

Bernd Bak

aktiver

Unterricht

65 aktivierende Methoden
zur Unterrichtsgestaltung

„Was Du mir sagst, das vergesse ich.
Was Du mir zeigst, daran erinnere ich mich.
Was Du mich tun lässt, das verstehe ich.“

Konfuzius, chinesischer Philosoph

Impressum

Herausgeber:
Studieninstitut für kommunale Verwaltung Emscher-Lippe
Schillerstr. 26, 46282 Dorsten

Internetadresse: www.studieninstitt-emscher-lippe.de
E-mail: mail@studieninstitut-emscher-lippe.de

Telefon: 0 23 62 / 91 91 17
Telefax: 0 23 62 / 91 91 25

Das vorliegende Buch wäre ohne die Unterstützung einiger Personen nicht in dieser Form zustande gekommen. Ein herzliches Dankeschön gilt deshalb

- den Dozentenkollegen, die mir zu einigen Methoden Beispiele geliefert haben,
- den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Angestelltenlehrgangs II (19), die für die Fotoaufnahmen zur Verfügung standen und
- Kerstin Fröhlich (Mediengestalterin bei Sterndruck), die für eine ansprechende optische Umsetzung der Inhalte gesorgt hat.

Ganz besonders bedanke ich mich bei

- Thorsten Penno (Personaltrainer), der mir neben seinem professionellen Feedback auch zahlreiche Anregungen gegeben hat, die in dieses Buch eingeflossen sind und
- Wolfgang Schmitz (Studienleiter), der durch seine vorbehaltlose Unterstützung von Anfang an dafür gesorgt hat, dass dieses Buchprojekt überhaupt verwirklicht werden konnte.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, jeweils die weibliche und männliche Form anzugeben. Gemeint sind selbstverständlich immer beide Geschlechter. Der Einfachheit halber wurden durchgängig die Begriffe Teilnehmer und Lehrgang verwendet.

Vorwort	5
----------------	---

I. Bevor es mit den Methoden losgeht ...

Aktivierender Unterricht - was ist damit gemeint?	6
Von der Erfahrung zum Buch...	6
Alles funktioniert - aber nicht immer...	7
Die Struktur - klar und deutlich?!	8
Eine Empfehlung hilft weiter - aber nur wenn sie passt!	8
Ich hab' doch keine Zeit! - das typische Dozentendilemma	9
Das menschliche Gehirn - machen Sie es ihm leicht!	10
Visualisierungen - ohne geht es nicht!	11
Reden will gelernt sein - sprechen Sie jetzt!	11
Man lernt die Dinge am besten, die man selbst macht!	12
Lernen oder bewerten - Sie müssen sich entscheiden!	12
Gruppenarbeiten - gewusst wie!	13
Ergebnissicherung - damit nichts verloren geht	14
Hausaufgaben - zumutbar?!	15
Feedback - ein kostbares Geschenk	16
Wettbewerb ja - Wett"kampf" nein!	17

II. 65 aktivierende Unterrichtsmethoden

Assoziationssprudel	19
Auf den Punkt bringen	20
Aufgabenblatt	21
A - Z	22
Begriffe buchstabieren	24
Begriffe sortieren	25
Bilanz ziehen	25
Bildergalerie	26
Blinder Passagier	28
Buchstabenmix	29
Buchstabenrallye	30
Der große Wissens-Preis	32
Die Jury	34
Dingsbums	35
Do it yourself	38
Ereignis-Reich	39
Es war einmal...	41
Expertenrunde	43
Extrablatt	46
Fach-Domino	48
Familientreffen	50
Film ab!	52

Forschungsauftrag	53
Fragentausch	54
Gesucht - gefunden!	54
Glossar	55
Internetrecherche	56
Interviews	59
Karikaturen	62
Kartentausch	63
Kreativ-Mindmap	64
Kreuz und quer	66
Kreuzworträtsel	68
Lehrgespräch	70
Leittextmethode	72
Lückentext	79
Meinungsbild	81
Mosaiksteine	82
Multiple-Choice	85
Ortsbesichtigung	87
Partnersuche	88
Partnertausch	91
Plakatgalerie	92
Position beziehen	93
Praktische Fälle	95
Präsentationen	98
Pressecheck	101
Rollenspiele	103
Silbenrätsel	108
Statements	110
Struktur-Mindmap	112
Tagesjournal	113
Tempo-Duell	115
Textanalyse	116
Themen-Staffel	117
Unterschriftensammlung	119
Viererkette	121
Volltreffer	122
Was bisher geschah...	124
Wiederholungen	125
Wissens-Stadt-Land-Fluss	126
Wortfetzen	128
Wortgitter	129
Wortketten bilden	130
Wörterchaos	131
Methodenübersicht	133

III. 20 Methoden zur Gruppenbildung

135

Frontalunterricht? - Nein Danke! Mit dieser oder ähnlichen Antworten müssten wir vermutlich rechnen, wenn wir die Teilnehmer in unseren Lehrgängen fragen würden, wie sie sich interessanten Unterricht vorstellen. Und Hand aufs Herz: Niemand von uns möchte selbst in einer Lehrveranstaltung sitzen, bei der der Dozent pausenlos auf uns einredet. Deshalb hat ja auch jeder von uns verschiedene Methoden parat, um die Teilnehmer zum Mitmachen anzuregen und sie aus der reinen „Konsumentenhaltung“ heraus zu holen.

Dennoch erlebt man es immer wieder, dass die Teilnehmer einen zurückhaltenden Eindruck machen und sich teilweise nur sehr spärlich am Unterricht beteiligen. Das mag an deren Einstellung oder Motivation liegen, einige sind typbedingt eher etwas still und nur schwer aus der Reserve zu locken. Vielleicht sollten wir uns als Dozenten selbstkritisch fragen, ob wir es den Teilnehmern nicht durch ausreichende und variantenreiche Angebote leichter machen können, sich aktiv in den Unterricht einzubringen. Das ist gar nicht als „vorwurfsvolle Kritik“ gemeint, sondern einfach ein Aspekt der möglichen Optimierung.

Ich selbst muss auch immer wieder gezielt darauf achten, die richtige Balance zwischen meinen „Redeanteilen“ und den Passagen zu finden, in denen die Teilnehmer aktiv im Mittelpunkt des Unterrichts stehen. Der Erfolg stellt sich dann schnell in mehrfacher Hinsicht ein. Die Teilnehmer bringen sich mit mehr Spaß und Motivation im Unterricht ein, und das Gelernte bleibt besser haften. Und dann kann ich auch selbst mit dem Erfolg meiner erbrachten Leistung als Dozent zufriedener sein.

Das vorliegende Buch soll daher Ihr bereits vorhandenes Methodenrepertoire erweitern und Ihnen die eine oder andere Anregungen liefern, wie Sie Ihren Unterricht künftig noch aktivierender gestalten können. Insofern verstehe ich es nicht als wissenschaftlich fundiertes Fachbuch, sondern eher als praxisorientierten Ratgeber, der über die aktivierenden Unterrichtsmethoden hinaus noch einige allgemeine pädagogische Tipps enthält. Falls Sie weitere Methoden kennen, die Sie einsetzen, bin ich für einen Hinweis dankbar, da auch in meiner Methodensammlung jederzeit noch Platz für neue Ideen ist.

im Juli 2010

Bernd Bak

I. Bevor es mit den Methoden losgeht...

Aktivierender Unterricht - was ist damit gemeint?

