

Kommunikation II
Didaktik/Methodik

Lernsituationen
wirkungsvoll und motivierend gestalten

Teil 2
Methodische Überlegungen

Inhalt

Inhalt.....	1
Methoden richtig einsetzen	2
Zugangswege - Sinneskanäle.....	2
Sozialformen	2
Lernformen oder Lernebenen.....	3
Die zwei Seiten des Gehirns.....	3
Grad der Selbständigkeit und der Selbstbestimmtheit	4
Kompetenzbereiche	4
Bausteine für die Einteilung von Methoden und Medien	5
Checkliste für die Auswahl von Methoden.....	6
Gruppenarbeit.....	7
Einsatzmöglichkeiten von Gruppenarbeiten	7
Vorteile und mögliche Schwierigkeiten von Gruppenarbeit.....	7
Überlegungen bei der Vorbereitung einer Gruppenarbeit.....	7
Kurzreferate.....	10
Lehrgespräch	11
Vorzeigen - Instruieren - Demonstrieren.....	12
Verschiedene Formen der Demonstration.....	12
„Tipps und Kniffs“	13
Methodische Kürzestformen	14
Stummer Dialog.....	16
Arbeit mit Fotoserien	17
Kreative Methoden.....	19
Spiele	21
Meditative Methoden	22
Medien / Hilfsmittel	24
Sitzordnung	26
Sicher auftreten - Umgang mit „Lampenfieber“	28
Das unterstützt einen sicheren Auftritt.....	28
„Lampenfieber“ und seine Auswirkungen	28
Umgang mit „Lampenfieber“	29
Verwendete und weiterführende Literatur und Internetadressen.....	30

Methoden richtig einsetzen

Ob ein Lernanlass gelingt, hängt wesentlich auch vom geschickten Einsatz der Methoden ab. Sie sollen ermöglichen, dass Neues in unterschiedlichen Formen aufgenommen und verarbeitet werden kann.

Zugangswege - Sinneskanäle

*Sage es mir, und ich vergesse es;
zeige es mir, und ich erinnere mich;
lass es mich tun, und ich behalte es*
Konfuzius

Wenn Neues vermittelt wird, steht häufig das Sprechen und Hören stark im Vordergrund. Die Vermittlung erfolgt auf dem auditiven Kanal. So wird z.B. über etwas referiert, es wird etwas erklärt, es werden Fragen gestellt und beantwortet etc.

Untersuchungen zeigen allerdings, dass Wissen, das nur über einen Sinneskanal vermittelt wird, wesentlich weniger gut im Gedächtnis haften bleibt, als wenn noch weitere Zugangswege angesprochen werden. Zudem gibt es unterschiedliche Lerntypen. Während die eine Person sehr gut über den rein auditiven Kanal lernt, benötigt eine andere Bilder und noch jemand anderer lernt über das Handeln und buchstäbliche „Begreifen“. Heute sind zudem die meisten Menschen stark gewohnt, Informationen visuell aufzunehmen.

In Lernsituationen ist es daher wichtig, dass Wissen möglichst oft über mehrere Zugangswege aufgenommen werden kann. So kann es wichtig sein, etwas nicht nur zu hören und zu sehen, sondern auch handelnd über den Tast- und den Bewegungssinn zu erfahren. Je nach Thema können auch Riechen und Schmecken dazukommen.

Sozialformen

Ebenso wichtig ist die Beachtung der verschiedenen möglichen Sozialformen. Es kann eine ganze Gruppe im Plenum zusammensitzen und einem Referat zuhören oder ein Lehrgespräch führen oder andere Aktivitäten ausführen. Das heisst, dass alle die in eine Lernsituation eingebunden sind, sich auf dasselbe Thema konzentrieren.

Oft bietet es sich jedoch an, in kleineren Gruppen zu arbeiten, Gespräche zu führen, etwas miteinander auszuprobieren, zu entdecken. Dabei ist es sinnvoll, zu unterscheiden zwischen Gruppen- und PartnerInnenaktivitäten. Eine Partnerarbeit, d.h. die Beschäftigung mit einem Lerngegenstand zu zweit, ist eine Form, in der in der Regel ein Stück Intimität und Tiefe entsteht. Die Dreiergruppe hingegen bewegt sich durch das „kritische Dritte“ eher auf der Sachebene.

In bestimmten Situationen sind Einzelarbeiten angezeigt, weil jede Person sich selbständig mit dem Lerngegenstand auseinandersetzen muss.

Ein Wechsel der Sozialformen innerhalb einer Lernveranstaltung bringt zudem Bewegung und Abwechslung, die das Lernen in der Regel erleichtert. Auch lernen nicht alle Personen in der gleichen Form gut. So kann es je nach Situation richtig sein, unterschiedliche Möglichkeiten anzubieten. So könnte eine Aufgabe z.B. allein gelöst werden oder zu zweit oder in einer etwas grösseren Gruppe.

Lernformen oder Lernebenen

Die drei Hauptebenen sind die kognitive, die sozio-emotionale und die pragmatische Ebene. Neues Wissen, das nicht nur intellektuell, über die Wahrnehmung aufgenommen wird, sondern mit dem sich auch Gefühle und gemeinsame Erlebnisse verbinden, und das handelnd (pragmatisch) ausprobiert wurde, bleibt besser im Gedächtnis haften. Dabei ist zu beachten, dass jedes Lernen immer auch eine affektive Komponente hat (Overmann 2003). Auch hier kommt dazu, dass verschiedene Menschen unterschiedliche Präferenzen für ihr Lernen haben. Manche nehmen neuen Stoff sehr gut über einen intellektuellen Erkenntnisweg auf, andere müssen die Dinge ausprobieren können und ihn handelnd be-„greifen“ und wieder anderen „fällt der Zwanziger“ dadurch, dass sie sich emotional oder im Rahmen eines Gemeinschaftserlebnisses Neuem nähern konnten.

Die Lernformen können noch erweitert werden, wie dies die oberen Bausteine (Seite 6) zeigen. Manche Methoden beziehen zudem mehr als eine Hauptebene ein. So sind z.B. kreative Methoden in der Regel sowohl sozio-emotional als auch pragmatisch.

Die zwei Seiten des Gehirns

In den Sechzigerjahren wurde postuliert, dass der Mensch mit zwei getrennten, eigenständigen Gehirnseiten arbeitet. Auch wenn die Hirnforschung sich keineswegs einig ist, ob diese Theorie stimmt, ist sie für methodisch-didaktische Überlegungen doch hilfreich. Vester (1978) unterscheidet die folgenden Funktionen:

linke Hemisphäre:

- Rationales Denken
- Analytisches Denken
- Logik von Ursache und Wirkung
- Deduktive Schlussfolgerungen
- Arbeiten mit Zahlen, Begriffen und Quantitäten
- Administratives, kontrolliertes sequentielles Vorgehen
- Bedarf nach Ordnung und Struktur
- Liebe zum Detail
- Vertikales Denken

rechte Hemisphäre

- Einsatz von Phantasie und Intuition
- Ganzheitliches Denken, das auf Details und Vollständigkeit verzichtet
- Akausales Denken, das Widersprüchlichkeit und Paradoxie toleriert
- Analoge Schlussfolgerungen
- Mustererkennung und bildhafter Vergleich
- Entwirft Konzepte
- Bezieht Gefühle, Empfindungen und Unwägbares mit ein
- Unklare Beschreibung
- Laterales Denken.

oder etwas einfacher:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprache ▪ Lesen, Schreiben ▪ Wortgedächtnis ▪ Abstraktion | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verstehen von Metaphern ▪ Erkennen von "Gesichtern" ▪ Form- und Bildgedächtnis ▪ „Sich zurechtfinden“ |
|--|--|

In der westlichen Gesellschaft hat sich in den letzten Jahrhunderten das Denken einseitig linkshemisphärisch entwickelt. Heute wird mehr und mehr klar, dass wir, um z.B. qualitativ gute Entscheidungen treffen zu können, beide Seiten einbeziehen müssen. Dies gilt nicht nur für Entscheidungsfindung und Problemlösung, sondern auch für das Lernen. Bei der Auswahl von Methoden ist es darum wichtig, immer auch darauf zu achten, dass nach Möglichkeit beide Hirnhemisphären einbezogen werden.

Grad der Selbständigkeit und der Selbstbestimmtheit

Methoden können mehr oder weniger Selbständigkeit von Lernenden erfordern. So lernt z.B. eine Person, welche die Gebrauchsanweisung eines unbekanntes Gerätes für sich allein liest und die Schritte ausprobiert, mit einer hohen Selbständigkeit. Zeigt ihr hingegen eine andere Person das Vorgehen und führt es auch gleich selber aus, erfolgt ein Lernprozess der keine Selbständigkeit beinhaltet. Eine Variante, in der beides kombiniert wird, dürfte hier am effizientesten sein: der Vorgang wird erklärt und durch die lernende Person direkt ausprobiert, sie kann später in der Gebrauchsanweisung nachlesen, wenn Unsicherheiten auftauchen.

Methoden können zudem ein eher selbstbestimmtes oder fremdbestimmtes Lernen ermöglichen. Ziele und Inhalte werden dann entweder ganz oder teilweise von aussen bestimmt oder durch die Lernenden selber

festgelegt. Je mehr Selbstbestimmung möglich ist, desto eher kann von einer intrinsischen Motivation ausgegangen werden. Allerdings ist es z.B. in Ausbildungen auch unerlässlich, dass bestimmte Ziele und Inhalte vorgegeben werden.

