Gesprächsleitung: Lehrgespräch

Das Lehrgespräch ist die Methode, mit welcher die Wissensvermittlung interaktiver gestaltet werden kann. Im Gegensatz zum Referat oder Vortrag werden die Teilnehmenden mit einbezogen. Lassen Sie jedoch Ihre Teilnehmenden nicht erraten, welches Wort Sie jetzt grad suchen, sondern interessieren Sie sich für ihre Erfahrungen und Meinungen, provozieren Sie durch klug platzierte Fragen Aha-Erlebnisse und wecken Sie damit das Interesse für Ihr Thema.

1 Regeln für Lehrgespräche

- ✓ Achten Sie darauf, dass Sie auch passive Teilnehmende in den Unterricht miteinbeziehen. Wenn Sie nach Erfahrungen oder Meinungen fragen, hat jedeR etwas dazu zu sagen. Lassen Sie mindestens drei Sekunden Zeit für die Antwort.
- ✓ Bleiben Sie zielorientiert. Entwerfen Sie Ihre Fragen so, dass die Antworten zielführend sind, bereiten Sie das Lehrgespräch soweit vor, dass Sie mit den erwarteten Antworten und Reaktionen arbeiten können und steuern Sie mithilfe der Antworten der Teilnehmenden und ihrem Fachwissen in Richtung der gewünschten Erkenntnisse.
- ✓ Setzen Sie das fragend-entwickelnde Lehrgespräch nur dann ein, wenn die Teilnehmenden bereits soviel wissen, dass es ihnen möglich ist, mitzumachen. Gewisse Erfahrungen oder Ausbildungen müssen sie schon mitbringen, um mitarbeiten zu können.
- ✓ Überlegen Sie sich bei der Vorbereitung des Lehrgesprächs, wie viel Zeit Sie bereit sind, in Fragen zu investieren. Fragend-entwickelnde Lehrgespräche sind sehr zeitaufwändig.
- ✓ Denken Sie daran, dass sich der Verlauf einer Lektion mit Lehrgesprächen nicht hundertprozentig vorausplanen lässt. An die Flexibilität und Improvisationsfähigkeit werden hier also Ansprüche gestellt.

2 Fragen im Lehrgespräch

Stellen Sie offene Fragen	Offene Fragen sind Fragen, bei denen mehrere Antworten möglich und richtig sind: z.B." Woran scheitern Ihrer Meinung nach die meisten Projekte?" Offene Fragen machen den Unterricht interessant.
Vermeiden Sie geschlossene Fragen	Bei geschlossenen Fragen ist nur eine Antwort möglich und richtig, im Extremfall nur "ja" oder "nein": z.B. "Wie heisst der Antrieb, der nötig ist, damit Menschen bereit sind zu lernen?" (Antwort: Motivation). Geschlossene Fragen können nie ganz vermieden werden. Sie verbreiten jedoch Prüfungscharakter. Die Lernenden rufen dabei einfach vorhandenes Wissen ab, ohne dass sie es in einen Zusammenhang stellen.
Stellen Sie Fragen in - Richtung Lernziel	Die Fragen der Lehrkraft sollen den Lernenden in Richtung Lernziel führen. Davon abweichende Fragen oder Antworten der Lernenden können selbstverständlich aufgenommen werden, wenn sie den Unterricht bereichern. Solche Umwege müssen jedoch bewusst geschehen und auch den Lernenden als solche kenntlich gemacht werden. Am Ende eines derartigen Exkurses muss der Unterrichtende wieder auf seinen "roten Faden" zurückführen.
Stellen Sie Fragen, die beantwortbar sind	Fragen dienen dazu, die Lernenden im Lernprozess zu aktivieren und nicht dazu, sie blosszustellen. Lernende müssen über die Voraussetzungen verfügen, die gestellten Fragen auch beantworten zu können.

Haken Sie nach

Manchmal geben Lernende auf eine Frage eine Antwort, die zwar richtig und für den Ausbilder klar, jedoch für die andern Teilnehmer nicht voll verständlich ist. Der Antwortende hat z.B. in seiner Aussage das Resultat einer Überlegung bekannt gegeben und dabei Zwischengedanken übersprungen.

Fragen Sie nach:: "Wie sind Sie darauf gekommen?" oder "Können Sie mir ein Beispiel aus der Praxis geben?" oder "Können Sie das noch etwas präzisieren?". So erhöhen Sie die Transparenz, werten die Antwort auf und geben den anderen die Möglichkeit, den Denkprozess nachzuvollziehen.

3 Umgang mit Fragen

Wenn Sie Fragen stellen

- möglichst offene Fragen
- keine Ja/Nein-Fragen stellen
- keine rhetorischen oder Suggestivfragen stellen
- nur eine Frage aufs Mal stellen
- auf Antwort warten (mindestens 3 Sekunden)

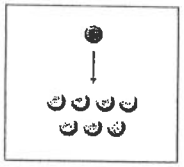
Wenn Ihnen Fragen gestellt werden (von Teilnehmenden)

- Blick beim Fragesteller, Fragesteller ausreden lassen
- bei unklaren Fragen diese vor der Beantwortung wiederholen ("Wenn ich Sie richtig verstanden habe...." ev. mit Beispiel verdeutlichen)
- Fragen in die Runde geben, nicht immer sofort selber beantworten
- Führt die Frage auf ein Nebengleis, Frage sichtbar aufschreiben und sagen, dass man später darauf zurückkommen werde.
- Fragen, die Sie nicht beantworten können, zugeben / aufschreiben! ("Da bin ich gerade überfragt..!") Es wirkt sehr menschlich und glaubwürdig/positiv, wenn man nicht alles weiss und es auch zugibt. Lieber passen als "faseln"

4 Reagieren Sie wertschätzend!

- ✓ Bejahen, umformulieren (umschreiben)
- ✓ um Konkretisierung bitten (konkrete Formulierung oder Veranschaulichung anhand eines Beispiels)
- ✓ notieren (kommentarlos annehmen)
- ✓ strukturieren (mündlich / schriftlich bestimmten Kategorien zuordnen)
- ✓ Überblick geben (stichwortartig zusammenfassen)
- ✓ Beiträge zu anderen Äusserungen in Beziehung bringen (Zusammenhang aufzeigen)
- ✓ den Gedanken selber aufgreifen und spontan weiterentwickeln (als neuen Aspekt oder Impuls anerkennen)
- ✓ einen Beitrag an die Gruppe zurückgeben (als Impuls zur Stellungnahme verwenden)
- ✓ Antworten auf verschiedene Arten quittieren

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim und Basel 11.Aufl.



Kern der Methode: Eine Fachperson gibt Information.

Vortrag/Referat und Kurzvortrag/Kurzreferat

Lernziele

Beim Vortrag/Referat: Informationen aufnehmen und sich aneignen; einen Inhalt im Zusammenhang wahrnehmen; die innere Komplexität eines Inhaltes erkennen.

Beim Kurzvortrag/Kurzreferat: Anregungen zum eigenen Nachdenken und zur persönlichen Weiterarbeit gewinnen; Anregungen zum Gespräch gewinnen; Ergebnisse eigenen Nachdenkens in ihrer sachlichen Bedeutung erkennen oder verändern.

Durchführung

In seiner häufig eingesetzten, allgemeinen Form (eine Person spricht, die anderen hören zu) unterliegt das Referat in seiner Leistungsfähigkeit gewissen Einschränkungen: Das Ziel, Informationen weiterzugeben und dadurch Kenntnisse entstehen zu lassen, wird durch ausschließlich verbale Mitteilung (»Einbahn-Kommunikation« mit passiver Zuhörerrolle) eingeschränkt, zumal wenn keine Koppelungsstellen zum Informationsstand der Hörenden angeboten werden.

Die referierende Person kann versuchen, dies auszugleichen, indem sie

- an die Situation und die Fragen der Zuhörenden anknüpft (im Blick auf die spezifischen Gegebenheiten der jeweiligen Zielgruppe oder in direkter Verbindung zu Situationen in der Teilnehmergruppe);
- das Referat klar und übersichtlich strukturiert (zum Beispiel Absätze deutlich werden lässt, Unterpunkte nummeriert usw.) und die Gliederung vorlegt, möglichst als Arbeitspapier mit genügend Zwischenraum zwischen den Gliederungspunkten für eigene Notizen der Teilnehmenden (visualisieren);
- auffordernde Fragestellungen und Diskussionsimpulse mitteilt;
- die Lernschritte verkleinert (zum Beispiel durch Begrenzung des Stoffumfanges und Zuspitzung auf wesentliche Fragen beziehungsweise Aussagen);
- Begleitmaterial verwendet (Medieneinsatz) und Beispiele anführt;

- auf sprachliche Verständlichkeit achtet (Fremdwörter vermeiden, Fachbegriffe erklären, anschaulich darstellen).

Das Kurzreferat kann eingesetzt werden:

- als Eröffnung oder Einstieg (die Teilnehmenden arbeiten dann gemeinsam oder in Kleingruppen weiter);
- als Zwischenbilanz (um beispielsweise vorausgegangene Arbeitseinheiten und -ergebnisse zu bündeln und nachfolgende Arbeitsschritte vorzubereiten);
- als Zusammenfassung am Ende eines Gesprächs oder einer Arbeitseinheit (Zusammenfassung von Arbeitsergebnissen oder Verknüpfung solcher Ergebnisse mit fachspezifischen Aussagen oder Beantwortung zwischenzeitlich aufgetauchter Fragen).

