

Leitfaden für partizipative Trainingsmethoden

Der Leitfaden für partizipative Trainingsmethoden wurde mit freundlicher Genehmigung von der InWEnt GgmbH Regionales Zentrum Bremen zur Verfügung gestellt.

» Inhalt

Anmerkungen zur Übersetzung	280
1. Kapitel: Einige Grundlagen der partizipativen Erwachsenenbildung	
1.1 Die Rolle des lernenden Erwachsenen	280
1.2 Die Rolle des Lehrenden/Trainers	281
2. Kapitel: Vorbereitung und Planung eines Trainings	
2.1 Partizipative Analyse des Trainingsbedarfes	282
2.2 Formulieren der Lernziele	283
2.3 Auswahl und Einladung der TeilnehmerInnen	283
2.4 Auswahl des Veranstaltungsortes	284
2.5 Gestaltung des Plenarsaales	285
2.6 Zeitgestaltung	286
2.7 Arbeiten im TrainerInnen-Team	287
2.8 Auswertungs- und Planungssitzungen	287
2.9 Planung der Inhalte und des Ablaufes (Curriculum)	288
2.9.1 Muster eines Seminarablaufs	288
2.9.2 Generelle Empfehlungen	289
2.10 Planung eines Seminartages	289
2.10.1 Ausgefülltes Planungsformat	290
3. Kapitel: Durchführung der partizipativen Trainingsmethoden	
3.1 Vorstellung der TeilnehmerInnen	291
3.1.1 Individuelle Vorstellung	291
3.1.2 Paarweise Vorstellung	292
3.1.3 Soziometrie	292
3.2 Vorträge	292
3.3 Präsentationen mit visuellen Hilfsmitteln	294
3.3.1 Flipcharts	294
3.3.2 Dias und Transparentfolien	294
3.3.3 Computergestützte Präsentationen	295
3.4 Visualisierungen mit Karten und Pinnwänden	295
3.4.1 Vorträge mit Karten	295
3.4.2 Unterstützung und Dokumentation von Diskussionen	296
3.4.3 Aktivierung des vorhandenen Wissens	296
3.4.4 Ideensammlung, „Brainstorming“ (Beispiel: TN-Erwartungen)	296
3.5 Gruppenarbeit	297
3.5.1 Regeln für Gruppenarbeit	298
3.5.2 Verschiedene Arten, Gruppen zu bilden	298
3.5.3 Buzz-Groups	298
3.6 Der Umgang mit Rollenspielen	299
3.6.1 Verschiedene Typen von Rollenspielen	299
3.6.2 Auswertung von Rollenspielen	299

3.7 Fallbeispiele	
3.7.1 Exkursionen oder Feldtage	300
3.8 Übertragung des Gelernten auf das eigene Arbeitsgebiet	300
3.8.1 Brief an mich selbst	301
3.8.2 Individuelle Arbeitspläne	301
3.8.3 Aktionspläne für Institutionen oder Netzwerke	301
4. Kapitel: Das Steuern des Gruppenprozesses	301
4.1 Die Stadien des Gruppenprozesses	302
4.2 Verbesserung der Kommunikation in der Gruppe	303
4.2.1 Aufwärmübungen, Eisbrecher, Energizer	303
4.3 Umgang mit Gruppenkonflikten	304
4.3.1 Umgang mit schwierigen TeilnehmerInnen	304
4.3.2 Konflikte im TrainerInnen-Team	305
4.3.3 Mediation – Eine Methode zur Konfliktlösung	306
5. Kapitel: Feedback und Auswertungen	
5.1 Geben und Erhalten von Feedback	306
5.2 Verschiedene Arten von Feedback	307
5.2.1 Verbales Feedback	307
5.2.2 Blitzlicht	307
5.2.3 Stimmungsbarometer	307
5.2.4 Feedback-Komitees	308
5.2.5 Anonymes Feedback auf Karten	308
5.3 Auswertung/Evaluierung eines Seminars	309
5.3.1 Anonyme oder offene Auswertung (mit Karten)	309
5.3.2 Gewichtung in einer Matrix	309
5.3.3 Fragebogen	309
5.4 Abschließen des Seminars	310
Anhang	
Literaturhinweise	310
Aufwärmübungen/Energizer	311
As und Bs	311
Begrüßungen	311
Buchstaben	311
Das Schiff sinkt!	311
1-2-3-4	311
Gegenstand weiterreichen	312
Gordischer Knoten	312
Katz und Maus	312
Klatschen	312
Lange Linien	312
Obst-Salat	313
Pizzamassage	313
Siebener raus !	313
Tierfamilien	313
Wechseln von Sitzplätzen	313
Wer hat die Führung?	313

Anmerkung zur Übersetzung

Wer einen Text vom Englischen ins Deutsche übersetzt, muss sich entscheiden, ob er/sie die männliche und/oder die weibliche Form des Subjektes benutzt. Für diesen Leitfaden habe ich folgende Lösung gewählt. Im Plural wird nach Möglichkeit das große „Binnen-I“ verwandt. Es wird also durchgängig von TrainerInnen, OrganisatorInnen etc. die Rede sein. Um einerseits gender-sensibel zu formulieren, aber leidige Verdopplungen wie „der Student/die Studentin gibt seine/ihre Antwort“ zu vermeiden, habe ich entschieden, in den Kapiteln 1, 3 und 5 durchgängig die männliche Form und in den Kapiteln 2 und 4 und in den Anhängen durchgängig die weibliche Form zu benutzen. Die TeilnehmerInnen werden abgekürzt mit TN.



