizze vorgelegt werden (siehe Vorlage).

Nach jeder Trainingssequenz findet eine gemeinsame Auswertung (Feedback) statt





Definition

Unter Training versteht man die (praxisnahe) Vermittlung neuer Erkenntnisse und Einsichten über konkrete Sachverhalte (Themen) zur Verbesserung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen der Teilnehmer.

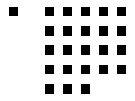
Die optimale Trainingsgruppe liegt bei etwa 8 bis 12 Teilnehmern (je nach Zielsetzung).

Die Trainingsgruppe kommt meist über einen zuvor klar definierten Lernzeitraum zusammen.

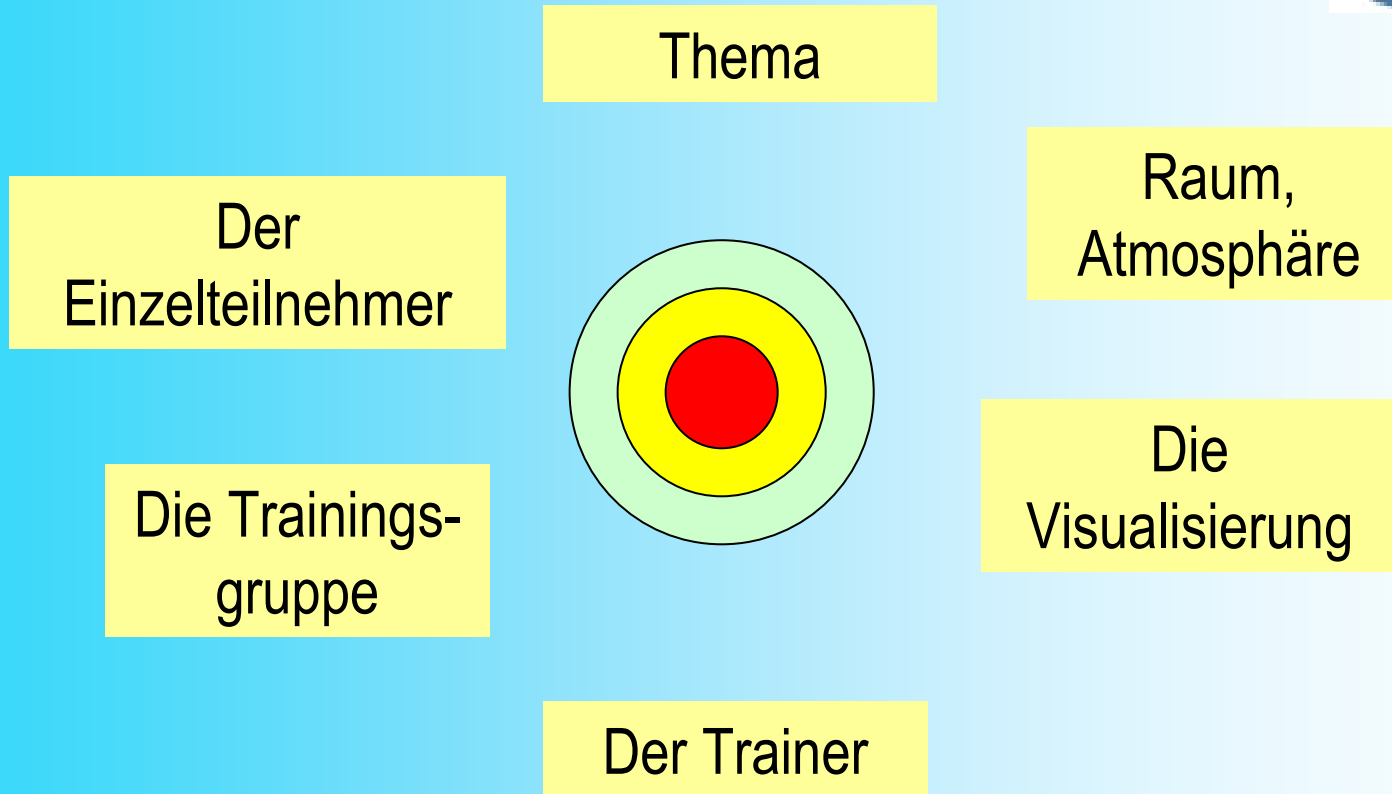
Die Zusammensetzung der Trainingsgruppe sollte bezüglich Zielsetzung, Lernerwartung und Vorwissen nicht zu heterogen sein.

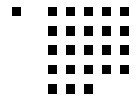
Die klassische Form wird als Präsenztraining (als face-to-face-Training) durchgeführt. Neuere Trainingsformen sind: eLearning, Blended Learning etc.





Bestandteile eines Trainings





Vorstellungsrunde als Partnerinterview

Sie haben je 10 min. Zeit, Ihren Partner zu interviewen und ihn anschließend hier vorzustellen.

Themenvorschläge:

- Name
- Alter
- Berufsausbildung?
- Studienschwerpunkte
- Hobbies
- Erfahrungen mit Trainings?
- Besondere Interessen
- Wünsche oder „Lebensträume“
- **Erwartungen an das Seminar „Trainingspraxis“**

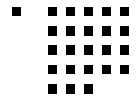


▪ Dinge, die Menschen Angst machen

- 1) Öffentlich reden 41 %
- 2) Große Höhen 32 %
- 3) Ungeziefer, Insekten 22 %
- 4) Geldsorgen 22 %
- 5) Tiefes Wasser 22 %
- 6) Krankheit, Gebrechen 19 %
- 7) Tod 19 %
- 8) Fliegen 18 %
- 9) Einsamkeit 14 %
- 10) Hunde 11%
- 11) Auto steuern, mitfahren 9 %
- 12) Dunkelheit 8 %
- 13) Fahrstühle 8 %
- 14) Rolltreppen 5 %

Quelle: William Morrows. The Book of Lists. New York



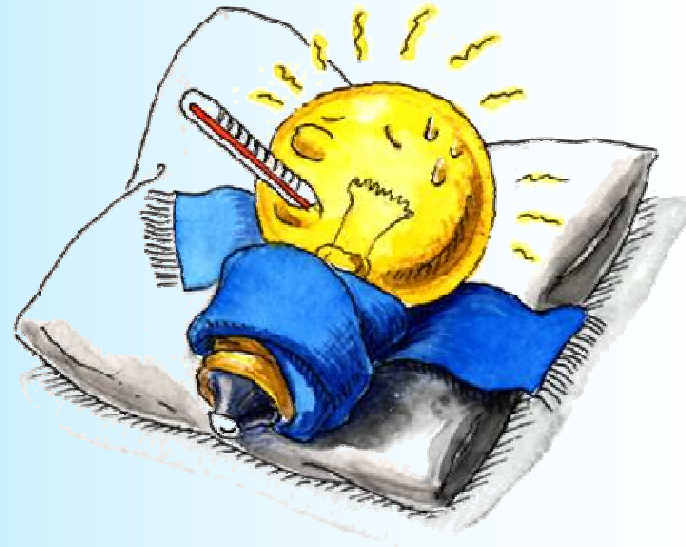


„Lampenfieber“: Ursachen der Nervosität

Die Situation...

- alleine vor anderen zu stehen,
- sein Wissen mitzuteilen
- unter Druck geraten zu können
- sich beobachtet zu fühlen
- zu glauben, sich blamieren zu können

**wirkt beklemmend und erzeugt
Unsicherheit und Angst.**



Angstsymptome

Lampenfieber hat eine psychische und physische (körperliche) Komponente:

