
Patientenschulungen in der Pneumologie:

Leitfaden zu Methodik und Didaktik in der Erwachsenenbildung

Begleitend zu den Schulungsprogrammen NASA® und COBRA® der
Deutschen Atemwegsliga e. V.

Zusammengestellt von
Dr. med. York Dhein

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen und Definitionen.....	3
Lernen.....	3
Didaktik und Methodik.....	3
Lerntypen.....	3
Behaltensquote einer Information bei einmaliger Aufnahme.....	4
Lernbereiche.....	4
Lernen Erwachsene anders als Kinder?.....	5
Lernprobleme.....	6
Checkliste zur Unterrichtsvorbereitung.....	8
Organisation.....	8
Positives Lernklima: Räumlichkeiten.....	8
Positives Lernklima: Materialien.....	9
Positives Lernklima: Zeitliche Gestaltung.....	8
Tafel und Flipchart.....	10
Vorstellen, Kennenlernen, Erwartungen.....	11
Kurs- bzw. Seminarende.....	12
Ablauf einer Unterrichtsstunde.....	13
Kommunikation.....	14
Verbale Kommunikation.....	14
Nonverbale Kommunikation.....	15
Zusammenspiel verbale und nonverbale Kommunikation.....	15
Verständliche Sprache.....	16
Killerphrasen.....	17
Verbale „Killerphrasen“.....	17
Nonverbale „Killer“.....	17
Mnemotechnische Lernhilfen.....	7
Unterrichtsgespräch.....	18
Richtige Fragetypen:.....	18
Ungünstige Fragetypen:.....	19
Fragen richtig stellen :.....	19
„Wie behalte ich den Faden?“.....	19
„Wieviel Expertentum lasse ich zu?“.....	20
„Was ist wichtig an einem Beitrag?“.....	20
Was tun bei?.....	21
Nebengespräche.....	21
„Besserwisser“ und „Vielredner“.....	21
Literatur.....	22
Bildnachweise.....	22

Grundlagen und Definitionen

Lernen

Lernen bezieht sich auf die Veränderungen im Verhalten oder im Verhaltenspotential eines Organismus hinsichtlich einer bestimmten Situation, die auf wiederholte Erfahrungen des Organismus in dieser Situation zurückgeht, vorausgesetzt, dass diese Verhaltensänderung nicht auf angeborenen Reaktionstendenzen, Reifung oder vorübergehende Zustände (wie Müdigkeit, Trunkenheit, Triebzustände usw.) zurückgeführt werden kann. (Hilgard, Bower: Theorien des Lernens, Stuttgart 1983)

Didaktik und Methodik

Unter Didaktik versteht man die Wissenschaft des Lehrens. Unterschieden wird zwischen der allgemeinen Didaktik, die sich auf bestimmte Zielgruppen bezieht, und der Fachdidaktik, die sich mit dem Unterrichtsprozess verschiedener Fächer beschäftigt.

Der Begriff Methodik bezeichnet die Lehre von den Lehr- und Unterrichtsverfahren.

Lerntypen

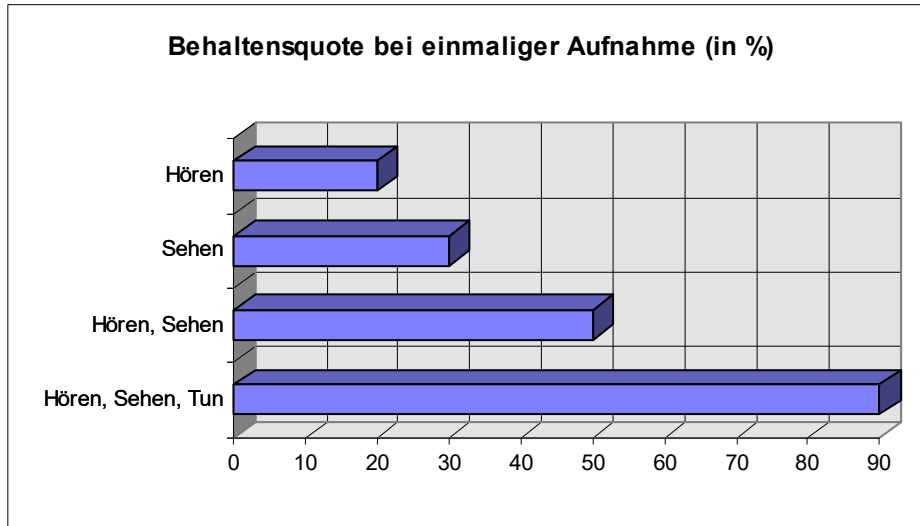
Es werden **vier Lerntypen** unterschieden:

