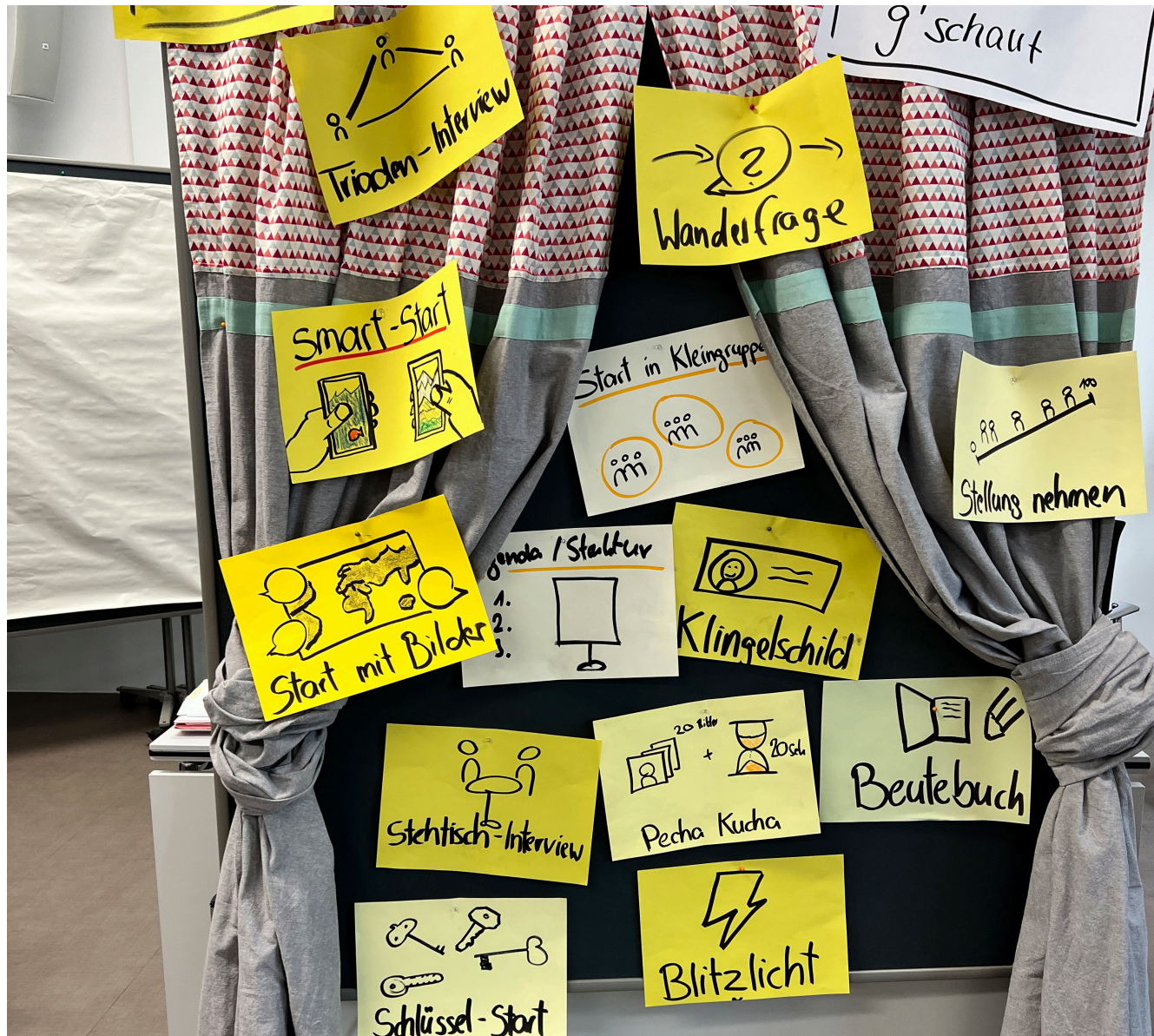




Start und Wiedereinstieg



Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Wanderfrage	Icebreaker, ankommen	Karten mit offenen, freundlichen, kreativen Fragen. Alle Teilnehmenden ziehen eine Frage. Sie nehmen Blickkontakt auf und stellen die Frage der Person gegenüber. Das Ganze läuft, bis eine vorgegebene Zeit abgelaufen ist. 7 Min. sind ein gute Dauer für 14 -16 TNinnen.
Smart-Start	Icebreaker, Teilnehmende kennenlernen	Aufgabe: Sucht ein Foto, dass euch besonders angenehm oder wichtig ist. Reihum zeigt jed(e)r das Foto. Wer kein Foto findet, oder zeigen will, beschreibt einfach eine Erinnerung beschreiben.
Stellung nehmen	Vorwissen, Haltungen, Meinungen im Raum sichtbar machen	Aufstellung zum Start nach Arbeitsort, Lieblingsurlaubsort usw. Aufstellung auf Skala: unerfahren - erfahren ... Das geht auch mit mehreren Punkten, z.B. die vier Ecken eines Raumes.