Kompetenzbereiche

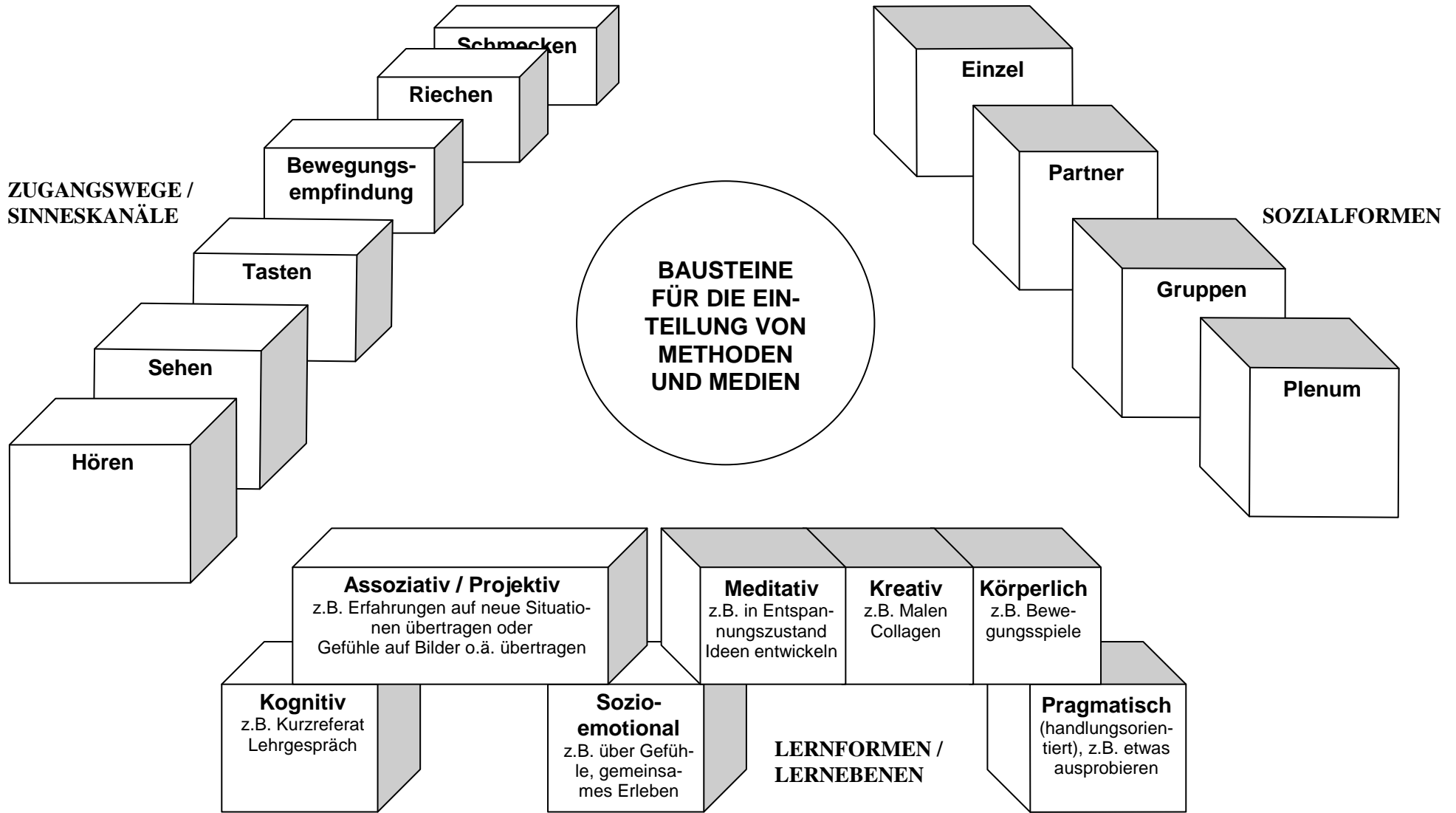
Methoden können auch unterschiedliche Kompetenzbereiche ansprechen und fördern. So kann vor allem die Sach- die Sozial- oder die Selbstkompetenz angesprochen werden oder eine Kombination mehrerer Kompetenzbereiche.

Wie kann mit diesen Kriterien gearbeitet werden

Die mit den „Bausteinen“ auf der folgenden Seite dargestellten Kriterien sollten immer einbezogen werden, ebenso der Einbezug der beiden Hemisphären. Wieweit der Grad der Selbständigkeit und der Selbstbestimmtheit, sowie die Kompetenzbereiche beurteilt werden, die durch bestimmte Methoden im Vordergrund stehen, hängt von den Zielen ab, die erreicht werden sollen und von den Teilnehmenden etc.

Es ist darum wichtig, die Auswahl der Methoden immer auf dem Hintergrund der didaktischen Überlegungen, wie sie im Teil 1 dargestellt sind, zu treffen. Im Skript werden einige Methoden vorgestellt, die dazu beitragen, verschiedenste Lernsituationen vielseitig zu gestalten.

Bausteine für die Einteilung von Methoden und Medien



Gruppenarbeit

Als Gruppenarbeit wird die selbständige Arbeit von Lernenden in Untergruppen verstanden. Die Gruppenarbeit ist oft eine sehr effiziente Arbeitsform. Allerdings müssen auch ihre Grenzen gesehen werden. Sie hat in bestimmten Lernphasen, zu bestimmten Fragestellungen, bei bestimmten Voraussetzungen der TeilnehmerInnen eine je unterschiedliche Bedeutung.

Einsatzmöglichkeiten von Gruppenarbeiten

Grundsätzlich kann Gruppenarbeit in allen Lernphasen (s. Teil 1 S. 13ff) eingesetzt werden. Je nach Lernphase ist aber die Aufgabenstellung unterschiedlich. Zudem muss sich die Leiterin immer fragen, ob die Gruppenarbeit für eine bestimmte Zielsetzung die richtige Methode ist. Einen Schwerpunkt hat die Gruppenarbeit sicher in der Phase der Informationsverarbeitung. Hier bietet es sich oft an, Informationen genauer anzusehen, zu diskutieren, umzusetzen usw. (s. Teil 1, S. 16ff).

Gruppenarbeiten können für jede Gruppe die gleiche Aufgabe beinhalten (arbeitsgleiche Gruppenarbeit) oder jede Gruppe kann einen bestimmten Teil einer Sache bearbeiten (arbeitsteilige Gruppenarbeit). Diese Form kann beispielsweise bei Sitzungen oft als gute Zeitsparmöglichkeit eingesetzt werden (Hefti 2002).

Vorteile und mögliche Schwierigkeiten von Gruppenarbeit

Gruppenarbeiten bieten insbesondere die folgenden Möglichkeiten:

- Einander kennen lernen
- Sich der Fragestellungen bezüglich eines Themas bewusst werden
- Sich aktiv mit den Inhalten auseinandersetzen können
- Inhalte bezogen auf die persönliche Situation und auf die persönlichen Bedürfnisse bearbeiten können
- Miteinander reden lernen
- Eigene Meinungen vertreten lernen
- Eigenes Verhalten überprüfen können
- usw.

Voraussetzung ist allerdings, dass eine genügende Motivation im Hinblick auf den Auseinandersetzungsprozess in der Gruppe und / oder auf das Ergebnis vorhanden ist. Zudem muss die Aufgabenstellung klar sein. Sonst besteht die Gefahr, dass aus der Gruppenarbeit ein "Plauderstündchen" wird.

Schwierigkeiten ergeben sich auch, wenn in einer Gruppe intolerante oder sehr dominante Personen mitmachen. Dies führt im ersten Fall dazu, dass manche TeilnehmerInnen sich nicht mehr trauen, ihre Meinung zu äußern, im zweiten Fall werden zurückhaltende Personen nicht zu Wort kommen. In diesen Fällen ist es manchmal nötig, dass die Leiterin etwas länger in einer solchen Gruppe dabei ist, um den gruppenspezifischen Prozess ein Stück weit zu steuern.

Überlegungen bei der Vorbereitung einer Gruppenarbeit

Um eine Gruppenarbeit effizient einzusetzen, müssen verschiedene Punkte sorgfältig überlegt werden:

Informationsstand der TeilnehmerInnen

- Haben die Lernenden auf dem zu erarbeitenden Gebiet bereits Vorkenntnisse, Erfahrungen oder eine mehr oder weniger ausgeprägte Meinung?

- Hat die Leitungsperson selber bereits etwas darüber erzählt oder müssen noch Grundlagenkenntnisse vermittelt werden? Wenn ja, welche?
- Kann Material in die Gruppen gegeben werden, das Grundlagenwissen vermittelt oder Meinungen bilden hilft?

Zielsetzung

Ausgehend von den Grobzielen für eine ganze Lernsituation, muss überlegt werden, welche Lernschritte in einer Gruppe selbständig gemacht, resp. welche Feinziele erreicht werden können.

Aufgabenstellung

Ausgehend von der Zielsetzung wird die Aufgabenstellung konkret und präzise formuliert. Bei dieser Arbeit ergibt sich nochmals die Möglichkeit, den Zusammenhang zwischen Zielsetzung und Aufgabenstellung zu überprüfen.

Zur Aufgabenstellung gehört in der Regel:

- das Ziel der Gruppenarbeit, ev. im Zusammenhang mit den Zielen für eine grössere Lerneinheit
- die zur Verfügung stehende Zeit
- die Grösse und Zusammensetzung der Gruppe
- der konkrete Arbeitsauftrag
- die Art der Rückmeldung der Ergebnisse

Die Aufgabestellung kann in unterschiedlicher Form erfolgen:

- schriftlich pro Person oder pro Gruppe
- schriftlich auf einem Flipchart (wenn alle Gruppen im gleichen Raum arbeiten)
- oder mündlich (sofern die Aufgabe einfach ist)

Eine schriftliche Aufgabenstellung ist sehr häufig richtig. Es entstehen dann nicht zuerst längere Diskussionen innerhalb der Gruppe, was denn jetzt wirklich zu tun sei.

Gruppengrösse und -zusammensetzung

Die Gruppengrösse ist abhängig vom Ziel der Aufgabenstellung. So können z.B. in einer kleinen Gruppe zwar weniger Meinungen zusammengetragen werden, es wird aber vermutlich intensiver und persönlicher diskutiert. Je nachdem was wichtig ist, muss deshalb eher auf etwas grössere, resp. auf kleinere Gruppen tendiert werden.

Bei der Gruppenzusammensetzung muss z.B. überlegt werden, ob es wichtig ist, dass Ehepartner beisammen oder getrennt sind, ob Männer und Frauen getrennt oder gemischt arbeiten sollen, ob es eher wichtig ist, dass Personen zusammen arbeiten, die sich bereits kennen und mögen (wenn es um persönliche Fragen geht) oder solche, die sich noch gar nicht kennen (wenn es um die Kontaktaufnahme in einer neuen Gruppe geht).

Und schliesslich muss auch entschieden werden, ob die Gruppen sich selber wählen, oder ob ein Zufallssystem zu Hilfe genommen wird. Bei dieser Frage ist die Überlegung wichtig, ob eine gewisse Intimität notwendig sei, um eine bestimmte Frage zu behandeln, oder ob das Thema ausgesprochen sachlich ist. Beim ersten Fall ist es wichtig, die Gruppe selber wählen zu können, während im zweiten Fall durchaus ein Zufallsprinzip möglich ist, das auch zulässt, dass sich Personen näher kommen, die sich noch wenig kennen.