Typische Körper- reaktionen

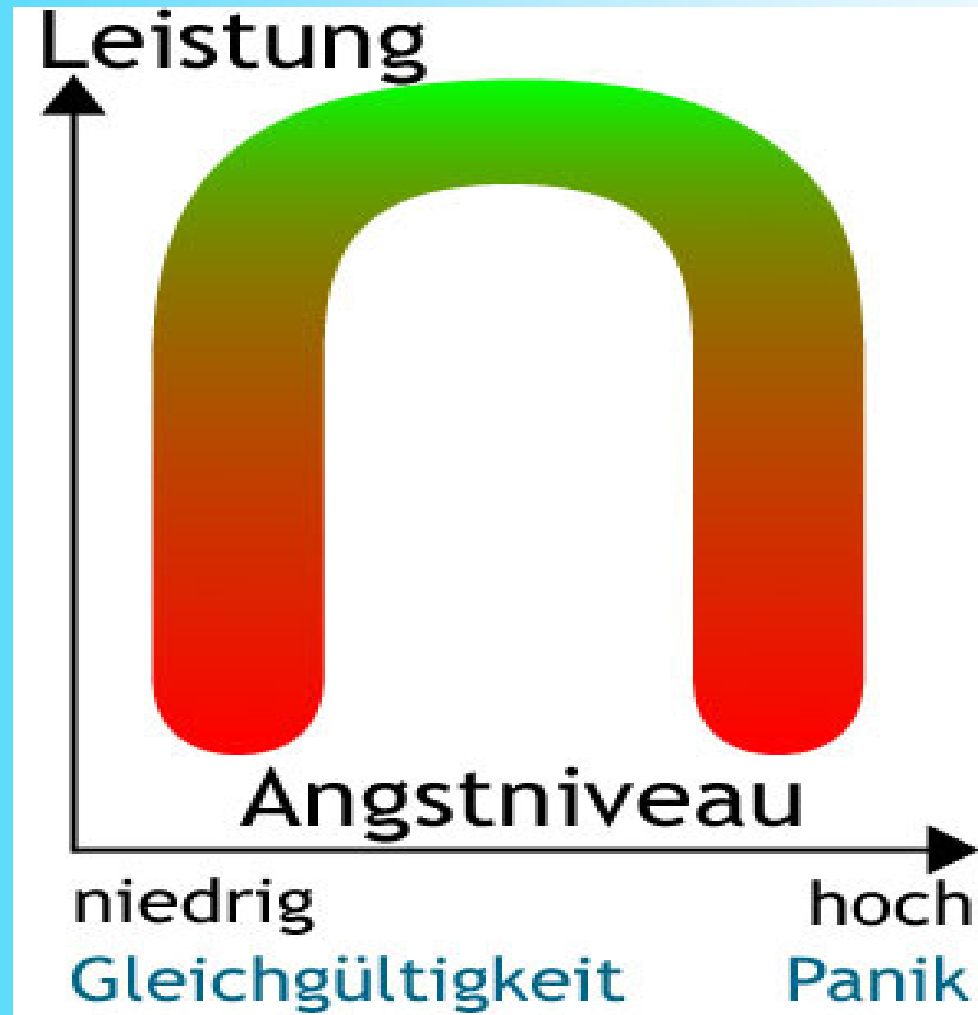
- Herzrasen, -klopfen
- Feuchte, zitternde Hände
- Schweißausbruch
- Flaues Gefühl im Magen
- Schwach auf den Beinen
- Kopfschmerzen
- Nackenverspannungen
- Sprechprobleme
- Luftnot
- Durchfall
- Schlafstörungen

Sprachlich:

- „Er zittert vor Angst...“
- „Der Angstschweiß rinnt ihm von der Stirn...“
- „Ich habe einen Kloß im Hals...“
- „Sie bekam weiche Knie...“
- „Ihr sitzt die Angst im Nacken...“



▪  Zusammenhang zwischen Leistung und Angst



■ Vom Umgang mit der Nervosität

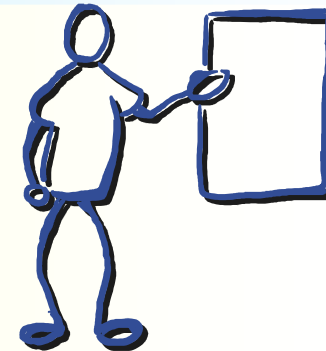
Nervosität bei einer Präsentation ist das Normalste von der Welt... Ohne Sie kann kein Vortrag gelingen!

Nervosität bedeutet Aktivierung. Nur wenn das „Lampenfieber“ Überhand nimmt, ist es störend und leistungsmindernd.

Deshalb ist es wichtig, die natürliche Nervosität wirkungsvoll zu verringern und in den Griff zu bekommen.

Was kann man tun...?

- Gut vorbereiten!
- Durch Übungen „im kleinen Rahmen“ und vor Freunden Sicherheit gewinnen.
- Mentale Konzentration. Ruhig atmen.
- Frühzeitig mit der Atmosphäre im Raum vertraut machen.
- Kein überhöhten Anforderungen an sich selbst stellen.
- Selbstsicherheit aufbauen. An gute Präsentationen und frühere Erfolge denken.
- Sich bewusst machen, dass auch andere nervös sind und die Zuhörer dies oft gar nicht merken.



■ Vom Umgang mit der Nervosität

Und noch mehr Tipps für den ersten Moment:

Sorgen Sie dafür und machen Sie sich jetzt klar, dass Sie selbst der/die beste Fachmann/-frau für das Thema sind.

Stimmen Sie sich positiv: Freuen Sie sich, wenn Ihr Training beginnt, dass sich Ihre Vorbereitung gelohnt hat und sie jetzt alles an den Mann oder die Frau bringen können.

Gehen Sie nach vorne, atmen Sie ganz ruhig und warten sie ab – 21 – 22 – 23 – schauen Sie Ihre Lerngruppe dabei an. Das wirkt souverän!

Was spricht eigentlich dagegen, Nervosität zuzugeben?
Es geht doch jedem so...



·  Vom Umgang mit der Nervosität

Und wenn mal was schief geht...

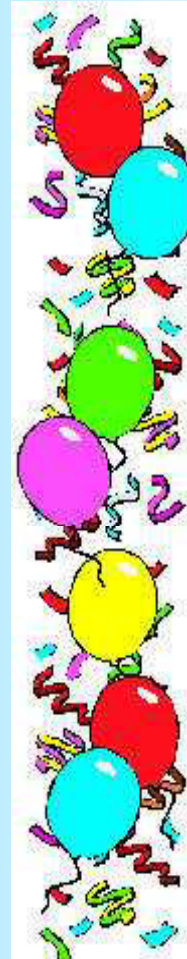
**Erfolg ist die Fähigkeit,
einmal mehr aufzustehen
als hinzufallen!**



Feedback-Regeln

Der Feedback-Geber:

1. Ich konzentriere mich auf konkrete Beobachtungen (eigene Wahrnehmungen statt Spekulationen oder Interpretationen).
2. Ich schildere nur meine Sicht, meine eigene Wahrnehmung (ich spreche von „ich“ und nicht von „man“).
3. Ich spreche die betreffende Person direkt an (Blickkontakt).
4. Ich beschreibe kurz und präzise, und nenne Beispiele für meine Beobachtungen.
5. Ich formuliere annahmegerecht („Ich habe das so erlebt...“).
6. Ich muss nicht alles aussprechen, was ich denke. Was ich aber sage, ist ehrlich.

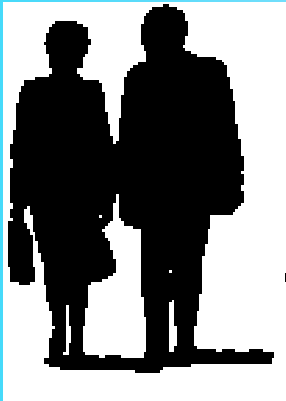


Der Feedback-Nehmer:

1. Ich höre interessiert zu (Feedback ist ein Geschenk).
2. Ich sortiere still, was für mich passt und was für mich nicht passt.
3. Ich lasse das, was ich höre, einfach so stehen, rechtfertige mich auf keinen Fall !
4. Ich überlege mir, was ich in Zukunft anders bzw. besser machen möchte.
5. Ich bedanke mich für die Rückmeldung.