Triadeninterview	Intensiver Austausch, Reflexion und Perspektivwechsel	Teilnehmerinnen arbeiten in Dreiergruppen. Sie übernehmen abwechselnd die Rollen: Erzählerin (teilt Erfahrungen), Interviewerin (stellt Nachfragen), Beobachterin (gibt Feedback). Jede Rolle wird durchlaufen.

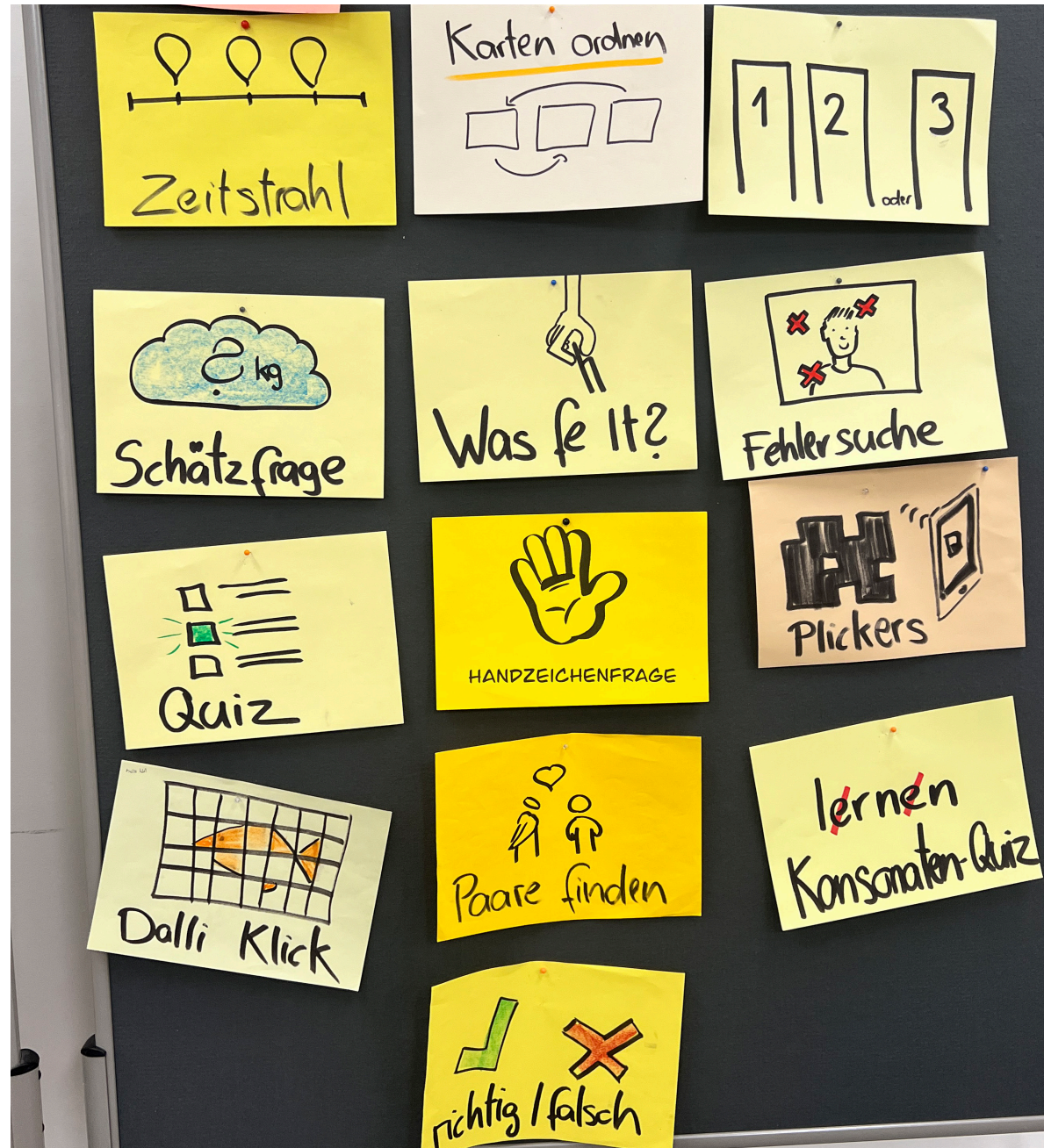
Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Stehischinterview	Training oder Thema starten	Kurzes Interview z.B. mit der Ausbildungsleitung über Sinn und Zweck der Weiterbildung.
Schlüssel-Start	Kennenlernen	Alle Teilnehmenden holen sich ihren Schlüsselbund aus der Tasche. Sie wählen einen Schlüssel aus und erzählen was er sperrt, bzw. was dahinter steckt.
endlos Diashow	Anknüpfen an vorherige Tage oder Module	Fotos als Diashow über den Beamer vor dem Start einblenden. Variante: Die Teilnehmenden erzählen reihum, an was sie sich erinnern.

Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Jobs	Teilnehmende üben live im Plenum	„Ein fauler Trainer ist ein guter Trainer.“ Der Spruch bleibt hängen, aber eigentlich geht es darum, die Teilnehmenden kleine Teile des Trainings selbst machen zu lassen, um zu üben.
Agenda im Raum	Orientierung geben	Agenda als Dauermedium sichtbar im Raum aufhängen. Das MUSS in jede Veranstaltung!
Blitzlicht	alle mitnehmen	Frage aufschreiben, Reihum antwortet alle Teilnehmenden auf die Frage. Wichtige Regel: Keinen Diskussion, bevor alle gesprochen haben.
Klingelschild	Kennenlernen, Start vor dem Start	Teilnehmende tragen sich schon vor dem Start auf dem Klingelschild ein. Wichtig: Zum Start des Trainings gemeinsam ein paar der Einträge gemeinsam ansehen.
Pecha Kucha	TrainerInnenvorstellung mit Bildern	Die reine Form sind 20 Slides mit je 20 Sek Vortragszeit. Die Anzahl der Slides bei Vorstellungen kürzen wir auf 4 - 5.

Aktivierungsinseln



Aktivierungsinself

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Karten ordnen	lernen, verankern	Die Teilnehmenden sortieren Karten als Zeitstrahl, in Paaren oder nach Kategorien wie richtig&falsch. Oft ist es hilfreich, die Karten den Teilnehmenden die Karten direkt in die Hand zu geben.
1,2, oder 3	Neugierig machen, Wissenscheck, verankern	Wer möchte kann mit einem Einspieler von Michael Schanzes TV-Show starten. In jedem Fall das Spielprinzip kurz erklären, damit alle wissen was zu tun ist. Die Antwortmöglichkeiten gut sichtbar / lesbar platzieren entweder via Beamer oder auch als gut lesbare A3 Karten.
Schätzfrage	Neugierig machen, Aha Moment schaffen	Eine interessante Zahl aus eurem Thema schätzen lassen. Je größer der AHA Moment desto besser ist die Schätzfragen.
Was fehlt?	Ankern	Den Teilnehmenden Keywords oder Gegenstände zeigen. Die TN sehen weg und ihr nehmt einen der Gegenstände weg. Die TN raten, was fehlt.
Fehlersuche	Ankern	Texte oder Bilder mit Fehlern zeigen und die Teilnehmenden die Fehler suchen lassen. Tipp: Bei schweren Fehlern ist es oft besser Gruppen zu bilden.