- visuell:** Lernen durch Beobachtung mit dem Auge.
- auditiv:** Lernen durch verbale Kommunikation, durch Zuhören und Diskutieren.
- haptisch:** Lernen durch eigene Handlung.
- kognitiv:** Lernen durch den Intellekt und die Abstraktion.

Konsequenzen für die Gestaltung des Unterrichtes:

- Wechsel der Lehrmethode
 - Einsatz von Medien
 - sorgfältige Gestaltung von Unterlagen
 - teilnehmerbezogener Unterricht
-

Behaltensquote einer Information bei einmaliger Aufnahme



Lernbereiche

Welche Art der Verarbeitung beim Lernen eingesetzt wird, hängt natürlich auch davon ab, was gelernt werden soll.

Es werden **drei Lernbereiche** unterschieden:

- **kognitiv**: Alles, was wir an Wissen erwerben, an Regeln und Zusammenhängen.
- **affektiv**: Aneignung von Einstellungen und Gefühlen sowie das soziale Lernen.
- **psychomotorisch**: Erlernen von Handlungs- und Bewegungsabläufen.

Bei komplexen Lernprozessen wirken mehrere Lernbereiche zusammen:

Bei der Peak-flow-Messung wird einmal die Technik der Messung erlernt (psychomotorisch), zum anderen müssen die Messwerte interpretiert werden (kognitiv).

Lernen Erwachsene anders als Kinder?

Was ist in der **Erwachsenenbildung** zu beachten:

- Erwachsene sind keine „unbeschriebenen“ Blätter.
Sie haben frühere schulische Lernerfahrungen, zudem beeinflussen Lebens- und Berufserfahrungen den Umgang mit dem neuen Lernstoff.
- Erwachsene sind kritische Lerner.
Interessierte Erwachsene verfügen oft über umfangreiche Vorkenntnisse, in Teilgebieten können sie sogar besser informiert sein als der Dozent.
- In der Regel sind Erwachsene freiwillige Lerner.
Das bedeutet meist eine hohe Motivation, die allerdings durch falsche Erwartungen, Unzufriedenheit mit Methoden, Inhalten und Dozenten schnell gedämpft werden kann.
- Erwachsene lernen anwendungsorientiert und praxisbezogen.
Sie interessieren sich für den Einsatz des angeeigneten Wissens in der Praxis.

Konsequenzen für die Gestaltung des Unterrichts in der Erwachsenenbildung:

- Den Teilnehmern Zeit geben, die Information zu verarbeiten, egal ob diese akustisch oder visuell vermittelt wird.
 - Unterschiedliche Arbeitsformen anbieten: mitschreiben, nachlesen, mündlich zusammenfassen, übertragen und anwenden lassen, vorführen lassen usw.
 - Redundant sein: Information abwechslungsreich wiederholen.
 - An die Erfahrungen der Teilnehmer anknüpfen: Zu Beginn eines neuen Themas den Teilnehmern helfen, an ihren Erfahrungsschatz und ihre Gefühle heranzukommen: z.B. mit einer Frage „Was haben Sie zum Thema schon erlebt?“
 - Authentisches Lernen bedeutet unmittelbare Beschäftigung mit dem Lerngegenstand: z.B. beim Sporttraining selbst Bewegungen ausführen oder selbst über ein Problem nachdenken.
 - Den Nutzen des Gelernten für den Alltag herausarbeiten: z.B. Vorsatzbildung, d.h. die Teilnehmer gehen in Gedanken den Seminarinhalt durch und notieren sich Vorsätze für den Alltag, oder die Teilnehmer führen ein Lerntagebuch, in dem notiert wird, was sie nicht vergessen wollen.
-

Lernprobleme

Lernhemmungen durch **Angst**:

- neue und fremde Situation im Kurs.
- fremde Menschen im Kurs.
- Assoziation mit negativen Schulerfahrungen.