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: Der Vortrag beziehungsweise das Referat sind in beliebig großen Gruppen einsetzbar. Mit steigender Gruppengröße sinkt allerdings die Möglichkeit des eingeschalteten oder nachfolgenden Gesprächs. Umgekehrt ist in einer eher kleinen Teilnehmergruppe (zum Beispiel 16 Personen) allenfalls ein Kurzvortrag/Kurzreferat sinnvoll, weil hier der Übergang zum Gespräch naheliegt.

Zeit: Langes Zuhören kann ermüden, selbst wenn ein Vortrag/Referat alle genannten Anforderungen erfüllt. Deshalb gilt als Faustregel: besser kurz und eine Vertiefung im Gespräch als (zu) lang. Für einen Vortrag/ein Referat sind maximal 40 bis 45 Minuten anzusetzen, für einen Kurzvortrag/ein Kurzreferat maximal 10 Minuten.

Raum und Material: Veranschaulichende Hilfsmittel (Diaprojektor, Overheadprojektor, Beamer, Flipchart, Tafel, Pinnwand) sind rechtzeitig bereitzustellen; beziehungsweise es ist für Räume zu sorgen, in denen diese Hilfsmittel vorhanden sind.

Für einen Kurzvortrag/ein Kurzreferat empfiehlt sich eine gesprächsfördernde Sitzordnung (Tischviereck, Stuhlkreis), sofern die Größe der Teilnehmergruppe dies zulässt.

Hinweise für die Leiterin oder den Leiter

Gerade in der Arbeit mit regelmäßig sich treffenden Erwachsenengruppen wird die Leitung selten in die Lage kommen, einen Vortrag/ein Referat halten zu müssen; am ehesten kommt hier noch der Kurzvortrag oder das Kurzreferat infrage.

Viel wichtiger ist hingegen die Vorbereitungsarbeit mit eingeladenen Referenten. Sie sollte sich keinesfalls auf die Themen- und Terminabsprache beschränken! Stattdessen ist ein ausführliches, möglichst persönlich geführtes Vorgespräch zu empfehlen, in dessen Verlauf Hintergründe (zum Beispiel Situation der Zielgruppe, angestrebte Lernziele) dargestellt und Vorstellungen abgefragt werden können. Hier ist auch der Platz, um methodische Vorschläge einzubringen beziehungsweise die Referenten zu bitten, sich auf eine bestimmte methodische Vorstellung einzustellen.

Erfahrungsgemäß sind Referenten durchaus geneigt, Vorgehensweisen auszuprobieren, die für sie neu sind. Wenn sich jemand gegen Methodenvorschläge völlig sperrt, ist zu überlegen, ob er oder sie das richtige Gegenüber ist.

Weiterarbeit

Vortrag beziehungsweise Referat werden meist durch eine Diskussion weitergeführt. Wenn nach einer Phase der Informationsdarstellung (Referat) ein verarbeitendes Gespräch in Gang kommen soll, bedarf es einer Hilfe für den Übergang. Die Anschlussfragen leisten dies. Sie können sich beziehen

- auf die eigenen Erfahrungen die Teilnehmenden, zum Beispiel: Wie verhält sich das Gesagte zu Ihren eigenen Erfahrungen? Wo haben Sie Ergänzungen?
- auf die Klärung des Gehörten, zum Beispiel: Was war mir neu? Was hat mir eingeleuchtet? Was möchte ich noch genauer wissen? Was soll deshalb das nächste Mal behandelt werden?
- auf Ergebnisse, Zusammenschau, Beschlüsse, mögliche Weiterarbeit, zum Beispiel: Wie kann ich das in meinen Alltag/meine Praxis übertragen? Was bedeutet das für ... (unsere Arbeit, die nächste Zeit)? Welche nächsten Schritte sind möglich? Welche Stichworte sollen in den Antrag aufgenommen werden?
- und selbstverständlich noch präziser formuliert auf Einzelaspekte, Behauptungen, Thesen des Referates selbst.

Solche Anschlussfragen können als *Arbeitsaufträge* gegeben werden an

- das Plenum der Teilnehmer: Sie strukturieren so das nachfolgende Gespräch und können der Gesprächsleitung als roter Faden dienen;
- Kleingruppen (Zweier- bis Achtergruppen), die im Raum bleiben mit anschließendem Übergang ins Plenum oder Abschluss dort;
- an die einzelnen Teilnehmer (Einzelarbeit) als Ergebnissicherung oder/und Vorbereitung auf ein Gespräch im Plenum.

Eine weitere Form des Anschlusses an ein Referat sind Arbeitsaufträge für Einzelne oder Kleingruppen, die – ausgehend von den gegebenen Informationen – ergebnissichernde oder weiterführende Funktionen haben, zum Beispiel

»Bitte halten Sie in drei Regeln die wichtigsten Ergebnisse fest.«
»Bitte entwerfen Sie gemeinsam eine Thesenreihe (Erklärung, Fallbeschreibung), in der die neuen Erkenntnisse berücksichtigt werden.«

34. Methode: Murmel-/Tuschelgruppe

Was?

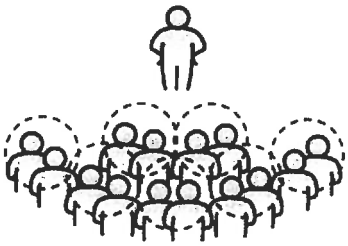
Die Lernenden tauschen sich in Kleingruppen über eine bestimmte Fragestellung aus.

Warum?

Die Studierenden setzen sich aktiv und selbstständig mit einer Problematik auseinander.

Wie?

Studierende tauschen sich über eine Frage aus.



1. Zwei Lernende diskutieren über eine Frage oder formulieren eine Frage. Bei großen Gruppen werden Dreiergruppen gebildet – in Abhängigkeit von der Sitzordnung.
2. Das Ergebnis wird ins Plenum zurückgegeben. Bei Großgruppen werden die Ergebnisse nur exemplarisch abgerufen.

Wo?

Green, N. & Green, K. (2005). Kooperatives Lernen im Klassenraum und im Kollegium. Das Trainingsbuch. Stuttgart: Klett-Cotta.

Brinker, Schumacher (2014): Befähigen statt belehren, der Lernprozess, Bern

ARBEIT MIT ARBEITSBLÄTTERN

IRENE EBERT

Arbeitsblätter enthalten vorstrukturierte Anregungen, die eine Fokussierung auf eine Aufgabe und die eigene Person fördern. Zugleich können Gedanken und Ergebnisse festgehalten bzw. visualisiert – und in die eigenen Unterlagen integriert werden.

ZIELE UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

- Einstieg und Klärung eigener Zugangswege zu einem Thema
- Informationen verarbeiten und integrieren
- Vorhandenes Wissen entdecken, strukturieren und sichern
- Sich auf eine Aufgabe und sich selbst konzentrieren
- Eigene Einfälle wahrnehmen und festhalten

VORGEHEN

Eine zentrale Grundlage für die Erstellung von Arbeitsblättern ist die Klarheit der Kursleitung über Kenntnisse der Teilnehmenden und die konkreten Lernziele einer Einheit. Auf dieser Basis wird ein passendes Arbeitsblatt gestaltet.

Zu Beginn der Arbeitseinheit wird das Arbeitsblatt den Teilnehmenden gezeigt und der Arbeitsauftrag erläutert, ggf. mit Beispielen verdeutlicht. Dann werden die Bearbeitungszeit und weitere wichtige Informationen deutlich genannt (z. B. »Die Blätter fließen in die anschließende Gruppenarbeit ein.« oder »Die Blätter sind ausschließlich für Sie und Ihre Unterlagen bestimmt.«)

Erst jetzt werden die Arbeitsblätter ausgeteilt. Bei komplexen Arbeitsblättern ist es sinnvoll, zuerst das Material auszuteilen und dann zu erläutern. In diesem Fall ist es hilfreich, die Erläuterung erst zu beginnen, wenn alle ein Blatt haben und die Gruppe ihre Aufmerksamkeit wieder auf die Kursleitung gerichtet hat. Danach können Rückfragen geklärt werden und es folgt die Einzelarbeitszeit.

Anschließend können die Ergebnisse in Gruppen oder auch im Plenum gesammelt und weiterbearbeitet werden. Bearbeitungsschwerpunkte können je nach Ziel/Thema

- der Inhalt und/oder
- die Reaktionen auf die Arbeit mit den Arbeitsblättern sein.

DIDAKTISCH-METHODISCHE HINWEISE

Je nach Ziel und Gruppe wählt die Kursleitung eine passende Arbeitsblatt-Form. Dabei gibt es viele Entscheidungskriterien: weniger oder mehr Struktur, auf Frage-Antwort-Basis oder eher kreativ.

Der Kern dieser Methode besteht in der persönlichen Auseinandersetzung mit einer Aufgabe. Die Teilnehmenden sollten deshalb ermuntert werden, in der Einzelarbeit ganz bei sich zu bleiben und noch nicht in den Austausch mit anderen Teilnehmenden zu gehen.

