

Kommunikation II
Didaktik/Methodik

Lernsituationen
wirkungsvoll und motivierend gestalten

Teil 1
Planungsschritte

Inhalt

Inhalt.....	1
Was nützt didaktisches und methodisches Wissen?.....	2
Was ist eigentlich gemeint mit Didaktik / Methodik?.....	3
Didaktik.....	3
Methodik.....	3
Was muss vorausgehend geklärt werden?.....	4
Abklärung der Rahmenbedingungen.....	4
Abklärung des Bildungsbedarfs der Adressatinnen und Adressaten.....	5
Kompetenzen der lehrenden / leitenden Person.....	6
Lernziele.....	7
Kriterien der Zielsetzung.....	7
Einteilung von Lernzielen.....	8
Wem nützen Lernziele.....	9
Lerninhalte.....	11
Die Inhaltsanalyse.....	11
Die didaktische Reduktion.....	11
Lernphasen.....	13
Einstimmung.....	13
Lernphase Motivation.....	14
Lernphase Informationsbeschaffung.....	15
Lernphase Informationsverarbeitung.....	16
Lernphase Üben.....	17
Abschluss und Auswertung.....	18
Vorbereiten von Lernveranstaltungen.....	19
Konkretes Vorgehen.....	19
Nachbereitung.....	20
Verwendete und weiterführende Literatur und Internetadressen.....	22

Was nützt didaktisches und methodisches Wissen?

Hört man die Begriffe Didaktik / Methodik, denkt man oft nur an Unterricht und an Kurse. Didaktisch-methodisches Wissen kann nebst diesen Hauptbereichen jedoch noch viel breiter eingesetzt werden. Grundsätzlich ist dies überall dort der Fall, wo in irgendeiner Form neues Wissen und neue Fähigkeiten vermittelt oder vorhandenes Wissen und Erfahrungen überprüft und aktualisiert werden, also in allen Lernsituationen. Dies kann im Gesundheitswesen und insbesondere im Spitexbereich beispielsweise sein:

- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten.
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Wissen, das in einer Fortbildung erworben wurde, an ein Team weiter vermitteln.
- Gestaltung von Teamsitzungen.
- Organisation und Gestaltung von Informations- und Austauschveranstaltungen mit Personen, mit denen zusammen gearbeitet wird, wie z.B. Ärztinnen und Ärzte, Mitarbeitenden von Beratungsstellen und Gemeinden etc.
- Gestaltung von Informationsveranstaltungen für die Öffentlichkeit wie z.B. Tag der offenen Türe oder Mitgliederversammlungen mit einem Informations- oder Weiterbildungsteil.
- Organisation von Gesprächsgruppen.
- Erteilen von Unterricht.
- Konzeptionierung und Durchführung von ein- oder mehrteiligen Kursangeboten

Um solche Aktivitäten professionell durchführen zu können, muss das didaktisch-methodische Wissen eingebettet sein in die Kenntnisse aus weiteren Fachbereichen, wie etwa:

- Kommunikationspsychologie und Gesprächsführung,
- Wahrnehmungspsychologie,
- Lernpsychologie,
- Gruppendynamik,
- Fachwissen im zu vermittelnden Bereich.

Didaktik / Methodik ist also ein Fachgebiet, das in einer grossen Bandbreite von Nutzen ist und erst zusammen mit anderen Disziplinen voll zur Wirkung kommt.

Was ist eigentlich gemeint mit Didaktik / Methodik?

Didaktik

Didaktik ist die Theorie und Praxis von den Lehr- und Lernprozessen. Sie befasst sich mit der Analyse und Planung von Unterricht und anderen Aktivitäten der Wissensvermittlung, sowie mit dessen Rahmenbedingungen. Das griechische didaskein bedeutet belehrt werden (passiv), lehren (aktiv) und auch sich aneignen.

Didaktik umfasst folgende sich gegenseitig beeinflussenden Aspekte:

Wer lehrt	DozentIn / Person die Wissen vermittelt
wann und wo	Rahmenbedingungen
wen	TeilnehmerInnen / Adressatinnen und Adressaten
was	Inhalte
wozu	Ziele
wie	Methoden
womit	Medien
mit welchem Erfolg	Evaluation

Methodik

Methodik ist die Theorie von Methoden, die im Lehr- und Lernprozess eingesetzt werden. Sie befasst sich mit der Begründung, Überprüfung und Weiterentwicklung des methodischen Instrumentariums.

Nicht nur die weitere Entwicklung neuer Methoden wird als wichtig erachtet, auch die Herausbildung einer methodischen Kompetenz bei den Unterrichtenden ist Aufgabe der Methodik.

Quelle:

www.bilbo.de

Baumgart Erdmute, Bücheler Heike (1998) Lexikon Wissenswertes zur Erwachsenenbildung. Luchterhand, Berlin

Was muss vorausgehend geklärt werden?

Wenn Wissen vermittelt wird, muss klar sein, an welche Adressatinnen und Adressaten sich die Aktivität richtet, welche Voraussetzungen von diesen erwartet werden können, und welche Bedürfnisse sie haben. Die Auswahl der Inhalte und die Art und Weise der Vermittlung muss dann dem Adressatinnenkreis angepasst werden.

Zudem gibt es auch äussere Gegebenheiten, die einen Einfluss auf die Gestaltung einer Aktivität haben, wie z.B. Erwartungen eines Kursträgers oder des Arbeitgebers, Zeit- und Finanzressourcen, Räume usw.

Der Konzeption einer bestimmten Aktivität muss demzufolge eine Phase der Abklärung von Rahmenbedingungen und von Lernbedürfnissen und Lernmöglichkeiten der potentiellen Adressatinnen und Adressaten vorangehen. Diese Abklärung kann je nach Art und Weise der geplanten Aktivität mehr oder weniger zeit- aufwändig sein. Im Folgenden wird am Beispiel der Planung eines Kurses aufgezeigt, woran gedacht werden muss. Für einen bestimmten Kurs und für andere Lernsituationen wird entschieden, welche der genannten Aspekte wichtig sind.

Abklärung der Rahmenbedingungen

Erwartungen der Trägerschaft eines bestimmten Kurses oder einer Veranstaltung

Dort, wo eine Institution als Kursträgerin auftritt, muss abgeklärt werden, ob ganz bestimmte Erwartungen mit einem bestimmten Kurstitel verbunden sind. Zudem muss geklärt werden, ob diese Erwartungen und Vorstellungen verbindlich sind oder ob es sich lediglich um erste Ideen handelt.

Lehrpläne

Wird ein Kurs im Rahmen eines Ausbildungsganges erteilt, muss der bestehende Lehrplan konsultiert werden. Auch hier ist es wichtig, sich zu vergewissern, wie verbindlich dieser zu verstehen ist. In der Regel sollten Lehrpläne so offen interpretiert werden dürfen, dass ein Eingehen auf die Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten möglich ist.

Kursräume

Es muss überlegt werden, welche Voraussetzungen an die Räumlichkeiten zu stellen sind. Um dies zu wissen, müssen bereits erste überblicksmässige Vorstellungen vorhanden sein über die Arbeitsweise und es muss bekannt sein, wie gross die Anzahl der Teilnehmenden ist. Es muss dann mit dem Kursträger geklärt werden, ob die räumlichen Rahmenbedingungen in der gewünschten Art zur Verfügung gestellt werden können. Oft ist es so, dass bestimmte Räumlichkeiten bereits vorgesehen sind. Dann müssen Faktoren wie die Folgenden abgeklärt werden: Grösse des Raumes, Flexibilität des Mobiliars, Beleuchtung, vorhandene Medien, zusätzliche Gruppenräume usw.

Zeit

Gibt es einen vorgegebenen Zeitrahmen? Gibt es Wochentage, die wenig geeignet sind (z.B. Vereinszusammenkünfte, beliebte Fernsehsendungen)?

Finanzen

Welches Budget steht zur Verfügung? Welche Teilnehmerbeiträge können erhoben werden?