Konzentrationsstörungen:

- Anzeichen:
Häufiges Gähnen und Räuspern, mehr Unterhaltungen mit den Nachbarn, abnehmende Unterrichtsbeteiligung.
- Ursachen:
Zu viele Informationen, Lernstoff zu leicht bzw. zu schwer, langweilige Stoffvermittlung, zu wenig Pausen, ungünstige äußere Umstände (schlechte Luft, ungünstiges Licht, unbequeme Sitze usw.).

Abhilfe:

Entspannungsübungen, Methodenwechsel, aktive Mitarbeit fördern, angemessene Pausen

Mnemotechnische Lernhilfen

Erwachsenen sind das Lernen oft nicht mehr gewohnt. Daher ist es sinnvoll, den Prozess der Wahrnehmung und Verarbeitung von Information durch mnemotechnische Lernhilfen zu unterstützen. Mnemotechnisch ist der Sammelbegriff für alle Gedächtnisstützen.

- **Visualisieren:**

Ein Bild sagt oft mehr als Worte, zudem dienen Bilder als direkte Gedächtnisstütze, indem zu Fakten und Fachausdrücken visuelle Assoziationen gesucht werden.

- **Anreichern:**

Trockene Fakten sind schwer zu behalten, daher reichert man sie an und baut eine Brücke zu leicht zugänglichen Informationen in unserem Gedächtnis. Die sog. Eselsbrücken basieren auf diesem Prinzip. Beispiele sind Reime, Assoziationsketten und Paradoxien.

- **Strukturieren:**

Unstrukturierte Information kann man sich schlechter einprägen als strukturierte. Zur Fähigkeit, strukturiert zu denken, gehören u.a.: Gemeinsamkeiten herausfinden, Unterschiede erkennen, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, Über- und Unterordnungen zu entdecken. Die visuelle Darstellung von Strukturen fördert den Blick für Zusammenhänge und ist gleichzeitig Gedächtnisstütze.

Checkliste zur Unterrichtsvorbereitung

Hinweis: Eine Checkliste zur Vorbereitung erhalten Sie kostenlos auf der Website der Atemwegsliga: <https://www.atemwegsliga.de/train-the-trainer-materialien.html>

Organisation

- Werbung für die Veranstaltung: z.B. Plakate, Aushänge, Broschüren, direkte Patientenansprache
- Einladungen: Was? Wann? Wo (z.B. Anfahrtsskizze, Gebäudeplan)? Was mitbringen? Teilnahmeabsicht telefonisch oder schriftlich bestätigt?
- zeitliche Bedingungen: Stundenplan
- räumliche Ausstattung: geeigneter Raum
- technische Ausstattung: Medien vorhanden (z.B. Flipchart)?
- Personalbedarf

Positives Lernklima: Räumlichkeiten

- Auswahl des Raumes: Raumgröße? Raumbelastung bei Mehrzweckräumen? Beschilderung?
- Sitzordnung: z.B. Hufeisenform, Kreis oder Halbkreis.
- Anzahl der Sitzgelegenheiten: genug Stühle, keine leeren Plätze.
- Lichtverhältnisse: Lage der Schalter? Blendfreies Licht?
- Temperatur: Regulierung der Heizung, Lüften des Raumes vor Unterrichtsbeginn und in den Pausen

Positives Lernklima: Zeitliche Gestaltung

Bei allen Veranstaltungen mit einer Dauer von länger als einer Doppelstunde sind Pausen unbedingt einzuplanen. Pausen dienen der Erholung (z.B. Getränke, Toilette) und dem Feedback der Teilnehmer.

