

Tipps für erfolgreiche Webinare

Handout für Trainerinnen und Trainer

Bayerische Verwaltungsschule BVS
Ridlerstraße 75
80339 München
Telefon (089) 540 57 -0
www.bvs.de

Inhalt

1. Vorbereitung.....	3
1. Generelles zu Webinaren.....	3
2. Inhalt.....	4
3. Ablauf.....	4
4. Technik.....	7
Technik Zusammenfassung	9
2. Durchführung.....	9
1. Allgemeines.....	9
2. Teilnehmereinbindung	10
3. Abschluss	10
Zusammenfassung Durchführung	11
3. Anhang.....	12
1. Online Tools I.....	12
2. Angeborene Lernmuster nutzen.....	14

1. Vorbereitung

1. Generelles zu Webinaren

Bei einem Webinar stehen eine Präsentation und ein oder mehrere Dozierende im Mittelpunkt. Wie bei einem Präsenzseminar vermittelt der Dozierende Inhalte zu einem Themengebiet und veranschaulicht das Gesagte mit medialen Mitteln (z.B. Bilder, Videos, verbale Erklärungen).

Bei nicht aufgezeichneten Live-Webinaren können spontan Fragen im Chat oder verbal gestellt und von den Dozierenden beantwortet werden. Auch die abschließende Diskussion eines Themas ist bei live durchgeführten Webinaren möglich.

Ein aufgezeichnetes Webinar („Konserve“) kann dagegen beliebig oft abgespielt werden – der ganz wesentliche Unterschied liegt in der Konzeption, weil keine direkte Interaktion zwischen Dozierenden und Teilnehmenden stattfinden kann.

Ein Webinar wird zu einer Online-Schulung (oder im BVS /BAV Sprachgebrauch „Meeting“), wenn es nicht nur um die Wissensvermittlung geht, sondern Elemente enthalten sind, mit denen die Teilnehmer eigenständig üben können, in Gruppenräumen arbeiten, Themen selbst präsentieren etc.

Einem aufgezeichneten Vortrag (Digitaler Lernbaustein DLB) kann nachgeschaltet jederzeit ein Webinar oder Meeting zur Beantwortung von Fragen / Diskussionen folgen.

Diese Formen der online Arbeit stellen allesamt **gleiche** Herausforderungen an die **Dozierenden dar**.

Die **Vorbereitung** unterscheidet sich wesentlich von der eines „klassischen“ Präsenzseminars/-einer Präsenzschulung.

Die Leitenden eines Webinars müssen die Inhalte, den gesamten Ablauf, die Form / u. Medien der Präsentation genauer planen.

Auch die Handhabung der Webinar Technik, Kamera, Mikrofon, Beleuchtung, Benutzung der notwendigen Software, muss verstanden und geübt werden.

Mit dem Handout „Rund um Webinare“ stellen wir Ihnen Tipps und Anregungen für Ihre Arbeit als Online Dozentin und Dozent zur Verfügung.

Wir versuchen Ihnen praktische Tipps an die Hand zu geben, damit Sie Ihre Online Fähigkeiten schrittweise weiterentwickeln können.

2. Inhalt

Sie wählen den Inhalt! Als Expertin und Experte wissen Sie genau worauf es ankommt und legen fest was genau Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermitteln wollen.

Im Unterschied zu einem Präsenzseminar können Sie nicht an das Flipchart gehen und einen Sachverhalt etwas detaillierter zu erläutern. Online benötigen Sie dafür technische Hilfsmittel, wie online Whiteboards, Bildschirmteilung, etc.

Daher ist es im Vorfeld wichtig ihre Inhalte klar und eindeutig aufzubereiten. In der Regel sind dies Power-Point Folien.

Hier gelten die gleichen Regeln wie in Präsenzseminaren: Weniger (Inhalt pro Folie) ist mehr. Lenken sie mit geeigneten Darstellungsmedien,- Hilfsmitteln die Aufmerksamkeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die wesentlichen Inhalte („Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“).