Das Ziel aktivierender Unterrichtsmethoden besteht in erster Linie darin, die Teilnehmer in das Unterrichtsgeschehen einzubinden und ihr Lernengagement zu fördern. Sie sollen nicht nur zuhören und sich wichtige Passagen notieren, die der Dozent vorträgt, sondern selbst einzelne Blöcke der Lerneinheiten aktiv mitgestalten. Optimal wäre es natürlich, wenn dieser Impuls von den Teilnehmern selbst ausgehen würde. Der Unterrichtsalltag zeigt jedoch leider zu häufig, dass dies eher selten der Fall ist. Der erste Anreiz dabei sollte deshalb von Ihnen ausgehen und kann in unterschiedlichster Form erfolgen.

Aktivieren kann konkret bedeuten,

- die Teilnehmer in Gespräche einzubinden, ihnen Fragen zu stellen und sie zu Wort kommen zu lassen,
- Aufgaben anzubieten, die die Teilnehmer zum Mitdenken auffordern und Denkanstöße geben,
- Gruppenprozesse zu initiieren, in denen gemeinsames Lernen gefördert wird und sich die Teilnehmer gegenseitig helfen und unterstützen,
- Arbeitsaufträge zu erteilen, die eigenständiges Handeln und Entscheiden der Teilnehmer fordern,
- neben dem fachlichen Wissen auch die Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz der Teilnehmer zu erweitern, indem entsprechende Methoden angeboten werden, die diese Aspekte mit abdecken,
- den Lernprozess auf die Zeit außerhalb des eigentlichen Unterrichts dadurch auszudehnen, dass komplexere Aufgaben weitergehende Recherchen oder Vorbereitungen erfordern,
- nicht nur gedanklich, sondern auch körperlich für Abwechslung und Auflockerung, d.h. für Bewegung und „Action“, zu sorgen,
- trotz aller gebotenen Fachlichkeit auch immer wieder Gelegenheiten anzubieten, in denen die Teilnehmer mit viel Spaß und Motivation bei der Sache sein können.

Von der Erfahrung zum Buch...

Zwei Drittel meines Lebens habe ich in Klassenräumen oder Hörsälen verbracht - entweder als Lernender oder Lehrender. Ob als Schüler, im Rahmen meiner Ausbildungen oder in verschiedenen Studiengängen: ich habe unzählige Lehrer und Dozenten kennen gelernt, die mich auf die unterschiedlichste Art und Weise beeindruckt und geprägt haben.

Manche begannen direkt nach ihrem Erscheinen mit dem Reden und hörten erst auf, wenn das Klingelzeichen die Stunde beendete (manche selbst dann nicht). Welchen Eindruck diese Spezies auf mich gemacht hat, möchte ich hier gar nicht näher ausführen. Andere dagegen schafften es, selbst den trockensten Lernstoff so anschaulich und interessant darzubieten, dass das Lernen richtig Spaß machte. Es waren einige ausgezeichnete Rhetoriker dabei, bei denen allein das Zuhören schon eine Freude war. Die meisten, die mich positiv beeindruckt haben, verstanden es allerdings, mich (und die anderen Teilnehmer) durch den geschickten Einsatz von Unterrichts- oder Seminarmethoden zu motivieren und in den Unterricht einzubeziehen. Die Zeit verging wie im Flug, und behalten haben wir auch noch eine ganze Menge.

Einen ganz großen Teil der Methoden, die in diesem Buch beschrieben werden, habe ich praktisch „am eigenen Leib“ erfahren und ausprobieren dürfen. Die, die mich nicht so überzeugt haben, habe ich natürlich weggelassen.

1996 habe ich dann die „Fronten“ gewechselt - oder anders ausgedrückt: vom Lernenden wurde ich zum Lehrenden. Als Dozent am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Emscher-Lippe unterrichte ich seit nunmehr fast 15 Jahren in verschiedenen Fächern in den unterschiedlichsten Lehrgängen. Dabei habe ich viele Methoden an meine fachlichen Inhalte angepasst und getestet. Manchmal genügt schon eine kleine Änderung oder Variation, und eine Methode funktioniert noch besser oder lässt sich ganz anders einsetzen als ursprünglich gedacht.

Da man ja bekanntlich nie auslernt, habe ich auch als Dozent im Laufe der Jahre zahlreiche Seminare, Workshops oder Studiengänge besucht, um mich insbesondere im pädagogischen Bereich weiter zu entwickeln. Die Fülle an neuen Anregungen und Ideen war erstaunlich - und nicht nur in inhaltlich-fachlicher Hinsicht, sondern gerade auch mit dem Blick auf die eingesetzten Methoden der Wissensvermittlung und Teilnehmeraktivierung.

Durch meine Rolle als Verantwortlicher für den Bereich Fortbildung in unserem Institut habe ich zudem oft die Gelegenheit, mit den für uns tätigen Dozenten und Dozentinnen zu fachsimpeln. Das war und ist ein ständiges Geben und Nehmen, von dem beide Seiten profitieren. Damit wird auch deutlich, dass niemand alles schon kennt oder perfekt ist. Man kann immer dazu lernen, Anregungen aufgreifen und neue Methoden ausprobieren. Manchmal sind es die ganz einfachen Dinge, die den größten Lerneffekt erzielen - und den Teilnehmern auch noch Spaß machen.

Vor diesem Hintergrund entstand die Idee, meine im Laufe der Zeit gesammelten Erfahrungen in diesem Buch zusammen zu fassen und interessierten Lehrenden zur Verfügung zu stellen. Die Sammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. 65 Methoden sind sicherlich schon eine ganze Menge - aber es gibt bestimmt noch unzählige andere Methoden oder Varianten, den Unterricht aktivierend zu gestalten. Und für diejenigen, die auch im Seminargeschäft tätig sind, gibt es zahlreiche Fachbücher, die sich mit speziellen Methoden zur Gestaltung der einzelnen Phasen in Seminaren befassen. Es gibt Methoden zum Kennen lernen, zur Teambildung und zur Steuerung von Gruppenprozessen, zur Entscheidungsfindung, Kreativitätstechniken, Spiele zur Auflockerung und, und und...

Alles funktioniert - aber nicht immer...

Mein Fokus liegt dagegen auf dem täglichen Unterrichtsgeschäft in der Ausbildung. Die Methoden sind praxiserprobt und bewährt. Ich habe aus allen Fächern, die am Studieninstitut unterrichtet werden, Beispiele zur Verdeutlichung ausgewählt, damit Sie einen Eindruck davon bekommen, wie die vorgestellten Methoden in den Unterricht umgesetzt werden können. Die Beispiele sind natürlich nie abschließend, sondern immer nur als Anregung zu verstehen, sie fortzusetzen und bezogen auf den eigenen Lernstoff anzupassen.

Eine Einschränkung mache ich dennoch gleich am Anfang, um keine falschen Erwartungen zu wecken. Nicht jede beschriebene Methode funktioniert in jedem Fach bzw. mit jedem Lehrgang gleich gut. Mal sind viele Begriffe mit Unterbegriffen erforderlich, mal benötigt man Thesen, die man kontrovers diskutieren kann, ein anderes Mal sollte man ein Thema in mehrere Teilthemen gliedern können usw. Manche Methoden setzen eben bestimmte Rahmenbedingungen voraus, die nicht immer in jedem Fach erfüllt sind.