Gegebenenfalls ist der Hinweis für die Teilnehmenden wichtig, diese Zeit für sich zu nutzen und alle Gedanken und Einfälle unzensiert festzuhalten. Es besteht kein Zwang zur Veröffentlichung. Dieser Aspekt ist vor allem dann wichtig, wenn es um sehr persönliche oder kritische Themen geht (»Dieses Arbeitsblatt ist für Ihre Gedanken, es ist nur für Ihre Unterlagen bestimmt.«).

→

KOMPETENZBEREICH

SCHLAGWORT

REFLEXION
BIOGRAFIEARBEIT
ASSOZIATIV
GESTALTERISCH-KREATIV
THEORIEORIENTIERT

SOZIALFORM

●

LERNPHASE

Einsteigen - Anfangsgestaltung
Erarbeiten
Integrieren
Auswerten - Schlussgestaltung

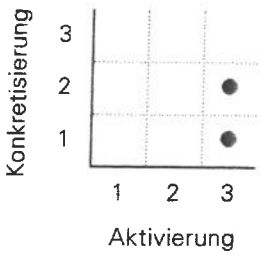
ZEIT

5-30 Min.

MATERIAL UND MEDIEN

Papier
Flipchart-Bögen
Stifte

NEUN-FELDER-TAFEL



LITERATUR

Knoll (2007)

NZFH, Sandner E. / Hahn, M. / Schlippnak K. o.J., S. 27

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

Es gibt unzählige Gestaltungsmöglichkeiten für Arbeitsblätter, zum Beispiel:

Fragen

Die Bögen listen einige für ein Thema oder zur Reflexion wichtige Fragen auf und lassen Platz für Antworten und eigene Gedanken. Um einen wirklich freien Gedankenfluss in alle Richtungen zu ermöglichen, kann es sinnvoll sein, Platz für eigene Fragen der Teilnehmenden zu lassen.

Skizzen

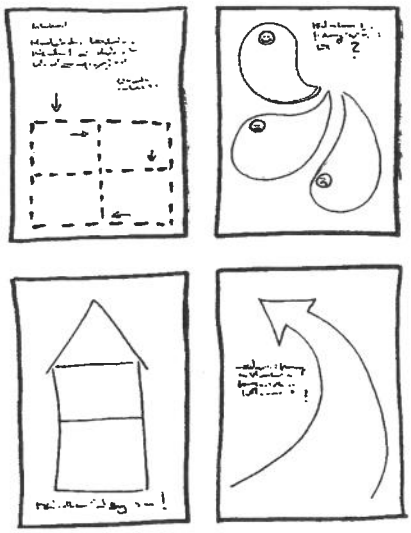
Einen abwechslungsreichen Zugang bieten kreativere Arbeitsblätter, die eine Skizze enthalten, in die reingeschrieben oder hineingemalt werden kann. Ein Arbeitsblatt mit einer skizzierten Waage kann beispielsweise einladen, Vor- und Nachteile eines bestimmten Themas zu sammeln.

Die Skizze einer Steckdose mit der Frage »Wo bekomme ich meine Energie her, wenn ich nicht mehr kann?« ermöglicht Teilnehmenden oft andere Zugänge als die verbale Fragestellung. Auch Skizzen von Häusern, Wegen, Bäumen, Zeitstrahlen usw. bieten viele für Arbeitsblätter gut nutzbare Assoziationsmöglichkeiten.

Beispiel in Modul 1: Das Arbeitsblatt zur Reflexion persönlicher Herausforderungen und Grenzen enthält unterschiedliche Felder mit einer angedeuteten Gestaltung und dazugehörigen Satzanfängen:

- Schöne Wiese: Worauf ich mich freue, was ich spannend finde…
- Steiniger Acker: Was mich herausfordert, belastet, traurig macht…
- Mauer: Wo ich an berufliche und persönliche Grenzen bis hin zur Handlungsunfähigkeit komme…
- Sonne: Was mir gut tut…

Die Teilnehmenden schreiben ihre Gedanken, persönliche Beispielsituationen o. Ä. in die Felder.



Mindmap

Arbeitsblätter können als Mindmap gestaltet werden, falls Mindmaps den Teilnehmenden bereits bekannt sind – entweder vorstrukturiert mit Thema und einigen Strängen zur weiteren Gestaltung oder ganz offen, nur mit der Aufgabe, eine persönliche Mindmap zu einem bestimmten Thema zu erarbeiten.

Fotos

Arbeitsblätter mit Fotos bieten die Möglichkeit, sich konzentriert der Wahrnehmung einer bestimmten Person/Situation zu widmen und beispielsweise Unterschiede in der Wahrnehmung zu thematisieren. Besonders spannend ist die Möglichkeit, in einer Art Foto-Kurzgeschichte Sprechblasen zu füllen und unterschiedliche Handlungsmöglichkeiten gedanklich durchzuspielen.

Kurze Geschichten

Das Arbeitsblatt kann beispielsweise den Beginn oder das Ende einer kurzen Geschichte enthalten mit der Aufforderung, das Ende bzw. den Beginn zu erfinden.

Wichtig bei der Gestaltung von Arbeitsblättern:

- Vermerken Sie auf den Arbeitsblättern deutlich die Arbeitszeit und die Arbeitsanleitung.
- Lassen Sie ausreichend Platz für die Gedanken und Einfälle der Teilnehmenden.
- Die Fragen/Anregungen sollten eindeutig und klar formuliert sein.
- Bei der Überprüfung von Arbeitsblättern kann es hilfreich sein, Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen einzubeziehen.

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

INPUT

JAN-TORSTEN KOHRS, ULRICH MÜLLER

In Form eines Vortrags über ein Thema zu referieren, ist die klassische Form der Wissensvermittlung in Seminaren. Für dieses Methodenblatt wurde die Bezeichnung »Input« gewählt, um zu verdeutlichen, dass zur Unterstützung der nachhaltigen Wissensaneignung mehr als ein Vortragen von Informationen nötig ist. Informationen und Erkenntnisse werden in unterschiedlicher Form und, unterbrochen durch interaktive Momente, in die Gruppe hineingegeben (Englisch: to put in).

ZIELE UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

- Hinführung zum oder Überblick über ein Thema
- Systematische und geschlossene Vermittlung von Informationen
- Anregung zur weiteren Arbeit
- Zusammenhänge und Hintergründe darstellen
- Anbringen von Ergänzungen und Anmerkungen
- Zwischenbilanz ziehen, d. h., die vorausgehenden Arbeitsschritte zusammenfassen, evtl. weitere Informationen geben, nachfolgende Arbeitsschritte vorbereiten
- Arbeitsergebnisse zusammenfassen

VORGEHEN

Die Kursleitung benennt zu Beginn Thema, Zweck sowie Dauer des Inputs und gibt einen Überblick zur Vorgehensweise. Außerdem ist ein Hinweis darauf hilfreich, ob es ausgedruckte Seminarunterlagen (Handout) gibt und wann Zeit für Nachfragen und Diskussion ist.

Während des Inputs ist es wichtig, den ständigen Kontakt zu den Teilnehmenden beizubehalten und ggf. auf die Stimmung in der Gruppe zu reagieren (sind die Teilnehmenden aktiv dabei? Scheinen sie frustriert?). Die Kursleitung sollte immer darauf achten, zu den Teilnehmenden zu sprechen und nicht zur Leinwand oder zum Flipchart. Empfehlenswert sind immer wieder direkte Ansprachen und ausreichend Sprechpausen.

Der Input sollte durch eine Art der Visualisierung unterstützt werden. Wenn die Teilnehmenden neben dem Zuhören auch etwas zum Thema sehen können, wirkt sich das in der Regel positiv auf ihren Lernprozess aus. Dabei können Flipchart-Bögen genutzt werden, (PowerPoint-) Folien oder auch große Blätter auf dem Boden oder an der Pinnwand.

Nützlich ist es, wenn zentrale Aussagen zwischendurch und am Ende knapp zusammengefasst werden. Im Anschluss gibt die Kursleitung Gelegenheit für Nachfragen/Diskussion oder es wird mit anderen Arbeitsformen weitergearbeitet (zum Beispiel Impulsmethode).

DIDAKTISCH-METHODISCHE HINWEISE

Wenn über einen längeren Zeitraum lediglich eine Person spricht und alle anderen zuhören, widerspricht dies dem Anspruch an ein aktives, dialogisches Lernen. Einen Input in Form eines Vortrags zu liefern gehört dennoch zu den zentralen Arbeitsformen. Wichtig ist sich zu verdeutlichen, dass die Zuhörenden in der Regel wesentlich weniger aufnehmen können als zumeist angenommen wird – bereits 15 bis 20 Minuten Vortrag können eine echte Herausforderung für die Zuhörenden sein. Daher sollte der Input möglichst oft aus einer Kombination von Vortragen und aktivierenden Methoden bestehen. An geeigneten Stellen können z. B. Interaktionen eingebaut werden: Die

→

KOMPETENZBEREICH

SCHLAGWORT

ASSOZIATIV

THEORIEORIENTIERT

SOZIALFORM

LERNPHASE

Erarbeiten
Integrieren

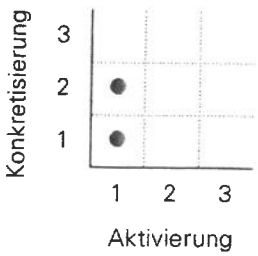
ZEIT

10-60 Min.