Unsere Wirkung auf andere

Ausstrahlung
einer Person



7%

Was jemand sagt!
(**Verbaler Ausdruck**)

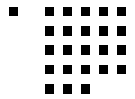
38%

Wie jemand etwas sagt!
(**Paraverbaler Ausdruck**)

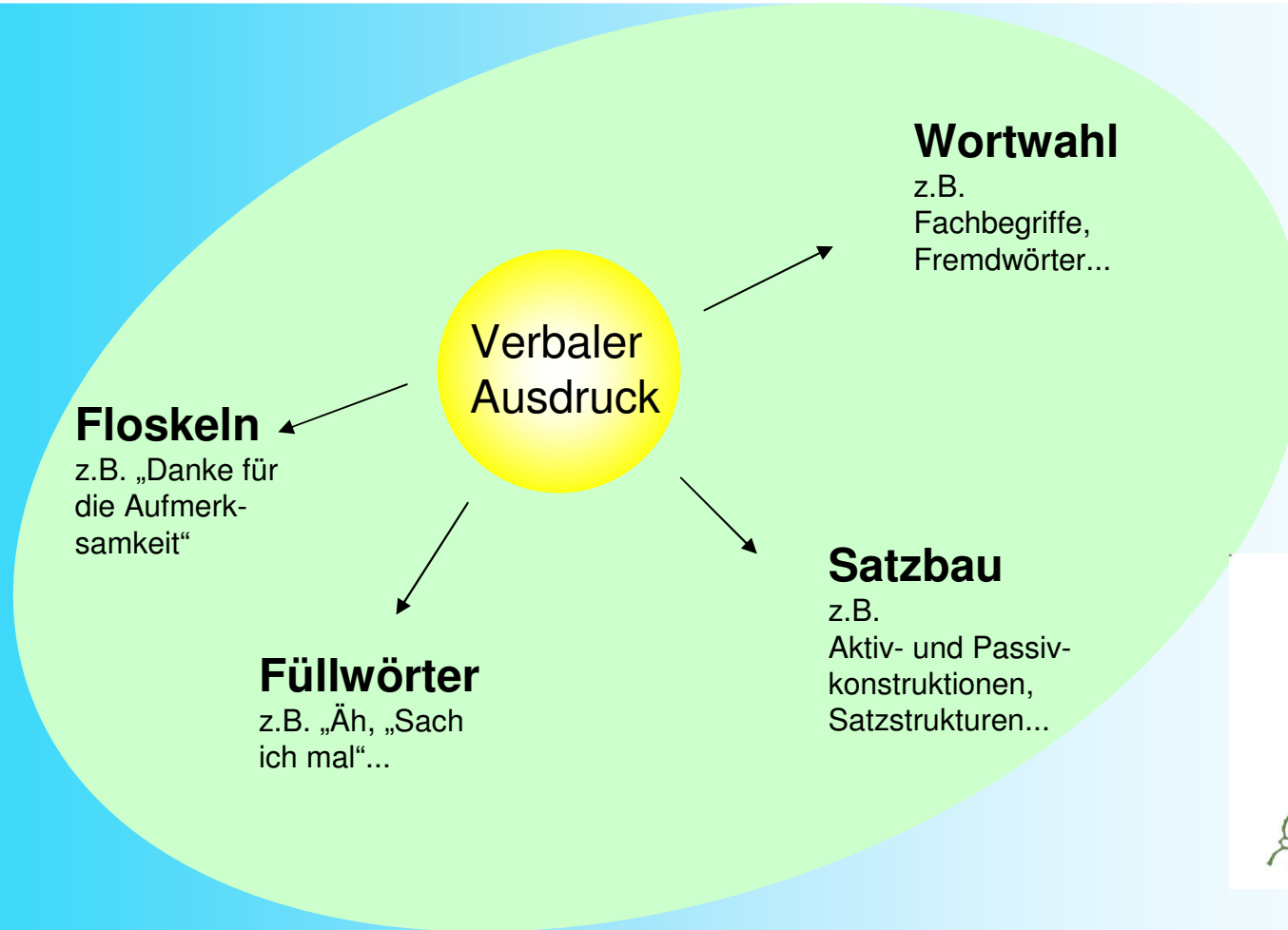
55%

Optische Eindrücke, die mit dem
Gesagten verbunden sind!
(**Nonverbaler Ausdruck**)

ACHTUNG: Dies sind kommunikationsspezifische Erfahrungswerte,
die allerdings nicht für alle Situationen gelten.



Verbaler Ausdruck

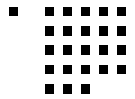


Wenn wir gut sprechen wollen...

... sollten wir folgendes vermeiden:

- **„Weichmacher“** („vielleicht“, „eventuell“, „ganz gut“ ...)
- **Konjunktive** („würde“, „hätte“, „wäre“ ...)
- **Endlossätze**
- **Füllwörter** („äh“, „ne“, „im Endeffekt“, „sach ich mal“, „wie heißt es noch“, „nicht wahr“, „gell“, „quasi“, „halt“, „wie gesagt“)
- **Nicht bekannte Fachbegriffe** („defizitäre, nutritive Gewebsperfusion“)
- **Modeworte** („einfach hipp“, „geil“, „cool“ ...)





Rhetorische Stilmittel (1)



Beispiele

Veranschaulichen und überzeugen, untermauern Behauptungen; Beispiele aus dem persönlichen Erfahrungsbereich emotionalisieren.

Bilder / Metaphern

Eine bildhafte Sprache wirkt abgerundet und souverän: „*Diese Meinung steht auf wackeligen Beinen.*“ „*Die Nachricht wird einschlagen wie ein Blitz.*“

Vergleiche

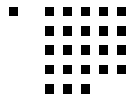
Parallelen herstellen (z.B. Erfolge in vergleichbaren Situationen).

Wiederholungen

Kernsätze und wichtige Botschaften sollten wiederholt („penetriert“) werden. Kleine Witze können durch Wiederholung zum richtigen Lacher werden.

Zitate

Oft gebraucht bei der Einleitung, um Interesse zu wecken. Kann auch sonst auflockern und überzeugen.



Rhetorische Stilmittel (2)



Gegensätze

Dialektisch aufgebaute Sätze wirken durch ihren Kontrast: *„Wir müssen einen kühlen Kopf bewahren und pragmatisch sein. Aber Visionen zu entwickeln, sie zu leben und dabei auch Risiken einzugehen wird unser Erfolgsrezept sein.“*

Rhetorische Fragen

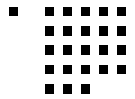
Sie erwartet keine Antwort oder wird vom Zuhörer selbst beantwortet. Schafft Aufmerksamkeit und Interesse. „Kann das denn Zufall sein?“

„Mitversteh“

Man verwendet bekannte Begriffe, die für etwas stehen: „Moskau sagt...“ (russische Regierung). „Ich habe noch keinen Punkt in Flensburg“ (Kraftfahrt-Bundesamt).

Rogatio

Der Sprecher stellt eine Frage, die er selbst beantwortet: *„Was kann man in einer solchen Situation tun? Wir können den Preis reduzieren.“*



Rhetorische Stilmittel (3)



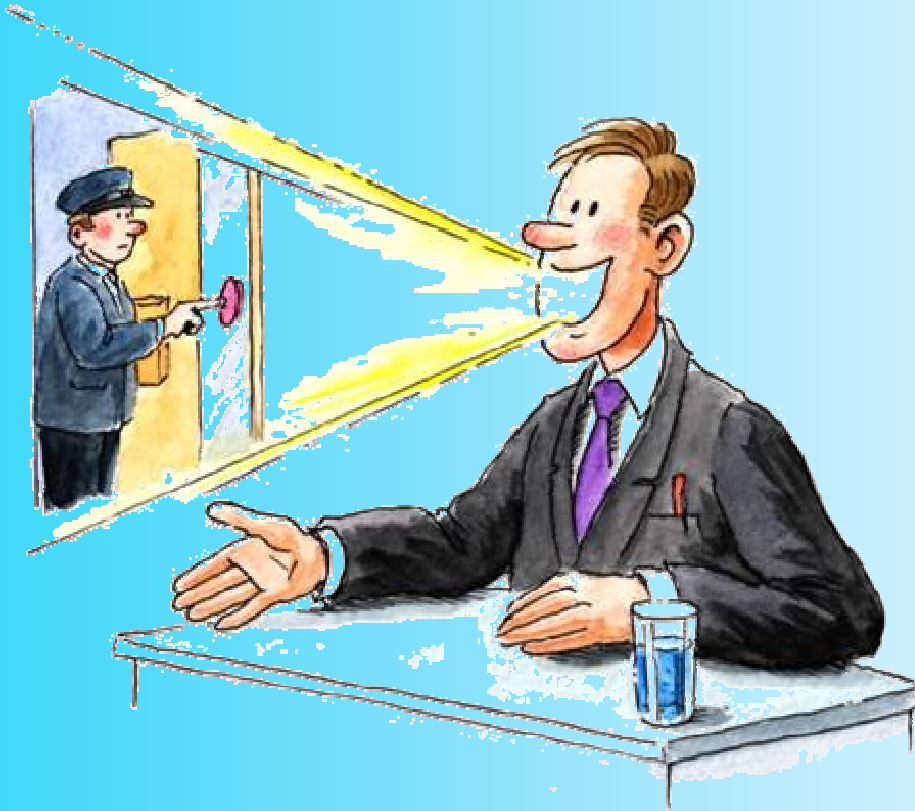
Paralipse

Durch Hinweis, was nicht gesagt werden soll, wird das nicht Gesagte hervorgehoben: „*Wir wollen erst gar nicht darüber sprechen, wie fragwürdig diese Verhaltensweise ist.*“

Klimax

Das Gesagte wird in Stufenform gesteigert: „*Das Produkt X ist gut, der Artikel Y ist besser, aber unser Produkt ist wahrlich am besten.*“ Oder Argumente werden so geordnet, dass das Beste am Schluss steht. Oder auch innerhalb eines Satzes Dramatik aufbauen: „*Es war ein interessantes, spannendes, ja wirklich bewegendes Erlebnis.*“

■ Rhetorische Mittel zur Verstärkung von Aussagen



Versuchen Sie eine bildhafte Sprache einzusetzen...

