

Didaktik für Bildungsmanager

Aufbau einer Schulung

Wie Sie Ihre Teilnehmer sicher zum Lernerfolg führen

Lektion
03

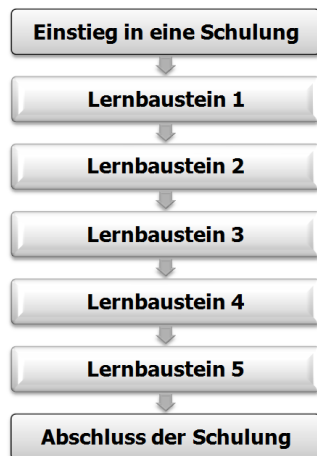
Inhalt

EINLEITUNG	3
1 EINSTIEG IN DIE SCHULUNG	4
1.1 Für einen guten Eindruck sorgen	4
1.2 Mit Lampenfieber umgehen.....	7
1.3 Begrüßen und Vorstellen	10
1.4 gemeinsame Arbeit organisieren	14
1.5 Schulungsverlauf festlegen	18
2 AUFBAU VON LERNEINHEITEN	23
2.1 Konzentrationsfähigkeit beachten	23
2.2 Lerneinheiten bilden.....	23
3 PHASEN EINER LERNEINHEIT	28
3.1 Motivieren und Orientieren	28
3.2 Vermitteln und Erarbeiten.....	31
3.3 Festigen und Übertragen	33
4 ABSCHLUSS DER SCHULUNG	35
4.1 Zusammenfassung geben	35
4.2 Gesamtübung einbauen.....	37
4.3 Lernkontrolle einplanen	41
4.4 Feedback einholen	41
LÖSUNG ZU DEN WIEDERHOLUNGSFRAGEN	48
UMSETZUNG	50
STICHWÖRTER	51
FRAGEN ZUM VERSTÄNDNIS.....	53

Einleitung

Sie haben immer nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung, um Ihren Teilnehmern ein Thema nahezubringen. Es kann ein Vormittag sein, vielleicht zwei Tage, vielleicht aber auch zwei Wochen. Allerdings können Sie natürlich nicht acht Stunden am Tag ohne Unterbrechung schulen. Damit würden Sie die Konzentrationsfähigkeit Ihrer Teilnehmer schnell überfordern. Nach 45, spätestens nach 60 Minuten sollten Sie eine Pause einplanen.

Diese Tatsache gibt Ihnen einen wichtigen Anhaltspunkt, wie Sie Ihre Schulungen aufbauen können: Planen Sie von vornherein Lerneinheiten von 45 oder 60 Minuten Dauer, behandeln Sie in den einzelnen Lerneinheiten immer nur ein Thema.



Das hilft Ihnen, Ihrer Schulung eine klare Struktur zu geben, was wiederum Ihren Teilnehmern den Überblick und das Lernen erleichtert.

Gehen Sie von Unterrichtsbausteinen mit einer Länge von 45 Minuten Dauer aus, können Sie mit acht Einheiten pro Tag rechnen. Flankiert werden diese thematischen Einheiten von zwei Rahmen-einheiten – dem Einstieg in das Seminar und dem Abschluss des Seminars.

Auch für die Gliederung der einzelnen Unterrichtsbausteine gibt es eine Leitlinie: Bauen Sie Ihre Schulung so auf, dass Sie den Lernprozess Ihrer Teilnehmer so gut wie möglich unterstützen. Dazu gehört nicht nur die Vermittlung oder Erarbeitung des Stoffs. Dazu gehören auch eine Motivationsphase, eine Orientierungsphase und eine Anwendungsphase.



Als Merkhilfe können Sie die drei Phasen als EVA-Prinzipbezeichnen

Wenn Sie den Aufbau einer Lerneinheit sich an den Lernbedürfnissen der Teilnehmer orientieren, unterstützen Sie Ihre Teilnehmer darin, viel aus der Schulung mitzunehmen und viel umzusetzen.

Im Mittelpunkt dieser Lektion stehen folgende Fragen:

- ▶ Woraus besteht eine Lerneinheit?
- ▶ Wie gestaltet man den Einstieg in ein neues Thema?
- ▶ Wie schaffen Sie Übersicht?
- ▶ Wie sichern Sie die Anwendung des Gelernten?
- ▶ Was müssen Sie am Ende einer Schulung beachten?

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Studium und viele nützliche Erkenntnisse für Ihre Trainingspraxis.