MATERIAL UND MEDIEN

Fragen auf Flipchart oder als Pinnwand-Karten

NEUN-FELDER-TAFEL



LITERATUR

Kürsteiner (2010)
methoden-kartothek.de (2014)
Motamedi (1993)
Reynolds (2010)
Schildt/Zeller (2005)
Winkler/Commichau (2005)

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

Kursleitung kann in einem kurzen Brainstorming Assoziationen zum Thema sammeln lassen, zu einem kurzen Austausch mit der Nachbarin bzw. dem Nachbarn anregen oder die prinzipielle Zustimmung oder Ablehnung zu einer These mit einem schnellen »Daumen hoch oder Daumen runter«-Feedback erfragen.

Eine passende Visualisierung wichtiger Inhalte kann den Lernprozess der Teilnehmenden deutlich unterstützen. Aktuell sind Folienvorträge mit Powerpoint sehr verbreitet – diese sind praktisch und können durchaus anregend sein. Allerdings wirken sie in der Praxis häufig sehr ermüdend, da nicht selten eine zu große Zahl von zu vollgepackten Folien präsentiert wird. Oft werden die textreichen Folien auch noch mehr oder weniger vorgelesen, oder aber sollen von den Teilnehmenden selbst gelesen werden, während gleichzeitig weiterhin zugehört werden soll! Begrenzen Sie deshalb den Inhalt Ihrer Folien; günstig sind Bilder, Fotos oder sogar kurze integrierte Filmsequenzen. Zwischendurch kann auch einfach nur eine Frage formuliert sein, um eine kurze Interaktionsphase einzuleiten.

Wenn es ein Handout gibt, entscheidet die Kursleitung, wann ein guter Zeitpunkt zum Austeilen des Materials ist. Manchmal ist es empfehlenswert, anfangs nur darauf zu verweisen, dass es wichtige Informationen auch schriftlich geben wird, diese aber erst im Nachgang auszuteilen. Dadurch bleibt die Aufmerksamkeit konzentriert bei der Kursleitung und dem, was ggf. an Interaktion in der Gruppe passiert. Bei manchen Inputs, insbesondere wenn es um theoretische Modelle o. Ä. geht, ist es jedoch sinnvoll, das Handout im Vorfeld auszuteilen. So können sich die Teilnehmenden gleich Notizen machen.

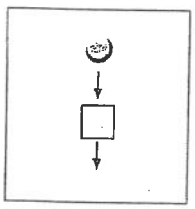
Besonders wenn der Input im Anschluss an eine Gruppenarbeit als Zusammenfassung und Ergänzung der Ergebnisse eingesetzt wird, eignet sich das Flipchart, um einige zentrale Punkte zu visualisieren. Diese können seitens der Kursleitung oder auch gemeinsam formuliert und aufgeschrieben bzw. angezeichnet werden.

Einige grundsätzliche Hinweise für den Input

- Informationsmenge begrenzen: Widerstehen Sie der Versuchung, alles zu zeigen, was Sie wissen.
- Für Praxis- und Lebensweltbezug sorgen: Stellen Sie einen Bezug zu aktuellen Entwicklungen her, binden Sie Erlebnisse der Teilnehmenden ein, greifen Sie gezielt Interessen und Motive der Zuhörenden auf.
- Inhalte sinnvoll strukturieren: Einstieg durch aktuelle Anknüpfungspunkte, humorvolle Bemerkungen, provozierende Thesen, Leitfragen o. Ä. Überblick geben; Zusammenhang mi anderen Themen darstellen; über Lernziele orientieren; Inhalte in sinnvolle nicht zu große Einheiten aufteilen Aufbau in Anlehnung an Erfahrunger und Praxis der Teilnehmenden; Lernstoff hierarchisch strukturieren; an de Struktur immer wieder anknüpfen; Detailfragen in Gesamtzusammenhan einbetten; auf Wichtiges gezielt hinweisen; Überraschungseffekte (»Aha-Erlebnisse«) ermöglichen.
- Unterschiedliche Medien einsetzen sprachliche Informationen durch Bildmaterial ergänzen (Fotos, Abbildungen, Schemata, formale Symbole usw.) Wechseln Sie zwischen verschiedener Medien.
- Verständlich sprechen: frei sprecher (»Sprech-Denken«); kurze Sätze; au unnötige Fremdwörter verzichten unvermeidbare Fachbegriffe erklären humorvoll und anregend sein; Überlänge und extrem knappe Darstellun vermeiden; zum Fragen ermutigen Fragen beantworten; auf Einwände eingehen.
- Körpersprache wirksam einsetzen Augenkontakt herstellen; Aussage mit Mimik und Gestik unterstützen Lautstärke, Sprechtempo und Modulation variieren; Veränderung des Standortes im Raum: sitzen, stehen, gehen.

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

Einzelarbeit



Kern der Methode: Allein für sich eine Aufgabe lösen.

Lernziele

Sich selbst auf eine Fragestellung, ein Problem, eine Aufgabe konzentrieren; eigene Einfälle wahrnehmen und festhalten; persönliche Zugänge beziehungsweise schon vorhandenes Wissen zu einer Fragestellung entdecken und sichern (als Ausgangsbasis für weitere Arbeitsschritte).

Durchführung

Die Einzelarbeit kann folgendermaßen angesagt werden:

> *»Im nächsten Schritt soll es darum gehen, dass sich jeder auf sich selbst besinnt und sich Einfälle kommen lässt zu der Frage … Bitte versuchen Sie, diesen Arbeitsschritt wirklich für sich allein zu gehen (ohne Gespräch mit jemand anderem). So haben Sie genügend Ruhe und Zeit, Ihre eigenen Einfälle festzuhalten. Die Fragestellung (das Thema) lautet: …«*

Die *Themenstellung* ist in die Ansage der Einzelarbeit an den Stellen einzufügen, wo im vorhergehenden Abschnitt Punkte (…) markiert sind.

Festhalten der Ergebnisse: Die Ansage der Einzelarbeit schließt ab mit einem Hinweis, wie die Ergebnisse der Einzelarbeit festgehalten werden sollen. Beispielsweise kann die Leitung sagen: »Es kann Ihnen helfen, wenn Sie sich Ihre Einfälle in Stichworten festhalten.« Oder: »Bitte notieren Sie Ihre Einfälle auf das Arbeitsblatt, das ich Ihnen jetzt ausgebe.« Oder: »›Mein Weg in dieser Gruppe von Beginn des Seminars bis jetzt‹. Vergegenwärtigen Sie sich nochmals genau Ihre einzelnen Stimmungen und Reaktionen. Zeichnen Sie einen Weg und tragen Sie symbolisch Ihre Stimmungen und Reaktionen ein.«

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim und Basel 11.Aufl.

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: Diese Einzelarbeit kann bei beliebig großen Gruppen eingesetzt werden, sofern die Ergebnisse bei den Einzelnen bleiben oder allenfalls in kleinen Nachbarschaftsgruppen weiterverarbeitet werden (s. Weiterarbeit).

Zeit: Die Zeitvorgabe richtet sich nach Umfang und Intensität der Aufgabe. Sie kann sehr kurz sein (zum Beispiel drei Minuten).

Raum: Die Raumgestaltung ist beliebig.

Material: Je nach Inhalt der Aufgabe empfiehlt es sich, Arbeitsmaterial bereitzustellen (zum Beispiel Papier und Bleistifte oder Papierbögen und Wachsmalkreiden). Wenn ein Stuhlkreis gestellt worden ist, können feste Pappdeckel (Aktendeckel) als Schreibunterlage dienen.

Hinweise für die Leiterin oder den Leiter

Es wird empfohlen, statt des Fachbegriffs »Einzelarbeit« eine einladendere Umschreibung zu wählen, zum Beispiel »Zeit für sich«. Manchmal dauert es länger, bis die gewünschte Stille eintritt und wirklich alle auf sich selbst konzentriert sind (was in einer sehr großen Teilnehmergruppe sowieso kaum erreichbar ist). Die Leitung sollte in diesem Fall eher abwarten, als vorzeitig für Ruhe sorgen: In kleineren Gruppen wird es allmählich von selbst still.