Damit Sie mit den Methoden keinen „Schiffbruch“ erleiden, sollten Sie deshalb immer vorab einen „Selbsttest“ machen und prüfen, ob die Methode für Ihren Unterricht wirklich genug hergibt und sinnvoll einsetzbar ist. Diese Zeit sollten Sie sich auf jeden Fall nehmen, weil es für

beide Seiten - für Sie und die Teilnehmer - unangenehm wäre, in der konkreten Unterrichtssituation festzustellen, dass sich die Methode, die Ihnen beim Lesen in diesem Buch besonders gefallen hat, letztlich als „Rohrkrepierer“ entpuppt. Wenn Ihnen als Fachexperte schon nicht genug Beispiele bzw. Lösungen für die konkrete Aufgabenstellung einfallen, wie sollen das dann die Teilnehmer schaffen?

Durch diesen „Selbsttest“ haben einige Methoden den Weg in dieses Buch gerade nicht geschafft. Ich fand die Methoden zwar ansprechend, aber ich konnte sie in mehreren Fächern von der Struktur bzw. den Anforderungen her nicht umsetzen. Und da der Praxistransfer für mich das entscheidende Kriterium war, blieben einige eben auf der Strecke.

Weil man als Experte manchmal eine etwas eingeschränkte Sicht der Dinge hat, hat es sich bewährt, beim „Selbsttest“ noch einen „unbefangenen Dritten“ einzubinden. Fragen Sie doch einfach einen Arbeitskollegen, ob er mit der von Ihnen gewählten Aufgabenstellung etwas anfangen kann bzw. eine Lösung parat hätte. Oder sprechen Sie einen anderen Fachdozenten des Institutes an, der Ihnen bestimmt auch gerne weiter hilft. Oft sind es nur kleine Ungereimtheiten, die Ihnen möglicherweise gar nicht mehr auffallen, weil Ihnen selbst die Aufgabe so klar ist.

Aber ich will natürlich an dieser Stelle alles andere, als Ihnen die Lust am Weiterlesen nehmen! Weit über die Hälfte aller Methoden können Sie in jedem Fach einsetzen - garantiert! Bei zahlreichen Methoden habe ich keine Beispiele angefügt. Nicht etwa, weil es keine gäbe, sondern weil diese Methoden wirklich für alle Fächer geeignet und auch ohne konkretes Beispiel leicht verständlich sind.

Die Struktur - klar und deutlich?!

Dieses Buch ist nicht die erste Veröffentlichung von mir. Und auch bei den Vorgängerwerken war der fachspezifische Teil das vermeintlich kleinere Problem. Kopfzerbrechen hat mir immer die Frage bereitet, in welcher Struktur ich all meine Gedanken sortiere, so dass sie für den Leser gut nachvollziehbar sind. Für die Gliederung der 65 Methoden in diesem Buch gab es auch verschiedene Varianten, die sich anboten:

- Methoden zum Einstieg in ein Thema oder zur Wiederholung des Unterrichtsstoffes
- Methoden für Einzelarbeit oder Gruppenarbeit
- Methoden mit geringem oder größerem Vorbereitungsaufwand
- Methoden mit kurzem oder längerem (zeitlichen) Durchführungsaufwand
- Methoden, die sich zur Bewertung der Ergebnisse eignen oder eben nicht
- Quizvarianten, Methoden rund um die Presse, sonstige Methoden ...

Viele Methoden hätten aber gleichzeitig in mehrere Kategorien gepasst, so dass ich mich letztlich für eine ganz andere, aber simple Lösung entschieden habe. Die Methoden sind alphabetisch sortiert. Damit Sie aber dennoch die wesentlichen Charaktereigenschaften der einzelnen Methoden auf einen Blick haben, finden Sie am Ende des II. Kapitels eine entsprechende Übersicht. Dort können Sie dann gezielt nach den für Sie wichtigen Kriterien suchen und werden sicher geeignete Methoden für Ihre Unterrichtsgestaltung finden.

Eine Empfehlung hilft weiter - aber nur wenn sie passt!

Wenn Sie eine neue Methode ausprobieren wollen, muss diese Sie nicht nur inhaltlich ansprechen, sondern Sie werden sich vermutlich auch zwei Fragen stellen: wie viel Zeit benötigen Sie für die Vorbereitung und wie lange dauert die Methode in der tatsächlichen Anwendung im Lehrgang? An dieser Stelle kann ich Ihnen nur die Standardantwort bieten, die man häufig in mündlichen Prüfungen hört: „das kommt darauf an!“

Es kommt nämlich tatsächlich darauf an,

- wie groß der Lehrgang ist, d.h. wie viele Teilnehmer Sie mit der konkreten Aufgabenstellung aktivieren wollen (und Sie entsprechend mehr oder weniger Lernmaterial benötigen),
- wie gut (und schnell) Sie mit dem PC umgehen können, wenn Sie damit je nach ausgewählter Methode Aufgabenblätter, Kartensätze etc. vorbereiten möchten,
- über welche Vorkenntnisse die Teilnehmer verfügen, d.h. welches Lernniveau Sie berücksichtigen sollten,
- ob Sie im Rahmen der ausgewählten Methode alle Teilnehmer mit derselben Aufgabenstellung beauftragen oder abweichende Themen bearbeiten lassen,
- wie viele Durchgänge Sie - je nach Methode - „spielen“ lassen wollen,
- wie ausführlich Sie - insbesondere bei den Wiederholungsmethoden - die ergänzenden Fragen bzw. erbetenen Erläuterungen gestalten,
- inwieweit Sie neben den fachlichen Lösungen auch noch auf die Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz der Teilnehmer eingehen wollen (was bei einigen Methoden zu den wesentlichen Bestandteilen der Aufgabe zählt) und
- wie diszipliniert sich die Teilnehmer an Ihre inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben halten.

Unter Berücksichtigung all dieser unbekanntenen Variablen habe ich davon abgesehen, Ihnen zeitliche Empfehlungen zu geben. Bei wenigen ausgewählten Methoden habe ich anhand konkreter Beispiele (bezogen auf die Lehrgangsgröße, Anzahl der erforderlichen Schritte etc.) Minutenangaben als grobe Orientierung ergänzt. In der oben erwähnten Methodenübersicht finden Sie dem entsprechend auch nur eine Einschätzung, ob die jeweilige Methode eher weniger oder mehr Zeit für die Vorbereitung bzw. Durchführung in Anspruch nimmt.

Im Hinblick auf die erforderliche Vorbereitungszeit ist natürlich klar, dass sich auch aufwendigere Methoden „lohnen“, da Sie die erstellten Materialien in den meisten Fällen mehrfach verwenden können und der zeitliche Aufwand nur beim ersten Mal höher ist. Bei vielen Methoden können Sie Ihren Fundus auch nach und nach ergänzen oder sich die Vorbereitungsarbeit mit einem Fachdozenten aus einem anderen Lehrgang ggf. teilen. Dieser Gedankenaustausch ist oft sehr anregend und führt manchmal zu ganz neuen Ideen, eine Methode einzusetzen.

Ich hab' doch keine Zeit! - das typische Dozentendilemma

Es ist wohl nicht übertrieben, wenn ich behaupte, dass wir Dozenten alle vor einem ähnlichen Problem stehen: Die Unterrichtsstunden neigen sich dem Ende zu, und es ist noch so viel vom (unbehandelten) Lernstoff übrig...