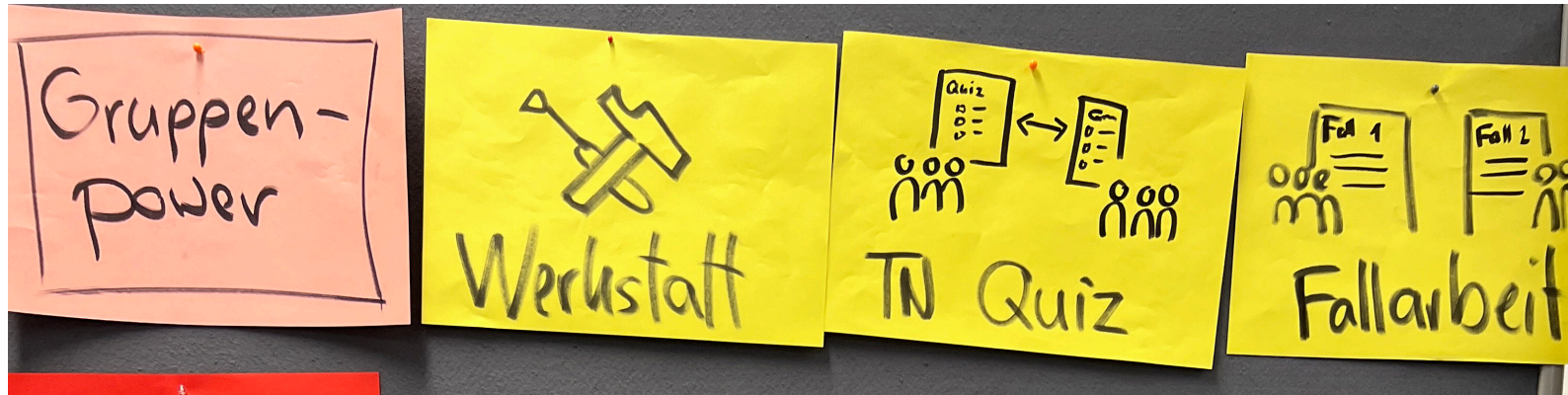
Aktivierungsinseln

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Konsonantenquiz	Fachbegriffe wiederholen und verankern	Wörter ohne Vokale zeigen und raten lassen welches Wort gesucht ist. Idealerweise erklärt die Person, die das Wort erraten hat gleich noch etwas dazu.
Murmelgruppe	Diskussion / Austausch Aktivieren im Lehrvortrag Ideen sammeln	Keine „richtige“ Gruppenarbeit. Max 5 Minuten mit der Platz-NachbarInn austauschen.

Aktivierungsinself

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Quiz	Vorwissen prüfen, Neugierde wecken, Wissen verankern, Auf Test vorbereiten	Quiz gibt es in vielen Varianten, wir haben es digital mit Mentimeter und habldigital mit Plickers erlebt.
Schätzfrage	schnelles Aktivieren	Schätzfragen lassen sich so gut wie aus jedem Fachinhalt formulieren. Interessant sind dabei auch immer Zahlen von aktuellen Studien, oder Statistiken.
Handzeichenfrage	schnelles Aktivieren, Bezug zum Thema herstellen	Möglichst mit einer Fragen starten, die viele mit Ja beantworten können. Achtung! Keine Wissensabfragen per Handzeichen.

