

# SEMINARE KREATIV LEITEN



# Unser Ansatz

Was macht eigentlich einen guten Trainer aus? Fachwissen und Kompetenz? Ganz sicher. Aber auch die Fähigkeit, sein Team so zu motivieren, dass es eine ganze Trainingseinheit lang läuft, springt und Tore schießt, ohne dabei auf die Uhr zu schauen. Kurz: Dass sie mit Leib und Seele bei der Sache sind!

**Denn nur ein Training, welches (auch) Spaß macht, ist ein gutes Training.**

Wie Ihnen das als Dozent oder Kursleiter gelingt? Indem Sie sich unschlagbare Verbündete ins Boot holen: **NEUGIER** und **KREATIVITÄT**. Sie hilft, Vertrautes wieder neu und Altbekanntes plötzlich spannend zu erleben. Sie macht aus trockener Theorie eine geistige Entdeckungsfahrt!

Sorgen Sie dafür, dass in Ihren Seminaren Neugier, Kreativität, Spannung und Begeisterung nie die Luft ausgehen. **Die nötigen Infos finden Sie in diesem Script.**

Henriett Stegink  
Bildungsberatung und Konzeption

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Das sollten gute Trainer wissen
2. Gut geplant ist halb gewonnen
3. Bevor die Mannschaft auf den Platz geht
4. Anfang gut, vieles gut
5. Theorie: so viel wie nötig, so wenig wie möglich!
6. Praxis, Praxis, Praxis!
7. Das perfekt organisierte Seminar ist nicht unbedingt das Beste
8. Fähigkeiten eines Trainers
9. Bedeutung von Körpersprache für Seminarleiter
10. Übung Körpersprache: Ja-Nein-Reaktionen erkennen
11. Lerntypen

## 1. DAS SOLLTEN GUTE TRAINER WISSEN

Um einen guten Trainer abzugeben, müssen Sie nicht selbst ein Torschützenkönig sein. Aber: Sie sollten wissen, wie Sie andere dazu machen. Dabei hilft Ihnen diese Broschüre: mit Informationen über Lernen & Lehren und Ihre Rolle als Spielleiter.



### LERNEN – GEWUSST WIE!

Eine Seminarstunde beginnt längst bevor die Mannschaft auf dem Spielfeld steht, denn wer erfolgreich lehren will, muss wissen, wie gutes Lernen funktioniert. Klingt ganz einfach? Ist es auch. Erinnern Sie sich doch mal, warum Lernen in der Schule oft so wenig Spaß gemacht hat: Während man stundenlang zuhörte, wuchs nur eine Erkenntnis: „Das meiste davon kann ich ‚draußen‘ nie gebrauchen“. Und schon haben Sie im Umkehrschluss die drei Grundpfeiler für Ihren Seminarerfolg:

#### 1. Wissen muss nützen!

Ganz gleich, worum es in Ihrem Seminar geht – Ihre Teilnehmer wollen Wissen erwerben, dass sie in ihrem Arbeitsalltag weiterbringt. Vermitteln Sie, was praxistauglich ist:

- Fragen Sie die Teilnehmer zu Beginn: Was erwarten Sie sich von diesem Seminar? Wozu brauchen Sie das hier erworbene Wissen?
- Klären Sie nach jeder Unterrichtseinheit: Wo können Sie das gerade Gelernte in der Praxis einsetzen?
- Halten Sie am Ende des Seminars gemeinsam fest: Was wird mit dem hier erworbenen Wissen in Zukunft besser laufen als zuvor?

Wenn Menschen wissen, warum sie etwas tun und was es ihnen bringt, bleibt die Motivation ganz automatisch am Ball.

#### 2. Abwechslung macht Spaß!

Stundenlang aus der gleichen Position Körbe zu werfen, wird auch dem Geduldigsten zu viel. Die Mischung macht den Meistertrainer. Das gilt auch für einen guten Seminarleiter: Er überlässt der Langeweile nie das Feld. Kombinieren Sie Phasen passiven Zuhörens mit solchen, in denen aktive Mitarbeit gefragt ist. Setzen Sie unterschiedliche Medien ein, die unterschiedliche Sinne ansprechen. Bringen Sie müde Teilnehmer durch Bewegungsübungen auf Trab. Je bunter und abwechslungsreicher Ihr Unterricht, desto begeisterter spielen Ihre Teilnehmer mit.

#### 3. Erklären ist gut, erfahren ist besser!

Schwimmen lernt man nicht am Beckenrand. Deshalb: Werfen Sie Ihre Teilnehmer ins Wasser, sobald die wichtigsten Schwimmzüge erklärt sind.

Mit anderen Worten: Geben Sie ihnen möglichst viel Gelegenheit, auszuprobieren und aktiv mit dem Seminarthema in Kontakt zu kommen. Halten Sie die Lerneinheiten, in denen Sie Wissen vortragen, möglichst kurz und lassen Sie die Teilnehmer „mal machen“. Sie werden überrascht sein, wie viel dabei heraus kommt. Denn nichts beflügelt mehr als die Erfahrung, etwas selbst geschafft zu haben. Und: Nichts bleibt besser haften und ist in der Praxis besser anwendbar als selbst erarbeitetes Wissen.

## **SIE SIND DER SPIELLEITER**

Sie wissen, was Ihr Team können muss, um sich auf dem Platz zu behaupten? Entwickeln Sie daraus ein Trainingsprogramm, das jedem in der Mannschaft die Möglichkeit gibt, seine Fähigkeiten einzubringen und voran zu kommen. Den Ball spielen müssen dann die Spieler selbst. Mit anderen Worten: Sie stellen Ihr Fachwissen zur Verfügung und bereiten es so auf, dass sich die Seminarteilnehmer den Stoff selbst erarbeiten können. Sie helfen ihnen dabei, indem Sie diesen Prozess fördern und begleiten und so für gute Lernbedingungen sorgen.

### **Erfolgsfaktor Motivation**

Wer sich freiwillig für ein Seminar anmeldet, bringt eine gute Portion Motivation mit. Sorgen Sie dafür, dass die nicht unterwegs verloren geht – durch Über- oder Unterforderung, Langeweile oder fehlende Erfolgserlebnisse. Hier sind Sie als Leiter gefordert! Machen Sie den Teilnehmern immer wieder bewusst:

- Wo haben sie Fortschritte gemacht?
- Wie sehen diese Fortschritte aus?
- Was haben sie damit bereits erreicht?

Wer sieht, dass es voran geht, meistert auch die steileren Wegstrecken mit Bravour.

### **Wohlfühlen ist wichtig**

Lernen bedeutet, etwas (noch) nicht können. Nehmen Sie Ihren Teilnehmern die Angst davor, indem Sie ein offenes, positives Klima schaffen: Formulieren Sie Kritik lieber als Verbesserungsvorschlag. Machen Sie viel selbst vor, besonders bei Rollenspielen: Nichts entspannt unter Erfolgsdruck stehende Teilnehmer mehr, als zu sehen, dass niemand perfekt ist, auch der Kursleiter nicht. Achten Sie auf eine konstruktive Arbeitsatmosphäre: Respekt und Achtung sollten den Umgang der Teilnehmer miteinander bestimmen. Hier ist Ihr Vorbild gefragt!

### **Seien Sie glaubwürdig!**

Niemand erwartet, dass Sie alles wissen. Wenn Sie eine Frage nicht sofort beantworten können: Versprechen Sie Klärung und liefern Sie die Antwort nach. Das ist besser als die eigenen Wissenslücken mit Ausflüchten wie "das gehört nicht hierher" oder "ist doch irrelevant" zu überspielen. Aber: Halten Sie unbedingt Wort! Wenn Sie ankündigen, auf eine Frage später zu antworten, sollten Sie das auch tun.