■ Füllwörter/-laute sind „Lückenfüller“

„äh“, „ne“, „im Endeffekt“, „sach ich mal“,
„wie heißt es noch“, „nicht wahr“, „gell“, „quasi“...

Psychologisch:

1. Das Gefühl, dass eine Sprechpause als Fehler, mangelnde Kompetenz oder Steckenbleiben interpretiert wird.
2. Der (unbewusste) Wunsch, nicht unterbrochen zu werden.
3. Der (unbewusste) Wunsch, von anderen Bestätigung zu erhalten („ne“, „nicht wahr“, „gell“...).

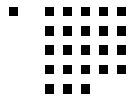
Physiologisch:

Das Denksystem (Planung der Äußerungen) ist nicht so schnell wie das Sprachsystem (die Artikulation selbst). Das Sprachsystem ist schon einsatzbereit, wenn das Denksystem noch keine Inhalte geliefert hat. Die Folge: „Äh...“.

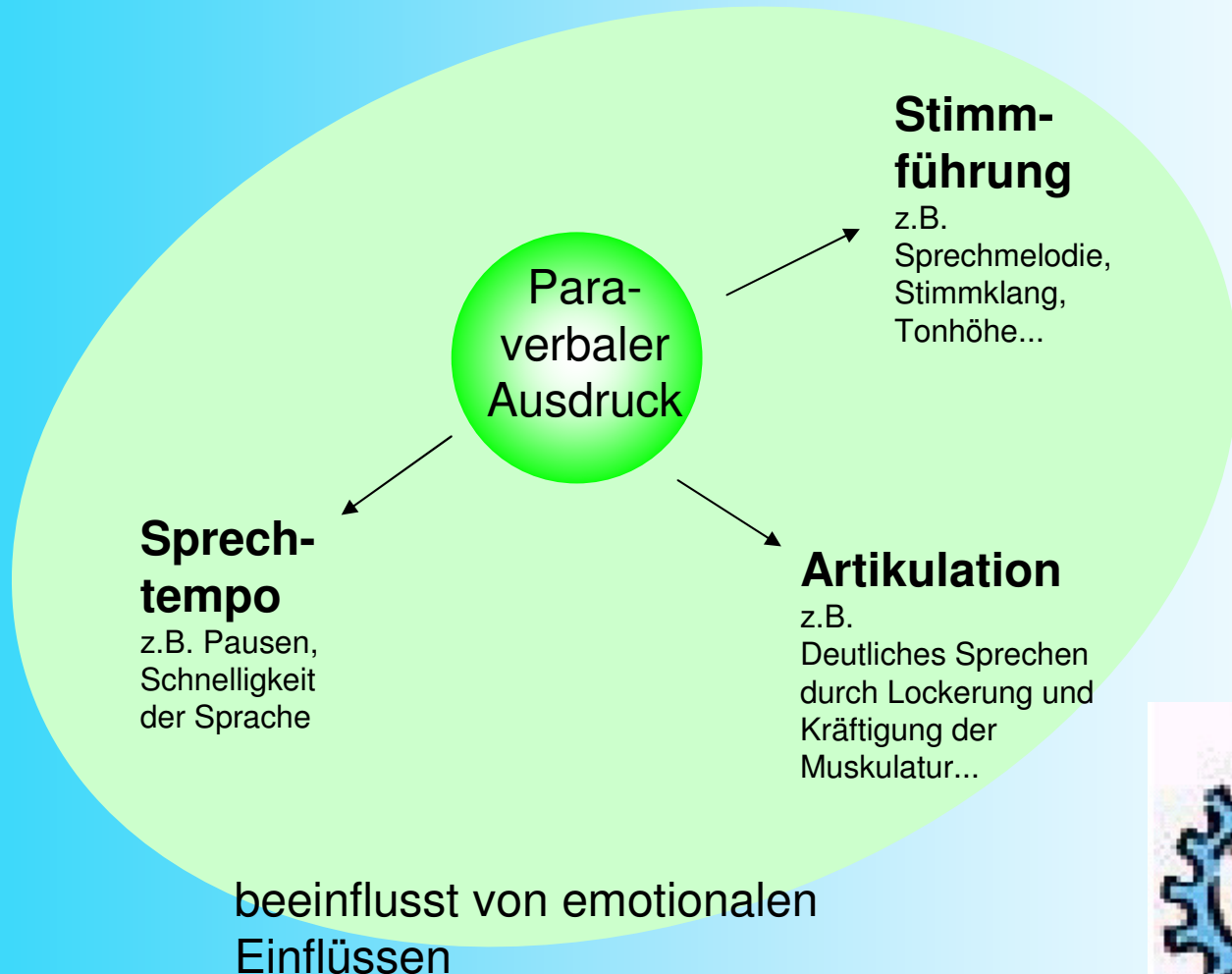
Die Lösung: **MUT ZUR PAUSE!** Bis 3 Sekunden fällt eine Pause nicht auf.

Die Lösung: **LANGSAM SPRECHEN**



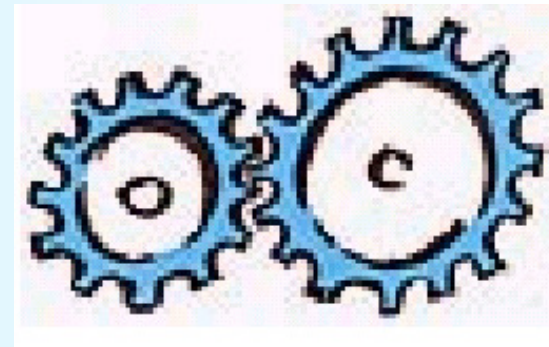


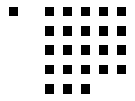
Paraverbaler Ausdruck



Die Art und Weise des Sprechens:

Wie wir etwas sagen...





Paraverbaler Ausdruck

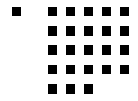


Spannung: Ist der Spannungszustand eines Menschen eher locker, können auch die Stimmbänder entspannen. Die Stimme klingt dann angenehmer.

Tiefe Bauchatmung: Ist die Atmung tief, kommt die Atemluft mit dem richtigen Druck in den Kehlkopf und bringt die Stimmbänder optimal zum Schwingen. Dadurch klingt die Stimme voll.

Tonhöhe: Eine tendenziell tiefe Stimme wird als angenehmer empfunden als eine hohe Stimme. Tiefe Stimmen wirken (heute) als kompetent und sicher, hohe Stimmen als emotional und unsicher.

BSP: In den Spielfilmen der 40er und 50er Jahre hatten Frauen meist eine sehr hohe Stimme.



Paraverbaler Ausdruck



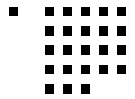
Artikulation: Eine undeutliche Sprechart wirkt inkompetent und wenig interessiert. Erforderlich ist eine ausreichende Öffnung des Mundes beim Sprechen.

Schauspieler üben mit dem „Korkensprechen“: Trotz eines Korkens im Mund deutlich sprechen, trainiert die Muskulatur.

Sprechtempo: Angespannte und nervöse Sprecher erhöhen die Sprechgeschwindigkeit („Fluchttendenz“). Aber auch das Temperament eines Menschen spielt eine große Rolle.

Eine langsam sprechende Person wird als kompetenter, selbstsicherer und überzeugender wahrgenommen. Er strahlt aus, dass er in sich ruht.

Wichtig sind genügend **Pausen** während des Redeflusses.



Paraverbaler Ausdruck

Sprechmelodie / Tonhöhe: Sie ist ein Gradmesser für das Engagement eines Sprechers. Spricht er monoton (auf gleicher Tonhöhe), wirkt er gelangweilt und wenig begeistert. Deutliche Tonhöhen-Variationen wirken überzeugend und aufmerksamkeitsfördernd.

