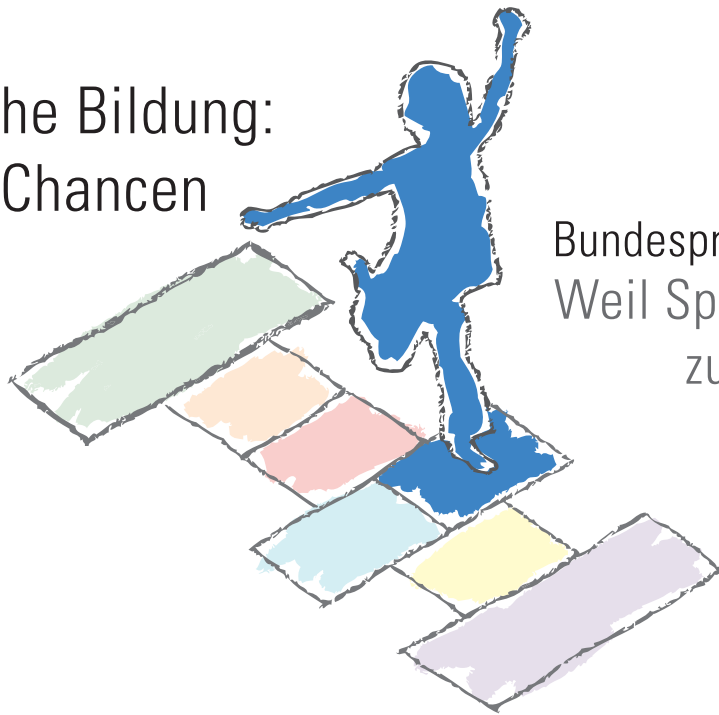


Frühe Bildung:
Gleiche Chancen



Bundesprogramm Sprach-Kitas
Weil Sprache der Schlüssel
zur Welt ist

Methodensammlung

Catherine Walter-Laager, Andrea Hanisch, Andrea Lasson, Romy Lassotta (Hrsg.)

Betty Boden, Janine Domnick, Harald Groß, Andrea Lederer,
Dr. Bettina Ritter-Mamczek, Gert Schilling, Markus Wortmann

Die PädQUIS gGmbH begleitet das Bundesprogramm „Sprach-Kitas: Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist“ durch ein umfassendes und systematisches Qualifizierungsprogramm in den drei Handlungsfeldern Alltagsintegrierte sprachliche Bildung, Inklusive Pädagogik und Zusammenarbeit mit Familien.

Alle im Bundesprogramm „Sprach-Kitas“ tätigen zusätzlichen Fachberaterinnen und Fachberater nehmen an der Qualifizierung von PädQUIS teil. Die mehrtägigen Qualifizierungs-Treffen finden zweimal im Jahr statt. Dabei bekommen die Fachberaterinnen und Fachberater „Sprach-Kitas“ unter anderem Methoden vorgestellt, die sie an die von ihnen begleiteten Kita-Tandems weitergeben.

Aus diesem Pool an Methoden ist eine Sammlung spannender und abwechslungsreicher Methoden entstanden, die sich besonders gut für die Arbeit in Kita-Teams eignet.

Inhalt

Einleitung	4	4 Lösungsorientierte Zusammenarbeit	
Verwendungsmöglichkeiten der Methoden	5	4.1 Kopfstand	34
1 Kennenlernen und Aufwärmen		4.2 Situationslandkarte	35
1.1 Kennenlern-Bingo	8	4.3 Wunschtreppe	36
1.2 Kartenabfrage	9	4.4 Kompetenzdusche	37
1.3 Drei Stühle	10	4.5 Flip-Flop	38
1.4 Was machst du denn?	11	4.6 Stummes Museum	39
1.5 Adjektiv-Namensrunde	12	4.7 Denk positiv	40
1.6 Heimliche Freundschaft	13	4.8 Durch Rückblick zum Ausblick	41
1.7 Vermutungen über die anderen	15	5 Feedback	
1.8 Zweier-Interviews	16	5.1 Gesichter	42
2 Erarbeiten von Inhalten und Einstellungen		5.2 Baum der Erkenntnis	43
2.1 Kugellager	17	5.3 Auswertungshand	44
2.2 Placemat Activity	18	5.4 Suppenküche	45
2.3 Lesegesellschaft	19	5.5 Highlight und Stolperstein	46
2.4 Schwärzen	20	5.6 Auswertungszielscheibe	47
2.5 Dingfest machen	21	5.7 Wetterbericht	48
2.6 Meinungsbarometer	22	5.8 Filmtitel	49
2.7 Powerpoint-Karaoke	23	5.9 Das Gelbe vom Ei	50
2.8 Fish-Bowl	24	6 Wiederholung und Transfer	
2.9 Gruppenpuzzle	25	6.1 Beutebuch	51
3 Professionelles Handeln		6.2 Botschaft an das Zukunfts-Ich	52
3.1 Kippstuhl	26	6.3 Fazitkarte	53
3.2 Prioritätenspiel	27	6.4 Von A bis Z	54
3.3 Strukturierte Kontroverse	28	6.5 333	55
3.4 Bildersprache	29	6.6 Austausch zu vorgegebenen Fragestellungen	56
3.5 Achten malen	30	6.7 Persönliches Erkenntnisposter	57
3.6 Mein schönstes Erlebnis	31	6.8 Koffer – Ablage – Mülleimer	58
3.7 Kehrseite	32	7 Moderieren und Präsentieren – Beispiele	59
3.8 World Café	33		
		Literaturverzeichnis	67

Einleitung

Sie haben eine Teamsitzung und möchten, dass alle Kolleginnen sich einbringen? Es steht ein Gespräch mit einer Kollegin bzw. einem Kollegen oder einer Auszubildenden vor der Tür und Sie möchten das Feedback einmal anders gestalten oder es packt Sie einfach wieder einmal die Lust, die Fallbesprechungen mit einer Intervisionsgruppe in einer neuen Art zu strukturieren, um eingeschliffene Vorgehensweisen aufzubrechen? Für diese und weitere Fälle finden Sie in der nachfolgenden Methodensammlung vielerlei Anregungen.

Die folgenden Seiten enthalten verschiedene Methoden aus sechs Kategorien. Sie beginnen mit Beispielen dafür, wie der Einstieg in Schulungen/ Fortbildungen oder Kurse und das gegenseitige Kennenlernen in Gruppen gestaltet werden kann (**1. „Kennenlernen und Aufwärmen“**). Unter Kategorie **2. „Erarbeiten von Inhalten und Einstellungen“** sind Methoden aufgeführt, die Anregungen dazu geben, wie man sich spielerisch, fokussiert oder anhand vorgegebener Aspekte Inhalte aneignet und Themen erarbeiten kann. Unter Kategorie **3. „Professionelles Handeln“** finden sich Methoden, die Vorschläge enthalten, wie Sie sich ganz unterschiedlich mit der eigenen beruflichen, professionellen oder generellen Haltung bezüglich eines Themas auseinandersetzen können. Die Kategorie **4. „Lösungsorientierte Zusammenarbeit“** enthält Methoden, die dazu inspirieren sollen, Themen und Einstellungen von verschiedenen Perspektiven aus zu betrachten, das eigene Verhalten zu reflektieren, sich kollegial zu unterstützen und zu beraten. Die Kategorie **5. „Feedback“** beinhaltet Methoden, mit denen Sie auf vielfältige Weise die Inhalte eines Schulungs- oder Fortbildungstages oder eines Kurses reflektieren und hinterfragen können. Auch können Sie die Methoden dafür nutzen, konstruktive Rückmeldungen zu geben bzw. zu erfragen. Kategorie **6. „Wiederholung und Transfer“** beinhaltet Methoden, mit denen Sie erarbeitete Themen zusammenfassen, vertiefen und auswerten können, um einen Transfer in Ihre berufliche Praxis zu unterstützen.

Voranstehend finden Sie eine Übersichtstabelle der Methoden. Im Anschluss an die Methodensammlung folgt das Kapitel **7 „Moderieren und Präsentieren – Beispiele“**, das Hinweise zur Gestaltung von Arbeitsinhalten, Präsentationen und Ergebnissen im Rahmen von (Team-)Schulungen, Fortbildungen oder Kursen beinhaltet.

Die vorliegende Methodensammlung umfasst eine Auswahl von besonders bewährten Methoden, die im Rahmen des Bundesprogramms „Sprach-Kitas: Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist“ erprobt wurden.

Viele Personen haben an der Sammlung der Methoden mitgewirkt. Hierfür danken wir insbesondere Gert Schilling, der uns viele abwechslungsreiche, in den unterschiedlichen Bereichen anwendbare und in seinem Verlag veröffentlichte Methoden zur Verfügung gestellt hat. Auch danken wir herzlich Elke Andersen, Karin Bahlo, Siglinde Czenkusch, Dennis Epping, Robert Jurleta, Frauke Kähling-Deutschmann, Beate Kobold, Tanja Könnecke-Schramm, Maren Matthies und Dörte Mülheims für ihre Methodenvorschläge sowie für ihre zahlreichen und wertvollen Hinweise zum praktischen Einsatz der Methoden.

Ebenfalls gilt unser Dank Felix Galle, Lea Habrich, Sophie Hupe, Juri Kroma, Saskia Schnabel, Lisa Schneider, Benjamin Schulz und Svantje Titulski, die die Verschriftlichung aller Methoden mit kritischem und sorgfältigem Auge geprüft und korrigiert haben.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie mit dieser vorliegenden Methodensammlung kreative und interessante (Team-)Schulungen, Fortbildungen bzw. Kurse gestalten und erleben können!

*Catherine Walter-Laager, Andrea Hanisch,
Andrea Lasson, Romy Lassotta*

Verwendungsmöglichkeiten der Methoden

Nachfolgend finden Sie eine Übersichtstabelle der Methoden (links neben der Tabelle) mit einer Zuordnung zum möglichen Einsatz (Kategorien unterhalb der Tabelle). Diese Darstellung soll Ihnen die Auswahl der Methoden erleichtern, indem Sie einen schnellen Überblick über die Anwendungsbereiche der einzelnen Methoden erhalten. Die Methode Kartenabfrage beispielsweise eignet sich

sowohl für ein gegenseitiges Kennenlernen (**1. Kategorie „Kennenlernen und Aufwärmen“**) als auch für die **2. Kategorie „Erarbeitung von Inhalten und Einstellungen“**. In diesem Fall finden Sie für die Methode Kartenabfrage ein Kreuz sowohl in der 1. als auch in der 2. Kategorie. Das Kreuz ist in der Kategorie fett gedruckt, der die Methode in dieser Sammlung zugeordnet ist.

Kennenlern-Bingo	X						8
Kartenabfrage	X	X					9
Drei Stühle	X						10
Was machst du denn?	X						11
Adjektiv-Namensrunde	X						12
Heimliche Freundschaft	X	X					13
Vermutungen über die anderen	X						15
Zweier-Interviews	X						16
Kugellager		X					17
Placemat Activity		X		X			18
Lesegesellschaft		X					19
	Kennenlernen und Aufwärmen	Erarbeiten von Inhalten und Einstellungen	Professionelles Handeln	Lösungsorientierte Zusammenarbeit	Feedback	Wiederholung und Transfer	Seite

Schwärzen		X					20
Dingfest machen		X					21
Meinungsbarometer	X	X					22
Powerpoint-Karaoke		X	X				23
Fish-Bowl		X	X				24
Gruppenpuzzle		X	X				25
Kippstuhl	X		X				26
Prioritätenspiel		X	X				27
Strukturierte Kontroverse		X	X				28
Bildersprache		X	X				29
Achten malen			X				30
Mein schönstes Erlebnis			X				31
Kehrseite			X				32
World Café		X	X				33
Kopfstand			X	X			34
Situationslandkarte				X			35
Wunschtreppe				X			36
Kompetenzdusche				X			37
Flip-Flop		X	X	X			38
	Kennenlernen und Aufwärmen	Erarbeiten von Inhalten und Einstellungen	Professionelles Handeln	Lösungsorientierte Zusammenarbeit	Feedback	Wiederholung und Transfer	Seite

Stummes Museum			X	X		X	39
Denk positiv				X			40
Durch Rückblick zum Ausblick		X	X	X			41
Gesichter					X		42
Baum der Erkenntnis			X		X	X	43
Auswertungshand					X		44
Suppenküche					X	X	45
Highlight und Stolperstein					X	X	46
Auswertungszielscheibe					X	X	47
Wetterbericht	X				X		48
Filmtitel					X		49
Das Gelbe vom Ei					X		50
Beutebuch		X	X			X	51
Botschaft an das Zukunfts-Ich						X	52
Fazitkarte			X		X	X	53
Von A bis Z		X				X	54
333						X	55
Austausch zu vorgegebenen Fragestellungen			X		X	X	56
Persönliches Erkenntnisposter			X			X	57
Koffer-Ablage-Mülleimer					X	X	58
	Kennenlernen und Aufwärmen	Erarbeiten von Inhalten und Einstellungen	Professionelles Handeln	Lösungsorientierte Zusammenarbeit	Feedback	Wiederholung und Transfer	Seite

1.1

Kennenlernen
und Aufwärmen

Kennenlern-Bingo

Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen sich anhand vorgegebener Stichpunkte/Aussagen kennen
Zeitbedarf	20 bis 30 Minuten
Material	Vorbereitete Bingoblätter, Stifte
Ablauf	<p>Die Bingoblätter werden vorbereitet, indem die Referentin/der Referent auf das leere Bingoblatt verschiedene Aussagen schreibt. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">• ... ist in Berlin geboren• ... hat einen Führerschein• ... kocht gerne• ... liest gerne Krimis• ... ist vor 1980 geboren• ... <p>Das Bingoblatt muss entsprechend der Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) kopiert werden. Die TN erhalten jeweils eine Kopie der vorbereiteten Bingoblätter, auf denen verschiedene Aussagen stehen (z. B. ist in Berlin geboren, hat einen Führerschein, kocht gerne etc.) zusammen mit dem Auftrag, von den anderen TN vier Unterschriften in einer Reihe zu sammeln. Dazu verteilen sich die TN im Raum und sprechen sich gegenseitig an. Finden sie eine Person, auf die eine Aussage zutrifft, lassen sie sich auf dem entsprechenden Feld eine Unterschrift geben und stellen sich gegenseitig kurz vor. Wer eine Bingoreihe (waagrecht, senkrecht oder diagonal) mit vier Unterschriften ausgefüllt hat, ruft laut „Bingo!“ und stellt die vier TN, deren Unterschriften gesammelt wurden, kurz vor.</p>
Varianten	Die Referentin/der Referent kann ggf. die TN im Vorfeld fragen, was sie von den anderen TN wissen möchten, und diese Fragen für das Kennenlern-Bingo verwenden.