Ein wichtiger Unterschied zum Präsenzseminar ist Ihre eigene Wahrnehmungsfähigkeit: Alles was Sie als Dozentin oder Dozent „live“ spüren, sehen, wahrnehmen, ist online nur eingeschränkt möglich. Auch Ihre erlernten, intuitiven Reaktionen auf die Teilnehmenden z.B.: bei inhaltlichen Fragen, funktionieren online nur beschränkt.

Wir empfehlen die Teilnehmenden immer wieder einmal direkt anzusprechen um bestimmte inhaltliche Themen im lebendigen Dialog zu vertiefen.

3. Ablauf

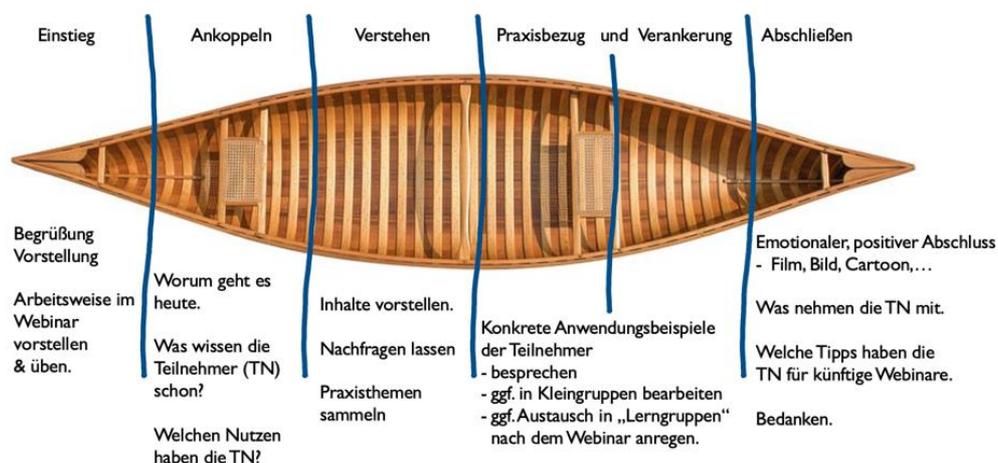
Ein wichtiger Erfolgsfaktor ist die konkrete Ablaufplanung des Webinars.

Wenn Sie die inhaltliche Vorbereitung, das Script, (nahezu) abgeschlossen haben, kommt die Zeitplanung.

In einem „live“-Webinar haben Sie zwar die Möglichkeit etwas mit der verfügbaren Zeit zu jonglieren, trotzdem ist eine gute Zeitplanung unerlässlich.

Ein Webinar kann aus mehreren Einheiten bestehen. Eine Webinar-Einheit sollte nicht länger als 90 Min. dauern, inkl. Pausen. Ein bewährtes Prinzip für Seminare ist das Kanu:

Webinar - Kanu



Nach: Dick Axelrod

In dieser Logik können Sie den Zeitbedarf für die Durchführung des Seminars planen, je breiter das Kanu desto mehr Zeit.

Für längere Veranstaltungen, 1 Tag oder länger, planen Sie bitte Pausen ein. Insbesondere virtuelle Kaffeepausen, in denen die Teilnehmenden auch im „Raum“ bleiben können und sich zwanglos unterhalten sowie eine Mittagspause. Wenn Sie es sich zutrauen machen Sie ein paar Dehn- und Streckübungen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor den Pausen. Diese nehmen das aus unserer Erfahrung heraus sehr dankbar an und es macht eine gute Stimmung.

Um die Zeitplanung zu dokumentieren, schlagen wir Ihnen vor ein Seminarfahrplan für die Einheiten zu erstellen.

Die Einteilung in die groben Zeitanteile des „Kanus“ kann Sie dabei unterstützen welche Themen, Fragestellungen, Inhalte/ Folien Sie wann ansprechen, etc.