### **Bleiben Sie flexibel!**

Eine gute Seminarplanung ist wichtig. Sie darf aber nicht zum Korsett werden, das Ihre "Spieler" einschnürt und behindert. Kein Seminar ist wie das andere, jede Teilnehmergruppe ist verschieden. Was Sie deshalb immer einplanen sollten, sind die Grenzen der Planbarkeit. Bleiben Sie offen und passen Sie sich den Umständen an, wenn Sie unterwegs feststellen, dass die Teilnehmer einen anderen Ablauf oder ein anderes Tempo brauchen als geplant.

## 2. GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN

**Seminarleiter sind wie Bergführer: Beide wollen eine Gruppe unterschiedlicher Menschen über schwieriges Terrain zu einem gemeinsamen Ziel bringen. Dafür braucht es sorgfältige Planung. Wer sich mit Karte und Kompass auf den Weg macht, hat beste Chancen, den Gipfel zu erreichen.**



### 1. Definieren Sie das Kursziel!

Bevor es losgehen kann, muss feststehen, wo die Reise hingehen soll. In Ihrem Fall heißt das: Überlegen Sie, was die Kursteilnehmer nach Seminarschluss können sollen – und erst dann, was sie dafür wissen müssen und wie sie es erlernen können.

### 2. Richten Sie die Kursroute an den Teilnehmern aus!

Steht das Ziel fest, können Sie mit der Routenplanung beginnen. Die hängt nicht nur von den Seminarinhalten und -zielen ab, sondern vor allem von den Teilnehmern: Wie fit sind sie im Thema? Was erwarten sie sich von dem Seminar? Wie unterschiedlich sind Vorkenntnisse und Erfahrungen? Das müssen Sie wissen, um den Seminaaraufbau zu planen. Sonst laufen Sie Gefahr, Einzelne durch zu schnelles Tempo abzuhängen, die gesamte Gruppe zu über- oder unterfordern. Deshalb: Bringen Sie so viel wie möglich über Ihre Kursteilnehmer in Erfahrung. Dabei hilft zum Beispiel ein kleiner Fragebogen, den Sie den Anmeldeunterlagen beilegen.

### 3. Legen Sie sinnvolle Etappen fest!

Kein Bergführer schickt seine Mannschaft in die Steilwand, bevor sie den Umgang mit Seil und Haken beherrscht. Genauso werden Ihre Teilnehmer die Feinheiten der Finanzverwaltung mit Excel erst dann begreifen, wenn sie solide Grunderfahrungen mit PC und Programm haben. Vermitteln Sie Ihre Kursinhalte in kleinen Schritten – und zwar so, dass die Teilnehmer in der jeweiligen Etappe immer genau das Wissen erwerben, das sie in der nächsten brauchen.

### 4. Planen Sie Pausen ein!

Erschöpfte Teilnehmer werden unkonzentriert. Überlegen Sie schon im Vorfeld, welche Seminarphasen die Aufmerksamkeit stark fordern. Danach gehört eine Pause auf den Stundenplan, damit sich die Gruppe regenerieren kann. Das muss nicht immer die berühmte Kaffeepause sein: Nach stundenlangem Stillsitzen braucht der Körper Bewegung und der Kopf frische Luft! Kleine Gymnastikübungen oder Bewegungsspiele bringen den Kreislauf in Schwung und die Konzentration zurück. Schreiben Sie diese Regenerationsphasen auf den Seminarplan: Wenn sie wissen, dass sie gleich verschlafen können, halten auch die Müden bis zum Schluss der Stunde durch.

### 5. Geben Sie Raum für Fragen!

Haben Ihre Teilnehmer sich akklimatisiert, bevor der eigentliche Aufstieg beginnt? Liegt die Ausrüstung bereit und ist die Route klar? Das sollten Sie in regelmäßigen Abständen prüfen, sonst steht der Expeditionserfolg auf wackeligen Füßen. Schließen Sie jeden Seminarabschnitt mit einer Fragerunde ab: Sind noch Punkte unklar? Kommen alle mit Tempo und Unterrichtsstil zurecht? Gibt es eventuell Unstimmigkeiten in der Gruppe, die die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen? Erst wenn das geklärt ist, können Sie die nächste Etappe in Angriff nehmen. Das kostet zwar Zeit, stellt aber sicher, dass niemand den Anschluss verpasst und das Seminarziel auf der Strecke bleibt.

Mit diesem Vorwissen im Gepäck sind Sie fit für die Trainerbank. Als Nächstes gilt es, das Trainingsgelände zu sondieren.

### 3. BEVOR DIE MANNSCHAFT AUF DEN PLATZ GEHT

**Erfolgreiches Lernen braucht die richtigen Bedingungen. Das fängt beim „Trainingsgelände“ und seiner Ausstattung an:**

#### **Lernen braucht Raum**

Auch der Platz muss stimmen, damit sich der Lernerfolg entfalten kann. Organisieren Sie einen ruhigen Seminarraum, in dem Sie und Ihre Teilnehmer ungestört arbeiten können. Hell und freundlich sollte er sein, denn wer sich wohlfühlt, leistet mehr. Wählen Sie den Unterrichtsraum lieber etwas größer, damit Sie ausreichend Bewegungsfreiheit haben. So können Sie die unterschiedlichen Seminarphasen räumlich gestalten: Für Feedbackrunden stellen Sie die Stühle im Kreis auf. An die Wand geschoben schaffen sie Platz für Bewegungsspiele oder Aktivierungsübungen. Zwei oder drei zusammen gestellte Tische bilden ideale Inseln für die Gruppenarbeit. Dieser räumliche Wechsel reißt die Teilnehmer aus ihrem Trott und signalisiert: Achtung, jetzt kommt etwas Neues – und schon sind alle wieder bei der Sache.



#### **Tücken der Technik**

Flipchart und verschieden farbige Stifte gehören zur Grundausstattung eines Seminarraums. Wenn Sie mit Folien oder Präsentationen arbeiten wollen, klären Sie ab, ob Overheadprojektor oder PC und Beamer zur Verfügung stehen und ob sich der Raum verdunkeln lässt. Ist die technische Ausstattung, die Sie für Ihr Seminar brauchen, komplett? Eine Computerschulung, bei der sich fünf Teilnehmer einen PC-Arbeitsplatz teilen müssen, weil Rechner, Anschlüsse oder Tische fehlen, wäre sicher kein Erfolg. Solche Fallen können Sie durch etwas Vorbereitung leicht vermeiden.

#### **Herzlich Willkommen!**

Oft sind es Kleinigkeiten, die einen guten Seminarstart ausmachen: Schreiben Sie "Herzlichen Willkommen" auf ein Flipchart, zusammen mit Ihrem Namen und dem Seminarthema. Stellen Sie die Stühle zum Seminaranfang im Kreis auf – das erleichtert das gegenseitige Vorstellen und signalisiert: Hier wird gemeinsam gearbeitet. Ein Blumenstrauß in der Mitte und ein Schokoriegel oder Keks auf jedem Platz als kleiner Willkommensgruß wirken oftmals Wunder für die gute Stimmung. Vielleicht finden Sie ja etwas, das mit dem Seminarthema zu tun hat? Ein Überraschungs-Ei zum Thema "Zukunftsentwicklung im Unternehmen" zum Beispiel? Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf!

**Tipp:** Eine gute Bewirtung gehört zu einem professionellen Seminar selbstverständlich dazu. Kalte Getränke, Kaffee und Tee sollten immer bereit stehen.



#### 4. ANFANG GUT, VIELES GUT

**Das Spiel dauert zwar bekanntlich 90 Minuten, aber oft entscheiden die ersten zehn, wie die nächsten 80 verlaufen. Auch Ihr Seminar profitiert davon, wenn vom Start weg alles rund läuft.**



##### **WIR SIND EIN TEAM**

Vielleicht kennen Ihre Teilnehmer sich schon aus dem Unternehmen, vielleicht sind Sie sich auch alle fremd. Zumindest haben Sie vermutlich noch nie in dieser Gruppierung und zu diesem Thema miteinander gearbeitet. "Vertraut machen" heißt deshalb das Ziel der ersten Trainingseinheit. Die Herausforderung dabei: aus einer Handvoll Teilnehmer möglichst schnell ein Team zu formen, das die nächsten Stunden oder Tage gut zusammen spielt und das gemeinsame Ziel stets vor Augen hat.