Zeitdauer

Je nach Ziel ist auch die Zeitdauer für eine Gruppenarbeit unterschiedlich. So braucht es z.B. nur wenig Zeit, um Ideen oder Meinungen auszutauschen, jedoch relativ viel, um Kriterien zu erarbeiten, um etwas konkret zu planen. Auch die beteiligten Personen spielen eine Rolle. Die einen erarbeiten in kurzer Zeit viel, andere benötigen eine längere „Anwärmzeit“.

Für das Abschätzen kann überlegt oder auch selber ausprobiert werden, wie viel Zeit es braucht, um eine Meinung abzugeben, oder man kann auf die Uhr schauen und überprüfen, wie viel man innerhalb einer Minute erzählen kann. Wesentlich ist auch, ob Ergebnisse schriftlich festgehalten werden müssen oder nicht, ob bestimmt werden muss, wer Ergebnisse präsentiert etc. Dies abzuschätzen ist oft recht schwierig und braucht

etwas Erfahrung. Allerdings richten sich die Gruppen normalerweise ein auf die vorgegebene Zeit und lösen eine bestimmte Aufgabe etwas vertiefter oder oberflächlicher.

Hilfreich ist es zudem, zu überlegen, ob man bei Bedarf die Zeit verlängern könnte oder ob das vom weiteren Verlauf her nicht möglich ist. Wenn man allerdings noch wenig Erfahrung hat, ist es meist sinnvoll, sich ziemlich genau an die geplanten Zeiten zu halten.

Rückmeldung ins Plenum

Nicht in jedem Fall ist es notwendig, Gruppenarbeitsergebnisse ins Plenum zurückzumelden. Es muss auch hier überlegt werden, welche Funktion eine Rückmeldung hat.

Wichtig ist eine Rückmeldung im Plenum in folgenden Situationen:

- Es soll anschliessend auf den Ergebnissen aufgebaut werden.
- Die Ergebnisse der verschiedenen Gruppen ergänzen sich.
- Fehlendes soll durch die Leitungsperson oder durch Teilnehmende ergänzt werden.
- Fragwürdiges soll besprochen werden können.

Gruppenberichte sollen in der Regel visualisiert zurückgebracht werden, z.B. mit Stichworten auf Flips. Eine Rückmeldung kann auch mit einem Rollenspiel, einem Sketch, einem Bild o.ä. gemacht werden, dies vor allem, wenn es mehr um Haltungen und Verhalten geht.

In diesen Fällen braucht es keine oder nur eine fakultative Rückmeldung im Plenum:

- Bei persönlichen Inhalten, wie beispielsweise einem Austausch von Gefühlen und Erfahrungen, die anschliessend nicht benötigt werden für die Weiterarbeit.
- Wenn etwas verarbeitet, auf die eigene Situation übertragen wurde und keine Fragen vorhanden sind.
- Dort, wo die Ergebnisse zwar von einigem Interesse auch für die andern Gruppen, hauptsächlich aber doch für die erarbeitende Gruppe bestimmt sind, ist eine kurze Art der Rückmeldung angezeigt. Diese könnte z.B. in Form von Plakaten sein, die besichtigt werden können und zu denen bei Bedarf Rückfragen gestellt werden können.
- Statt einer Rückmeldung kann auch darauf hingewiesen werden, in den nachfolgenden Ausführungen zu überprüfen, was davon mit den eigenen Erfahrungen übereinstimmt.
- Oder es kann die Möglichkeit gegeben werden, Erfahrungen und Erkenntnisse mitzuteilen, von denen man annimmt, dass sie auch für andere wichtig sind.

Kurzreferate

⇒ siehe Unterricht "Argumentation, Sitzungsleitung".

Referate sollen in der Erwachsenenbildung eher sparsam verwendet werden: Sie umfassen in der Regel etwa 10 - 20 Minuten. Wichtig ist, dass neben den referatartig vermittelten Informationen genügend teilnehmerinnenaktivierende Methoden zum Einsatz kommen, s. Teil 1, Lernphasen, S. 15ff.

Wichtig ist es zudem, dass auch Formen der Visualisierung benützt werden, wie etwa Flipchart, Hellraumprojektor oder Beamer. Aber auch Dias, kurze Filmsequenzen etc.

Der Einbau von TeilnehmerInnenaktivitäten im Rahmen von Referaten

Oft wird an Mitgliederversammlungen ein Referat angeboten. Auch und gerade in diesem Rahmen können die Zuhörenden zwischendrin immer wieder aktiviert werden. Dies ist beispielsweise mit den Kürzestmethoden möglich (s. S. 15). Die Bestuhlung kann dann von Anfang an so eingerichtet werden, dass kleine Gesprächsgruppen gebildet werden können, die zwischendrin austauschen, ohne dass Ergebnisse zurückgemeldet werden (s.S. 28).

Ganz besonders empfiehlt sich ein solcher Gesprächseinschub vor einem Teil, in dem man Fragen stellen kann. Wenn die Teilnehmenden hier zuerst fünf Minuten austauschen können, trauen sie sich viel eher, danach die Fragen zu stellen, die sie noch beschäftigen, weil sie vielleicht gehört haben, dass dies andere auch interessiert. Solche kurzen Gespräche sind kleine Informationsverarbeitungsphasen.

Lehrgespräch

In einem Lehrgespräch wird ein Thema durch Lehrende und Lernende gemeinsam im Gespräch entwickelt. In der Regel liegt die Gesprächsführung bei der lehrenden Person. Es eignet sich in der Phase der Motivation, zur Informationsbeschaffung und zur Informationsverarbeitung.

Vorgehen

- Einleitung des Gespräches
Thema und Ziel werden aufgezeigt, ev. wird auch eine kurze Einführung ins Thema gegeben.
- Gespräch
Die Lehrenden tauschen ihr Wissen und ihre Erfahrungen aus, stellen Fragen, bilden Hypothesen etc. Die lehrende Person strukturiert das Gespräch, macht bei Bedarf Zwischenzusammenfassungen, stellt weiterführende Fragen, stellt sicher, dass zugehört wird und ein Thema zu Ende besprochen wird. Sie sorgt zudem für die Sicherung der Ergebnisse, z.B. durch Festhalten auf einem Flipchart oder OHP.
- Zusammenfassung der Ergebnisse
Die lehrende Person bittet eine Gesprächsteilnehmerin, eine Zusammenfassung von wichtigen Ergebnissen zu machen und ermuntert andere, diese zu ergänzen.
- Weiterarbeit
Einzelne Aspekte können anschliessend vertieft werden, z.B. durch eine Gruppenarbeit, durch praktisches Ausprobieren etc.

Möglichkeiten in den verschiedenen Phasen

- Motivationsphase
Im Plenumsgespräch können Erwartungen und Erfahrungen zu einem Thema ausgetauscht werden und es können durch die Teilnehmenden Fragen gestellt und von andern Teilnehmenden beantwortet werden. Dadurch wird ersichtlich, wo die Einzelnen stehen, welches ihr Wissen- und Erfahrungshintergrund bezüglich eines bestimmten Themas ist.
- Informationsbeschaffung
Ein Lehrgespräch in dieser Phase setzt voraus, dass bei den Teilnehmenden bereits einiges Wissen vorhanden ist. Dieses wird im Lehrgespräch gesammelt, durch die lehrende Person bei Bedarf ergänzt und strukturiert.
- Informationsverarbeitung
Informationen werden hinterfragt, auf ihre Alltagstauglichkeit überprüft und dadurch tauchen meist nochmals differenzierende Fragen auf, welche den Stoff vertiefen.

Wichtig zu beachten

- Die Ergebnisse des Lehrgespräches werden mit Vorteil schriftlich festgehalten, z.B. auf dem Flipchart.
- Die lehrende Person muss darauf achten, dass sie im Hintergrund bleibt und die Lehrenden ermutigt, sich Gedanken zu machen, und offen auszutauschen.
- Sie hilft dabei, dass Argumente eingeschätzt und integriert werden können.
- Sie unterstützt eine Gesprächskultur, in der einander zugehört wird und alle sich äussern können.
- Grundsätzlich wird durch die Leitung sicher gestellt, dass Gesprächsregeln beachtet werden.

Vorzeigen - Instruieren - Demonstrieren

Der Erwerb von bestimmten Handfertigkeiten wird in der Regel am besten gelernt durch Vorzeigen und Nachahmen (z.B. Massage, Lagerung, Mobilisation, Wickeln, Baden etc.) Das Vorzeigen gehört in die Phase der Informationsvermittlung. Das Nachahmen dagegen gehört zur Informationsverarbeitung. Wenn ein Ablauf mehrmals geübt werden kann, haben wir es mit der Phase des Übens zu tun. Es ist eine Methode, die im Bereich der Pflege sehr häufig vorkommt und zwar sowohl in Gruppen- wie auch in Einzelsituationen.

Verschiedene Formen der Demonstration

Demonstrieren, Vorzeigen, kann auf verschiedene Arten organisiert werden:

Vorzeigen, die Teilnehmenden machen direkt mit

Diese Form ist für die Lernenden oft entlastend, muss doch der Ablauf nicht angestrengt im Kopf behalten werden. Voraussetzung ist, dass in einer Gruppe für alle das benötigte Material und der Platz vorhanden sind. Zudem muss eine Anordnung möglich sein, die es erlaubt, dass alle die leitende Person gut sehen.

Ein grosser Vorteil dieser Form ist, dass die Demonstration so langsam gezeigt wird, dass der Nachvollzug Schritt für Schritt möglich ist. Dies ist für die Speicherung der Information im Gedächtnis sehr wichtig. Zudem können Missverständnisse und Fehler gleich aufgegriffen und korrigiert werden.

Denkbar ist - bei zu wenig Material oder zu wenig Platz - dass nur einige TeilnehmerInnen direkt mitmachen und die andern zuschauen. Anschliessend muss aber noch selber geübt werden können (Informationsverarbeitung).

Vorzeigen und anschliessend ausprobieren

Bei dieser Form ist es besonders wichtig, klar zu signalisieren, dass die Leitung nicht erwartet, dass nachher alle auf Anhieb in der Lage sind, das Vorgezeigte selbständig nachzumachen.

Sofern nur wenig Material zur Verfügung steht, kann eine kleine Gruppe anschliessend an die Demonstration üben, während eine oder zwei andere Gruppen eine Gruppenarbeit lösen. Danach erfolgt ein Wechsel, so dass schlussendlich alle ausprobieren konnten.

