

Inhaltsverzeichnis

Vorwort: Brave Trainings gibt's genug. Ihre werden mutiger! 9

A ANALYSE UND RECHERCHE 13

- 1. Auftrag und Bedarf: Wer will und braucht was wozu? 14**
Unklare Aufträge rächen sich • Checkliste Auftragsklärung
- 2. Teilnehmeranalyse: Erwartungen, Bedürfnisse, Lerntypen 17**
Von den Teilnehmern und nicht vom Lernstoff her planen •
»Basic Needs«: Auf Grundbedürfnisse der Teilnehmer eingehen • Lerntypen: Allen Teilnehmern gerecht werden
- 3. Lernziel-Klärung: Was soll später anders sein? 22**
Stellen Sie Ihre Lernziele auf den Prüfstand! • Drei Lernzielkategorien: Kopf, Herz, Hand • Richt-, Grob- und Feinziele • Nicht alles ist messbar • Lernzieltiefe, individuelle Ziele, Diskrepanz zwischen Lehr- und Lernzielen • Worüber man selten redet: Heimliche Ziele

B PLANUNG UND TRANSFER 29

- 4. Grobplanung: Den großen Bogen spannen 30**
Inhalte auswählen und strukturieren • Format-Entscheidungen
- 5. Feinplanung: Energie, Struktur, Ablaufpläne 34**
Lernenergie als Planungsdimension • Feinplanung – jenseits von Methoden und Medien • Parameter-Check: Organisatorisches und Konzeptionelles klären • Feinplanung: Beispiele für Ablaufpläne
- 6. ZI-BO-NUT-Z-IN®: Unser Medikament für bessere Trainings 41**
Fünf Wirkstoffe für eine gesunde Stundenplanung
- 7. Erfolgssicherung und Lerntransfer: Sichern, ankern, prüfen, tun 44**
Zwei Blickwinkel • Zuständigkeiten für Transfer- und Erfolgssicherung • Transfer- und Erfolgssicherung vor Trainingsbeginn • Transfer- und Erfolgssicherung im Training • Transfer- und Erfolgssicherung nach Trainingsende

C METHODEN UND FUNKTIONEN 51

8. Methodenwahl: Von den Zielen und Funktionen her denken! 52

Nicht nur in Methoden denken • Von der Methoden-Ebene zur Funktions-Ebene • Die Strategie-Ebene bei der Methodenwahl • Was bei der Methodenentscheidung eine Rolle spielt

9. Teilnehmer klug abfüllen:

Inszenierter Lehrvortrag und Expertenbefragung 56

Das Zwölf-Minuten-Häppchen-Prinzip • Monologische Inszenierung belebt Ihren Vortrag • Dialogische Inszenierung bezieht die Teilnehmer ein • Räumliche Inszenierung: Bewegung als Prinzip • Expertenbefragung: Die Gruppe holt sich, was sie braucht • Input durch Teilnehmer und Medien

10. Teilnehmer zum Reden bringen: Lehrgespräch und Diskussion 63

Dialogischer Unterricht: Fragen und Sprechimpulse als Anreiz • Tipps aus dem Dialog-Nähkästchen • Drei Diskussionsformen im Plenum • Diskussionen in Kleingruppen verlagern • »Schriftlich diskutieren« – die stumme Diskussion

11. Sammeln, sortieren, bewerten:

Blitzlicht, Zurufliste, Karten, Punkte 71

Methode »Blitzlicht« (Statement-Runde): Das schnelle Allrounder-Tool • Methode »Zurufliste«: Teilnehmerbeiträge stichpunktartig festhalten • Methode »Karten im Training« – klassisch und alternativ • Methode »Punkten« – ein simples Bewertungstool • Weitere Bewertungsmethoden

12. Gruppen-Power nutzen: Tandems, Mini-Konferenz, Gruppenarbeit 79

Gruppenarbeits-Allergien vorbeugen • Vielfalt bei der Gruppenbildung • Der Gruppenarbeitsauftrag • Gruppenergebnisse ins Plenum bringen • Mini-Konferenz: Das kleine Geschwisterchen der Gruppenarbeit • FAQ: Fragen und Antworten zur Gruppenarbeit