Abklärung des Bildungsbedarfs der Adressatinnen und Adressaten

Beschreibung der Zielgruppe

Die KursleiterIn macht sich Überlegungen bezüglich der Zusammensetzung der Kursgruppe, z.B.: Alter, Geschlecht, bekannte oder mögliche Vorkenntnisse usw. Dies kann aufgrund von Vermutungen über wahrscheinliche Adressatinnen und Adressaten, via Angaben von Kursträgern oder aufgrund der vorliegenden Anmeldungen geschehen. Zwei Beispiele:

Kurs für werdende Eltern: „ Schon bald eine Familie “	Mitgliederversammlung Spitexverein mit Info: „ So funktioniert unsere Spitex “
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ehepaare und Einzelpersonen, die ein Kind erwarten. ▪ Alter ca. 20 – 40 ▪ unterschiedliches Wissen bezüglich der zu erwartenden Veränderungen durch das Baby. ▪ Teilweise Geburtsvorbereitung im Spital besucht. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personen, die sich mit Spitexleistungen auseinandersetzen oder Leistungen beziehen. ▪ Angehörige von jetzigen oder zukünftigen Leistungsbezügerinnen und -bezügern. ▪ Tendenziell ältere Personen, vorwiegend Frauen. ▪ Meist keine pflegerischen Kenntnisse.

Qualifikationsanalyse

Hier wird überlegt, welche Qualifikationen die Teilnehmenden benötigen, um eine bestimmte Aufgabe oder bestimmte Problemsituationen bewältigen zu können. Dabei kann es sich um Wissen, um Können oder um Auseinandersetzungsprozesse bezüglich Haltungen und Einstellungen handeln.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Gefühle wahrnehmen und ausdrücken können. ▪ Sich der Veränderungen durch das Hinzukommen eines Kindes bewusst sein. ▪ Eigene Ressourcen kennen. ▪ Hilfs- und Unterstützungsangebote kennen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienstleistungen der Spitex kennen. ▪ Wissen wo angefragt werden kann. ▪ Hindernisse kennen für die Annahme von Hilfe ▪ Mut haben, Hilfe in Anspruch zu nehmen. ▪ Wissen was die Krankenkasse bezahlt.
---	--

Analyse kritischer Zwischenfälle

Bei dieser Abklärungsart geht es darum zu überlegen, wo in der Praxis immer wieder Schwierigkeiten auftauchen. Welches sind z.B. häufige Fragen in einer Beratungsstelle? Welche aus Unkenntnis entstandenen Zwischenfälle werden in der Praxis wiederholt angetroffen?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Veränderung der Beziehung durch das Baby wird unterschätzt. ▪ Mann fühlt sich vernachlässigt. ▪ Frau fühlt sich als Mutter und Frau überfordert. ▪ Hemmungen, offen über Probleme zu sprechen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Hilfe wird zu spät in Anspruch genommen, d.h. erst wenn Angehörige schon fast nicht mehr mögen. ▪ Es werden falsche Erwartungen an die Spitex gestellt. ▪ Es ist unklar, was unter welchen Voraussetzungen durch die Krankenkasse bezahlt wird.
---	---

TeilnehmerInnenbefragung

Selbstverständlich können auch die (zukünftigen) TeilnehmerInnen Auskunft geben über ihre Bedürfnisse. Voraussetzung ist allerdings, dass ein minimales Grundwissen vorhanden ist über das, was angeboten werden kann. Entsprechende Fragen können z.B. auf einem Anmeldetalon gestellt werden. Bei einem mehrteiligen Kurs können Bedürfnisse für den weiteren Verlauf auch in der ersten Kurssequenz erarbeitet werden.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wir möchten wissen, was auf uns zukommen kann und wie wir allfällige Schwierigkeiten gut bewältigen können. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ich möchte entscheiden können, ob für meine Eltern die Spitex eine Hilfe sein könnte oder ob ich sie doch eher ermutigen sollte zum Umzug ins Altersheim.
---	---

Einbezug von Evaluationen früherer Kurse

Wenn es nicht möglich ist, die TeilnehmerInnen direkt zu befragen, können Auswertungsergebnisse aus früheren ähnlichen Kursen eventuell Hinweise enthalten.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ In einer Nachevaluation nach einem halben Jahr, wurde als sehr hilfreich eingestuft, dass der Kurs aufzeigte, wie offen über Probleme gesprochen werden kann. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einige Personen haben nach der Veranstaltung gesagt, dass sie gute Entscheidungsgrundlagen erhalten haben und es kamen auch gezielte telefonische Anfragen.
---	---

Und wie sieht das Ganze praktisch aus?

In der Praxis wird kaum jemand all diese Informationsmöglichkeiten voll ausschöpfen. Manche werden fast automatisch in die Vorüberlegungen einbezogen, manche spielen in bestimmten Situationen eine wichtige Rolle, in andern jedoch keine.

Diese Aufstellung soll helfen, sich damit zu befassen, welche Grundlagen in der gegebenen Situation hilfreich sein könnten. Eine sorgfältige Auseinandersetzung mit den jeweils relevanten Aspekten kann die konkrete Vorbereitung deutlich erleichtern und erspart oft Enttäuschungen.

Kompetenzen der lehrenden / leitenden Person

Die lehrende / leitende Person muss sich damit auseinandersetzen, ob sie genügend Kompetenzen mitbringt, um einen Lernanlass zu planen und durchzuführen. Dabei ist es auch wichtig, sich klar zu sein, ob die eigene Rolle eher die einer Moderatorin oder einer Lehrerin ist. Je nachdem benötigt Sie Kompetenzen in verschiedenen Bereichen und muss sich dazu die entsprechenden Fragen stellen:

Sachkompetenz

- Bin ich in diesem Sachbereich genügend sattelfest, um den Stoff weiterzuvermitteln?
- Habe ich mit diesem Inhalt selber praktische Erfahrungen gemacht?
- Kann ich auf kritische, erweiternde und vertiefende Fragen Antwort geben?

Während der Vorbereitung wird oft deutlich, dass man sich mit einem bestimmten Inhalt nochmals gründlicher auseinandersetzen muss. Dies kann sehr zeitaufwändig sein, hat allerdings den Vorteil, dass man dadurch gezwungen ist, etwas für sich selber wirklich zu verstehen, denn sonst kann man es nicht weiter geben.

Didaktisch-methodische Kompetenz

- Kenne ich die Überlegungen, die gemacht werden müssen, um einen bestimmten Inhalt motivierend, sachgerecht und adressatenspezifisch zu vermitteln?
- Kenne ich unterschiedliche Methoden, wie etwas vermittelt werden kann?
- Habe ich bereits Erfahrung in der Anwendung von didaktisch-methodischem Wissen?

Diese Kompetenz ist Inhalt des vorliegenden Skriptes.

Persönliche Kompetenz

- Bin ich genügend kontaktfreudig und selbstsicher im Auftreten?
- Vertrage ich Kritik?

Selbstverständlich muss nicht gleich zu Beginn jeder Kompetenzbereich in vollem Umfang vorhanden sein. Wichtig ist es jedoch, sich Schritte zuzutrauen, für die genügende Voraussetzungen vorhanden sind.

Lernziele

Ziele bezeichnen immer einen gewünschten Zustand, der nach dem Abschluss eines Lernprozesses erreicht ist. Je klarer die Zielvorstellung ist, desto klarer ist es, welche Wege dorthin führen können. Ob ein Ziel erreicht ist, kann erst aus konkreten Verhaltensweisen abgeleitet werden. Erst wenn beispielsweise in Gesprächen und Handlungen ersichtlich ist, dass eine angestrebte Veränderung eingetreten ist, sind Ziele offensichtlich erreicht. Für die Formulierung von Zielen muss also immer auch überlegt werden, wo sich durch die Zielerreichung was verändern wird. Dann sind aus unverbindlichen Absichtserklärungen klare und erreichbare Ziele entstanden.