Dieses Dilemma ist vielen von Ihnen bekannt: auf der einen Seite das auf eine bestimmte Anzahl Unterrichtsstunden begrenzte Zeitkontingent, auf der anderen Seite der prall gefüllte Stoffverteilungsplan. Und die daraus zwangsläufig resultierende Frage lautet: „Wie soll ich meinen Stoff durchbekommen, wenn ich noch Zeit für aktivierende Unterrichtsmethoden ver(sch)wenden soll?“

Die Richtung für unser Institut ist von der Studienleitung klar vorgegeben: Lerntiefe geht vor Lernbreite. Etwas überspitzt könnte man formulieren: „Was nützt es, wenn jemand von allem ein bisschen weiß, aber von nichts richtig Ahnung hat?“

Das bedeutet, dass nicht jeder einzelne Gliederungspunkt des Lehrplanes unter allen Umständen behandelt werden muss, nur weil er dort aufgeführt ist. Vielmehr liegt die Entscheidung beim einzelnen Dozenten, welche Inhalte er für relevant hält und wo er besondere Schwerpunkte setzt.

Im Vordergrund steht die Bedeutung für die Umsetzung in die kommunale Praxis. Welche Themen sind dauerhaft interessant und notwendig für den späteren Einsatz der Teilnehmer in den Verwaltungen, und welche können aufgrund ihrer eher theoretischen Natur reduziert besprochen werden oder ganz entfallen?

Nach der Philosophie des Studieninstitutes ist es wichtiger, den Teilnehmern zu den ausgewählten Themengebieten die notwendigen Informationen beizubringen, damit sie in der behandelten Materie über die erforderlichen Kenntnisse verfügen und ihnen der Transfer in die berufliche Praxis gelingen kann. Das rechtfertigt somit, dass Sie ausgewählte Themen auch einmal nur als Überblick darstellen, um z.B. Gesamtzusammenhänge zu verdeutlichen. Aber es ist eben nicht zwingend erforderlich, der Vollständigkeit halber alles aus dem Lehrplan anzureißen. Stattdessen geht es mehr darum, die grundlegenden Inhalte im Gedächtnis der Teilnehmer langfristig zu verankern, und das lässt sich gerade durch aktivierende Unterrichtsmethoden hervorragend erreichen.

Insofern ist die hierfür eingesetzte Zeit sicher nicht verschwendet, so wie es oben etwas provokant geäußert wurde. Das Gegenteil ist der Fall, wie zahlreiche lernpädagogische Untersuchungen gezeigt haben. Darauf gehe ich im nächsten Abschnitt noch etwas genauer ein.

Die Notwendigkeit, die Stoffauswahl den momentanen konkreten Gegebenheiten anzupassen, stellt sich übrigens auch völlig unabhängig vom Einsatz aktivierender Methoden. Wenn sich durch die aktuelle Entwicklung die Behandlung eines Themas geradezu aufdrängt (z.B. die kommunale Finanzkrise, der Rücktritt des Bundespräsidenten, ein gerade veröffentlichtes höchstrichterliches Urteil in einem Rechtsstreit usw.), werden Sie Ihren Unterricht doch ohnehin durch Aktualität bereichern und dafür andere Inhalte straffen.

Gefordert ist somit ein ausgewogenes Verhältnis zwischen dem erforderlichen fachlichen „Input“ Ihrerseits und dem Einsatz aktivierender Methoden, die dafür sorgen sollen, dass die Teilnehmer ihr erworbenes Wissen nachhaltig festigen. Und nur, weil Sie nach der Lektüre dieses Buches 65 Methoden kennen, heißt das ja nicht, dass Sie alle anwenden müssen. Suchen Sie sich die für Sie interessantesten und praktikabelsten aus - Ihr Lehrgang wird es Ihnen mit gesteigerter Motivation und größerem Engagement danken!

Das menschliche Gehirn - machen Sie es ihm leicht!

Die Hirnforschung hat sich in zahlreichen Untersuchungen damit beschäftigt, wie das menschliche Gedächtnis funktioniert. Dabei hat man festgestellt, dass der Grad des Behaltens stark davon abhängt, wie die entsprechenden Informationen wahrgenommen werden bzw. inwieweit sich der Lernende selbst in den Lernprozess einbringt.

Aktivität	Grad des Behaltens
lesen	10 %
hören	20 %
sehen	30 %
hören und sehen	50 %
selbst sagen	70 %
selbst tun	90 %

Wer gerne mit dem Spruch „das können Sie ja noch einmal in Ruhe nachlesen“ geworben hat, wird angesichts der obigen Werte erstaunt sein und seinen Ratschlag evtl. noch einmal überdenken. Einige Anmerkungen möchte ich an dieser Stelle zu den drei letzten - weil deutlich effektiveren - Behaltenswerten machen.

Visualisierungen - ohne geht es nicht!

Wenn gleichzeitiges Hören und Sehen dazu beiträgt, dass 50 % der empfangenen Informationen behalten werden, spricht dies dafür, im Unterricht viel mehr zu visualisieren, als es bisher evtl. üblich war. Halten Sie wichtige Kernaussagen auf Tafel, Pinnwand oder Flipchart fest. Unterstützen Sie Ihre Aussagen durch Folien auf dem Overheadprojektor oder eine Powerpoint-Präsentation. Reichern Sie Ihre schriftlichen Informationen durch Bilder, Grafiken oder Diagramme an, wann immer sich die Möglichkeit ergibt.

Es gibt sog. **auditive Lerntypen**, die vorzugsweise über Hören und Sprechen lernen, d.h. diese Teilnehmer orientieren sich vorrangig an Worten und Klängen. Der bevorzugte Sinneskanal der sog. **visuellen Lerntypen** ist dagegen das Auge, hier steht das Sehen und Beobachten im Vordergrund. Kein Lerntyp ist aber ausschließlich auf einen Lernkanal fokussiert, sondern es geht vielmehr um „favorisierte“ Sinneskanäle, die anderen rücken im Vergleich dazu etwas in den Hintergrund. Mit Visualisierungen sprechen Sie besonders den (mengenmäßig überwiegenden) visuellen Lerntyp an, unterstützen aber auch das Behalten bei den anderen Lerntypen.

Reden will gelernt sein - sprechen Sie jetzt!

Noch besser lernt man, wenn man Dinge selbst sagt. Genau dazu sollen Sie die Teilnehmer ja auch anregen. Bieten Sie Ihnen so viele Möglichkeiten, wie es eben geht - dieses Methodenbuch enthält entsprechende Vorschläge, wie Sie die Teilnehmer aktivieren können. Die mündliche Mitarbeit ist von besonderer Bedeutung. Und dabei geht es nicht nur darum, dass neben den schriftlichen Leistungen auch die sonstigen Leistungen (und eben nicht nur die „reine mündliche Mitarbeit“ als Wortbeitrag in Menge und Qualität) benotet werden. Ich weise meine Teilnehmer immer darauf hin, dass ihre aktive Beteiligung am Unterricht sich natürlich positiv auf ihre Note auswirkt.

Es gibt noch einen zweiten Effekt, den ich im Laufe der Jahre beobachtet habe. Bei mündlichen Prüfungen haben sich häufig vor allen Dingen die Teilnehmer schwerer getan, die im Unterricht sehr zurückhaltend waren. Sie hatten teilweise erhebliche Probleme, ihre Antworten zu formulieren. Das lag nicht an fachlichen Mängeln, sondern einfach an der Tatsache, dass ihre Antwort in dieser Form zum ersten Mal über ihre Lippen kam, d.h. sie mussten in der Prüfungssituation nicht nur die fachliche Lösung parat haben, sondern sich auch noch überlegen, wie sie sich sprachlich ausdrücken sollen. Und das kann man ja in Laufe der Lehrgangsteilnahme im Unterricht doch zweifelsohne besser trainieren als am Tag der Abschlussprüfung.