1. Kapitel : Einige Grundlagen der partizipativen Erwachsenenbildung

1.1 Die Rolle des lernenden Erwachsenen

Wir alle wissen wie im traditionellen Modell der Erwachsenenbildung die Rollen zwischen Lehrenden und StudentInnen verteilt sind. Lehrinhalte und Lehrplan werden häufig von äußeren Instanzen vorgegeben. Der Lehrende allein kennt die wichtigen Inhalte und gibt diese in Form von frontalen Vorlesungen weiter. Er verweist auf Literaturlisten, wo das Gehörte nachgelesen werden kann oder verteilt schriftliche Materialien. Die StudentInnen hören zu, schreiben mit und vertiefen den Inhalt durch individuelles Lesen und Schreiben von Referaten. Die Kommunikation ist zum großen Teil einseitig bestimmt. Der Lehrende stellt Fragen, die StudentInnen antworteten auf die Fragen, ohne dass sie ihre Interessen am Lernstoff selbst entwickeln und äußern können. Die StudentInnen werden als stille, unwissende EmpfängerInnen der von außen vorgegebenen Inhalte gesehen. Sie lernen die neuen Inhalte hauptsächlich unter Druck, weil sie später Prüfungen bestehen und Zertifikate erhalten wollen. Der Prozess des Lernen kann einer deduktiven oder einer induktiven Logik folgen. In der deduktiven Logik werden allgemeine Grundsätze und Annahmen aufgestellt, aus denen Regeln und weitere Konsequenzen abgeleitet werden. In der Empirie werden Fallbeispiele danach überprüft, ob sie mit diesen Gesetzen übereinstimmen und diese belegen. Bei der „**induktiven**“ **Vorgehensweise** wird mit einer umfassenden Analyse der Fallbeispiele begonnen. Aus dem Vergleich und der Bewertung der Fallbeispiele werden Rückschlüsse auf allgemeinere Aussagen gezogen.

Das oben beschriebene traditionelle Lehrmodell folgt eher dem deduktiven Ansatz. Die partizipative Methodik geht hauptsächlich induktiv vor. Sie nimmt die Fallbeispiele und Erfahrungen der StudentInnen zum Ausgangspunkt und Material der Analyse. Der Lehrer formuliert strukturierende Fragen mit Hilfe derer die StudentInnen das ihnen Bekannte zusammenfassen, untersuchen und bewerten.

Aus der Analyse der Einzelfälle werden **Tendenzen** für die gesamte Gruppe abgeleitet. Die Tendenzen werden mit anderen Beispielen z.B. aus der Literatur verglichen und umfassendere Annahmen werden formuliert. Die StudentInnen erlernen praktische Fähigkeiten im **Analysieren** und **Systematisieren**.

Auf der Basis ihres eingebrachten Wissens führt der Lehrer neue Ansätze ein oder stellt neue Instrumente vor. Er versucht, an dem vorhandenen Wissenstand anzuknüpfen. Er kann die StudentInnen auffordern, die Fallbeispiele mit Hilfe der neuen Ansätze und Instrumente erneut zu analysieren.

In Konzepten der partizipativen Erwachsenenbildung wird „**Lernen**“ als ein **interaktiver Prozess** verstanden. Lehrende und StudentInnen begegnen sich als erwachsene Menschen mit Lebenserfahrungen und selbstgewählten Interessen. Egalitäre Beziehungen und Respekt vor dem Wissen und den Gefühlen aller am Lernprozess beteiligten Personen sind Grundelemente der gelungenen Erwachsenenbildung.

Erwachsene Menschen wollen zumeist aus eigener Motivation lernen. Diese ist dann am Höchsten, wenn sie selbst entschieden haben, was sie lernen wollen, wer ihnen dieses Wissen am Besten vermitteln kann und wenn sie sogar bereit sind, für dieses neue Wissen zu bezahlen.

Wenn Erwachsene **freiwillig** zu einem Seminar kommen, dann haben sie meist eine klare Vorstellung davon, was sie erfahren wollen. Sie sind dann zufrieden, wenn ihre Erwartungen erfragt werden und die neuen Inhalte darauf und ihre bereits vorhandenen Kompetenzen Bezug nehmen. Je mehr Bezüge zu ihrem persönlichen Umfeld hergestellt werden, desto mehr fühlen sie sich verstanden, und desto mehr sind sie motiviert, ihre Kenntnisse einzubringen und Neues auszuprobieren.

Trotz aller Einbeziehung ihrer persönlichen Wünsche und Vorstellungen wollen die Lernenden dennoch, dass der Trainer eine klare Vorstellung vom Lernziel hat und einen sicheren Weg zum Erreichen dieses Zieles einschlägt.

Erwachsene **lernen** gern **von Gleichgesonnen**. In Kleingruppen können sie animiert werden, ihre Erfahrungen auszutauschen und diese gemeinsam zu analysieren. Jeder kann sein Wissen, seine Meinung und seine unterschiedlichen Fähigkeiten einbringen. Neben der inhaltlichen Arbeit wird besonderes Gewicht auf die Zusammenarbeit im Team gelegt. In der Kleingruppenarbeit können sich die Lernenden gegenseitig unterstützen und Aufgaben gemeinsam meistern. Im Tun werden ihre Fähigkeiten zur Arbeit im Team gesteigert.