13. Rein ins wirkliche Leben: Theorie und Praxis verzahnen! 87

Falsche Annahmen • Funktionen: Wofür Praxis im Lernprozess gut ist • Die Praxis in den Schulungsraum holen • Praxis »vor Ort«: Worauf Sie schon im Vorfeld achten • Exkursionen: Das Beste draus

machen • Unterweisung am Gerät • Nachbereitung sichert den Lerngewinn • Lernprojekte: Praxislernen jenseits von Schulungsräumen

14. Am Rechner trainieren: PC-Anwendungen schulen 95

Methodenvielfalt: Es geht mehr, als man denkt • Weg vom Bildschirm! • Weniger Einsamkeit vor dem Bildschirm • Bewegung – damit es lebendiger wird

15. Den Ernstfall simulieren: Rollenspiel, Szene, Planspiel 99

Typen und Funktionen: Wozu Rollenspiele gut sind • Komplexe Rollenspiele • Rollenspiel »light«: Lernerlebnis-Inseln • Planspiel: Der große Bruder des Rollenspiels

16. Stationenlernen: Lernzirkel, Lernen durch Lehren, Schwarzmarkt und World-Café 106

Lernzirkel, Wissenszirkel, Knowledge-Circle • Lernen durch Lehren: Teilnehmer unterrichten Teilnehmer • Schwarzmarkt des Wissens • World-Café, Knowledge-Café, Wissens-Café

17. Anfangen und Aufhören: Einstieg, Überleitung, Schluss 113

Vier Funktionen guter Einstiege: Was? Wozu? Wer? Wie? • Das Was und Wozu klarmachen: Inhalts- und Nutzenorientierung • Die anderen Teilnehmer kennenlernen • Abschließen: Den Sack zumachen • Überleitungen schlagen Brücken • Pre und Post: Aktivitäten vor und nach dem Training

D SINNLICH-MEDIALES 121

18. Papiermedien und Medienmix: Flipchart, Pinnwand, Kleinplakate 122

Medienvielfalt: Alle Optionen nutzen • Grafische Qualitätskriterien für Flipchart- und Pinnwandposter • Tipps fürs Schreiben und Zeichnen in »Handarbeit« • Pinnwand und Flipchart – klug genutzt und inszeniert! • Kleinplakate, Pocket-Material, Teilnehmerunterlagen

19. Mit Beamer präsentieren: Folien-TÜV und -Führerschein 129

Was übergeordnet wichtig ist • Grafische Qualitätskriterien: Der Folien-TÜV • Fahrprüfung zum Folien-Führerschein • Und was ist mit Prezi?

20. Digitaler Werkzeugkoffer: Bereicherung fürs Präsenztraining 136

Da ist noch Potenzial drin! • Teilnehmer-Recherche im Netz • Teilnehmer dokumentieren • Kollaborativ Notizen erstellen • E-Mail in die Zukunft • Umfragen im Stil von TED-Abfragen • Teilnehmer produzieren Lern-Clips • Selbstlernprogramme im Training • Online-Tests im Training • Videokonferenzen • Quiz, Rätsel und Lernspiele • Lern- und Erklär-Videos • Lernstoff mit Musik ankern • Online geht's noch weiter

E LERNENERGIE, RAUM, TURBULENZEN 143

21. Zusatz-Energie freisetzen: Erlebnis, Aktivierung, Energizer 144

Erlebnislernen: »Ein totes Pferd soll man nicht reiten!« • Inhaltsbezogene Hallo-Wach-Aktivitäten • Bewegungspausen • Inhaltsneutrale Denksportaufgaben • Inhaltsneutrale Wachmacher • Spiel-Allergie vermeiden!

22. Raumnutzung: Sitzordnung, Bewegung, Bühne 153

Auf gute Lernorte und guten »Raum-Spirit« achten! • Sitzordnungen definieren den Unterrichtsstil • Bühnen, Bühnenwechsel und Kulissen • Das Prinzip Bewegung

23. Schwierigkeiten meistern: Turbulenzen, Krisen, Pannen 160

Störungen: Was wichtig ist • Mögliche Ursachen und Auslöser für Turbulenzen • Prophylaxe: Vorbeugen, bevor es schwierig wird • Mitten im Getümmel: In kritischen Situationen klug handeln • Erste Hilfe für schwierige Situationen: »Was tu' ich, wenn ...«

F QUELLEN UND METHODENVERZEICHNIS 169

24. Mitdenker, Bücher, Quellen: Weil niemand alleine denkt 170

25. Methodenverzeichnis: Werkzeuge, Tools und Strategien 173