1.2

Kennenlernen
und Aufwärmen

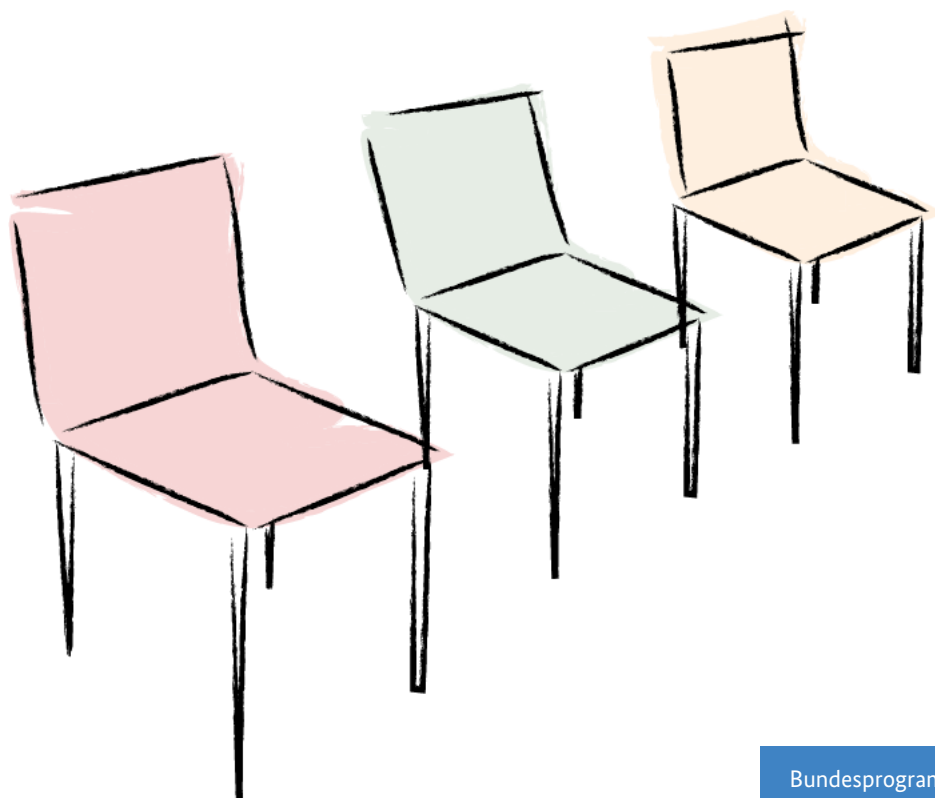
Kartenabfrage

Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen sich kennen und gewinnen einen Überblick über die Gruppe
Zeitbedarf	10 Minuten
Material	Vorbereitete Aussagen, für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer je eine grüne und eine rote Moderationskarte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent verteilt an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) je eine rote und eine grüne Moderationskarte und liest nacheinander einige vorbereitete Aussagen vor. Die TN halten bei Zustimmung die grüne Karte und bei Ablehnung die rote Karte hoch. Die Aussagen können themenabhängig erweitert oder verändert werden.</p> <p>Aussagen, die sich auf die Kindertageseinrichtungen beziehen, können z. B. sein:</p> <ul style="list-style-type: none">• „Wir betreuen in unserer Einrichtung Kinder im Alter von: 0–3 Jahren, 0–6 Jahren, 0–12 Jahren.“• „In unserer Einrichtung sind XX Sprachen vertreten: >1, >5, >10, >15.“• „In unserer Einrichtung betreuen wir bis zu XX Kinder: ≤15, 20, 30, 40, 50, ≤60.“• „In unserer Einrichtung werden Kinder mit Migrationshintergrund oder anderen Familiensprachen als Deutsch betreut. Der Anteil der Kinder beträgt: bis zu 10 Prozent, bis zu 30 Prozent, bis zu 50 Prozent, mehr als 50 Prozent, mehr als 80 Prozent.“ <p>Individuelle Aussagen:</p> <ul style="list-style-type: none">• „Ich bin selbst einsprachig beziehungsweise mehrsprachig aufgewachsen.“• „Ich bin gut qualifiziert für die Arbeit mit Kindern im Bereich XY (z. B. alltagsintegrierte sprachliche Bildung).“
Varianten	Die Methode „Kartenabfrage“ kann auch mit Aufstehen (für Zustimmung) und Sichsetzen (für Verneinung/Ablehnung – dann müssen vorher alle stehen) durchgeführt werden.

1.3 Kennenlernen und Aufwärmen

Drei Stühle

Ziel	Gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Zeitbedarf	1 bis 2 Minuten pro Teilnehmerin und Teilnehmer plus eventuell Reflexionszeit
Material	Drei zusätzliche Stühle
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent stellt drei Stühle bereit und erklärt deren unterschiedliche Bedeutung. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der erste Stuhl ist der „Name“- und „Was mache ich?“-Stuhl.• Der zweite ist der „Wie bin ich hierher gekommen?“-Stuhl (alternativ „Was hat mich motiviert, hierher zu kommen?“-Stuhl).• Und der dritte ist der „Hobby“-Stuhl (alternativ „Superlative“-Stuhl), das heißt, „Was unterscheidet mich von allen anderen aus der Gruppe?“• Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) dürfen sich dann der Reihe nach auf die „Bühne“ setzen, sodass während der Vorstellungsrunde jeder einmal auf allen drei Stühlen sitzt. Im Sitzen fällt es meist leichter, vor der Gruppe zu sprechen.
Varianten	Die drei Stühle können je nach Thema mit anderen Fragen „belegt“ werden.



1.4

Kennenlernen
und Aufwärmen

Was machst du denn?

Ziel	Aktivieren, Auflockern, Erheitern, z. B. nach einer Pause
Zeitbedarf	10 Minuten
Material	---
Ablauf	<p>Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) stellen sich im Kreis auf. Die Referentin/der Referent macht am Beispiel mit einer zweiten Person den Ablauf deutlich:</p> <p>A macht eine Bewegung, z. B. reibt sich den Bauch.</p> <p>B fragt: „Was machst du denn?“</p> <p>A antwortet: „Ich hüpfte auf einem Bein.“</p> <p>Daraufhin hüpfte B auf einem Bein und wird von der nächsten Person gefragt:</p> <p>C fragt: „Was machst du denn?“</p> <p>B antwortet: „Ich spiele Klavier.“</p> <p>So geht es reihum. Weitere Beispiele wären: am Kopf kratzen, durch ein Fernglas schauen, schwimmen, Zähne putzen.</p> <p>Die Referentin/der Referent beendet dieses Spiel nach ein bis zwei Runden, indem sie/er sagt: „Ich beende dieses Spiel.“</p> <p>Das Schwierige ist, eine Bewegung auszuführen und gleichzeitig über eine andere Bewegung zu sprechen. Das sorgt für Koordinationsschwierigkeiten und somit für Aufheiterung.</p>
Varianten	Die Methode kann erschwert werden, indem die Referentin/der Referent die Regeln selbst nicht erklärt, sondern einfach anfängt und die TN die Regeln selbst herausfinden müssen.

Ziel	Lockeres Kennenlernen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Zeitbedarf	5 bis 10 Minuten
Material	---
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), einen Stehkreis zu bilden und sich vorzustellen. Die Vorstellung soll aus dem Vornamen, einem Adjektiv mit dem gleichen Anfangsbuchstaben wie der des Vornamens und einer zum Adjektiv passenden Geste bestehen (z. B. Spruch: „Ich bin die singende Sabine“, Geste: so tun, als würde man ein Mikrofon in der Hand halten).</p> <p>Die/der nächste TN greift den vorherigen Spruch auf und stellt sich selbst vor (z. B. Spruch: „Das ist die singende Sabine und ich bin der rennende Ralf“, Geste: am Platz laufen). So geht es reihum, bis alle TN ein Mal an der Reihe waren.</p> <p>Durch die Verknüpfung von Sprache und Bewegung prägen sich die Namen leichter ein und zugleich lockert diese Methode die Stimmung.</p>
Varianten	Der Schwierigkeitsgrad kann gesteigert werden, indem manche TN zwischenzeitlich die Plätze tauschen.

1.6

Kennenlernen
und Aufwärmen

Heimliche Freundschaft

Ziel	Achtsamkeit, Aufmerksamkeit und Wertschätzung schenken, Bedürfnisse anderer wahrnehmen
Zeitbedarf	Variabel
Material	Flipchart, Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Bei dieser Methode wird jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer (TN) eine heimliche Freundin oder ein heimlicher Freund zugeordnet. Ziel ist es, die TN für die Wahrnehmung fremder Bedürfnisse zu sensibilisieren sowie eine konstruktive und wertschätzende Atmosphäre zu schaffen. Die Methode ist sowohl in Seminaren als auch in der Teamentwicklung anwendbar.</p> <p>Die Referentin/der Referent gibt jeder/jedem TN eine Moderationskarte und einen Stift und bittet sie/ihn, jeweils ihren/seinen Namen auf die Karte zu schreiben und diese anschließend zusammenzufalten. Die Referentin/der Referent sammelt die Karten ein, mischt und verteilt sie. Die TN prüfen kurz ihre gezogenen Karten, um sicherzugehen, dass sie sich nicht selbst gezogen haben. In diesem Fall sollen sie die Karte zurückstecken und eine andere ziehen (ca. fünf Minuten).</p> <p>Die Referentin/der Referent erklärt den TN, dass es nun ihre Aufgabe ist, sich bis zur Auswertung (Zeitbedarf variabel) um die Person zu kümmern, deren Namen sie gezogen haben. Die TN sollen sicherstellen, dass die jeweilige Person sich wohl, integriert und wertgeschätzt fühlt. Sie sollen Neues über die Person herausfinden, ohne aufdringlich zu sein. Dabei darf niemand verraten, dass sie/er die heimliche Freundin/der heimliche Freund ist. Die Umsetzung dieser Aufgabe erfolgt fortlaufend und selbstständig während des gesamten Seminars oder des Teamentwicklungsprozesses.</p> <p>Am Ende werden die heimlichen Freundschaften aufgelöst und ausgewertet. Dazu erstellt die Referentin/der Referent am Flipchart eine Tabelle mit drei Spalten. In der ersten Spalte werden die Namen der TN eingetragen, in die Spalte daneben jeweils deren Vermutung, wer ihre jeweilige heimliche Freundin/ihr jeweiliger heimlicher Freund gewesen sein könnte. In die dritte Spalte wird der Name der tatsächlichen Unterstützerin/des tatsächlichen Unterstützers eingetragen. Die Tabelle wird abschließend ausgewertet und besprochen.</p>

Fortsetzung auf Seite 14

Fortsetzung von Seite 13

Nach der Herausarbeitung dieser Zuordnung können mehrere Auswertungsfragen folgen:

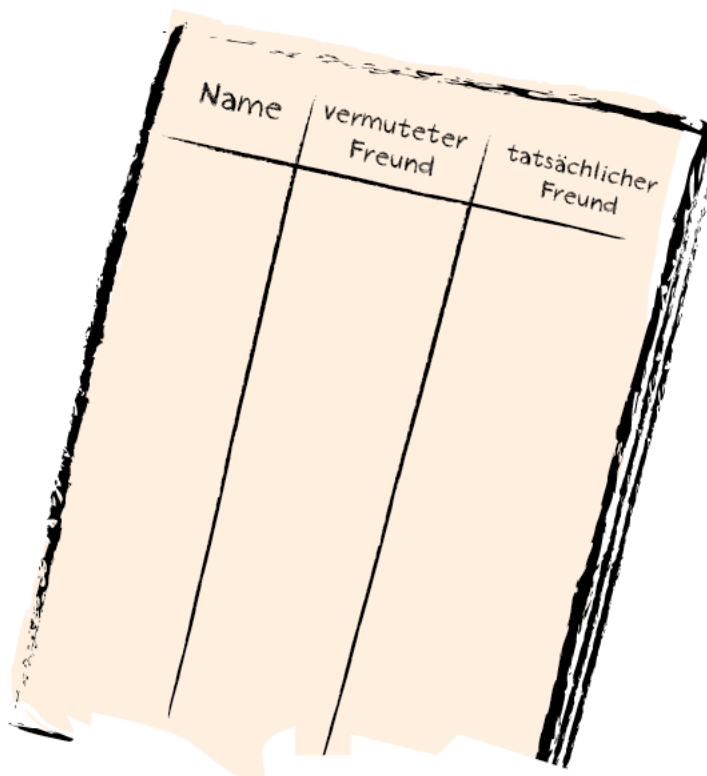
- Warum haben wir das gemacht?
- Was nehme ich mit als Erkenntnis und Umsetzungsidee?
- Wie können wir die Idee der „heimlichen Freundschaft“ in unseren Arbeitsalltag bzw. in unser Team transportieren?

Die Antworten können im Plenum oder in Gruppenarbeit gesammelt werden.

Varianten

Mögliche weiterführende Reflexionsfragen können sein:

- Was nehme ich an Freundlichkeiten meiner Mitmenschen wahr?
- Welche Art von Zuwendung und Wertschätzung fällt mir gar nicht mehr auf?
- Wie schwer fällt es mir selbst, achtsam und anderen gegenüber aufmerksam zu sein?“



Name	vermuteter Freund	tatsächlicher Freund

1.7

Kennenlernen
und Aufwärmen

Vermutungen über die anderen

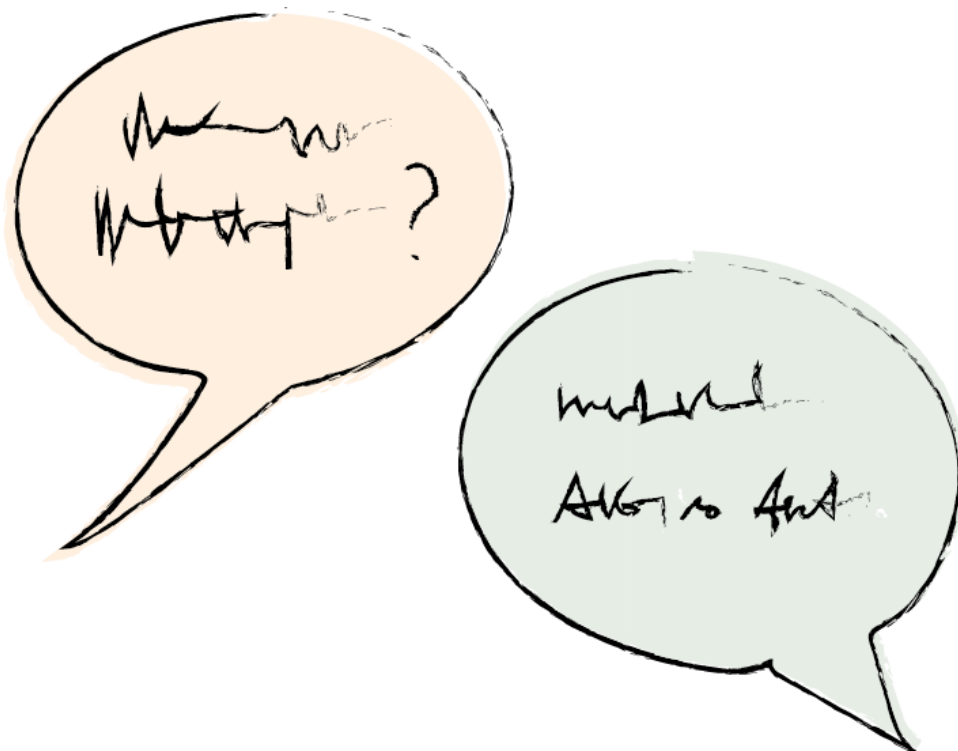
Ziel	Kreatives Kennenlernen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Zeitbedarf	20 Minuten
Material	---
Ablauf	Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich zu viert oder zu fünft in Kleingruppen zusammenzufinden. Nacheinander sollen die TN nun ihre Vermutungen über eine Person in der Kleingruppe äußern (wichtig: Die Vermutungen müssen immer wohlwollend und positiv formuliert sein!). Dies können Vermutungen darüber sein, woher die Person kommt, welche Hobbies sie hat, ob sie ein Instrument spielt, ob sie Sport macht etc. Anschließend stellt sich die Person dann der Kleingruppe vor und meldet zurück, ob Vermutungen über sie gestimmt haben, und wenn ja, welche es waren. Als nächstes ist eine weitere Person aus der Gruppe an der Reihe. Die Vorgehensweise wiederholt sich, bis über jede Person Vermutungen geäußert wurden und jede/r sich vorgestellt hat.
Varianten	Wenn genug Zeit vorhanden ist, kann die Referentin/der Referent die TN bitten, im Anschluss im Plenum besonders lustige oder überraschende Ergebnisse vorzustellen (z. B. wenn alle Vermutungen über eine Person gestimmt haben oder keine einzige Vermutung gestimmt hat).

