

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

30 MINUTEN

Rolf Meier

Wissens-vermittlung

GABAL

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 Wissenslükke 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

Vorwort **6**

1. Lernen erleichtern **9**
Besonderheiten beim Lernen beachten 10
Erkenntnisse im Seminar berücksichtigen 11
Lernprinzipien beachten 15

2. Seminare vorbereiten **19**
Informationen sammeln 20
Lernziele bestimmen 21
Inhalte auswählen 22
Inhalte aufbereiten 24
Zeiteinteilung 25

3. Seminare strukturieren **29**
Seminareinheiten bilden 30
Einstieg gestalten 31
Vermittlung und Festigung des Gelernten 32
Seminare beginnen 35
Seminare abschließen 39

4. Lernstoff präsentieren **43**
Informationen verständlich vermitteln 44
Informationen anschaulich vermitteln 45
Sprechtechnik einsetzen 46
Körpersprache nutzen 48

Richtig visualisieren 49
Medien richtig einsetzen 52

5. Teilnehmer aktivieren 59
Seminargespräche führen 60
Gespräche steuern 62
Frageformen auswählen 64
Übungen in das Seminar einbauen 69

6. Mit Teilnehmern richtig umgehen 75
Möglichkeiten zur Motivierung nutzen 76
Mit mangelnder Motivation umgehen 78
Mit Störungen umgehen 80
Mit schwierigen Teilnehmern umgehen 84

Fast Reader 86

Der Autor 92

Weiterführende Literatur 93

Register 94

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 IhrenSeminaren haben.

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

Rolf Meier



MINUTEN

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.