1 Einstieg in die Schulung

Der Einstieg ins Seminar ist eine unbestritten wichtige Phase einer Schulung. Hier werden die Weichen für die gemeinsame Zusammenarbeit gestellt.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie

- ▶ Anfangssituation in einem Seminar gestalten
- ▶ die Vorstellung organisieren
- ▶ den Rahmen für die gemeinsame Arbeit setzen
- ▶ die Teilnehmer über Ziele und Ablauf informieren.

1.1 Für einen guten Eindruck sorgen

Es ist einfach, bei anderen einen guten Eindruck zu hinterlassen und beliebt zu sein. Das Schlüsselwort dazu heißt *Sympathiebrücken*. Mit wenig Aufwand können Sie für einen nachhaltigen positiven Eindruck sorgen.

1. Lächeln Sie

Ein Lächeln schafft sofort eine Brücke zum andern. Verwechseln Sie Lächeln aber nicht mit Grinsen. Den Unterschied erkennt man tatsächlich. Ein Lächeln ist ehrlich gemeint, Sie freuen sich den anderen zu sehen und mit ihm zu kommunizieren.

2. Nehmen Sie Kontakt auf

Ein guter Blickkontakt zeigt Ihr Interesse. Es ist eine Grundregeln der Höflichkeit, sich anzuschauen, wenn man miteinander spricht, auch wenn es eine Seminargruppe ist. Zudem entscheidet der Blick oft schnell über Sympathie und Antipathie.

3. Sprechen Sie laut und deutlich

Alle Ihre Teilnehmer sollten Sie gut verstehen können. Also: gut hörbar sprechen, auch um nicht schüchtern zu wirken. Undeutliche Aussage hindert erst einmal das Verständnis, sie wird aber auch als Schüchternheit interpretiert.

4. Verwenden Sie kurze Sätze

Warum? Weil Ihnen lange Sätze in stressigen Situationen wie zu Seminarbeginn schnell Schwierigkeiten machen. Sie müssen sich auf die Formulierung konzentrieren und verlieren den Inhalt aus dem Blick. Und darauf kommt es ja eigentlich an.



Kurze Sätze bewahren Sie außerdem davor, öfters "ähs" oder ähnliche Verlegenheitslaute zu verwenden. Füllwörter schaffen schnell den Eindruck der Unbeholfenheit.

5. Sprechen Sie langsam (genug)

Menschen, die schnell sprechen, werden schnell als Hektiker eingestuft, zu langsam sollte das Tempo aber auch nicht sein. Auch hier kommt es auf ein ausgewogenes Maß an. Variieren Sie Ihre Sprechgeschwindigkeit, sprechen Sie Wichtiges betont langsam.

Nach jedem Satz setzen Sie eine Pause. Wenn ein Gedanke zu Ende ist, nach einem Absatz ebenso, allerdings etwas länger.

Pausen sind ein dramaturgisches Element: Vor bedeutenden Aussagen machen Sie eine längere Pause, nach dem Satz vielleicht auch, Zeit für die Teilnehmer zum Nachdenken.

Es ist auch wichtig, dass Sie sich nicht verstellen, in Schulungen nicht jemand anderes spielen. Das merken Ihre Teilnehmer meist sehr schnell. Seien Sie **authentisch** und denken Sie daran:



Für den Eindruck, den Sie auf andere machen, sind Sie selbst verantwortlich. Und für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.

Deshalb hier Hinweise auf häufige Fehler und worauf sie statt dessen Wert legen sollten:

Fehler	Positivposten
Sie sind noch mit allerlei Vorbereitungen beschäftigt, wenn die Teilnehmer den Seminarraum betreten.	Widmen Sie sich Ihren Teilnehmern, wenn sie den Raum betreten. gehen Sie auf sie zu, begrüßen Sie sie, versuchen Sie mit ihnen ins Gespräch zu kommen.
Sie verschanzen sich hinter Ihrem Arbeitstisch.	Stehen Sie auf, wenn Sie die Teilnehmer begrüßen. Gehen Sie in den Raum hinein. Suchen Sie die Nähe, ohne den Teilnehmern auf die Pelle zu rücken.
Kleidung ist für Sie nicht wichtig, Sie haben Ihren eigenen, etwas unkonventionellen Stil entwickelt.	Wie heißt es so schön: Kleidung ist eine Referenz an die Teilnehmer und an die Institution für die Sie arbeiten. Achten Sie auf diesen Punkt.