Partizipative Lernprozesse gelingen dann am Besten, wenn die TN gute Beziehungen untereinander aufbauen und erhalten und sich ungestört auf den Inhalt konzentrieren können. Auch Konflikte können zum Lernen beitragen, wenn sie aufgegriffen und produktiv bewältigt werden. Deshalb ist die Bewältigung der „Beziehungsebene“ in der lernenden Gruppe ebenso relevant, wie die der „Inhaltsebene“ des Programms.

In den in diesem Leitfaden vorgestellten partizipativen Arbeitsmethoden wird eine Atmosphäre angestrebt, die von der **aktiven Teilnahme aller am Lernprozess** beteiligten geprägt ist. Menschen erinnern sich am Besten an Dinge und Zusammenhänge, die sie selbst entdeckt und formuliert haben. Es ist deshalb das Ziel der partizipativen Trainingsmethoden, die Lust am gemeinsamen Lernen zu stimulieren, vorhandenes Wissen zu aktivieren und die Teilnehmenden an der Entdeckung der neuen Inhalte auf der Basis der bereits vorhandenen Kenntnisse zu beteiligen. Die Lernprozesse sind zwar strukturiert durch vorgegebene Fragen, aber diese sind so offen, dass sie je nach Situation und Wissen der Beteiligten unterschiedliche Ergebnisse hervorbringen können. Die Teilnehmenden sind deshalb direkt an der Qualität der Ergebnisse beteiligt. Es sind ihre eigenen Resultate, mit denen sie sich identifizieren können.

Jeder Wissende ist ein Lernender. Jeder Lernende ist ein Wissender.

1.2 Die Rolle eines Lehrenden/Trainers

In den partizipativen Konzepten der Erwachsenenbildung wird erwartet, dass die Lehrenden von ihrem „Sockel“ herabsteigen und sich auf die gleiche Stufe wie ihre erwachsenen StudentInnen stellen. Der Lehrende ist nicht länger im Besitz des einzigartigen und richtigen Wissens, sondern stößt Lernprozesse an, in denen Wissen und Erfahrungen der Teilnehmenden ausgetauscht und ausgewertet werden. Er wird eher zu einem **Moderator**, der den Prozess initiiert und lenkt, ohne jedoch selbst im Zentrum zu stehen. Die Lernenden werden fortwährend ermutigt ihre persönlichen Beobachtungen und Gedanken einzubringen. Der Moderator strukturiert die Diskussion durch Fragen, fasst die wichtigen Punkte zusammen und fügt bei Bedarf fehlende Aspekte hinzu.

Um eine hohe Arbeitsmotivation der Lernenden zu erreichen und zu erhalten, ist es wichtig ihre **Vorkenntnisse** und Erwartungen gut zu kennen und das Programm darauf abzustimmen. Deshalb wird ein Trainer vor und während des Seminars Mechanismen etablieren, in denen die Erwartungen und Zufriedenheit der Teilnehmenden mit dem Programmablauf abgefragt werden. Bei Bedarf kann das Programm an die Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst werden. Auf diese Weise wird der Verlauf des Lernprozesses von den Teilnehmenden mitgesteuert.

Um eine Beziehung unter Erwachsenen zu etablieren und zu erhalten, kann der Moderator erklären, warum er welchen Schritt vorschlägt, welchen Lernprozess er geplant hat und an welcher Stelle sich das Seminar gerade befindet. Indem das **Lernkonzept** selbst **transparent** gemacht und zur Diskussion gestellt wird, übernimmt der Lernende selbst Verantwortung für den Prozess und für das Erreichen des Lernziels.

Ein guter Moderator lässt sich Zeit mit dem Kennenlernen der Gruppenmitglieder, damit er weiß, welche Methoden für welche Gruppe angebracht sind. TeilnehmerInnen (TN) mit Universitätshintergrund erwarten strukturierte Aufträge und schriftliche Informationen. Für Teilnehmende, die aus dem Praxisbereich kommen, können andere Methoden wie Videos, Plakate und verbale Debatten angemessener sein.

Im folgenden Leitfaden wird eine Auswahl unterschiedlicher Methoden angeboten, die je nach Zeitumfang und Gruppe zusammengestellt werden können.

Welche Methode auch verwandt wird, der Moderator muss von ihr so überzeugt sein, dass er sie seinen TeilnehmerInnen (TN) klar und mit einem gewissen Enthusiasmus erläutern kann. Bei allen spielerischen Umwegen, die eingeschlagen werden, muss er das Gefühl vermitteln, dass er das Ziel kennt und dass alle angewandten Methoden der Erreichung dieses Zieles dienen.

Er sollte auch bedenken, dass ein **Wechsel zwischen unterschiedlichen Methoden**, die Aufmerksamkeit und Arbeitsmotivation der Teilnehmenden steigert.

Menschen erinnern sich an:
20 % von dem, was sie gehört haben,
40 % von dem, was sie gehört und gesehen haben,
80 % von dem was sie selbst herausgefunden oder getan haben.

» 2. Kapitel: Vorbereitung eines Trainings

2.1. Partizipative Analyse des Trainingsbedarfes

Das Kennenlernen der Trainingsbedürfnisse der Teilnehmenden und ihrer entsendenden Institutionen ist ein wichtiger Arbeitsschritt, der vor jedem Training stattfinden sollte. Vorgefertigte Curricula befriedigen selten die speziellen Wünsche, die TeilnehmerInnen (TN) und ihre Institutionen haben.