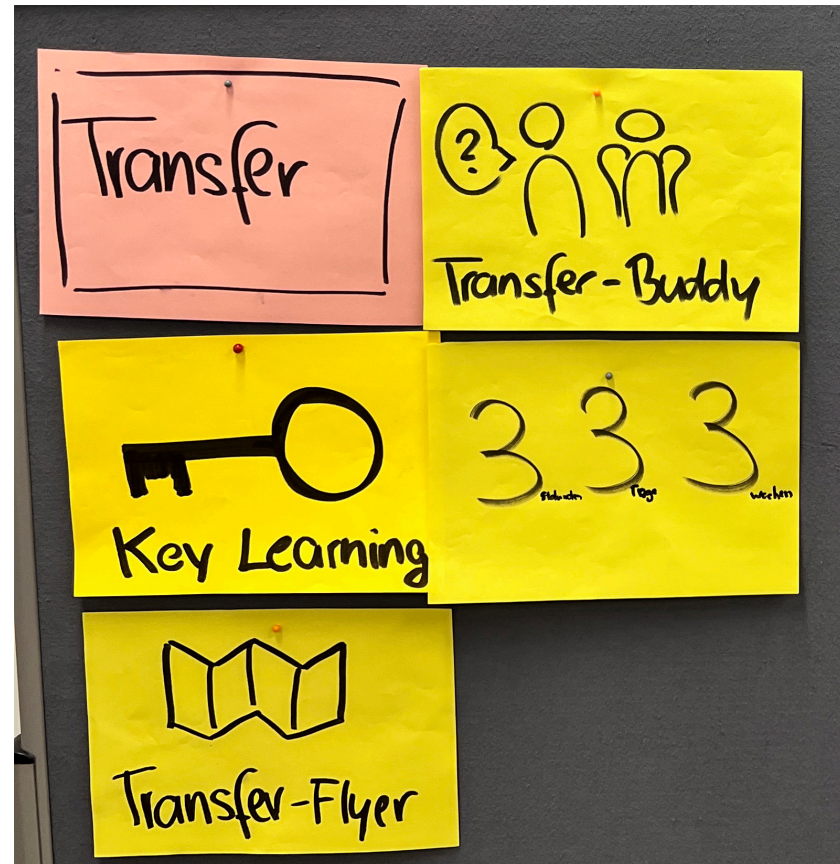
Gruppenpower nutzen



Gruppenpower nutzen

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Werkstatt	Transfer in die Praxis	Teilnehmenden wählen eigene Themen aus, an denen sie das neu erlernte testen können. Vor der Werkstatt solltet ihr ca. 15 Min einplanen, um Themen zu sammeln und Gruppen zu bilden. Hier macht nur die Gruppenbildung nach interesse Sinn.
Teilnehmenden-Quiz		Teilnehmenden in Gruppen aufteilen. Die Gruppen erstellen jeweils Quizfragen für die anderen Gruppen. Du als Trainer:in überprüfst die Fragen. Anschließend stellen sich die Gruppen gegenseitig ihre Fragen.
Fallarbeit		Die Gruppen arbeiten an vorbereiteten Fällen. Wenn möglich sind die Fälle nahe an der Arbeitspraxis der Teilnehmenden.
<p>Tipps für die Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsauftrag aufschreiben • Klare Zeitvorgaben / ausreichend Zeit einplanen • Weiß jeder was zu tun ist? • Gruppeneinteilung nach Interesse oder Zufall • „Tigern“ nicht vergessen 		