1.8

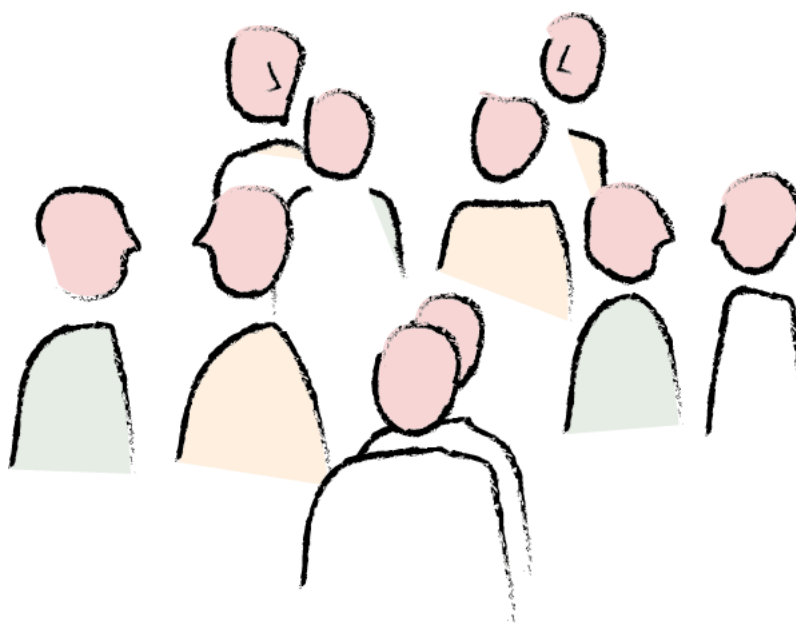
Kennenlernen
und Aufwärmen

Zweier-Interviews

Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen sich paarweise kennen und stellen ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner vor
Zeitbedarf	30 bis 45 Minuten
Material	Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent teilt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (TN) mit, dass sie sich für die kommenden Interviews Papier und Stifte bereitlegen können. Ob sie sich während der Interviews schriftliche Notizen machen wollen, entscheiden die TN selbst.</p> <p>Es finden sich nun jeweils zwei TN zusammen und interviewen sich nacheinander fünf Minuten lang zu verschiedenen Themen (z. B. zum Namen, zum Wohnort, zur Arbeit, zu Wünschen für den Tag, zu Hobbies usw.; auch „andere“ Fragen sind erwünscht, z. B. „Welches Lieblingstier hast du?“ oder „Wohin würdest du gern einmal reisen?“). Die Interviewenden können sich dabei Notizen machen. Anschließend stellen alle TN ihre jeweiligen Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartner im Plenum vor.</p>
Varianten	Die Fragen können sich auch auf fachliche Aspekte der Arbeit beziehen.



Ziel	Austausch von Erfahrungen, Meinungen oder Einstellungen
Zeitbedarf	Ca. 3 Minuten pro Frage
Material	Vorbereitete Fragen zu einem bestimmten Thema
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich in einem inneren und in einem äußeren Kreis aufzustellen, sodass sie sich paarweise gegenüberstehen.</p> <p>Dann stellt die Referentin/der Referent die erste vorbereitete Frage (z. B. „Wie setzt ihr in eurer Kindertageseinrichtung alltagsintegrierte sprachliche Bildung um?“). Die TN haben drei Minuten Zeit, um sich mit ihrem Gegenüber zu der Frage auszutauschen und über eigene Erfahrungen beziehungsweise Haltungen zu dem Thema zu sprechen. Nach Ablauf der drei Minuten dreht sich der äußere Kreis um ein Glied nach rechts, sodass sich nun eine neue Paarkonstellation ergibt. Die Referentin/der Referent liest die nächste Frage vor, zu der sich die neu gebildeten Paare wieder für drei Minuten austauschen. Das Drehen des äußeren Kreises um ein Glied nach rechts wird bei jeder weiteren Frage erneut durchgeführt, sodass sich immer wieder neue Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner austauschen.</p>

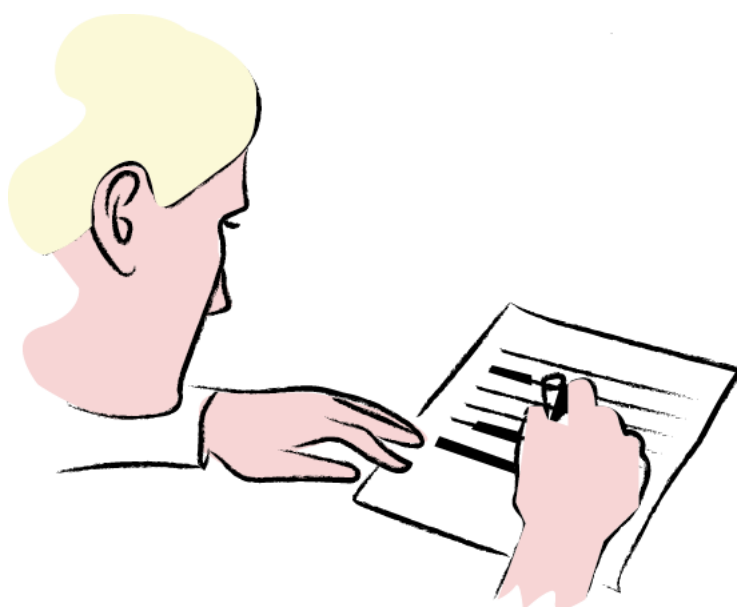


Ziel	Gemeinsames Erarbeiten eines Themas
Zeitbedarf	45 Minuten
Material	Tische, Stifte, mehrere Bögen vorbereitetes Flipchart-Papier
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bereitet entsprechend der Anzahl der Kleingruppen Flipchart-Papiere folgendermaßen vor:</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) bilden Vierergruppen. Jede Gruppe setzt sich um einen Tisch. Auf jedem Tisch liegt ein vorbereitetes Flipchart-Papier. Jede/jeder TN einer Gruppe hat nun einen eigenen Ausschnitt vor sich – das sogenannte Placemat (vergleichbar mit einem Platzdeckchen im Restaurant – daher der Name der Methode).</p> <p>Alle Vierergruppen bearbeiten nun dasselbe Thema. Dieses kann berufsbezogen, z. B. „Beobachten und Dokumentieren im pädagogischen Alltag“, „Zusammenarbeit mit Familien“ oder allgemeiner formuliert sein.</p> <p>Jede/jeder TN schreibt spontan Gedanken in ihren/seinen Ausschnitt. Wenn alle TN aus einer Vierergruppe fertig sind, lesen sie die Notizen der anderen aus ihrer Gruppe und tauschen sich über ihre Gedanken/Notizen aus. Sie diskutieren und einigen sich auf fünf Punkte, die eine gemeinsame Kernaussage bilden. Diese Punkte werden in die Mitte des Flipchart-Papiers geschrieben.</p> <p>Wenn alle Vierergruppen fertig sind, werden die jeweiligen Kernaussagen von den Gruppen im Plenum vorgestellt.</p>
Varianten	Die Vierergruppen können zu unterschiedlichen Themen/Fragestellungen arbeiten.

Ziel	Sich selbstständig Lerninhalte erarbeiten (entdeckendes Lernen)
Zeitbedarf	Lesezeit: 30 bis 90 Minuten Vorstellung der Hauptaussagen und Austausch: 30 bis 60 Minuten
Material	Textsammlung, Kopien von allen Texten, je ein Leseformular für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ggf. Lose, Stifte, Textmarker
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent teilt eine Auswahl von kurzen Fachartikeln oder Fachtexten (jeweils ein bis drei Seiten) an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) aus. Sie bekommen ausreichend Lesezeit. Jede/jeder TN übernimmt dabei für einen der Texte eine besondere Verantwortung (z. B. durch Losverfahren): Er wird mit gesteigerter Aufmerksamkeit gelesen undwssage dieses Textes liegt. Die/der TN notiert diese kurz und knapp auf einem vorbereiteten Leseformular. In allen weiteren Texten können die TN nach Lust und Laune schmökern.</p> <p>Im Anschluss an die Lesezeit stellen die Textverantwortlichen zu ihrem Text die Hauptaussage vor. Ein kurzer Austausch zum Text kann jeweils direkt folgen.</p>

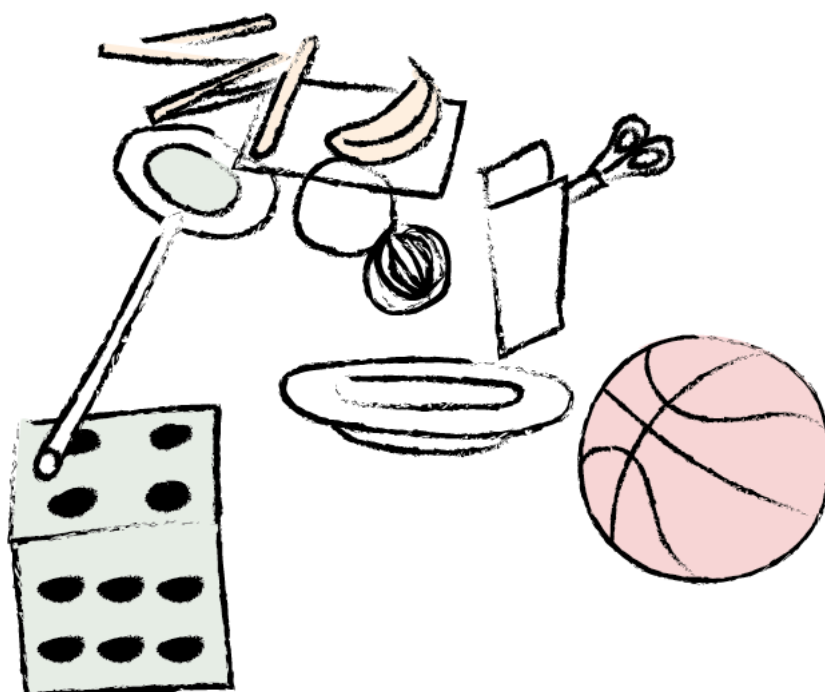


Ziel	Sich Fachtexte effektiv erschließen
Zeitbedarf	Schwärzen: 10 bis 15 Minuten Austausch und Diskussion: 10 bis 15 Minuten
Material	Kopien von Fachtexten für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, schwarze Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bringt einen ausgewählten Fachtext mit. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) lesen diesen und haben die Aufgabe, alle Informationen, die ihnen nicht wichtig erscheinen, mit einem schwarzen Stift wegzustreichen. Anschließend tauschen sich die TN mit ihren Sitznachbarinnen bzw. Sitznachbarn über ihre Ergebnisse aus. Eine Diskussion zur Frage, welche Inhalte als wesentlich betrachtet wurden, folgt.</p> <p>Schwärzen macht ein wichtiges Lernprinzip deutlich: Wir sieben laufend die Informationen heraus, die uns selbst wichtig erscheinen. Wann immer wir lesen, hören, diskutieren, suchen wir mit unseren mehr oder weniger transparenten Filtern die für uns bedeutsamen Inhalte heraus und lassen den Rest möglichst fallen.</p> <p>Mit dieser Methode kann zweierlei erreicht werden: Zum einen regt sie an, über die Frage der Wichtigkeit des Lernstoffs nachzudenken und animiert die TN, selbstbewusst Entscheidungen zu treffen – mit einem neu gefundenen Mut zur Lücke. Zum anderen ist sie eine gute Ausgangsbasis für Diskussionen und Selbstreflexion.</p>



Dingfest machen

Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer steigen in ein Thema ein, tragen bereits vorhandenes Wissen zusammen und tauschen Erfahrungen aus
Zeitbedarf	15 bis 20 Minuten
Material	2 bis 3 Gegenstände pro Teilnehmerin/Teilnehmer
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent verteilt eine Vielzahl mitgebrachter, unterschiedlicher Gegenstände im Raum. Sie/er stellt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (TN) eine vorbereitete Leitfrage, zu deren Antwort diese einen für sie symbolisch passenden Gegenstand auswählen sollen. Im Seminar könnte zum Thema „Zeitmanagement“ die Aufgabenstellung z. B. wie folgt lauten: „Wie läuft es mit der Zeitplanung aktuell bei Ihnen? Sie sehen eine bunte Sammlung von Gegenständen. Schauen Sie sich die Dinge an und wählen Sie einen Gegenstand aus, der symbolisch für Ihre aktuelle Zeitplanungssituation steht.“</p> <p>Wenn alle TN ihren Gegenstand gefunden haben, stellen sie nacheinander ihre Wahl vor und berichten über die Verbindung zum Thema.</p>
Varianten	Zum Abschluss kann die Referentin/der Referent z. B. die Frage an die TN stellen: „Was nehme ich mit?“ Auch zu dieser Frage wählen die TN entweder symbolisch einen Gegenstand aus (oder nennen diesen nur) und erläutern kurz ihre Wahl.



Ziel	Einstieg in ein Thema; Standpunkte in einer Gruppe darstellen
Zeitbedarf	20 bis 40 Minuten
Material	Moderationskarten, Stifte, Kreppband
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent beschriftet zwei Moderationskarten, eine mit „0 %“, die andere mit „100 %“.</p> <p>Im Raum wird eine lange Gerade mittels Kreppband aufgeklebt. Die Enden der Geraden werden mit der „0 %“-Karte bzw. der „100 %“-Karte versehen. Die Referentin/der Referent liest den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (TN) nun eine (z. B. häufig kontrovers diskutierte) Aussage vor. Die TN sollen sich entscheiden, wie stark sie dieser Aussage zustimmen. Entsprechend ihrer Zustimmung verteilen sich die TN nun auf der Kreppbandlinie. Sie können ihre Positionierung erläutern, wenn sie es möchten, müssen dies aber nicht tun. Dabei sind Diskussionen und ggf. Positionsänderungen möglich bzw. erwünscht.</p> <p>Die Erläuterungen und Positionierungen können stichpunktartig und für alle sichtbar von der Referentin/dem Referenten aufgeschrieben werden, um sich im weiteren Verlauf ggf. darauf beziehen zu können.</p>
Varianten	<p>Ja-Nein-Spiel: Anstatt einer fließenden Zustimmungslinie gibt es nur „Ja“- oder „Nein“-Antworten, denen sich die TN zuordnen können.</p> <p>4-Ecken-Spiel: Den Ecken des Raumes werden verschiedene kontroverse Standpunkte zugeordnet. Die TN finden sich in der Ecke ein, die ihrem Standpunkt am ehesten entspricht.</p>

Ziel	Sich Präsentationsinhalte (inter-)aktiv erschließen
Zeitbedarf	20 bis 30 Minuten
Material	Powerpoint-Präsentation, ggf. einseitiger Ausdruck und Kreppband
Ablauf	<p>Bei der Vorstellung von Konzepten, Modellen oder Studienergebnissen mittels Powerpoint-Präsentationen ist es mitunter schwer sicherzustellen, dass die Zuhörenden die Inhalte für sich selbst erfasst haben und für die Praxis nutzbar machen können. Um diese Problematik zu umgehen, kann die Referentin/der Referent den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (TN) die Möglichkeit geben, sich selbstständig und aktiv mit dem Thema auseinanderzusetzen, indem die TN selbst den Inhalt der Präsentation im Plenum vortragen.</p> <p>Die Referentin/der Referent bittet die TN, reihum aus dem Stegreif durch eine (ihnen unbekannte) Präsentation zu führen. Hierfür stellt sich eine/ein TN neben die Präsentation, liest sich die Folie durch und stellt diese im Plenum vor. Danach wird die nächste Folie von der/dem nächsten TN vorgestellt, bis die Präsentation beendet ist.</p> <p>Durch das „laute Denken“, d. h. die aktive Beteiligung der TN bei dieser Methode, zeigt sich, wie und was sie verstanden haben, ob noch Unklarheiten bestehen und zu welchen Inhalten es Rückfragen oder Einwände gibt. Zudem werden Präsentations- und Sozialkompetenzen gefördert.</p>
Varianten	Die TN präsentieren ausgedruckte Folien (z. B. mit Kreppband an der Wand befestigt und im Raum verteilt) und führen die Gruppe während der Präsentation entlang dieser Folien.

Ziel	Eine dynamische, fokussierte und überschaubare Diskussion führen
Zeitbedarf	Variabel
Material	Ggf. Flipchart und Marker zur Visualisierung des Themas oder zentraler Argumente
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent positioniert Stühle in Form eines Innen- und eines Außenkreises im Raum (mindestens ein Stuhl pro Person). Sie/er erläutert den Ablauf und die Regeln und bittet dann die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), auf den Stühlen Platz zu nehmen.</p> <p>Im Innenkreis (im „Goldfisch-Glas“) sitzen 4 bis 5 Personen und diskutieren ein ausgewähltes Thema.</p> <p>Die TN im Außenkreis beobachten die Diskussion und können ebenfalls zur Diskussion beitragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Gast-Stuhl“: Im Innenkreis steht ein freier Stuhl, auf dem eine/ein TN des Außenkreises Platz nehmen und mitdiskutieren kann, bis sie/er alles gesagt hat oder eine andere Person aus dem Außenkreis auf dem Gast-Stuhl Platz nehmen will. • „Platzmachen“: Eine/ein TN des Innenkreises räumt den eigenen Platz für eine Person aus dem Außenkreis. So kann diese nun mitdiskutieren. • „Abklopfen“: TN aus dem Außenkreis dürfen ein Mitglied des Innenkreises antippen. Diese Person spricht nun ihren Satz zu Ende und gibt ihren Platz im Anschluss frei. <p>Regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TN des Innenkreises dürfen diesen jederzeit verlassen. • Diskussionen im Außenkreis sind zu vermeiden. <p>Die Referentin/der Referent unterstützt den Ablauf und moderiert die Diskussion.</p> <p>Die Ergebnisse der Diskussion können abschließend im Plenum besprochen werden.</p>
Varianten	„Geschlossenes Goldfisch-Glas“: Die Besetzung des Innenkreises ist festgelegt und nach einer bestimmten Zeit (z. B. nach fünfminütiger Diskussion) wechseln die TN zwischen Innen- und Außenkreis.