Ein Zitat von Robert F. Mager (1970) bringt dies auf den Punkt:

Wenn man nicht genau weiss, wohin man geht, kann es einem passieren, dass man ganz woanders ankommt.

Kriterien der Zielsetzung

Ziele, an denen wir unser Handeln orientieren, dürfen keine Luftschlösser sein. Sie müssen deshalb die folgenden Kriterien erfüllen:

- **realistisch:**
Ein Ziel ist dann realistisch, wenn die betreffende Person über die nötigen Voraussetzungen (Wissen, Ressourcen, Einfluss etc.) verfügt, um die gewünschte Veränderung erreichen zu können.
- **erreichbar:**
Die Erreichung eines Zieles muss innerhalb einer überblickbaren Zeitdimension erreichbar sein, sonst tritt Entmutigung ein. Bei langfristigen Zielen ist es darum wichtig, erreichbare Teil- oder Zwischenziele zu setzen, die Erfolgserlebnisse ermöglichen. Dies motiviert, einen nächsten Schritt in Angriff zu nehmen.
- **überprüfbar:**
Ziele sind dann überprüfbar, wenn man sich darüber klar ist, in welchen Situationen sich die Zielerreichung in welcher Form zeigt. Dies kann in einer klassischen Prüfungssituation sein oder in einem veränderten Verhalten in bestimmten Situationen.

Beispiel

Ausgangspunkt ist eine Veranstaltung mit Ärztinnen und Ärzten zur Optimierung der Zusammenarbeit mit der Spitex:

richtig	falsch
<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Stolpersteine“ in der gegenseitigen Zusammenarbeit sind bekannt und analysiert. ▪ Verbesserungswünsche von beiden Seiten sind allen bekannt und Umsetzungsmöglichkeiten sind gefunden und geprüft. Deren Weiterbearbeitung ist konkret geplant. ▪ Die Ärzteschaft verfügt über alle nötigen Informationen, um ihre Patientinnen und Patienten situationsgerecht über Spitexleistungen informieren zu können. ▪ Informationsgefässe und -kanäle sind bezüglich Inhalten und Zeiten festgelegt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es gibt keine „Stolpersteine“ mehr in der Zusammenarbeit (kaum realistisch und nicht vollumfänglich erreichbar). ▪ Den Zusammenarbeitswünschen der Spitex wird in allen Teilen entsprochen (nicht realistisch, nicht voll erreichbar). ▪ Die Ärzteschaft informiert Patientinnen und Patienten situationsgerecht über Spitexleistungen (nicht überprüfbar). ▪ Die Informationen zwischen Ärzteschaft und Spitex laufen durchwegs ohne Probleme (nicht realistisch und nicht erreichbar).

Einteilung von Lernzielen

Lernziele können nach bestimmten Kriterien unterschiedlichen Dimensionen oder Ebenen zugeordnet werden. Je nach Lernanlass ist eine bestimmte Einteilung mehr oder weniger relevant. Einige Möglichkeiten werden hier vorgestellt:

Einteilung nach dem Grad der Differenziertheit

Lernziele können nach dem Grad ihrer Differenziertheit, resp. Genauigkeit unterschieden werden. Die folgenden drei Ebenen werden im allgemeinen verwendet:

- **Richtziele:**
Sie geben einen Ueberblick und sind wenig konkret und eindeutig. Geeignet sind sie, um grob zu umreissen, worum es in einer Lernsituation grundsätzlich geht. Sie erfüllen in der Regel das Kriterium der Überprüfbarkeit nicht. Sie eignen sich für allgemeine Orientierungen.
- **Grobziele:**
Sie weisen einen mittleren Grad von Eindeutigkeit auf, lassen aber noch mehr oder weniger viele Alternativen offen. Diese Ebene ist oft gut geeignet für Kursausschreibungen und für die Information von Teilnehmenden an einer Veranstaltung.
- **Feinziele:**
Mit ihnen wird das Ziel eindeutig vorgegeben. Die Erreichung ist konkret überprüfbar. Feinziele enthalten häufig auch Angaben quantitativer Art, also z.B. der Anzahl von Möglichkeiten, die vermittelt werden und Angaben zur Art und Weise, wie neues Wissen und Können zur Verfügung steht. Sie eignen sich für die präzise Vorbereitung von Lernschritten.

Beispiel:

Ausgangspunkt ist der konkrete Unterricht am WE'G Zürich, Kommunikation II:

Richtziel	Grobziel	Feinziel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veranstaltungen zur Wissensvermittlung können geplant und durchgeführt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Bedeutung der Auseinandersetzung mit dem Bildungsbedarf der Adressatinnen ist bekannt. ▪ Verschiedene Methoden zur Erhebung des Bildungsbedarfes sind bekannt und können angewendet werden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 Aussagen können den 5 Methoden zur Erhebung des Bildungsbedarfes zugeordnet werden. ▪ Für eine eigene Veranstaltung kann begründet werden, warum welche Methode gewählt wurde.

Einteilung nach der inhaltlichen Dimension

Diese Einteilung richtet sich nach bestimmten zu erwerbenden Fähigkeiten. Sie geht zurück auf Blooms Taxonomie von Lernzielen (1972).

- **Kognitive Ziele**
Sie umfassen Ziele, die mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben, wie beispielsweise den Erwerb von Kenntnissen, sich Erinnern an Kenntnisse, das Verstehen von Theorien und Zusammenhängen und das Wissen um deren Anwendung.
- **Affektive Ziele**
Sie beziehen sich auf Gefühle, Einstellungen und Haltungen. Sie gehen von der bewussten Wahrnehmung über das Reagieren und Werten bis zum strukturierten Aufbau eines Wertsystems.
- **Psychomotorische Ziele**
Sie beziehen sich auf konkrete Fertigkeiten und Fähigkeiten. Dies geht von der Nachahmung von Handlungen über das Handeln aufgrund von Anweisungen bis zur „Naturalisierung“ von Handlungen, d.h. deren Ausführung mit einem minimalen psychischen und physischen Aufwand.

Beispiele:

Ausgangspunkt sind verschiedene Pflegesituationen, wie sie zum Beispiel bei der Anleitung einer Praktikantin oder bei der Einführung eines neuen Mitarbeiters vorkommen könnten (teilweise aus Unterrichtsunterlagen von Doris Fluck).

Kognitive Ziele	Affektive Ziele	Psychomotorische Ziele
<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Bedarfsabklärung alle pflege-relevanten Informationen zu einem Klienten vollständig, korrekt und systematisch erfassen. ▪ Risiken und Nebenwirkungen der Psychopharmaka erläutern können. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereitschaft entwickeln, kulturelle und religiöse Unterschiede von Menschen aus verschiedenen Nationen zu akzeptieren und die daraus erwachsenden besonderen Bedürfnisse in der Pflege/Beratung zu berücksichtigen. ▪ Belastende Pflegesituationen erkennen und sich geeignete Unterstützung holen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine Einmalkatheterisation selbständig, technisch korrekt und hygienisch einwandfrei bei einer Klientin durchführen. ▪ Beim Betten eines Klienten eine rückschonende Arbeitsweise zeigen.

Einteilung nach der zeitlichen Dimension

Ziele können auch eingeteilt werden aufgrund des Zeitpunktes, in dem sie erreicht werden sollen. Es handelt sich dann um folgende Einteilung:

- **Fernziele**
Fernziele sind beispielsweise Ziele, die im Verlauf eines Jahres oder einer ganzen Ausbildung erreicht werden sollen.
- **Nahziele**
Dies sind Ziele, die in allernächster Zeit, z.B. nach einer konkreten Anweisung, nach einem Kursbesuch erreicht sein sollen.

Beispiele:

Ausgangspunkt ist die Planung eines spezifischen Angebotes für Väter und die vermehrte Nutzung des normalen Beratungsangebotes durch Väter.