ACHTUNG: Viele ungeübte Sprecher schätzen ihre Betonung falsch ein. Sobald Sie Ihre Sprechmelodie pointierter einsetzen, haben sie das Gefühl der Schauspielerei. Das entspricht jedoch nicht dem Empfinden der Zuhörer.

Üben Sie betontes Sprechen!!!

Die richtige Betonung

Gibst **Du** mir den grünen Ball?

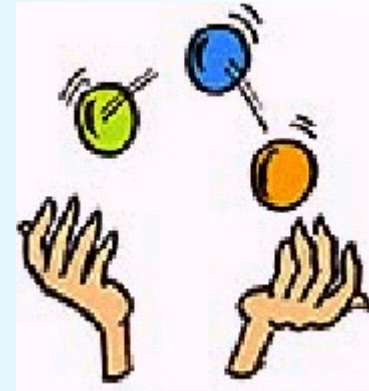
(Ich möchte den Ball von dieser Person und von keiner anderen)

Gibst **Du** mir **den** grünen Ball?

(Ich möchte genau diesen grünen Ball aus einer Vielzahl von grünen Bällen)

Gibst Du mir den grünen Ball?

(Ich möchte den Ball nicht zugeworfen bekommen)

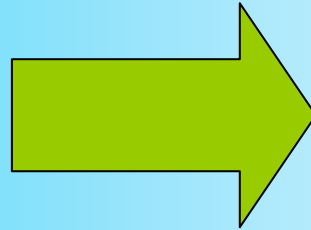


Die Stimme

Tempo

Lautstärke

Betonung



Stimm-Modulation

Deutlich und laut sprechen

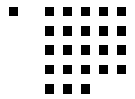
Authentisch sprechen

Hochsprache

Atemtechnik

Übung: 1-2-3-4-5-6-7-8-9





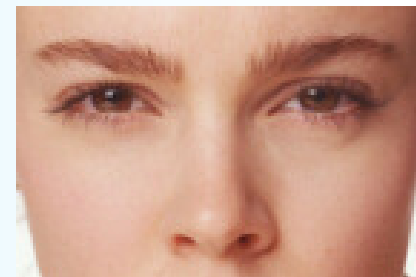
Nonverbaler Ausdruck



Vorsicht vor Rückschlüssen:

Wer eine ablehnende Haltung hat, kann das durch seine verschränkten Arme ausdrücken.

Aber nicht jeder, der seine Arme verschränkt, will eine ablehnende Haltung einnehmen.



■ Zonen der Körpersprache

Die öffentliche Zone: Sie beginnt bei ca. 4 Metern Abstand. Redner wählen z.B. diese Entfernung, wenn sie eine Rede vor einem großen Publikum halten müssen.

Die soziale Zone: Sie beginnt bei ca. 1,20 Meter. In Ihr finden oberflächliche oder formale Gespräche statt.

Die persönliche Zone: Sie beginnt bei 35 Zentimetern. Hier ereignen sich persönliche Gespräche und unter Umständen ein großer Teil der Kommunikation am Arbeitsplatz.

Die Intimzone: Sie liegt unter 35 Zentimetern und ist in normalen Situationen (also z.B. nicht gerade in der vollbesetzten S-Bahn) nur engen Freunden, nahen Verwandten und dem Partner vorbehalten.



Die Gestik

Höhe der Hände

Alle Gesten unterhalb der Taille werden tendenziell als negative Aussagen gewertet; Gesten in Höhe der Taille werden als neutral und oberhalb als positiv gewertet (außer Hand-Hals-Gesten). Als Nervosität gilt (in Mitteleuropa) lebhaftes Gestikulieren und das Spielen mit Gegenständen.



Sichtbarkeit der Hände

Daneben ist ein wichtiges Kriterium die Sichtbarkeit der Hände. Versteckte Hände – in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken – werden immer als negativ oder unsicher empfunden.

Finger / Hand

„Der erhobene Zeigefinger“ erregt Aufmerksamkeit und Achtsamkeit oder eine Warnung. Der ausgestreckte Mittelfinger ist eine obszöne Geste. Ein fester Händedruck demonstriert Selbstbewusstsein und Stärke (mit Blickkontakt).

Die Gestik

Schließende oder öffnende Gesten

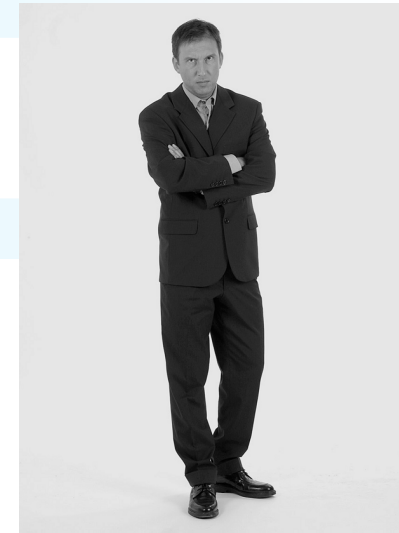
Mauerbildung durch überkreuzende Arme vor der Brust etwa oder Zeigen des Handrückens statt der Handfläche – werden als negativ empfunden. Auch das Wegdrehen des Körpers wirkt als Abneigung. Umarmen die Hände den Oberkörper ist dies eine Schutzhaltung.

Die Arme sprechen mit

Mit „ausgestreckten Armen“ werden wir positiv empfangen. Ellbogen auf dem Tisch (mit abgestütztem Kopf) demonstrieren Langeweile oder eine abwartende / abwehrende Einstellung. Der Griff ans Ohrläppchen gilt als Bestrafungsgeste.

Die Sitzhaltung

Sicherer Kontakt der Füße mit dem Boden heißt Selbstsicherheit. Weit nach vorn gestreckte Beine bedeuten Vereinnahmung und Ignoranz. Geöffnete Beine weisen auf Entspannung und Vertrauen hin. Auf die Spitze gestellte Füße deuten auf Anspannung und Fluchtgedanken hin.



Die Gestik

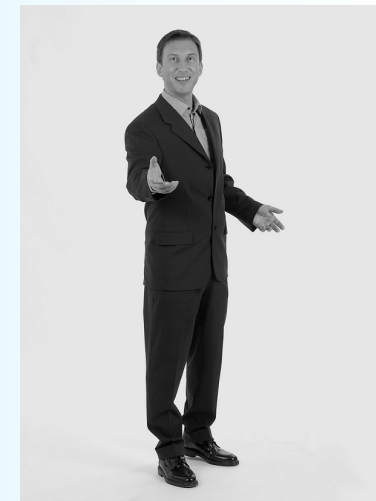
Die Schultern

Der Mensch mit „hängenden Schultern“ (und geneigtem Blick) ist bedrückt, resigniert, erfolglos oder überlastet. Die hochgezogene „kalte Schulter“ ist eine Geste der Ablehnung (Schutz des empfindlichen Halses). Schulterzucken heißt „Ich weiß nicht“ oder „Ich kann nicht“ oder „Entschuldigung“.

Der Rumpf / Körper

Eine Haltung „mit geschwellter Brust“ demonstriert Selbstbewusstsein, Stärke und Vitalität.

Wer fest steht, demonstriert Stärke und Selbstbewusstsein. Breitbeinigkeit wirkt auf Dominanz hin. Überkreuzte Beine beim Stehen werden als Selbstzufriedenheit eingeschätzt.



■ Körpersprache

- Grundsatz der Individualität: Körpersprache muss authentisch sein.
- Vorsicht: Die Wahrnehmung der Körpersprache ist ein Interpretationsprozess. Die Gefahr der Fehlinterpretation ist sehr hoch („Wahrnehmung“)
- „Spiegel der Seele“: Vor allem die Mimik ist meist unbewusst, da wir uns selbst nicht ins Gesicht schauen können. Wir können z.B. angespannt, konzentriert, begeistert, enttäuscht, kritisch oder unsicher sein...
- **Je stimmiger der verbale Ausdruck, der paraverbale Ausdruck und die Körpersprache sind, desto überzeugender ist das Auftreten!!!
KONGRUENZTHESE**



Trainingsvorbereitung

Stimmen Sie den Lernstoff auf den Bedarf der Teilnehmer ab:

Wie sind der Wissensstand und die Vorerfahrungen der Teilnehmer (**Anspruchsniveau**)?

Was sollen die Teilnehmer am Ende der Trainingseinheit wissen oder können (**Lernziele**)?

Welches **Trainingsmethoden** sind geeignet?

Was ist in der verfügbaren **Zeit** wirklich erreichbar?