Positives Lernklima: Materialien

- Vorbereiten und Testen der Medien: Gut sichtbar von allen Plätzen? Ggf. Projektionswand vorhanden? Steckdosen, Verlängerungskabel? Funktion überprüft? Ausreichend Verbrauchsmaterialien vorhanden (z.B. Schreibmaterialien für Tafeln, Flipchart-Papier)?
 - Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien, z.B. Schautafeln, Modelle etc.
 - evtl. Vorbereitung von Namensschildern, Schreibmaterial für die Patienten
 - evtl. Ausstatten des Raumes mit Plakaten, die auf das Thema einstimmen und Informationsmaterial zum Mitnehmen, z.B. von der Atemwegsliga
-

Tafel und Flipchart

Was müssen Sie bei der **Verwendung** von Tafeln und Flipcharts beachten:

- **Standort:**
Richtige Höhe, ausreichende Beleuchtung ohne Reflexe, gute Sicht von jedem Sitzplatz.
 - **Schriftbild:**
Größe von allen Sitzplätzen lesbar, gut lesbare Handschrift, entweder durchgehend Großschrift oder Groß- und Kleinbuchstaben, Strichstärke beachten.
 - Verwendung von **Farben:**
Beachtung der Farbkontraste, durchgehende Farbbezogenheit, nicht mehr als drei Farben.
 - **Gestaltung** der Tafelanschrift:
Kurze und treffende Überschrift, Übersichtlichkeit und klarer Aufbau, keine überflüssigen Details, sparsame und konsequente Markierungen.
 - **Präsentation:**
Nicht reden, während Sie mit dem Rücken zu den Teilnehmern an der Tafel schreiben.
 - Persönliches **Zeichenrepertoire** entwickeln:
Zeichen für Aufzählungen, Hervorhebungen, Überschrift usw.
-

Vorstellen, Kennenlernen, Erwartungen

1. **Begrüßung** der Teilnehmenden

2. **Vorstellung** des **Praxis-Teams**:

Wenn die Veranstaltung von einem Team gehalten wird, sollten beim ersten Termin alle anwesend sein.

3. **Vorstellen** der **Teilnehmenden**:

- Funktion: Jeder kommt zu Wort, vorhandene Hemmungen werden abgebaut. Die Teilnehmer können über etwas reden, was ihnen vertraut ist. Man stellt fest, dass andere ähnliche Erfahrungen gemacht haben bzw. wesentlich dramatischere Schicksale haben. Der Dozent erhält Informationen über die Teilnehmer, so dass er später daran anknüpfen kann (Notizen machen!).
- Vorschläge zur Gestaltung der Vorstellungsrunde:
 - konventionell: Jeder stellt sich reihum vor. Für unsichere Teilnehmende oft beklemmend.
 - Partnerinterview: Jeder sucht sich einen Partner, man befragt sich gegenseitig 5 - 10 min. Danach stellt jeder den anderen in der Runde vor.
 - Wollknäuel-Methode: Um die starre Reihenfolge zu durchbrechen, wirft der Dozent das Knäuel einem Teilnehmenden zu. Der stellt sich vor und wirft das Wollknäuel einem anderen zu usw. Der Vorteil ist, dass die Runde spontaner und flexibler wird.

4. **Erwartungen**:

Die Erwartungen der Teilnehmenden werden von ihren Vorstellungen bestimmt, wie etwas zu sein hat, von den Vorerfahrungen mit ähnlichen Kursen und mit der Ausschreibung, mit der für die Schulung geworben wird.

