Ablauf Kollegiale Fallberatung

FG=Fallgeber; T=Team

Vorbereitung:

- Zeitwächter einteilen
- Sitzordnung so wählen, dass Fallgeber etwas Distanz zur Gruppe hat

1. Fall einbringen (FG) (5 min)
   - Erläuterung/ Schilderung des (Problem)Falls;
   - Formulierung einer konkreten Frage/ eines klaren Anliegens an das Team

2. Verständnisfragen (T) (2-3 min)
   Bei Bedarf – Stellen von Fragen, die ausschließlich zum Verständnis des Falls beitragen

3. Hypothesenbildung (T) (5 min)
   (Team wendet sich eher zueinander, damit keine Einladung zum Dialog mit FG entsteht; FG lehnt sich zurück, hört zu, macht sich ggfls. Notizen)
   - Vermutungen/Annahmen über mögliche Ursachen, Erklärungen, Hintergründe (wertschätzend und konkret)
   - Beginn der Sätze mit: „Möglicherweise…; Es könnte sein, dass…,

4. Rückmeldung (FG) (2-3 min)
   Gelegenheit, Resonanzen auf Gehörtes mitzuteilen; Gefühle; was sich durch Annahmen bewegt hat; Aspekte, mit denen er etwas anfangen kann (keine Rechtfertigungen!)

5. Lösungsvorschläge (T) (5 min)
   (Team wendet sich eher zueinander, damit keine Einladung zum Dialog mit FG entsteht; FG lehnt sich zurück, hört zu, macht sich ggfls. Notizen)
   - T. formuliert Lösungsideen (keine Belehrungen!)
   - Beginn der Sätze mit: „Es könnte hilfreich sein…; Ich könnte mir vorstellen….; Möglicherweise…)

6. Rückmeldung (FG) (2-3 min)
   Zu Lösungsideen, die hilfreich sein könnten (keine Rechtfertigungen)

Wenn vom Fallgeber nicht gewünscht, keine Diskussion und weitere Lösungsfindung nach der Beratung! Zu einem späteren Zeitpunkt können der weitere Verlauf bzw. die Handlungsstrategien und Entwicklungen mit dem Fallgeber reflektiert werden.

Isabel Schrepel

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Seminarphasen

1.	Phase	Einsteigen	Interesse wecken
2.	Phase	Informieren	Erste Begegnung mit neuem Wissen/ neuer Fertigkeit
3.	Phase	Lernen	Aneignung des neuen Wissens
4.	Phase	Transferieren	Anwenden des gelernten Wissens/ Fertigkeit in realer Situation (Transfer)

Weiterentwicklung Voigt/Jahn, SP Training & Consulting; angelehnt an Meier, D.: Acceleretad Learning. Handbuch zum schnellen und effektiven Lernen in Gruppen (2004): Bonn

1. **Phase: Einsteigen**
   Interesse wecken, positive Gefühle vermitteln, in einen idealen Lernzustand versetzen

   Wie? - Nutzen darstellen, Neugier wecken durch Fragestellungen, bedeutsame Ziele formulieren, angenehme Bilder/ Vorstellungen erzeugen

2. **Phase: Informieren**
   Lernstoff interessant, einprägsam, bedeutsam aufbereiten; ansprechen mehrerer Sinne

   Wie? - Methodenwechsel (z.B. Partner- u. Gruppenarbeit), vielfältiger Anspruch aller Lernstile, interaktive Präsentation, Live-Situationen, Entdeckungsaufgaben, Lösen von Aufgaben

3. **Phase: Lernen**
   Neues Wissen verinnerlichen, Gesamtzusammenhang verdeutlichen

   Wie? - Vertiefende Übungen, Reflexionen, Lernspiele, Problemlösungsaufgaben, Feedbackschleifen

4. **Phase: Transferieren**
   Wissen verstetigen, prüfen auf Praxistauglichkeit

   Wie? - Erstellung von Maßnahmenplänen für anschließende Umsetzung in der Praxis; begleitendes Coaching, Peer-Gruppen-Bildung; Anwendung am Arbeitsplatz – intensivierte Übung

Meier, D.: Acceleretad Learning. Handbuch zum schnellen und effektiven Lernen in Gruppen (2004): Bonn

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Moderation von Workshops

Ein Workshop ist ein Treffen mit Arbeitsstruktur, in dem sich TeilnehmerInnen zu ausgewählten Themen verständigen und daran arbeiten. In Workshops werden Visualisierungen zur Unterstützung genutzt. Ein Moderator übernimmt die Workshop-Leitung – unterstützt mit dieser Methode die TeilnehmerInnen, ihr Thema zu bearbeiten.