Gruppenpuzzle

Ziel	Sich Fachtexte erschließen und Inhalte weitergeben
Zeitbedarf	60 bis 90 Minuten (je nach Anzahl der Kleingruppen und der Textlängen)
Material	Kopien verschiedener (kurzer) Fachtexte (z. B. bei vier Kleingruppen vier verschiedene Fachtexte sowie Kopien des jeweiligen Fachtextes für jede Teilnehmerin bzw. jeden Teilnehmer einer Kleingruppe)
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich in Kleingruppen aufzuteilen. Jede Kleingruppe bekommt einen von der Referentin/dem Referenten mitgebrachten Fachtext und liest diesen in Einzelarbeit. Anschließend tauschen sich die TN über die Inhalte aus und werden so zu Expertinnen und Experten des Fachtextes.</p> <p>Die TN finden sich nun in neuen Kleingruppen zusammen. Dabei sollte sich in jeder Kleingruppe jeweils eine Expertin bzw. ein Experte eines Fachtextes befinden, sodass in den neuen Kleingruppen Personen zusammen sind, die jeweils einen anderen Text gelesen haben. Die Gruppenmitglieder stellen sich gegenseitig die unterschiedlichen Inhalte vor, die sie erarbeitet haben. So erhält jede/jeder TN Einblick in die verschiedenen Texte. Auf diese Art können in relativ kurzer Zeit gleichzeitig mehrere Texte bearbeitet werden.</p>

Ziel	Unterhaltsame Interaktion zum Thema Teamarbeit und Zielsetzung
Zeitbedarf	20 bis 40 Minuten plus eventuell Reflexionszeit
Material	---
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent stellt einen Stuhlkreis auf und bittet alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich außen um diesen Stuhlkreis herumzustellen, jeweils hinter einen Stuhl. Sie/er erklärt:</p> <p>„Jeder von Ihnen fasst bitte den Stuhl nur mit der linken Hand an und kippt ihn zu sich heran, sodass der Stuhl nur noch auf zwei Beinen steht. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer stehen jetzt hinter einem gekippten Stuhl. Dieser Stuhl, hinter dem Sie stehen, ist Ihr persönlicher Startstuhl. Die Aufgabe ist nun, in der ganzen Gruppe einmal im Kreis gegen den Uhrzeigersinn herumzugehen. Sie sollten ihren Startstuhl wieder erreichen, ohne dass zwischendurch ein Stuhl umfällt oder mit den anderen zwei Beinen auf die Erde kommt. Die Stühle dürfen nur mit einer Hand und sonst mit keinem anderen Körperteil berührt werden. Passiert ein Fehler, müssen alle zurück zu ihrem Startstuhl.“</p> <p>Es gilt also, den eigenen Stuhl loszulassen und den nächsten Stuhl zu greifen, ohne dass einer von beiden umfällt. Die TN können nach jedem Schritt eine Pause machen und sich jederzeit über ihre Vorgehensweise und Taktik verständigen. Klappt es zu „leicht“, können Sie die Aufgabe erschweren: Z. B. nach dem Fassen des nachfolgenden Stuhles darf nicht mehr umgegriffen werden, den Stuhlkreis größer machen (d. h. die Abstände zwischen den Stühlen vergrößern) oder ganz geschickten TN die Augen verbinden.</p> <p>Die Referentin/der Referent beobachtet die Aufgabe und weist darauf hin, wenn die TN einen gemachten Fehler nicht zugeben.</p>
Varianten	Die TN vorher kurz den Ablauf üben lassen. Dann einigen sich die TN auf die Anzahl von Stühlen, die sie hintereinander ohne Fehler in den nächsten fünf Minuten vorrücken wollen. Zielvereinbarung in der Gruppe: Welche Anzahl wollen wir in fünf Minuten erreichen? Passiert ein Fehler, wird auf Null gesetzt und das Zählen beginnt von vorne.

Ziel	Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen
Zeitbedarf	40 Minuten
Material	Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent stellt ein Thema vor, das diskutiert werden soll (es darf auch kontrovers diskutiert werden). Sie/er sammelt Aussagen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) zu diesem Thema und schreibt diese auf Moderationskarten.</p> <p>Dann werden die TN in Kleingruppen aufgeteilt. Jede Kleingruppe bekommt eine gleiche Anzahl von Aussagen.</p> <p>Die Referentin/der Referent bittet die Kleingruppen, die Aussagen zu lesen, zu diskutieren und zu bewerten. Die Aussagen, die die TN als nicht so wichtig erachten, sollen sie streichen. Die restlichen Aussagen werden nach Priorität geordnet.</p> <p>Danach wird die Auswahl begründet und im Plenum präsentiert. Anschließend werden folgende Fragen diskutiert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gab es Aussagen mit gleicher Priorität?• Fehlen wichtige Aussagen, die man ergänzen müsste?• Wo gab es Unsicherheiten?• Wo gab es in der Gruppe große Meinungsunterschiede?• Wie wurde in der Gruppe entschieden?• Konnte jeder die Gruppenentscheidung mittragen?
Varianten	Jede/jeder TN erstellt zuerst für sich eine persönliche Rangfolge, die dann in der Kleingruppe diskutiert wird.

3.3

Professionelles Handeln

Strukturierte Kontroverse

Ziel Argumente zu einer Aussage/These sammeln und abwägen – dabei einen Perspektivwechsel vornehmen

Zeitbedarf 40 bis 60 Minuten

Material Papier, Stifte

Ablauf Die Referentin/der Referent stellt eine Aussage/These vor, die kontrovers diskutiert werden soll. Die Gesamtgruppe teilt sich in Vierergruppen, die wiederum je zwei Paare bilden. Das eine Paar hat die Aufgabe, möglichst viele Pro-Argumente für die Aussage/These zu finden, und das zweite Paar möglichst viele Kontra-Argumente. Dies geschieht zunächst in Einzelarbeit. Wichtig ist, dass es dabei nicht um die eigene Meinung geht. Nun präsentieren die beiden Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), die jeweils für die gleiche Position Argumente gesammelt haben, wechselseitig ihre Ergebnisse und erstellen eine sinnvolle und überzeugende Argumentationslinie.

Vorstellung der Argumentation: Jetzt stellt jedes Paar seine Argumente dem jeweils anderen vor. Das zuhörende Paar darf das redende Paar hierbei nicht unterbrechen und soll sich lediglich Notizen machen. Erst nach Abschluss der Vorstellung dürfen eventuell vorhandene Fragen zum Verständnis gestellt werden. Die Paare überdenken nun die gehörten Argumente und stellen sich mögliche Probleme und Widersprüche gegenseitig vor.

Perspektivwechsel: Die Paare nehmen die jeweilige Gegenposition ein und tauschen hierfür ihre Plätze, um dies auch visuell zu verdeutlichen. Dabei entwickelt jede/jeder TN zunächst wieder in Einzelarbeit eine Argumentation der nun anderen Seite. Im Anschluss daran präsentieren sich die Paare erneut ihre Ergebnisse, entwickeln eine gemeinsame Argumentation und stellen diese dem anderen Paar vor.

Begründung des eigenen Standpunktes: Jetzt erhält die Methode ihren Diskussionscharakter, denn jedes Gruppenmitglied der Vierergruppe kann nun frei über das Problem diskutieren und stellt dabei seinen ganz persönlichen Standpunkt vor.

Zum Abschluss werden verschiedene Gruppenergebnisse im Plenum vorgestellt.

Ziel Assoziationen zu Bild- oder Postkarten herstellen, um eigene Einstellungen und Denkweisen zu reflektieren

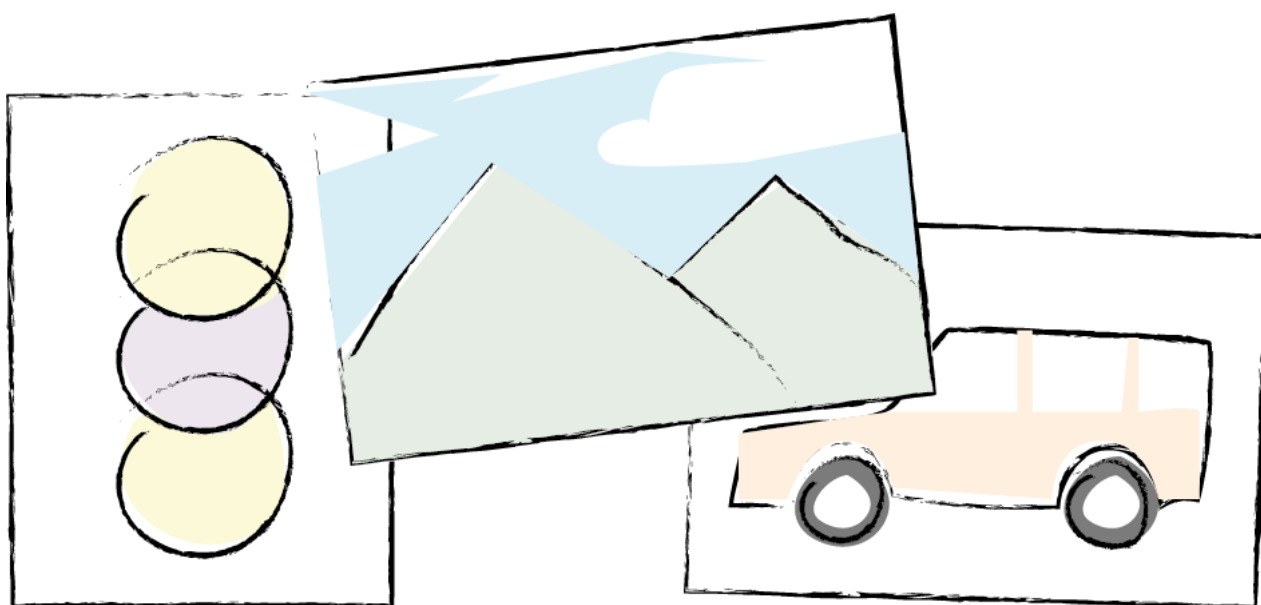
Zeitbedarf Ca. 1 Minute pro Person

Material Karten mit Bildern, Fotos oder Symbolen (maximal zwei pro Person)

Ablauf Die Referentin/der Referent legt Bild- oder Postkarten auf dem Fußboden oder auf einem großen Tisch aus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) sitzen oder stehen um die Karten herum im Kreis und wählen zu einer bestimmten Fragestellung spontan je eine Karte aus, die sie anspricht bzw. zu ihren Überlegungen passt. Fällt es jemandem schwer, sich zu entscheiden, nimmt sie/er die erste Karte, an der ihr/sein Blick hingengeblieben ist.

Nach einer kurzen Phase der Selbstreflexion (maximal zwei Minuten) sprechen die TN im Plenum darüber, warum sie diese Karte gewählt haben und was sie mit ihren Überlegungen zum Thema zu tun hat. Eine Person, die gerne starten möchte, beginnt. Im Uhrzeigersinn geht es reihum weiter.



Ziel	Für Unterschiede in der Kommunikation sensibel werden
Zeitbedarf	10 bis 15 Minuten
Material	Flipchart-Papier (ein Blatt pro Paar), Wachsmalstifte
Ablauf	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) finden sich paarweise zusammen, stellen sich an einen Tisch von Angesicht zu Angesicht gegenüber. Die Referentin/der Referent verteilt an jedes Paar ein Blatt Flipchart-Papier sowie zwei Wachsmalstifte. Sie/er bittet die TN, gleichzeitig über mehrere Minuten hinweg liegende Achten und stehende Achten zu zeichnen. Beim „Nachspüren“ der Achten dürfen die Wachsmalstifte nicht abgesetzt werden und die Arme der TN dürfen sich nicht kreuzen.
Varianten	Zwischendurch kann die Referentin/der Referent den Schwierigkeitsgrad steigern, indem sie/er die TN bittet, die Geschwindigkeit zu erhöhen oder die Partnerin/den Partner zu wechseln.

3.6

Professionelles Handeln

Mein schönstes Erlebnis

Ziel	Sich der Bedeutung von (un-)geteilter Aufmerksamkeit bewusst werden
Zeitbedarf	15 Minuten
Material	---
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), Dreiergruppen zu bilden und pro Gruppe je eine Rolle der Erzählerin/des Erzählers, der Zuhölerin/des Zuhörers und der Beobachterin/des Beobachters einzunehmen.</p> <p>Phase 1: Die Erzählenden werden gebeten, sich an ein Erlebnis zu erinnern, das sie emotional besonders bewegt hat bzw. das einen Urlaub, einen Tag oder einen Moment einzigartig gemacht hat. Hierüber sollen sie den Zuhörenden später berichten. Währenddessen erfolgt ein Briefing der Zuhörenden in einem separaten Raum: Sie sollen den Erzählenden zunächst ca. drei Minuten lang aufmerksam zuhören und sich die darauffolgenden Minuten unaufmerksam verhalten.</p> <p>Phase 2: Die Zuhölerin/der Zuhörer hört aufmerksam, zugewandt und interessiert zu (z. B. durch Blickkontakt, Nicken, Gestik und Mimik, bestätigende Aussagen wie „ach, wie toll“, wiederholende Fragen, aktives Zuhören).</p> <p>Phase 3: Nach ca. drei Minuten verändern die Zuhörenden auf ein vorher vereinbartes Signal (z. B. die Referentin/der Referent steht neben der Gruppe) die Rolle und sind unaufmerksam und abgewandt (z. B. durch Handy ansehen, Gesicht wegrehen, aufstehen und Fenster schließen, unfreundliche Mimik).</p> <p>Die Beobachtenden werten anschließend im Plenum aus, was sie beobachtet und gespürt haben. Die Erzählenden und Zuhörenden berichten, wie sie sich in der jeweiligen Situation gefühlt und was sie gedacht haben.</p>

3.7

Professionelles Handeln

Kehrseite

Ziel Sich verschiedener Botschaften von Aussagen bewusst werden und eine professionelle Haltung in Gesprächen einnehmen

Zeitbedarf 15 Minuten

Material 1 runde Moderationskarte pro Person

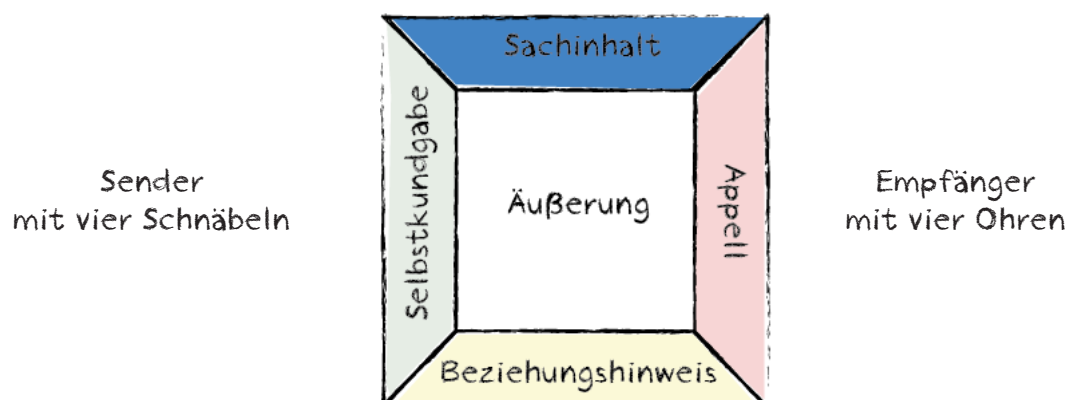
Ablauf Falls das „Kommunikationsquadrat“ von Schulz von Thun nicht bekannt ist, sollte dieses vorab mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (TN) besprochen werden. Die Referentin/der Referent stellt eine Beispielaussage vor: „Ein Elternteil sagt zu einer pädagogischen Fachkraft: Seitdem mein Kind in Ihrer Gruppe ist, stottert es“ (oder z. B. „Die Zopfgummis meines Kindes verschwinden immer wieder“). Sie/er bittet dann die TN Folgendes auf einem Blatt zu notieren:

- Vorderseite: Was sagen Sie als pädagogische Fachkraft dem Elternteil?
- Rückseite: Was denken und fühlen Sie?