Transfer



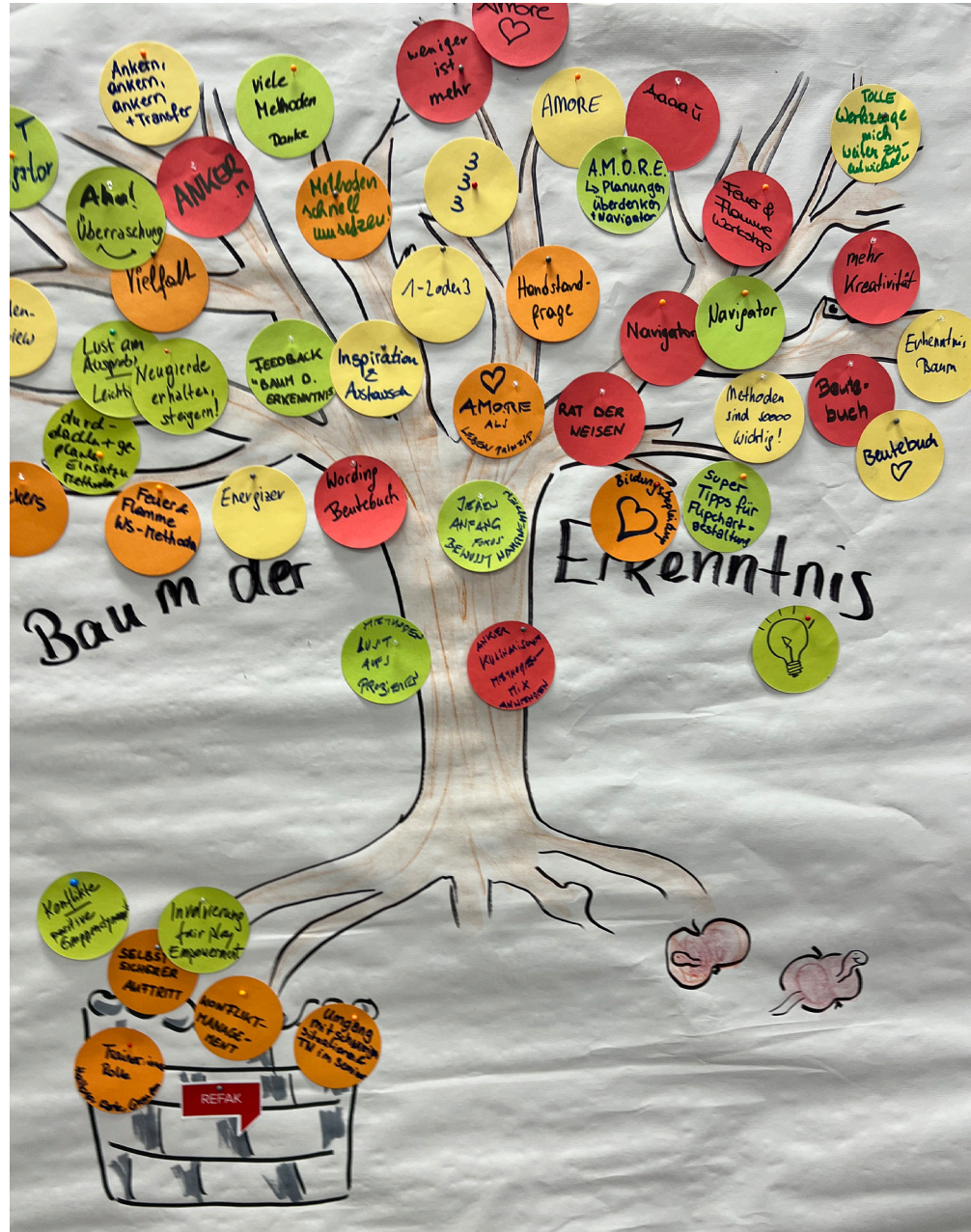
Transfer anregen

Funktion	Anleitung & Tipps
Keylearning	Teilnehmende wählen am Ende des Seminars aus, was sie sich aus dem Raum an Plakaten, Karten usw. mitnehmen möchten. Manchmal ist es ganz praktisch Scheren auszugeben, damit man sich auch etwas ausschneiden kann..
Transferflyer	Teilnehmende bekommen zum Ende des Seminar einen Flyer. Dort ist ein Umsetzungsplan abgebildet. Die Teilnehmenden tragen ein was sie warum bis wann umsetzen wollen.
333	Die Teilnehmende notieren sich, was sie in drei Stunden, Tagen und Wochen tun können um eine konkrete Sache aus dem Training umzusetzen.
Transfer-Buddy	Die Teilnehmende stimmen sich untereinander ab und suchen sich einen Transfer-Buddy. Mit dem besprechen sie Umsetzungsideen und vereinbaren einen Telefontermin nach dem Training, um den Transfererfolg zu besprechen.
Beutebuch	Teilnehmende bekommen am Anfang des Seminars ein kleines Notizheft. Im Laufe des Seminars haben sie immer wieder Zeit, Vorhaben, Tipps usw. aufzuschreiben. Die Zeiten dafür sind von der TrainerIn fest in den Ablauf eingeplant.

Schlüsse

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Baum der Erkenntnis	Abschließen Seminar	Fragen an die Teilnehmenden: Welche Früchte trägt das Seminar bei euch? Welche Früchte sind vielleicht auch runter gefallen? Wollt ihr dem Veranstaltungsort etwas mitgeben?
Rosinen picken	Transfer unterstützen, fokussieren	Teilnehmende überlegen sich, was sie ganz konkret aus dem Training mitnehmen möchten. Variante: Die Teilnehmenden nehmen sich z.B. Schlungsmaterial, Pinnwände, A5 Karten mit.
Steuerungsfeedback	Nachsteuern, Feintuning im Seminar	Was beibehalten? Was ändern? Gut geeignet am Ende von Tag 1 oder auch als Feedback am Ende des Seminars (allerdings dann erst hilfreich für die nächste Gruppe ;)

Workshop Methoden



Workshopmethoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Paradoxe Fragestellung	Kreative Ideen provozieren energetisieren	Zurufliste mit umgedrehter Fragestellung <ul style="list-style-type: none"> • Setting bringt Energie • Lernerfolg entsteht aber erst, wenn Antworten zum Abschluss wieder umgedreht werden.
Zurufliste	Sammeln und Zusammentragen Aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Wertung beim Schreiben • Während des Sammelns alles aufschreiben • Fehler später korrigieren • Möglichst im O-Ton schreiben + nachfragen ob es passt. • Wenn nötig kürzen Tipps: <ul style="list-style-type: none"> • TeilnehmerIn hilft beim Schreiben • Zweite Welle abwarten
Punkten	Auswählen / Bewerten	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Bewerten und Gewichten • Begrenzte Anzahl von Punkten pro Teilnehmer

Workshopmethoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Herbstlaub	Sammeln und Zusammentragen	Möglichst ungestörter großer Raum <ul style="list-style-type: none">• Jeder bekommt Karten und Stift• Im Raum gehen• Ideen aufschreiben + laut sagen• Karten (wie Laub) fallen lassen/ankleben• Doppelungen sind kein Problem
HOW-WOW-NOW Matrix	Sortieren, priorisieren	Diese Matrix hilft, Ideen schnell nach Aufwand und Nutzen zu sortieren: AU! = viel Aufwand, wenig Effekt NOW = wenig Aufwand, wenig Effekt HOW = viel Aufwand, viel Effekt WOW = wenig Aufwand, viel Effekt

weitere Methoden



weitere Methoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Stein der Weisen	Wissen aus der Gruppe anzapfen, geordnet besprechen	ThemengeberInn setzt sich auf Sessel in die Mitte eines Sesselkreises. Erklärt Situation und legt konkrete Frage vor sich. Die Weisen lauschen und fragen nach. Wenn alle Fragen geklärt sind, räumt die Themengeberin den Platz und wer eine Lösung vorschlagen möchte nimmt auf dem Sessel platz. Es spricht immer nur die Person auf dem Sessel.
Flipchart Teaching	Wissen in verdauliche Happen weitergeben	Inhalte als Live Skizze im Training zeichnen.

Energizer

