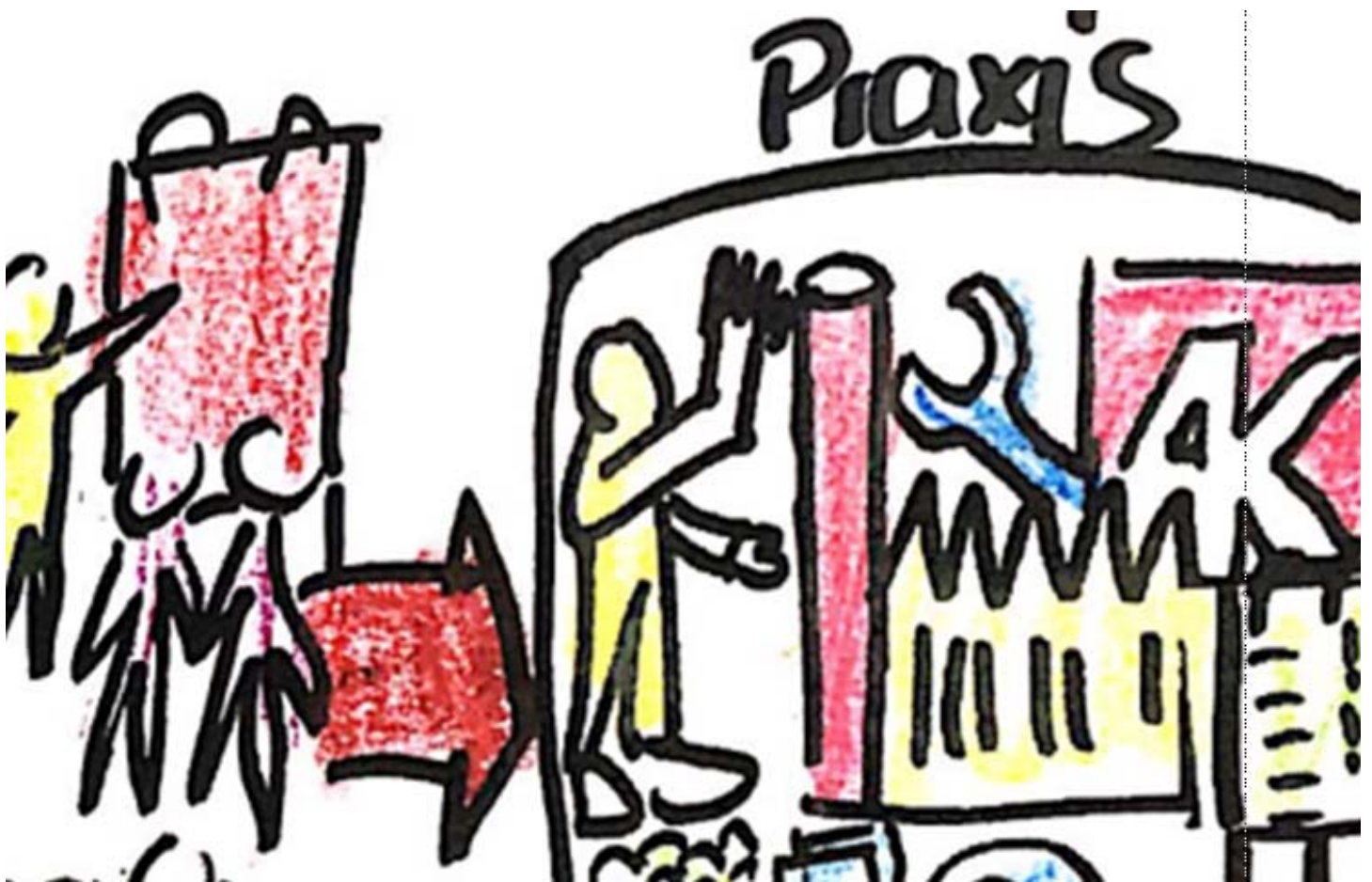


Tipps:
Während der Veranstaltung
den Transfer anschieben



Gegenstände zum Mitnehmen



Diesen Stein hat mir ein Teilnehmer mitgegeben. Er liegt bei uns in der Küche. Wenn ich ihn ansehe, fällt mir das Seminar wieder ein. Sogar ein paar Details, die nicht so gut geklappt haben und die ich verändern will.