Beispiel:

Uhrzeit	Einstieg	Medium	Werkzeug	Geplanter. Zeitbedarf min	Korrektur nach Probelauf	Anmerkungen
08:30	Einwahl des Trainers Notwendige techn. Vorbereitungen			15 Min		
09:00	Begrüßung zum Seminar Technikcheck mit Teilnehmenden	Folie mit Titel	Online Plattform	2 5		
09:07	-„Trainer stellt sich vor“	Folie Trainerinfo		5		
09:12	10 Teilnehmer stellen sich kurz vor	Folie wer ist heute dabei- je 60 sec.	Online Plattform Kamera Mikro	10		
09:22	Agenda des Webinars	Folie Agenda		3		
Uhrzeit	Ankoppeln	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
09:25	Worum geht es mir heute	Folie 1 - Inhalt		3		
09:28	Warum bin ich heute hier? Was kenne ich schon? Wobei hilft mir der Inhalt?	Folie 2 – Frage mit Zeit: 60 sec.	Öffentlicher Chat	3		
Uhrzeit	Verstehen	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
09:31	Start Input Block 1	Ppt – Inhalt 1	Bildschirm teilen	10		
09:41	Ende Input Block 1 Fragen		Öffentlicher Chat	5		
09:46	Start Block II	Ppt. Inhalt II	Bildschirm teilen	10		
09:56	Ende Block II Fragen		Öffentlicher Chat	4		
10:00	Pause			10		
Uhrzeit	Praxisbezug/Verankern	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
10:10			Breakoutgruppen	7		
10:17	Fragen	Kamera/ Mikro	Offene Gruppe	7		
Uhrzeit	Abschließen	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
10:24	Emotionaler Schluss	Filmchen/Cartoon	Geteilter Bildschirm	2		
10:26	Frage an die Teilnehmende: was nehme ich mit	PPT - Feedback	Padlet, o. öffentlicher Chat	2		

10:28	Tipps von den Teilnehmenden: PPT was lief gut		Öffentlicher Chat 2
10:30	Nächster Termin Bedanken	Folie/	Geteilter Bildschirm 2



Testen Sie den geplanten Ablauf in jedem Fall mindestens 1 x unter möglichst realen Bedingungen (z.B.: mit Kolleginnen und Kollegen), um die inhaltliche Klarheit und den Zeitbedarf zu überprüfen und den Umgang mit den geplanten Medien zu üben.

4. Technik

In Webinaren findet Begegnung medial statt. Um dabei ähnlich wirksam zu sein wie mit physischer Präsenz, sollten Sie sich mit den medialen Möglichkeiten auseinandersetzen, diese ausprobieren und üben mit welchen unterstützenden Werkzeugen / Software, sie gut zurecht kommen.

Steigern Sie ihre Technik Kompetenz durch Training:

1. mit der Online Plattform BigBlueButton,
2. z.B.: den Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen,
3. verschiedene Online Werkzeuge ausprobieren (z.B. Padlet, s. [Anhang](#))
4. technische Störungen einschätzen und selbst (soweit möglich) beheben können.

Grundlegend sind **immer**:

Ein gutes Mikrofon, ein guter Kopfhörer, eine stabile Internetverbindung **über LAN** sowie Strom für die verwendeten Geräte, und eine Uhr (für die Zeiteinhaltung).

Ein zweiter Bildschirm ist sehr hilfreich, um die eigene Präsentation zu sehen.

Auf diesem Bild sehen Sie beispielhaft einen gut ausgestatteten Webinar Arbeitsplatz mit den notwendigen Hilfsmitteln.



Ein weiterer Tipp: schalten Sie alle „normalen“ Programme auf dem Laptop/ Computer während des Webinars aus. So vermeiden Sie, dass die Teilnehmende Ihre eingehenden Mails, Ihren Dateixplorer oder andere Informationen sehen, während Sie Ihren Bildschirm teilen.

Zur Technik gehört auch die Beleuchtung des Arbeitsplatzes.
Grundregel: kein Licht von hinten oder direkt von vorn.