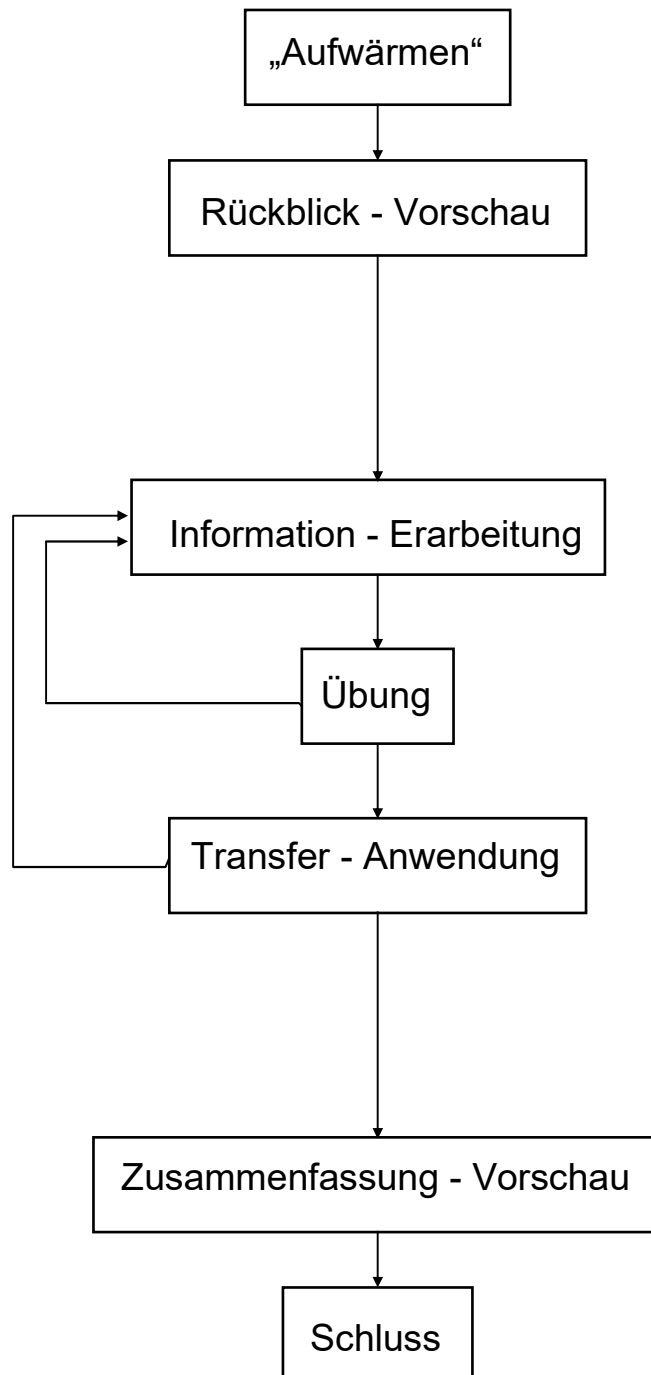
Die Frage nach den Erwartungen zu Beginn hat den Sinn, dass sich die Teilnehmenden über ihre Absichten klar werden und dass das Praxis-Team die didaktische Planung modifizieren kann.

Kurs- bzw. Seminarende

Beachten Sie bei der **Schlussphase** einer Veranstaltung:

- Räumen Sie der Schlußphase ausreichend **Zeit** ein.
 - Beenden Sie die Veranstaltung **offiziell und rechtzeitig**. Überziehen Sie auf keinen Fall. Sollten noch Frage offen sein, können Sie ja weiter zur Verfügung stehen.
 - Fassen Sie die **Ergebnisse** der Veranstaltung zusammen, beziehen Sie sich dabei auf die Lernziele und die Erwartungen der Teilnehmer.
 - Geben Sie den Teilnehmern die Gelegenheit zum **Feedback**. So erhalten Sie eine Kontrolle Ihrer Arbeit und bekommen Hinweise für Verbesserungen.
Beim **mündlichen Feedback** sollten Sie zwei kurze Fragen stellen: z.B. Was hat Ihnen gefallen/nicht gefallen? Was nehmen Sie für den Alltag mit?
Vermeiden Sie längere Diskussionen und eigene Stellungnahmen zu einzelnen Teilnehmerbeiträgen, reihen Sie sich in die Gruppe ein und bewerten Sie gleichrangig mit der Gruppe.
Beim **schriftlichen Feedback** können differenziertere Fragen gestellt werden, besonders standardisierte Fragebögen ergeben ein objektives Bild.
-