##### **GUTEN TAG, ICH BIN IHR TRAINER**

Erzählen Sie in kurzen Worten das Wichtigste über sich und stellen Sie das Thema und den Seminarplan vor. Er sollte Inhalte und Reihenfolge aufzeigen, aber noch Raum lassen, die Vorstellungen und Wünsche der Teilnehmer zu berücksichtigen. Der Seminarplan bleibt während des ganzen Seminars gut sichtbar an der Wand oder auf dem Flipchart hängen, so dass sich alle daran orientieren können. Jetzt sind die Teilnehmer dran:

##### **VORSTELLEN – MAL GANZ ANDERS**

Vorstellungsrunden können eine steife, förmliche Angelegenheit sein. Oder Spaß machen, die Stimmung lockern und ins Gespräch bringen. Probieren Sie es aus, indem Sie die "klassische" Vorstellungsrunde kreativ gestalten:

##### **Ball zuwerfen**

Geht das Vorstellen reihum, hört niemand wirklich zu, weil jeder ausrechnet, wann er selbst dran ist und sich seinen "Text" überlegt. Spontaner wird es, wenn Sie einem Teilnehmer einen Ball zuwerfen. Der sagt einige Sätze über sich: warum er gekommen ist und was er lernen möchte. Dann wirft er den Ball einem anderen Teilnehmer zu, der jetzt an der Reihe ist. So kommt Bewegung in die Runde.

##### **Das Interview**

Hier befragen sich je zwei Teilnehmer gegenseitig ungestört 10 bis 15 Minuten und stellen dann den anderen in der Runde vor. Das ist persönlicher und aufschlussreicher als die herkömmliche Variante, weil man in der Atmosphäre des Vier-Augen-Gesprächs viel leichter ins Gespräch kommt als in großer Runde. Außerdem fällt es den meisten Menschen leichter, andere vorzustellen als sich selbst.

##### **Die "Stehparty"**

Jeder Teilnehmer sucht sich zwei oder drei andere, die er noch nicht kennt und unterhält sich im Stehen einige Minuten mit ihnen. Dann wird gewechselt. Mit einer Tasse Kaffee in der Hand lernt man sich so ganz unverkrampft kennen.

##### **RAN AN DAS THEMA!**

Erste Kontakte sind geknüpft, die anfängliche Anspannung ist neugieriger Erwartung gewichen: Jetzt ist der beste Zeitpunkt, in das Seminarthema einzusteigen. Auch das geht spielerisch oft am besten: Legen Sie Postkarten oder ausgeschnittene Bilder, die mit dem Seminarthema zu tun haben, auf einen Tisch. Jetzt nimmt sich jeder Teilnehmer ein Bild, das ihn anspricht, und erzählt anschließend in der Runde, warum er es ausgewählt hat, was ihm dazu einfällt oder wichtig ist. Und schon sind die Teilnehmer im Gespräch – und Ihr Seminar mitten im Thema!



## 5. THEORIE: SO VIEL WIE NÖTIG, SO WENIG WIE MÖGLICH!

Ohne Theorie keine erfolgreiche Praxis – das gilt im "Trainingslager" Seminar genauso wie im Sport. Ein Schwimmer muss die Grundtechniken kennen, bevor er sich ins Tiefe wagt. Aber: Schwimmen lernt man nur im Wasser. Und: Zu viel theoretischer Ballast zieht eher nach unten. Deshalb heißt die goldene Regel im Umgang mit der Theorie: So viel wie nötig – so wenig wie möglich!



### PRAKTISCHE TIPPS FÜR DIE THEORIE

Überlegen Sie bei jeder Theorie-Einheit, die Sie vermitteln wollen:

- Brauchen die Teilnehmer dieses Wissen wirklich?
- Wie können sie es in ihrer Arbeit praktisch anwenden?
- Brauchen sie dazu unbedingt einen Theorieblock? Oder lässt es sich in praktischen Übungen erlernen, zum Beispiel Gruppenarbeit, Rollen-, oder Planspielen?

Was nach dieser Prüfung noch an Theorie übrig bleibt, bringen Sie am besten an den Mann oder die Frau, wenn Sie drei Grundregeln beachten:

#### 1. Erklären Sie stets zu Anfang, warum es sich lohnt, zuzuhören.

Wer weiß, was ihm das Gehörte bringt, will ganz von selbst mehr wissen.

#### 2. Erschlagen Sie die Teilnehmer nicht mit Ihrem geballten Wissen.

Viel besser verdaulich sind kurze, gut strukturierte Theorieblöcke im Wechsel mit aktiven Phasen, in denen die Teilnehmer ihr neues Wissen anwenden können.

#### 3. Gutes Timing ist wichtig!

Theorie geht nur dann in die Köpfe, wenn Ihre Zuhörer ausgeruht und fit sind. Nach einem langen, vollgepackten Vormittag richten sich alle Gedanken nur noch auf die Mittagspause. Ist die vorbei und die Köpfe ausgelüftet, sind wieder alle konzentriert bei der Sache.

### EINER REDET, ALLE HÖREN ZU

Und wie vermittelt man nun Theorie? Nach wie vor beliebt ist der Vortrag als effiziente, zeitsparende Form der Wissensvermittlung. Der Seminarleiter kann sie optimal vorbereiten und ist vor Überraschungen ziemlich sicher. Gerade für Neulinge im Seminargeschäft ist der Vortrag eine große Versuchung. Aber sie sollten ihr nicht völlig erliegen, denn:

- Zuhören ist anstrengender als Reden. Unterschätzen Sie nicht die Anforderung an Konzentration und Aufmerksamkeit, die Ihr Vortrag den Zuhörern abverlangt.
- Vom reinen Zuhören bleibt nicht viel hängen. Aus Information muss Verständnis werden, damit sie das Langzeitgedächtnis speichert.
- Ihre Zuhörer haben keine Möglichkeit, den Informationsfluss zu steuern. Verstehen sie an einer Stelle etwas nicht, kommen sie nicht mehr mit, der Rest des Vortrags rauscht wirkungslos vorbei.

**Deshalb:  
Setzen Sie Vorträge sparsam ein**

Sie sind nur eine Form der Wissensvermittlung, die sich vor allem für klar abgegrenzte Themenbereiche eignet. Zu viel davon ermüdet auch die interessiertesten Teilnehmer.

**Tipp:** Lassen Sie Ihre Teilnehmer einen Teil der Vortragsarbeit übernehmen und selbst Kurzvorträge halten. So müssen sie sich intensiv mit bestimmten Themenbereichen auseinandersetzen und erarbeiten sich Fachwissen, das sie den anderen weitergeben. Das ist interessanter und weniger "lehrerhaft" als wenn immer nur der Leiter spricht.

### **Sehen Sie mit den Augen Ihrer Teilnehmer**

Auf welche Vorkenntnisse Ihrer Zuhörer können Sie aufbauen? Gibt es Beispiele aus deren Arbeitspraxis, die das Verständnis unterstützen? Versetzen Sie sich in Ihre Teilnehmer und machen Sie es ihnen so leicht wie möglich: Fremdes Wissen aufzunehmen ist schwierig genug!

### **Seien Sie kurz und klar!**

15 bis 20 Minuten – länger sollte Ihr Vortrag auf keinen Fall dauern. Und: er muss eine klare Struktur haben, in denen die Wissenshäppchen sinnvoll aufeinander aufbauen. Wenn Sie über die Datenbanken einer neuen Software referieren, während ihre Teilnehmer noch lernen, mit dem PC umzugehen, schwimmen Ihnen schnell die Felle weg.