Auf der Rückseite sind alle Antworten erlaubt.

Im Plenum (oder in Kleingruppen, je nach Gruppengröße) tauschen sich die TN darüber aus, welche der beschriebenen Reaktionen welcher Seite des „Kommunikationsquadrats“ zuzuordnen wäre (Sachinhalt, Appell, Beziehungshinweis oder Selbstkundgabe).

Varianten Eine weiterführende Aufgabe könnte sein, dass die TN in Kleingruppen eine Reaktion formulieren, die möglichst alle Seiten einer Nachricht bewusst berücksichtigt. Diese optimierten Aussagen werden dann im Plenum vorgestellt.



Ziel	Intensive Diskussionen in wechselnden Kleingruppen führen
Zeitbedarf	45 bis 60 Minuten
Material	3 DIN-A3-Papierbögen (oder größer), Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent formuliert drei Reflexionsfragen und verteilt diese zusammen mit den Papierbögen auf je einen Arbeitstisch.</p> <p>Hinweis: Die Reflexionsfragen sollten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) von Bedeutung und Interesse sein.</p> <p>Die Referentin/der Referent bittet die TN, sich in drei Kleingruppen à vier bis sechs Personen an einem der Tische zusammenzufinden und erläutert den Ablauf.</p> <p>Pro Tisch nimmt eine Person die Rolle der Gastgeberin/des Gastgebers ein. Diese Person bleibt stets an ihrem Tisch sitzen, während die anderen TN (die Gäste) die Tische nach jeder Gesprächsrunde wechseln. Eine Gesprächsrunde dauert 10 bis 15 Minuten. Während der Gesprächsrunde schreiben und zeichnen die TN gemeinsam die wichtigsten Gedanken auf den Papierbogen. Dann wechseln die Gäste zum nächsten Tisch (dabei müssen die ursprünglichen Kleingruppen nicht beibehalten werden). Nur die Gastgeberinnen/Gastgeber bleiben am Tisch, begrüßen die neuen Gäste, resümieren den bisherigen Austausch und bringen die Diskussion erneut in Gang.</p> <p>Zum Abschluss werden die Ergebnisse zu jeder Reflexionsfrage im Plenum vorgestellt.</p>

4.1

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Kopfstand

Ziel	Auf kreative (und heitere) Art eine Lösung für ein Problem finden
Zeitbedarf	Brainstorming: 20 Minuten Präsentation: 3 Minuten (pro Gruppe)
Material	Flipchart-Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent stellt der Gruppe ein Problem vor und bittet sie, das Problem umzukehren bzw. „auf den Kopf“ zu stellen.</p> <p><i>Beispiele für Probleme und deren Kopfstand-Version:</i></p> <p>Fehler im Prozess Das Kopfstand-Problem würde dann lauten: „Was müssen wir tun, damit der Fehler XY möglichst oft auftritt?“</p> <p>Unzufriedenheit Das Kopfstand-Problem würde dann lauten: „Was müssen wir tun, damit alle möglichst unzufrieden sind?“</p> <p>Schlechter Informationsfluss Das Kopfstand-Problem würde dann lauten: „Was müssen wir tun, damit in Zukunft alle zu jedem Zeitpunkt nicht/schlecht/falsch informiert sind?“</p> <p>Durch die Auseinandersetzung mit den Gedanken und Ideen der konträren Problemstellung werden eingefahrene Sichtweisen aufgelöst und die Bedürfnisse anderer, an der Problemstellung Beteiligter systematisch in die Ideensuche mit einbezogen. Dabei geht dieses Verfahren im Hinblick auf die Veränderung von Bedingungen sehr weit: Die Problemfrage wird auf den Kopf gestellt, in ihr Gegenteil verkehrt. Die Ideensuche erfolgt im Brainstorming.</p>
Varianten	Die Referentin/der Referent lässt die Gruppe ein Problem identifizieren.

4.2

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Situationslandkarte

Ziel	Ein facettenreiches Gesamtbild der aktuellen Situation aus Sicht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erstellen
Zeitbedarf	Erstellen der Karte: 40 Minuten Präsentation: 3 bis 5 Minuten
Material	Flipchart-Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Situationslandkarte ist eine individuell gestaltete Karte der jeweils eigenen (Arbeits-)Welt – mit Bergen und Wiesen, Flüssen und Wüsten, Hunden und Haien, Regen und Sonnenschein; mit einer Regierungsform, Nachbarländern, Konflikten, Allianzen, Krieg oder Frieden. Diese Landkarte zeigt, wie eine Person sich selbst und ihre bzw. seine Situation wahrnimmt.</p> <p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), ihre momentane berufliche Situation, ihr Team, ihre Abteilung als Landkarte zu zeichnen. Zur Anregung der Fantasie stellt die Referentin/der Referent Fragen wie:</p> <ul style="list-style-type: none">• „Wenn Ihr Berufsleben ein Land wäre und Sie würden uns als Fremdenführerin/ Fremdenführer durchführen, wie würde das Land aussehen?“• „Wie sieht es in Ihrem Land aus?“• „Was gibt es in diesem Land?“• „Welches Wetter herrscht da? Welches Klima?“• „Welche Kulturen gibt es, welche Riten?“• „Welche Sprache wird gesprochen?“• „Wo sehen Sie sich dort?“• „Was muss ich beachten, wenn ich als Fremde/r in dieses Land einreise?“• „Welche Regierungsform gibt es? Herrscht gerade Frieden oder Krieg, gibt es Konflikte oder Allianzen? Wie ist die wirtschaftliche Situation?“• „Wo sind die Grenzen? Wer lebt auf der anderen Seite der Grenze?“ <p>Anschließend führt jede/jeder TN den Rest der „Reisegruppe“ durch ihr/sein Land und erklärt, wie es dort aussieht.</p>
Varianten	Die Situationslandkarte kann auch von einem Team oder einer Gruppe gemeinsam gezeichnet werden.

4.3

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Wunschtreppe

Ziel	Versteckte Motivatoren für Verhaltensweisen aufspüren
Zeitbedarf	2 x 10 Minuten
Material	---
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), Zweier-teams zu bilden. Eine Person (A) fängt an, einen Wunsch oder ein gewünschtes Ziel, das erreicht werden soll, zu beschreiben. Darauf fragt die andere Person (B): „Was ist das Beste/Schönste/Wichtigste daran?“</p> <p>A antwortet, worauf B erneut fragt: „Und was ist daran nun das für dich Beste/Schönste/Wichtigste?“</p> <p>A antwortet und B stellt selbige Frage erneut. Dies wird so lange durchgeführt, bis A nichts mehr einfällt oder die Antworten sich wiederholen. Meist ist man hier bei Begriffen wie Anerkennung, Liebe, Wertschätzung etc. angelangt. Diese sind die versteckten Motivatoren, die eine Person dazu antreiben, ein Verhalten auszuüben oder ein Ziel zu erreichen. Wie auf einer Treppe gelangt man durch jedes Nachfragen eine Stufe weiter zur tatsächlichen Motivation.</p> <p>Im Anschluss werden die Rollen getauscht, B beschreibt ein Ziel oder einen Wunsch und A fragt jeweils mit der gleichen Frage nach.</p>

4.4

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Kompetenzdusche

Ziel	Sich eigener Projektionen auf andere Menschen bewusst werden, einen wertschätzenden Umgang mit anderen pflegen
Zeitbedarf	30 bis 40 Minuten
Material	Papier, Stift
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bildet einen Stuhlhalbkreis und platziert einen extra Stuhl davor (bei Gruppen mit mehr als 12 Personen bietet es sich an, zwei Kleingruppen zu bilden). Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) setzen sich in den Stuhlhalbkreis, wobei einer von ihnen vor dem Kreis auf dem „heißen Stuhl“ sitzt. Nun nennt jede/jeder der TN der Reihe nach eine oder zwei Kompetenzen/Talente, die sie/er bei der Person, die auf dem „heißen Stuhl“ sitzt, vermutet.</p> <p>Hierzu kann folgender Satz verwendet werden:</p> <p>„Wenn ich Sie sehe/wahrnehme, dann bringen Sie auf eine besondere Art und Weise ... (Talent, positive Eigenschaft etc.) in die Gruppe mit ein.“</p> <p>Die Referentin/der Referent hält das Gesagte schriftlich fest. Im Anschluss bekommt die Person auf dem „heißen Stuhl“ das schriftlich festgehaltene Gesagte und eine neue Person nimmt Platz. Dieser Vorgang wiederholt sich, bis alle aus der Gruppe einmal auf dem „heißen Stuhl“ saßen.</p> <p>Es soll den TN bewusst werden, welche Projektionen man selbst bei anderen auslöst und welche Vorstellungen man von anderen im eigenen Kopf hat. Gleichzeitig wird ein wertschätzender Umgang miteinander gestärkt.</p>
Varianten	Bei Teamentwicklungsprozessen kann der Fokus auch auf die Talente und Kompetenzen in der spezifischen Teamtätigkeit gelegt werden.

4.5

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Flip-Flop

Ziel Auf kreative Art die Lösung eines Problems finden und den konkreten Umsetzungsstand analysieren

Zeitbedarf 20 Minuten

Material Flipchart-Papier, Stifte

Ablauf Die Referentin/der Referent zeichnet drei Spalten („Flop“, „Zustand“ und „Flip“) auf ein Flipchart-Papier. Sie/er stellt eine negativ formulierte Frage (z. B. „Was müsste passieren, damit die Eingewöhnung eines Kindes misslingt und die Eltern ihr Kind wieder abmelden?“). Die TN formulieren alle negativen Ideen (Brainstorming) und die Referentin/der Referent schreibt diese in die „Flop“-Spalte der Tabelle.

Wenn keine neuen Anmerkungen mehr gemacht werden, bittet die Referentin/der Referent die TN, die negativen Ideen in positive umzuwandeln und trägt diese in der „Flip“-Spalte ein.

Nachdem für jede Nennung ein Gegenwert gefunden ist, lässt die Referentin/der Referent die TN jede Nennung bewerten: als Ist-Zustand („I“) oder als zu verändernder Soll-Zustand („S“)

Flop	Zustand	Flip
Kein Augenkontakt	I	Blickkontakt/ auf Augenhöhe
Wenig Zeit	I S	Viel Zeit
Keine Empathie		Feinfühligkeit/ Empathie

4.6

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Stummes Museum

Ziel	Bei Problemlagen Kreativität und Austausch fördern
Zeitbedarf	30 Minuten
Material	Flipchart-Papier oder DIN-A3-Papierbögen (ein Blatt pro Person), Moderationskarten, Stifte, Kreppband
Ablauf	<p>Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) erhalten einen Bogen Papier und die Referentin/der Referent bittet sie, in Einzelarbeit für sie herausfordernde Situationen zu zeichnen (ca. 10 Minuten). Die Zeichnungen können Symbole (z. B. Regenwolken, Gewitter, Sturm, Herz, Blitz) oder Bilder (z. B. Menschen, Gesichter, Parkuhren, Wartebänke) enthalten. Eventuell können neben den Zeichnungen ergänzend auch einzelne Wörter zur Verdeutlichung notiert werden. Vorab ist wichtig, den TN mitzuteilen, dass es sich nicht um die Bewertung der künstlerischen Aspekte handelt.</p> <p>Anschließend werden die Zeichnungen im Raum „ausgestellt“ (z. B. mit Kreppband an der Wand befestigt) und die TN gehen stumm im „Museum“ umher und betrachten die Exponate (ca. 10 Minuten). Die TN schreiben ihre Ideen, Ergänzungen und Eindrücke zu den Exponaten auf Moderationskarten und befestigen diese daran.</p> <p>Die Erkenntnisse, Ähnlichkeiten oder Differenzen zwischen den Zeichnungen werden im Plenum zusammengetragen und können unter dem Gesichtspunkt „gute Praxis“ und in Form von kollegialer Beratung besprochen werden (ca. 10 Minuten).</p>

4.7

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Denk positiv

Ziel	Wertschätzung in der Gruppe steigern
Zeitbedarf	30 Minuten (variabel je nach Größe der Gruppe/des Teams)
Material	Flipchart-Papier, Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent notiert folgende drei Fragen auf Flipchart-Papier:</p> <ul style="list-style-type: none">• Was gefällt mir an meiner Kollegin/meinem Kollegen?• Warum arbeite ich gerne mit ihr/ihm zusammen?• Was würde ich ihr/ihm gerne schenken? <p>Bei dieser Drei-Fragen-Methode sollen ausschließlich positive Fragen gestellt und somit positive Gedanken und Einstellungen bei den Gruppen-/Teammitgliedern angeregt werden.</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) notieren ihre Antworten auf die drei Fragen zu jeder/jedem TN auf Moderationskarten (d. h. jede/jeder TN füllt eine Karte pro TN aus; Zeitbedarf ca. 15 Minuten). Alle Antworten sollen positiv und wertschätzend formuliert sein (z. B. „1. Sie ist immer zuverlässig“ anstatt „1. Sie ist nie unzuverlässig“).</p> <p>Sobald alle TN die Antworten fertiggestellt haben, geben sie die jeweilige Karte der entsprechenden Person. Alle lesen nun die Karten, die sie selbst erhalten haben, in Ruhe durch und lassen sie auf sich wirken (ca. 5 Minuten).</p> <p>Abschließend können die TN (wenn sie möchten) reihum im Plenum schildern, wie sie sich fühlen und/oder welche neuen Erkenntnisse sie über sich oder die Gruppe gewonnen haben (ca. 10 Minuten).</p> <p>Hinweis: Diese Methode eignet sich nur für Gruppen bzw. Teams, die sich bereits gut kennen.</p>
Varianten	Alternativ zur 3. Frage kann auch gefragt werden: Was wünsche ich ihr/ihm?

4.8

Lösungsorientierte
Zusammenarbeit

Durch Rückblick zum Ausblick

Ziel	Sich einen „roten Faden“ für Handlungen und Abläufe unter Berücksichtigung unterschiedlicher Perspektiven erarbeiten
Zeitbedarf	20 Minuten
Material	Flipchart-Papier, Marker, ggf. DIN-A4-Blätter oder Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent benennt ein Thema, beschreibt eine Situation oder stellt eine Frage und notiert die nachfolgenden Punkte als Impulsfragen am Flipchart-Papier:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gefühl: Was löst das Thema/die Situation/die Fragestellung bei Ihnen aus? Womit setzen Sie sich im Augenblick intensiv auseinander?• Vergangenheit: Wo lagen Ihre Erfolge/Sternstunden in der letzten Zeit?• Gegenwart: Wo liegt im Augenblick Ihr Arbeitsschwerpunkt/Ihre Herausforderung im Zusammenhang mit diesem Thema?• Zukunft: Was muss für Sie und Ihre Arbeit in der nächsten Zeit geklärt werden? <p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich in Kleingruppen zusammenzufinden (maximal 6 Personen pro Kleingruppe) und das Thema in der oben genannten Reihenfolge (ggf. schriftlich) zu bearbeiten.</p> <p>Die Ergebnisse können im Plenum besprochen werden.</p>
Varianten	Die Bearbeitung des Themas kann auch im Plenum erfolgen. Diese Variante ist jedoch nicht für Gruppen von über 15 Personen geeignet.

5.1 Feedback

Gesichter

Ziel	Kurze Reflexion der Stimmung nach einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder nach einem Kurs
Zeitbedarf	10 Minuten
Material	Bilder mit unterschiedlichen Gesichtsausdrücken
Ablauf	Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich zu einem Bild mit dem Gesichtsausdruck zu stellen, das ihrem aktuellen Zustand und dem Erleben während der Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder im Kurs am ehesten entspricht. Die TN begründen reihum ihren Standpunkt.
Varianten	Jede/jeder TN malt selbst ein Gesicht und erläutert dieses kurz.