Ziele:

- Unterstützung von Informations-, Planungs- und Entscheidungsprozessen in Gruppen
- Förderung der aktiven Beteiligung aller um gesamtes Potenzial der Gruppe zu nutzen
- Anleitung zur Entwicklung von Perspektiven
- Planungs- und Entscheidungsprozesse demokratisieren
- Motivation der TeilnehmerInnen erhöhen

Rolle des Moderators bzw. Verhaltensregeln

- Inhaltliche Unparteilichkeit; personenbezogene Neutralität – eigene Meinung und Wertung zurückhalten
- Meinungen von Teilnehmern transparent machen
- Informationen von TN erfragen
- Schwierigkeiten von TN erkennen und TN zu konstruktivem Feedback anleiten
- Alle TN integrieren

Aufgaben des Moderators

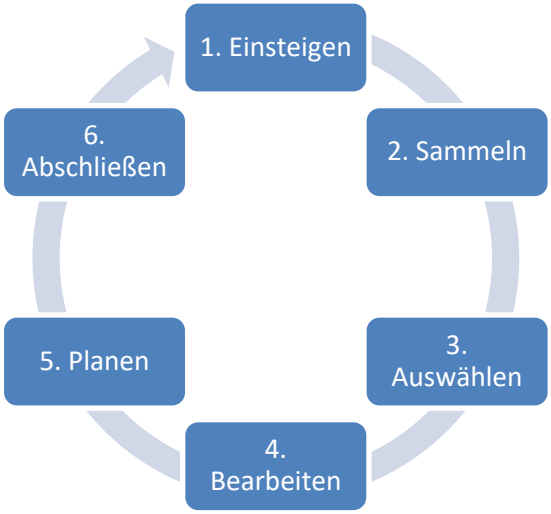
- Ausgangssituation klären
- Gruppenarbeit steuern
- Mit gruppendynamischen Prozessen umgehen
- Gruppenprozesse lenken und bewerten

	Präsentation	vs. Moderation
Ziel:	Informieren, Überzeugen, Lehren, Entscheiden, Verkaufen	Gruppenergebnis erarbeiten
Rolle:	Experte	Prozessbegleiter
Verantwortung:	Inhalt	Struktur/Prozess

Vgl: Lipp U.; Will, H.: Das große Workshop-Buch (1996): Weinheim/Basel, S. 13
Hartmann, M.; Rieger, M.; Auert, A.: Zielgerichtet moderieren (1997), Weinheim/Basel/Berlin, S. 16
Simon, W.: GABALS großer Methodenkoffer. Grundlagen der Kommunikation (2004), Offenbach, S. 176 ff.

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Moderationszyklus nach Josef W. Seifert



Phase 1: Einsteigen

- Positive Arbeitsatmosphäre schaffen
- Sinn und Zweck
- Zeitplan und Zielsetzung vereinbaren
- Organisatorische Fragen klären
- Besprechungsregeln festlegen

Phase 2: Sammeln

- Vorschläge/ Nennungen der Teilnehmer sammeln
- Themen vorstellen u. Ergänzungen

Phase 3: Auswählen

Reihenfolge und Prioritäten der Bearbeitung festlegen

Phase 4: Bearbeiten

Bearbeiten der Themen entsprechend der Priorisierung; Einsatz passender Techniken

Phase 5: Planen

Erstellen eines Maßnahmenplans (Wer? Was? Wozu? Bis wann?)