Von daher habe ich die mündliche Mitarbeit den Teilnehmern auch immer als „Übungseinheit“ für die mündliche Prüfung „verkauft“ und versucht, sie auf diese Weise zu mehr Wortbeiträgen zu ermutigen. Das gilt übrigens auch künftig, selbst wenn die klassische mündliche Prüfung durch andere Formen wie Rollenspiele oder Präsentationen abgelöst wird. Auch dort muss man frei sprechen können.

An dieser Stelle noch ein Tipp: Lassen Sie die Teilnehmer wirklich ausreden. „Das ist doch eine Selbstverständlichkeit“ werden Sie denken. Ist es auch. Und trotzdem ist es mir oft so gegangen, dass mir ein Dozent ins Wort gefallen ist und mir meinen Satz „abgeschnitten“ hat.

Manchmal ertappe ich mich selbst auch dabei, insbesondere, wenn ein Teilnehmer sehr langsam und zäh formuliert und ich ja eigentlich schon erahne, was er sagen will. Wenn ich mir aber jetzt nicht auf die Zunge beiße, mache ich mir meine Bemühungen um eine Aktivierung des Teilnehmers selbst wieder zunichte und vergraule ihn - zu Recht! Keiner von uns macht das absichtlich, aber die Gefahr schlummert zumindest latent, dass man ungeduldig wird und jemanden unterbricht. Deshalb: Bleiben Sie gelassen und geben Sie den Teilnehmern die Chance auszusprechen.

Man lernt die Dinge am besten, die man selbst macht!

Sie kennen die Situation vielleicht: Sie haben schon mehrfach in einem Ratgeber für Fahrradrepaturen nachgelesen, wie ein defekter Schlauch gewechselt wird, um für alle Fälle vorbereitet zu sein. Wenn es dann aber soweit ist, nützen Ihnen die theoretischen Kenntnisse nur wenig - Sie bekommen es einfach nicht hin. Haben Sie aber einmal einen Reifen erfolgreich neu aufgezogen, haben Sie das Problem nie wieder.

Den Teilnehmern geht es ebenso. Wenn sie im Lernprozess die Chance bekommen, Dinge selbst zu erarbeiten, zu entscheiden und auszuprobieren, wird sich das dabei erworbene Wissen langfristig in ihr Gedächtnis „brennen“ - der oben genannte Grad des Behaltens liegt bei 90 %! Die aktivierenden Unterrichtsmethoden in diesem Buch bieten den Teilnehmern genau diese Gelegenheiten.

Lernen oder bewerten - Sie müssen sich entscheiden!

Die Tatsache, dass wir als Dozenten neben den schriftlichen Leistungen auch die sonstigen Leistungen der Teilnehmer bewerten müssen, wirft natürlich die Frage auf, mit welchen Methoden man denn die Leistungen der Teilnehmer überprüfen kann. Das ist sicher bei einem Multiple-Choice-Test möglich, bei einer Wiederholung, bei einer Präsentation oder der Lösung eines praktischen Falles, um nur einige Beispiele zu nennen. Der Teilnehmer hat die Aufgabe in Einzelarbeit gelöst, und somit ist das Ergebnis auch eindeutig seiner Person zuzuordnen. Die genannten Methoden erfordern bei entsprechender Ausgestaltung bestimmte Kenntnisse und Fertigkeiten der Teilnehmer, die Sie auch bewerten können.

Sie können einen Teilnehmer auch ein Silbenrätsel oder einen Lückentext lösen lassen und dann das Ergebnis bewerten. Die Frage ist nur, ob Sie das wollen, oder ob diese exemplarisch genannten Methoden nicht eher dazu dienen, den Unterricht aufzulockern und im Rahmen des Ergebnisabgleiches z.B. eine intensivere Wiederholung des Lernstoffes zu initiieren. Ich will die beiden Methoden auf keinen Fall abwerten. Bei entsprechendem Schwierigkeitsgrad eignen sie sich durchaus auch zur Bewertung einer Teilnehmerleistung. Sie sollten nur bedenken, ob Sie eine eher „spielerisch“ angelegte Methode für eine „harte“ Leistungsbewertung nutzen wollen.

Und damit bin ich bei einem zentralen „Problem“, falls man es als solches bezeichnen kann. Sie müssen sich fragen, zu welchem Zweck Sie die aktivierenden Methoden einsetzen wollen. Vor gut zehn Jahren fand an unserem Institut eine pädagogische Fortbildung für die haupt- und nebenamtlichen Dozenten statt, und eine zentrale Aussage des Seminarleiters ist mir heute noch in guter Erinnerung. Er sagte damals sinngemäß: „Sie müssen sich entscheiden, ob die Teilnehmer lernen sollen oder Sie sie bewerten wollen. Unter Leistungsdruck lässt es sich nicht gut lernen!“

Und dieser These kann ich mich durchaus anschließen. Wenn Sie die Teilnehmer animieren, etwas selbst zu erarbeiten und auszuprobieren, kreativ zu sein oder bei bestimmten Methoden unter Wettbewerbsbedingungen trotz fachlicher Inhalte einfach auch nur einmal mit viel Spaß

und Engagement bei der Sache zu sein, können Sie nicht ernsthaft auf der anderen Seite jede falsche Antwort oder Lösung negativ bewerten. Das würde den Sinn vieler Methoden komplett konterkarieren und die Teilnehmer sowie den beabsichtigten Lerneffekt völlig hemmen.

Noch offensichtlicher wird die notwendige Trennung von Lernen und Bewerten bei allen Methoden, die Sie in Gruppenarbeit durchführen lassen. Eine Bewertung würde nämlich voraussetzen, dass Sie jeden einzelnen Teilnehmer in jeder Gruppe gleichermaßen beobachten, um festzustellen, wie hoch sein Anteil am Gesamtergebnis der Gruppe ist. Versuchen Sie es gar nicht erst - es ist offenkundig, dass dieser Versuch scheitern würde.

In der Methodenübersicht am Ende des II. Kapitels finden Sie die Rubrik „Bewertung“. Dort sind die Methoden gekennzeichnet, die sich grundsätzlich für eine Bewertung eignen. Wenn Sie eine Methode unter diesem Gesichtspunkt einsetzen, sollten Sie den Teilnehmern das vorher deutlich machen, damit klar wird, dass eine Leistungsüberprüfung erfolgt. Die überwiegende Anzahl an Methoden in diesem Buch ist aber nicht auf eine Bewertung ausgelegt, sondern verfolgt die eingangs genannten Ziele.

Gruppenarbeiten - gewusst wie!

Vielleicht haben Sie bei den Methoden schon bei „G“ nachgeschaut und sich gewundert, warum Gruppenarbeiten dort nicht aufgeführt sind. Das liegt daran, dass ich Gruppenarbeiten eher als Organisationsform betrachte. Eine Gruppe ohne eine konkrete Aufgabenstellung kommt ja nicht ans Arbeiten, und die Aufgabenstellung ergibt sich aus der von Ihnen ausgewählten Methode. Das Thema Gruppenarbeiten ist aber so wichtig, dass ich deshalb in diesem Abschnitt besonders darauf eingehe.