### **So präsentieren Sie richtig**

Die wenigsten Menschen sprechen gern vor Publikum. Trotzdem: Verstecken Sie sich nicht hinter Ihren Notizen! Ihre Zuhörer sind der Grund, warum Sie den Vortrag halten. Das sollten auch Ihre Stimme und Körpersprache zum Ausdruck bringen: Sprechen Sie langsam, deutlich und dem Publikum zugewandt. Halten Sie Blickkontakt und setzen Sie Gesten ein, um das, was Sie sagen, zu unterstreichen. Auch während eines Vortrags kann man durchaus mit seinen Zuhörern kommunizieren.

### **Medieneinsatz macht's anschaulich**

Sprache allein ist flüchtig. Experten wissen, dass wir nur einen Bruchteil von dem, was wir hören, wirklich behalten. Kommen die anderen Sinne dazu, steigt die Quote stark an. Richtig eingesetzt, dienen Medien wie Flipchart, Pinwand oder Folien als wirkungsvolle Merkhilfen.

### **Fragen, Fragen, Fragen!**

geben Sie Ihren Zuhörern immer wieder Gelegenheit, Fragen zu stellen! Spätestens am Ende jedes Kapitels sollten Sie unbedingt selbst nachfragen, ob es noch Unklarheiten gibt – sonst gehen Ihnen die Zuhörer unterwegs verloren. Erst wenn sie alles Wichtige verstanden haben, ist der Weg zur nächsten Etappe frei.

**Tipp:** „Parken“ Sie Fragen, auf die Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingehen wollen. Dazu schreiben Sie sie auf ein Kärtchen und heften es an die entsprechende Stelle des Seminarplans. So sehen Ihre Zuhörer, dass aufgeschoben nicht aufgehoben heißt.

## 6. PRAXIS, PRAXIS, PRAXIS!

**An Spieleraufstellung und Strategie feilen kann man am Reißbrett, Korbwürfe üben auch mal allein. Entscheidend für den Turniersieg aber ist das Zusammenspiel auf dem Platz. Nicht anders ist es im Arbeitsleben. Deshalb: Bringen Sie in Ihrem Seminar so oft wie möglich Realität ins Spiel – und Gruppenarbeit auf die Tagesordnung.**



### **GRUPPENARBEIT: TRAINING FÜR DIE PRAXIS**

Die Zusammenarbeit unterschiedlicher Persönlichkeiten eröffnet neue Perspektiven und vermittelt nicht nur Fachwissen, sondern schult gleichzeitig die „weichen“, persönlichen Kompetenzen ("Soft Skills"): Zuhören können, Toleranz und Offenheit für andere Meinungen und Ideen, Kompromisse erarbeiten, Konflikte bewältigen – Fähigkeiten, die im Arbeitsalltag immer wichtiger werden. Positiver Nebeneffekt: Die (Mit-)Macher im Unternehmen lernen sich besser kennen und arbeiten an einem gemeinsamen Ziel. Das stärkt den Zusammenhalt. Gruppenarbeit ist also die ideale Trainingsmethode für den Arbeitsalltag.

### **KEIN SPIEL OHNE REGELN**

Spielregeln geben den Rahmen vor, in dem sich ein gutes Arbeitsklima entwickeln kann.

### **Fairplay auf dem Platz**

Damit sich jeder Teilnehmer einbringen und seine Stärken entfalten kann, braucht es Regeln für den Umgang im Team: Jeder ist gleich wichtig, jede Meinung zählt, Machtspiele und verbale Fouls sind tabu, Feedback ist immer fair und konstruktiv und so weiter. Natürlich können Sie die Regeln für den Umgang miteinander vorgeben. Noch besser aber: Sie legen zusammen mit den Teilnehmern fest, welche Punkte Ihnen allen wichtig sind und achten gemeinsam darauf, dass sie eingehalten werden.

### **Ohne Fehler keine Fortschritte**

Vermitteln Sie Ihren Teilnehmern eine positive Einstellung zu Fehlern: Sie sind wichtige Stationen auf dem Weg des Lernens und der Entwicklung. Wer nur darauf aus ist, nichts falsch zu machen, verschließt sich allem Neuen, wird übervorsichtig und richtet seine ganze Energie auf die Fehlervermeidung statt auf den Lernprozess. Wer Fehler macht, steht dumm da? Dieser Haltung sollten Sie entgegenwirken! Berichten Sie von eigenen Pannen und Peinlichkeiten. Und sorgen Sie dafür, dass die vereinbarten Feedback-Regeln eingehalten werden, wenn Teilnehmer sich zu (vermeintlichen) Fehlern äußern.

### **SPIELPLAN FÜR DIE GRUPPENARBEIT**

Und so sieht der Ablauf einer erfolgreichen Gruppenarbeit aus:

#### **Bevor Sie durchstarten ...**

... sammeln Sie gemeinsam: Was wissen wir bereits über das Thema? Hier können alle kurz rekapitulieren, was sie bereits gelernt haben: eine gute Wiederholung und ein prima Einstieg in die Gruppenarbeit!

#### **Das haben Sie davon!**

Wer weiß, wozu er etwas tun soll, ist gleich ganz anders bei der Sache. Erläutern Sie kurz Sinn und Zweck der Aufgabe, die die Teilnehmer bearbeiten sollen und zeigen Sie den Nutzen für die Praxis auf: Ganz legales Motivationsdoping mit Erfolgsgarantie!

#### **Wer mit wem?**

Für die Zusammenstellung der Gruppen gibt es kein Patentrezept. Manche Seminarleiter lassen die Teilnehmer ihre Partner selbst aussuchen. Die Gefahr dabei ist, dass immer die gleichen zusammen arbeiten. Dann sollten Sie eingreifen und neu mischen, damit unterschiedliche Sichtweisen und Persönlichkeiten zusammen kommen. Eine andere

Methode ist die Auswahl nach dem Zufallsprinzip, per Kärtchen ziehen etc. Brauchen Sie für Ihr Lernziel eine bestimmte Gruppenzusammensetzung (zum Beispiel Teilnehmer mit und ohne Vorkenntnisse) oder wollen Sie beobachten, wie einzelne Teilnehmer miteinander arbeiten, können Sie Gruppen auch gezielt zusammen stellen. In jedem Fall lautet die Grundregel für die Gruppenstärke: maximal drei bis fünf Personen, sonst wird der Arbeitsprozess zu kompliziert.

### **Aller Anfang ist leicht**

Gehen Sie von kurzen Arbeitsphasen und überschaubaren Themenstellungen zu komplexeren, längeren Gruppenarbeiten über. Lassen Sie zum Beispiel die Teilnehmer eines Seminars über Event-Management zunächst in Kleingruppen einige Minuten nach Veranstaltungsideen für das Unternehmen suchen. Gegen Ende des Seminars können sie dann in einer mehrstündigen Teamarbeit den kompletten Plan für einen Tag der offenen Tür – inklusive Budgetplanung, Veranstaltungsprogramm und Marketingmaßnahmen – erarbeiten.

### **Hier steht das Tor!**

Eine klare Aufgabenstellung ist das A und O einer guten Gruppenarbeit. Dabei kann entweder jede Gruppe das gleiche Thema bearbeiten, um verschiedene Lösungsansätze für eine Fragestellung zu erhalten oder aber unterschiedliche Aspekte eines Themas, die sich ergänzen. Geben Sie den Teams die Aufgabenstellung samt Zeitrahmen schriftlich, das vermeidet Missverständnisse und nachträgliche "Reklamationen".

### **Lassen Sie das Team von der Leine!**

Sobald die Aufgabe klar ist, sind die Gruppen dran – und zwar ohne Sie. Ein guter Seminarleiter greift nur dann ein, wenn er ausdrücklich gefragt wird. Damit demonstrieren Sie Vertrauen in Ihre Teilnehmer und geben ihnen die Chance, eigene Lösungen zu erarbeiten. Genau darum geht es bei der Gruppenarbeit!