Phase 6: Abschließen

Bewertung und Abschluss des Arbeitsprozesses

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Präsentation

Eine oder mehrere Personen stellen einer Zielgruppe bestimmte Inhalte oder Produkte vor. Die Darstellung wird durch Visualisierungen unterstützt – im Anschluss findet eine Frage- und Antwortrunde (Moderation) statt.

Ziele:

Informieren – Beginn bei einem gemeinsamen Wissensstand unterstützt durch Handouts mit kurzen, verständlichen Informationen; Klärung von Verständnisfragen

Lehren – Zusammenhänge und Hintergründe darstellen; Klärung weiterführender Verständnisfragen; aktive Einbeziehung der Zuhörer, ganzheitliches Lernen ermöglichen (mit allen Sinnen)

Überzeugen – Vorteile u. Nutzen des Themas; Eingehen auf unterschiedliche Bedarfe der Zuhörer, Reaktionen auf Einwände

Entscheidungen treffen – Formulierung des Entscheidungsbedarfs; Raum für Diskussion, Entscheidung

Verkaufen – Darstellung von Bedarf und Nutzen der Idee; Risiken vs. Nutzen erläutern; evtl. vergleichen mit anderen Konzepten/Ideen; Besonderheit eigenes Konzept hervorheben

Strukturierung:

Anfang:

- Information über Anlass, Ziel und Ablauf der Präsentation; Motivation zum Zuhören

Hauptteil:

- Klar strukturierte, verständlich formulierte Argumentationskette
- Gelegentliche Zusammenfassung der wichtigsten Argumente; Beispiele aus der Praxis

Abschluss:

- Bleibt am ehesten im Gedächtnis – viel Wert auf Formulierung der Ergebnisse legen
- Anfangsfrage erneut aufgreifen; Ausblick auf Zukunft hilfreich, um Diskussion anzuregen

AIDA-Formel zur Strukturierung

A= attention (Aufmerksamkeit erzeugen)
I= interest (Interesse am Thema wecken)
D= desire (Wunsch entstehen lassen, es auszuprobieren)
A= action (Handlungsaktivität auslösen)

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Lernen mit allen Sinnen VAKOG

Der Mensch verfügt über mindestens 5 Wahrnehmungskanäle, sogenannte sensorische Systeme. Diese beeinflussen direkt und indirekt unser inneres und äußeres Verhalten.

V		**isuell**	**sehen**
A		**uditiv**	**hören**
K		**inästhetisch**	**fühlen (Berührung, Bewegung)**
O		**lfaktorisch**	**riechen**
G		**ustativ**	**schmecken**

Für das Lernen hat jeder Mensch unterschiedliche Zugänge über diese Wahrnehmungskanäle. Je nach Typ und Ausprägung hilft die Vermittlung und Darstellung des Lerninhalts in Bezug auf den bevorzugten Wahrnehmungskanal, dass sich der Stoff besser verinnerlichen lässt. Menschen nutzen meist auch Begriffe dieses Wahrnehmungskanals, um ihr inneres Erleben in Sprache auszudrücken (=Repräsentationssystem).

<u>Beispiele für Lerntypen und sprachliche Modalitäten</u>

Visuell: Lesen von Informationen, Beobachten von Handlungsabläufen, Veranschaulichung durch Grafiken und Bilder

„ich habe... vor Augen..."

„Das sehe ich ein."

„Ich habe den Durchblick."

„Das leuchtet mir ein."

„Das habe ich auf dem Schirm."

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Auditiv: Informationen durch Hören aufnehmen, behalten und anschließend wiedergeben; Lernstoff mit Lauten, Musik, Betonung etc. verbinden; mündliche Erklärungen verinnerlichen

„Das schreit zum Himmel."

„Das hört sich gut an."

„Das klingt gut."

„Ich will meine Ruhe."

„Das ist stimmig."

Kinästhetisch: Handlungsabläufe selbst tun und damit nachvollziehen, direkt am Lernprozess beteiligt sein, Erfahrungen durch „learning by doing" selbst machen;

„Ich habe das Gefühl, dass..."

„Ich habe den Eindruck..."

„Das nehme ich in die Hand."

„Da habe ich Bauchschmerzen..."

„Ich muss mich auseinandersetzen mit..."