An Gruppenarbeiten haben mich in meiner Schul- und Ausbildungszeit meistens folgende Dinge gestört:

- wir wurden immer nach demselben Schema eingeteilt, und landeten damit ständig in derselben Gruppe,
- oft waren es dieselben Leute, die das Ergebnis erarbeitet haben, während die anderen sich über irgendwelche privaten Themen unterhielten,
- wenn wir fertig waren, haben wir uns alle über irgendetwas unterhalten, weil noch genug Zeit übrig war,
- danach haben wir uns noch länger (gelangweilt) unterhalten, weil es immer eine Gruppe gab, die sich nicht einigen konnte und auf die alle anderen warten mussten, bis sie endlich fertig war,
- der Dozent war während der gesamten Zeit meist nicht zu sehen, weil er wichtige Telefonate führen musste oder anderweitig beschäftigt war.

Dabei sind Gruppenarbeiten lernpädagogisch betrachtet ein besonders effektives Instrument - wenn sie richtig organisiert und eingesetzt werden.

In Gruppenarbeiten

- werden die Kompetenzen unterschiedlicher Teilnehmer gebündelt und führen häufig zu Synergieeffekten,
- können sich die Teilnehmer gegenseitig helfen und unterstützen,
- gleicht sich das Leistungsniveau der Teilnehmer aus, so dass Einzelne nicht überfordert werden und in der Gruppe zu Erfolgserlebnissen kommen,

- trauen sich die Teilnehmer häufig eher sich zu äußern, als vor dem gesamten Lehrgang,
- lernen die Teilnehmer, ihre Meinung gegenüber den anderen zu vertreten,
- wird die Sozialkompetenz der Teilnehmer gefördert, weil sie sich auf andere Teilnehmer „einlassen“ und einstellen müssen,
- können verschiedene Themenbereiche (zeiteffektiv) parallel bearbeitet und später die Ergebnisse den anderen Gruppen vorgestellt werden,
- sorgt das gemeinsame Erarbeiten für mehr Spaß und Motivation der Teilnehmer.

Damit diese positiven Aspekte auch zur Geltung kommen, sollten Sie bei der **Planung von Gruppenarbeiten** folgende Dinge berücksichtigen:

1. Setzen Sie verschiedene Methoden der Gruppenbildung ein, die an sich schon einen auflockernden Charakter haben. Zahlreiche Beispiele dafür habe ich im III. Kapitel zusammen gestellt.
2. Achten Sie auf eine sinnvolle Gruppengröße. Gruppen mit 3 - 5 Teilnehmern erzielen häufig die besten Ergebnisse. Bei größeren Gruppen besteht die Gefahr, dass sich einzelne Teilnehmer darin "verstecken".
3. Erteilen Sie klare und unmissverständliche Arbeitsaufträge. Geben Sie diese den Teilnehmern pro Gruppe schriftlich mit, damit die Aufgabenstellung im Zweifelsfall noch einmal nachgelesen werden kann.
4. Legen Sie den Zeitrahmen eindeutig fest. Wählen Sie ihn nicht zu großzügig, um Langeweile zu verhindern. Zu kurz bemessene Arbeitsphasen setzen die Teilnehmer dagegen unnötig unter Druck und mindern die Qualität der Ergebnisse. Der „richtige“ Zeitrahmen ist häufig Erfahrungssache und spielt sich relativ schnell ein. Kontrollieren Sie regelmäßig das Zeitmanagement der Gruppe und fordern Sie die Zeitdisziplin ein.
5. Weisen Sie den Gruppen entsprechende Räume zu, damit Sie wissen, wo sich die Gruppen aufhalten und Sie nicht im ganzen Gebäude (oder bei gutem Wetter sogar außerhalb) nach ihnen suchen müssen.
6. Teilen Sie der Gruppe mit, dass sie für die Ergebnispräsentation einen Teilnehmer bestimmen muss. Achten Sie darauf, dass diese Aufgabe nicht immer von denselben Teilnehmern, sondern abwechselnd übernommen wird.
7. Nehmen Sie während der Arbeitsphase die Beobachterrolle ein. Sie sollten stets präsent sein, um bei Rückfragen zur Verfügung zu stehen und nicht den Eindruck zu vermitteln, die Gruppenarbeit sei eine willkommene Gelegenheit für Sie, eine „Auszeit“ zu nehmen.
8. Machen Sie sich ggf. Notizen, um den Teilnehmern im Rahmen der Ergebnisauswertung ein konstruktives Feedback geben zu können, das sich nicht nur auf die fachlichen Inhalte, sondern auch auf das Sozialverhalten in der Gruppe bezieht.

Ergebnissicherung - damit nichts verloren geht

Bei zahlreichen Methoden geht es darum, dass die Teilnehmer von Ihnen gestellte Aufgaben bearbeiten und Lösungen entwickeln. Die einzelnen Arbeitsgruppen sollen ihre Ergebnisse in der Regel auch entsprechend visualisieren und in vielen Fällen dem gesamten Lehrgang

anschließend vorstellen. Diese Arbeitsergebnisse sollten für alle „gesichert“, d.h. allen zur Verfügung gestellt werden, damit jeder Teilnehmer auf demselben Stand ist und über dieselben Unterlagen verfügt. Hierzu bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Visualisierungen auf Pinnwänden oder Flipcharts können Sie digital fotografieren und die Dateien quasi als Fotoprotokoll per E-Mail an die Teilnehmer versenden. Diese Vorgehensweise bietet sich häufig an, wenn neben Text auch noch Grafiken, Diagramme oder Schaubilder erarbeitet wurden.
- Erstellte Folien für den Overheadprojektor können kopiert und beim nächsten Mal an die Teilnehmer ausgehändigt werden.
- Sofern die Visualisierungen hauptsächlich aus Textelementen bestehen, finden sich im Lehrgang häufig Teilnehmer, die bereit sind, einige Pinnwand- oder Flipchartseiten mit dem PC abzuschreiben. Das „Protokoll“ kann dann per E-Mail an alle versandt oder als Kopie verteilt werden.

Hausaufgaben - zumutbar?!

Die meisten Methoden in diesem Buch sind darauf ausgerichtet, dass sie im Unterricht durchgeführt werden. Einige sind aber so konzipiert, dass sie von den Teilnehmern durchaus als „Hausaufgabe“ erledigt oder zumindest vorbereitet werden können, wie z.B. Aufgabenblätter, praktische Fälle, Präsentationen, Multiple-Choice-Aufgaben, Interviews oder Forschungsaufträge.

Aktivierender Unterricht kann somit auch bedeuten, den Teilnehmern über die eigentliche Unterrichtszeit im Klassenraum hinaus Methoden anzubieten, die den Lernprozess fördern sollen. Dabei sollten Sie auf die Belastbarkeit der Teilnehmer achten. Diese hängt in erster Linie sicher davon ab, mit welchem Lehrgang Sie es konkret zu tun haben. Sekretäranwärter oder Verwaltungsfachangestellte befinden sich in der klassischen Ausbildungssituation. Sie sollen in den Verwaltungen die typischen Abläufe erst noch erlernen und können deshalb dort noch nicht als vollständig einsetzbare Mitarbeiter betrachtet werden (auch wenn viele zum Ende ihrer Ausbildung sicher das Zeug dazu haben). Sie bearbeiten noch kein eigenes Sachgebiet und haben aufgrund ihres meist jugendlichen Alters klar geregelte Arbeitszeiten. Vor diesem Hintergrund spricht nichts dagegen, die Teilnehmer durch „Hausaufgaben“ zu fordern und zu fördern. Die Erfahrung zeigt auch, dass diese Zielgruppe sich mit der Idee von „Hausaufgaben“ noch relativ leicht tut.