### **Das haben wir geschafft!**

Zum Abschluss präsentieren die Teams ihre Ergebnisse im Plenum. Dabei dürfen und sollen sie ruhig kreativ werden: Flipchart-Bögen, farbige Stifte und Kärtchen, selbst gestaltete Folien, Bilder oder Gegenstände, die mit dem Thema zu tun haben – alles ist erlaubt, je einfallsreicher und anschaulicher, desto besser. Anschließend werden die Ergebnisse gemeinsam besprochen und ausgewertet. Wichtig ist der Praxistransfer: Was bringt das für unser Unternehmen oder für unsere Abteilung etc.? Wie können wir die Ergebnisse dort umsetzen? Was lässt sich damit verbessern? Übrigens: Auch für die Präsentation gelten natürlich die vereinbarten Regeln für Fairplay!

### **Zum guten Schluss ...**

... einer Gruppenarbeit gehört die "Blitzlichtrunde": Jeder Teilnehmer sagt zwei bis drei Sätze dazu, wie er die Aufgabe und die gemeinsame Arbeit erlebt hat: Was war wichtig, lehrreich, schwierig? Achtung: Die Aussagen bleiben unkommentiert stehen! So kann jeder sagen, was er denkt, ohne eine Retourkutsche zu befürchten. Zeigt das Blitzlicht allerdings Probleme oder Konflikte auf, müssen sie behandelt werden.

### **ROLLENSPIEL: FIT FÜR DIE PRAXIS**

Dabei spielen die Seminarteilnehmer reale Situationen nach und können so ihr eigenes Verhalten in bestimmten Alltagssituationen unter die Lupe nehmen, Stärken und Schwächen analysieren und Verbesserungen einüben. Rollenspiele eignen sich vor allem für Themen, bei denen es um soziale Kompetenz und zwischenmenschlichen Umgang geht. Mitarbeiterführung und Konfliktmanagement sind Paradebeispiele dafür.

### **Der Ablauf**

Legen Sie zunächst das Thema fest und definieren Sie die Situation, die spielerisch trainiert werden soll. Dann gilt es, die Haupt- und Nebenrollen zu besetzen. Für ein schwieriges Personalgespräch mit einem Mitarbeiter zum Beispiel kann der Teilnehmer entweder sich selbst als Personalchef spielen und ein anderer übernimmt die Rolle des Mitarbeiters. Oder er will die Situation aus der Sicht seines Gegenübers kennen lernen. Dann schlüpft er in die Rolle des Mitarbeiters und ein Teamkollege mimt den Chef.

**Tipp:** Machen Ihre Seminarteilnehmer diese Art der Gruppenarbeit zum ersten Mal, sollten Sie sich auf kurze Spielszenen mit überschaubarer Besetzung beschränken.

### **Die Analyse**

Der Seminarleiter und die übrigen Teilnehmer beobachten das Spiel und halten fest, was ihnen auffällt. Anschließend werden die Ergebnisse und Beobachtungen diskutiert und ausgewertet: Wie hat der Hauptdarsteller selbst das Rollenspiel erlebt? Wie hat er sein eigenes Verhalten wahrgenommen? Dann geben auch die Teilnehmer ihr Feedback ab und schließlich der Trainer.

### **Verhaltensänderung trainieren**

Aus seinen eigenen Erlebnissen und dem Feedback von Teamkollegen und Leiter hat der Hauptdarsteller viel über sich erfahren. Jetzt wählt er aus den Beobachtungen aus und entscheidet, was er an seinem Verhalten ändern möchte. Dabei sollte er sich möglichst auf einen Aspekt beschränken, um sich nicht zu überfordern. Die Verhaltensänderung kann er jetzt in einem erneuten Rollenspiel ausprobieren und einüben. So verfestigt sich das Gelernte gleich in der Praxis.

### **Rollenspiele haben viele Vorteile, aber ...**

Rollenspiele sind abwechslungsreich, praxisnah und fördern Einfühlungsvermögen und Flexibilität. Das Spiel und seine Analyse bringen überraschende Erkenntnisse, lassen die eigene Position aus verschiedenen Perspektiven erleben und helfen, Verhaltensänderungen zu trainieren. Allerdings verlangt es den Teilnehmern einiges ab: Sich vor den anderen vermeintlich zu entblößen, ist nicht jedermanns Sache. Deshalb ist es wichtig, Hemmschwellen frühzeitig abzubauen. Das gelingt Ihnen zum einen durch klare Feedbackregeln, die die Teilnehmer vor Übergriffen schützen. Und: indem Sie selbst in den Ring steigen! Demonstrieren Sie, dass niemand perfekt ist – nicht einmal der Trainer. Das mindert den Erfolgsdruck ungemein.

## 7. DAS PERFEKT ORGANISIERTE SEMINAR IST NICHT UNBEDINGT DAS BESTE

**Manche Sport-Teams bestechen durch ihre Perfektion: minutiöse Planung, vollendetes Zusammenspiel, lupenreine Technik.**

Als Vorbild für ein Seminar eignen sie sich nur bedingt. Orientieren Sie sich lieber an den Unkonventionellen, die flexibel und kreativ spielen. Auch sie gehen oft als Sieger vom Platz und meistens macht der Mannschaft und den Zuschauern das Spiel mehr Spaß. Das ist die richtige Strategie für Ihr Seminar.



Wenn Sie es allzu strikt und detailliert organisieren, stehen Sie selbst gut da – Ihre Teilnehmer aber nicht. Denn totale Perfektion ist realitätsfern, langweilig und schüchtern oftmals ein. Keine Frage: Ein erfolgreiches Seminar muss gut vorbereitet und strukturiert werden. Es sollte aber „Luft“ lassen: für Programmänderungen, unterschiedliche Teilnehmerpersönlichkeiten, für Meinungen und Herangehensweisen. Und: Es sollte nie vorhersehbar sein. Wie das geht? **Mit Kreativität!** Lassen Sie sich von Lehrbüchern über Seminarleitung inspirieren – aber gehen Sie dann Ihren eigenen Weg.

Überlegen Sie bei jeder Etappe, jedem Lerninhalt:

- Wie könnte ich das so vermitteln, dass es die Teilnehmer überrascht?
- Was würde meinen Theoriestoff spannend machen?
- Wie halte ich meine Teilnehmer mit Praxisübungen, Merkhilfen oder ungewöhnlichen Ideen bei der Stange?

So lernen Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmern, statt von oben herab zu lehren – und kommen gemeinsam ans Ziel.



## 8. FÄHIGKEITEN EINES TRAINERS

### Sozial Kompetenz

- Auf Menschen zugehen und aktiv zuhören
- Realistische Einschätzung der eigenen Stärken und Fähigkeiten
- Selbstsicheres Auftreten
- Überzeugend und vernünftig argumentieren
- Adäquates Handlungsrepertoire für jede Situation
- Kompetenz und Handlungsfähigkeit in kritischen Situationen
- Konflikte sachlich und realistisch beurteilen und auflösen

### Strategische Kompetenz

- Die Bedarfsklärung exakt und individuell durchführen
- Lernziel ableiten und formulieren
- Ein professionelles Trainingskonzept erstellen
- Das Trainingskonzept wirkungsvoll in die Praxis umsetzen
- Lernerfolge überprüfen und festigen

### Methodische Kompetenz

- Umfassende Kenntnisse der Vermittlungsmethoden
- Lerntypen und ihre Bedeutung für den Lernprozess kennen
- Vermittlungsmethoden gezielt und lerntyporientiert einsetzen
- Lerninhalte situations- und teilnehmergerecht vermitteln
- Umfassendes Verständnis gruppenspezifischer Prozesse strukturieren und steuern
- Lerntransfer sicherstellen