<u>Nutzung von VAKOG</u>

1. Lerninhalte können besser vermittelt werden bzw. verinnerlicht werden, wenn möglichst vielfältige Wahrnehmungskanäle angesprochen werden, so dass Lernende ihren individuellen Zugang finden und nutzen können
2. Es ist hilfreich, Lehrmethoden und Medien auf unterschiedliche Wahrnehmungskanäle auszurichten.
3. Mit den Wahrnehmungskanälen werden oft auch Emotionen verbunden; Lerninhalte, die mit dieser Kombination vermittelt werden, prägen sich noch nachhaltiger ein
4. Der Vermittler des Lernstoffes kann seine Wahrnehmung für Ausdrucksformen der einzelnen Teilnehmer schärfen und dann Rückschlüsse über deren Repräsentationssysteme ziehen
5. Der Moderator kann seine Kommunikation so gestalten, dass er „die Sprache" der Lernenden spricht und sie damit besser erreicht – es entsteht Verbindung u. Kontakt.
6. ...

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

Literaturempfehlungen

Herwig-Lempp, Johannes: Ressourcenorientierte Teamarbeit (2016): Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen

Sprenger, Reinhard K.: Mythos Motivation. Wege aus einer Sackgasse (2007): Campus Verlag, Frankfurt/Main

Renoldner, Christa; Scala, Eva; Rabenstein, Reinhold: Einfach systemisch! Systemische Grundlagen & Methoden für Ihre pädagogische Arbeit (2007): Ökotopia Verlag, Münster

Strelecky, John: The Big Five for Life. Was wirklich zählt im Leben (2009): Deutsche Erstausgabe, Deutscher Taschenbuch Verlag, München

Strelecky, John: Wenn du Orangen willst, such nicht im Blaubeerfeld (2016): dtv, München

De Mello, Anthony: 365 Geschichten, die gut tun. Weisheit für jeden Tag (2006): Herder Verlag, Freiburg im Breisgau

Meier, D.: Acceleretad Learning. Handbuch zum schnellen und effektiven Lernen in Gruppen (2004): Bonn

Lipp U.; Will, H.: Das große Workshop-Buch (1996): Weinheim/Basel, S. 13

Hartmann, M.; Rieger, M.; Auert, A.: Zielgerichtet moderieren (1997), Weinheim/Basel/Berlin, S. 16

Simon, W.: GABALS großer Methodenkoffer. Grundlagen der Kommunikation (2004), Offenbach, S. 176 ff.

Meier-Gantenbein, K./Späth, Th.: Handbuch Bildung, Training, Beratung (2006): Weinheim/Basel, S. 46.ff (Gedächtnis, Hemisphärentherorie)

Vester, F.: Die Kunst vernetzt zu denken (2001), Stuttgart, S. 23 (Filtermodell der Wahrnehmung)

Hammel, Stefan: Der Grashalm in der Wüste: 100 Geschichten aus Beratung, Therapie und Seelsorge (2006): edition impress, Nierstein

Sonstige Materialien/ Medien

Wach, neugierig, klug – Kinder unter 3. Ein Medienpaket für Kitas, Tagespflege und Spielgruppen: Berthelsmann Stiftung

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.

MicroTiere. Sortiment für Psychotherapie, Beratung & Supervision. Manfred Vogt Spieleverlag, www.mvsv.de

Familie Erdmann (Karten mit Gefühlsausdrücken). Manfred Vogt Spieleverlag. www.mvsv.de

Bikablo 2.0, Neue Bilder für Meeting, Training & Learning, www.bikablo.com o. www.neuland.com

Die Kraft der Sprache. 80 Karten für den alltäglichen Sprachgebrauch. Lingva eterna

Themenkarten für Teamarbeit, Elternabende, Seminare. Don Bosco

- Partizipation
- Kommunikation ...

Bildimpulse kompakt. Fotokarten für Inspiration und Coaching. Heragon Verlag

Dixit bzw. Dixit-Erweiterungen (Familien-Brettspiel – wunderschöne Karten)

Das diesem Dokument zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21049 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor/bei der Autorin.