Traineraktive und Teilnehmeraktive Methoden

Traineraktive Methoden/Passive Methoden

Diese Methoden dienen dazu, den Teilnehmern Inhalte auf passive Weise zu vermitteln, ohne den aktiven Einsatz der Lernenden.

Mögliche Beispiele: der klassische Frontalvortrag, die Präsentation oder ein Referat.

Passive Methoden werden in der Regel dazu benutzt, um kognitive Lernziele der Lernzieltiefe „Kenntnisse/Verstehen" zu erreichen (Hinweis: Diese Lernzieltiefe könnte aber auch alternativ mit teilnehmeraktiven Methoden erreicht werden!).

Ziel ist es, die Teilnehmer der Veranstaltung mit Informationen zu versorgen oder bestimmte Themengebiete zu vertiefen. Sie werden häufig durch den Einsatz bestimmter Medien unterstützt, z. B. durch Overheadfolien, Beamer-Präsentationen, Videovorführungen oder auch das klassische Lehrgespräch.

Der Lehrvortrag

Der Lehrvortrag ist die klassische Form der passiven Wissensvermittlung. Er wird vor allem eingesetzt, um Fachwissen zu vermitteln, und wird oft durch entsprechende Medien, wie Tageslichtprojektor, Beamer usw. unterstützt.

Oft wird der Vortrag gewählt, wenn alle Teilnehmer schnell mit den gleichen Informationen versorgt werden sollen, um z. B. einen Überblick über eine bestimmte Thematik zu erhalten. Der Vortrag wird in erster Linie dazu verwendet, kognitive Lernziele zu vermitteln.

Die folgenden Hinweise gelten natürlich auch für Kurzvorträge und Referate, da sich hier höchstens die Dauer und Inhaltsdichte, nicht jedoch die Vorgehensweise unterscheiden.

Ein guter Vortrag kann die Zuhörer innerhalb relativ kurzer Zeit mit einer Vielzahl von Informationen versorgen, wenn sich der Referent an einige pädagogische Grundsätze hält. Dies gilt zum einen für die Aufbereitung des Lehrstoffes, zum anderen für die Art der Vermittlung.

Das Kurzzeitgedächtnis kann nur eine begrenzte Anzahl von Informationen speichern. Diese Anzahl ist umso höher, je mehr Assoziationen sich bei der Aufnahme neuer Informationen bilden lassen. Diesen Umstand gilt es bei einem erfolgreichen Vortrag zu beachten.

Tipps für den Lehrvortrag:

- Nutzen Sie Sprachtechniken, um den Zuhörern Hinweise für die Verarbeitung zu geben. Sprechen Sie langsam und deutlich. Betonen Sie wichtige Passagen durch Gestik und/oder Sprechpausen, um den Zuhörern die Wichtigkeit des Gesagten zu verdeutlichen.
- Geben Sie Ihren Zuhörern zunächst einen kognitiven Rahmen, einen Überblick, bevor Sie auf Details eingehen. Auf diese Weise aktivieren Sie bei den Teilnehmern bestimmte Bereiche der Erinnerung, was das Aufnehmen der neuen Informationen erleichtert. Z. B.: „Sicherlich haben Sie alle schon einmal von … gehört, und was es dabei mit … auf sich hat. Im Folgenden möchte ich Ihnen schildern …"

- **Strukturieren Sie Ihren Vortrag sinnvoll.** Bilden Sie zusammenhängende Informationsblöcke. Geben Sie den Zuhörern vor jeder Einheit einen groben Überblick darüber, was auf sie zukommt, z. B.: „Zum Thema … vertreten Experten grundsätzlich zwei Meinungen. Diese möchte ich Ihnen im Folgenden schildern …“ Ist ein Block abgehandelt, fassen Sie ihn nochmals kurz zusammen und verdeutlichen, dass anschließend ein neuer Informationsblock besprochen wird:
  „Wie wir gehört haben, gibt es grundsätzlich zwei Meinungen zum Thema, nämlich … und … Nun möchte ich Ihnen erzählen, wie sich das im Hinblick auf … auswirkt.“
- **Achten Sie auf Folgerichtigkeit.** Lassen Sie immer den roten Faden durchblicken. Nutzen Sie dafür bestimmte Signalwörter (deshalb, also, schließlich usw.) und verdeutlichen Sie Schlussfolgerungen, Vergleiche und thematische Einschränkungen mit entsprechender Gestik.
- Benutzen Sie Folien, Flipcharts, Pinwände usw., um Ihre Aussagen **grafisch zu unterstützen.**
  Am besten ist es, wenn Sie ein „Bild“ erstellen, während Sie referieren. Auf diese Weise werden wichtige Passagen verdeutlicht, und die Teilnehmer haben genügend Zeit, sich die Informationen einzuprägen. Näheres zur Verwendung des Beamers finden Sie außerdem im Abschnitt: Der audio-visuelle Vortrag.
- **Gestalten Sie Ihre Aussagen möglichst einprägsam.** Helfen Sie den Zuhörern dabei, sich Details einzuprägen, indem Sie möglichst bildhaft sprechen, an bestimmte Gefühle appellieren, Eselsbrücken verwenden oder die Erfahrungen und das Vorwissen der Teilnehmer mit einbeziehen. Verwenden Sie aussagekräftige Beispiele und vermeiden Sie ein Zuviel an Fachausdrücken, selbst wenn Sie vor

Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch ist keine rein passive Vermittlungsmethode, zählt aber dennoch zum Feld der traineraktiven Methoden. Der Trainer vermittelt seine Kenntnisse hier ähnlich wie bei einem Vortrag, bezieht jedoch die Teilnehmer durch Fragen aktiv in den Lernprozess mit ein.

Dies kann sich unter Umständen als problematisch erweisen, wenn die Teilnehmer auf bestimmte Fragen nicht antworten wollen oder können, oder das Gespräch mit ihren Antworten in eine neue Richtung lenken möchten, die nicht der Planung des Seminarleiters entspricht.

Die Kunst besteht darin, die Fragen so zu wählen bzw. die Antworten der Teilnehmer so in den Prozess einzubeziehen, dass das Gespräch nach der Planung des Gesprächsleiters verläuft. In seiner Art erinnert das Lehrgespräch an den klassischen Schulunterricht.

Folgende Schwierigkeiten können bei einem Lehrgespräch auftreten:

- Die Teilnehmer schweigen, weil sie auf eine bestimmte Frage nicht antworten können oder wollen.
- Die Teilnehmer bringen ständig Zusatzinformationen, korrigieren den Seminarleiter oder stellen sein Fachwissen in Frage.
- Die Teilnehmer bringen Antworten, die von der geplanten Thematik abweichen oder erst zu einem späteren Zeitpunkt behandelt werden sollen.

Diese Situationen erlebt der Seminarleiter nur dann als schwierig, wenn er den Ablauf des Gesprächs so rigide geplant hat, dass er die Teilnehmer – meist unbewusst – zu reinen Stichwortgebern degradiert. In diesem Fall ist jede Frage an die Teilnehmer eine Gefahr für den Ablauf, da der Seminarleiter nie weiß, wie die Teilnehmer reagieren werden und welche Antworten sie geben werden. In diesem Fall ist der Lehrvortrag als Vermittlungsmethode die ehrlichere Methode und suggeriert nicht den Teilnehmern Pseudoaktivität.

Für das erfolgreiche Lehrgespräch empfiehlt es sich, flexibel zu sein. Das Interesse an den Kenntnissen und Erfahrungen der Teilnehmer sollte Vorrang vor einer zu starren Planung haben. Ein minutiös geplantes Lehrgespräch ist nur dann erfolgreich, wenn es um ein Thema mit hohem Systematisierungsgrad handelt, beispielsweise technische oder naturwissenschaftliche Abläufe, die sich leicht in ein hierarchisches Bearbeitungsschema einteilen lassen.

Der audio-visuelle Vortrag – Präsentation

Von einer Präsentation spricht man, wenn der normale Lehrvortrag durch visuelle Elemente, also meist Beamer-Folien, unterstützt wird.

Im Folgenden erhalten Sie wichtige Hinweise über die richtige Verwendungsweise und mögliche Stolpersteine im Umgang mit Folienpräsentationen, um einen methodisch sinnvollen Einsatz zu gewährleisten.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Vortrag durch Folien zu unterstützen:

- Bei der Verstärkungspräsentation enthält die Folie eine besondere Aussage, eine Definition oder einen Schlüsselbegriff, über die oder den der Seminarleiter gerade referiert. Durch das gleichzeitige Zeigen der Folie wird der gesprochene Inhalt hervorgehoben und verstärkt.
- Bei der Ergänzungspräsentation enthält die Folie andere Elemente als der Vortrag. Nur beide zusammen ergeben ein schlüssiges Bild – sie ergänzen sich gegenseitig.