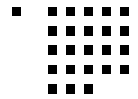
Finden Sie die richtige Dosierung:

Was ist tatsächlich in der verfügbaren Zeit zu leisten?
Weniger ist manchmal mehr!

Mehr inhaltliche Tiefe statt informatorische Breite!

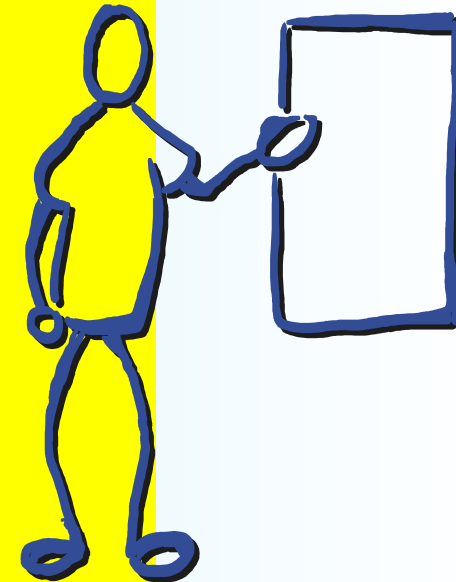


Beachten Sie diese Prinzipien auch bei der Vorbereitung Ihrer Trainingssequenzen!

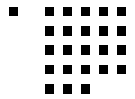


Einige handlungsaktive Trainingsmethoden

- Gruppenarbeit / Moderation
- Fallstudie
- Rollenspiel, Simulation
- Film, Bilder
- Demonstrationsobjekte (zum Ausprobieren)
- Fragebögen, Selbsteinschätzungsbögen (mit Auswertung)
- Gruppendiskussion
- „Trainingsspiele“ / gruppendedynamische Übungen



Für ein interessantes Training sind
Methodenwechsel wichtig.



Ausbildungsmethoden: **Referat / Vortrag**

Vorteile

- Zeitsparend
- Konzentrierte Stoffvermittlung
- Genaue Zeitplanung möglich
- Bequem für Trainer
- Trainer behält die Initiative

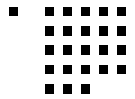
Anwendungsfelder

- Bei reiner Wissensvermittlung oder wenn ein Überblick gegeben werden soll
- Zu Beginn eines Trainings
- Bei großer Teilnehmerzahl

Nachteile

- Passivität und schnelle Ermüdung der Teilnehmer
- Keine Rückkoppelung durch TN (Konsumentenhaltung)
- Kein Training der Sozialkompetenz
- Lerneffekt tendenziell gering
- Wissenslücken werden nicht erkannt
- Gefahr einseitiger Darstellung

- Pause nach max. 60 min.
- Unter Einsatz visueller Hilfsmittel



Ausbildungsmethoden: **Lehrgespräch**

Vortragsform mit
Teilnehmerdialog

Vorteile

- Aktives Lernen mit hohem Effekt
- Beteiligung aller Teilnehmer möglich, lebhaft und interessant
- Ständige Rückkoppelung
- Erfahrungen und Kenntnisse der TN werden genutzt
- Kontrolle des Vorwissens möglich

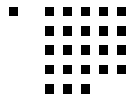
Anwendungsfelder

- Zur Vermittlung von Einsichten und Fähigkeiten
- Wo nicht primär Elementarwissen vermittelt wird
- Teilnehmerzahl max. 30

Nachteile

- Zeitaufwändig
- Gefahr des Zerredens, vom Thema abzuweichen
- Anstrengend für den Trainer
- Erfordert straffe Leitung und ständige Zeitkontrolle





Ausbildungsmethoden: **Gruppenarbeit (Partnerarbeit)**

Vorteile

- Aktives Lernen mit vielen Diskussionsmöglichkeiten und hoher Motivation
- Fördert individuelle Lernleistung und soziale Kompetenz
- Hohe Behaltensquote und Lernleistung
- Keine einseitige Problemlösung
- Vielseitig einsetzbar

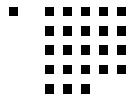
Anwendungsfelder

- Besonders geeignet bei kreativen Aufgabenstellungen und bei Verhaltenstrainings
- Als Vorbereitung für eine Plenumsdiskussion
- Präsentation und Auswertung der Ergebnisse sichert hohe Beteiligung und schult Präsentationskompetenz

Nachteile

- Rechtfertigungsbedürfnis der Gruppen
- Unterdrückung von Einzelmeinungen möglich
- Wenig geeignet für Wissensvermittlung
- Organisationsaufwand (z.B. räumlich)
- Erhöhter Zeitbedarf





Ausbildungsmethoden: **Fallstudie**

Vorteile

- Interessant und motivierend
- Intensive Auseinandersetzung mit der Aufgabenstellung
- Fördert Problemlösungskompetenz
- Praxisnahes Lernen möglich

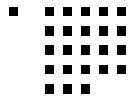
Anwendungsfelder

- Bei konkreten Problemstellungen
- Zur differenzierten Analyse von praxisorientierten Aufgabenstellungen
- Gut kombinierbar mit Rollenspiel

Nachteile

- Geeignete Fälle müssen vorbereitet werden
- Zeitaufwändige Vorbereitung
- Gefahr der Überforderung einzelner Teilnehmer





Ausbildungsmethoden: **Rollenspiel**

Vorteile

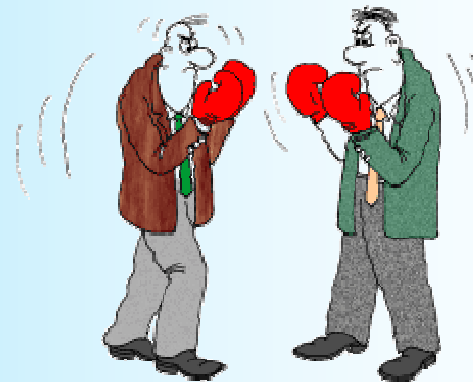
- Erkennen eigener Stärken und Schwächen
- Erprobung und Anwendung von Verhaltenskompetenzen
- Steigerung der Selbstreflexionsfähigkeit

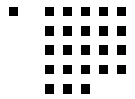
Anwendungsfelder

- Praxisnahes Üben an gegenwärtigen wie zukünftigen Aufgaben (Rollen)
- Besonders wertvoll in Verhaltenstrainings
- Erfordert hohe Kompetenz des Trainers
- Klare, praxisgerechte Situationsbeschreibung und genügend Vorbereitungszeit

Nachteile

- Hoher Zeitaufwand für Vorbereitung und Durchführung
- Gefahr des „Theaterspielens“
- Gefahr der Überforderung und Ängste von Teilnehmern
- Kleiner Teilnehmerkreis





Ausbildungsmethoden: **Planspiel**

Vorteile

- Aktives Üben von Entscheidungssituationen
- Kontrolle der Entscheidungsqualität
- Erkennen von Zusammenhängen und Überblick über verschiedenartige Verhaltensanforderungen
- Förderung des Teamverhaltens

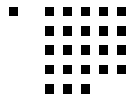
Anwendungsfelder

- Entscheidungs- und Ereignisabläufe in praxisbezogenen Situationen (Unternehmensplanspiel)
- Vermittlung von Entscheidungskompetenzen im Managementtraining

Nachteile

- Umfangreiche Vorbereitungen
- Zeitaufwändige Durchführung
- Begrenzter Teilnehmerkreis
- Möglicherweise hohe Kosten (z.B. als CBT, WBT)





Lernarten

Der Mensch behält...

20%

von dem, was er hört.

30%

von dem, was er sieht.

50%

von dem, was er hört und sieht.

70%

von dem, worüber er selbst spricht.

90%

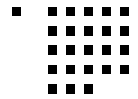
von dem, was er selbst tut.

Qualitätsmerkmale

Eine gute/r Trainer/in ...

- ist fachlich auf dem aktuellen Stand
- kann Zusammenhänge verständlich darstellen
- baut Vertrauen zu den Teilnehmern auf
- kann Themen voneinander abgrenzen
- Kann sich menschlich in die Lerngruppe integrieren
- kann sicher mit Hierarchie und Macht umgehen
- kann zu eigenen Fehlern stehen
- ist Vorbild seiner eigenen Inhalte
- stellt den Lernenden in den Mittelpunkt





Rahmenbedingungen für ein gutes Training

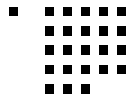
Finden Sie sich **30 bis 60 Minuten vor dem Vortrag** an dem Ort ein. Prüfen Sie möglichst schon am Vortag die Verfügbarkeit der Medien und klären Sie die Organisation (Raumanordnung usw.)