Eine vollständige Trainingsbedarfsanalyse einer Institution benötigt einen längeren Prozess, in dem zukünftig gebrauchte Kompetenzen identifiziert und mit den existierenden Fähigkeiten verglichen werden. Aus den Differenzen werden die Trainingsbedürfnisse abgeleitet. Diese vollständige Analyse übersteigt den Rahmen dieses Leitfadens. Hier ist eine einfachere Version beschrieben.

Die wichtigsten **Schritte einer partizipativen Trainingsbedarfsanalyse** sind:

- Klärung der Arbeitsplatzbeschreibung, die übergeordnete und spezielle Tätigkeiten mit einschließt.
- Interviews mit den Beschäftigten, welche Verbesserungen bezüglich der Arbeitsplatzbeschreibung sie selbst vorschlagen.
- Interviews mit den Beschäftigten, wie sie ihr Wissen und ihre Kompetenzen in Bezug auf die Aufgabengebiete einschätzen und welche Lücken sie selbst sehen. Gemeinsame Klärung und Einigung auf bestehende Lücken und Schritte, wie diese zu schließen sind.

(abgeleitet von Pretty, u.a., 1995, S. 113)

Die Trainingsbedarfsanalyse kann auch mit einem **Fragebogen** durchgeführt werden, der den TN vor dem Seminar zugesandt wird. Der Fragebogen erklärt die Zielsetzung des geplanten Seminars. Er enthält Fragen über die Erfahrungen der TN und über ihre Selbsteinschätzung hinsichtlich der Inhalte und Fähigkeiten, die im Seminar behandelt werden sollen. Er lässt Raum, damit eigene Wünsche und Erwartungen ausgedrückt werden können.

Die Antworten werden zusammengestellt, ausgewertet und für die Abstimmung des Programmverlaufes benutzt. Sie werden visualisiert und bei Seminarbeginn gemeinsam mit den Zielen und der Programmplanung vorgestellt. Die TN können dann noch Kommentare und zusätzliche Änderungswünsche formulieren, bis sie mit dem endgültigen Programm einverstanden sind.

Die **Abfrage der Erwartungen** zu Beginn eines Seminars bietet eine weitere Möglichkeit, die Trainingsbedürfnisse der TN kennen zu lernen. In den meisten Fällen haben die TN vor dem Seminar Informationen bezüglich der Ziele und der Inhalte erfahren. Sie wissen auch, wie die Programmübersicht aussieht. Die Moderatorin fragt nun:

- Welche Erwartungen haben Sie in Bezug auf dieses Seminar? Oder:
- Was soll hier passieren, damit Sie nachher sagen können, dieses Seminar war relevant für mich? Es war gut, dass ich hier war.

Die TN können allein oder in kleinen Gruppen über diese Fragen nachdenken und ihre Antworten auf Karten schreiben (siehe 3.4). Die Karten werden eingesammelt und gemeinsam mit den TN nach Themengebieten geordnet. Die Resultate werden diskutiert und mit den geplanten Programminhalten verglichen. Das Programm wird soweit wie möglich den Wünschen der TN angepasst.

Manche **Erwartungen** sind so allerdings **zu hoch** oder zu weitgefasst, so dass sie nicht im Rahmen des vorgesehenen Seminars erfüllt werden können. Es ist gut, wenn gleich am Anfang geklärt wird, auf welche Wünsche eingegangen werden kann und auf welche nicht, um Enttäuschungen vorzubeugen. Auf diese Weise entsteht ein **Arbeitsbündnis** zwischen der Moderatorin und den TN.

2.2 Formulieren der Lernziele

Die Festlegung der Lernziele findet meistens in der Vorbereitungsphase des Seminars statt. Hier ist es besonders wichtig, sich zu fragen:

- Wer sind die TeilnehmerInnen und die entsendenden Institutionen?
- Welchen beruflichen Hintergrund haben die TN?
- Welche Trainingsbedürfnisse wurden bereits identifiziert?
- Warum soll das Training stattfinden?

Üblicherweise gibt es **zwei Zielebenen**. Das „**Oberziel**“ beschreibt ein allgemeines, umfassendes Ziel wie z.B. „Die Fähigkeiten der Zusammenarbeit im interkulturellen Team haben sich verbessert“. Ein Oberziel kann meistens nicht mit einer Aktivität allein erreicht werden, sondern bedarf mehrerer Ansatzpunkte. Ein Oberziel wird meistens durch 3-5 Unterziele genauer beschrieben.

Die zweite Ebene benennt mehrere „**Unterziele**“, die zur Erreichung des Oberzieles notwendig sind. Sie sind so konkret, dass sie mit Aktivitäten wie der Durchführung eines Seminars erreicht werden können, z.B. „Am Ende des Seminars hat sich die Sensibilität für kulturelle Unterschiede in der Zusammenarbeit erhöht.“

Unterziele sollten nach Möglichkeit „**SMART**“ formuliert sein, d.h. spezifisch (specific), messbar (measurable), erreichbar (achievable), vernünftig (reasonable) und zeitgebunden (time-bound). Damit wird es einfacher, Indikatoren oder „Zeiger“ zu finden, die später belegen, ob die Ziele auch wie geplant umgesetzt und erreicht wurden.

Zu Beginn eines Seminars ist es wichtig, dass ModeratorInnen und TN sich über die Zielsetzungen verständigen und einigen. Dies bildet die Basis für die zukünftige Zusammenarbeit und die Richtung aller folgenden Aktivitäten.