Bei der Verwendung von künstlichen Lichtquellen auf ein warmes Licht achten.
Lassen Sie diese, wenn möglich **indirekt** von rechts und links oben schräg auf Sie scheinen.
Wenn Ihr Arbeitsplatz neben einem Fenster ist, sorgen Sie dafür, dass von der anderen Seite eine künstliche Lichtquelle die Schattenbildung in Ihrem Gesicht aufhebt.

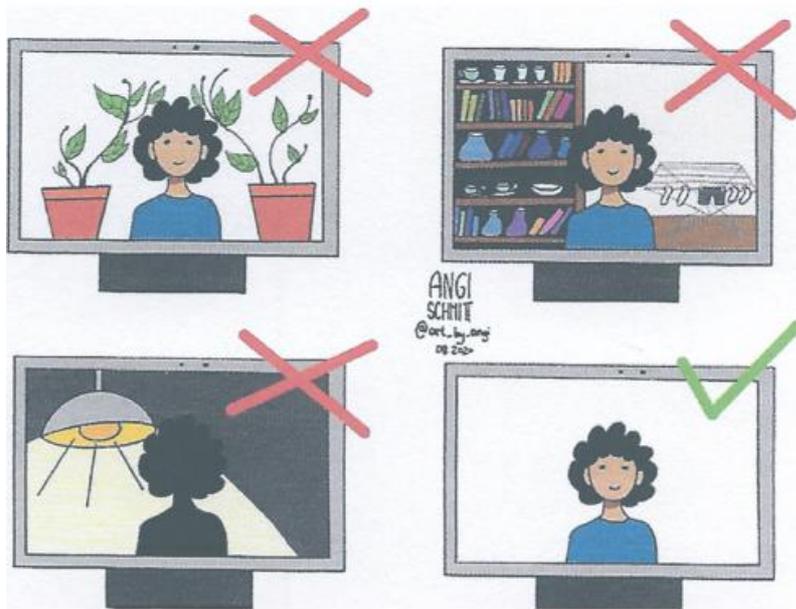


Abb.: Bei Verwendung einer Kamera sollten Sie auf deren Lage und Neigung und vor allem auch auf den Hintergrund achten.

Quelle: Angelika Schmitt @art_by_angi

Bedenken Sie bitte, alles was **hinter** Ihnen im Bild zu sehen ist, wird die ganze Zeit von den Teilnehmenden gesehen und lenkt diese u.U. von Ihrem Vortrag ab.

Arbeiten Sie vor einem möglichst neutralen und ordentlichen Hintergrund (keine Küchenzeilen- oder Schlafzimmer-Arbeitsseck-Romantik, unordentliche Pinnwände, offene Schranktüren etc.). Falls nötig, tut ein Paravent sehr gute Dienste.

Ihre Kleidung hat nichts mit Technik zu tun, ist aber genauso wichtig. Ein Webinar ist eine offizielle Veranstaltung zu der Sie angemessene Kleidung wählen sollten – auch wenn Sie für das Webinar ihre Wohnung nicht verlassen müssen.

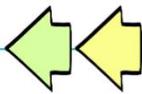
Die Teilnehmer sehen Sie!

Machen Sie einen großen Bogen um stark leuchtende Farben, große Blumenmuster, komplett weiße oder schwarze Outfits, sehr kleinkarierte Muster (Moire Effekt) und alles was spiegelt, glänzt und klimpert.

Tragen Sie Kleidung, die Sie auch zu einer beruflichen Besprechung tragen würden, in der Sie sich wohl- und souverän fühlen. Ein klassisches Hemd oder eine schicke Bluse sind nie verkehrt. Und denken Sie daran, es kann immer sein, dass Sie plötzlich aufstehen müssen.

Wie gesagt – die Teilnehmer sehen Sie!