Ablauf einer Unterrichtsstunde



Kommunikation

Verbale Kommunikation

- Bemühen Sie sich, **frei** zu sprechen.
Die eigene Sprache und eigene Formulierungen haben einen wesentlich stimulierenden Charakter als vorgelesene Worte. Als „roter Faden“ dienen die Unterrichtskarten.
 - Sprechen Sie weder einschläfernd langsam noch hastig schnell.
Variieren Sie Ihr **Sprechtempo**.
 - Haben Sie Mut zur **Pause**.
Spannungspausen vor sowie Entspannungspausen nach wichtigen Aussagen, Pausen beim Einsatz von Medien.
 - Sprechen Sie **fließend**.
Vermeiden Sie häufige Stockungen durch mangelnde Stoffübersicht, unterlassen Sie vor allem Füllwörter wie „äh“, hmm“, etc.
 - Sprechen Sie **klar und deutlich**.
Bemühen Sie sich um eine korrekte Aussprache, ohne in eine übertriebene Diktatsprache zu verfallen.
 - Sprechen Sie **Ihre Sprache**.
Dialekt wird nicht als störend empfunden, ein „gestelztes“ Hochdeutsch dagegen schon.
 - Variieren Sie Ihre **Lautstärke** zum Setzen von Schwerpunkten.
Gleichbleibendes leises Sprechen überfordert die Konzentration besonders älterer Teilnehmer. Fragen Sie zu Beginn des Unterrichtes, ob Sie überall gut verstanden werden.
-

Nonverbale Kommunikation

- Halten Sie **Blickkontakt**, fassen Sie jeden bewußt ins Auge.
Der Blickkontakt ist eine Brücke zu den Teilnehmern, er ermöglicht Ihnen eine Rückmeldung über die Aufnahme von Inhalten und fordert zur aktiven Teilnahme auf.
- Verdeutlichen Sie mit Ihrer **Gestik**, also mit Bewegungen des Kopfes, der Hände und der Arme, den Inhalt des Gesprochenen.
- Unterstreichen Sie mit der **Mimik** Ihre Aussage.
- Achten Sie auf Ihre **Körperstellung** und auf Ihr **Raumverhalten**.
Ausgewogene Bewegung im Raum heißt zweckmäßiges Bewegen zum Medieneinsatz oder Sitzen bzw. Stehen vor oder neben dem Pult.

Zusammenspiel verbale und nonverbale Kommunikation

- Die verbale und die nonverbale Kommunikation bezüglich einer Aussage dürfen sich **nicht widersprechen**.
Die Teilnehmer merken, ob Sie hinter Ihrer Aussage stehen oder diese auf der nonverbalen Ebene einschränken oder zurücknehmen.
 - Der Unterricht ist **keine Theateraufführung**.
Jeder Unterrichtende muss rhetorische Stilmittel, Inhalt, Wortwahl und Sprechweise sowie Gestik und Mimik so anwenden, dass sie mit seiner Persönlichkeit im Einklang stehen.
-

Verständliche Sprache

„Hamburger Verständlichkeitsmodell“ (Langer, Tausch, Schulz v. Thun)

1. Einfachheit

- Kurze und einfache Sätze.
- Geläufige Sprache.
- Fachwörter sparsam verwenden, immer erklären.

2. Strukturiertheit

- Geordnet und überschaubar.
- Unterscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem.
- Folgerichtige Reihenfolge.

3. Prägnanz

- Knappe Darstellung, auf das Wesentliche beschränkt.

4. Stimulanz

- Interessante Aufbereitung.
 - Lebensnahe Beispiele.
 - Vergleiche, bildhafte Sprache.
 - Humor.
-

Killerphrasen

Verbale „Killerphrasen“

Das kann ja gar nicht funktionieren!

Darüber brauchen wir gar nicht erst zu reden!

Wir haben keine Zeit!

Wozu den ändern? Es funktioniert doch!

Das wird überall so gemacht!

Wer soll denn das bezahlen!

Das können Sie doch nicht beurteilen!

Was verstehen Sie denn davon!?

Haben Sie denn da Erfahrungen?!

Das kann doch nicht Ihr Ernst sein!

Was glauben Sie denn, wozu ich studiert habe!