2.3 Auswahl und Einladung der TeilnehmerInnen

Kommen die Teilnehmenden auf eigenem Wunsch zu dem Seminar oder wurden sie von ihren Vorgesetzten geschickt? Diese Eingangsvoraussetzung kann große Auswirkungen auf die Atmosphäre des Seminars haben. Wenn TN ohne eigenen Wunsch zu einem Seminar entsandt werden, kann es leicht passieren, dass sie das Gefühl haben, es wird ihnen etwas aufgezwungen und mit einer Blockade reagieren. Dies kann die Arbeitsatmosphäre, die auf der Motivation der Teilnehmenden basiert, negativ beeinträchtigen. Haben sich die TN selbst zum Seminar angemeldet, so zeigt dies bereits Interesse und eine aktive Lernbereitschaft. Die ideale **Gruppengröße** für partizipative Trainingsmethoden liegt zwischen 12 und 20 Menschen. Diese Größe kann einfach von der Gruppe und der Moderatorin gehandhabt werden. Die Auswahl der Methoden muss die jeweilige Gruppengröße berücksichtigen, da sonst manche Übungen zu lange dauern und ermüden (siehe Kapitel 3). Eine Trainerin kann Gruppen von 10-12 Teilnehmern allein moderieren. Bei Gruppen mit mehr als 12 TN ist es besser, zu zweit zu moderieren und bei mehr als 20 TN sind 3 ModeratorInnen wünschenswert. Diese können sich die Arbeit der Moderation, Visualisierung, Beobachtung des Gruppenprozesses etc. teilen.

Wenn zu viele Anmeldungen eingehen, dann müssen TN ausgesucht werden. Die Auswahlkriterien hängen von Zielsetzungen und Inhalten des Seminars ab. Gruppen mit gleichem beruflichem Hintergrund eignen sich am Besten, wenn rasch neue Informationen zu einem bestimmten Themengebiet weitergegeben werden sollen. Da alle über denselben Erfahrungshintergrund verfügen und „dieselbe Sprache sprechen“ geht es um zielgerichtete Inhaltsvermittlung, die gemeinsam erfasst werden soll. Wenn zum Beispiel ein neues Abrechnungswesen eingeführt werden soll, so geht dies am Schnellsten, wenn nur die betroffenen SachbearbeiterInnen eingeladen und informiert werden.

TN können sich unterscheiden durch Beruf, Alter, Position, Religionszugehörigkeit, Geschlecht, Arbeits- und Lebenserfahrungen u.a. All diese Unterschiede gehen ein in den Erfahrungsschatz, der der Gruppe insgesamt zur Verfügung steht und der von partizipativen Trainingsmethoden aktiviert werden kann. Bei bestimmten Themen, wie zum Beispiel dem interkulturellen Management, ist es sinnvoll, unterschiedliche kulturelle Perspektiven einzubeziehen, da diese bei der Erarbeitung des Themas hilfreich und notwendig sind. In heterogenen, interkulturellen Gruppen muss die Moderatorin besonders darauf achten, dass die Minoritäten ihren Platz haben, zu Wort kommen und von den anderen respektiert werden. Nach Möglichkeit sollte bei der Auswahl auf eine **ausgeglichene Anzahl männlicher und weiblicher Teilnehmer** geachtet werden. Aufgrund ihrer verschiedenen Geschlechterrollen können Männer und Frauen unterschiedliche Perspektiven und Meinungen haben. Sie können unterschiedliche soziale Fähigkeiten in den Arbeitsprozess einbringen. Ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis hilft außerdem, eine angenehme und entspannte Arbeitsatmosphäre aufzubauen. Es hat sich gezeigt, dass bei einem Seminar ein Geschlecht mit mindestens 30% der TN vertreten sein muss. Erst dann fühlt Mann oder Frau sich einer als Teil einer Untergruppe und kann aus dieser Sicherheit schöpfen.

Die **Einladungen** sollten so früh wie möglich verschickt werden. Einladungen beginnen mit einer kurzen Beschreibung des Hintergrundes und der Ziele des Trainings und einer Darstellung der geplanten Aktivitäten. Sie helfen den TN, sich mental auf das Ereignis vorzubereiten. Dies wird verstärkt durch eine Abfrage der Trainingswünsche. Informationen über die Rahmenbedingungen wie Arbeitszeiten, Veranstaltungsorte, Ausflüge sind für die Teilnehmerinnen wichtig, um sich innerlich einzurichten.

In Institutionen ist es sehr wichtig, wer die Einladungen verschickt. Je höher die eingeladene Person, desto höher ist das Prestige des Seminars und die entsprechende Resonanz.

2.4 Auswahl des Veranstaltungsortes

Der Veranstaltungsort hat Auswirkungen auf den Lernprozess. Er setzt den Rahmen für das Ereignis und beeinflusst das Verhalten der TN. Der Ort muss zu den TN und dem Seminarziel passen. VertreterInnen von nicht-staatlichen Organisationen erwarten eine andere Unterbringung als Führungskräfte von Konzernen. Auf jeden Fall sollte eine Umgebung gewählt werden, die eine ruhige, entspannte Arbeitsatmosphäre fördert und soziale Begegnungen und informelle Dialoge zulässt.