Mit den folgenden Verhaltensweisen können Sie den positiven Eindruck noch verstärken:

- ▶ Zeigen Sie sich interessiert.

Nutzen Sie die Vorstellung der Teilnehmer für Rückfragen zur Person und zum Arbeitsplatz. Nutzen Sie die Gelegenheit, an zusätzliche Informationen für Ihre Schulung zu gelangen.

- ▶ Halten Sie von Anfang an Blickkontakt mit Ihren Teilnehmern.

Auch wenn es Ihnen das am Anfang vielleicht schwer fällt, weil Sie nervös sind: Reden Sie nicht „über die Köpfe hinweg“. Denn Blicke an den Teilnehmern vorbei oder gar aus dem Fenster wirken irritierend, arrogant und abweisend. Anstarren hingegen wird als unangenehm betrachtet, mangelnder Blickkontakt als Unhöflichkeit oder auch als Schüchternheit interpretiert.

- ▶ Bemühen Sie sich, die Teilnehmer von Beginn an mit Namen anzusprechen.

Das schafft Verbindlichkeit und Nähe.

Und:

- ▶ Seien Sie vorsichtig mit ironischen Bemerkungen, gerade zu Beginn des Seminars. Zu schnell kann dies missverstanden werden.

Es gibt drei Verhaltensweisen, die genau das Gegenteil bewirken: Demotivation und einen negativen Eindruck. Diese Verhaltensweisen sollten Sie unbedingt vermeiden.

1. Vermeiden Sie einen negativen Einstieg.



Das Thema ist schwer.

Sie werden sicherlich Verständnisschwierigkeiten haben.

Ich weiß, dass sie unfreiwillig hier sind. Ich hoffe, die Zeit wird nicht zu lang.

Es gibt viele Formulierungen, die Sie zu Beginn eines Seminars und auch nicht in der Folge sagen sollten, weil sie nur Frust schaffen. Leider kommen solche negativen Äußerungen recht häufig vor, zum einen, weil der Trainer negative Umstände gleich zu Beginn ansprechen will.



Wir haben leider nur den kleinen Schulungsraum bekommen.

Oder weil er die Teilnehmer ermuntern will, aber nicht die richtigen Worte findet.



Das Thema ist gar nicht so schwer, wie immer behauptet wird.

2. Spielen Sie nicht den Lehrer

Viele Ihrer Teilnehmer erinnern sich an Dinge in der Schule, die für sie unangenehm waren: das Drannehmen, das Abfragen, das Kontrollieren, das Bestrafen, das autoritäre Auftreten,

was nebenbei bei vielen Lehrern lediglich ein Schutz war, weil sie sonst mit ihren Schülern nicht zurecht gekommen wären.



Welche Situationen waren für Sie in der Schulzeit negativ belegt, vor was hatten Sie Angst?

Versuchen Sie Ihre Schulung so zu gestalten, dass bei den Teilnehmern keinerlei Erinnerungen an negative Schulsituationen auftauchen, erst recht nicht zu Beginn des Seminars.



Worin liegt der Fehler des Trainers in dem Comic?

Er demotiviert die Teilnehmer und schafft negative Assoziationen zur Schulzeit.

Die Teilnehmer sollten früh das Gefühl haben, dass sie nicht einen autoritären Lehrer vor sich haben, sondern einen kooperativen Trainer, dem ein **partnerschaftlicher Umgang** wichtig ist.

3. Vermeiden Sie alles, das Zweifel an Ihrer Fachkompetenz erzeugen könnte.

Auch auf diesen Punkt achten die Teilnehmer: Ist der Trainer ein Fachmann, kann ich wirklich etwas bei ihm lernen? Hat er theoretisches Wissen? Hat er auch Praxiserfahrung?

Sie müssen nun nicht alle Ihre Lebensstationen und Erfahrungen minutiös aufzählen, das wäre langweilig und könnte leicht überheblich wirken. Sie sollten wiederum auch nicht betonen, dass Sie sich mit dem Thema noch nicht so richtig beschäftigt haben:



Ich habe erst vor drei Tagen erfahren, dass ich hier und heute ...

Stellen Sie Ihre Kompetenz in das rechte Licht. Aber reden Sie weniger über Ihre Kompetenz, zeigen Sie sie den Teilnehmern.