Ziel	Schulungs- bzw. Fortbildungseinheiten oder Kurse auswerten
Zeitbedarf	15 Minuten
Material	DIN-A3-Papierbögen, verschiedenfarbige Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), Kleingruppen zu je drei bis fünf Personen zu bilden.</p> <p>Jede Kleingruppe erhält einen großen Bogen Papier und Stifte in verschiedenen Farben sowie den Auftrag, eine Baumsilhouette auf das Papier zu zeichnen. Daraus ergeben sich drei Bereiche, zu denen jede Kleingruppe ihre Stichworte sammelt und einträgt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wurzeln: Kompetenzen der TN (Was habe ich mitgebracht? Was kann ich gut? Was sind meine Fähigkeiten?)• Stamm: Erwartungen der TN an die Schulung/Fortbildung bzw. den Kurs (Welche Erwartungen und Zielsetzungen hatte ich im Vorfeld? Was wollte ich lernen und mitnehmen? Was wollte ich hier besprechen – und was nicht?)• Krone: Visionen der TN (Was habe ich gelernt und was nehme ich mit? Welche Rolle wird das bearbeitete Thema in meiner Arbeit spielen? Was ist mein Ziel für die künftige Arbeit in Bezug auf das Thema?)

5.3 Feedback

Auswertungshand

Ziel	Kurze, kreative Rückmeldung geben
Zeitbedarf	10 bis 15 Minuten
Material	Flipchart-Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent zeichnet eine Hand mit fünf Fingern auf ein Flipchart-Papier und beschriftet diese folgendermaßen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Daumen: Das war super!• Zeigefinger: Darauf sollten wir achten!• Mittelfinger: Das war nicht so gut!• Ringfinger: Das nehme ich mit!• Kleiner Finger: Das ist zu kurz gekommen! <p>Sie/er bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), entsprechend der Bedeutung jedes Fingers ihre Eindrücke zu formulieren.</p>
Varianten	Die Methode kann auch schriftlich (und ggf. anonym) durchgeführt werden, indem die Referentin/der Referent allen TN je ein Blatt mit der Hand und der Bedeutung der Finger austeilte und die TN dann an den jeweiligen Fingern ihr Feedback vermerken.

5.4 Feedback

Suppenküche

Ziel	Eine Schulungs- oder Fortbildungseinheit vom Vortag reflektieren und „unverdaute“ Themen aufgreifen
Zeitbedarf	15 bis 60 Minuten (je nach Gruppengröße und Thema)
Material	Flipchart-Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent zeichnet auf ein Flipchart-Papier einen Suppentopf und beschriftet das Papier wie folgt: Heute: Reste von Gestern</p> <p>Die Referentin/der Referent lädt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer Feedbackrunde ein, um Themen zu sammeln und zu reflektieren, die am vorherigen Kurstag hängen geblieben oder zu kurz gekommen sind, z. B. wie folgt: „Als Sie gestern nach Hause gegangen sind, ist vielleicht noch etwas übrig geblieben und das möchten wir heute noch einmal aufgreifen.“</p> <p>Die Referentin/der Referent notiert die angesprochenen Themen zusammenfassend am Flipchart.</p>

Heute:
Reste von Gestern



5.5 Feedback

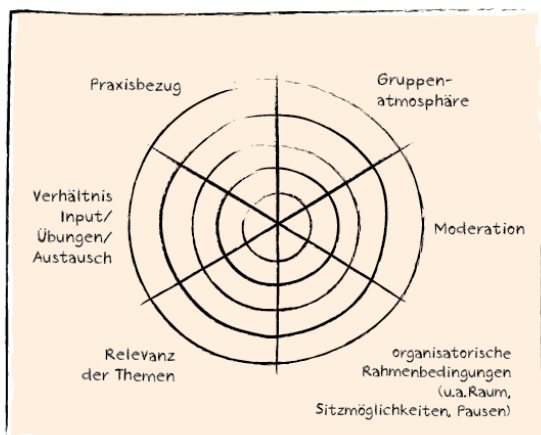
Highlight und Stolperstein

Ziel	Eine Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder einen Kurs resümieren/reflektieren
Zeitbedarf	10 Minuten
Material	Eine hohe Haushaltskerze (kein Teelicht), Feuerzeug oder Streichholz, ein Stein, Moderationskarten (zwei pro Person), Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent stellt eine Kerze und einen Stein in einigem Abstand auf einen Tisch und zündet die Kerze an.</p> <p>Sie/er verteilt je zwei Moderationskarten an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN). Auf das erste Kärtchen werden Stichworte notiert in Bezug auf die Aussage: „Das waren Highlights für mich“. Diese Kärtchen werden neben die Kerze gelegt. Auf das zweite Kärtchen notieren die TN Stichworte in Bezug auf die Aussage: „Das waren Stolpersteine für mich“ und legen diese Kärtchen in die Nähe des Steins.</p> <p>Die Referentin/der Referent liest (mit dem Einverständnis der TN) die Aussagen vor und fasst sie zusammen.</p>

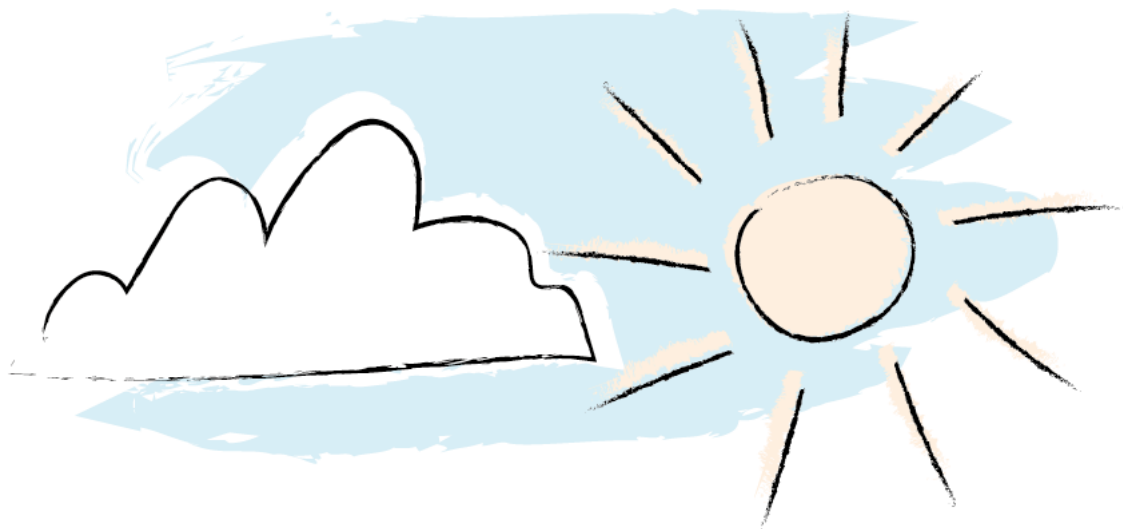
5.6 Feedback

Auswertungszielscheibe

Ziel	Rückmeldungen zu spezifischen Aspekten einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses sammeln
Zeitbedarf	variabel
Material	Flipchart-Papier, Stifte, Klebpunkte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent visualisiert eine Zielscheibe auf einem Flipchart-Papier und beschriftet dieses mit den Aspekten der Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder des Kurses, zu denen die Rückmeldungen erwünscht sind.</p> <p>Will man einen gesamten Kurstag erfassen, so bieten sich z. B. folgende Teilbereiche an: Gruppenatmosphäre, Moderation, organisatorische Rahmenbedingungen (u. a. Raum, Sitzmöglichkeiten, Pausen), Relevanz der Themen, Verhältnis Input/Übungen/Austausch, Praxisbezug.</p> <p>Sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) die Auswertungszielscheibe eher zur Selbstreflexion nutzen, so bieten sich z. B. folgende Teilbereiche an: Relevanz der Themen, Übertragbarkeit der Inhalte in die Praxis, ich habe Neues erfahren, ich habe die Inhalte verstanden usw.</p> <p>Die Referentin/der Referent erläutert die Aufgabenstellung: „Bitte bewerten Sie mit einem Klebpunkt in jedem Segment der Zielscheibe den heutigen Kurstag anhand der angegebenen Teilbereiche. Je näher der Punkt an der Mitte angesetzt wird, desto positiver ist die Bewertung in dem entsprechenden Teilbereich.“</p> <p>Die TN verteilen die Klebpunkte und erläutern kurz ihre Verteilung.</p>
Varianten	In der Regel legt die Referentin/der Referent die Bereiche bzw. Themen fest, zu denen sich die TN äußern sollen. Es ist aber genauso gut möglich, die Bereiche im Gespräch gemeinsam zu bestimmen. Dieses Verfahren ist aber meist sehr zeitintensiv.



Ziel	Feedback in Form einer kreativen Umschreibung geben
Zeitbedarf	Variabel je nach Anzahl der Personen
Material	Ggf. Papier, Stifte für die Variante
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), in Form eines Wetterberichtes zu beschreiben, wie sie die Schulungs- oder Fortbildungseinheit/den Kurstag erlebt haben.</p> <p>Beispiel: „Morgens war es noch etwas kühl und ein paar Wolken waren am Himmel zu sehen. Im Laufe des Tages klarte es auf und es wurde richtig freundlich. Nachmittags hatte ich eine Zeit lang das Gefühl, ein Gewitter würde aufziehen, weil es an manchen Stellen donnerte. Aber das Gewitter blieb aus. Stattdessen verzogen sich die Wolken und die Sonne kam erneut durch. Zum Abend hin schien sie warm, sodass man gar nicht weggehen wollte.“</p> <p>Diese Methode ermöglicht es den TN, eine gewisse Distanz zum Erlebten aufzubauen. Auch hat sie Unterhaltungswert, wodurch auch kritische Anmerkungen leichter berichtet werden können.</p>
Varianten	Die TN können ihren „Wetterbericht“ auch aufschreiben und vorlesen.



5.8 Feedback

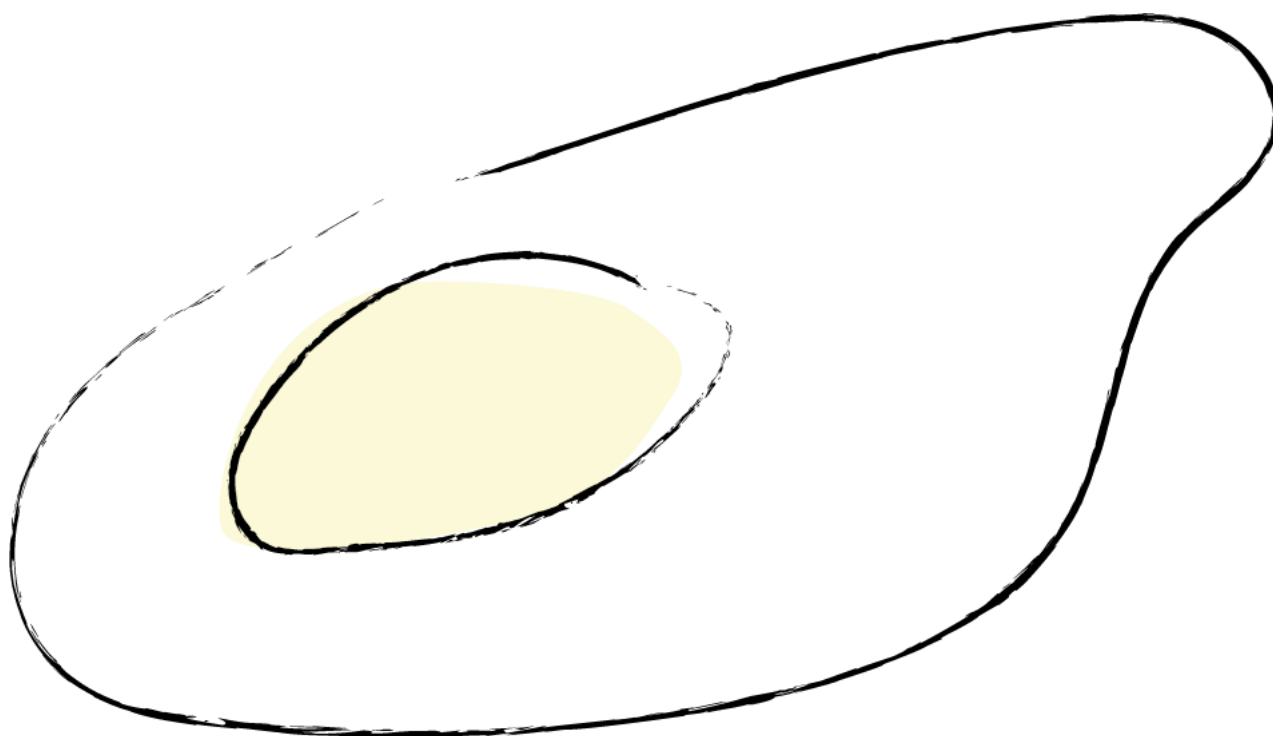
Filmtitel

Ziel	Feedback an die gesamte Gruppe bzw. das Team geben
Zeitbedarf	15 Minuten
Material	---
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, sich einen bekannten Filmtitel für die Gruppe zu überlegen (z. B. „Die glorreichen Sieben“) oder sich einen Titel auszudenken, der besonders gut zu dieser Gruppe passt. Die gefundenen Filmtitel werden anschließend in einer kurzen Feedbackrunde zusammengetragen und erläutert.</p> <p>Diese Methode eignet sich dafür, den Blick auf die Gruppe als Ganzes zu richten. Einen Filmtitel für die Gruppe zu finden, ermöglicht eine lustige und kreative Reflexion der Gruppenarbeit. Auf diese Weise können Besonderheiten, bestimmte Themen, Stärken oder Schwächen der Gruppe auf lockere Weise benannt werden. Dieses Vorgehen stärkt das Gefühl der Gruppenzugehörigkeit und nimmt in den Blick, was an der Arbeit in der Gruppe als einzigartig erlebt wurde.</p>
Varianten	Man kann diese Methode auch mit Buchtiteln durchführen.

5.9 Feedback

Das Gelbe vom Ei

Ziel	Den Blick auf Inhalte richten, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern besonders gut gefallen haben
Zeitbedarf	15 bis 20 Minuten
Material	Flipchart-Papier oder Tafel, Moderationskarten, Stifte
Ablauf	Die Referentin/der Referent malt ein großes Spiegelei auf ein Flipchart-Papier oder auf eine Tafel. Sie/er bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), auf Moderationskarten zu notieren, welche Themen für sie „das Gelbe vom Ei“ waren. Die TN heften ihre Notizen im „Gelben vom Ei“ an und kommentieren diese anschließend kurz.



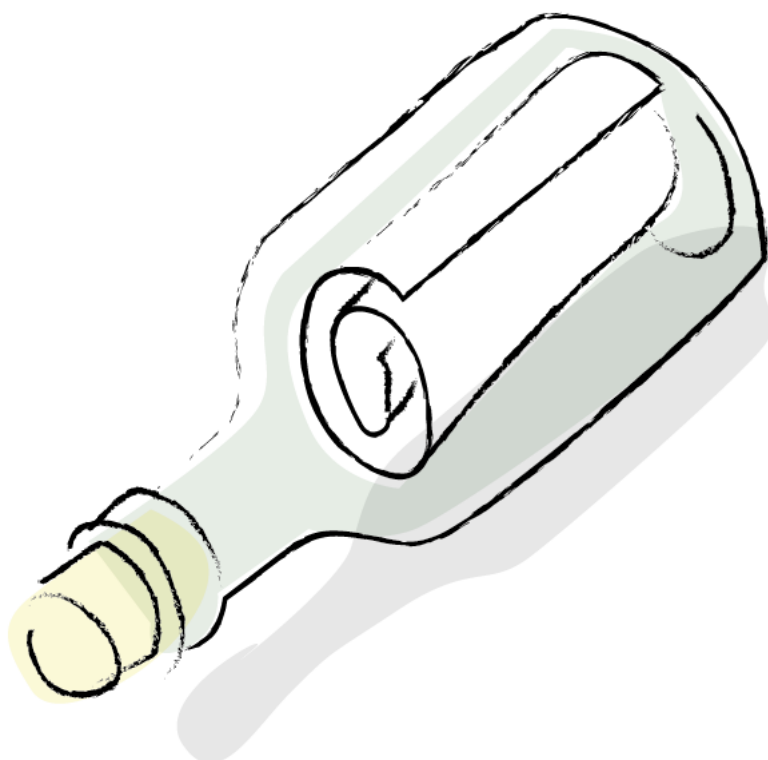
Ziel	Lernstoffe reflektieren, wiederholen und vertiefen
Zeitbedarf	3 bis 5 Minuten pro „Beutezug“
Material	1 Schreibheft („Beutebuch“) pro Person
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bringt jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer (TN) je ein leeres Schreibheft – das „Beutebuch“ – mit.</p> <p>Regelmäßig gibt es in einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder im Kursverlauf Schreibzeiten, in denen die TN ihre wichtigsten Erkenntnisse, Fragen und Ideen in ihren Beutebüchern notieren können. Die regelmäßig wiederkehrende Schreibzeit bringt Ruhe in den Lernprozess.</p> <p>Für die TN ist dies eine gute Gelegenheit, das Gehörte noch einmal zu verarbeiten und zu filtern, was für sie besonders wichtig ist. Während der Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder während des Kurses erarbeiten so alle TN ihr persönliches Skript.</p>

6.2

Wiederholung
Transfer

Botschaft an das Zukunfts-Ich

Ziel	Ziele formulieren zur Transfersicherung nach einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder nach einem Kurs
Zeitbedarf	5 Minuten
Material	Moderationskarten, Stifte, ggf. Briefumschläge
Ablauf	<p>Am Ende einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses bekommen alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) je eine kleine Karte ausgeteilt. Darauf schreibt jede/jeder TN für sich eine individuelle Botschaft bzw. Erinnerung an das eigene Zukunfts-Ich. Sie beinhaltet einen Merksatz, was in Zukunft an Neuem umgesetzt oder in den Alltag übertragen werden soll.</p> <p>Die Karte wird im Anschluss für mindestens zwei Wochen weggelegt. Später kann die Botschaft erneut gelesen und gleichzeitig überprüft werden, wie die Umsetzung bislang funktioniert hat. Je nachdem kann zu diesem Zeitpunkt die Zielsetzung genauer definiert oder angepasst werden.</p>
Varianten	Die Botschaften werden verschlossen und mit einem Namen und Adresse versehen. Anschließend werden sie von der Referentin/dem Referenten eingesammelt und an einem beliebigen Zeitpunkt an die Adressaten versendet.