Fernziel	Nahziel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein spezifisches Angebot für Väter wird genutzt und die normalen Beratungsangebote werden vermehrt durch Väter in Anspruch genommen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine Umfrage über spezifische Väterbedürfnisse und über Hemmnisse bei der Inanspruchnahme der Beratung durchführen. ▪ Kontakt aufnehmen mit der Erziehungsberatungsstelle und die Möglichkeiten einer Zusammenarbeit klären. ▪ Einen speziellen Väteranlass zum „Schnuppern“ organisieren.

Wem nützen Lernziele

Lernziele sind wichtig im Prozess der Vorbereitung eines Lernanlasses und zur Information der Adressatinnen und Adressaten.

Lernziele im Prozess der Vorbereitung

Wird ein Lernanlass vorbereitet, muss sich die lehrende Person klar darüber sein, was sie erreichen will. Dazu genügt es nicht, Inhalte aufzuzählen. Vielmehr muss Klarheit da sein über Qualität und Quantität des Lernens, wie dies in den Lernzielformulierungen ersichtlich wird.

Die Auseinandersetzung mit Lernzielen und deren schriftliche Formulierung zwingt zu Genauigkeit in den Erwartungen an das Lernergebnis. Am meisten ist dies dann der Fall, wenn die Formulierung auf der Ebene von Feinzielen oder von relativ präzisen Grobzielen erfolgt. Oft sind dann Formulierungen wie die folgenden hilfreich:

- Die Schülerin kann einen Stützstrumpf korrekt anziehen

- Die Kursteilnehmerinnen können ihre positiven und negativen Gefühle bei der Pflege eines Angehörigen offen aussprechen.
- Die Teilnehmenden kennen die Einsatzmöglichkeiten der Gemeindepsychiatrie.

Lernziele als Information von Adressatinnen und Adressaten

Die Benennung von Lernzielen gegenüber Adressatinnen und Adressaten gibt diesen wichtige Informationen über den geplanten Lernanlass. Dies ermöglicht das Wahrnehmen von Eigenverantwortung. Je nach Situation können Lernziele gemeinsam besprochen und bei Bedarf angepasst werden. Sie sind zudem wichtig für die Bekanntmachung von Veranstaltungen und werden zu Beginn in der Regel nochmals aufgezeigt.

Die sprachliche Formulierung von Lernzielen richtet sich nach der Situation. Einige Beispiele:

- Mit der Schülerin wird das Ziel mündlich besprochen und eingebettet in die Information über das Vorgehen: „Es geht diese Woche darum, dass du Stützstrümpfe korrekt anziehen kannst, ich zeige dir jetzt als ‚Trockenübung‘ zwei Möglichkeiten. In den nächsten Tagen begleitest du mich dreimal zu X und Y und kannst zuschauen und unter meiner Aufsicht selber üben und nächste Woche kannst du dann selbstständig gehen.“
- Zu Beginn eines Gesprächskreises für pflegende Angehörige wird mündlich mitgeteilt: „Bei der Pflege von Angehörigen entstehen vielerlei Gefühle, positive und negative. In unserer Gruppe haben Sie die Möglichkeit, über solche Gefühle zu sprechen und sie mit andern zu teilen.“ Hier wird die Zielbenennung eingebettet in eine kurze Information.
- In der Einladung zur Mitgliederversammlung des Quartiervereins steht:

Gemeindepsychiatrie – ein neues Angebot

Frau Horber berichtet aus ihrem Alltag in der Gemeindepsychiatrie, und erläutert, wo diese eingesetzt werden kann.

- Im Rahmen eines Kurses für werdende Eltern steht zu Beginn auf dem Flipchart:

Unsere Ziele

- Wir lernen uns gegenseitig kennen
- Wir haben gesammelt, welche Freuden und Unsicherheiten wir empfinden in Bezug auf das Leben zu dritt
- Wir kennen die wichtigsten Veränderungen, die auf uns zukommen und haben Vorstellungen darüber, wie wir ihnen begegnen können.

Lerninhalte

Die Auswahl der Inhalte ist ein ausserordentlich wichtiger und ein sehr anspruchsvoller Prozess. Oft scheitern Lernprozesse daran, dass zu viel Stoff in zu kurzer Zeit vermittelt wird, oder dass der Lerninhalt nicht den Bedürfnissen oder dem Niveau der Adressatinnen und Adressaten entspricht. Einige Beispiele:

Einführung neuer Mitarbeitender / Instruktion von Praktikantinnen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es wird am ersten Arbeitstag sehr viel Neues erzählt. Dies kommt zu all den neuen Eindrücken am neuen Arbeitsplatz hinzu und kann in der Regel nicht behalten werden.
Weitergabe von Wissen aus besuchten Kursen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alles was man selber in einem vielleicht mehrtätigen Kurs gelernt hat, erscheint als wichtig, und man versucht, möglichst alles in einer Stunde zu erzählen.
Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Man erzählt als Leiterin jeder Klasse wieder dasselbe. Es tritt der unbewusste Effekt ein „das habe ich ja alles schon hundert Mal erzählt“. Dies kann dazu führen, dass der Inhalt zu gestrafft vermittelt wird. ▪ Mit der Zeit verfügt man über ein grosses Wissen und hat den Eindruck, alles davon sei ganz grundsätzlich wichtig. ▪ Es wird in einer Fachsprache gesprochen bei Personen, die nicht aus dem eigenen Fachbereich kommen.

Es geht also darum, die folgenden inhaltlichen Aspekte zu planen:

- Art und Weise des Stoffes, der den Bedürfnissen und den Aufnahmekapazitäten dieser Adressatinnen und Adressaten entspricht.
- Menge des Stoffes der in der verfügbaren Zeit vermittelt / erarbeitet werden kann.

Die Inhaltsanalyse

Die lehrende Person setzt sich schrittweise mit dem zu vermittelnden Stoff auseinander:

- **Adressatinnenbezug herstellen:**
s. dazu Kapitel „Abklärung des Bildungsbedarfs“, S. 5.
- **Gesamtüberblick über das Thema herstellen**
Hier verschafft sich die lehrende Person einen Überblick über den Gesamtumfang des Themas, d.h. sie fragt sich: „Was gehört alles zu meinem Thema?“ Das Ergebnis wird stichwortartig dargestellt, z.B. mit einer Liste oder mit einem Mindmap.
- **Stoff hierarchisieren und eingrenzen**
Es wird bestimmt, welcher Stoff unbedingt vermittelt werden muss, damit das Thema insgesamt fachlich richtig vermittelt werden kann. Dadurch ergibt sich eine übersichtliche Gliederung der Inhalte und die Haupt- und Unterkapitel werden ersichtlich.

Die didaktische Reduktion

Bei der didaktischen Reduktion handelt es sich um eine weiterer Verkürzung und Präzisierung der Unterrichtsinhalte unter konkret auf den Lernanlass bezogenen Gesichtspunkten. Die lehrende Person geht dabei mit Vorteil nach den folgenden Schritten vor:

Die Eigenheiten des Themas/Stoffes

Was ist das für ein Thema?

- Wie hoch ist der Abstraktionsgrad?
- Wieweit sind Grundprobleme und inhaltliche Teilbereiche einer breiten Allgemeinheit in der Regel bekannt?
- Wie bedeutsam ist der Stoff für die Adressatinnen und Adressaten in deren Lebenszusammenhang?
- Und wieweit ist es konkret am Arbeitsplatz wichtig?
- Lassen sich zum Gesamtthema und zu bestimmten Teilbereichen gute, anschauliche Beispiele finden und anbieten?
- Was ist vermutlich leichter und schneller lernbar und was innerhalb des Gesamtthemas fordert stärker?

Zeitvorgaben

- Wie kann der Stoff ungefähr auf die gegebene Zeit verteilt werden?
- Wofür wird mehr, wofür weniger Zeit benötigt?
- Ist die Stoffauswahl zeitlich überhaupt realisierbar, oder müssen inhaltliche Abstriche gemacht werden?