Zusammenfassung Vorbereitung



Vor dem Meeting

1. Jedes Webinar hat ein detailliertes Drehbuch/ Agenda und einen Moderator
2. Die Einladung zu einem Webinar, besonders zu relevanten Themen, ist mehr als nur ein link:

Wichtige Informationen vorab:

- Hier finden Sie die Einwahldaten...
- Folgende inhaltlichen Themen erwarten Sie...
- Bitte bereiten Sie den Platz von dem aus Sie teilnehmen möchten vor...
 - Einen ruhigen Ort
 - Energienachschub für Sie - und den Laptop 😊
 - Wasser
 - Bitte wählen Sie sich rechtzeitig ein
 - 5 Min vorher
 - Testen Sie die Technik (Mikrofon, Kamera)
 - Wenn möglich Kopfhörer/ -Micro verwenden.



Im Meeting



1. Vor dem offiziellen Beginn die Technik aller Teilnehmer testen, um Sprechprobe bitten und Kamertest
2. Die geplante Struktur (z.B.: „Kanu“) einhalten
3. Auf die Zeiteinhaltung achten – Timeboxing
4. In jedem Webinar mind. eine Aktivität / Interaktion einbauen (Breakoutroom, Diskussion, Chatfragen beantworten, etc.)
5. Aktives Nutzen der „Stummtaste“ – bei Hintergrundgeräuschen, Rückkoppelungen, etc.

2. Durchführung

1. Allgemeines

Die meisten Teilnehmenden kommen bereits einige Minuten vor Webinar-Beginn in den Kursraum. Als Seminarleiterin und Seminarleiter sollten Sie daher schon bis zu 30 Min vor dem Beginn eingewählt sein.

Dann können Sie mit den „Frühstartern“ schon Gespräche führen, technische Tests machen und erste informelle Erwartungsabfragen zum Kurs starten.

Bei einem Live-Online Training bitten Sie **alle** Teilnehmenden ihre Kameras aktiv zu halten, damit sie diese immer wieder einmal sehen können, das hilft Ihnen als Trainerin und Trainer sehr um die Stimmung und Aufmerksamkeit im Webinar besser einschätzen zu können.

Wenn das System stark frequentiert ist müssen Sie ggf. die Kamerazuschaltung aktiv vorgeben, sodass z.B. immer nur derjenige Teilnehmende zu sehen ist, der z.B. eine Frage stellt. Oder sie können in unterschiedlicher Reihenfolge Teilgruppen um eine Kamera „an“ bitten, damit sich alle mal sehen können. Sie werden das situativ sicher gut managen.

So können Sie auch bei größeren Gruppen sehen wer noch „dabei“ ist. Denn gerade in Webinaren, macht man sich als Teilnehmender manchmal „auf und davon“. Es kommt eine neue Mail ins Teilnehmer Postfach und will bearbeitet werden, es ruft jemand an, man holt sich schnell einen Kaffee, WhatsApp Nachrichten kommen herein und sofort schwindet die Aufmerksamkeit der Teilnehmer, ohne dass Sie es merken.