1.2 Mit Lampenfieber umgehen



Sie sind nervös, weil Sie gleich ein Seminar mit Führungskräften eröffnen, die von ihrer Geschäftsführung zu dem Seminar abgeordnet wurden. Sie erwarten Widerstände. Und dann passiert Ihnen gleich zu Beginn, dass Sie sich verhaspeln und anfangen zu stottern. Sie haben Mühe sich wieder zu fangen und fragen sich, wie Sie die nächsten drei Tage überstehen sollen.

Welcher Trainer kennt sie nicht, die Angst vor dem Anfang, die Furcht, ob das Seminar nicht doch schiefgeht?

Wahrscheinlich gibt es keinen Trainer, der bei seinem ersten Seminar nicht nervös war. Auch „alte Hasen“ haben schon mal „Hummeln im Bauch“, wenn ein neues Seminar beginnt oder sich während des Seminars schwierige Situationen ergeben.



Worin zeigt sich Nervosität im Auftreten?

Nervosität ist nichts Schlimmes, das man unbedingt bekämpfen muss. Im Gegenteil: Nervosität gehört dazu. Sie zeigt, dass Sie das neue Seminar als Herausforderung erleben, und das sollte es auch sein. **Lampenfieber** ist somit erst einmal positiv zu bewerten.

Nervosität ist nur dann unangenehm, wenn es sich auf ihr Verhalten auswirkt: Sie wissen nicht, wohin mit Ihren Händen, Ihre Stimme versagt.



Vielleicht haben Sie selbst eine Methode entwickelt, mit Ihrer Nervosität umzugehen. Wie lautet Ihr Rezept?

Das Beste, was Sie tun können: Akzeptieren Sie Ihre Unsicherheit. Sie gehört dazu. Dieser Rat hilft einem aber wenig, wenn man merkt, dass man vor dem Seminar immer nervöser wird.

Was können Sie sonst noch tun? Hier einige bewährte Tricks:

1. Bereiten Sie sich inhaltlich gut auf das Seminar vor.
Eine gute Vorbereitung gibt Sicherheit - die Sicherheit, inhaltlich sattelfest zu sein und notfalls auch in der Lage zu sein, den Schulungsverlauf zu ändern.
Je besser Sie vorbereitet sind, desto weniger Angst brauchen Sie vor Fragen zu haben, die Sie nicht beantworten können, oder vor Teilnehmern, die Sie „austesten“ wollen.
2. Bereiten Sie den Lernstoff gut auf.
Suchen Sie vor allem nach einem motivierenden Einstieg. Dann haben Sie die Teilnehmer gleich auf Ihrer Seite.
3. Seien Sie so rechtzeitig im Schulungsraum.
Sie sollten Ihre Vorbereitungen abgeschlossen haben, bevor die ersten Teilnehmer sich einfinden.
4. Überzeugen Sie sich, dass alle Medien vorhanden sind und funktionieren.
Legen Sie sich Ihre Unterlagen so zurecht, dass Sie nicht gleich zu Beginn des Seminars anfangen müssen zu suchen.
5. Stellen Sie sich in Gedanken auf das Seminar ein.
Gehen Sie es Schritt für Schritt durch. Planen Sie im Detail wichtige Phasen - zum Beispiel Anfänge, Übergänge oder Abschlüsse.
6. Bereiten Sie den Anfang vor
Machen Sie sich besonders ausführlich Gedanken darüber, wie Sie die ersten Minuten des Seminars gestalten wollen.
7. Setzen Sie gleich zu Beginn ein Medium ein.
Das dient Ihnen dann als Stichwortzettel.



Bewährt hat sich auch, schnell zu einer Arbeitsphase, etwa einem Partnerinterview überzugehen. Welchen Vorteil könnte dies haben?

Dann sind Ihre Teilnehmer „beschäftigt“ und Sie stehen nicht mehr im Rampenlicht.

Zum Schluss noch zwei Tipps:

- ▶ Lernen Sie den ersten Satz auswendig.

- ▶ Vermeiden Sie im ersten Satz Wörter, die schwer auszusprechen sind.



Warum trägt das zum Abbau der Nervosität bei?

Bei den ersten Worten sollten Sie sich nicht gleich verhaspelt – und die Gefahr ist hier besonders hoch. Deshalb sollten Sie auch Zungenbrecher vermeiden.



Das Thema Verschieberitis oder lateinisch .. äh .. Lateinisch Pro ...Ah ...