Die Frage der Zeit muss bei den methodischen Entscheidungen nochmals einbezogen werden. Je nach gewählter Methode wird mehr oder weniger Zeit benötigt zur Vermittlung oder Erarbeitung eines bestimmten Stoffes.

TeilnehmerInnenmerkmale

Siehe zu diesem Teil auch das Kapitel „Abklärung des Bildungsbedarfs“, S. 5.

- Was ist mir vom Kenntnisstand der Teilnehmenden bekannt?
- Welchen Bildungsstand oder Ausbildungsgrad haben die Teilnehmenden (handelt es sich z.B. eher um „PraktikerInnen“, oder um „TheoretikerInnen“)?
- Gibt es möglicherweise besondere Interessen am Thema? Welche könnten das sein?

Auf dem Hintergrund dieser Überlegungen und Vermutungen kann das Thema immer klarer eingegrenzt und akzentuiert werden. Aus der anfangs vorwiegend auf den Inhalt bezogenen Auseinandersetzung mit dem Stoff wird eine auf den Unterricht bezogene. Es sind dann Entscheidungen möglich wie beispielsweise:

- Was kann ich kurz und zusammenfassend behandeln?
- Wo muss ich genau und ausführlich sein?
- Muss eher von Beispielen oder von theoretischem Wissen ausgegangen werden?
- Muss grundsätzlich sehr praxisnah gearbeitet werden oder wird eine mehr theoretisch-fachwissenschaftliche Orientierung erwartet?
- Was am vorliegenden Thema lernen diese Personen vermutlich leicht und schnell?
- Wo sind Schwierigkeiten zu erwarten?

Persönlicher Bezug zum Stoff

S. dazu auch S. 8: Sachkompetenz

- Ist der Stoff eher neu für mich oder habe ich schon lange und fundierte Kenntnisse?
- Welchen Bezug habe ich dazu – habe ich „Lieblingsgebiete“?
- Bin ich selber eher Praktikerin oder Theoretikerin bezüglich dieses Stoffes?

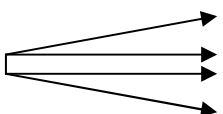
Institutionsbedingungen

Siehe zu diesem Teil das Kapitel „Abklärung der Rahmenbedingungen“, S. 4.

Lernphasen

Beim Erwerb von neuem Wissen und neuen Fähigkeiten oder bei der Auseinandersetzung mit Einstellungen und Haltungen werden bestimmte Phasen des Lernens durchlaufen. Es gibt in der Fachliteratur verschiedene solcher Phasenmodelle (s. Kunert 1977).

Das folgende System aus vier Lernphasen (IAP Didaktik-Methodik-Seminar) erweist sich nicht nur für die Gestaltung von Kursen und Unterricht als hilfreich, sondern auch für praktisch alle andern Formen der Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten (s.S. 2). Nebst diesen vier Lernphasen im engeren Sinn ist zu berücksichtigen, dass für die Gestaltung von Kursen und ähnlichen Veranstaltungen zusätzlich eine **Einstimmungsphase** und eine **Auswertung- und Abschlussphase** wichtig ist. Der Gesamtaufbau stellt sich dann wie folgt dar:

Gesamtaufbau:	davon Lernphasen i.e.S.:	Abkürzung:
Einstimmung		E
Lernen 	Motivation	M
	Informationsbeschaffung	IB
	Informationsverarbeitung	IV
	Üben	Ü
Auswertung und Abschluss		A

Diese Phasen sind eine wichtige Grundlage für den Aufbau von Lektionen und für die Auswahl von Methoden und Medien.

Einstimmung

Ziel

Die Teilnehmenden fühlen sich genügend wohl gegenüber der Leitung und andern Teilnehmenden, so dass sie sich auf einen Lernprozess einlassen können. Sie kennen Ziele, Inhalte und Arbeitsweisen, sowie den organisatorischen Rahmen.

Grundsätzliches

Je nach Art der Aktivität muss überlegt werden, wie viel und welche Einstimmung nötig ist, um sich anschließend auf einen Lernprozess einlassen zu können. Die Leitung muss sich dazu Fragen wie die Folgenden stellen:

- Wieviel Nähe ist nötig, um die geplanten Ziele mit den vorgesehenen Methoden zu erreichen?
- Welche Informationen müssen die TeilnehmerInnen zu diesem Zweck voneinander haben?
- Welche Vorerfahrungen kenne oder vermute ich bei den TeilnehmerInnen?
- Welche Gesamtzeit steht mir für die gesamte Lernveranstaltung zur Verfügung?

Die Einstimmung wird sehr kurz sein, wenn es sich z.B. um eine reine Informationsveranstaltung handelt, bei der die Teilnehmenden kaum in einen persönlichen Kontakt kommen. Sie wird ausführlich sein, wenn die Teilnehmenden einen Lernprozess durchlaufen, in dem sie sich persönlich öffnen sollten und miteinander in einen intensiven Kontakt treten. Zudem spielt es eine Rolle, ob es sich um eine sehr kurze Veranstaltung handelt, oder um einen längeren Prozess. Punkte wie die Folgenden können wichtig sein:

- Die leitende Person kennen lernen,
- sich als Teilnehmende untereinander kennen lernen,
- Anfangsbedürfnisse und –gefühle äussern können,
- sich informieren können über Ziele, Inhalte und Arbeitsweise (ev. auch in Motivationsphase),
- organisatorische Rahmenbedingungen kennen,
- Räumlichkeiten kennen lernen.

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> Sich überlegen, wen man hier kennt, kennen lernen möchte (als erster Schritt). Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> Zu zweit austauschen, wer sich im Moment wie fühlt, wodurch man auf eine Veranstaltung aufmerksam geworden ist. Plenum, z.B. <ul style="list-style-type: none"> Die Leitung stellt sich vor und gibt Infos. Die Teilnehmenden stellen sich gegenseitig vor, die Leitung sagt, welche Infos gegeben werden oder wieviel Zeit pro Person zur Verfügung steht. 	Gegenstände von daheim Fotoserien <ul style="list-style-type: none"> einen Bezug herstellen zu etwas das typisch ist für die Person. Das momentane Gefühl deutlich machen. Gegenstand oder Wollknäuel von einer Person zur andern weitergeben / einander zuwerfen, um die Reihenfolge zu bestimmen.

Lernphase Motivation

Ziel

Nach einer gut gelungenen Motivationsphase sind sich die TeilnehmerInnen und die Leitung klar über die vorhandenen Fragestellungen, Probleme und Interessen. Die Neugierde auf das Kommende ist geweckt oder ist erhalten geblieben. Die TeilnehmerInnen wissen, welche ihrer Erwartungen voraussichtlich erfüllt werden können und welche sie in einer anderen Form abdecken müssen. Der Leitung ist klar, wo sie mit ihren Zielen das Interesse der Teilnehmenden trifft und hat Entscheidungsgrundlagen für allfällige Anpassungen.

Grundsätzliches

Wenn eine Person sich entscheidet, eine Veranstaltung zu besuchen, dann ist in der Regel zumindest ein vages Problembewusstsein oder ein Interesse vorhanden bezüglich der angebotenen Thematik. Es stehen Fragen im Raum, auf die man eine Antwort erhalten möchte. Man spricht in diesem Fall von intrinsischer (von innen, aus Interesse an der Sache begründeter) Motivation. Einige Beispiele:

Kurs für werdende Eltern:

- Darf ich während der Schwangerschaft noch Velo fahren?
- Können wir nächstes Jahr mit dem Baby überhaupt in die Ferien fahren?
- Woran merke ich ganz genau, wann ich ins Spital muss?
- Wie können wir uns als Familie so organisieren, dass keine Überlastung entsteht?