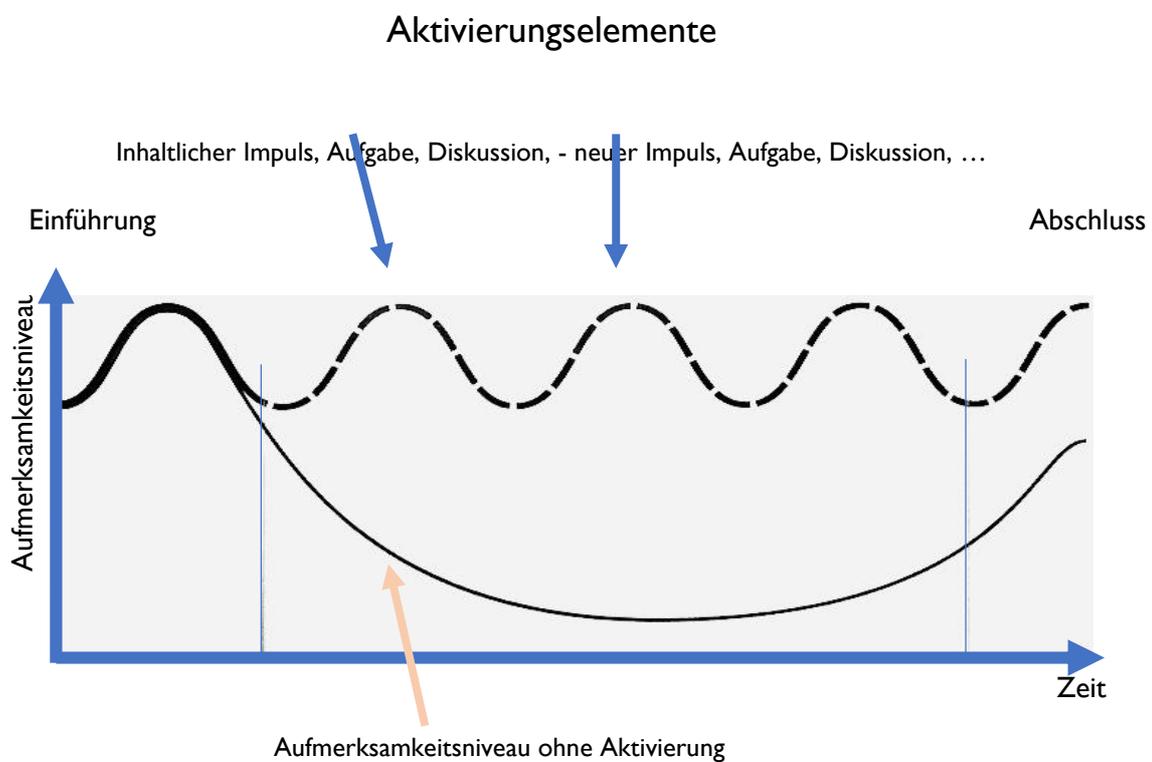
2. Teilnehmereinbindung

Wir empfehlen in **jedem** Webinar interaktive Elemente einzubauen Chatfragen, Breakoutgruppen, Diskussionen, Abfragen, virtuelle Kaffeepausen.

Je länger das Webinar dauert desto mehr Austausch sollten Sie zwischen den Teilnehmern ermöglichen, fachlich und informell.

Mit Aktivierungselementen können Sie das Aufmerksamkeitsniveau höher halten.

Ihre Aufgabe ist es nicht, die Teilnehmenden bei Laune zu halten, doch durch aktivierendes **kollaboratives Arbeiten** mit Online Tools werden die Teilnehmenden ihren Ausführungen besser folgen können.



3. Abschluss

Bei Webinaren kommt dem Ende eine besondere Bedeutung zu.

Diese Art zu arbeiten und zu lernen ist für viele Menschen noch ungewohnt, mehrere Stunden allein vor einem kleinen Bildschirm zu sitzen und konzentriert einer Stimme zuhören widerspricht den bisherigen Erfahrungen. Die Vorteile dieser Arbeits- und Lernformen sind zwar für alle nachvollziehbar: es kann fast überall gearbeitet und gelernt werden, der zeitliche Aufwand ist geringer. Die Effizienz steigt für den Einzelnen.

Es kostet aber mehr Aufmerksamkeitsenergie, vor allem wenn neben Homeoffice noch online gelernt werden muss.

Hirnforscher haben in den 90er Jahren festgestellt das unser Gehirn bei Erlebnissen nicht den „Mittelwert“ z.B.: einer Reise speichert. Zwei Wochen Urlaub mit schönstem Wetter und Erholung, sehr schön, wenn dann die letzten zwei Tage verregnet und stürmisch sind, kann dies dem gesamten Urlaub in der Erinnerung das Prädikat als „nicht so toll“ geben.

Intuitiv machen viele Trainierende es schon immer so, dass sie ihr Seminar mit einer positiven Aktion beenden.

Wir empfehlen Ihnen ganz gezielt, einen emotional positiven Abschluss des Webinars zu planen. Sei es ein lustiges Filmchen, ein Cartoon, Musik, eine gemeinsame Aktion.

Ebenso ist es für Sie als Trainerin und Trainer eine neue Art zu lehren. Am Ende jedes Webinars können Sie von den Teilnehmenden Rückmeldung bekommen was gut gelaufen ist und Tipps erbitten worauf Sie beim nächsten Webinar noch mehr Augenmerk legen könnten. Das ist eine gute Lernchance.