Oft bewährt es sich, dass die Leitungsperson etwas aus Entfernung zuschaut und aus den nonverbalen und verbalen Reaktionen heraus dann Hilfe anbietet, wenn dies offensichtlich nötig ist. Gut möglich ist es auch, die Teilnehmenden (vorerst) ganz sich selber zu überlassen und anzubieten, dass die Leitung gerufen werden kann.

Nur Vorzeigen

Diese Form ist dann sinnvoll, wenn das nötige Material oder der nötige Platz nicht zur Verfügung stehen, oder wenn der Zeitaufwand, gemessen am Nutzen, zu gross wäre. Es geht in diesem Fall jedoch lediglich um eine Informationsvermittlung, die sicher effizienter ist als das blosses Referieren, denn es wird mehr als ein Sinneskanal benützt. Dort wo allerdings sichergestellt werden muss, dass Lernende eine bestimmte Handlung später selbständig ausführen können, ist diese Form nicht geeignet. Es empfiehlt sich, den Teilnehmenden ein Merkblatt mit den wichtigsten Angaben abzugeben, oder sie in einem Buch nachschauen zu lassen, in dem sie die Handlung beschrieben finden.

”Tipps und Kniffs”

- Gute Sicht ist das A und O jeder Demonstration.
- Langsam, Schritt für Schritt vorzeigen.
- Mit einer Prise Humor signalisieren, dass noch kein Meister vom Himmel gefallen ist - z.B. indem man vom eigenen ”Gnusch” erzählt, als man zum ersten Mal ein Baby baden, jemanden mobilisieren sollte.
- Während dem Zeigen wichtige Merkmale besonders herausheben, z.B. stimmlich oder durch nochmaliges Zeigen, durch Vergleiche und Bilder.
- Wenn möglich an Bekanntem anknüpfen.

Insgesamt ist es wichtig, den Aufbau der Demonstration gut vorzubereiten und sich zu merken, was hervorgehoben werden muss.

Sinnvoll ist es auch, die TeilnehmerInnen zu fragen, wer das, was gezeigt werden soll, schon könne. Damit werden Gefühle vermieden von ”die schaut mich ja wohl für dumm an, wenn sie meint, das könne ich nicht”. Motivieren zum Zuschauen kann man solche Personen z.B., indem man sie ermuntert, sich zu überlegen, was jetzt als Nächstes komme und zu überprüfen, ob die Handlung so gezeigt wird, wie man sie selber gelernt hat. Ev. können solche Teilnehmende anschliessend eine helfende Funktion übernehmen, wenn es um das Verarbeiten und Üben geht.

Methodische Kürzestformen

Kürzestformen sind methodische Kleinelemente, die beleben und aktivieren. Solche Formen können praktisch in jeder Lernphase eingebaut werden. Sie eignen sich nicht nur sehr gut für Lernsituationen, sondern auch für Sitzungen (Hefti 2002).

Sich eigene Gedanken machen

Ziel bei allen diesen Formen ist es, dass die Teilnehmenden sich mit ihren eigenen Gedanken zu einem Thema oder einem Themenbereich auseinandersetzen und sich dadurch bewusst werden, welchen Bezug sie dazu haben, welche Erfahrungen sie damit schon gemacht haben etc. Die Ergebnisse solcher „Denkzeiten“ können:

- bei den teilnehmenden Personen bleiben ohne abgerufen zu werden
- als Ausgangspunkt für ein Partner- oder Gruppengespräch dienen
- als Ausgangspunkt für ein Plenumsgespräch dienen, etc.

Einige Möglichkeiten:

- **Minutengedanken:**
Die leitende Person schaut genau eine Minute auf die Uhr und stoppt dann wieder. Ergänzend kann allenfalls eine weitere Minute angehängt werden, um die wichtigste Erkenntnis aus den „Minutengedanken“ zu notieren.
- **Gongschlaggedanken:**
Gleich wie oben, nur dass die Nachdenkzeit sich über einen Gongschlag erstreckt (warten bis man wirklich gar nichts mehr hört). Dasselbe kann auch mit jedem anderen nachklingenden Instrument gemacht werden, wie z.B. Klangschale, hängendes Becken, Cinellen etc.
- **Schreibgedanken:**
Die Teilnehmenden erhalten 1 – 3 farbige Papierstreifen und schreiben spontan, z.B. die ersten 1 - 3 Begriffe auf je einen Streifen, die ihnen zum Thema oder zu einem bestimmten Aspekt des Themas einfallen. Oder sie notieren auf einem Streifen, wo sie von etwas direkt betroffen sind, wo sie das Gelernte anwenden können etc.

Mit andern im Kontakt sein

Ziel ist es, dass 2-3 Personen eine ganz kurze Gesprächsmöglichkeit haben. In der Motivationsphase kann dies ein kurzer Austausch sein über offene Fragen, die man geklärt haben möchte oder über bisherige Erfahrungen. In der Informationsverarbeitung kann kurz besprochen werden, wo sich Anwendungsmöglichkeiten ergeben in der eigenen Berufssituation oder privaten Situation etc.

Einige Möglichkeiten:

- **Kurzaustausch zu zweit:**
Zwei Teilnehmende tauschen während einer sehr kurzen Zeit aus – z.B. während 2 – 5 Minuten. Dies kann so erweitert werden, dass zuerst wenige Minuten mit der Person auf der einen Seite gesprochen wird und dann mit jener auf der andern Seite.
- **Schreibkreis:**
3 – 4 Teilnehmende rücken zusammen, so dass kleine Kreise entstehen. Sie schreiben je einzeln während einer Minute ihre(n) wichtigsten Gedanken, die wichtigste Frage, den wichtigsten Widerspruch etc. zum Thema auf ein Blatt. Auf Stopp wird das Blatt weitergegeben im Kreis und die nächste Person liest es und notiert ihren weiterführenden Gedanken, Kommentar, Widerspruch. Am Schluss das eigene ergänzte Blatt lesen und wenige Minuten miteinander austauschen.

Anwendungsbeispiele in den verschiedenen Phasen

- **Einstimmung:**
1 Min. überlegen, was ich in der Vorstellungsrunde über meinen Bezug zum Thema sagen will / oder über mich als Person etc. (Zeit in der Vorstellungsrunde 20 Sek.).
- **Motivation:**
⇒ Je 2 Teilnehmende tauschen während 2 Minuten aus, was sie am Thema interessiert / wo sie konkret betroffen sind / was sie am Schluss unbedingt wissen oder können wollen etc.
⇒ Erweiterung: nach den 2 Minuten kehren sie sich zur Person auf der andern Seite und erzählen, was im ersten Gespräch herausgekommen ist, z.B. wo gab es Übereinstimmungen im ersten Gespräch, wo lagen die Unterschiede.
- **Informationsbeschaffung:**
⇒ Vor einem Kurzreferat gibt die Leiterin Zeit, um sich zu einem Bereich des Referates „Gongschlaggedanken“ zu machen. Sie nennt einen Begriff und schlägt auf den Gong, dann folgt der zweite Begriff und ein Gongschlag etc. (Empfehlung: nicht mehr als 3 Begriffe, sonst wird es langweilig).
⇒ Kurzgespräch zu zweit: was habe ich zu diesem Thema schon gehört.
- **Informationsverarbeitung:**
⇒ In einem Schreibkreis schreibt jede Person in Stichworten, was innerhalb eines Kurzreferates für sie das Wichtigste war, die nächste schreibt z.B. welche Vermutung sie darüber hat, warum dies so ist, die dritte was sie der ersten empfiehlt um etwas wirklich umsetzen zu können u.ä.
⇒ Jede /r Teilnehmende schreibt auf einen Streifen, wann genau und bei welcher Gelegenheit sie das eben Gelernte ausprobieren wird / wann sie sich vermutlich daran erinnert etc.
- **Abschluss**
Anknüpfen am Zweiergespräch in der Motivationsphase und nochmals zu zweit austauschen: wo bin ich heute einen Schritt weitergekommen, was davon will ich in der Abschlussrunde allen in einem kurzen Satz sagen.

Stummer Dialog

Der stumme Dialog eignet sich besonders gut für die Phase der Motivation, kann sich aber auch auf die Phase der Informationsvermittlung erstrecken, weil je nach Anwendung auch vorhandenes Wissen einfließt. Beim stummen Dialog haben die Teilnehmenden eine bestimmte Zeit zur Verfügung, in der sie alles was ihnen zu einem Thema oder einer Fragestellung in den Sinn kommt, aufschreiben, ohne miteinander zu sprechen. Oft ergibt sich dadurch eine reiche Fülle an Material und eine sehr intensive Atmosphäre.

Vorbereitung

- Festes Packpapier über einen oder mehrere Tische spannen oder notfalls (nur bei jüngeren Teilnehmenden) auf dem Boden befestigen.
- Auf das Papier gross das Thema, resp. eine (vielleicht provozierende) Frage schreiben und mit einem Blatt Papier abdecken.
- Viele Marker oder Filzschreiber auf dem Papierbogen verteilen (mindestens so viele wie Personen).
- Bei grossen Gruppen zwei oder mehrere Tische vorbereiten (ev. auch mit unterschiedlichen Aspekten eines Themas).

Vorgehen

Anleitung für die Teilnehmenden

„Auf diesem Papierbogen steht ein Impuls (ein Thema / ein Denkanstoss). Schreibt alles auf, was euch dazu in den Sinn kommt. Das können Gefühle, Gedanken, Erfahrungen, Fragen zum Thema sein. Lasst euch nicht davon beeinflussen, dass jemand vielleicht auf einer ganz anderen Ebene schreibt, als Ihr euch das vorgestellt habt. Lest immer wieder, was andere geschrieben haben. Ihr könnt dazu Anmerkungen machen, Fragen aufschreiben, eure Meinung dazu notieren, etwas bestätigen, in Frage stellen etc. Ihr könnt euch aber auch mit Fragezeichen, Ausrufezeichen, Pfeilen, mit Symbolzeichen etc. ausdrücken, einfach mit allem, was mit den Stiften möglich ist. Das Ganze geht schweigend vor sich - ihr habt anschliessend Zeit, darüber zu sprechen.“

Sofern Tische mit unterschiedlichen Fragen oder Themen vorbereitet wurden, muss gesagt werden, ob eine Gruppe an einem Tisch bleibt oder zwischen den Tischen zirkuliert.