Tipps für den Folieneinsatz:

Wie Sie wissen, nimmt unser Gehirn schriftliche bzw. sprachliche und bildliche Informationen auf unterschiedliche Weise auf. Auch die Tatsache, dass ein unvernünftiger Folieneinsatz durch Sinnesüberflutung dem Transfer eher hinderlich als förderlich ist, ist hinlänglich bekannt. Hier nun einige Tipps für eine transferorientierte Folienpräsentation:

- Bevor Sie eine Folie zeigen, sollten Sie den Teilnehmern eine kurze **Übersicht über die kommenden Inhalte** geben. Auf diese Weise wissen die Zuhörer zum einen, um was es geht, zum anderen wecken Sie durch diese Ankündigung Neugier. Beispiel: „Ich zeigen Ihnen jetzt ein Schaubild zum Thema … Da werden Sie erkennen, wie …“
- Lassen Sie den Teilnehmern kurz Zeit, die Inhalte der Folie **visuell wahrzunehmen**, bevor Sie zu sprechen beginnen. Es ist wahrscheinlich, dass Ihnen die Teilnehmer während dieser kurzen Zeitspanne ohnehin nicht zuhören. Es empfiehlt sich eine Wartezeit von ca. 5 Sekunden, evtl. länger, wenn die Folie komplexe Zusammenhänge darstellt.
- Bevor Sie die Inhalte darlegen, sollten Sie den Teilnehmern zuerst erklären, wie die Folie **zu lesen ist.** Bei reinen Bildfolien ist dies in der Regel unnötig. Bei Folien, die Diagramme und Schaubilder zeigen, sollten Sie kurz erläutern, was die verschiedenen Elemente bedeuten und wie sie zu verstehen sind (Y- und X-Achsen, Beschriftungen, Pfeile usw.).

- Anschließend können Sie mit der Darlegung der eigentlichen Inhalte beginnen. Hier sollten Sie wie gewohnt zunächst die **Kernaussage** vorstellen und anschließend ins **Detail** gehen. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer immer den Folienbereich sehen können, zu dem Sie gerade referieren. Dies kann durch Zeigen mit dem Stift oder der Maus, der Hand oder dem Laserpointer geschehen, oder durch eine schrittweise Animation der Folie.
- Am Ende der Folie sollten Sie die wichtigsten Aussagen noch einmal in einem Satz zusammen-fassen und anschließend zum normalen Vortrag zurückkehren. Auf diese Weise geben Sie dem Vortrag Struktur und ermöglichen es den Teilnehmern, die Folien-Informationen „abzuspeichern".

Lehr- und Fachvorträge vorbereiten

Hier finden Sie nun einige Hinweise, wie sich ein Lehr- oder Fachvortrag sinnvoll vorbereiten lässt. Beginnen Sie zunächst mit der inhaltlichen Vorbereitung. Orientieren Sie sich dafür am besten an den folgenden Fragestellungen:

- Was **müssen** Sie unbedingt sagen, damit das Ziel Ihres Vortrages erreicht wird (Stoff und Zusammenhänge)?
- Was **sollten** Sie sagen, um den Zuhörern das Verstehen zu erleichtern (Beispiele und Erklärungen)?
- Was **können** Sie sagen, um den Teilnehmern das Zuhören schmackhafter zu machen (Ausschmückungen, Anekdoten usw.)?

Nachdem Sie sich über diese Punkte Gedanken gemacht haben, beginnen Sie mit der Stoffsammlung. Machen Sie sich Notizen zu Ihren eigenen Ideen und ziehen Sie Zeitschriften, Sachbücher und andere Informationsquellen zu Rate, die Sie für den Inhalt Ihres Vortrags für wichtig erachten.

Anschließend ordnen Sie Ihre Aufzeichnungen auf einem Stichpunktzettel. Untergliedern Sie Ihren Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss, jeweils mit den entsprechenden Informationen. Beachten Sie dabei die folgenden Hinweise:

Einleitung – Interessensaufbau

Machen Sie sich Gedanken zum Einstieg. Häufig ist eine kleine Anekdote, eine Frage oder ein Zitat ein guter Aufhänger. Seien Sie je nach Situation ernst oder humorvoll. Denken Sie auch darüber nach, wie Sie das Thema des Vortrages vorstellen möchten. Denken Sie daran: Die Einleitung dient immer dem Interessensaufbau!

Hauptteil – Wirkungssteigerung

Der Hauptteil soll wirkungssteigernd aufgebaut werden. Dem Interesse, das Sie während der Einleitung bei Ihren Zuhörern entfacht haben, müssen Sie nun „Brennstoff" hinzufügen.

Nennen Sie Fakten, die Sie für wichtig erachten. Führen Sie anschließend Beweise, Beispiele oder Vergleiche an, um Ihre Aussagen zu verdeutlichen. Falls nötig, gehen Sie auch auf etwaige Argumente der Gegenseite ein und nennen Sie die angestrebten Ziele, komplett mit Vorgehensweise und benötigten Mitteln.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/308130105002006025