Kurs für pflegende Angehörige:

- Wo erhalte ich Hilfe, wenn ich eine Patientin habe, die nicht lange allein bleiben kann und ich muss einen halben Tag weggehen?
- Brauche ich für meinen pflegebedürftigen Vater ein spezielles Bett, oder geht das mit dem normalen Bett?
- Wie gehe ich um mit der Intimität, die bei Pflegehandlungen entsteht?

Einführung einer neuen Mitarbeiterin

- Welches sind hier genau meine Aufgaben?
- Was ist hier anders als an der letzten Stelle?
- Wie wird das hier gehandhabt mit Pausen?

Nebst solchen ganz konkreten Fragen gibt es auch allgemeine Erwartungen oder Gefühle der Verunsicherung, z.B. bezüglich des neuen Lebens zu Dritt, der Auswirkungen auf das Familienleben bei der Aufnahme eines pflegebedürftigen Familienangehörigen, der neuen Stelle etc.

Etwas anders sieht die Situation aus, wenn es sich um eine obligatorische Veranstaltung handelt. Im positiven Fall ist ebenfalls eine intrinsische Motivation vorhanden. Es kann aber auch sein, dass es sich um eine

extrinsische (von aussen kommende) Motivation handelt, wie z.B. wenn ein Unterricht an sich nicht interessiert, jedoch besucht werden muss, um einen bestimmten Abschluss zu erreichen, oder wenn man jetzt halt

einfach zuhören muss, was die Kollegin zu erzählen hat aus einer besuchten Weiterbildung, deren Inhalt man jedoch für sich als nicht relevant einstuft.

Den Fragen, Problemen und Bedürfnissen der TeilnehmerInnen steht der Katalog von Zielen und Inhalten gegenüber, den die Leitung erarbeiten möchte. Je nach Umständen und Flexibilität der Leitung können in dieser Phase noch Anpassungen erfolgen oder es muss aufgezeigt werden, warum etwas Bestimmtes wichtig ist, obwohl im Moment das Interesse eher niedrig ist.

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen aufschreiben ▪ Kursziele, Kursinhalte lesen und entscheiden, was wichtig ist für den Einzelnen ▪ Sich bestimmte Situation vorstellen - was macht mir Sorgen bei diesem Gedanken Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergebnisse aus Einzelarbeit austauschen ▪ Einen Fall daraufhin bearbeiten, "was können wir bewältigen, was fehlt uns" ▪ Besprechen, wie wir uns in einer bestimmten Situation bisher verhalten haben, was wir darüber wissen, usw. Plenum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brainstorming (z.B. "das muss man wissen als Eltern") ▪ Ziele vorstellen ▪ Eine Problemsituation schildern, zeigen ▪ Erwartungen der Teilnehmenden sammeln 	Wandtafel Flip-Chart Hellraumprojektor, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sammeln von Zielen, Fragen, Problemen ▪ Aussage mit Aufforderungscharakter präsentieren ▪ Zeichnung, Karikatur mit Aufforderungscharakter präsentieren Dias Kurze Filmsequenz Kurzer Videoausschnitt Kurzer Tonbandausschnitt <ul style="list-style-type: none"> ▪ zur Problemdarstellung ▪ zum Herausfordern von Widerspruch

Lernphase Informationsbeschaffung

Ziel

Nach der Phase der Informationsbeschaffung verfügen die TeilnehmerInnen über jene Informationen, welche es ihnen ermöglichen, sich in einem von ihnen gewünschten Bereich sicher(er) bewegen zu können, resp. von aussen geforderte Leistungen erbringen zu können.

Grundsätzliches

Damit TeilnehmerInnen ihre Fragen beantworten, ihre Interessen befriedigen, für Probleme Lösungsansätze finden können, benötigen sie Informationen über die sie im Moment noch nicht verfügen. Dabei kann es sich um Wissen, um Fähigkeiten oder Fertigkeiten handeln. Die Informationen können auf unterschiedlichen Ebenen benötigt werden, z.B.:

- Grundlegend neue Informationen.
- Informationen, welche vorhandenes Wissen, vorhandene Fähigkeiten vertiefen oder erweitern.
- Informationen, welche lange nicht benötigtes Wissen etc. aktualisieren.
- Informationen, welche es ermöglichen, grundsätzlich vorhandenes Wissen etc. auf neue Situationen anzuwenden.

Dazu kommt, dass die Voraussetzungen und die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen in einer Gruppe unterschiedlich sein können. Welche Art und welchen Differenzierungsgrad von Informationen die TeilnehmerInnen voraussichtlich benötigen, wird mit Methoden zur Abklärung des Bildungsbedarfes ermittelt. Die Phase der Fragestellung/Motivation verdeutlicht und korrigiert dieses Bild. Dies kann bei genügend Erfahrung, Flexibilität und inhaltlicher Sicherheit der Kursleiterin zu Anpassungen im Programm führen.

Informationen können auf unterschiedliche Art und Weise beschafft werden, z.B. durch:

- Vermittlung der Informationen durch die Leitung.
- Bereitstellung von Unterlagen, welche es den Teilnehmenden ermöglichen, Informationen ganz oder teilweise selber zu erarbeiten.

- Austausch der bei den Teilnehmenden vorhandenen Informationen.
- Ausprobieren, Experimentieren und daraus die Informationen ableiten.

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etwas lesen ▪ Etwas beobachten ▪ Jemanden befragen Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Wissen der GruppenteilnehmerInnen austauschen ▪ Informationsmaterial gemeinsam erarbeiten Plenum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurzreferat ▪ Lehrgespräch ▪ Demonstration ▪ Info-Vermittlung durch audiovisuelle Medien 	Wandtafel / Flipchart / Hellraumprojektor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zur Veranschaulichung ▪ zum Festhalten wichtiger Merkpunkte ▪ für grafische Darstellungen Dias / Film / Video / Tonband <ul style="list-style-type: none"> ▪ zur Informationsvermittlung ▪ zur Verdeutlichung von Informationen ▪ zur Veranschaulichung Anschauungs- und Experimentiermaterial <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Demonstrationen

Lernphase Informationsverarbeitung

Ziel der Phase

Die Teilnehmenden wissen nach dieser Phase, wo, wie und wann sie die neuen Informationen anwenden können und wollen. Sie kennen die noch vorhandenen Unsicherheiten und offenen Fragen und haben diese soweit möglich geklärt oder wissen, wie und wo sie dies tun können.

Grundsätzliches

Informationen, die nicht innerhalb einer gewissen Zeitspanne vertieft werden können, gehen oft sehr rasch wieder verloren. In der Phase der Informationsverarbeitung geht es daher darum, neues Wissen, neue Fähigkeiten ein erstes Mal in irgendeiner Form anzuwenden. Das kann z.B. heissen:

- Handgriffe und Handlungsabläufe ausprobieren.
- Neues Wissen auf unterschiedliche Situationen übertragen.
- Überprüfen, warum, wo und wann die neuen Informationen in der eigenen Situation von Bedeutung sein könnten.
- Besprechen, was sich in einer bestimmten Situation verändern würde, wenn die neue Information zum Tragen käme.
- Durch Lernzielkontrollen überprüfen, was begriffen worden ist und wo noch Fragen, Unsicherheiten und Unklarheiten vorhanden sind.

In dieser Phase muss die Möglichkeit bestehen, Fragen, Unklarheiten und Unsicherheiten zu klären. Es darf noch nicht der Anspruch bestehen, Neues bereits fehlerfrei anwenden zu können. In Unterrichtssituationen gehören darum Lernkontrollen (i. S. von Prüfungen) auf keinen Fall in diese Phase, weil sonst Unsicherheiten und Unklarheiten versteckt und überspielt statt geklärt werden.