Ziel	Lernstoffe vertiefen, Lernfortschritte feststellen und Fazit ziehen
Zeitbedarf	10 bis 15 Minuten (je nach Gruppengröße)
Material	Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Am Ende einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer je eine Moderationskarte und einen Stift. Darauf formulieren sie ihr Fazit aus der Einheit bzw. aus dem Kurs. Anschließend stellen sie kurz vor, was für sie besonders zentral und wichtig war. Zur Unterstützung kann die Referentin/der Referent zum Beispiel folgende Fragen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none">• „Was waren Ihre wichtigsten Erkenntnisse?“• „Worüber wollen Sie weiter nachdenken?“• „Welche drei Aussagen sind besonders wichtig für Sie?“• „Worin liegt Ihrer Meinung nach die Kernbotschaft dieser Lerneinheit?“

Ziel	Gemeinsam oder in Einzelarbeit Lernstoffe wiederholen und wichtige Fachbegriffe zum Thema sammeln
Zeitbedarf	Sammeln in den Teams: 5 Minuten Ergebnisse vorstellen: 5 bis 10 Minuten
Material	Flipchart-Papier, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent hat auf mehreren Flipchart-Papieren das Alphabet aufgeschrieben. Einzelnen oder in Teams tragen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) zu einem Kursthema wichtige Fachbegriffe zusammen.</p> <p>Ihre Aufgabe ist es, zu möglichst allen 26 Buchstaben des Alphabets Stichworte zum Thema zu finden. Die Sammlung kann als Wettbewerb oder ganz gelassen angeleitet werden.</p> <p>Die TN stellen im Anschluss ihre Sammlung vor.</p>
Varianten	<p>Anstelle des Alphabets erhalten die TN als Ausgangssituation einen oder mehrere Schlüsselbegriffe aus dem Seminar.</p> <p>Ähnlich einem Kreuzworträtsel haben sie die Aufgabe, von diesem Wort aus assoziativ in alle Richtungen Begriffe anzufügen, die inhaltlich zu dem entsprechenden Themenfeld gehören.</p>

Ziel	Lernziele sichern
Zeitbedarf	5 bis 10 Minuten am Ende einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses
Material	Postkarten, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich konkrete Schritte bezogen auf das Kursthema</p> <ul style="list-style-type: none">• ... für die ersten drei Minuten nach dem Kursende• ... für die ersten drei Stunden nach dem Kursende• ... innerhalb der kommenden drei Tage nach dem Kursende zu überlegen. <p>Die TN notieren alle drei Punkte/Schritte auf einer Karte. In der Folge werden diese Punkte/Schritte im Plenum vorgestellt.</p> <p>Tipp: Die Referentin/der Referent gestaltet drei Pinnwände und visualisiert mit den TN die 333-Schritte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pinnwand 1: drei Minuten• Pinnwand 2: drei Stunden• Pinnwand 3: drei Tage
Varianten	Die Referentin/der Referent kann eine vierte „3“ ergänzen und die Methode „4 x 3“ nennen. In diesem Fall bittet sie/er die TN, sich zu überlegen, welchen drei Personen sie innerhalb der nächsten drei Tage von ihren Lernerfolgen und Transferschritten erzählen werden.

6.6

Wiederholung
Transfer

Austausch zu vorgegebenen Fragestellungen

Ziel	Ein Thema auswerten/reflektieren und den Transfer in die pädagogische Praxis unterstützen
Zeitbedarf	Variiert, abhängig von der Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Material	Moderationskarten, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent bittet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), sich entsprechend ihrem Interesse in Gruppen zu jeweils einer der folgenden Fragestellungen zusammenzufinden (Beispielfragen):</p> <ul style="list-style-type: none">• „Wie geht es mir nach dem heutigen Tag? Welche Gedanken/Fragen/Ideen nehme ich mit in meine praktische Arbeit?“• „Wie bringe ich die heute besprochenen Themen/Inhalte in die Praxis? Welche Ideen habe ich für die ersten Umsetzungsschritte?“• „Was war mir heute besonders wichtig, was war weniger wichtig für mich? Was bedeuten die heute bearbeiteten Inhalte für meine praktische Arbeit?“ <p>Die Antworten auf die Fragen werden 15 bis 20 Minuten innerhalb der jeweiligen Kleingruppe ausgetauscht/diskutiert, die Ergebnisse stichpunktartig auf Moderationskarten zusammengefasst und anschließend im Plenum von den TN vorgestellt. Die Referentin/der Referent fasst abschließend die Aussagen zusammen.</p>
Varianten	Die Ergebnisse werden nur mündlich von den TN im Plenum vorgestellt. Die Ergebnisse werden nicht im Plenum vorgestellt.

Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren individuelle Lernergebnisse
Zeitbedarf	20 bis 25 Minuten am Ende einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses
Material	Flipchart-Papier, Moderationsmaterial, Stifte
Ablauf	<p>Die Referentin/der Referent gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern am Ende einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses die Möglichkeit zur Gestaltung eines persönlichen Erkenntnisposters. Dies dient der/dem Einzelnen als Zusammenfassung und kann als Basis für den fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen genutzt werden.</p> <p>Das Erkenntnisposter kann viele Inhalte umfassen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none">• ein inhaltliches Aha-Erlebnis• besondere Erkenntnisse• ein Geschenk für Kolleginnen und Kollegen

Ziel	Auswertung/Reflexion eines Themas, einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurstages und Transfer in die pädagogische Praxis
Zeitbedarf	20 Minuten
Material	Ein Koffer, ein Ablagefach und ein Mülleimer
Ablauf	Die Referentin/der Referent stellt die oben genannten Gegenstände mitten unter die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN). Die TN bekommen ca. 5 Minuten Zeit, auf Moderationskarten zu notieren, was sie aus dem thematischen Input/aus dem Tag „einpacken“ und „mitnehmen“ (Symbol: Koffer), was sie erst einmal „ablegen“ und später bearbeiten (Symbol: Ablage) und was sie „dalassen“/„nicht brauchen“ (Symbol: Mülleimer). Sie sollen zu jedem Aspekt mindestens eine Aussage treffen. Die TN lesen ihre Notizen nacheinander vor und legen diese symbolisch in den Koffer, die Ablage und den Mülleimer. Die Referentin/der Referent fasst abschließend das Gesagte zusammen.

Sie finden in diesem Kapitel Ideen dafür, wie Sie beispielsweise den Einstieg in ein Thema interessant gestalten können sowie Vorschläge, die Ihnen unter anderem bei der Darstellung von Gruppenarbeitsergebnissen oder bei Auswertungen von Diskussionen helfen. Vorgestellt werden auch Möglichkeiten der sinnvollen Gliederung von Vorträgen sowie wichtige Regeln für erfolgreiche Präsentationen und für die Gestaltung von Flipcharts. Zum Ende des Kapitels stellen wir eine Methode vor, mit der Sie in Gruppen/Teams Aufgaben formulieren und sinnvoll verteilen können. Mit dieser Methode soll unterstützt werden, dass Ideen/Ziele auch tatsächlich in die Praxis umgesetzt werden.

Ohröffner – Gleich zu Beginn einer Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder eines Kurses Aufmerksamkeit wecken

Eine förmliche Begrüßung und Vorstellung am Anfang? Muss das denn sein? Klares Nein! Am Anfang ist die Aufmerksamkeit hoch. Dies kann genutzt werden, indem die Referentin bzw. der Referent gleich mit etwas Ungewöhnlichem anfängt und so die Aufmerksamkeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) bündelt. Was man dazu braucht ist ein raffinierter und passender Ohröffner: eine Geschichte, ein persönliches Erlebnis oder ein aktuelles Ereignis, ein Zitat, eine rhetorische Frage, ein guter Witz oder ein besonderer Effekt. Auch der Einstieg mittels einer provokanten These ist denkbar. Bei dem Einsatz eines solchen Ohröffners ist jedoch Vorsicht geboten: die TN sollten nicht verärgert werden. Einmal verspielte Sympathie ist schwer zurück zugewinnen.

Ohröffner sollten drei Eigenschaften mitbringen: ungewöhnlich sein, zum Thema der Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder des Kurses passen und kurz und knackig sein. Der Ohröffner kann vor

oder nach den üblichen Eröffnungsinformationen eingebaut werden. Ebenso sind Ohröffner auch während des Seminars zu nutzen, um die Aufmerksamkeit der TN (erneut) anzuregen.

Einpunktfrage – Sichtbarmachen von Meinungs- und Stimmungsbildern

Die Einpunktfrage ist ein klassisches Moderationselement, mit dem Sie die TN aktivieren können und Ergebnisse erzielen, die für alle sofort „sichtbar“ sind. Sie können die Einpunktfrage zum einen einsetzen, um Stimmungen oder Meinungen in der Gruppe transparent zu machen. Zum anderen eignet sie sich gut, um zu einem Thema hinzuführen oder eine Moderation abzuschließen.

Ablauf: Die Referentin bzw. der Referent schreibt eine beliebige Frage, These oder Behauptung für alle sichtbar auf. Sie/er erläutert die Vorgehensweise, die Bedeutung der Skala und beantwortet offene Fragen. Jede/jeder TN bekommt je einen Klebepunkt in der gleichen Farbe und wird gebeten, ihren/seinen Punkt auf der Skala zu setzen. Anschließend werden die Punkte gemeinsam ausgewertet. Das kann in der Form geschehen, dass das Gesamtergebnis kommentiert wird oder die TN jeweils zum geklebten Punkt einen kurzen Kommentar geben. Diese Kommentare können gegebenenfalls von der Referentin bzw. dem Referenten notiert werden.

Beispiele auf Seite 60

7

Moderieren und Präsentieren – Beispiele

Die Einpunktfrage kann in unterschiedlicher Form visualisiert werden, zum Beispiel

Meisterbesprechung

Wie hoch schätzen Sie den Ausschuss bei dem neuen Verfahren ?

100 %
75 %
50 %
25 %
0 %

Gleitende Skala

Wie wichtig ist das heutige Thema für dich ?

++	+	0	-	--

Gerasterte Skala

Die heutigen Arbeitsergebnisse werden wir in der Praxis umsetzen!

sehe ich auch so	leichte Zweifel	starke Zweifel	glaube ich nicht

Gerasterte, verbale Skala

Eine Einpunktfrage kann z. B. auch über mehrere Seminartage wiederholt eingesetzt werden:

Stimmungsverlauf im Seminar

Wie ist Ihre Stimmung ?

	Erster Seminartag		Zweiter Seminartag		Dritter Seminartag	
	morgens	abends	morgens	abends	morgens	abends
😊		●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●●
😐	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●
☹️			●●●●	●●●●	●●●●	●●●●

Kartenabfrage – Sammlung von Beiträgen in schriftlicher Form

Die Kartenabfrage ist ein weiteres zentrales Moderationselement. Die TN bekommen dabei die Gelegenheit in Ruhe und unbeeinflusst voneinander auf eine Frage zu antworten. Sie wird vor allem dann eingesetzt, wenn zu einer bestimmten Frage ein breites Spektrum an Antworten zu erwarten ist. Das Aufschreiben gewährleistet, dass keine Ideen, Vorschläge, Assoziationen etc. verloren gehen und am Ende eine Sammlung von visualisierten Rückmeldungen vorliegt.

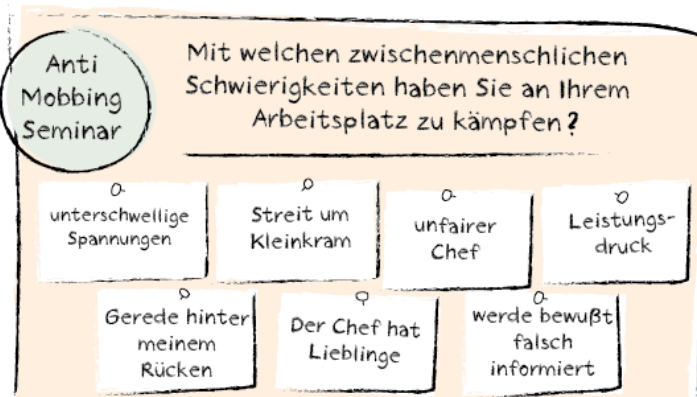
Ablauf: Die Referentin bzw. der Referent schreibt eine beliebige Frage für alle sichtbar auf. Sie/er erläutert die Vorgehensweise, vereinbart die Spielregeln der Kartenabfrage und beantwortet offene Fragen. Jede/jeder TN bekommt Moderationskarten sowie einen Stift der gleichen Farbe. Die TN bekommen nun ausreichend Zeit, um sich mit der Frage auseinanderzusetzen und Ideen, Vorschläge, Assoziationen etc. auf die Karten zu schreiben (pro Karte eine Idee, ein Vorschlag bzw. eine Assoziation). Wenn alle TN mit dem Schreiben fertig sind, sammelt die Referentin bzw. der Referent die Karten ein. Anschließend liest sie/er jede Karte vor (die Karten können auch vorher gemischt werden) und pinnt diese an. Dabei können die Karten bereits sortiert werden. Nähere Erläuterungen hierzu finden sich unter „Karten sortieren“. Alternativ können auch die TN schon während der Beantwortungsphase bereits beschriebene Karten selbst anpinnen. Dabei können sie die bereits angepinnten Karten der anderen TN lesen und sich dadurch zu neuen Ideen, Vorschlägen oder Assoziationen anregen lassen. Wenn alle TN fertig sind, liest die Referentin bzw. der Referent alle angepinnten Karten vor und nimmt gegebenenfalls gleich eine Sortierung vor.

Beispiel auf Seite 61

7

Moderieren und Präsentieren – Beispiele

Beispiel einer Kartenabfrage:



Karten sortieren – Eine Aussagensammlung strukturieren

Mit „Klumpen“, „Cluster“, „Haufen“, „Blöcke“ etc. ist immer dasselbe gemeint, nämlich Moderationskarten, die an einer Pinnwand nach bestimmten Kriterien zusammengehängt werden. Das Sortieren von Aussagen aus einer Kartenabfrage ist dann sinnvoll, wenn die Referentin bzw. der Referent verschiedene Antworten erwartet, die entweder gleich oder vom Sinn her ähnlich sind. Es schafft „Ordnung“ und einen Überblick. Dadurch können zum Beispiel größere Themenkomplexe in kleinere Einheiten unterteilt oder Kernaussagen leichter herausgefiltert werden. Beim Sortieren der Karten gibt es prinzipiell zwei Möglichkeiten: das Sortieren aus der Hand oder das Sortieren an der Pinnwand. Beim Sortieren aus der Hand liest die Referentin bzw. der Referent nach dem Einsammeln, gegebenenfalls auch nach dem Mischen, die Karten vor und die TN entscheiden gemeinsam über die Zuordnung der Karten. Nach und nach entstehen Blöcke mit Antworten, die zusammengehören. Weitere Karten werden zu vorhandenen Blöcken dazu gepinnt oder neue Blöcke gebildet. Beim Sortieren an der Pinnwand werden zunächst alle Karten auf eine Pinnwand gehängt und vorgelesen. Eine weitere Pinnwand steht bereit. Nach und nach werden die Karten

von der einen Pinnwand an die zweite gehängt, auf der Blöcke mit Karten gebildet werden, die sinngemäß zusammengehören. Die Gruppe entscheidet über die Zuordnung.