Zusammenfassung Durchführung

Kontakt und Kommunikation fördern; für Nähe über die Distanz sorgen.
Im Gespräch bleiben kostet im virtuellen Raum mehr Organisation und Zeit.
Sich Zeit nehmen für 1:1 Gespräche;

Virtuelle Arbeit fokussiert stark auf die Sachfragen. Deswegen: auch über „nicht-sachliches“ reden;

Stimmungen im Team bekommt man nicht mehr in der Kaffeepause mit.
Deswegen: hinhören, nachfragen: wie geht's? Wie ist die Stimmung?
Virtuelle Kaffeepausen

Die Formen der virtuellen Kooperation immer wieder reflektieren:
Was klappt gut? Was bleibt auf der Strecke? Offen reflektieren und miteinander lernen.
Nicht zuletzt: positives Feedback und Anerkennung sind auch online möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Vorbereitung und eine erfolgreiche Veranstaltung

Ihr Team von der Bayerischen Verwaltungsschule

3. Anhang

1. Online Tools I

Ihre Aufgabe ist es nicht, die TEILNEHMENDEN bei Laune zu halten doch durch aktivierendes **Kollaboratives Arbeiten** werden die TEILNEHMENDEN ihren Ausführungen besser folgen.

- ✚ Mit **Padlet** erstellen sie Informationssammlungen, wie auf einer großen Pinnwand. Sie entscheiden, ob es ein Spalten- oder ein anderes System sein soll. Sie und alle Beteiligten können gleichzeitig an der Pinnwand arbeiten. Besonderheit: Sie können handschriftliche Notizen, Screencasts, Audionotizen und vieles andere direkt einfügen.

Link: <https://padlet.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, bis zu drei Pinnwände.

- ✚ **Mentimeter** bleibt insbesondere durch die WortWolken-Abfrage in Erinnerung. In einem kostenfreien Konto können drei Abfragen gestellt werden, und diese können sehr unterschiedlich aussehen.

Link: <https://www.mentimeter.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, aber bei manchen Funktionen wird ein Account benötigt.
Bitte ggf. mit Digitaler Lehre und IT der BVS abklären.

- ✚ **Whiteboard Fox** erlaubt es, mit mehreren Nutzern an einem digitalen Whiteboard in Echtzeit Ideen auszutauschen.

Link: <https://whiteboardfox.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja

- ✚ Im **Conceptboard** können Lehrende und Studierende gleichzeitig arbeiten. Dabei nutzen Sie eine unendlich große Fläche und fügen dort entweder eigene Texte und Formen ein, oder Sie nutzen Vorlagen für typische Projektmanagement-Situationen. Kanban Boards sind ebenfalls möglich.

Link: <https://conceptboard.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, als Alleinnutzer ist Conceptboard kostenfrei.

Für die kollaborative Verwendung kostet das Tool 6 EUR/Monat.

Bei konkretem Bedarf bitte ggf. mit Digitaler Lehre und IT der BVS abklären.

- ✚ **Etherpad** ist ein webbasierter Texteditor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten. Mit Etherpad können mehrere Personen gleichzeitig ein Textdokument bearbeiten, wobei alle Änderungen

sofort bei allen Teilnehmenden sichtbar werden. Dabei können die Änderungen der verschiedenen Bearbeitenden farblich unterschieden werden.

Link: <https://zumpad.zum.de/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja

 **Flinga** ist eine webbasierte Whiteboardapp. Darin können Dozierende und Teilnehmende Wissen zusammentragen, indem sie Texte und Fotos einfügen.

Link: <https://flinga.fi/>

Installation: nein

Frei verfügbar: Ja

2. Angeborene Lernmuster nutzen

Wie wir lernen, ist weitgehend von evolutionären Mustern geprägt, die sich seit der Steinzeit kaum verändert haben – und die quer zu dem liegen, was in der beruflichen Welt verlangt wird. Wer die Muster kennt, kann sie jedoch nutzen, um motivierter und effektiver zu lernen.