Es gibt zwei weitere wichtige Prinzipien, die die Seminarplanung betreffen. Auch wenn Sie Anfänger sind, versuchen Sie bitte von vorneherein auf diese Prinzipien zu achten. Sie erleichtern wesentlich das Lernen und machen Ihnen den Einstieg leichter.

- ▶ Schaffen Sie einen Bezug zur (beruflichen) Situation der Teilnehmer.

Teilnehmer interessieren sich vor allem für ihre Alltagsprobleme und erhoffen sich von Ihnen Anregungen zur Lösung. Wenn Sie früh zeigen, dass Sie genau dies intendieren und dies auch leisten können, haben Sie die Teilnehmer auf Ihrer Seite.

- ▶ Nutzen Sie in der Schulung die vielfältigen Erfahrungen der Teilnehmer.

Erfahrungsaustausch ist für viele Teilnehmer einer der Hauptgründe, weshalb sie Seminare besuchen. Unterstützen Sie dies und schaffen Sie früh Anknüpfungspunkte unter den Teilnehmern.

Versuchen Sie, sich zu entspannen und jedwede Hektik zu vermeiden.



Bitte sehen Sie sich die folgenden drei Regeln für die Zeit kurz vor und nach Beginn des Seminars noch einmal an. Wie könnte man sie begründen?

1. Beschäftigen Sie sich nicht bis in die letzte Sekunde mit Ihrem Unterricht. Entspannen Sie sich, ruhen Sie sich aus.

2. Wechseln Sie, bevor Sie mit dem Unterricht beginnen, einige Worte mit den Teilnehmern.

- Suchen Sie sich zu Beginn des Seminars einen freundlichen Teilnehmer und fassen Sie ihn ins Auge.

Wer sich bis in die letzte Sekunde mit der Vorbereitung seines Unterrichts beschäftigt, wird seine Nervosität nur schwer ablegen können.

Vorab mit den Teilnehmern einige Worte zu wechseln, trägt zu einer guten Gesprächsatmosphäre bei. Außerdem sehen Sie, dass Ihre Teilnehmer doch ganz nett sind.

Wenn ein Teilnehmer lächelt oder nickt, fasst man das als Zustimmung auf. Das beruhigt.

Nicht nur Sie sind aufgeregt, auch Ihre Teilnehmer. Für die meisten ist ein Seminar eine ungewohnte Situation. Sie wissen nicht, was genau auf sie zukommt. Sie haben vielleicht Angst, nicht mitzukommen und sich zu blamieren.

Es ist deshalb sehr wichtig, gleich zu Beginn des Seminars eine Atmosphäre aufzubauen, die beiden Seiten die Angst nimmt. Dazu gehört:

- ▶ Akzeptanz und Toleranz unterschiedlicher Ansichten und Meinungen
- ▶ Ermutigung in Bezug auf die Erreichbarkeit der Lernziele
- ▶ Eingehen auf Wünsche der Teilnehmer.

Denken Sie bitte daran: Nervosität ist ein natürlicher Ausdruck der Unsicherheit, die ein Trainer zu Beginn eines Seminars hat, ja haben muss. Denn wenn man ein Seminar nicht (mehr) als Herausforderung betrachtet, verfällt man leicht in Routine. Das merken aber auch die Teilnehmer und sind mit Recht unzufrieden.

Leiden Sie arg unter Nervosität, sollten Sie überlegen, ob Sie nicht eine **Entspannungstechnik** erlernen und dadurch zu mehr Ruhe und Sicherheit gelangen. Techniken wie das Autogene Training haben gleichzeitig den Vorteil, über Müdigkeit hinwegzuhelfen.

Diese Techniken versetzen den Organismus in einen entspannten Zustand. Angstausslösende Situationen können in diesem Zustand durchgespielt werden und verlieren langsam an Gewicht. Falls Ihnen das zu aufwändig ist, noch ein kleiner Trick: Stellen Sie sich vor, was schlimmstenfalls passieren kann. Sie werden sehen, dass dies erstens unwahrscheinlich und zweitens gar nicht so dramatisch ist.



Meist ist man als Trainer sehr schnell zu beschäftigt, um überhaupt noch darüber nachzudenken, ob man noch nervös sein soll oder nicht.

1.3 Begrüßen und Vorstellen

Sie haben sich gut vorbereitet und sind rechtzeitig fertig geworden, alles ist in Ordnung. Nun können die Teilnehmer kommen.