### Fachlich geschult in:

... Kommunikation und Rhetorik

- Kommunikation und Gesprächsführung
- Sprache und Wirkung
- Kommunikationsmittel
  - Körpersprache-Erscheinung-Auftreten
- Ablauf eines Vortrags

... Lerntheorie und Didaktik

- Merkmale der Erwachsenenbildung
- Aufbau und Funktionsweise des Gehirns
- Lerntypen und Lernstrategien
- Erkenntnisse aus der Lernpsychologie
- Lehren und Vermitteln
- Prüfungsangst





#### ... Moderation und Präsentation

- Moderation und Präsentation in der Weiterbildung
- Lehr- und Unterrichtsmaterialien
- Präsentationsmedien
- Moderations- und Präsentationstechniken

#### ... Seminarplanung

- Die Bedarfsklärung
- Die thematische Gestaltung
- Teilnehmer und Zielgruppe
- Der Lernstoff
- Die Vermittlungsarten
- Die Zeit- und Ablaufplanung
- Zusätzliche Planungsaspekte

#### ... Seminarpraxis und Methodik

- Gruppenbildung und Arbeitsaufträge
- Input- bezogene Vermittlungsmethoden
- Reflexionsbezogene Vermittlungsmethoden
- Übungsbezogene Lernmethoden
- Lernzielkontrolle und Nachbereitung einer Veranstaltung

#### ... Interaktion und Gruppendynamik

- Die Gruppe
- Grundlagen der Gruppendynamik
- Gruppendynamische Prozesse steuern
- Störungen und Konflikte

#### ... Seminar- und Rollenspiele

- Wie man Spiele einsetzt
- Spiel für den Einstieg
- Spiel zur Verdeutlichung bestimmter Seminarinhalte
- Übungen zu bestimmten Lerninhalten
- Kreativitätsspiele
- Spiele für die Team- und Gruppenentwicklung
- Übungen für körperliche und geistige Fitness
- Muntermacher – kleine Spiele für Zwischendurch
- Feedback- und Evaluationsspiele
- Rollenspiele

## 9. BEDEUTUNG VON KÖRPERSPRACHE FÜR SEMINARLEITER

Für Berufsbereiche, in denen erfolgreiche Kommunikation von Bedeutung ist, haben wir hier eine kleine Übersichtstabelle zusammengestellt, anhand derer Sie ersehen können, wie man Körpersprache interpretiert.



Gerade die Nonverbale-Kommunikation unterliegt meist nicht unserer bewussten Kontrolle und sagt sehr viel über unsere eigentliche Befindlichkeit aus.

### Körpersprache von Teilnehmern

Beachten Sie dabei, dass die Interpretation von Gesten, Mimiken und Haltung immer eine Interpretation sind und nicht wirklich hundertprozentig klar gedeutet (im Sinne von Wahrheit) werden können. Je besser Sie die Teilnehmer kennen und einschätzen können, desto besser werden Sie auch deren Nonverbale-Kommunikation einschätzen können. Verstehen Sie diese Beispiele als Anregung, um selbst - anhand Ihrer eigenen Beobachtungen - die Rolle der Körpersprache mehr bei der Gesprächsmoderation zu berücksichtigen.

### Was drücken sich emotionale Stimmungen in Körpersprache aus?

Körpersprache: Signale der Teilnehmer	Mögliche Bedeutung
Sitzt auf der Stuhlvorderkante	"Ich bin unsicher, fühle mich nicht wohl, kann mich nicht auf die Situation einlassen, würde am liebsten gleich wieder gehen."
Liegende Haltung	"Ich fühle mich wohl und kann mich gehen lassen - oder Überheblichkeit - Was soll das Ganze hier?"
Körper oder Kopf wird seitlich abgewandt	"Ich habe wenig Interesse an diesem Beitrag - das geht mich nichts an - ich sehe das anders!"
Arme auf der Brust verschränkt	Grundsätzlich ist dies eine "verschlossene Geste" - deutet auf Rückzug, Selbstbezug, Nachdenken, passive Rezeption etc. hin - die Arme bilden eine Grenze oder Barriere (man denke an einen Schlagbaum), die Äußeres abhalten soll.
Mit dem Kopf nicken	Zustimmung zum aktuellen Beitrag.
Kopf schütteln	Ablehnung des aktuellen Beitrags, evtl. auch Zweifel oder Kritik.
Gesicht nach oben	"Was soll ich mit diesem Beitrag anfangen!?" oder aber: "Hierzu muss ich nachdenken!"

Handrücken zeigt längere Zeit in Richtung des Gesprächspartners/ Moderators	"Ich bin dagegen - lassen Sie mich damit zufrieden!"
Wippen mit den Fußspitzen (beim Sitzen)	"Hoffentlich sind wir bald fertig, ich muss/ will weggehen!"
Kratzen am Hinterkopf oder Reiben an der Nase	"Das ist nicht einfach - ich muss darüber nachdenken - es ist mir unangenehm, jetzt gefragt zu werden!"

**Wie Sie als Moderator/ Lehrer durch Körpersprache auf ein Gespräch gezielt einwirken können.**

<b>Ihre Gedanken oder Worte, die Sie verstärken wollen:</b>	<b>Die dazu passende Körpersprache:</b>
Ich leite die Diskussion souverän ...	Fester Stand, gemessene Schritte, ruhige Armbewegungen, Blickkontakt halten, Körper ist den Teilnehmern zugewandt
"Ich bin für Ihren Beitrag offen!"	Lockere Haltung, offene Gestik (im Gegensatz zu verschränkten Armen), Körper und Gesicht sind dem Teilnehmer zugewandt.
"Ich bin interessiert und höre aufmerksam zu!"	Der ganze Körper wird dem Teilnehmer ganz zugewendet.
"Herzlich willkommen! Schön, daß Sie gekommen sind!"	Begrüßungsgeste mit den Armen - Körper ist dem Teilnehmer zugewendet.
"Über diesen Beitrag muß man genauer nachdenken!"	Die Hände formen ein großes "O", während man dem Teilnehmer ansieht.
"Dafür werden wir kämpfen - das müssen wir schaffen!"	Geballte Faust bei angewinkeltem Arm
"So geht das nicht - das ist nicht in Ordnung."	Drohgebärde mit dem Zeigefinger - mit dem Zeigefinger in Richtung des Gegners "stechen" - Hand an die Stirn führen (als hätte man Kopfschmerzen)
"Ruhig - bleiben sich sachlich und gelassen."	Handflächen wippen mit der Handfläche nach unten - als etwas bedächtig "tätscheln" - in Richtung des Teilnehmers
"Geht das etwas schneller ..."	Geste als würde man jemanden

	herbeiwinken - kreisende Bewegung mit der Hand - als würde man ein unsichtbares Rad antreiben.
"Wollen Sie sich dazu äußern?" oder auch: "Sie haben sicher etwas wichtiges beizutragen?"	Ausgestreckter Arm zeigt in Richtung des angesprochenen Teilnehmers mit nach oben gerichteter Handinnenfläche

Mit diesen Anregungen sollte es Ihnen leicht fallen, eigene Beobachtungen und Erfahrung über die Körpersprache von Diskussionsteilnehmer selbst zu erweitern.

## 10. ÜBUNG KÖRPERSPRACHE: JA – NEIN REAKTIONEN ERKENNEN

In dieser Übung lernen Sie, wie Sie die körpersprachlichen Signale eines Menschen für Zustimmung und Ablehnung erkennen können. Was eine Ja-Nein-Reaktion ist, kann man anhand der nonverbalen (Körper-)Signale (bzw. Unterschiede im Verhalten) eines Menschen unterscheiden lernen. Hier zunächst ein paar Indizien der Körpersprache, die Ja-Nein-Reaktionen sein können.