Das ist planbar. Gebt den Leuten Gegenstände mit! Vergesst aber nicht, den Gegenstand mit den Lerninhalten zu verknüpfen!

Reflexions-Phasen + Blitzlicht

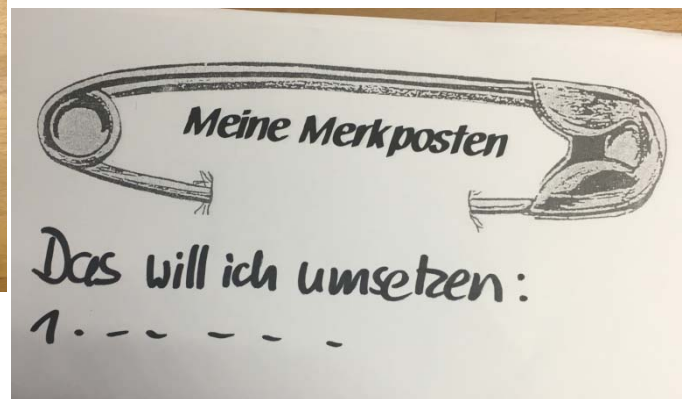
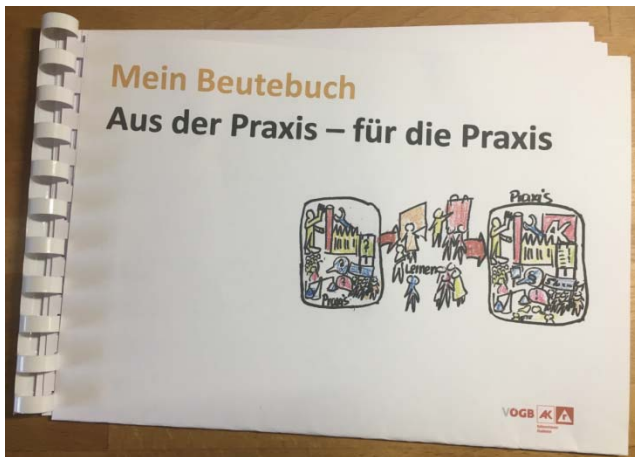


Am Ende einer Sequenz, also nicht erst zum Schluss, gibt es nach einer Wiederholung ein Blitzlicht. Die Fragestellung: Was ist davon speziell für mich dabei?

Bei jedem Blitzlicht gut, aber hier absolut notwendig: ausreichend Zeit, bevor der Erste antwortet. Die Zeit ist zum Nachdenken, eventuell auch zum Notizen machen.

Reflexionsphasen lassen sich mit Murmelgruppen (Erzählt es euch gegenseitig!) verbinden.

Beutebücher & Merktzettel



Die Kultur des Mit- und Aufschreibens ist leider verloren gegangen. Dabei wird durch das Sortieren und Notieren Wissen verankert (Was brauche ich? Was nicht?). Nur was gut verankert ist, hat eine Chance auf Umsetzung.

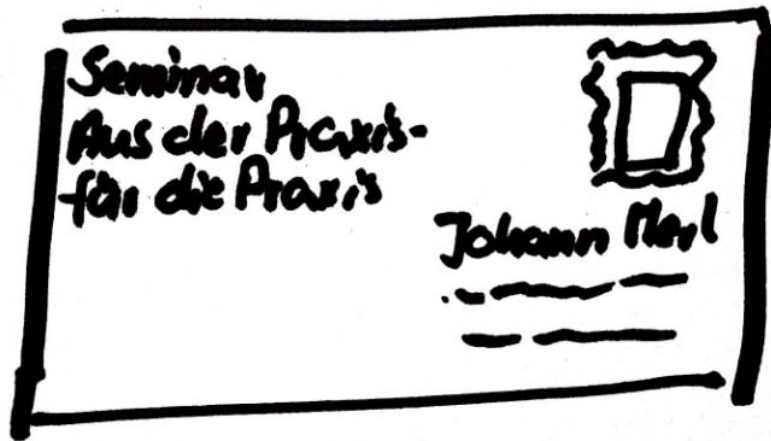
Gute Erfahrung haben wir mit kleinen „Aufschreibhilfen“ wie Beutebüchern oder Merktzetteln gemacht. Der begrenzte Platz zwingt zur Kürze und zum Sortieren.