Mischen Sie sich vor Beginn der Veranstaltung unter die Leute, um **Small Talk** zu pflegen.

Prüfen Sie die **technischen Hilfsmittel und Medien**, die zum Einsatz kommen.

Beachten Sie die **Lichtverhältnisse** und richten Sie Ihren physischen Standpunkt danach aus.

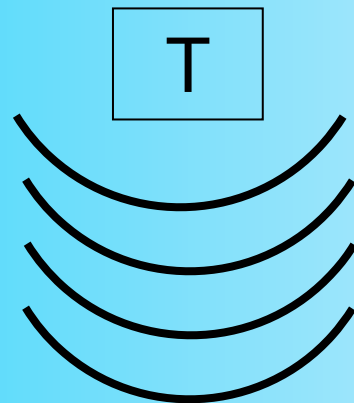
Halten Sie ein **Glas (Stilles) Wasser** bereit.



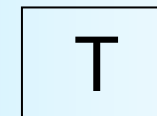
Rahmenbedingungen

Ordnen Sie den Raum in einer Weise an, die dem von Ihnen angestrebten **Interaktionsgrad** entspricht. Je mehr sie die Zuhörer untereinander in Kontakt bringen wollen, desto mehr Blickkontakt sollte zwischen den Zuhörern möglich sein.

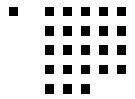
Beispiel:



Interaktion wird angeregt



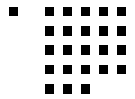
wenig Interaktion möglich



Tipps zur Kommunikation im Training

- Sprechen Sie laut und deutlich. Sprechen Sie langsam (aber nicht lahm). Modulieren Sie Ihre Stimme.
- Halten Sie so oft wie möglich Blickkontakt zur gesamten Gruppe.
- Verwenden Sie Bilder und Beispiele und emotionalisieren Sie, wenn Sie überzeugen wollen.
- Versetzen Sie sich in die Situation der Trainingsteilnehmer.
- Die Teilnehmer da abholen, „wo sie stehen“. Nicht Wissen oder Informationen voraussetzen, das eventuell nicht vorhanden ist (ggf. nachfragen).
- Grundsätzlich freundlich sein. Die Sprechweise der Situation und den Trainingsteilnehmern anpassen.
- Bleiben Sie immer authentisch („Sie selbst“)





Fragetechnik im Training

Fragen in der Regel an alle Teilnehmer richten.

Fragen prägnant und leicht verständlich formulieren.

Keine Mehrfachfragen („Wer hat wann, wo, was gesehen?“)

Offene Fragen bevorzugen.

Pause machen, Antworten abwarten. Nicht vorschnell eine Antwort selbst geben. Evtl. Frage wiederholen oder umformulieren.

Bei partiell richtiger Antwort positiv reagieren, das Richtige herausstellen und darauf aufbauen.

Sehr gute Antworten (sparsam) loben. Falsche Antworten angemessen „abfedern“.



Teamentwicklung und Outdoor-Training



Teamentwicklung und Outdoor-Training

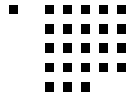


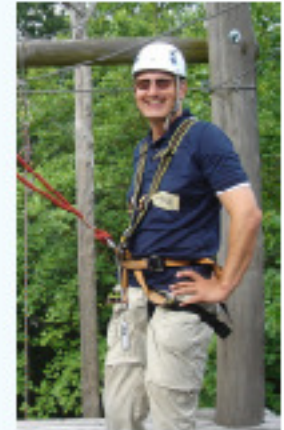
Teamentwicklung und Outdoor-Training

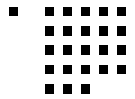


▪  Und es ging hoch hinauf...







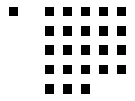


Erfolgsmerkmale des Lehrens

Sorgen Sie als Trainer (Seminarleiter) dafür ...

- ... dass die Lerngruppe nicht zu groß und nicht zu klein ist.
- ... dass die Lerngruppe möglichst nicht zu heterogen ist bzgl. Lernerwartung und Vorwissen.
- ... dass die Lerngruppe frei von „Störfaktoren“ ist (Telefon, Vorgesetzte...). Sind Vorgesetzte dabei, gilt die Faustregel: „Es gibt keine Zuschauer“.
- ... dass die Dauer des Trainings der Zielsetzung entspricht. Es dauert ca. einen Tag, bis die Lerngruppe „integriert“ ist.
- ... dass bei verhaltensorientierten Trainings jeder Teilnehmer genügend Übungsmöglichkeiten hat (Rollenspiel, Gesprächsübung, Fallstudie, Präsentation etc.). „Keine Kopfnicker-Seminare“.
- ... dass Sie stets die gruppendynamischen Prozesse und Gefühlslagen der Trainingsteilnehmer im Blick haben.

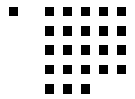




Auftreten

- Frei sprechen, nicht ablesen.
- Laserpointer einsetzen, wenn es sinnvoll ist, etwas konkret zu zeigen und nachvollziehbarer zu machen.
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache: Ruhiger, sicherer Stand, Hände oberhalb der Gürtellinie.
- Mimik und Gestik sollten das Gesagte unterstreichen.
- Halten Sie so oft und lange wie möglich Blickkontakt. Niemals mit dem Rücken zum Publikum.
- Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend.
- Und locker bleiben...





Trainingsdurchführung

Der Lernende steht im Mittelpunkt:

Der Trainer ist für die Teilnehmer da, nicht umgekehrt.

Wie können alle Teilnehmer aktiviert werden? Wie kann die Lernmotivation hergestellt oder aufrecht erhalten werden?

Wie können die Teilnehmer Verknüpfungen zu bereits bekanntem herstellen?

Wie können Sie dem ggf. unterschiedlichen Kenntnisstand und differierenden Erwartungen gerecht werden?



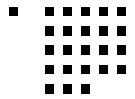
Zeigen Sie sich selbst am Lernstoff interessiert („In Dir muss brennen, was Du in anderen entzünden willst“).

Sprechen Sie möglichst viele Sinne der Teilnehmer an.

Variieren Sie den Schwierigkeitsgrad und machen Sie möglichst viele Methodenwechsel.

Bieten Sie viele lebhaft Beispiele und Vergleiche.

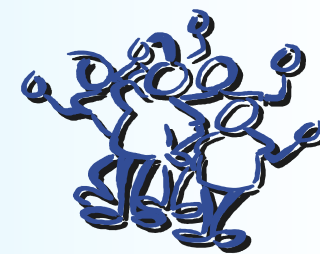
Reflektieren Sie Verhaltensweisen und (non-) verbale Äußerungen der Teilnehmer sehr sorgfältig.

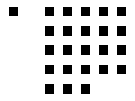


Erkenntnisse

Gilt besonders für das
Managementtraining

1. Machen Sie sich bewusst, dass Ihre Trainingsteilnehmer bei zahlreichen Themen die Dinge mit anderen Augen betrachten als Sie selbst.
2. Versuchen Sie, den Trainingsteilnehmern nicht eigene Meinungsbilder und Einstellungen aufzudrängen, sondern lassen Sie Raum für Meinungsvielfalt und differenzierte Sichtweisen.
3. Reflektieren Sie (besonders bei überfachlichen Themen) eigene Meinungen, Einstellungen und Verhaltensweisen und animieren Sie die Teilnehmer zu selbstkritischen Betrachtungen.
4. Nutzen Sie die Kreativität, das fachliche Potenzial und die „Fehlerkorrekturmöglichkeiten“ durch Partner- / Gruppenarbeit, Diskussion etc.. Entscheiden Sie, in welchen Trainingssituationen welche Lehrmethoden vorteilhafter sind.





Die vier Dimensionen der Verständlichkeit

1. Gliederung und Ordnung:

- Orientierungshilfen geben
- Gedankliche Übersichten geben
- Zwischenergebnisse zusammenfassen

3. Kürze und Prägnanz:

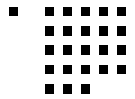
- Passende Erklärungen geben – Überflüssiges weglassen
- Erkenntnisse und Einsichten schaffen
- Aus Textinhalten Darstellungen entwickeln (Visualisieren)

2. Einfachheit:

- Verständliches Deutsch verwenden
- Gute Akustik und Sicht
- Keine Überforderung der Zuhörer
- Anschauliche Inhalte

4. Motivation:

- Mit Fragen Interesse wecken
- Fragen zulassen und herausfordern
- Motivieren durch Aufmerksamkeit gegenüber den Zuhörern
- Wirkungsvolle Schlussätze



Gruppendynamische Prozesse in (Lern-) Gruppen

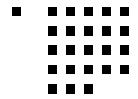
1. Kampf um die (informelle) Führung: Trainer hat formelle Führungsrolle. TN, die schnell Vorschläge zum Seminarablauf machen oder Forderungen stellen, melden damit oftmals einen Führungsanspruch an. Teilweise wird auch die Autorität des Trainers angetestet.