1. Wir behalten nur, was relevant ist

Unser Gehirn ist auf Effizienz getrimmt, Informationen werden erst einmal rigoros gefiltert, bevor sie bearbeitet und gespeichert werden. Diese Filter sind Relevanz und Zweck. Daher ist es wichtig für Lernende, den Zweck des Lernens fest im Auge zu behalten – und überhaupt erst einmal zu finden. Lernende müssen sich nach dem „Warum“ fragen und Gründe finden, die dem Lernen – für sie selbst – Sinn geben.

2. Wir lernen am besten mit Kick – den Sinnen Futter geben

Lernen kann uns in eine regelrechte Euphorie versetzen, wenn etwas überraschend, aufregend, begeisternd ist und sich eine Erkenntnis an die nächste reiht. Um das die Teilnehmenden erleben zu lassen, ist ein lebendiger Start, offen für neue Dinge zu sein, sich begeistern zu lassen – und sich auch mal mutig auf Dinge einzulassen, ins kalte Wasser zu springen und zu experimentieren, die Voraussetzung. Wichtig ist dabei, dranzubleiben, wenn etwas nicht auf Anhieb gelingt, Scheitern gehört zum Experiment dazu.

3. Lernen dient dem Effizienz- und Effektivitätsgewinn

Wir sind evolutionär nicht auf das Speichern von Informationen ausgelegt, wir lernen, um effizienter zu werden und mehr Effekt zu erzielen. Zur Selbstmotivation ist es daher ratsam, auf Messwerte zu achten, mit denen sich ein Effekt zeigen lässt: Klappt etwas besser oder schneller, hat man mehr Optionen, passieren weniger Fehler? Um solche Wirkungen beobachten zu können, muss neu erworbenes Wissen möglichst schnell in der Praxis ausprobiert werden.

4. Die Umgebung lernt mit

Lernen ist also nicht isoliert zu sehen, sondern immer eingebettet in eine psychologische Umgebung: Angst, Stress und Druck sind schlechte Lernhelfer. Offenheit für neues Wissen, Freiheit und „Psychological Safety“, also das Gefühl, sicher bei dem zu sein, was man tut, sind gute Lernhelfer.

5. Ist es einfacher, vorgeschrieben zu bekommen, was man lernen soll?

Menschen fällt es immer leichter, gesagt zu bekommen, was sie lernen sollen, als sich selbst darum zu kümmern. Umso wichtiger ist es, sich klarzumachen: Niemand anderes als wir selbst sind verantwortlich für das was wir langfristig behalten. Es muss uns gelingen, unser Lernen selbst zu gestalten, uns Beispiele zu überlegen, Bezüge herzustellen, Bilder dazu in den Kopf zu bekommen, Gedankenstützen zu bauen, um eine persönliche Relevanz herzustellen.

6. Wir lernen Dinge am besten mit 360-Grad-Erfahrung

Lernen ist keine rein kognitive Angelegenheit, sondern steht im engen Zusammenspiel mit dem Körper. Für 360-Grad-Erfahrungen kann man selbst sorgen, indem man zur Anwendung schreitet, experimentiert – und so praktische Erfahrungen macht. Für Lernende bringt es mehr, wenn sie in echten Szenarien lernen – also – „Learning by Doing“.

7. Lernen heißt Vergessen

Ein Großteil dessen, was wir tun entspringt Gewohnheiten. Klar, Routinen sind hilfreich, sie können aber gerade beim Lernen hinderlich sein. Damit berufsbegleitendes Lernen erfolgreich sein kann, muss man alles tun, um nicht sofort wieder in alte Gewohnheiten zurückzufallen. Das heißt auch, die Lernsituation, Lernorte, Lernprozesse und -strukturen zu verändern, um den Geist zum „Umdenken“ zu zwingen.

Quelle: Chris Röhler; Grafik: Stefanie Diers © managerSeminare