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan erstellen für die Umsetzung auf die individuelle Situation ▪ Überprüfen, was auf eigene Situation zutrifft, was nicht ▪ Etwas ausprobieren Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ wie oben ▪ Fall bearbeiten ▪ Rollenspiel vorbereiten ▪ Gruppengespräch mit Umsetzung der Information auf bestimmte Gegebenheiten resp. Betrachtung unter verschiedenen Gesichtspunkten Plenum, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Podiumsgespräch ▪ Streitgespräch ▪ Rollenspiel ansehen und besprechen ▪ Audiovisuell dargebotene Situation in Verbindung bringen mit der Info 	Anschauungs- Experimentiermaterial <ul style="list-style-type: none"> ▪ zum Ausprobieren ▪ zum Beurteilen ▪ zum Vergleichen Tonband / Video <ul style="list-style-type: none"> ▪ zum Festhalten von Rollenspielen ▪ zum Festhalten von Gesprächen Dias / Film / Video / Tonband <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation darstellen als Diskussionsgrundlage Wandtafel / Flipchart / Hellraumprojektor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergebnisse von Gruppen- und Einzelarbeiten festhalten

Lernphase Üben**Ziel der Phase**

Die TeilnehmerInnen haben nach dieser Phase soviel Sicherheit im Umgang mit dem neuen Wissen, den neuen Fähigkeiten etc., dass sie damit selbständig und korrekt umgehen können.

Grundsätzliches

Erst wenn Wissen, Fähigkeiten, neue Haltungen immer wieder angewendet werden, gehören sie mit der Zeit zum sicheren Repertoire. Nicht vergebens heisst es „Übung macht den Meister (oder die Meisterin)“.

In Ausbildungen und in länger dauernden Kursangeboten und im Arbeitsablauf soll deshalb eingeplant werden, dass Neues immer wieder - und nicht nur ein erstes Mal wie in der Informationsverarbeitung - geübt werden kann. Oft ist es aber auch so - vor allem in kürzeren Kursen - dass diese Phase nicht angeboten werden kann, sondern dass es erst nach dem Kurs, im Alltag der TeilnehmerInnen möglich ist, das neue Wissen im Sinne des Übens anzuwenden. Gut ist es, wenn angeboten werden kann, dass bei Schwierigkeiten nach einem Kurs noch nachgefragt werden kann.

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etwas praktisch ausführen ▪ Lernzielkontrollaufgaben Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ wie oben. ▪ einen Übungsparcours aufbauen, der beliebig oft absolviert werden kann. ▪ ein Spiel mit Anwendungsmöglichkeiten, das zur Wiederholung animiert, zur Verfügung stellen. Plenum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normalerweise nicht geeignet 	Anschauungs- Experimentiermaterial Alle anderen Mittel je nach Inhalt und Situation

Abschluss und Auswertung

Ziel

Die Lernveranstaltung ist abgerundet und die Beteiligten sind sich bewusst, was sie profitieren konnten. Durch die Auswertung erhält die lehrende Person und allenfalls die Auftraggeberin Feedback auf verschiedenen Ebenen.

Grundsätzliches

Lernsituationen jeder Art sollen einen deutlichen Anfang und ein deutliches Ende haben. Es ist zudem immer wichtig, dass die lernenden Personen eine Rückmeldung geben können. Dabei muss man sich klar sein, welches Ziel eine Auswertung hat. Die folgenden Faktoren werden dabei überlegt:

Wem soll die Auswertung etwas bringen

- Den TeilnehmerInnen
z.B. dadurch, dass sie sich klar werden, was sie in ihrem Alltag wie umsetzen wollen, welches Wissen oder welche Fähigkeiten sie noch benötigen, um eine Aufgabe gut erfüllen zu können etc.
- Der leitenden Person
z.B. dadurch dass sie weiss, ob die Stofffülle und die –verteilung angemessen war, ob die Methoden das Lernen unterstützten, ob sie selber als Person „rüber kommt“.
- Der Organisatorin / Auftraggeberin
z.B. dadurch dass sie weiss, ob ein Angebot wieder in ein Kursprogramm aufgenommen werden soll, ob die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen wiederum mit diesem Konzept gemacht werden kann etc.

Worüber soll die Auswertung Auskunft geben

- Inhalt, z.B. Umsetzbarkeit, Verständlichkeit usw.
- Art der Vermittlung, z.B. praxisbezogen, motivierend, interesseweckend usw.
- Beziehung, z.B. Kontaktmöglichkeiten unter den Teilnehmenden, Kontakt zwischen Teilnehmenden und Kursleitung.

Sowohl für den Abschluss wie für die Auswertung gilt es, zu überlegen, auf welcher Ebene die Teilnehmenden angesprochen werden sollen:

- eher kognitiv, z.B. wenn es um den Inhalt und die Art der Vermittlung geht.
- eher emotional, z.B. wenn es um den Beziehungsbereich und um die Befindlichkeit geht.
- eher pragmatisch, d.h. handlungsbezogen.

Zeit

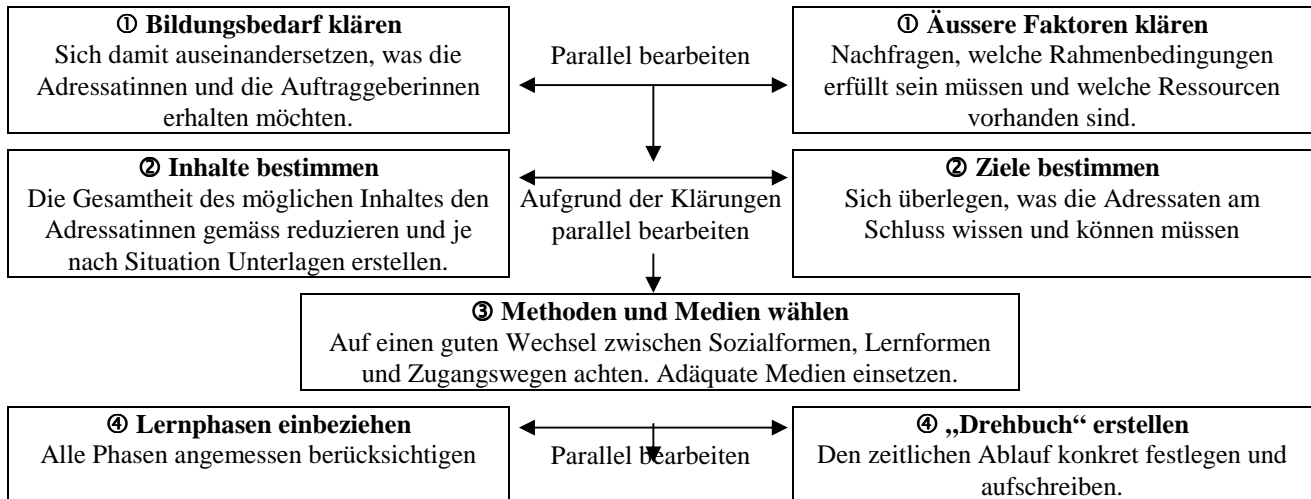
- Wieviel Zeit soll eingesetzt werden für die Auswertung

Ideen zur Umsetzung

Ausgangspunkt Sozialformen	Ausgangspunkt Medien
Einzelarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einschätzskala zu verschiedenen Bereichen ausfüllen ▪ Persönliche Stellungnahme schreiben ▪ Stichwort zu „das hat mir am besten gefallen“, „das hat mir am wenigsten gefallen“ ▪ Kurzauswertung mit Smilys ▪ auf Flip oder Wandtafel ein Stichwort notieren ▪ an sich selber einen Brief schreiben Partner- und Gruppenarbeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gespräch über Ziele, die man sich zur Umsetzung des Neuen setzt ▪ Als Gruppe eine Rückmeldung erarbeiten zu bestimmten Punkten Plenum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blitzlicht ▪ durch Fragen strukturiertes Gespräch ▪ mit Fotoserie oder Gegenständen die momentane Befindlichkeit ausdrücken 	Fotosprache-Serien Gegenstände

Vorbereiten von Lernveranstaltungen

Bei der Vorbereitung für den Ablauf einer Lernveranstaltung geht es darum, alle bisher erwähnten Elemente inklusive der methodischen Gestaltung in einen sinnvollen zeitlichen Ablauf zu bringen. Dies ist in der Regel nur in Teilbereichen ein linearer Prozess. Vor allem wenn es darum geht, Inhalte, Ziele und Methoden aufeinander zu beziehen, muss vernetzt überlegt und geplant werden. Linear gedacht, kann der Prozess des Vorbereitens folgendermassen dargestellt werden:



Vernetzt überlegen heisst, dass z.B. bereits erste Inhalte und Ziele im Hinterkopf vorhanden sind, bevor der Bildungsbedarf und die äusseren Faktoren geklärt sind. Oder während man sich Ziele und Inhalte überlegt, tauchen methodische Ideen auf oder schon ganz konkrete Elemente im zeitlichen Ablauf.