Glauben Sie mir das ruhig!

Wie lange sind Sie denn schon bei uns?!

Ich weiß, was es heißt, ...

Wie kommen Sie denn darauf?!

Darüber sind wir uns ja wohl einig!

Nonverbale „Killer“

Wegwerfende Handbewegungen

Abfälliges Grinsen

Stirnrunzeln

Kopfschütteln

Unterrichtsgespräch

Das Unterrichtsgespräch ist eine geleitete und strukturierte Diskussion, die vorhandenes Wissen der Teilnehmer aktiviert und in deren Verlauf vom Dozenten Stück für Stück Information vermittelt wird. Dieses Format hat sich für Patientenschulungen bewährt.

„Wie stelle ich anregende Fragen?“

Richtige Fragetypen:

- **Abruffragen** richten sich auf Erfahrungen, Erlebnisse und Meinungen, die die Teilnehmer zum Thema mitbringen. Gut beim Einstieg in ein neues Thema.
Beispiele: Haben Sie schon Erfahrungen damit gemacht? Welche Situationen fallen Ihnen ein?
 - **Denkfragen** sollen die Verarbeitung von Informationen und Denkprozesse anregen, die aus didaktischen Gründen wichtig sind. Denkfragen sollten den Hauptteil des Unterrichtsgespräches ausmachen.
Beispiele: Wo sehen Sie Gemeinsamkeiten, wo Unterschiede zwischen A und B? In welchen Situationen können Sie dieses Wissen anwenden?
 - **Kontrollfragen** sind Prüfungsfragen, um festzustellen, wie erfolgreich die Informationsverarbeitung verlaufen ist. Sie gehören an das Ende eines thematischen Abschnittes.
 - **Blitzlichtfragen** zielen auf momentane Stimmungen und Meinungen. Sie können zum Tagesabschluß im Feedback eingesetzt werden oder um zwischendurch einen Einblick in die Befindlichkeit der Teilnehmer zu erhalten:
Beispiele: Sind Sie noch dabei? Wie geht es Ihnen in diesem Moment?
-

Unterrichtsgespräch (2)

Ungünstige Fragetypen:

- **Entscheidungsfragen** werden nur mit ja oder nein beantwortet. Sie schränken den Dialog ein.
Beispiel: Ist Kortison ein körpereigener Stoff?
- **Suggestivfragen** legen dem Befragten die Antwort bereits in den Mund. Sie sind keine echten Fragen, gängeln und manipulieren die Teilnehmer.
Beispiel: Sie haben vermutlich keine Fragen mehr?
- **Kettenfragen** verknüpfen zwei Fragen zu einer einzigen. Sie verwirren, weil zuviel auf einmal abgefragt wird.
Beispiel: Wo im Körper wird Kortison produziert und in welcher Menge?

Fragen richtig stellen:

- Überfallen Sie die Teilnehmer nicht mit Ihren Fragen.
- Lassen Sie jedem die Möglichkeit, nicht zu antworten, ohne das Gesicht zu verlieren.
- Stellen Sie die Frage an alle, nicht an einen einzelnen Teilnehmer.
- Lassen Sie genug Zeit, über eine Frage nachzudenken, geben Sie nicht gleich die Antwort selbst.

„Wie behalte ich den Faden?“

Der Dozent hat seinen Ablaufplan und ein Teilnehmerbeitrag ist damit nicht vereinbar.

- Man nimmt nicht zu jedem Beitrag sofort Stellung, sondern ermutigt zu weiteren Beiträgen: z.B. Gibt es noch andere Meinungen dazu? Am Ende fasst man zusammen und greift die Gedanken auf, mit denen man weiterarbeiten möchte.
 - Für Beiträge, die nicht jetzt, aber unbedingt später behandelt werden sollen, empfiehlt sich ein Themenspeicher oder -parkplatz (z.B. Tafel, Flipchartbogen).
-

„Wieviel Expertentum lasse ich zu?“

„Besserwisser“ und „Vielredner“ sind schwierige Teilnehmer, sie wissen viel und wollen viel wissen, achten auf Fehler und Ungenauigkeiten und nehmen in der Kritik kein Blatt vor den Mund. Sie behindern den Ablauf des Unterrichtsgesprächs und können zudem eine Bedrohung für solche Teilnehmer sein, die es gern ruhiger und anspruchsloser hätten.