Weiterarbeit

An die Einzelarbeit kann sich Kleingruppenarbeit (zwei oder drei Personen) anschließen. *Aufgaben* können sein: Austausch der Ergebnisse aus der Einzelarbeit (»Bitte tauschen Sie sich über die Ergebnisse Ihrer Arbeit aus; stellen Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede fest«); oder: Austausch über die Reaktionen, die durch die Einzelarbeit ausgelöst wurden. Diese Form der Weiterarbeit ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich bei der Einzelarbeit um ein Thema mit stark persönlicher Orientierung handelt (zum Beispiel: »Was kann ich in Gruppen gut, was macht mir eher Schwierigkeiten?«). Der nächste Arbeitsschritt nimmt zwar auf die Einzelarbeit Bezug, zwingt aber nicht zur Veröffentlichung der Ergebnisse. Beispiel: Auf die Einzelarbeit zu einer persönlichen Fragestellung folgen Dreiergruppen mit der Frage: »Wie ist es mir gegangen, als ich mir Gedanken machte über …?« Dann kann jemand seine Einfälle einbringen, muss dies aber nicht tun. Die jeweilige Form der Weiterarbeit sollte schon in der Ansage enthalten sein. (»Im nächsten Schritt wird es darum gehen, sich über die Ergebnisse auszutauschen«; oder aber: »Ihre Einfälle können bei Ihnen bleiben, das heißt, Sie brauchen sie später nicht zu veröffentlichen.«)

TEXTARBEIT

JAN-TORSTEN KOHRS, ULRICH PAPENKORT

Die Teilnehmenden erschließen sich selbstständig aus Texten wesentliche Aspekte und Punkte zu einem Thema oder einer Fragestellung. Die Methode ermöglicht eine intensive inhaltliche Arbeit und bietet zudem auch kreative Zugänge zu Texten.

ZIELE UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

- Individuell Informationen aufnehmen
- Kenntnisse und Einsichten gewinnen
- Sachverhalte veranschaulichen und Beispiele liefern
- Um etwas beurteilen zu können
- Indirekte, geschützte Auseinandersetzung mit der eigenen Person und Lebensgeschichte
- Reflexion von Lesestrategien und Förderung der Fähigkeit zur selbstständigen Textarbeit

VORGEHEN

Die Kursleitung wählt kurze Fachtexte oder Sachtexte bzw. Textauszüge aus (max. zwei DIN-A4-Seiten) und stellt sie in ausreichender Zahl zur Verfügung. Geeignet sind beispielsweise Grundlagentexte, Informationstexte, Zeitungsmeldungen und Kommentare. Bei den Textausdrucken bzw. -kopien sollte auf genügend Gestaltungsspielraum zwischen den Zeilen und neben bzw. unter dem Text geachtet werden.

Die Teilnehmenden erhalten für die Einzelarbeit eine präzise Aufgabenstellung, mit der der Text bearbeitet werden soll. Eine einfache Variante ist es, die Teilnehmenden zu bitten, den Text für sich durchzugehen und dabei mit Symbolen zu arbeiten, z. B.:

- + = Das finde ich wichtig!
- ? = Hier habe ich eine Frage!
- ! = Hier bin ich skeptisch!

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine Frage zum Text zu stellen, wie etwa: »Welche drei zentralen Aussagen aus dem Text sind für Sie besonders wichtig?«

Im Anschluss an die Einzelarbeit kann der Text in Partnerarbeit bzw. kleinen Gruppen kreativ weiterverarbeitet werden. Möglichkeiten dafür sind u. a.:

- den bzw. die wichtigsten Gedanken herausfinden
- in einem Zwei- oder Mehrzeiler zusammenfassen
- einen Brief an die Autorin bzw. den Autor schreiben
- ein Plädoyer für oder gegen Textaussagen zusammenstellen
- ein Gutachten verfassen
- den Text in Umgangssprache übersetzen oder für verschiedene Personengruppen umschreiben
- als Zeitungsartikel gestalten
- eine Collage bzw. eine Wandzeitung herstellen.

Im Plenum gibt es anschließend Gelegenheit, Rückfragen zu klären, Eindrücke zum Text auszutauschen oder ggf. die Gruppenergebnisse zu besprechen.

Abschließend kann es für die Kompetenzentwicklung der Teilnehmenden sinnvoll sein, persönliche Lesestrategien auszutauschen, z. B. mit folgenden Fragen:

- Wie sind Sie an den Text herangegangen?
- Hat Ihnen die Symbolik für Markierungen im Text geholfen?
- Mit welchen anderen Symbolen oder Strategien arbeiten Sie gern, wenn Sie sich Texte erschließen?

→

KOMPETENZBEREICH

SCHLAGWORT

THEORIEORIENTIERT

SOZIALFORM

LERNPHASE

Erarbeiten

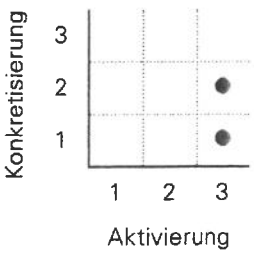
ZEIT

10-60 Min.

MATERIAL UND MEDIEN

Fragen auf Flipchart oder als Pinnwand-Karten

NEUN-FELDER-TAFEL



LITERATUR

Aebli (2006)
Gilles (1994)
Knoll (2007)
methoden-kartothek.de (2014)

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

Variante:
Umfangreicheres Textstudium
Wenn mehr Zeit zur Verfügung steht oder die Stärkung der individuellen Kompetenzen beim Umgang mit Texten eine wichtige Zielsetzung ist, können auch generelle Hinweise zur Textlektüre ausgeteilt werden. Diese können sein:

- Überfliegen Sie zunächst den ganzen Text, um eine Übersicht zu erhalten.
- Erfassen Sie schlagwortartig das Thema und geben Sie dem Text einen Titel.
- Notieren Sie erste eigene Gedanken dazu.
- Lesen Sie den Text bitte abschnittsweise erneut durch. Markieren Sie unverständliche Stellen mit (?), bewegende mit Bestätigung (Ja!) oder Widerspruch (Nein!), thematisch wichtige mit einem Ausrufezeichen (!) oder mit Unterstreichung.
- Gliedern Sie den Text in Sinneinheiten (z. B. durch geschweifte Klammer am Rand) und vergeben Sie eventuell Zwischenüberschriften.
- Fassen Sie wichtige Textpassagen mit eigenen Worten knapp zusammen (Variante: Gestalten Sie die Zusammenhänge in einem Schaubild).
- Wie ist Ihre eigene Meinung oder Erfahrung zum Thema? Welche Fragen bleiben offen für Sie? Welche eigenen Thesen (Behauptungen) haben Sie zum Text?

Variante: Literarische Texte
Auch literarische Texte sind für Textarbeit geeignet. Die Kursleitung oder eine Teilnehmende bzw. ein Teilnehmender kann einen Text vortragen. Die Teilnehmenden werden dann gebeten, in Einzelarbeit, Gruppenarbeit oder im Plenum erste Eindrücke und Empfindungen zu formulieren, wie etwa »Wie wirkt der Text? Spricht er mich an? Was gefällt mir?«. Die Teilnehmenden erhalten Hinweise auf mögliche Gesichtspunkte der Interpretation: Aufbau, Sprache, ursprüngliche Adressaten, Umstände und Anlass der Entstehung, Autorin bzw. Autor, persönliche Bedeutung. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie der Text zusätzlich zur Lektüre erlebt und umgesetzt werden kann: Bild malen, Collage, Rollenspiel (zum Beispiel Interview mit einer Figur), Lebendes Bild, Tagebuch schreiben, Teilnehmendengeschichte (bspw. eine Randfigur erzählt, eine Hauptfigur blickt aus zeitlicher Distanz zurück, die Vorgeschichte oder eine Gegengeschichte, die Geschichte zu anderer Zeit an einem anderen Ort usw.) oder Theaterspiel. Wichtig ist es, den Text (immer) wieder in Beziehung zum Gesamtthema der Veranstaltung zu setzen.

DIDAKTISCH-METHODISCHE HINWEISE

Lesen ist ein aktiver und individueller Prozess, der viele Möglichkeiten bietet. Jeder kann in seinem persönlichen Tempo vorgehen, zurückblättern, individuelle Pausen zum Nachdenken einlegen, Anmerkungen machen usw. In der Regel wird die intensive Auseinandersetzung mit einem (Fach-)Text positiv erlebt. Wichtig ist, dass die Texte nicht zu lang sind und ausreichend Zeit für die Einzelarbeit zur Verfügung steht (mind. fünf Minuten pro DIN A4-Seite).

Für manche Teilnehmende ist die Arbeit mit Texten ungewohnt. Es empfiehlt sich dann, neben dem Text auch noch einige Bearbeitungshinweise auszugeben. Diese formuliert die Kursleitung passgenau für die Teilnehmenden.

Gerade wenn nicht allzu viel Zeit zur Verfügung steht, hat es sich bewährt, mit möglichst wenigen Fragestellungen und einer klaren Symbolik zu arbeiten. Die Kursleitung kann dabei ganz kreativ, ggf. auch mit der Gruppe zusammen, Symbole und Piktogramme entwickeln, die für die Teilnehmenden hilfreich sind (Wellenlinien, Blitzzeichen, Smileys, einfache Unterstreichungen usw.).

Die Arbeit mit literarischen Texten, wie Gedichten oder Märchen, wirkt durch die Symbolsprache ihrer Bilderwelt oft auf einer tieferen Ebene und bringt damit spannende Perspektiven in inhaltlich-fachliche Diskussionen ein.

Die für die Textarbeit benötigte Zeit ist sehr unterschiedlich – ein kurzer Text kann im Rahmen einer aktivierenden Einzelarbeit schon in fünf bis zehn Minuten gut bearbeitet werden. Bei intensiveren Textstudien bzw. wenn Inhalte des Textes im Rahmen von Gruppenarbeiten weiter bearbeitet werden, ist zirka eine Stunde nötig.