Der gleiche Prozess läuft auch rückwärts. Beim Überlegen von Methoden merkt man, dass man sich nicht im Klaren ist, ob sich das in den Räumen umsetzen lässt oder ob eine bestimmte technische Einrichtung vorhanden ist. Oder während man sich detailliert mit den Inhalten befasst, wird klar, dass die Voraussetzungen der Adressatinnen und Adressaten doch noch zu wenig geklärt wurden etc.

Konkretes Vorgehen

Für das Vorgehen entwickelt sich normalerweise mit zunehmender Routine ein individueller Stil. Wichtig ist es, ein System zu benutzen, das noch viele Varianten offen lässt. Die folgenden Möglichkeiten sind als Denkanregung gedacht:

Mindmap

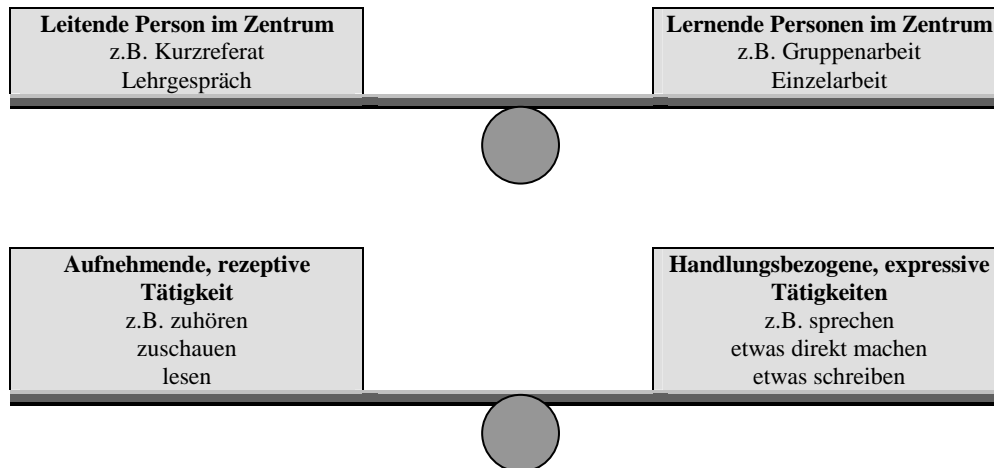
Ausgangspunkt der einzelnen Äste des Mindmaps können inhaltliche Teilbereiche und / oder Ziele sein. Ihnen werden dann Methodenzweige angehängt. Diesen werden wiederum Lernphasen zugeordnet. So wird ersichtlich, welche Methoden sich in welcher Lernphase eignen um welche Inhalte zu erarbeiten, resp. welche Ziele zu erreichen. Das Mindmap kann auch anders aufgebaut werden oder es kann nur für einen Teilbereich eingesetzt werden.

Farbige Blätter und Post-it

Inhalte und Ziele werden auf farbige Zettel geschrieben. Auf kleinere Zettel in einer andern Farbe kommen unterschiedliche methodische Ideen zu den verschiedenen Inhalten / Zielen und mit kleinen farbigen Post-it wird dazugeklebt, für welche Phase sich die Methoden eignen (für jede Phase eine andere Post-it-Farbe). So kann man am Schluss aus den Zetteln den Ablauf bestimmen.

Auf einen guten Rhythmus im Ablauf achten

Wird der Ablauf zusammengestellt, wird auf einen guten Rhythmus geachtet, der dem Ein- und Ausatmen vergleichbar ist. So soll eine der Situation angepasste Balance bestehen zwischen:



Den Ablauf schriftlich festhalten

Der Ablauf wird so schriftlich festgehalten, dass es während der Lernaktivität möglich ist, sich rasch einen Überblick zu verschaffen. Auf der folgenden Seite findet sich ein gut geeigneter Raster für die Vorbereitung von Kursen und ähnlichen Veranstaltungen.

Häufige Fehlerquellen

- Methodenorientiertes Vorgehen:
Die guten Ideen für Formen der Durchführung verleiten dazu, nicht mehr zu überprüfen, ob damit überhaupt die wichtigen Ziele in der gegebenen Zeit erreicht werden können.
- Mangel an TeilnehmerInnenaktivierung oder Einbezug um jeden Preis:
Es gibt fast immer Möglichkeiten für den Einbezug der Teilnehmenden, auch wenn er nur kurz ist. Ein solcher Einbezug trägt wesentlich bei zur Lebendigkeit. Andererseits kann es aber demotivierend wirken, wenn ein Stoff mühsam selber erarbeitet werden muss, für den die Grundlagen fehlen.
- Zu knappe Zeitberechnung:
Es wird z.B. nicht daran gedacht, dass ev. viele kleine Fragen auftauchen können. Es ist sinnvoll, so zu planen, dass am Schluss noch eine Aktivität vorgesehen wird, die auch weggelassen oder verkürzt werden kann.

Nachbereitung

Bei Lernveranstaltungen, die möglicherweise später in ähnlicher Form wieder einmal durchgeführt werden, empfiehlt es sich, möglichst bald nach dem Abschluss aufzuschreiben:

- welche Teile wie „angekommen“ sind, resp. was für die Zielerreichung besonders geeignet war,
- wie sich die Zeitplanung einhalten liess,
- welche besseren Ideen vielleicht bei der Durchführung aufgetaucht sind.

Art der Veranstaltung und Thema:

Kursleiterin:

Anzahl TeilnehmerInnen

Datum / Zeit:

Ort:

Träger:

Bemerkungen	Zeit	Lernziel / Inhalt / Organisation	Phase	Methode	Medien und Material

Verwendete und weiterführende Literatur und Internetadressen

- Baumgart Erdmute, Bücheler Heike (1998) Lexikon Wissenswertes zur Erwachsenenbildung. Luchterhand, Berlin. www.bilbo.de
- Bloom Benjamin (1972) Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich. Weinheim, Basel
- Dörig, Klaus W (1988) Lehren in der Weiterbildung. Deutscher Studien Verlag, Weinheim
- Fluck Doris (o.J.) Unterrichtsunterlagen zur Rhythmisierung von Unterricht. WE'G, Zürich
- Göttel Stefanie (2002) Lernziele. www.uni-saarland.de
- Grube Dieter (2000) Planung von Unterricht. www.bionet.schule.de
- Institut für Angewandte Psychologie (o.J.) Didaktik-Methodik-Seminar. Zürich
- Kunert Kristian (1977) Lernorganisation. Kösel Ausbildung, München
- Mager Robert F. (1970) Motivation und Lernerfolg. Beltz, Weinheim und Basel
- Pausch Marion, Behr Jan, Buse Ralph (2002) Lernzielorientierung. <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at>
- Stangl Werner (2002) Lernziele. <http://www.stangl-taller.at>

Die zwei ergiebigsten Websites die ich gefunden habe:

- www.bilbo.de dort weiter zu „Lexikon Wissenswertes zur Erwachsenenbildung“. Die Site bietet prägnante Begriffsdefinitionen zur Erwachsenenbildung und zudem zum Thema Behinderungen.
- <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at>. Hier findet sich reichhaltiges Material zu allen Themen von Unterricht, Erwachsenenbildung, inklusive sehr vieler Methodenbeschreibungen.