Der Plenarsaal sollte groß genug sein, dass die TN in einem Halbkreis um die mobilen Pinnwände sitzen können. Er sollte genügend Platz für Bewegungsübungen haben. Auch Pinnwände, Flipchartständer, Karten und Stifte benötigen ihren eigenen Platz im Plenarsaal. Der Raum sollte Fenster haben, um natürliches Tageslicht hereinzulassen, aber nicht zu sehr von außen einsichtig sein. Der Plenarsaal muss funktional sein, aber auch eine private Atmosphäre ausstrahlen und einen Schutz nach außen bieten. Leere Wände sind sehr nützlich, um die visualisierten Arbeitsergebnisse des Kurses für alle sichtbar aufzuhängen. Wenn Sie planen, viel in Arbeitsgruppen zu arbeiten, so sind ein bis zwei weitere, kleinere Arbeitsgruppenräume anzuraten, damit die Gruppen ungestört voneinander arbeiten können. In größeren Seminaren, die länger als eine Woche dauern, ist oft ein ganzes Team von OrganisatorInnen, SekretärInnen und ModeratorInnen beschäftigt. Für sie ist es nützlich, einen eigenen Raum zu haben, mit Telefon- und Internetanschluss und mit einem Kopiergerät, mit dem spontan Arbeitsmaterialien vervielfältigt werden können.

Die TrainerInnen benötigen einen Platz, an dem sie sich ungestört am Abend treffen können, um sich über den vergangenen Tag auszutauschen und um den nächsten Tag zu planen. Wenn ein Seminar länger als einen Tag dauert, kann ein Veranstaltungsort ausgesucht werden, der ein wenig abseits vom alltäglichen Geschehen liegt. Dadurch wird das Ereignis zu etwas Besonderem, wodurch sich Motivation und Zusammenhalt der TN erhöhen lassen. Wenn alle TN von ein und derselben Institution kommen, so ist anzuraten, einen **Veranstaltungsort außerhalb des Arbeitsplatz** zu wählen. Sonst kann es passieren, dass einige MitarbeiterInnen während der Pause „mal eben ein Blick in die Emails werfen“ und zu spät oder gar nicht zurückkehren.

Die Art der Unterbringung hängt wiederum ab von Ihrer Zielgruppe – und natürlich von dem zur Verfügung stehenden Budget. Sind die TN bereit, sich ein Zimmer zu teilen oder erwarten sie Einzelzimmer? In den letzten Jahren hat es sich immer mehr durchgesetzt, dass TN Einzelzimmer mit Toilette und Dusche bewohnen. Bei ausländischen Gruppen kommt es aber manchmal vor, dass Teilnehmerinnen sich lieber ein Zimmer teilen, um nachts nicht allein zu sein. Achten Sie darauf, dass sich alle TN in ihren Räumen wohl und sicher fühlen. Die Qualität des **Essen** ist von zentraler Wichtigkeit. Hier trifft man sich zwischen oder nach der Arbeit. Man isst gemeinsam, entspannt sich und sieht mehr die persönlichen Seiten voneinander. Die Laune der TN kann sich erheblich verbessern und verschlechtern, je nachdem, ob ihnen Essen und Getränke schmecken. Dieser Aspekt wird besonders wichtig, wenn TN aus verschiedenen Ländern zusammentreffen. In diesem Fall muss vorher mit der Küche besprochen werden, welche kulturellen Essgewohnheiten berücksichtigt werden müssen.

Selbst wenn Sie nicht in der Lage sind, selber den Veranstaltungsort auszusuchen, sollten sie ihn vor Seminarbeginn **aufsuchen und überprüfen**, ob er Ihren Ansprüchen genügt. Manchmal müssen Aktivitäten angepasst oder gestrichen werden. Aufwärmübungen müssen die Größe des Plenarsaales berücksichtigen. Wenn Sie von einem schönen, ruhigen Garten umgeben sind, dann machen sie Gebrauch davon. Der Wechsel von innen nach außen bringt Bewegung in die Gruppe und steigert die Aufnahmefähigkeit.

Sie werden sich als Trainerin selbstsicherer fühlen, wenn Sie einige Zeit vor der Gruppe ankommen, so dass Sie die Örtlichkeiten bereits kennen und wissen, was Sie erwartet. Sie kennen sich dann schon aus und können sich mehr auf die Belange der Gruppe konzentrieren.

2.5 Gestaltung des Plenarsaales

Die Art und Weise wie der Arbeitsraum mit Tischen und Stühlen gestaltet wird, hat einen großen Einfluss auf den Arbeitsstil. Es macht einen Unterschied, ob sich Menschen hinter Tischen „verstecken“ können oder „ungeschützt“ auf Stühlen ohne Tische sitzen. Auch die Trainerin fühlt einen deutlichen Unterschied, ob sie in der Kommunikation immer eine Tischbarrikade überwinden muss oder in direktem Kontakt mit den TN steht. Andererseits wünschen sich viele TN einen Tisch, auf dem sie mitschreiben können. Jede Sitzanordnung hat also Vor- und Nachteile. Die Trainerin muss genau überlegen, welche Sitzanordnung und welcher Arbeitsstil für ihre jeweilige Zielgruppe angemessen sind.