Versuchen Sie, diese sehr aktiven Teilnehmer zu integrieren, eine Intervention ist aber erst erforderlich, wenn sie die Arbeitsfähigkeit der Gruppe stören.

„Was ist wichtig an einem Beitrag?“

- Wenn nach Ihrer Frage keine brauchbaren Antworten kommen, überprüfen Sie die Fragestellung und ergänzen sie durch Zusatzfragen.
- Sammeln und ordnen Sie die Antworten, z.B. an einer Tafel. Die Teilnehmer sind zusätzlich motiviert, weil ihr Beitrag an der Tafel festgehalten ist.
- Wertlose Kommentare auf eine Antwort sind Floskeln wie „Richtig“, „Gut“ oder „Danke“. Ihr Kommentar soll vielmehr aufzeigen, warum ein Beitrag für die gerade bearbeitete Frage wertvoll ist, z.B. weil er weiterführt, auf einen neuen Aspekt aufmerksam macht oder einen anderen Beitrag ergänzt.

Statt loben ...

„Gut !“
„Ganz prima !“
„Hervorragend !“
„Richtig so !“

... besser den Wert aufzeigen

„Ihre Idee hilft uns weiter, weil ... “
„Es lohnt sich,
Ihr Argument
genauer anzusehen ...“
„Das ist ein
neuer Gesichtspunkt ...“

Was tun bei?

Nebengesprächen

- **Problem:** Zwei Teilnehmer führen ständig im Flüsterton Nebengespräche.
- **Lösungsvorschläge:**
 - Verbale Intervention: Binden Sie auf höfliche Art die Nebengespräche in den Unterricht ein, oft haben sie mit dem Thema zu tun und können neue Aspekte erbringen.
 - Nonverbale Intervention: Gelegentlich kann eine Handlung wirkungsvoller sein als eine sprachliche Klärung. Zum Beispiel beim Beginn von Nebengesprächen mit dem Reden aufhören und zum Fenster gehen, bis die Nebengespräche beendet sind, andere Möglichkeiten sind Körperkontakt (Arm auf die Schulter legen) oder räumliche Nähe (auf jemanden zugehen).

„Besserwissern“ und „Vielrednern“

- **Problem:** Ein Teilnehmer, der viel redet, drängt sich in den Vordergrund und behindert die Arbeitsfähigkeit der Gruppe.
- **Lösungsvorschläge:** Bei dem Versuch, den Teilnehmer zu integrieren, sollten Sie folgende Techniken vermeiden:
 - „Störer kleinmachen und blamieren“.
 - „Gruppenführer als Verbündeter und Co-Trainer“.
 - „Einzelgespräch in der Pause und Isolierung“.

Vorteilhafter ist die Änderung der Methodik, um alle Teilnehmer zur Mitarbeit anzuregen: z.B.

- Fragen mit der Aufforderung, die Antwort erst mit dem Nachbarn zu besprechen. Die Zweierteams kommen dann nacheinander zu Wort.
 - Reihummethoden wie Blitzlicht, Meinungsabfrage, Ideensammeln.
-

Literatur

Krämer, S., Walter, K.-D.: Effektives Lehren in der Erwachsenenbildung, Ismaning 1994.

Weidenmann, B.: Erfolgreiche Kurse und Seminare, Weinheim und Basel 1995.

Knoll, J.: Kleingruppenmethoden, Weinheim und Basel 1993.

Geißler, Kh. A.: Anfangssituationen, Weinheim und Basel 1994.

Bildnachweise

Abbildungen S. 4 und 9 sind entnommen aus Krämer, S., Walter, K.-D.: Effektives Lehren in der Erwachsenenbildung, Ismaning 1994.

Abbildung S. 20 ist entnommen aus Weidenmann, B.: Erfolgreiche Kurse und Seminare, Weinheim und Basel 1995.