Ablauf

- Je nach Thema und Aktivität der Gruppe ca. 10 - 20 Minuten schreiben lassen.
- Keine Zusatzerklärungen oder Aufmunterungen geben, wenn nicht sofort geschrieben wird. Die Zeit, bis jemand beginnt, kommt der Leitungsperson länger vor als den Teilnehmenden, die in der Regel zuerst nachdenken müssen.
- Auch zwischendrin nicht zu rasch aufhören, wenn eine Zeit lang niemand schreibt.
- Deutlich abschliessen.
- Lesen lassen und Möglichkeit zu Rückfragen geben.

Möglichkeit der Weiterarbeit

- Zusammenfassen der Ergebnisse durch die Leitungsperson.
- Gewichten der Aussagen (z.B. mit drei Punkten pro TeilnehmerIn). Wichtigste Aussagen in geeigneter Form weiterbearbeiten.
- Gespräch über den gedanklichen Prozess während des Schreibens: was ist den Teilnehmenden aufgefallen, welche Erkenntnisse haben sie gewonnen, welche neuen Ideen oder Fragen sind aufgetaucht.

Arbeit mit Fotoserien

Die Arbeit mit Fotoserien ist eine assoziativ-projektive Methode, die sich besonders gut eignet für Einstimmung und Abschluss. Sie kann aber grundsätzlich überall dort eingesetzt werden, wo es darum geht, eigene Gefühle auszudrücken. Diese werden auf die Fotos übertragen und können so oft besser ausgedrückt werden. Bilder lassen grundsätzlich viele Interpretationen zu. Das gleiche Bild drückt für verschiedene Personen oft ganz Unterschiedliches aus. Es kann daran auch klar gemacht werden, wie ein und dieselbe Situation im Leben unterschiedlich wahrgenommen werden kann.

Fotoserien können aber auch in Gruppenarbeiten eingesetzt werden, beispielsweise um eine bestimmte Situation bildhaft darzustellen, eine „Geschichte“ zu bebildern oder um den Einstieg in ein schwieriges Thema besser zu schaffen.

Vorgehen

Ausdruck von Gefühlen und Stimmungen

Es sollen viele Fotos zur Verfügung stehen. Sie werden so ausgelegt, dass die Teilnehmenden herumspazieren und sie anschauen können. Wichtig ist, dass während des Auswählens nicht gesprochen wird. Dadurch ist besser spürbar, wo ein Bild gefühlsmässig spontan anspricht, während das Sprechen dies „übertönt“.

Themen können z.B. sein:

- Mit diesen Gefühlen bin ich hierher gekommen
- So sieht meine momentane Situation in Bezug auf unser Thema aus
- Wenn ich an meine bevorstehende Aufgabe denke ...
- Jetzt, am Schluss des Kursabends (der Gesprächsrunde etc.), fühle ich mich ...

Ausgewählt wird vorerst nur mit den Augen, weil gut mehrere Teilnehmende dasselbe Bild wählen können. Es können auch zwei bis drei Bilder ausgewählt werden, um z.B. sich wiederstreitende Gefühle auszudrücken. Alle die gewählt haben, stehen an den Rand des Raumes. Wenn alle so weit sind, werden die Bilder geholt. Dort wo ein Bild durch mehr als eine Person gewählt wurde, wird es beim Vorstellen weitergegeben.

Jede Person zeigt nun ihr Bild zuerst so, dass alle es sehen können und sagt dann das dazu, was es für sie bedeutet. Wichtig ist, dass jede Person dies so machen kann, wie sie dies will. D.h. dass sie mehr oder weniger konkret werden kann.

Ein Beispiel:

Eine Frau, die ihren Mann pflegt, wählt ein Bild mit einer steilen Bergwand. Sie könnte dazu z.B. sagen:

- „So fühle ich mich manchmal, wie vor einer steilen Bergwand, bei der ich nicht weiss, ob ich sie bewältigen kann.“
- „Manchmal bin ich so verzweifelt, als müsste ich eine solche Wand bewältigen, ohne dass ich das je gelernt habe, gerade gestern war das wieder so, als mir die Spitexschwester gesagt hat, man komme jetzt wohl kaum mehr darum herum, meinem Mann nachts Pampers anzuziehen. Aber dann denke ich wieder daran, dass ich in meinem Leben ja schon viele solche „Wände“ durchstiegen habe und hoffe, dass ich in diesem Kurs die „Ausrüstung“ erhalte, um den Aufstieg zu wagen.“

Wer sein Bild gezeigt hat, legt es vor sich auf den Boden. So kann es von andern Personen geholt werden, die dasselbe Bild gewählt haben und es ist ersichtlich, wer bereits an der Reihe war.

Bilder als Mittel für Gruppenarbeiten

Es können Bilder nebst andern Materialien zur Verfügung gestellt werden, um das Ergebnis einer bestimmten Gruppenarbeit darzustellen, wie beispielsweise:

- „Freuden und Leiden beim Leben zu dritt“ (Kurs für werdende Eltern).
- „So fühlen wir uns manchmal in unserer Arbeit als Haushelferin“ (interne Schulung für Haushelferinnen).
- „Wenn es darum geht, Abschied zu nehmen ...“ (Gesprächsgruppe für Angehörige von Alzheimerpatienten und -patientinnen).

Hier werden im gemeinsamen Gespräch Bilder ausgewählt. Die Bilder helfen oft sehr gut bei Gesprächen über schwierige Themen. Es kann auch sein, dass kein passendes Bild gefunden wurde. Dann kann auch über ein imaginäres Bild gesprochen werden: „Für mich müsste es jetzt ein Bild haben, auf dem man ... sieht.“

Bezugsquelle für Fotos

Am einfachsten ist es, eine fertige Fotoserie zu benützen. Es gibt sie beim Evangelischen Mediendienst, Mediendienststelle Verleih Bild+Ton, Badenerstr. 69, Postfach, 8026 Zürich. Es sind pro thematische Serie jeweils 50 Schwarz-Weiss-Fotos im Format A4, z.B. zu den Themen:

- Innehalten
- Weitergehen
- Sich begegnen
- Kontraste leben
- Gefühle zeigen

Kaufpreis pro Serie Fr. 50.00, Preis für Ausleihe Fr. 20.00 (Stand 2002). Aktuelle Angaben unter www.bildundton.ch

Geeignet sind auch Postkarten, z.B. Postkartenbücher zu bestimmten Themen, wie etwa „Bäume“, „Wasser“, „Tiere der Berge“, „Tierportraits“ etc.

Wer Freude hat am Fotografieren, kann sich natürlich im Lauf der Zeit auch selber Serien zusammen stellen oder man kann aus Zeitschriften Bilder sammeln.

Verwandte Methoden

Ähnlich wie mit Fotos kann auch mit andern symbolhaften Materialien gearbeitet werden, z.B.:

- Gegenstände die im Haus zu finden sind
- Gegenstände aus der Natur, die auf einem Spaziergang ums Haus gefunden werden
- Nahrungsmittel – Früchte - Gemüse
- Musikinstrumente
- Wetterbilder
- Farbige Chiffontücher

Kreative Methoden

In der Regel hat der Einsatz kreativer Methoden das Ziel, ein Thema von der rechtshemisphärischen, intuitiven Seite her anzugehen oder zu vertiefen. Dies ist nur möglich, wenn sowohl Material wie auch Anleitung nicht zu Genauigkeit veranlassen. einige Beispiele:

Malen

Material	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fingerfarben (Haushaltpapier zur Verfügung stellen, um Hände abzuwischen) ▪ Wachsmalblöcke ▪ Dicke Wachsmalstifte ▪ Wasserfarben mit breiten Pinseln
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel Tische abdecken
Atmosphäre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oft empfiehlt es sich, leise und ruhige Musik laufen zu lassen
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine bildlichen Darstellungen (Reaktion "ich konnte noch nie zeichnen"), sondern zu einem Thema einfach Farben und Formen aufs Papier fließen lassen, wie es gerade stimmig ist. Ziel ist es nicht, dass am Schluss "ein schönes Bild" da ist, sondern es geht mehr darum, sich Zeit zu nehmen, einem bestimmten Thema nachzuspüren. ▪ Unbedingt im Voraus sagen, was mit dem Bild anschließend passiert, z.B. "wir besprechen nachher zu zweit, wie wir diese Form der Auseinandersetzung mit einem Thema erlebt haben" oder "wir schauen anschließend alle Bilder an und lassen sie einfach auf uns wirken, ohne etwas dazu zu sagen" oder "jede Person erzählt nachher der Gruppe kurz, was ihr wichtig wurde im Verlauf des Malens" etc. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden wissen, ob das Produkt und das, was es für sie bedeutet, öffentlich wird oder nicht. ▪ Während des Malens ruhig sein, nur so ist der Kontakt zu den eigenen Gefühlen möglich.
Sozialform	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Malen eignet sich sowohl als Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit, je nach Thema.
Geeignete Themen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Von der Partnerschaft zur Familie": Geeignet, wenn alle Paare am Kurs teilnehmen. Jedes Paar hat ein Flipblatt und malt von zwei Seiten aufeinander zu. Wenn es so recht schön und harmonisch ist, geht die Kursleiterin von Paar zu Paar und malt einen "Chribbel" mitten ins Blatt (symbolisch das Neue, das Dritte, das jetzt integriert wird oder Ärger und Störungsgefühle auslöst). Anschließend besprechen, wie damit umgegangen werden konnte. Erfordert bereits einige Erfahrung im Umgang mit Emotionen in einer Gruppe. Eine ähnliche Anwendung der Methode wäre denkbar in einer Gruppe von Personen, die chronisch kranke oder demente Angehörige pflegen oder dies zu tun gedenken. ▪ Weitere Themenbeispiele: "Stillen", "Geburt", "Trennung/Tod", "Übertritt ins Pflegeheim" etc.: Zur Einstimmung in solche Themen einzeln malen.

Arbeiten mit Ton

Material	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In Ziegeleien ist Ton billig oder gratis erhältlich. Bei Bedarf eine Kindergärtnerin oder Werklehrerin fragen, ob es in der Nähe eine günstige Bezugsquelle gibt.
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tische mit Plastik abdecken, alte Lappen und Wasser bereitstellen, um Hände zu reinigen, wenn kein Lavabo im Raum ist
Atmosphäre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ siehe Malen
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analog zum Malen, d.h. keine "Produkte". ▪ Einen Klumpen Ton blind zu bearbeiten und damit Gefühle auszudrücken, ist eine besonders intensive sinnliche Erfahrung. ▪ Dabei kann am Schluss die entstandene Form wichtig sein, oder es ist einfach der Prozess des Knetens, Streichelns, Drückens etc. der wichtig ist und der Ton wird am Schluss wieder zu einem Klumpen gedrückt.
Sozialform	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel Einzelarbeit aber auch als PartnerInnenarbeit denkbar.
Geeignete Themen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kombiniert mit einer kurzen meditativen Einstimmung Gefühle auf den Klumpen Ton übertragen, z.B.: das schlafende Baby, das schreiende Baby, der hilflose Angehörige, der verwirrte Patient, meine guten Gefühle, meine Gefühle der Überforderung etc.