Teilnehmer in den Angestelltenlehrgängen I und II sind dagegen bereits in verantwortlicher Position tätig und stehen häufig vor der besonders belastenden Situation, während der Lehrgangsdauer ihr reguläres Arbeitspensum an drei Tagen bewältigen zu müssen, für das ihnen vorher fünf Wochentage zur Verfügung standen. In vielen Fällen sind hierzu Überstunden erforderlich. Hinzu kommt, dass in diesen Lehrgängen oftmals Teilnehmer vertreten sind, die sich als Mütter bzw. Väter neben dem Beruf und dem Schulbesuch auch noch um den Haushalt und die Kindererziehung kümmern müssen.

Das bedeutet nicht automatisch, dass die oben erwähnten Methoden in diesen Lehrgängen nicht eingesetzt werden können. Sie sollten jedoch nach Möglichkeit die bestehende Mehrfachbelastung berücksichtigen und die Methoden - sofern das von der Intention her passt - in den Unterricht integrieren oder den Teilnehmern zumindest längere Vorbereitungszeiten einräumen, damit sie sich entsprechend arrangieren können.

Feedback - ein kostbares Geschenk

Eine von mir sehr geschätzte Trainerkollegin bezeichnet Feedback als kostbares Geschenk. Einerseits, weil man eine konstruktive Rückmeldung unter normalen Arbeitsbedingungen oder auch im Freundeskreis nur äußerst selten bekommt. Zum anderen ist es so wertvoll, weil es hilft, etwas mehr über sich selbst zu erfahren und die Chance bietet, sich weiter zu entwickeln.

Bei dem in diesem Sinne gemeinten Feedback geht es also nicht um die Information, ob ein Teilnehmer eine Aufgabe richtig oder falsch gelöst hat. Es geht vielmehr um eine Rückmeldung über die erzielte Wirkung eines konkreten Verhaltens in einer ganz bestimmten Situation. Anlass kann etwa eine Präsentation vor dem Lehrgang sein, bei der Sie nicht nur die fachliche Seite betrachten, sondern auch auf die Art und Weise des „Auftritts“ eingehen. Sie können dem Teilnehmer durch eine gezielte Rückmeldung Hinweise auf positive Aspekte geben, und anschließend Dinge ansprechen, die noch optimiert werden können.

Bei vielen Methoden geht es aber auch um das gemeinsame Erarbeiten in Gruppen. Dort kommt es darauf an, auf die anderen Teilnehmer einzugehen, mit ihnen zu kommunizieren, die eigene Meinung zu vertreten und andere Auffassungen zuzulassen. Neben Ihrer fachlichen Einschätzung der Ergebnisse sollten Sie - so oft es geht - auch das Sozialverhalten der Teilnehmer in den Gruppen thematisieren.

Beobachten Sie, wie sich die Teilnehmer verhalten, ob sie respektvoll miteinander umgehen, wie sie kritische Situationen meistern, wie sie sich gegenseitig unterstützen. Eine ganze Reihe der vorgestellten Methoden erfordert eine intensive Zusammenarbeit der Teilnehmer. Wenn alles „glatt“ läuft, sollten Sie diesen positiven Effekt auch erwähnen. Loben Sie die Teilnehmer für diszipliniertes Verhalten und ihr Engagement - das ist nicht immer selbstverständlich.

Und wenn Sie das Gefühl haben, dass „Sand im Getriebe“ war, sollten Sie auch darauf eingehen. Stellen Sie heraus, was Ihnen aufgefallen ist, und geben Sie aus Ihrer Sicht erfolgversprechende Hinweise, wie es beim nächsten Mal besser laufen könnte.

Damit das gegenseitige Geben und Nehmen von Feedback seine positiven Wirkungen entfalten kann, ist eine gewisse Vertrauensbasis, eine „Feedback-Kultur“ notwendig. Die lässt sich erreichen, wenn sich alle Beteiligten an ein paar grundlegende **Feedback-„Regeln“** halten. Und wenn von allen Beteiligten die Rede ist, ist damit gemeint, dass nicht nur Sie als Dozent Rückmeldungen an die Teilnehmer geben können oder sollen, sondern auch die Teilnehmer die Regeln kennen sollten, um konstruktiv miteinander umzugehen.

Feedback geben:

- Beschreiben Sie zunächst möglichst wertfrei, was Sie wahrgenommen haben. In diesem Schritt geht es um sachliche Beschreibungen.
- Erst im zweiten Schritt benennen Sie die Effekte bzw. die Wirkungen, die das Verhalten bei Ihnen ausgelöst hat.
- Verwenden Sie eine „Ich-Botschaft“. Nicht „man“, „alle“ oder „jeder“ hat gesehen, sondern „ich habe beobachtet, wie Sie ...“ oder „mir ist aufgefallen, dass...“
- Schildern Sie Ihre Wahrnehmung einer konkreten Situation so genau wie möglich, damit der Angesprochene Ihre Ausführungen nachvollziehen kann.
- Verbinden Sie Ihre Rückmeldung mit einem konstruktiven Verbesserungsvorschlag. Geben Sie einen Hinweis, was beim nächsten Mal besser gemacht werden könnte.

Hierzu zwei Beispiele:

Ich habe während der Gruppenarbeit mitbekommen, dass Sie sich durch zahlreiche Wortbeiträge in die Diskussion eingebracht haben. Gleichzeitig haben Sie es übernommen, die wichtigsten Punkte auf dem Flipchart zu visualisieren. Dieses Verhalten hat mich sehr positiv überrascht und gefreut, da Sie sich bisher im Unterricht etwas zurückgehalten haben. Machen Sie weiter so! Behalten Sie dieses Engagement bei und nutzen Sie auch künftig die sich bietenden Möglichkeiten, sich aktiv einzubringen.

Mir ist aufgefallen, dass Sie bei der Gruppenarbeit wiederholt den anderen Teilnehmern ins Wort gefallen sind. Gleich zu Beginn der Übung haben Sie Herrn P. zweimal nicht ausreden lassen, und bei der Diskussion über die Gestaltung der Pinnwand haben Sie die Vorschläge von Frau L. und Frau M. nicht berücksichtigt und stattdessen Ihre Idee angeschrieben. Dieses Verhalten hat mich irritiert, da wir uns im Rahmen unserer Spielregeln im Lehrgang darauf geeinigt hatten, einander ausreden zu lassen und aufmerksam zuzuhören, was andere zu sagen haben. Achten Sie bitte beim nächsten Mal darauf, die anderen Teilnehmer nicht zu unterbrechen. Wenn Sie eine andere Meinung vertreten, sollten Sie versuchen, die anderen Gruppenmitglieder mit guten Argumenten von Ihrer Auffassung zu überzeugen bzw. einen Konsens herzustellen.

Feedback nehmen:

- Hören Sie aufmerksam zu, was Ihnen der Feedback-Geber zu sagen hat.
- Fragen Sie nach, falls Ihnen die Aussage nicht konkret genug ist oder Sie die Situation nicht mehr genau vor Augen haben.
- Rechtfertigen Sie sich nicht! Reaktionen wie „aber ich wollte doch nur...“ oder „ich hätte ja auch anders, wenn ...“ ändern ja nichts an der konkret beobachteten Situation. Wenn Sie die (ganz typisch vorkommende) Rechtfertigungshaltung einnehmen, verliert das Feedback rasch seine Wirkung - äußern Sie sich deshalb nicht!
- Überlegen Sie in Ruhe, ob Sie die Rückmeldung „annehmen“ wollen, d.h. ob Sie Ihr Verhalten aufgrund der Wahrnehmung und des konstruktiven Vorschlag des anderen ändern wollen oder nicht. Es handelt sich nur um die subjektive Meinung eines Einzelnen - Sie entscheiden selbst, ob Sie so weitermachen wollen wie bisher oder nicht.