Erfolgreich präsentieren

Klare Strukturierung von Vorträgen oder Präsentationen

Mithilfe des folgenden Strukturschemas kann die Planung eines Vortrags bzw. einer Präsentation bewusst begonnen und klar strukturiert werden. Jeder Vortrag und jede Präsentation besteht zunächst klassisch aus drei Teilen: der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss. Den Hauptteil kann man zusätzlich in drei Teile gliedern: den Ist-Zustand, das Ziel und den Weg. Zusammen mit der Einleitung und dem Schluss entsteht die sogenannte 5-Satz-Gliederung. Diese Struktur finden wir in vielen Vorträgen/Präsentationen wieder. Oft wird sie nur anders betitelt.



Ein kurzer Vortrag mit dieser Struktur, auf den Hauptteil und seine Kernaussagen reduziert, könnte folgendermaßen lauten: „(Ist-Zustand): Im Moment besteht in unserem Team kein Zusammenhalt. Jeder kämpft für sich und keiner ist für den anderen da. (Ziel): Unser Ziel ist, ein Team zu formen, in dem wir gemeinsam an einem Strang ziehen und in dem

7

Moderieren und Präsentieren – Beispiele

sich jeder auf den anderen verlassen kann. (Weg): Das wollen wir erreichen, indem wir einen Teamworkshop durchführen, in dem wir klare Spielregeln aufstellen und uns gegenseitig besser kennen- und verstehen lernen.“

Weitere Beispiele für 5-Satz Gliederungen sind, siehe Grafik:

- Mit wem habe ich es zu tun (Zielgruppe)?
- Was interessiert meine TN am Anfang?
- Was kann ich in die Eröffnung hineinpacken?
- Was kommt auf mich zu (Konfliktpotenzial)?

Einleitung									
Hauptteil	Vergangenheit	Tatsache	Meinung	Risiken	Nachteile	Problem	These	Anlass	Position A
	Gegenwart	Ursache	Begründung	Chancen	Vorteile	Lösung	Antithese	Ziel	Position B
	Zukunft	Folgerung	Beispiele	Pläne	Entschluss	Maßnahme	Synthese	Appell	Fazit
Schluss									

In den meisten Vorträgen bzw. Präsentationen ist die 5-Satz-Gliederung völlig ausreichend. Selbstverständlich kann der Hauptteil jedoch auch in mehr als drei Teile gegliedert werden. Die Referentin bzw. der Referent entscheidet sich bewusst für eine Struktur. Wenn die Frage, warum eine bestimmte Struktur gewählt wurde, nicht beantwortet werden kann, dann sollte sie/er nochmals über die Struktur nachdenken.

Einen gelungenen Start finden (maximal 10 min)

„Erster Eindruck entscheidet, letzter Eindruck bleibt.“

Dieser Satz verdeutlicht die Wichtigkeit von Anfang und Schluss eines Vortrags bzw. einer Präsentation. Die Referentin bzw. der Referent sollte daher gut vorbereitet und strukturiert in den Vortrag oder in die Präsentation starten. Dazu klärt sie/er für sich vorab folgende Fragen:

- Welchen Nutzen biete ich den TN?
- Wie gestalte ich die Präsentation für alle interessant?
- Gruppengröße? Raumausstattung? Zeitliche Möglichkeiten?

Eine Auswahl klassischer Eröffnungsinhalte eines Vortrags oder einer Präsentation sind folgende:

- Begrüßung
- Vorstellung: Die Referentin bzw. der Referent stellt sich kurz vor. Sie/er kann ihren/seinen Namen auch auf ein Plakat oder auf die Tafel schreiben. Wenn Unklarheit herrscht und es für das Verständnis des Vortrags bzw. der Präsentation notwendig ist, kann man noch kurz den eigenen beruflichen Hintergrund beschreiben und sagen, warum man hier ist.

- Anlass, Thema, Ziel: Die Referentin bzw. der Referent kann wählen, ob sie/er das Ziel des Vortrags bzw. der Präsentation gleich am Anfang nennen oder in der Präsentation darauf hinarbeiten möchte.
- Gliederung: Bereits in der Einleitung sollte die inhaltliche Struktur vorgestellt werden. So wissen die TN von Anfang an, was sie erwartet. Durch das frühe Aufzeigen des roten Fadens werden die TN zudem während des gesamten Vortrags bzw. der Präsentation leichter folgen können.
- Organisation, Spielregeln, Orientierung: Als TN an längeren Vorträgen oder Präsentationen haben viele Menschen am Anfang oft ein ungutes Gefühl im Bauch. Und im Bauch ist hier wörtlich gemeint. Die Stimme ihres Bauches ruft: „Wann gibt es Kaffee? Wann ist Pause? Wann gibt es was zu Essen? Wann ist Schluss?“ Die TN hätten gerne einen Zeitplan, eine Struktur, eine Übersicht über das, was sie erwartet. Die Referentin bzw. der Referent erläutert die Tagesordnung (evtl. auf Flipchart-Papier visualisieren), sodass die TN beruhigt zuhören und sich besser konzentrieren können. Auch klärt die Referentin bzw. der Referent vorab, ob sie/er Zwischenfragen zulassen möchte oder ob erst am Ende gefragt werden soll.

Schlussaufmerksamkeit und ein gelungenes Ende (maximal 10 min)

Vielleicht haben Sie solche Schlussätze schon erlebt: „So das wär’s“, „Gut, dann bin ich am Ende“, „Dann mach ich hier Schluss“, „Jetzt fällt mir nichts mehr ein“. Bei diesen Beispielen ist der bleibende Eindruck ungünstig.

Der Schluss und ganz besonders der Schlusssatz müssen wohl überlegt sein. Die Referentin bzw. der Referent plant genügend Zeit ein, um sich mit bleibendem Eindruck zu verabschieden und die Präsentation zu schließen. Was gehört zum Beispiel in den Schluss?

- Zusammenfassung
- Resümee oder Schlussfolgerung
- Appell
- Verabschiedung

Optionale Ergänzungen könnten sein:

- Fortsetzung ankündigen
- Prognose formulieren
- Aufgaben absprechen
- Schlussüberraschung: Die Referentin/der Referent könnte eine Geschichte oder eine Anekdote erzählen oder eine Demonstration vorführen, wie zum Beispiel einen Zaubertrick, etwas Leckeres für die Heimfahrt mitgeben. Wichtig ist dabei, dass diese Form des Abschlusses etwas mit dem Thema zu tun hat, eine klare Botschaft vermittelt und das Ende der Präsentation auch eindeutig als solches erkennbar ist.
- Fragerunde: Im Anschluss an eine Präsentation gibt es sehr häufig eine Fragerunde. Hierfür sollte ausreichend Zeit eingeplant werden. Die Referentin bzw. der Referent sollte auf die Reihenfolge der Wortmeldungen achten. Besonders zu Beginn der Fragerunde gehen die Finger nach oben. Wenn sich mehrere TN zur gleichen Zeit

- melden, legt die Referentin bzw. der Referent die Reihenfolge fest, damit alle wissen, wer wann an der Reihe ist. Das Ende der Fragerunde sollte rechtzeitig angekündigt werden. Es gibt für eine/einen TN, der/dem eine Frage auf der Zunge brennt, kaum etwas Frustrierenderes, als wenn die Fragerunde genau in dem Augenblick abrupt beendet wird, in dem sie/er am Zug ist.
- Auch wenn der offizielle Teil der Präsentation vorüber ist, sollte die Referentin bzw. der Referent noch etwas Zeit einplanen. Es gibt TN, die sich nicht trauen, in der großen Runde Fragen zu stellen, die aber im Anschluss an den Vortrag die Gelegenheit nutzen und auf die Referentin bzw. den Referenten zugehen.
 - Feedbackrunde: Die TN können entweder frei ein kurzes Fazit abgeben oder reihum jede/jeder einen Satz zur Präsentation sagen (siehe auch Methoden der Kategorie 5 der Methodensammlung).
 - Groß- und Kleinbuchstaben: Bei der Schreibweise sind wir an die Groß- und Kleinschreibung gewöhnt. Texte mit Groß- und Kleinbuchstaben sind schneller und besser zu erfassen.
 - Ausreichende Schriftgröße: Wenn die TN angestrengt versuchen, eine winzige Schrift zu lesen, nimmt dies die Aufmerksamkeit für das eigentliche Geschehen. Die Schrift muss groß genug sein, dass alle sie entspannt erkennen können. Je nach Seminargröße haben sich folgende Richtwerte bewährt: 1 bis 10 TN = 2,5 cm Schriftgröße, 10 bis 15 TN = 3 cm Schriftgröße, bis maximal 20 TN = 4 cm Schriftgröße.
 - Fette Schrift: Die Strichstärke sollte ausreichend dick sein. Eine dicke oder fette Schrift lässt sich aus der Entfernung besser lesen.
 - Buchstaben eng aneinanderschreiben: Es ist unvorteilhaft, die Schrift zu weit zu dehnen. Wenn zwischen den Buchstaben zu viel Platz ist, geht dies auf Kosten der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit. Schreiben Sie die Buchstaben deshalb eher eng aneinander.
 - Mit dem richtigen Stift schreiben: Für alle Darstellungen sollte ein ausreichend dicker Stift mit rechteckiger Schreibspitze (Keilspitze) gewählt werden, keine runde Spitze. Der Stift wird mit der Schreibkante waagrecht aufgesetzt. Während des Schreibens darf der Stift nicht gedreht werden, so entsteht bei waagerechter Schreibbewegung ein dünner und bei senkrechter Schreibbewegung ein dicker Strich. Behält man diese Technik beim Schreiben bei, entsteht ein angenehmer, gleichmäßiger und gut lesbarer Schriftzug. Die Schriftfarbe kann auch entscheiden. In der Regel bietet Schwarz den besten Kontrast und ist auf allen farbigen Karten sehr gut lesbar.

Flipchart-Textgestaltung – Gut lesbare Schrift auf dem Flipchart verwenden

Das Flipchart ist ein gutes Visualisierungsmedium. Zur optimalen Nutzung ist eine gut lesbare Schrift sehr wichtig. Schon bei der Erstellung der Flipchart-Papiere sollten verschiedene Dinge in der Schriftgestaltung beachtet werden:

- Druckbuchstaben: Die Handschrift jedes Einzelnen hat sicherlich interessante, ganz individuelle Züge. Die Individualität der Schrift geht jedoch meist auf Kosten der Lesbarkeit. Damit unter den TN nicht das große Rätselraten ausbricht, ist es ratsam, grundsätzlich nur Druckbuchstaben zu verwenden.

Bogenfiguren – Flipcharts mit ansprechenden, einfachen Illustrationen versehen

Empfehlenswert ist es, die Schriftinformation auf einem Flipchart mit passenden Illustrationen zu ergänzen und relevante Aussagen damit zu verstärken. Das bringt Aufmerksamkeit und wertet das Gesagte auf.



Eine sehr häufig eingesetzte Illustration ist eine menschliche Figur. Wenn Menschen gezeichnet werden, dann werden es oft „Strichmenschen“.



Eine Alternative ist die Bogenfigur. Körper sowie Kopf werden angedeutet, schon ist eine Figur zu sehen. Wichtig ist es, einen Abstand zwischen Bogenkörper und Kopf zu lassen, ansonsten sitzt der Kopf zu dicht, optisch ohne Hals auf dem Körper



Ein Vorteil der Bogenfigur ist, dass damit sehr einfach eine Gruppe oder ein Team dargestellt werden kann. Durch unterschiedliche Höhen oder Breiten der Körper können verschiedene Aussagen illustriert werden. Beispiele: Eltern mit Kindern oder eine Leitung mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unterschiedliche Dominanz in der Gruppe oder Altersunterschiede.



Normalerweise reichen der Bogen, der den Körper andeutet, und der Kopf völlig aus, um eine Flipchartaussage zu illustrieren. Manchmal kann es unterstützend sein, Arme und Beine dazuzuzeichnen. Mit einfachen Strichen bekommen die Bogenfiguren Arme und Beine, zum Beispiel Arme, um etwas zu halten oder auf etwas zu zeigen.



Auch mit der Fußstellung der Beine können Aussagen verstärkt werden. Die beiden Figuren auf der linken Seite vermitteln allein durch ihre Fußstellung eine andere Aussage als die beiden Figuren rechts.



Durch einfache Ergänzungen bekommen die Figuren eine Funktion oder Rolle.



Durch den Einsatz von Farben können den Bogenfiguren zusätzliche Präsenz und Aussage verliehen werden. Zum Kolorieren von Flipcharts eignen sich gut Wachsmalblöcke.

7

Moderieren und Präsentieren – Beispiele

Maßnahmenkatalog – Übersicht schaffen, wer für welche Aufgabe verantwortlich ist

Bei Besprechungen oder Diskussionen kommt es vor, dass zwar viel beschlossen wird und sich alle einig sind, dass etwas getan werden muss, aber wer was tut und wann, bleibt meist offen. Verantwortlichkeiten werden nicht geklärt und so fühlt sich am Ende auch niemand verantwortlich. Daher sollten Verantwortlichkeiten und Termine für unterschiedliche Maßnahmen gemeinsam verabredet und in einem Maßnahmenkatalog festgehalten werden. Eine solche schriftliche Fixierung erfordert eine eindeutige Klärung der anstehenden Aufgaben im Vorfeld mit dem Ergebnis großer Transparenz für alle Beteiligten.

Die Spalten sind beliebig für die jeweilige Situation zu verändern. Möglichkeiten sind zum Beispiel „wer“, „mit wem“, „kontrolliert durch“, „Rückmeldung an“, „bis wann“, „Zwischenbericht bis“, „erledigt“ etc. So können die im Rahmen der Schulungs- bzw. Fortbildungseinheit oder des Kurses formulierten Ziele leichter in der Praxis umgesetzt werden.

Beispiel eines Maßnahmenkatalogs:

Besprechung am 1. August Maßnahmenkatalog	wer	mit wem	bis wann	OK erledigt
Spielsachen bestellen	Herr Lässe	Frau Koch	1. August	
Elternabend vorbereiten	Frau Eder	Herr Berthold	12. September	
Mittagessen bestellen	Herr Peters	Herr Lässe	10. August	
Schichtpläne erarbeiten	Frau Ahmed	Frau Huber	7. August	
Ausflug in den Zoo planen	Herr Berthold	Frau Mainz	20. August	

Literaturverzeichnis

Schilling, G. (2004)

Seminar-Spiele

*Kennenlernspiele, Auflockerungsspiele,
Feedbackspiele und Interaktionsspiele.*

Berlin, Schilling Verlag

Groß, H., Boden, B. & Boden, N. (2012)

Unterrichtsmethoden

22 aktivierende Lehrmethoden

für die Seminarpraxis

3., vollständig überarbeitete Auflage

Berlin, Schilling Verlag

Groß, H. (2014)

Unterrichtsmethoden Band 2

22 weitere aktivierende Lehrmethoden

für die Seminarpraxis.

Berlin, Schilling Verlag

Ritter-Mamczek, B. & Lederer, A. (2015)

Heiter weiter mit Transfermethoden

Wie Sie die erfolgreiche Umsetzung Ihrer

Trainingsinhalte sichern.

Berlin, Schilling Verlag

Impressum

Herausgeber

PädQUIS gGmbH

Prof. Dr. Catherine Walter-Laager,

Andrea Hanisch, Andrea Lasson,

Romy Lassotta

Redaktion

PädQUIS gGmbH

Betty Boden, Janine Domnick,

Harald Groß, Andrea Lederer,

Dr. Bettina Ritter-Mamczek,

Gert Schilling, Markus Wortmann

Gestaltung

Ramboll Management Consulting GmbH

Ingo Seifert, Philip Weigand, Tina Wende

Illustrationen

Ingo Seifert

März 2019

www.sprach-kitas.fruehe-chancen.de