Ja - Reaktionen	Nein - Reaktionen
Lockerlassen der Kiefermuskeln	Anspannen der Kiefermuskeln
Leichte Gesichtshautrötung	Blasser werden
leichtes Vorschieben des Kopfes	zurücknehmen (wegneigen) des Kopfes
(angedeutetes) Nicken	(angedeutetes) Kopfschütteln
Körperhaltung öffnet sich	Körper verschließen (z.B. Arme verschränken)
Augenlider gehen auf	Augenlider gehen zusammen (angespannt/ zusammenknäufen)
Mundwinkel gehen leicht nach oben - lockere Lippen	Mund angespannt - zusammenpressen der Lippen

All diese Reaktionen können Indizien sein für Ja-Nein-Reaktionen. Was bei einem Menschen konkret zutrifft, weiß man erst, wenn man ihn bei Ja-Nein-Reaktionen beobachtet hat. Dennoch kann diese Tabelle hilfreich sein, damit Sie wissen, wo Sie mit Ihren Beobachtungen beginnen können. Mit einiger Übung können Sie diese Tabelle mit eigenen Erfahrungen ergänzen.

### Übungsbeschreibung:

Für diese Übung brauchen Sie einen Partner. Der Einfachheit halber nennen wir die beiden Akteure - Anton und Anna. Anton stellt Anna während der Übung geschlossene Fragen - geschlossene Fragen sind Fragen, die man nur mit Ja bzw. Nein beantworten kann.

### Beispiele:

- Heißt du Thomas?
  - Bist du verheiratet?
  - Bist du in Stuttgart geboren?
  - Arbeitest du bei Porsche?
- usw.

Während Anna die Fragen von Anton beantwortet, beobachtet dieser ihre nonverbalen Reaktionen. Sobald Anton meint, die Ja-Nein-Reaktionen unterscheiden zu können, soll Anna nicht mehr Antworten. Er stellt ihr weiterhin Fragen und sagt ihr, ob Ihre Antwort Ja oder Nein lautet. Anna gibt Feedback, ob er ihre nonverbalen Signale richtig interpretiert hat. Sobald Anton fünfmal richtig beobachtet hat, kann man die Rollen wechseln und Anna übernimmt Antons Rolle.

Wenn Sie diese Übung mit unterschiedlichen Menschen machen, werden Sie immer genauer beobachten können, ob ein Mensch geneigt ist Ihnen zuzustimmen oder nicht. Menschen haben zwar gewöhnlich ihre verbalen Aussagen unter Kontrolle - aber nonverbale Signale können höchstens sehr gut ausgebildete Schauspieler kontrollieren.

## 11. LERNTYPEN

Aus Erfahrung wissen wir, dass es verschiedene Arten des Lernens gibt. Manche können sich einen Lernstoff gut merken, wenn sie ihn lesen, andere, wenn sie einem Vortragenden zuhören und wieder andere lernen am besten, wenn sie schreiben oder sich mit Mitlernenden über die Inhalt austauschen.



### Lernen mit allen Sinnen

Wenn schneller bzw. langsamer gelernt wird, hat dies oft nicht mit der Intelligenz der Teilnehmer zu tun, sondern mit unterschiedlichen Lerntypen. Zum Lernen gebrauchen wir unsere Sinnesorgane. Neben Augen und Ohren gehört dazu auch der Geruchs-, Geschmacks- und Muskelsinn. Der Lernstoff gelangt über die beteiligten Sinnesorgane in unser Gedächtnis. Da die einzelnen Sinnesorgane bei jedem Menschen unterschiedlich stark ausgeprägt sind, bedeutet dies, dass es unterschiedliche Lerntypen gibt.

### Lerntypen erkennen

In Anlehnung an die Sinnesorgane, die beim Lernen beteiligt sind, spricht man deshalb von **auditiven**, **visuellen**, **kommunikativen** und **motorischen** Lerntypen. Bei der Lerntypenbestimmung geht es um Tendenzen. Zum effektiven Lernen ist eine möglichst große Beteiligung und Nutzung aller Sinne am besten. Jedoch sollten Sie darauf achten, wenn Sie z.B. auditiv schwach sind, Informationen nicht nur über die Ohren aufzunehmen. Sie werden von den Informationen dann nur wenig behalten. Ergänzen Sie Ihre Informationsaufnahme durch Lernmethoden, die Ihnen liegen.

### Lernstoff einprägen und verarbeiten

Je mehr Wahrnehmungsfelder im Gehirn beteiligt sind, desto mehr gedankliche Verknüpfungen können zu dem Lernstoff hergestellt werden. Damit wiederum können Sie Ihre Aufmerksamkeit und Lernmotivation steigern und einen größeren Lernerfolg erzielen. Ein wichtiger Teil der Selbsterkenntnis ist, zu wissen, wie man selbst am leichtesten lernt bzw. zu welcher Art Lerntyp man gehört. Am zuverlässigsten finden Sie Ihre individuelle Lernmethode heraus, in dem Sie sich selbst beobachten und erinnern, auf welche Art und Weise Sie bisher die größten Lernerfolge erzielt haben.

### Lernerfolge bei Kindern

Wenn Sie die Lernerfolge von Kindern verbessern wollen, dann finden Sie heraus, welchen Lerntyp das Kind bevorzugt. Nehmen Sie sich einen Lerninhalt, den das Kind schwer versteht und malen dazu ein Bild (visuell), lesen den Lernstoff vor (auditiv), reden mit ihm darüber und lassen es sich erklären (kommunikativ) oder machen Sie ein Experiment dazu, verwenden Gesten, gehen dabei im Zimmer auf und ab (motorisch). Bei welcher Lernmethode hat das Kind den Stoff am schnellsten/leichtesten verstanden? Ergänzen Sie alle weiteren Lerninhalte durch die entsprechenden Lernmethoden.

## DIE VIER LERNTYPEN



### Lernen durch Hören - Der auditive Lerntyp

Der auditive Lerntyp kann leicht gehörte Informationen aufnehmen, sie behalten und auch wiedergeben. Er kann mündlichen Erklärungen folgen und sie verarbeiten. Für ihn hören sich Erklärungen stimmig an, er kann sich einen Reim darauf machen, sie klingen zutreffend.

Um das physikalische Gesetz "Druck gleich Kraft durch Fläche" zu verstehen, reicht dem auditiven Lerntyp eine vorgetragene Erklärung dieser Form aus: *"Übt man auf einen Gegenstand eine bestimmte Kraft in horizontaler Richtung nach unten aus, wird - wegen der relativ großen Berührungsfläche des Gegenstandes - der Druck auf die Platte, auf welcher sich der Gegenstand befindet, keinen bedeutenden Effekt haben. Verringern wir jedoch die Berührungsfläche des Gegenstandes bei gleich bleibender Kraft, wird der Druck die Platte durchbohren."*

Der auditive Lerntyp lernt am besten, wenn er den Lernstoff hört (z.B. über Lernkassetten), in dem er sich den Text selbst laut vorliest oder einem anderen dabei zuhört. Er kann sehr gut auswendig lernen, indem er den Text laut spricht und ihm liegen mündliche Aufgaben.

Auditive Lerntypen führen oft Selbstgespräche beim Lernen. Sagen Sie sich die Lerninhalte laut vor, erzählen Sie anderen davon, erfinden Sie ein Lied dazu und trällern es vor sich hin. Auditive Lerntypen fühlen sich durch Umgebungsgeräusche schnell gestört und mögen meist keine Musik im Hintergrund.