Wettbewerb ja - Wett“kampf“ nein!

In vielen von uns steckt das Bedürfnis, sich mit anderen zu messen. Man sucht nach Herausforderungen, um zu beweisen, was man umgangssprachlich „drauf hat“. Viele finden ihre Erfolgserlebnisse im Sport, andere messen ihre Kräfte in anderen Bereichen. Der Vergleich mit anderen spornt an und treibt die eigene Leistung nach vorne, man gibt sich mehr Mühe.

Diesen Motivationsgewinn können Sie sich leicht zunutze machen. Zahlreiche Methoden dieses Buches erhalten ihren besonderen Reiz dadurch, dass sie im Wettbewerb ausgetragen werden können. Die Aussicht, als „Sieger vom Platz zu gehen“, wird viele Teilnehmer dazu bewegen, mit größerer Aufmerksamkeit und mehr Elan an die gestellten Aufgaben heran zu gehen.

Dieses „Kräftemessen“ - oder bezogen auf die Unterrichtssituation passender: das „Wissens-Messen“ - macht den Teams mehr Spaß, und kleine Sticheleien oder ein paar coole Sprüche zwischendurch tragen zur guten Lernatmosphäre bei. Solange es bei dieser beflügelnden Stimmung bleibt, ist alles „im grünen Bereich“. Problematisch kann es werden, wenn (sicher nur in Ausnahmefällen) Einzelne aus dem lockeren Wettbewerb einen Wett“kampf“ machen und die Sache zu ernst nehmen. Es kann schnell die gute Laune verderben, wenn jemand zu akribisch auf der exakten Einhaltung der Regeln besteht oder übertrieben korrekt darauf achtet, wenn Sie möglicherweise einmal eine kleine Hilfestellungen gegeben haben und wem nicht.

Bevor die Stimmung kippt, sollten Sie solche Teilnehmer auf den Sinn der Übung hinweisen. Es geht um eine aktivierende Methode, bei der die fachliche Seite im Vordergrund steht - und dennoch dabei alle soviel Spaß haben sollen wie möglich. Es geht um keine Weltmeisterschaft, sondern um eine gute Lernatmosphäre, bei der man auch im Wettbewerb untereinander schon mal ein Auge zudrücken kann. Es gehört sicher zum guten Sozialverhalten, wenn sich jeder soweit zurücknimmt, dass er zu einer positiven Lernatmosphäre beiträgt - und sie eben nicht stört.

Bei Wettbewerben gibt es meist am Ende einen Sieger. Wertvolle Preise gibt es im Unterricht nicht zu gewinnen - wenn man einmal davon absieht, dass das dazu gewonnene oder gefestigte Wissen in jedem Fall ein Gewinn ist. Erfahrungsgemäß freuen sich die Teilnehmer aber sehr darüber, wenn das Siegerteam irgendeine Kleinigkeit als Belohnung erhält. Mit ein paar Süßigkeiten sind Sie absolut preisgünstig aus dem Schneider, und wenn eine Methode richtig gut funktioniert hat, alle Teilnehmer engagiert mitgemacht haben und die Ergebnisse sich sehen lassen können, spricht ja auch nichts dagegen, einmal alle in die Tüte mit den Süßigkeiten greifen zu lassen.

Kürzlich habe ich in einem Lehrgang vor einer aktivierenden Methode einen Preis für das Siegerteam angekündigt, den „sie alle in den nächsten Monaten hervorragend verwenden können“. Die Teilnehmer der Gruppe mit den meisten Punkten erhielten am Ende ... jeweils einen Textmarker! Ich hatte nicht zuviel versprochen, und die Überraschung kam gut an. Es geht letztlich immer nur um Kleinigkeiten, aber sie tragen dennoch zur Zufriedenheit der Teilnehmer bei.

II. 65 aktivierende Unterrichtsmethoden

Assoziationsprudel

Mit dieser Methode können Sie gut in ein Thema (oder in der ersten Stunde in das neue Unterrichtsfach) einsteigen. Sie geben dem Lehrgang einen Schlüsselbegriff vor, und die Teilnehmer sollen alle Dinge nennen, die ihnen dazu spontan einfallen. Im Gegensatz zu einem Mindmap werden hier aber die Begriffe keinen vorher oder im Prozess gebildeten Überschriften oder Strukturen zugeordnet. Es geht alleine darum, bei den Teilnehmern möglichst viele Assoziationen zum Thema abzurufen. Der Versuch, das Thema von vorne herein schon zu gliedern, lässt häufig die Gedanken nicht so ungehindert „sprudeln“.

Diese Aufgabe kann als Einzelarbeit, aber sehr gut auch als Gruppenarbeit organisiert werden. Durch die verschiedenen Ideen in der Gruppe fallen anderen Teilnehmern oft weitere Begriffe ein, die sie mit dem Thema in Verbindung bringen. Dabei spielt es auch keine Rolle, wenn Begriffe fallen, die möglicherweise gar nicht richtig „passen“. Eine Bewertung findet in dieser Phase nicht statt, es wird nur gesammelt.

Im Anschluss an diese Übung können Sie dann eine gewisse Ordnung in die genannten Beiträge bringen, indem Sie z.B. gemeinsam ein Mindmap entwerfen (bei diesem methodischen Einstieg ein Kreativ-Mindmap - vgl. S. 64).

Eine Alternative dazu ist das Bündeln der Begriffe, die später näher behandelt bzw. eher vernachlässigt werden sollen. Die Teilnehmer erhalten auf diese Weise eine Art „Fahrplan“ für die kommenden Unterrichtseinheiten. Falls Sie diese Variante beabsichtigen, bietet es sich an, die von den Teilnehmern genannten Begriffe auf Moderationskarten zu schreiben. Das erleichtert erheblich das Sortieren der Begriffe, da ein erneutes Aufschreiben entfällt.

Jetzt ist auch der richtige Zeitpunkt, sich ggf. von Stichwörtern zu trennen, die eher in einen anderen Kontext gehören und deshalb nicht besprochen werden. Bitte denken Sie daran, den Beitrag des jeweiligen Teilnehmers dennoch immer zu würdigen. Beim Einstieg in ein Thema gibt es ja im Grunde genommen kein „richtig“ oder „falsch“, es geht ja gerade nur darum zu erarbeiten, welche Begriffe die Teilnehmer persönlich (aufgrund ihrer Erfahrungen) mit dem Thema assoziieren.

Beispiel aus dem Fach Staats- und Europarecht:

Stichwort: Bundeskanzler

Angela Merkel	Politik	Berlin	Reichstag
Regierungschef	Vertrauensfrage	Gesetze	Presse
Bundesregierung	öffentliche Person	Bundestag	Legislaturperiode
Kanzleramt	Kabinetts	Wahlkampf	Repräsentant
Macht	Grundgesetz	Koalition	Auslandsreisen
Opposition	Gipfeltreffen	Parteien	Wiederwahl
Helmut Kohl	Helmut Schmidt	Gerhard Schröder	Misstrauensvotum