Collagen

Material	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genügend alte Zeitschriften. Je nach Thema darauf achten, dass es wirklich auch Bilder und Texte hat, die zum Thema passen. ▪ Scheren, Leimstifte oder Kleister, Papierbogen.
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tische abdecken
Atmosphäre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hier wird oft gesprochen miteinander, ausser wenn es sich um eine Einzelarbeit handelt. Es braucht also in der Regel keine Hintergrundmusik.
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei dieser Form besteht in der Regel keine besondere Hemmschwelle, weil die Gestaltungselemente den Zeitschriften entnommen werden können. Es kann also einfach das Thema und das Ziel erklärt werden.
Sozialform	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Regel am besten geeignet als Gruppen- oder PartnerInnenarbeit ▪ je nach Thema jedoch auch Einzelarbeit
Geeignete Themen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedürfnisse von Mutter/Vater/Kind ▪ Bedürfnisse von pflegenden Angehörigen etc.

Kreative Methoden sind meist recht zeitaufwändig. Es muss also gut überlegt werden, wo sie mit welcher Zielsetzung angewendet werden. Gerade für Collagen wird oft sehr viel Zeit investiert, obwohl das Ergebnis (inkl. Gestaltungsprozess) zu wenig hergibt zur Erreichung eines Ziels.

Malen eignet sich oft gut, weil es Emotionen bewusst macht und verhältnismässig (wenn die Vorbereitung nicht einberechnet wird) wenig Zeit beansprucht.

Einerseits muss darauf geachtet werden, ob eine bestimmte Gruppe voraussichtlich ansprechen könnte auf eine vielleicht ungewohnte Methode, andererseits darf eine Gruppe auch ein Stück herausgefordert werden zur Auseinandersetzung mit Neuem. Voraussetzung ist, dass die leitende Person Lust hat, eine solche Methode einzubeziehen und dass sie sich in der Vorbereitung gut damit auseinandersetzt.

Spiele

Verschiedene Formen von Spielen sind oft eine lustvolle methodische Möglichkeit, vor allem für die Phase der Informationsverarbeitung. Es kann damit Wissen überprüft werden. Auch in der Phase der Motivation können Spiele eingesetzt werden. Es kann dann erlebt werden, welche offenen Fragen sich zeigen oder es kann auch einfach auf ein Thema eingestimmt werden. Eine weitere Möglichkeit ist es, ein Spiel bereitzustellen, um Zwischenzeiten zu überbrücken, wenn z.B. eine Gruppe etwas ausprobiert oder mit einer Gruppenarbeit noch nicht fertig ist.

Allerdings müssen Spiele zu einem bestimmten Thema meist selber (oder in einer Gruppe von Kolleginnen) entwickelt werden, was eine zeitaufwändige Sache ist. Wer aber gerne kreative Ideen entwickelt und umsetzt, wird fast sicher durch den Erfolg bei den Lernenden belohnt werden.

Geeignete Spielformen

Meist ist es sinnvoll, von bestehenden Spielformen auszugehen und sie dann dem Thema entsprechend zu gestalten. Das könnten z.B. Formen wie die folgenden sein:

- Rätsel in allen Varianten
- Lotto: alle Teilnehmenden haben eine Karte auf der 16 oder 25 quadratische Felder eingezeichnet sind mit je unterschiedlichen Aussagen oder Stichworten zum Thema. Eine Teilnehmende oder die Leitungsperson hat Kärtchen mit Fragen oder Aussagen, die denjenigen auf dem Spielplan zuzuordnen sind. Sie liest eine Aussage vor und wer die Antwort auf seinem Spielplan findet, meldet sich. Gewonnen hat, wer seine Karte am schnellsten gefüllt hat.
- Frage-Antwortspiel: ähnlich wie Lotto, jedoch haben die Teilnehmenden z.B. 20 Antwortkärtchen und die Leitungsperson hat die Fragekärtchen. Hier können gut alle Teilnehmenden die gleichen Antwortkärtchen haben. Wer auf eine Frage zuerst sein Antwortkärtchen findet, gibt dieses ab. Gewonnen hat, wer am Schluss am wenigsten Kärtchen hat.
- Leiterlispiel: man kommt zu bestimmten Stationen, bei denen man etwas richtig oder falsch macht und muss entsprechend zurück auf dem Weg oder kann vorrücken.
- System „Minilück“: Kärtchen müssen in einer bestimmten Reihenfolge nebeneinandergelegt werden. Als Kontrolle können Sie gekehrt werden und auf der Rückseite gibt es ein Bild oder einen Text der über alle Karten läuft.

Überlegungen zur Entwicklung von Spielen

- Sollen die Spielenden motiviert werden, sich anschliessend mit bestimmten Fragen zu befassen (Motivation)?
- Sollen sie sich über das Spiel Wissen oder Können selbständig aneignen können (Informationsbeschaffung)?
- Sollen sie vermittelten Stoff repetieren oder anwenden können (Informationsverarbeitung)?
- Möchte ich etwas bereit halten um Wartezeiten sinnvoll zu füllen?
- Möchte ich (z.B. werdende Eltern) auch animieren, ihre Freude am Spielen neu zu entdecken?
- Wie viel Zeit möchte / kann ich investieren für die Entwicklung des Spiels und wie viel für die Durchführung in der Lernsituation?

Meditative Methoden

Dies sind methodische Elemente, in denen in einer mehr oder weniger tiefen Entspannung Situationen und die damit verbundenen Gefühle erspürt werden, eigene Wünsche und Lösungsmöglichkeiten deutlich werden etc. In Kursen mit noch unbekanntem Personen ist zu empfehlen, nur Methoden zu nutzen, die eine leichte Entspannung voraussetzen. Zudem ist es wichtig, dass jede Person entscheiden kann, ob sie z.B. die Augen schliessen will oder einfach vor sich hin schauen will.

Meditative Methoden sollen nur von Leitenden angewendet werden, die sich zutrauen, auch mit vielleicht entstandenen tiefen und schwierigen Gefühlen umzugehen und die selber schon als Teilnehmende solche Methoden erlebt haben. Auch wenn nur mit einer leichten Entspannung gearbeitet wird, kann es sein, dass bei belasteten Personen starke Gefühle zum Ausdruck kommen. Dies ist aber teilweise auch erwünscht und Voraussetzung für die gemeinsame Arbeit (z.B. in länger dauernden Gesprächsgruppen für Personen, die Angehörige pflegen, die ihren Partner oder die Partnerin verloren haben etc.). In der Regel sollten die Teilnehmenden untereinander schon eine gewisse Vertrautheit haben, so dass ein Stück Kontrolle aufgegeben werden kann.

Durchführung

Einstieg

Es wird zu Beginn gesagt, dass wir manchmal in der Hektik des Alltags gar nicht die nötige Ruhe haben, um wirklich zu spüren wie es uns geht, was uns im Moment wichtig ist und dass wir manchmal in uns auch Lösungen tragen, die gar nie ans Tageslicht kommen, weil der Raum, sie zu erkennen, fehlt.

Wichtig ist ein Raum in dem keine Störungen zu erwarten sind und Stühle, die eine bequeme Sitzmöglichkeit bieten. Es kann auch gesagt werden, dass es von Vorteil ist, beide Füße auf dem Boden zu haben.

Eine mögliche Anleitung

- „Ich lasse jetzt dann eine ruhige Musik laufen. Sie können die Augen schliessen oder auch einfach vor sich hin so ein bisschen ins Leere schauen und bewusst wahrnehmen, wie ihr Atem fließt. Lassen sie dann einfach die Gedanken und Bilder und Gefühle kommen, die sich einstellen zu ... Sollten dabei allzu schwierige oder schmerzliche Gefühle auftreten, dann können Sie innerlich ganz kräftig ‚stopp‘ sagen oder halt auch Tränen zulassen die kommen wollen.“
- Oder: „Lassen Sie einfach Bilder und Gedanken kommen, wie die Situation aussieht, wenn sie eine gute Lösung gefunden haben, vielleicht taucht da etwas ganz Unerwartetes auf, auf das sie mit ‚gewöhnlichem‘ Nachdenken noch gar nicht gekommen sind.“
- Und dann: „Ich werde gegen den Schluss die Musik langsam leiser werden lassen, so dass Sie merken, wann wir wieder gemeinsam weiter machen“.

Am Schluss ist es wichtig, zu sagen, dass die Augen jetzt wieder geöffnet werden sollen. Um wieder ganz in einen bewussten Zustand zu kommen, sollen die Arme einige Male gestreckt und angezogen und die Hände zu Fäusten geballt und wieder geöffnet werden.

Weiterarbeit

Je nach Situation kann anschliessend:

- das Wichtigste für sich notiert werden und überlegt werden, was davon man allen erzählen will,
- zu zweit darüber gesprochen werden, welche Gedanken, Gefühle oder Ideen aufgestiegen sind,
- aus einer Fotoserie ein Bild ausgewählt werden, das ausdrückt, was erlebt wurde.

Grundsätzlich ist es angezeigt, nicht direkt im Plenum weiterzufahren, sondern eine Übergangsphase einzuschalten wie oben beschrieben. Natürlich kann man auch mehrere Möglichkeiten anbieten, z.B. entweder für sich notieren oder sich zu zweit austauschen. Erst danach wird im Plenum weiter gearbeitet.