Zu empfehlen ist immer auch eine kurze Reflexion der Textarbeit auf Metaebene. Die persönliche Auseinandersetzung mit dem eigenen Umgang mit Texten und ein Austausch individueller Lesestrategien sowie Textzugänge kann Teilnehmende auch für die zukünftige Arbeit mit Texten stärken.

© Nationales Zentrum Frühe Hilfen (NZFH) und Felsenweg-Institut der Karl Kübel Stiftung für Kind und Familie

61. Methode: Quiz

Was?

Anhand von Quizfragen werden die erarbeiteten Inhalte wiederholt.

Warum?

Ziel ist die Wiederholung und Aktivierung von vorhandenem Wissen als Zusammenfassung und Abschluss einer Lerneinheit.

Wie?

Die Studierenden beantworten Quizfragen.

1. Der Lehrende bereitet offene Fragen oder Fragen mit Antwortmöglichkeiten vor.
2. Die Lernenden beantworten die Fragen oder wählen zwischen verschiedenen Antwortmöglichkeiten die richtige Antwort aus.

Wo?

Groß, H.; Boden, B. & Boden, N. (2006). Munterrichtsmethoden. 22 aktivierende Methoden für die Seminarpraxis. Berlin: Schilling.

Brinker, Schumacher (2014): Befähigen statt belehren
der Bildungsverlag, Bern

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim und Basel 11.Aufl.

Kern der Methode: Im Gespräch durch gegenseitige Ergänzung Wissen schaffen.

Diskussion/Rundgespräch

Lernziele

Gemeinsam eine Fragestellung, ein Thema erschließen; im wechselseitigen Reden und Zuhören Fragen klären; ein Ergebnis gemeinsam erarbeiten; andere Meinungen verstehen und respektieren.

Durchführung

Für die Vorbereitung und Durchführung eines Plenumsgesprächs (häufig auch als Rundgespräch oder Diskussion bezeichnet) empfiehlt sich die Beachtung folgender Etappen eines Gesprächs:

- *Start:* Wenn die Diskussion/das Rundgespräch am Anfang einer Veranstaltung steht und die Teilnehmer sich eventuell noch nicht kennen, sind Begrüßung und Kennenlernen nötig (vgl. dazu »Methoden zur Erleichterung von Anfang und Einstieg«, s. S. 113ff.). Es folgt eine Startfrage, die offen und für alle Teilnehmenden wichtig ist. Diese Frage ist gut zu überlegen und vorzubereiten (vgl. »Arbeitsaufträge und Ansagen«, S. 250ff.).
- *Entfaltung:* Das Gespräch wird in einer ersten Phase frei geführt, sodass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, sich zu äußern.
- *Ordnung:* Die Gesprächsbeiträge werden von der Gesprächsleitung geordnet, sodass an einzelnen Punkten weiterdiskutiert werden kann.
- *Klärung:* Einzelne Punkte werden genauer erklärt.
- *Schluss:* Am Schluss eines Gesprächs fasst die Gesprächsleitung den Stand, eventuell auch das Ergebnis der Diskussion, zusammen.

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: Für ein intensives Gespräch sollte die Gruppe 8 bis 18 Personen zählen. Bei kleinen Gruppen (vier bis sechs Teilnehmer) fühlt sich der Einzelne möglicherweise zu exponiert. Die Vielfalt der Beiträge lässt nach. Bei größeren Gruppen (über 18 Teilnehmende) kommen die Zurückhaltenden kaum zu Wort.

Zeit: Bis 60 Minuten; eine längere Dauer kann dazu führen, dass sich das Gespräch aufgrund der Erschöpfung der Teilnehmenden im Kreis dreht.

Raum: Die Teilnehmenden sollen einander sehen und sich direkt ansprechen können (Viereck, Stuhlkreis). Der Gesprächsleiter oder die Gesprächsleiterin braucht einen Platz mit gutem Sichtkontakt zu allen.

Material: Falls darauf Wert gelegt wird, sollten Möglichkeiten zur Ergebnissicherung vorhanden sein (Tafel, Papierbahnen).

Hinweise für die Leiterin oder den Leiter

Die Leitung integriert bei der Moderation eines Rundgespräches drei Perspektiven:

- sie behält die Entwicklung des Inhalts im Auge (das Thema, die Sache, das gemeinsame Vorhaben usw.);
- sie achtet auf die Teilnehmenden beziehungsweise auf die Gruppe;
- sie nimmt das Befinden der Einzelnen wahr (und auch ihr eigenes).

Jede dieser Perspektiven ist – im Sinne des grundlegenden Modells der themenzentrierten Interaktion (TZI) – gleich wichtig. Die Leitung versucht, sie in Balance zu halten. Im Einzelnen können folgende Gesichtspunkte wichtig werden:

Gesprächsziel klären
Ist mir als Gesprächsleitung das Gesprächsziel klar? Besteht es in: Meinungsaustausch? Vermittlung von Informationen? Erarbeitung von Einsichten, Erkenntnissen? Klärung eines Problems und Beschlussfassung?

Gesprächsinhalt klären
Ist es mir und den Teilnehmenden klar, worüber wir sprechen wollen? Ist es der soeben gehörte Vortrag, ein Film, ein Text, ein Problem, eine Frage? Je klarer der Gesprächsgegenstand vorliegt, desto ergiebiger kann das Gespräch verlaufen. Bei Problemdiskussionen kann viel Zeit vergehen, bis die Gruppe auf die zentrale Frage stößt. Manchmal besteht sogar das Ergebnis des Gesprächs darin, dass man nach vielen Umwegen zur Kernfrage vorgestoßen ist. Fragen stehen nicht nur am Anfang des Gesprächs, sondern gelegentlich auch an seinem Ende.

Gesprächsvoraussetzung klären
Sind Unterlagen, Zahlen, Materialien nötig? Sitzen unter den Teilnehmenden Fachleute, die die nötigen Informationen geben können? Oder bin ich als Gesprächsleitung gefordert und durch vorherige Information in der Lage, auch die Expertenrolle zu übernehmen? Ist mir bewusst, dass ich dann zwei Rollen spiele und dabei durch den Wissensvorsprung leicht dominiere und dadurch das echte Gespräch gefährde?

Hinführung und Einstiegsfrage formulieren
Die Hinführung benennt das Thema/das Vorhaben (und zwar kurz, damit die Teilnehmenden nicht gleich zu Beginn durch eine lange Einführung passiv gemacht werden). Sie stellt die Beziehung zwischen Thema und Teilnehmenden her und gibt eine Zielangabe für das folgende Gespräch. Sie bereitet durch all dies die eigentliche Einstiegsfrage vor.

Die Einstiegsfrage
- ist eine aktivierende Zuspitzung;
- das letzte Wort des Leiters beziehungsweise der Leiterin, nach dem nun die Teilnehmenden das Wort haben;
- sie ist deshalb klar und kurz, das heißt eindeutig und überschaubar, offen (das heißt, sie läuft nicht auf Ja/Nein-Antworten hinaus) und am Erfahrungsbereich der Einzelnen beziehungsweise der ganzen Gruppe ansetzend.

Eine Hilfe, um Aktivität und Gesprächsbereitschaft anzuregen, liegt außerdem in der Formulierung einer weiterführenden Perspektive oder in der Bezeichnung von Gegensätzen (polare Formulierung). Beispiele: »Was erwarte ich mir vom Kurs – für mich persönlich und für meine jetzige oder künftige Arbeit?« »Was nehme ich im Augenblick an mir wahr? Was hat mir besonders gut gefallen und was gar nicht?« (= als Blitzlicht am Schluss einer Arbeitseinheit). »Lernen von Erwachsenen: Was steht dem entgegen? Was kann es fördern?«

Das Gespräch gliedern
Wie kann ich das Gespräch in einzelne Teilschritte (= Teilziele) aufgliedern? Die Moderation eines Gesprächs lässt sich neben dem Formulieren der Hinführung und der Einstiegsfrage insoweit vorbereiten, als das Ziel für das gesamte Gespräch festgelegt und nach Teilzielen (= Gesprächsetappen) gegliedert wird.

Beispiel: Das Ziel einer Gesprächsveranstaltung zum Thema »Macht Schule unsozial?« ist, notwendige Veränderungen im Schulalltag als Voraussetzung für soziales Lernen benennen zu können. Von diesem Ziel ausgehend, überlegt die Gesprächsleitung, in welche Etappen sie das Gespräch in der Gruppe gliedern muss, um dieses Ziel zu erreichen. Es könnte folgende mögliche Gesprächsstruktur entstehen:
- Hinführung
  Einstiegsfrage zum Teilziel I »Erfahrungen mit Lernen von sozialem Verhalten an der Schule austauschen«
- Zusammenfassung/Weiterführung
  Einstiegsfrage zum Teilziel II »Hindernisse für soziales Lernen in der Institution Schule erkennen«
- Zusammenfassung/Weiterführung
  Einstiegsfrage zum Teilziel III (= Gesprächsziel) »Notwendige Veränderungen im Schulalltag benennen«

Neben der Begleitung des Gesprächs ist die zielgerichtete Moderation im Prinzip eine Aneinanderreihung von Hinführungen (im Gesprächsverlauf »Zusammenfassung/Weiterführung«) und Einstiegsfragen. Es empfiehlt sich, diese Elemente auch in der Vorbereitung vorzuformulieren. Somit hat die Gesprächsleitung – für den Fall, dass sich Weiterführung oder Einstiegsfrage nicht sowieso aus dem Gesprächsverlauf ergeben – einen zielgerichteten Impuls bereit.

