

**Rolf Meier**

**30 Minuten**

# **Wissensvermittlung**

## Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg

Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen

Lektorat: Hille & Schäfer, Freiburg

Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)

Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2003 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

4. Auflage 2012

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

### Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

ISBN 978-3-86936-388-2

# In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

## ***Kurze Lesezeit***

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>1. Lernen erleichtern</b>	<b>9</b>
Besonderheiten beim Lernen beachten	10
Erkenntnisse im Seminar berücksichtigen	11
Lernprinzipien beachten	15
<b>2. Seminare vorbereiten</b>	<b>19</b>
Informationen sammeln	20
Lernziele bestimmen	21
Inhalte auswählen	22
Inhalte aufbereiten	24
Zeiteinteilung	25
<b>3. Seminare strukturieren</b>	<b>29</b>
Seminareinheiten bilden	30
Einstieg gestalten	31
Vermittlung und Festigung des Gelernten	32
Seminare beginnen	35
Seminare abschließen	39
<b>4. Lernstoff präsentieren</b>	<b>43</b>
Informationen verständlich vermitteln	44
Informationen anschaulich vermitteln	45
Sprechtechnik einsetzen	46
Körpersprache nutzen	48

Richtig visualisieren	49
Medien richtig einsetzen	52
<b>5. Teilnehmer aktivieren</b>	<b>59</b>
Seminargespräche führen	60
Gespräche steuern	62
Frageformen auswählen	64
Übungen in das Seminar einbauen	69
<b>6. Mit Teilnehmern richtig umgehen</b>	<b>75</b>
Möglichkeiten zur Motivierung nutzen	76
Mit mangelnder Motivation umgehen	78
Mit Störungen umgehen	80
Mit schwierigen Teilnehmern umgehen	84
<b>Fast Reader</b>	<b>86</b>
<b>Der Autor</b>	<b>92</b>
<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>93</b>
<b>Register</b>	<b>94</b>

# Vorwort

Wissen zu vermitteln ist eine ebenso interessante wie anspruchsvolle Aufgabe.

Wissen zu vermitteln ist deshalb interessant, weil man bei der Vorbereitung von Seminaren und bei der Wissensvermittlung selbst viel über den Lernstoff und noch mehr über die Art und Weise erfährt, wie Menschen lernen, sich verhalten und miteinander umgehen.

Wissen zu vermitteln ist deshalb anspruchsvoll, weil es zum guten Teil von Ihnen und Ihrem Seminar abhängt, wie viel Ihre Teilnehmer lernen und wie gerne sie bei Ihnen lernen.

Um gute Seminare zu halten, benötigt man natürlich eine Menge Fachwissen, dazu ein wenig Handwerkszeug und möglichst viel Übung. Das Fachwissen sollten Sie haben, denn ohne gutes Fachwissen ist auch kein guter Unterricht möglich. Außerdem sollten Sie praktische Erfahrungen sammeln: Nur Übung macht den Meister!

Deshalb an dieser Stelle bereits ein erster Tipp: Nutzen Sie alle Möglichkeiten, die sich ergeben, um vorzutragen, zu präsentieren, eine Besprechung zu leiten und Seminare zu halten. Solche Gelegenheiten sind im Berufs- und auch im Privatleben gar nicht so selten, wenn man auf sie achtet.

Das notwendige Handwerkszeug für Ihren Unterricht finden Sie in diesem Buch: um sich solide vorzubereiten, ein interessantes und effizientes Seminar zu gestalten und ein gutes Lernklima aufzubauen. All dies sind Bedingungen, die einen guten Unterricht ausmachen. Damit Ihre Teilnehmer viel lernen und viel des Gelernten in die Praxis umsetzen. Und damit sowohl Sie als auch Ihre Teilnehmer Freude an Ihren Seminaren haben.

Ich wünsche Ihnen schon jetzt viel Spaß und Erfolg bei dieser verantwortungsvollen und spannenden Aufgabe.

*Rolf Meier*



**Wie motiviert man zum Lernen?**

**Seite 10**

**Wie lässt sich der Lernprozess  
wirksam unterstützen?**

**Seite 11**

**Welche Lernprinzipien gibt es?**

**Seite 15**

# 1. Lernen erleichtern

Es steht außer Frage, dass der Teilnehmer ein entscheidender Faktor im Seminar ist. Sie führen Seminare ja nicht für irgendeine unbestimmte Gruppe durch, sondern für bestimmte Erwachsene mit ihren Eigenarten und Besonderheiten – eben für Ihre Teilnehmer.

Sie erschweren den Teilnehmern Ihrer Seminare das Lernen, wenn Sie zentrale Besonderheiten beim Lernen im Seminar nicht beachten. Auf der anderen Seite steigt die Lernausbeute erheblich, wenn Sie diese Besonderheiten berücksichtigen.