„Opinion Leader“-Streben

2. Kampf um einen guten Platz in der Hackreihe: In jeder Gruppe bildet sich eine Rangreihe, die auch an Gruppenrollen angelehnt sind: Leistungsführer, Sympathieführer, „Gruppentrottel“, Außenseiter etc.. Der Status in der Gruppe wird u.a. bestimmt durch die berufliche Leistung, Bildungsgrad, soziale Herkunft, Vermögen, Beziehungen innerhalb der Firma, außerberuflicher Status, Aussehen etc.). Vor allem in offenen Seminaren vergeht der erste Tag durch Abtasten und Beobachten. (siehe Entwicklungsphasen eines Teams) In Inhouse-Seminaren ist die Hackordnung weitgehend fixiert. Der Kampf um die Hackordnung kann das Training behindern, da er Kräfte bündelt. Er sollte kanalisiert werden.

3. Entstehung eines Gruppenstandards („Wir-Gefühl“): Es bilden sich Verhaltensnormen heraus, die (zeitlich begrenzte) Gültigkeit erlangen (z.B. Pünktlichkeit, Disziplin). Diese beziehen sich auch auf die Lernleistung. Es entsteht ein „Gruppendruck“, Abweichler werden sanktioniert (Gelächter, verbale Angriffe, Vorwürfe, böse Blicke etc.). Der Trainer sollte darauf achten, dass Normen entstehen, die die Zielsetzung des Trainings unterstützen.

4. Paarbildung („Pairing“): Ab Gruppen mit 6-8 Teilnehmern bilden sich Zweier- oder Dreierkonstellationen (meist durch Sitzordnung stark beeinflusst). Ausgangspunkt kann Sympathie sein oder gemeinsame Schwäche bzw. Unsicherheit.



Die Visualisierung

Warum visualisieren?

... erleichtert die Aufnahme von Informationen und Wissensinhalten

... zwingt zur Selektion zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen

... erhöht die Aufmerksamkeit

... gibt dem Trainer Sicherheit und zeigt den „roten Faden“

... ermöglicht bessere Lerneffekte, weil man besser behalten kann, was man nicht nur gehört, sondern auch gesehen hat

Thema

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PC, Powerpoint und Beamer

Overhead-Projektor und Folien

Flipchart

Pinwand

Tafel, Board, Schaubild

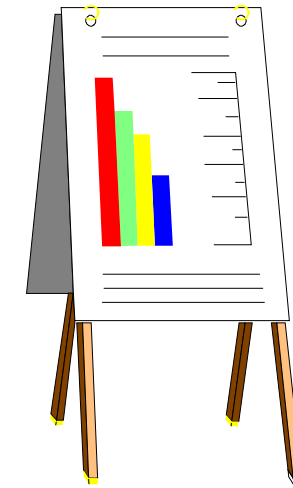
Filme, Videos, TV

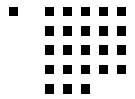
Demonstrationsobjekte, Modell

Schriftliche Unterlagen

▪ „Weisheiten“ zur Visualisierung

- Visualisierung ergänzt das gesprochene Wort, es ersetzt dieses aber nicht.
- Der Mensch verfügt über mehrere Sinne. Versuchen Sie, diese anzusprechen. Sie erhöhen so die Informationsaufnahme.
- Das Erkennen von Zusammenhängen verlängert das Behalten.
- Wiederholungen (mit zeitlichem Abstand) und Zusammenfassungen geben Orientierung und untermauern wichtige Informationen.
- Ungewöhnliches erhöht die Aufmerksamkeit und den Gedächtniswert.
- Eine gute Stimmung erhöht das Lernklima.





Bitte leserlich schreiben

Die Postkarte

Ein Mensch vom Freund kriegt eine Karte,
dass der sein Kommen froh erwarte.

Und zwar – die Schrift ist herzlich schlecht –
es sei ein jeder Tag ihm recht.

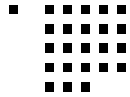
Der Kerl schreibt wie mit einem Besen,
zwei Worte noch, die nicht zum Lesen.

Der Mensch fährt unverzüglich ab,
des Freundes Haus schweigt wie ein Grab.

Der Mensch weiß drauf sich keinen Reim,
fährt zornig mit dem Nachtzug heim.

Und jetzt entdeckt er - welch ein Schlag,
der Rest hieß: „Außer Donnerstag!“

Eugen
Roth



8 Punkt

10 Punkt

12 Punkt

14 Punkt

16 Punkt

18 Punkt

20 Punkt

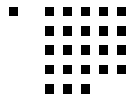
24 Punkt

28 Punkt

32 Punkt

36 Punkt

- Große Schrift (min 16 Pt)
- Weniger ist mehr:
Mit Stilelementen nicht überladen!
- Strukturieren (Rahmen, Trennstrich)
- **Farben** gezielt einsetzen
- Lesbarkeit beachten



Einsatz des Flipcharts

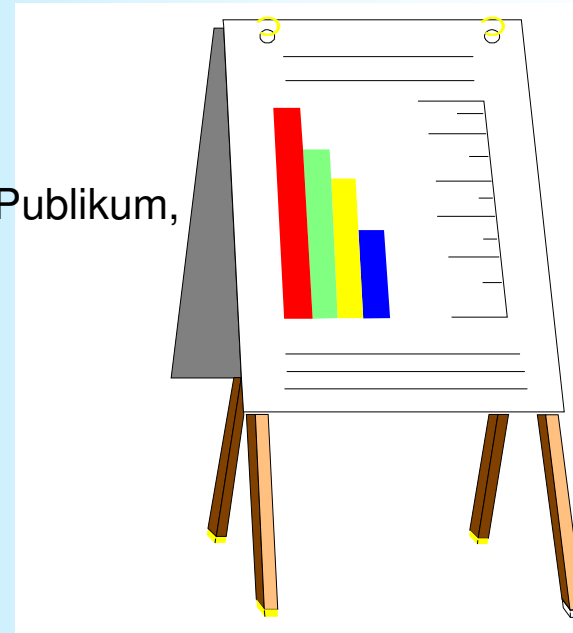
Anwendungsgebiete:

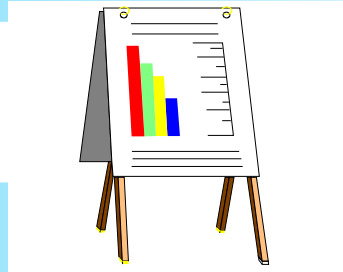
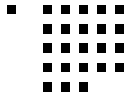
als ergänzendes Hilfsmittel bei Vorträgen und Präsentationen

- für grundlegende Aussagen,
- Zwischenfragen und Kommentare aus dem Publikum,
- zusätzliche Erläuterungen und Diskussion
- als Hilfsmittel bei Gruppendiskussionen

Anwendungstipps:

- nur Wichtiges fixieren
- deutlich und groß schreiben
- maximal drei Farben verwenden
- vorher mit Stiften (Schreibkanten, Schriftgröße, Farben) experimentieren
- klar strukturieren
- vorher prüfen, ob Stifte schreiben und genug Papier da ist





Vorteile:

- Darstellung von Sachverhalten während des Vortrages
- Möglichkeit zum raschen Festhalten von Ideen und Diskussionsbeiträgen
- Blätter können abgerissen und im Raum aufgehängt werden (mit Crep-Band, das sich von Wand mit Tapete leicht lösen lässt)
- Ergänzungen und Rückblenden während des Vortrages
- mobil
- schnell und unkompliziert zu erstellen

Nachteile:

- keine komplexe Graphikdarstellung möglich
- es braucht Zeit, bis etwas leserlich angeschrieben ist
- Schriftprobleme
- nicht kopierfähig
- Blickkontakt wird beim Schreiben unterbrochen
- korrekturaufwendig
- nur für kleine Gruppe geeignet, da Charts nur bis etwa 6 Meter lesbar sind