Das Thema sichern
Es ist wichtig, das Thema im Auge zu behalten, auch wenn der Gesprächsgang einmal Seitenwege einschlägt oder gehen muss. Möglicherweise ist es nötig, dies den Teilnehmenden bewusst zu machen oder überhaupt aufs Neue an das gemeinsame Thema zu erinnern.

Mit Fragen arbeiten
Fragen sind Impulsgeber – vor allem offene Fragen, die Raum geben, sich selbst zu entfalten (zum Beispiel: »Was löst das Stichwort ›Neue Medien‹ in uns aus?«). Zu vermeiden sind unechte Fragen (das heißt solche, deren Antwort die Leitung bereits kennt und nur noch bei den Teilnehmenden »herauskitzeln« will) und geschlossene Fragen, auf die man nur mit Ja oder Nein antworten kann.

Fragen weitergeben
Immer wieder stellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer Fragen an die Leitung. In den meisten Fällen ist es für den Fortgang des Gesprächs recht fruchtbar, wenn die Leitung nicht antwortet, sondern sich an die Teilnehmenden wendet: »Wie antworten Sie auf diese Frage? Wie nehmen Sie zu dieser Frage Stellung?« Die Regel des Weitergebens von Fragen ist für die Leitung auch eine Entlastung. Sie darf ein Gespräch leiten ohne die bedrückende Erwartung, es würden ihr Fragen gestellt, die sie nicht beantworten kann. Sie muss sie gar nicht beantworten. Die Gruppe soll die Antworten gemeinsam suchen. Die Weitergabe der Fragen bewirkt lebendigere Gespräche.

Mit Impulsen arbeiten
Impulse sind Gesprächsbeiträge, die aus sich heraus anregend wirken. Sie sollten aus dem Mit-Denken und Mit-Erleben des Leiters kommen, zum Beispiel: »Ja, das ist in der Tat ein schwieriges Problem …« oder: »Da müssen wir gemeinsam weitersuchen …«.

Unterschiede gelten lassen
Unterschiedliche Meinungen oder gar Gegensätze gehören oft zur Sachstruktur eines Inhaltes. Dennoch kann es geschehen, dass Einzelne oder die Leitung darauf mit einem gewissen Erschrecken reagieren: »Um Himmels willen, nur kein Streit …« Das führt womöglich zu vorschnellen Glättungsversuchen. Es hilft mehr und bringt weiter, wenn Gegensätze deutlich gemacht und als Realität akzeptiert werden: zuerst einmal von der Leitung und dann vielleicht auch von den anderen Gesprächsteilnehmern. Wichtig ist, dass die Gesprächsleitung dafür sorgt, dass die hinter einer gegensätzlichen Meinung stehenden Erfahrungen oder Erkenntnisse ausgesprochen und angehört werden.

Die eigene Meinung zurückhalten
Die Gesprächsleitung tut gut daran, sich mit frühzeitigen Meinungsäußerungen oder mit abschließenden Stellungnahmen zurückzuhalten: Auch wenn sie idealerweise nur eine Person unter anderen ist, wiegt ihr Wort aufgrund ihrer hervorgehobenen Rolle schwerer.

Eventuell mit Wortmeldungen arbeiten
Eine reibungslos laufende Diskussion – vor allem in einer Gruppe, die sich bereits kennt – kann ohne formelle Wortmeldung auskommen: Einer hört auf den anderen; eine Äußerung schließt sich an die andere an. Dieser Ablauf ist aber nicht immer gewährleistet. Vor allem dann, wenn mehrere gleichzeitig sprechen wollen, muss die Gesprächsleitung die Wortmeldungen für sich festhalten. Sie nacheinander aufzurufen (abzuhaken) ist jedoch oft unbefriedigend, weil die Teilnehmer meist zu verschiedenen Themen sprechen möchten. Sinnvoller ist eine gewisse Ordnung nach inhaltlichen Schwerpunkten: »Das waren jetzt Äußerungen zu dem Thema … Ich habe mir noch Frau X, Herrn Y und Frau Z notiert. Möchten Sie ebenfalls hierzu etwas sagen oder geht es um etwas anderes?« Je nach Lage können einzelne Wortmeldungen so lange zurückgestellt werden, bis ein bestimmtes Thema abgeschlossen ist.

Auf Zurückhaltende achten
Die Beteiligung am Gespräch bemisst sich keineswegs nur an der Häufigkeit, mit der sich jemand daran beteiligt. Es gibt auch intensives Zuhören mit starker innerer Anteilnahme. Dennoch sollte die Gesprächsleitung auf jene achten, die sich zaghaft melden oder sich nicht schnell genug einschalten. Äußere Anzeichen: Jemand öffnet nur den Mund, hebt kurz die Hand, schüttelt den Kopf, nickt usw. Hier kann es durchaus sinnvoll sein, die Person direkt anzusprechen (»Ja, bitte Frau …«) oder die Reihenfolge der Wortmeldungen zu verlassen (»Herr X, Sie wollten jetzt schon ein paar Mal zum Sprechen ansetzen …«).

Nicht unterbrechen
Die Gesprächsleitung soll selbst niemanden unterbrechen und darauf achten, dass jeder ausreden darf. Das bedarf manchmal einiger Durchsetzungskraft (»Bitte, lassen Sie Frau Y erst einmal zu Ende reden …«).

Pausen zulassen
Schweigen kann als unangenehm, peinlich empfunden werden. Wenn jedoch vorher eine Person etwas Gewichtiges gesagt hat, das zum Nachdenken, zum Nachsinnen führt, sind Schweigen und ein inneres Suchen fruchtbar. Ein Eingriff der Leitung würde als störend empfunden.

Für das Aushalten von Gesprächspausen empfiehlt sich folgende Faustregel: Wenn im Laufe der Pause die Gesprächsleitung einen Einfall hat oder wenn sie meint, sie müsste die Pause unterbrechen, wartet sie noch einige Sekunden; erfahrungsgemäß äußert sich dann meistens jemand aus der Gruppe, und das Gespräch geht von der Gruppe aus weiter.

Zusammenfassen
Durch Zusammenfassen wird den Gesprächsteilnehmern bewusst, was das Gespräch ergeben hat, und die Leitung gibt dem Gespräch Gestalt, Struktur, Klarheit.

Auf die Zeit achten

So ideal ein langes, ruhiges Gespräch über ein bestimmtes Problem auch wäre, die Praxis zwingt immer wieder in einen zeitlichen Rahmen. Auch zeigen sich allmählich Ermüdungserscheinungen bei den Teilnehmenden. Darum muss die Leitung gelegentlich einen Schlusspunkt setzen – und sei es mit Verweis auf die äußere Realität, das heißt die abgelaufene Zeit (oder das servierte Mittagessen in einer Tagungsstätte oder den mit dem Schlüsselbund klappernden Hausmeister). Dieser Schlusspunkt kann auch darin bestehen, die Ungelöstheit eines Problems deutlich zu markieren. Im Übrigen kann der Hinweis auf die Begrenztheit der zur Verfügung stehenden Zeit eine Hilfe sein, sehr lang sprechende Personen um Kürze oder Verständnis zu bitten, wenn andere in der Wortmeldung vorgezogen werden.

Zur Diskussion beziehungsweise zum Rundgespräch im Anschluss an einen Vortrag oder ein Referat vgl. den Abschnitt »Weiterarbeit« zur Methode »Vortrag/Referat« (s. S. 84).

Methodengalerie

Ziele

Die TN haben eine Auswahl an Methoden besprochen und reflektiert. Sie kennen ergänzende Einfälle zu ihrer Methode.

Arbeitsweise

Die Methodengalerie soll einen interaktiven Austausch ermöglichen und lange Präsentationszeiten vermeiden.

Rollen

1. Besucher/innen: sie besuchen die Galerie, lesen die Plakate aufmerksam und stellen ihre Fragen an die Expert/innen – Fragen formulieren
2. Expert/innen: sie bleiben am Plakat ihrer Gruppe stehen und beantworten die Fragen der Besucher/innen

Vorbereitung

1. die Plakate aller Gruppen werden im Raum verteilt aufgehängt (dabei darauf achten, dass vor jedem Plakat genug Platz ist)
2. die Gruppen treffen sich an ihrem Plakat und einigen sich auf die Rollen (Experte / Besucher)

Ablauf

1. Durchgang:	Besucher/-innen gehen durch die Galerie; Expert/-innen bleiben bei den Plakaten und beantworten Fragen der Besucher/-innen
	Signal zum Rollenwechsel
2. Durchgang:	das Gleiche mit vertauschten Rollen

Nacharbeit

1. Arbeit in den Gruppen:	Worum haben sich die Gespräche bei eurer Methode gedreht? Was ist euch von den Gesprächen am nachhaltigsten noch in Erinnerung?
2. Plenumsgespräch:	Stellt noch einmal die Punkte heraus, die bei eurer Methode den meisten Raum eingenommen haben. LT sammelt die offenen Fragen und geht evtl. Knackpunkte der Methoden ein, beantwortet Fragen usw.

