

Inhalt

Ein Wort zu Beginn	7
1 Warum der Medieneinsatz im Training so wichtig ist	9
Funktionen von Medien	9
Zusammenspiel der Medien mit anderen Faktoren des Trainings	13
Formen von Medien	16
2 Medien professionell entwickeln	20
Schritt 1: Inhalte auswählen	20
Schritt 2: Strukturierung vornehmen	22
Schritt 3: Visualisierung durchführen	23
Aus Begriffen Grafiken formen	23
Mit Mind-Maps arbeiten	31
Grundregeln der Visualisierung beachten und Struktur herausarbeiten	33
Tabellen für Vergleiche nutzen	35
Zahlen in Diagramme umwandeln	37
Gezielt mit Farben arbeiten	39
Schriften als Gestaltungselement einsetzen	41
Wahrnehmungsgesetze beachten	42
Schritt 4: Medienauswahl treffen	44
3 Lehrmedien – Unterstützung für den Trainer	45
Präsentieren	45
Beamer einsetzen	47
Overhead nutzen	49
Mit PowerPoint arbeiten	49
Alternativen zu PowerPoint suchen	52
Stellwand und Plakate als Ergänzung nutzen	53
Erarbeiten	57
Medium auswählen	58
Richtig anschreiben	60
Flipchart und Whiteboard einsetzen	63
Mit der Stellwand arbeiten	66
Präsentieren und Erarbeiten kombinieren	71

4 Lernmedien – Unterstützung für die Teilnehmer	74
Üben und Anwenden	75
Arbeitsblätter beim Üben und Anwenden einsetzen	78
Mit Fallbeispielen arbeiten	80
Mit Simulationen arbeiten	83
Wiederholen und Festigen	86
Überprüfen und Kontrollieren	89
Aufgaben konstruieren	90
Tests entwickeln	95
Umsetzung unterstützen	97
5 Schulungsskript – Hilfe vor Ort für den Trainer	103
Einsatzbereiche prüfen	104
Skript sinnvoll einsetzen	106
Besonderheiten bei IT-Skripten berücksichtigen	110
Skript erstellen	114
Umfang und Aufbau des Skriptes planen.....	114
Skripttext entwickeln	116
Skripttext formulieren	123
Struktur ins Skript bringen	140
6 Selbstlernmedien – Entlastung von der Vermittlung	151
Lernprozesse im Training unterstützen	151
Differenzierung und Individualisierung vornehmen und Training ergänzen	155
Schnittstelle zum E-Learning schaffen	158
Literaturverzeichnis	160
Stichwortverzeichnis	161
Bildnachweise	164