**Lernhilfen:** Lernkassetten, Gespräche, Vorträge, Musik, ruhige Umgebung (keine Nebengeräusche)



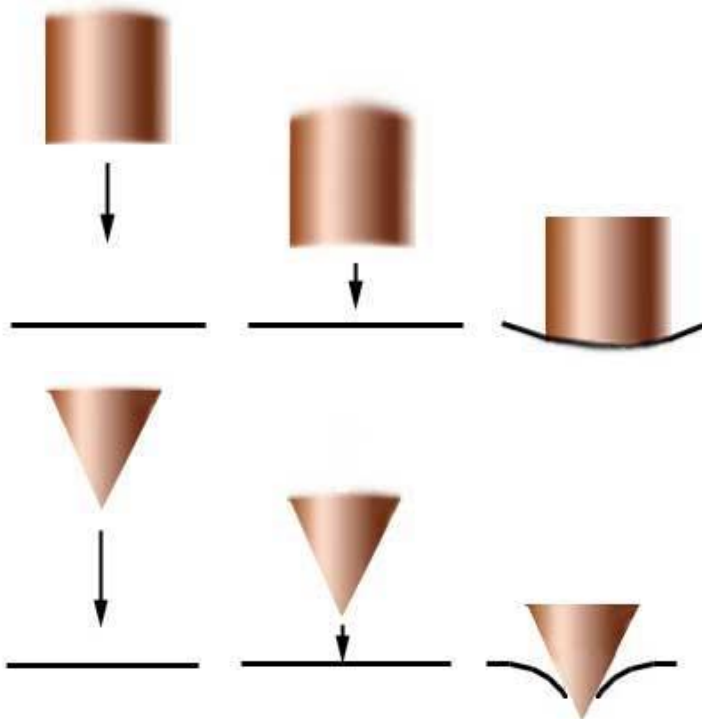


## Lernen durch Sehen - Der visuelle Lerntyp

Der visuelle Lerntyp lernt am besten durch das Lesen von Informationen und das Beobachten von Handlungsabläufen. Es fällt ihm leichter, sich Inhalte zu merken, wenn er sich diese in Form von Grafiken oder Bildern veranschaulicht.

Er findet Erklärungen einleuchtend, er hat den Durchblick, wenn er etwas verstanden hat, wenn nicht, muss er den Stoff noch mal näher betrachten.

Um das physikalische Gesetz "Druck gleich Kraft durch Fläche" schnell zu verstehen, helfen dem visuellen Lerntyp diese Bilder:



Als Erklärung: *Wir sehen einen Gegenstand, der mit einer bestimmten Kraft auf eine Ebene gedrückt wird.... Verkleinern wir die Berührungsfläche des Gegenstandes mit der Ebene (bei gleich bleibender Kraft!), gibt die Ebene durch den entstehenden stärkeren Druck nach.*

Der visuelle Lerntyp liest gerne, schaut gern Bilder, Illustrationen oder Grafiken an, um Sachverhalte zu verstehen. Er braucht eine schöne Lernumgebung und arbeitet gerne mit Tafelbildern und schriftlichen Unterlagen. Er schreibt gerne mit und nimmt Informationen durch Sehen und zeigen lassen auf. Er erinnert sich besonders an das, was er selbst gelesen und gesehen hat. Malen Sie Mindmaps, Bilder, arbeiten Sie mit farbigen Stiften oder Markern. Nutzen Sie Flipcharts oder Papierwände, arbeiten Sie mit Videofilmen oder Fernsehbeiträgen zum Thema. Machen Sie sich im Geiste Bilder zum Lerninhalt, wenn er Ihnen vorgetragen wird. Dieser Lerntyp lässt sich leicht durch visuelle Unordnung ablenken.

**Lernhilfen:** Bücher, Skizzen, Bilder, Lernposter, Videos, Lernkarteien



## Lernen durch Gespräche - Der kommunikative Lerntyp

Der kommunikative Lerntyp lernt am besten durch Diskussionen und Gespräche. Für ihn ist die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff und das Verstehen im Dialog von großer Bedeutung.

Er muss Erklärungen durchsprechen, besprechen, sie mit anderen diskutieren. Hilfreich ist, in Gesprächen sowohl die Position des Fragenden als auch des Erklärenden einnehmen zu können.

Der kommunikative Lerntyp muss sich ein Thema von einem Mitschüler (oder Kollegen) erklären lassen und es ausführlich diskutieren, um es zu verstehen und zu behalten. Das physikalische Gesetz "Druck gleich Kraft durch Fläche" versteht er am besten im Gespräch mit anderen.

Der kommunikative Lerntyp braucht den Austausch und die Unterhaltung zum lernen. Diskutieren Sie alle Informationen, widersprechen Sie, regen Sie andere zum Nachdenken und Sprechen über die Themen an, stellen Sie Fragen zum Thema. Nehmen Sie an Gruppengesprächen teil, spielen Sie Rollenspiele mit Mitlernenden. Erklären Sie anderen, was Sie gelernt haben und lassen Sie sich dazu Fragen stellen.

**Lernhilfen:** Dialoge, Diskussionen, Lerngruppen, Frage-Antwort-Spiele



## Lernen durch Bewegung - Der motorische Lerntyp

Der motorische Lerntyp lernt am besten indem er Handlungsabläufe selber durchführt und auf diese Weise nachvollzieht. Für ihn ist wichtig, am Lernprozess unmittelbar beteiligt zu sein und durch das "learning by doing" eigenständige Erfahrungen zu sammeln. Erklärungen begreift er, sie fühlen sich richtig an. Themen erkundet er und erarbeitet sie sich.

Dieser Lerntyp lernt am leichtesten, wenn er selbst etwas ausführt, zum Beispiel durch Ausprobieren, Rollenspiele und Gruppenaktivitäten. Bauen Sie Dinge nach, lassen Sie Rechenaufgaben mit Material ausrechnen oder nachlegen, laufen Sie Entfernungen ab und messen Sie Distanzen aus. Diese Lerner erinnern sich ausgezeichnet an Informationen, die sie durch Bewegung, Handeln und Fühlen aufgenommen haben.

Das physikalische Gesetz "Druck gleich Kraft durch Fläche" versteht dieser Lerntyp am schnellsten, wenn er ein Experiment dazu durchführt. Der motorische Lerntyp muß diesen Sachverhalt sozusagen am eigenen Leib nachvollziehen können.

Bewegen Sie sich beim Lernen - laufen Sie im Zimmer auf und ab, wiederholen Sie dabei den Lernstoff und ergänzen ihn durch Gesten und Mimik. Suchen Sie sich passenden Gegenstände zum Lernstoff, die Sie anfassen können. Machen Sie Experimente, wann immer es geht.

**Lernhilfen:** (rhythmische) Bewegungen, Nachmachen, Gruppenaktivitäten, Rollenspiele Kritik und Anwendung der Lerntypen

Niemand lernt mit nur "einem Sinn". Menschen sind sinnliche Wesen und erleben die Welt immer über **alle Sinne**. Daher wäre es in der Lehrpraxis unangebracht, eine Schulklasse in verschiedene "Lerntypen" aufzuteilen und entsprechend zu unterrichten. Spezielle Lernbereiche wie "Schuhe binden" kann auch ein visueller Typ nur durch "selber machen", also motorisch lernen. Die genannten Lerntypen sind auch nur **eine** valide Perspektive. Es gibt noch viele andere Faktoren - wie Motivation, Interessen, die Persönlichkeit des Lernenden - die ebenfalls eine wichtige Rolle spielen.

Versuchen Sie, unabhängig davon, welche Lernmethoden Sie bevorzugen, möglichst viele **Sinne** in Ihren Lernprozess mit einzubeziehen. Denn: Je unterschiedlicher wir uns unseren Lernstoff aneignen, desto vielfältiger sind die Möglichkeiten des Erinnerns und Behaltens. Deshalb steigt die Erinnerungsquote deutlich an, je mehr Sinne am Lernprozess beteiligt sind:

- Nur Hören 20%
- Nur Sehen 30%
- Sehen und Hören 50%
- Sehen, Hören und Diskutieren 70%
- Sehen, Hören, Diskutieren und selber Tun 90%



 **SteginkGroup**

Technologiepark West  
Marie-Curie-Str. 19  
73529 Schwäbisch Gmünd

Tel. 07171 / 10 46 79 -0  
Fax. 07171 / 10 46 79 -2

[info@stegingroup.de](mailto:info@stegingroup.de)  
[www.stegingroup.de](http://www.stegingroup.de)