Einige Möglichkeiten in verschiedenen Phasen

- **Einstimmung**
Mit welchen Gedanken, Gefühlen bin ich diesmal hierher gekommen, was beschäftigt mich noch. Was davon will ich erzählen, was will ich für die Zeit der Gesprächsgruppe, des Kurses auf die Seite legen.
- **Motivation**
 - ⇒ Sich vorstellen, mit welchen Gefühlen man nach Hause gehen möchte, was dann klarer ist, gelöst ist.
 - ⇒ Die letzten Stunden / den letzten Tag / die letzte Woche vor dem inneren Auge durchziehen lassen und nachspüren, wie Bereiche erlebt wurden, die mit dem Thema in Zusammenhang standen.
- **Informationsbeschaffung**
 - ⇒ Was taucht alles auf an vielleicht schon fast Vergessenem, wenn ich meine Gedanken um dieses Thema kreisen lasse.
 - ⇒ Was taucht auf, wenn ich Bilder kommen lasse, wie die Situation aussieht, wenn sie für mich gut ist.
- **Informationsverarbeitung**
In Gedanken in eine bevorstehende Situation wandern und sich selber zuschauen, wie dort das neue Wissen / Können angewendet wird und wie es sich auswirkt.

Medien / Hilfsmittel

In der Bildungsarbeit werden Medien / Hilfsmittel eingesetzt. Sie unterstützen den Lernprozess. Sie erlauben die Arbeit über verschiedene Sinneskanäle. Behandelt werden hier jene Hilfsmittel, die in erster Linie dazu dienen:

- Den Lerninhalt zu visualisieren
- Die Ergebnisse von Gruppenarbeiten zu präsentieren
- Fakten übersichtlich darzustellen

Weitere Medien / Hilfsmittel finden sich bei den damit verbundenen Methoden. Dies sind z.B.

- Fotoserien
- Spiele
- Farben
- Etc.

Bei allen technischen Geräten muss die Handhabung vorher ausprobiert werden und es muss sicher gestellt werden, dass für Verschleissteile Ersatz vorhanden ist, z.B. muss die Umschaltung auf die Ersatzlampe beim Hellraumprojektor klappen.

Flipchart

Das Flipchart (Konferenzstaffelei) ist für alle Lernsituationen ein fast unentbehrliches Hilfsmittel. Allerdings hat es seine Grenzen dort, wo es sich um eine sehr grosse Gruppe von Teilnehmenden handelt. Es eignet sich z.B. für die folgenden Situationen:

- Sammeln von Erwartungen, bereits bekannten Fakten etc. im Plenum.
- Direktes Entwickeln einer Darstellung während eines Kurzreferates.
- Darstellen von Ergebnissen aus Gruppenarbeiten.

Sein Vorteil liegt (z.B. gegenüber dem Hellraumprojektor) darin, dass die Ergebnisse immer sichtbar bleiben können, sofern die Blätter im Raum aufgehängt werden. Flipblätter können auch ohne Staffelei benützt werden. Die Blätter werden dann einfach an einer geeigneten Wand aufgehängt und beschriftet. Es können auch Darstellungen zu Kurzreferaten daheim vorbereitet werden. Wichtig ist es, genügend gross zu schreiben und breite Marker oder Wachskreiden zu benützen. Dies muss auch gesagt werden, wenn Gruppen ihre Ergebnisse auf Flips festhalten.

Hellraumprojektor oder Beamer

Der Hellraumprojektor oder OHP ist gut geeignet, um vorbereitete Folien zu zeigen. Der Beamer erlaubt das direkte Projizieren ab PC. Das heisst, diese Geräte ermöglichen vor allem die Visualisierung von Aussagen in Kurzreferaten. Die Folien können von Hand beschriftet und gezeichnet werden oder sie können am PC erstellt und über den Drucker ausgedruckt werden (Achtung: Folien benützen, die für den jeweiligen Druckertyp geeignet sind!!! Geschmolzene Folien im Laserdrucker verursachen exorbitante Reparaturkosten, normale Folien im Farb-Tintenstrahldrucker halten die Farbe nicht, sondern verschmieren).

Auch für Folien gilt es, genügend grosse Schriften zu wählen, in der Regel ca. 16-20 pt, mindestens jedoch 14 pt. Auf den Folien sollen Hauptstichworte und nicht halbe Referate zu lesen sein.

Es ist wichtig, zu Beginn mitzuteilen, ob die Folien oder differenziertere Unterlagen zum Thema abgegeben werden. Wenn nicht, muss darauf geachtet werden, dass die Folien lange genug sichtbar bleiben, so dass Personen, welche sie abschreiben möchten, dies tun können.

Moderationskarten und Pinwand

Moderationskarten können im Fachhandel in verschiedenen Formen (Rechtecke, Kreise, Ovale, Wolken etc.) und Farben gekauft werden. Ebenso gut lässt es sich aber mit selbst geschnittenen farbigen Papierstreifen arbeiten. Mit diesem Material können besonders gut Ergebnisse aus Einzel- und Gruppenarbeiten gesammelt und nachher übersichtlich strukturiert an einer Pinwand dargestellt werden.

Wichtig ist es hier, dass pro Karte oder Streifen eine Aussage festgehalten wird, und dass auch hier genügend gross (und leserlich) geschrieben wird.

Beim Vorbereiten muss gut überlegt werden, wie nachher strukturiert werden soll. Manchmal ist es sinnvoll, die Karten / Streifen in einer Pause aufzuhängen, so dass man in Ruhe ordnen kann.

Dias und Videos

Dias und kurze Videosequenzen eignen sich oft gut, um für ein Thema zu sensibilisieren oder um ganz konkrete Informationen zu vermitteln. Vor allem Videosequenzen sind sehr geeignet, um bestimmte Verhaltensweisen beobachten und anschliessend diskutieren zu können. Solche Sequenzen müssen sorgfältig ausgewählt werden und es muss herausgeschrieben werden, von wo bis wo ein Video gezeigt wird.

Etwas nachteilig ist es, dass man für diese Medien den Raum mehr oder weniger verdunkeln muss. Dies bringt einige Umtriebe mit sich, und es muss vorgängig überprüft werden, ob es überhaupt geeignete Verdunkelungsmöglichkeiten gibt.

Sitzordnung

Die Sitzordnung ist in jeder Lernsituation von Bedeutung. Sie signalisiert den Stil des Lernens und die Beziehung zwischen lernenden Personen und lehrender Person. Sie erlaubt den Einsatz von bestimmten Methoden und Medien oder verhindert ihn.

Es ist also wichtig, sich für jede Lernsituation gut zu überlegen, welche Sitzordnung aus welchem Grund gewählt werden soll.

Lernsituationen in grossen Gruppen

Beispielsweise Mitgliederversammlungen mit Informationsteil, öffentliche Veranstaltung.

- **Konzertbestuhlung:** es besteht die Erwartung, dass man nur zuhört und zuschaut. Es sind hier zwischendurch aber durchaus kurze Gespräche unter den direkt zusammensitzenden Personen möglich, in der Regel können zwei bis höchstens drei Personen miteinander sprechen.
- **Bestuhlung mit langen Tischreihen:** sofern die Tische nicht zu breit sind, können hier gut vier Personen miteinander ein Gespräch führen. Die Teilnehmenden müssen zu Beginn aber gebeten werden, nach vorn aufzuschliessen, damit sich Gruppen bilden können. Allenfalls ist es auch möglich, in solchen Vierergruppen etwas auf Flips oder Streifen zu sammeln (s. ... Einzeltische).
- **Bestuhlung mit vielen Einzeltischen** für 5-6 Personen: 6 Personen sollen sich gegenüber sitzen können, bei 5 Personen sitzt eine am Kopfende und die andern einander gegenüber. So sehen alle auch gut nach vorn. Bei dieser Bestuhlung können nicht nur Gespräche geführt werden, sondern es kann durchaus auch eine Gruppenarbeit gemacht werden. Wichtig ist, dass das Material vorher auf den Tischen bereitgelegt wird. Die Flips mit Ergebnissen werden dann aufgehängt und vielleicht integriert in eine Pause können sie gelesen werden. Die lehrende Person nimmt anschliessend Bezug darauf.
- **Halbkreise mit je 5-6 Stühlen:** In einem grossen Raum ohne Tische können so Gesprächsgruppen gemacht werden. Die Teilnehmenden sehen gut nach vorn und sind für Gespräche in einer gut ersichtlichen Gruppe. Auch hier muss darauf geachtet werden, dass sich nicht jede Person in einen eigenen Halbkreis setzt, sondern dass pro Halbkreis mindestens vier Personen beisammen sind.

Lernsituationen in kleineren Gruppen

Hier sollten immer Sitzordnungen gewählt werden, die den Blickkontakt unter den Teilnehmenden und von diesen zur Leitung sicherstellen. Einige Varianten sind:

- **Rechteck oder Quadrat aus Tischen:** Vorteil ist, dass die Teilnehmenden eine Ablage vor sich haben für ihre Materialien und dass sie eine Schreibfläche haben. In der Regel sind Rechtecke, bei denen die lehrende Person allein an der einen Schmalseite sitzt geeigneter, als wenn Teilnehmende neben der Leitung sitzen. Im zweiten Fall ist der Blickkontakt zur Leitung erschwert. Ein Nachteil ist es, dass die Teilnehmenden nicht frei zirkulieren können, was für einige Methoden wichtig ist.
- **Stuhlkreis ohne Tische:** Diese Sitzordnung ermöglicht den direktesten Kontakt und lässt praktisch jede Methode zu. Allerdings fühlen sich manche Teilnehmende dadurch „schutzlos“ und die Schreibfläche fehlt.
- **Stuhlkreis und dahinter Gruppentische:** dies kann in einem genügend grossen Raum gut eingerichtet werden. So kann für Gruppenarbeiten rasch aus dem Stuhlkreis an die Gruppentische gewechselt werden.
- **Gruppentische für je 4-6 Personen:** die Gruppentische werden so ausgerichtet, dass alle Teilnehmenden auch gut nach vorne sehen. Diese Bestuhlung eignet sich vor allem dann, wenn nebst Inputs durch die lehrende Person immer in der gleichen Gruppe gearbeitet wird.

Lernsituationen mit Einzelpersonen

Hier ist es wichtig, sich zu überlegen, wie viel an „Oben und Unten“ resp. an „gleicher Ebene“ durch die Sitzordnung symbolisiert werden soll:

- **An einem Tisch gegenüber:** signalisiert die gleiche Ebene, Schutzgefühl durch den Tisch, Schreib- und Ablagemöglichkeit. Wirkt sachlich und eher konfrontativ.
- **Am Tisch über Eck oder an einem runden Tisch:** wie oben, wirkt aber „weicher“.
- **Auf gleichen Stühlen aber ohne Tisch** beispielsweise in bequemen Sesseln: wirkt intimer, persönlicher und weniger sachlich.
- **Lehrende Person hinter dem Schreibtisch** auf dem Bürostuhl, Lernende auf der andern Seite des Schreibtisches: signalisiert stark die hierarchische Situation. Die lehrende Person hat eine Ablage- und Schreibfläche, das Gegenüber hat dies nicht oder nur wenn ihm erlaubt wird, das „Territorium Schreibtisch“ mit zu benutzen. In aller Regel ungeeignet.