Sitzanordnung	Vorteile	Nachteile
Kreis oder Halbkreis aus Stühlen	Menschen können einfach miteinander handeln. Es ist leicht, interaktive Übungen durchzuführen. Trainerin kann frontale Position immer wieder auflösen. Förderung einer egalitären Arbeitsatmosphäre. Mehr Flexibilität in der Sitzordnung. Schneller Wechsel der Methoden möglich.	Arbeitsmaterialien können nicht abgelegt werden. Keine ebenen Arbeitsflächen zum Mitschreiben. Keine Tische, auf die Bücher und können. Verzicht auf physische Barrieren erfordert mehr Öffnung in der Gruppe. In Gruppen größer als 30 wird der Kreis zu groß und die TN sitzen zu weit voneinander entfernt
Tische in U-Form	Trainerin kann zwischen den TN hin- und herlaufen. Trainerin kann mit jedem Teilnehmer Augenkontakt halten. Die TN können sich eigene Notizen zum Geschehen machen.	Die TN die an den Längsseiten des U sitzen haben keinen Augenkontakt untereinander. Es passen weniger Leute in den Raum. Schwierig in andere Arbeitsformen zu wechseln, ohne größeren Umbau der Stühle und Tische.

Reihen aus Stühlen und Tischen	Mehr Menschen passen in einen Raum. Jede/r sieht nach vorne.	Die TN können keinen Augenkontakt miteinander aufnehmen. Für die Trainerin ist es schwierig, die hinteren Reihen im Blick zu behalten. Sie kann nicht zwischen den TN herumlaufen. Schwierig, in andere Arbeitsformen zu wechseln, ohne größeren Umbau der Stühle und Tische vorzunehmen. TN suchen sich oft die hinteren Plätze aus und distanzieren sich von der Trainerin. Es sieht aus wie in der Schule und lädt die TN ein, sich wie SchülerInnen zu benehmen.
Großer Konferenztisch	Die meisten TN haben direkten Augenkontakt. Der große Tisch ist nützlich für Diskussionen, die im Plenum stattfinden.	Schwierig, schnell in kleine Gruppen aufzuteilen. Bietet nur Platz für klar begrenzte Zahl von TN. Während der Diskussion können leicht Nebengespräche entstehen.

(nach Pretty u.a., 1995, S. 15-17)

Tische und Stühle sind mobil! Lassen Sie Veränderungen zu, aber beginnen Sie mit dem ungeschützten Stuhlkreis, weil er der interaktiven, partizipativen Arbeitsweise am Besten entspricht. Die TN verlieren ihre Skepsis, wenn sie erkennen, welche methodischen Vorteile der Stuhlkreis hat. Wenn die TN beim Umräumen beteiligt sind, kann daraus eine interaktive Übungen entstehen.

Schauen Sie sich den Arbeitsraum genau an, bevor Sie entscheiden, wo Sie die Stühle und die Pinnwände hinstellen. Stellen und setzen Sie sich an unterschiedliche Plätze und lassen Sie Licht und Umgebung auf sich wirken. Finden Sie heraus, welche Blickwinkel die Aufmerksamkeit erhöhen und welche sie ablenken.

2.6 Zeitgestaltung

Die Länge und Aufeinanderfolge der Arbeitseinheiten hat große Auswirkungen auf die Motivation und Qualität der Zusammenarbeit. In Trainings dauert eine **Arbeitssitzung** meistens **90 Minuten**, gefolgt von einer Pause von 15-30 Minuten. Ein Arbeitstag umfasst 4 Einheiten, zwei am Morgen, zwei am Mittag. Die Mittagspause sollte nach Möglichkeit 1 1/2 Stunden dauern.

Pausen sind mehrfach wichtig. Sie erlauben, sich auszuruhen und neue Kraft zu schöpfen. Sie fördern aber auch informelle Gespräche und soziale Kontakte zwischen den TN. Manchmal sind die Pausengespräche für die Vertiefung des Inhalts genauso wichtig wie die Plenardiskussionen. Gefühle und Meinungen können direkter mitgeteilt werden.

Diskutieren Sie gleich zu Beginn Ihres Seminars, wann die TN die Arbeitstage beginnen und beenden wollen und wie sie die Pausen legen wollen. An heißen Tagen kann es sein, dass die Menschen lieber in den frühen Morgenstunden arbeiten und dafür abends früher aufhören oder eine längere Mittagspause haben wollen.

Bitten Sie eine Teilnehmerin als „**Zeitwächterin**“ zu fungieren, die sowohl die TrainerInnen als auch die TeilnehmerInnen an die Zeit und die anliegenden Aufgaben erinnert. Die Zeitwächterin kann die ModeratorInnen daran hindern, endlos zu überziehen, ebenso wie sie die TN aus den Pausen zurückholen kann. Sie ist eine wichtige Unterstützung für die TrainerInnen im Umgang mit der Gruppe.

2.7 Arbeiten im TrainerInnen-Team

Die Durchführung partizipativer Lernprozesse erfordert ein hohes Maß an Konzentration, weil die TrainerInnen gleichzeitig nicht nur die Richtung und Qualität der Inhalte, sondern auch die Stimmung in der Gruppe und die Beteiligung einzelner TeilnehmerInnen im Auge behalten muss.

Die Kunst der partizipativen Moderation besteht darin, einen vorhandenen Plan je nach Diskussionsverlauf und Bedürfnissen der Gruppe umzuwerfen, ohne den roten Faden zu verlieren.

Ein gut zusammenarbeitendes Team von TrainerInnen kann sich in dieser Arbeit ergänzen und unterstützen. Während eine „auf der Bühne steht“, kann die andere beobachten und zuarbeiten, zum Beispiel Karten und Stifte austeilen, Pinnwände bereitstellen oder Diskussionsverläufe visualisieren.