## 1.1 Besonderheiten beim Lernen beachten

Erwachsene Lernende haben mehr erlebt und mehr Erfahrungen gemacht als Kinder und Jugendliche. Daraus folgen einige Besonderheiten:

**Erwachsene brauchen eine gute Motivationsgrundlage.**

Ein wichtiger Faktor beim Lernen ist die Motivation. Sollen Erwachsene etwas lernen, stellen sie sich (unbewusst) meist zwei Fragen:

- 1. Frage:** Ist der Lerninhalt für mich wichtig?
- 2. Frage:** Ist der Lernstoff für mich (zu) schwer?

### **Erwachsene benötigen Zeit zum Lernen**

Erwachsene verfügen über einen reichen Schatz an Wissen und Erfahrungen. Dies hat beim Lernen aber auch Nachteile: Kommen neue Inhalte hinzu, muss der Lernende sie erst in „die richtige Schublade“ einordnen.

### **Erwachsene sind weniger trainiert im Lernen**

Die schulische und berufliche Ausbildung liegt für die meisten Erwachsenen schon Jahre oder Jahrzehnte zurück. Viele haben das systematische und organisierte Lernen selbst inzwischen mehr oder weniger verlernt. Je weniger man aber im Training ist, desto größer sind natürgemäß die Schwierigkeiten, sich Neues anzueignen.

## ***Erwachsene lernen aus unterschiedlichen Motiven***

Auch die Motive, warum sich Erwachsene weiterbilden wollen, sind unterschiedlich: Manche sehen sich aus beruflichen oder privaten Gründen (z.B. Aneignung von Computer- oder Sprachkenntnissen) mehr oder weniger dazu gezwungen. Manche streben eine bessere Stelle an. Manche interessiert die Sache an sich sehr und sie wollen sich deshalb informieren. Manche suchen nur eine Abwechslung, freuen sich „mal rauszukommen“ und andere Menschen kennenzulernen.

*Achten Sie auf eine gute Motivation und helfen Sie den Teilnehmern zu lernen, indem Sie den Stoff sorgfältig strukturieren.*



*Stimmen Sie Ihr Seminar auf die Besonderheiten Ihrer (erwachsenen) Teilnehmer ab. Lassen Sie ihnen Zeit, helfen Sie ihnen beim Lernen, sprechen Sie unterschiedliche Lernmotive an.*

## **1.2 Erkenntnisse im Seminar berücksichtigen**

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Ihren Teilnehmern das Lernen zu erleichtern. Die wichtigsten finden Sie auf der nächsten Seite.

## **Den Lernstoff strukturieren helfen**

Der Lernende sollte immer den Überblick über den Stoff und seine Struktur behalten, um sich nicht in einem zusammenhanglosen Begriffswirrwarr oder diffusen Handlungsfolgen zu verlieren. Ohne einen solchen roten Faden kann der Lernende die Fülle an Faktenwissen nicht einordnen.

Geben Sie am Anfang einer Seminareinheit eine kurze Übersicht. Der Lernstoff muss in einem nachvollziehbaren, sinnvollen und durchsichtigen Zusammenhang stehen, in leicht fassbare Schritte unterteilt sein und in sinnvollen Blöcken gelernt werden.

Geben Sie im Seminar Zwischenzusammenfassungen und stellen Sie zentrale Punkte heraus.

## **Den Lernstoff veranschaulichen**

Die Veranschaulichung steht mit der Strukturierung in einem engen Zusammenhang. Bei abstrakten Inhalten sollte der Dozent versuchen, die Inhalte durch Beispiele und Vergleiche, Bilder, Grafiken, Übersichten und Ähnliches begreifbar zu machen.

Das Gegenteil von Anschaulichkeit bewirkt man, wenn man unerfahrene Lernende mit einer Fülle abstrakter Fachbegriffe überfordert. Man vergisst als Fachmann leicht, dass ein einem selbst geläufiger Ausdruck für Anfänger unverständlich sein kann.

## **Lernen fördern statt belehren**

Je aktiver die Teilnehmer im Seminar sind, desto besser. Die selbstständige Bearbeitung von Problemen, die Übertragung von Aufgaben, der Einsatz von teilnehmerorientierten Methoden wie Gruppenarbeit und Partnerarbeit und die Möglichkeit zu diskutieren sind Mittel, die Teilnehmer aktiv am Seminarprozess zu beteiligen.

Lernen heißt, auf verschiedene Weise aktiv und tätig werden. Je selbstständiger sich ein Lernender den Lernstoff erarbeitet und eine Lösung findet, desto besser wird der Stoff in seinem Gedächtnis haften bleiben.