Sicher auftreten - Umgang mit „Lampenfieber“

Die beste Vorbereitung, die ausgefeiltesten Methoden etc. können nicht zur Wirkung kommen, wenn Unsicherheit und „Lampenfieber“ überhand nehmen. In der Rolle der Kursleiterin, der Referentin etc. exponiert man sich. Es ist eine „Bewertungssituation“. Je nach Person wird dies eher als positive Herausforderung und Möglichkeit der Selbstbestätigung erlebt, oder als Situation, in der man auch versagen kann. Wie solche Situationen bewältigt werden, hängt stark von früheren Erfolgs- und Misserfolgserlebnissen ab und vom daraus entstandenen Selbstwertgefühl.

Das unterstützt einen sicheren Auftritt

Die folgenden Möglichkeiten tragen bei zu einem Gefühl der Sicherheit bei öffentlichen Auftritten. Was dabei am meisten nützt, ist individuell unterschiedlich.

- **Sich gut vorbereiten**
Wer sich wohl fühlt mit seiner Vorbereitung, hat gute Chancen, auch sicher zu wirken.
- **Sich wohl fühlen in seiner „Haut“**
Es ist wichtig, so auszusehen, wie man sich gefällt. Das kann die Kleidung sein, die Frisur, ein Make up, ein Schmuck etc.
- **Sich wohlfühlen im Raum**
Findet eine Veranstaltung in einem unvertrauten Raum statt, ist es wichtig, früh genug dort zu sein, wenn man noch allein ist. Dann kann man in Ruhe einrichten und auch einfach mal in den Raum stehen und ihn mit dem eigenen Atem und guten Gefühlen füllen. Hilfreich kann es auch sein, den Raum so zu gestalten, dass man sich darin wohl fühlt. Das kann z.B. ein Blumenstrauß sein, ein Gegenständen etc.
- **Körperhaltung**
Wir sagen nicht zufällig, dass jemand „mit beiden Beinen auf dem Boden steht“. Wir drücken damit aus, dass jemand sicher wirkt und eine Sache auf dem Boden der Realität vertreten kann.. Den Kontakt zum Boden mit beiden Füßen gut zu haben und eine aufrechte Körperhaltung sind wichtig. Allerdings sollte das nicht dazu führen, dass man sich wie ein „Säulenheiliger“ verhält. Es ist auch wichtig, sich im Raum zu bewegen, wenn dies zur Aktivität passt. Grundsätzlich führt die innere Sicherheit in der Regel zu einer angepassten Körperhaltung. Wird dies künstlich herbeigeführt, ohne dass es mit dem inneren Befinden übereinstimmt, wirkt es steif und unnatürlich.
- **Atmung und Entspannung**
Auch mit einer guten Vorbereitung ist man vermutlich etwas angespannt. In einer solchen Situation ist die Atmung oft oberflächlich. Es ist wichtig, vor allem bewusst lange auszuatmen, dadurch vertieft sich automatisch die Einatmung. Entspannungstechniken können ebenfalls nützlich sein.
- **Ein Glas Wasser für den Notfall**
Vor allem, wenn man befürchtet, dass die Stimme plötzlich versagen könnte, ist es wichtig, ein Glas Wasser bereitzustellen. Besonders zu empfehlen ist dies in trockenen Räumen.

„Lampenfieber“ und seine Auswirkungen

„Lampenfieber“ kann sich in verschiedenen Bereichen auswirken. Symptome können bereits lange vor der Veranstaltung eintreten oder direkt davor oder erst während derselben. Sie können nach dem Anfangen fast schlagartig verschwinden oder sich steigern. Äussern kann sich dies z.B. folgendermassen:

„Lampenfieber“ in einer geringen Dosis hat durchaus positive Auswirkungen. Es ist wie ein „Aufputzmittel“, macht wach und erhöht die Präsenz und Aufmerksamkeit. Ein Zuviel lähmt und blockiert hingegen und bindet unter Umständen viel Energie.

Seelisches Befinden, z.B.:

- Ängstlichkeit
- Unsicherheit
- Gereiztheit
- Stimmungsschwankungen

Geistige Leistungsfähigkeit, z.B.:

- Denkblockaden
- Konzentrations- Aufmerksamkeits- und Merkfähigkeitsstörungen
- Selbstzweifel
- Grübelgedanken
- Plötzliches „Blackout“

Körperlicher Bereich, z.B.:

- Innere Unruhe
- Schlafstörungen
- Kopfschmerzen
- Verdauungsstörungen
- Schwindelgefühl
- Kloss im Hals
- Herzstechen
- Stottern
- Zittrige Knie
- Übermäßiges Schwitzen
- „Rot werden“
- Flacher Atem

Verhalten, z.B.

- Beruhigungstabletten einnehmen
- Viel Kaffee oder Alkohol trinken o.ä.
- Mehr Essen als nötig
- In unwichtige Routinearbeiten flüchten
- Ruhelos „herumtigern“

Umgang mit „Lampenfieber“

Ergänzend zu den Tipps zum sicheren Auftreten einige Möglichkeiten zum Umgang mit „Lampenfieber“:

- **Innere Gespräche beobachten und positive Bilder entwickeln**

Oft laufen ungünstige innere Gespräche ab, wie z.B.: „Ich werde das nie schaffen“ / „Meine Stimme wird mir versagen“ / „Die Zeit wird nie reichen“ etc. Diese negativen inneren Bilder haben die Tendenz, sich zu bestätigen. Darum ist es wichtig, positive Bilder / innere Gespräche zu entwickeln. Dies kann in einer leichten Entspannung erreicht werden. Man kann sich hinlegen und innerlich langsam rückwärts von 10 bis 0 zählen. Dann werden innere Bilder und Aussagen entwickelt, die dem entsprechen, was man erreichen will. Am besten ist es dabei, sich sowohl positive Bilder vorzustellen, als auch kurze positive Sätze (Affirmationen) zu denken, z.B.: „Ich werde mich sicher und wohl fühlen“ / „Die Zeiteinteilung stimmt“ etc.

- **Katastrophenphantasien zu Ende denken**

Manchmal gibt es diffuse „Katastrophengefühle“. Hier gilt es, sich zu überlegen, was denn das Allerschlimmste wäre, das realistischere passieren könnte. So kann man die allfälligen Befürchtungen versachlichen. Häufig stellt sich dabei heraus, dass „das Schlimmste“ keine Katastrophe ist, sondern allenfalls eine durchaus erträgliche Panne.

- **Gegenstände als Unterstützung**

Es kann sein, dass ein Stein im Hosensack, zu dem man eine besonders positive Beziehung hat, oder ein Gegenstand, den man irgendwo sichtbar hinlegen oder –stellen kann, Sicherheit gibt. Solchen Gegenständen kann man auch „Aufträge“ geben: „Wenn ich dich anschau, erinnerst du mich an meine positiven inneren Bilder“ / „dann erinnere ich mich daran, dass meine beste Freundin mir die Daumen drückt“ etc.

- **In die Offensive gehen**

Je nachdem, mit welchen Teilnehmenden man es zu tun hat, kann es auch sehr entlastend sein, sein Lampenfieber mit etwas Humor gleich zu deklarieren: „Ich muss sagen, ein bisschen Lampenfieber hab ich jetzt schon!“ Dadurch braucht man keine Energien mehr, um die Anspannung zu verstecken und sie lösen sich wie von selbst. Sehr selten gibt es allerdings Teilnehmende, die eine solche Offenheit negativ auslegen. Meist ist jedoch viel Verständnis und Wohlwollen zu spüren, weil es den Meisten ähnlich ginge.

Verwendete und weiterführende Literatur und Internetadressen

- AAA – Allgemeine Angst Auskunft (o.J.) Wege aus der „Prüfungsangst“. www.angst-auskunft.de
- Brühwiler Herbert (1994) Methoden der ganzheitlichen Jugend- und Erwachsenenbildung. Leske+Budrich, Leverkusen.
- Doebeli Beat (2002) Beats Bibliothek: Begriffe. Die unterschiedlichen Aktivitäten der beiden Hirnhälften. <http://beat.doebe.li/bibliothek/w00143.html>
- Fatzer Gerhard (1987) Ganzheitliches Lernen. Junfermann, Paderborn
- Fliegel Steffen (1998) Prüfungsangst. www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/EMOTIONEN/Pruefungsangst.shtml
- Hefti Verena (2002) Lust auf Sitzungen. BoD, Zürich
- Hendricks Gay, Wills Russel (1975) The centering book., Prentice-Hall, Englewood Cliffs, New Jersey
- Kast Verena (1988) Imagination als Raum der Freiheit. Walter, Olten und Freiburg im Breisgau
- Knigge-Illner Helga (2000) Prüfungsangst verstehen und bewältigen. www.fu-berlin.de
- Knill Marcus (1998-2003) Lampenfieber – was tun? www.rhetorik.ch
- Knoll Jörg (1991) Kurs- und Seminarmethoden. Beltz, Weinheim und Basel
- Künne Jan et.al (o.J.) Materialien zur Ausbilderqualifizierung. www.grundig-akademie.de (Projekte)
- Landolt Hermann (1995) Erfolgreiches Lernen und Lehren. Sauerländer, Aarau
- Morschitzky Hans (o.J.) Prüfungsangst. <http://members.aon.at/morschitzky/pruefungsangst/pruefung.htm>
- Overmann Manfred (2003) Emotionales Lernen: Sentio, ergo cognosco. www.ph-ludwigsburg.de
- Pohl Wolfgang (2002) Biologische und psychologische Grundlagen des Lernens. www.ni.schule.de/~pohl/lernen/kurs/lern-02.htm
- Sociosexikon. www.socioweb.de
- Straub Christoph (o.J.) Gehirngerechtes Lehren und Lernen. www.semghs.bl.bw.schule.de/fachber/paed/lernen.htm
- Vester Frederic (1978) Denken, Lernen, Vergessen. dtv
- www.ifa-verlag.de (Qualifizierung ⇒ Weiterbildung ⇒ Fortbildung ⇒ AEVO ⇒ Dozenten ⇒ Methoden)
- uniprotokolle (o.J.) Prüfungsangst. www.uni-protokolle.de