Back-home-Übung



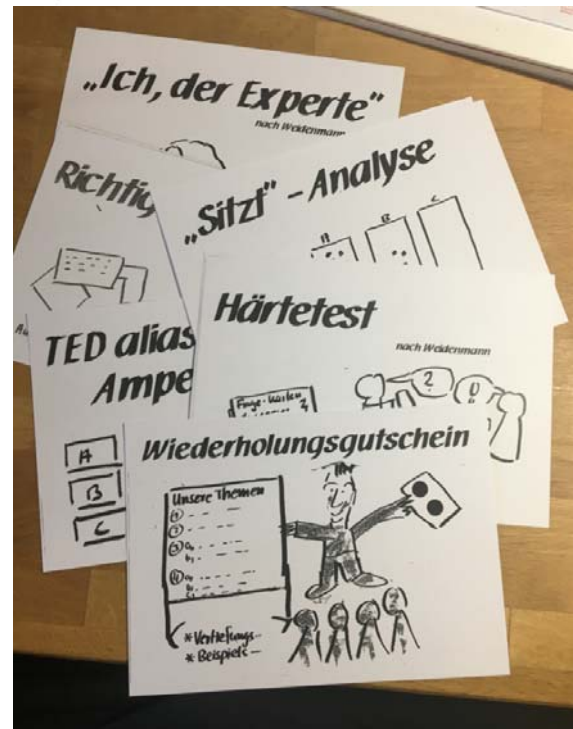
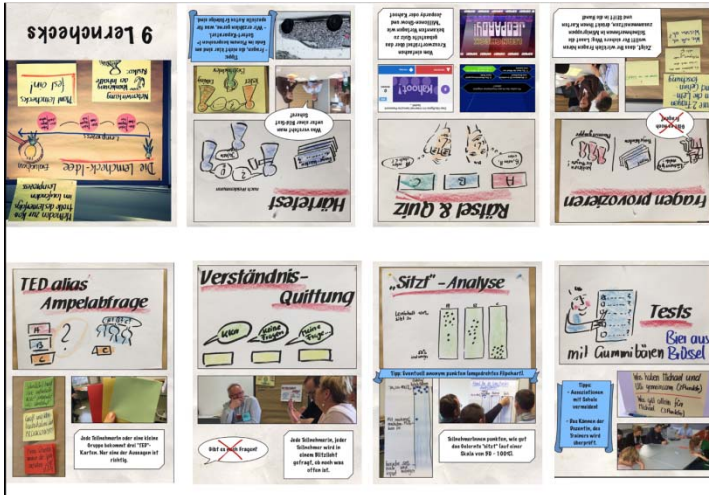
Die Back-home-Übung bauen wir am Ende einer Schulung ein. Das ist eine Einzelarbeit, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer überlegen, wie sie das Gelernte ganz konkret in ihrer Praxis umsetzen. Am besten bauen sie die Neuerungen gleich in ihr mitgebrachtes Material ein. So beginnt die Umsetzung schon während der Schulung. Im Plenum wird das nur kurz besprochen. Eine Möglichkeit: ein Blitzlicht mit dem Satzanfang: Mein nächster Schritt...

Der Brief aus dem Jenseits



Die TeilnehmerInnen bekommen im ersten Viertel der Schulung ein leeres Blatt und einen Briefumschlag. Auf diesen schreiben sie ihre Adresse. Auf dem Blatt notieren sie Punkte aus der Schulung, woran sie sich Wochen nach der Schulung (Die liegt da schon im Jenseits!) erinnern wollen. Am Ende der Schulung stecken sie den Brief in das Kuvert, und geben es zugeklebt der ReferentIn. Wochen später wird der Brief dann an die TeilnehmerIn abgeschickt.

Pocket-Material



Dicke Ordner mit Seminarunterlagen landen oft in Schubladen und werden nicht mehr angesehen. Kleinere Formate (maximal Postkartengröße) werden überraschend öfter hervorgeholt. Das sind zum Beispiel Folder oder einfach Karten mit Bildern. Den Text notieren die TeilnehmerInnen oft selbst.