## **Neue Inhalte mit Bekanntem verknüpfen**

Erwachsene interessieren sich vor allem für Inhalte, die „alltagstauglich“ sind, ihnen nützen und sich kurzfristig umsetzen lassen. Und Lernen wird vereinfacht, wenn man neue Inhalte mit Bekanntem verknüpft. Dazu muss der Dozent allerdings die berufliche Situation der Teilnehmer kennen.

Machen Sie sich vor der Schulung mit der Arbeitssituation der Teilnehmer vertraut.

Fragen Sie nach! Je besser Sie Ihre Teilnehmer kennen, desto besser können Sie Ihren Unterricht auf sie abstimmen.

Stellen Sie als Dozent immer wieder Bezüge her zu

- dem Vorwissen der Teilnehmer,
- den Vorerfahrungen,
- den Arbeitsplätzen und Arbeitsaufgaben.

Je passender das Seminar auf die Situation der Teilnehmer abgestimmt wird, desto besser gelingt den Teilnehmern die praktische Umsetzung des Gelernten.

### ***Lernhemmnisse abbauen***

Lernen ist ein komplizierter Vorgang. Der Dozent muss sich deshalb als Lernhelper verstehen, der bei Lernproblemen zur Verfügung steht. Er sollte den Teilnehmern positive Lernerfahrungen ermöglichen. Gerade am Anfang eines Seminars dürfen die Teilnehmer daher nicht überfordert werden. Einfache Beispiele und ein behutsamer Einstieg helfen dies zu verhindern.

### ***Überforderung vermeiden***

Die Konzentrationsfähigkeit ist beim Menschen beschränkt. Bereits nach 15 Minuten nimmt sie deutlich ab. Legen Sie deshalb nach spätestens 45 Minuten eine kurze Pause ein.

Pausen sollten sich möglichst immer an inhaltlichen Einschnitten orientieren. Sie müssen nicht immer lang sein. Fünf bis zehn Minuten reichen meist aus, um die Konzentration wieder herzustellen. Nach jeweils zwei Lernblöcken hat sich eine Kaffeepause von mindestens 15 Minuten Dauer bewährt.

*Sehen Sie in den Vormittagsstunden eher theoretische Lerninhalte vor, in den Nachmittagsstunden die Anwendung des Gelernten.*



## 1.3 Lernprinzipien beachten

Es gibt zwei Lernprinzipien, die auf den (Lern-)Erfolg eines Seminars unmittelbar Einfluss nehmen. Sie betreffen das Erinnerungsvermögen und die Konzentrationsfähigkeit.

### ***Erinnerungsvermögen***

Zum Lernen gehört das Vergessen. Es ist eine Illusion zu glauben, dass Ihre Teilnehmer einmal gehörten Lernstoff auch behalten würden. Wie schnell Lerninhalte wieder vergessen werden, hängt wesentlich von der Qualität Ihres Unterrichts ab. Im Durchschnitt bleiben nach sieben Tagen nur noch 18 Prozent übrig.

Planen Sie Übungen und Wiederholungen ein.  
Ansonsten ist die Lernausbeute zu gering.

Denken Sie daran: Für den Lernerfolg ist es viel besser, den Stoff auf die wichtigsten Inhalte zu beschränken und diese mit der nötigen Gründlichkeit zu vermitteln, als die Teilnehmer mit einer Fülle an Detailwissen zu überfordern.

## **Konzentrationsfähigkeit**

Die Konzentrationsfähigkeit ist ein weiteres wichtiges Lernprinzip. Sie ist in erster Linie natürlich wieder abhängig von der Attraktivität Ihres Unterrichts. Allerdings hat alles seine Grenzen: Irgendwann wird jeder Teilnehmer müde.

Die volle Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer steht Ihnen im Unterricht in der Regel nur wenige Minuten zur Verfügung. In dieser Zeit müssen Sie in ein neues Thema eingeführt und den Teilnehmern die wichtigsten Zusammenhänge vermittelt haben. Die restliche Zeit sollte für Gespräche, Übungen und Wiederholungen reserviert werden.

Je aktiver die Teilnehmer, das heißt je mehr sie zur Mitarbeit animiert werden, desto länger werden sie mit ihrer ganzen Aufmerksamkeit bei der Sache sein. Aktivierungsphasen haben noch einen großen Vorteil: Durch den Wechsel der Arbeitsform, etwa durch die Einstreuung einer Gruppenarbeit oder kleiner Übungen, entstehen kurze Pausen, die zur Entspannung genutzt werden können.

- *Bieten Sie den Lernstoff strukturiert dar.*
- *Präsentieren Sie den Lernstoff anschaulich.*
- *Lassen Sie den Teilnehmern ausreichend Zeit zum Lernen.*
- *Verknüpfen Sie neue Inhalte mit Bekanntem.*
- *Fördern Sie die Übertragung des Gelernten in die Praxis.*
- *Planen Sie nach Theoriephasen immer eine Aktivierungsphase ein.*