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim und Basel 11. Aufl.

Marktplatz

Lernziele

Eigene Arbeitsergebnisse anderen mitteilen können; direkte Reaktionen auf eigene Arbeitsergebnisse bekommen; die Arbeitsergebnisse anderer kennenlernen.

Durchführung

Einzelne Personen oder Kleingruppen bearbeiten eine Fragestellung oder bringen aus ihrem beruflichen Alltag bestimmte »Produkte« mit (etwa Beispiele für Werbemittel). Das Arbeitsergebnis wird – sofern das nicht sowieso schon der Fall ist – in einer optisch leicht fasslichen Form aufbereitet (beispielsweise als Plakat mit Thesen oder mit der bildlichen Darstellung eines Sachverhaltes). Jede Person oder jede Kleingruppe hat im Plenum einen »Marktstand« zur Verfügung, auf dem sie ihr Ergebnis oder Produkt präsentiert (zum Beispiel Pinnwand).

Rundgang: Die Teilnehmenden werden geben, sich zuerst einmal eine Übersicht zu verschaffen. Dies kann dadurch verstärkt werden, dass jede Person Zettel mit bestimmten Symbolen bekommt (zum Beispiel: Herz oder Blume für »gefällt mir«, Fragezeichen für »verstehe ich nicht« und Ausrufezeichen für »sehe ich anders«; pro Symbol drei Zettel; Klebezettel oder einfache Zettel und Pinnnadeln).

Vertiefung: Die Gruppe wird gedrittelt. Ein Drittel der Teilnehmenden steht beim eigenen »Marktstand«, die anderen gehen herum, bleiben da stehen, wo sie etwas interessiert, fragen nach, reagieren usw. Nach einer bestimmten Zeit erfolgt eine Unterbrechung, das nächste Drittel bleibt beim je eigenen »Marktstand« usw.

Abschluss: Der Abschluss kann als Rundgespräch oder Gruppenarbeit gestaltet werden mit der Fragestellung: »Was nehme ich in meinem Einkaufskorb mit? Was lasse ich lieber hier?«

Kern der Methode: Informationsaustausch und -verarbeitung in Verbindung mit eigenen Interessen und mit informellen Phasen.

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: Bis zu 30 Personen in der Gesamtgruppe; bei mehr Teilnehmenden müssten die einzelnen Vertiefungsphasen jeweils mit einem Viertel der Teilnehmenden gestaltet werden, was den gesamten Zeitbedarf erhöht.

Zeit: Für den Rundgang 20 bis 30 Minuten, für jede Vertiefung 30 Minuten, für den Abschluss 30 Minuten. Der gesamte Zeitbedarf legt es nahe, für diese Methode etwa innerhalb eines Mehrtagesseminars einen halben Tag einzuplanen.

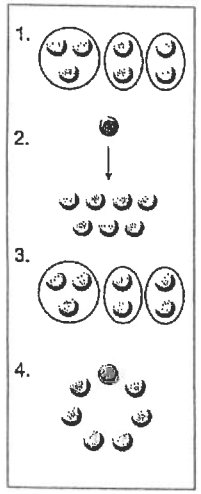
Raum und Material: Viel freier Raum für die Pinnwände (beziehungsweise genügend Wandflächen), bewegliche Bestuhlung.

Hinweise für die Leiterin oder den Leiter

Die Methode »Marktplatz« verbindet zwei Rollen: Alle sind Anbieter und Anbieterinnen, und ebenso sind alle Interessenten beziehungsweise »Kauflustige«. Da beide Rollen nicht von allen auf einmal verwirklicht werden können, ist eine Strukturierung nötig, mit deren Hilfe die Rollen zeitweise festgelegt werden. Dies geschieht durch das Unterteilen des Plenums, wobei im Beispiel von einer Drittelung ausgegangen wird, die aber – je nach Größe der Gesamtgruppe – auch als Halbierung oder Vierteilung denkbar ist.

Für die Unterteilung der einzelnen Vertiefungsphasen empfiehlt es sich, ein lautes Instrument zu benutzen (Glocke oder Gong).

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. Weinheim und Basel 11.Aufl.



Kern der Methode: Vorwissen beziehungsweise Vorerfahrungen formulieren, Information aufnehmen und diese mit dem Vorwissen verbinden.

Sandwich-Methode

Lernziele

Eigene Vorkenntnisse, Vorerfahrungen und Fragen wahrnehmen und zum Ausdruck bringen; Informationen aufnehmen und mit den eigenen Vorkenntnissen verknüpfen; Informationen überprüfen und integrieren.

Durchführung

Die Sandwich-Methode umfasst

- eine einleitende Gesprächsrunde in Kleingruppen,
- ein Kurzreferat,
- eine zweite Gesprächsrunde in denselben Kleingruppen wie zuvor,
- ein abschließendes Plenum.

Die Schritte im Einzelnen:

Erster Schritt Gruppenarbeit I: Nachdem das Thema genannt ist, werden die Teilnehmenden um eine eigene Aktivität gebeten. Diese erste Gesprächsrunde dient dazu, Vorerfahrungen und Vorwissen bei sich selbst und bei anderen wahrzunehmen. Deshalb hat die Arbeitsanleitung standardmäßig eine bestimmte Grundstruktur nach dem Muster: »Welche Erfahrungen haben wir bisher mit den Feuerschutzbestimmungen gemacht? Was hat sich bewährt, wodurch gab es Probleme?« Diese Struktur ist je nach Thema inhaltlich zu variieren.

Zweiter Schritt Informationsteil (Kurzreferat): Der Informationsteil, meist ein Kurzreferat, behandelt wichtige Aspekte des Themas. Um diese verfolgen zu können, sollten die Teilnehmenden eine schriftliche Gliederung erhalten; in der zwischen den einzelnen Gliederungsüberschriften genügend Platz für Notizen ist. (An die Stelle eines Referates könnte auch ein Film oder die Lektüre eines Textes treten. Die Fragestellungen sind dann natürlich entsprechend zu variieren.)

Dritter Schritt Gruppenarbeit II: Nach dem Referat folgte eine zweite Gesprächsrunde. Sie verknüpft die Einfälle der ersten Runde mit den Informationen beziehungsweise bezieht die Informationen auf die vorherigen Einfälle.

Vierter Schritt Rundgespräch im Plenum: Die abschließende Runde im Plenum nimmt die Schlussfrage der Gruppenarbeit auf: »Was hat sich geklärt – vor allem aber: Was ist noch offen?«

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: Bis etwa 90 Personen.

Zeit: Gesprächsarbeit I: ungefähr 10 Minuten.
Kurzreferat: maximal 20 Minuten.
Gesprächsarbeit II: 10 bis 15 Minuten.
Rundgespräch im Plenum: 20 bis 30 Minuten.

Raum: Sämtliche Phasen finden im selben Raum statt. Bei zahlreichen Kleingruppen ermöglicht der entstehende Geräuschpegel, dass sich die Teilnehmenden auf das Gespräch in der eigenen Nachbarschaft konzentrieren können.

Material: Die Fragestellungen für die Gruppenarbeit I und II sollten für alle sichtbar sein (Flipchart, Tafel oder Overhead-Projektion).

Hinweise für die Leiterin oder den Leiter

Die Methode ist sehr geeignet auch für Zielgruppen , die gegenüber beteiligenden Arbeitsformen zurückhaltend sind: Sie erhalten Informationen in vertrauter Form, erleben jedoch zugleich den Gewinn eines Austauschs in kleinen Gruppen. Struktur und Ablauf erlauben intensive Arbeit in einer insgesamt sehr kurzen Zeit (ein bis eineinhalb Stunden). Da durch die Gruppenarbeit I der Boden bereitet ist, kann die Information im Kurzreferat (oder durch einen Film oder eine Textlektüre!) sehr konzentriert sein – wesentlich konzentrierter als ohne den Vorlauf. Durch die Gruppenarbeit II erledigen sich viele Fragen, die im Rahmen des sonst üblichen Ablaufs Vortrag mit Diskussion (»... hat jemand noch eine Frage?«) recht zufällig eingebracht werden. Für das Rundgespräch bleiben also die wirklich zentralen und auch offenen Fragen.

Bei der Moderation ist es wichtig, dass auf einen Beitrag, der etwas noch Offenes anspricht, der Referent beziehungsweise die Referentin nicht sofort antwortet, sondern die Frage gewissermaßen weitergereicht wird: »... ist dieser Gesichtspunkt auch in einer anderen Gruppe aufgetaucht?« Auf diese Weise können Antworten auch von Teilnehmenden gegeben werden.

Variationsmöglichkeiten bestehen entsprechend dem Kern der Methode vor allem bei sehr knapper Zeit darin, die Gruppenarbeit I und II durch je eine kurze Unterbrechung für Einzelarbeit zu ersetzen; die Teilnehmenden werden in diesem Fall darum gebeten, ihre Einfälle für sich zu notieren. In einer weiteren Variante kann die Gruppenarbeit I durch Einzelarbeit und die Gruppenarbeit II durch ein Partnergespräch ersetzt werden.

Weiterarbeit

Die Sandwich-Methode schließt bereits Methodenwechsel ein. Sie kann eine ganze Arbeitseinheit ausfüllen.