Eine gute Zusammenarbeit der TrainerInnen ist die Basis für gelungene Trainings. Sie dient als **exemplarisches Vorbild für die Gruppe**. Deshalb ist es nützlich, während der gemeinsamen Vorbereitung des Seminars, einige Prinzipien der Zusammenarbeit festzulegen. Alle TrainerInnen sprechen aus oder schreiben auf, was sie brauchen, um gut zu arbeiten und wie sie sich die Zusammenarbeit mit den anderen vorstellen. Es ist möglich, eine Art „**Team-Vertrag**“ abzuschließen, der folgende Punkte umfasst:

- Wir greifen uns nicht gegenseitig in die Moderation ein, sondern melden uns und warten, bis wir zum Reden aufgefordert werden.
- Wir unterstützen uns gegenseitig, wo immer es möglich und gewünscht wird.
- Wir treffen uns nach jedem Arbeitstag, um Rückschau zu halten und den nächsten Tag zu planen.
- Wir achten andere Meinungen und sind höflich zueinander.
- Wir geben uns gegenseitig Feedback.
- Etc.

In der Vorbereitungsphase trifft sich das TrainerInnen-Team, um das Seminar inhaltlich und methodisch vorzubereiten. Es einigt sich auf ein Gesamtkonzept mit einem logischen Ablauf. Für die einzelnen Arbeitstage werden die Themen festgelegt und die Aktivitäten grob geplant.

Bei der **Aufgabenverteilung im Team** müssen die anstehenden Aufgaben genau benannt und aufgeteilt werden:

- Wer wird welche theoretischen Lektionen vorbereiten und vortragen?
- Wer wird welche Plenumsdiskussion moderieren?
- Wer formuliert die Arbeitsaufträge für die Gruppenarbeit?
- Wer schreibt das Tagesprogramm?
- Wer leitet Aufwärmübungen an?
- Wer kümmert sich um visualisierte Ergebnisse?
- Wer übernimmt die Dokumentation?
- Wer macht die „Hausarbeit“? (Vorbereiten von Pinnboards, Aufkleben von beschrifteten Karten, Nummerierung der visualisierten Arbeitsergebnisse, Leeren und Neubespannen der Pinnboards, etc.)

In manchen Teams können die TrainerInnen alle Inhalte und Methoden gleichermaßen abdecken und müssen nur auf eine „gerechte“ Aufteilung achten. In anderen spielt sich eine Aufteilung von Themen und Methoden ein, die den Fähigkeiten und Vorlieben der TrainerInnen am meisten entspricht.

Die **Rotation der Zuständigkeiten** bringt mehr Egalität in das Team. Gerechte Arbeitsteilung bei der „Hausarbeit“ erhöht das Teamgefühl.

2.8 Auswertungs- und Planungssitzungen des TrainerInnen-Teams

Tägliche Auswertungssitzungen sind die Basis der Teamarbeit und sollten während des ganzen Seminars bis auf wenige Ausnahmen beibehalten werden. Hier werden im Team der Ablauf und die besonderen Vorkommnisse des vergangenen Arbeitstages besprochen. Beobachtungen und Eindrücke in Bezug auf den Gruppenprozess werden ausgetauscht. Falls gewünscht, können sich die TrainerInnen Feedback zu ihrer Arbeit geben, um ihre Fähigkeiten zu verbessern.

Einige Fragen, die auch im Seminar-Plan erscheinen, helfen, die Auswertungssitzungen zu strukturieren:

- Haben wir heute unseren Tagesplan umgesetzt?
- Wo und warum sind wir von unserem Plan abgewichen?
- Sind wir auf dem richtigen Weg, um unser Ziel zu erreichen?
- Wie war die Teilnahme der Frauen und Männer in der Gruppe?
- Wie war unsere Zusammenarbeit und wie können wir sie noch verbessern?
- Wo sind wir jetzt? Wie soll es morgen weitergehen?

Auf dieser Analyse basiert dann die Feinplanung für den folgenden Tag.

2.9 Planung der Inhalte und des Ablaufes (Curriculum)

Bevor Sie mit der Planung der Struktur des Seminars und seiner Einheiten beginnen, denken Sie immer wieder von Neuem über Ihre TN nach:

- Wer sind die TN?
- Was ist ihr beruflicher Hintergrund?
- Was wissen sie bereits?
- Welche Trainingswünsche und Erwartungen haben die TN erwähnt?
- Welche Beispiele können vertieft werden, die schon einmal erwähnt oder bearbeitet wurden?
- Welche Fragen helfen, das Wissen und die Fähigkeiten der TN zu Tage zu fördern?

Nachdem Sie sich über Ihre TN Gedanken gemacht haben, wenden Sie sich dem Ziel der Veranstaltung zu:

- Was soll am Ende des Kurses erreicht worden sein?
- Welche Logik soll der Kurs haben?
- Wo stehen wir gerade?
- Welche Funktion hat der zu planende Tag in dieser Logik?
- Welche Ergebnisse sollten möglichst erreicht werden?

2.9.1 Muster eines partizipativen Seminars

1. Aufwärmphase, Vorstellung der TeilnehmerInnen und ihrer Erwartungen.
2. Abgleichen der Erwartungen mit dem vorgeschlagenen Programm.
3. Klärung der grundsätzlichen Konzepte und Annahmen, die Inhalt des Seminars sind.
4. Analyse der aktuellen Situation in Bezug auf die vorher dargestellten Konzepte und Annahmen des Seminars. Zum Beispiel:
 - a. Welche Potenziale, Erfolge und Fortschritte gibt es?
 - b. Welche Probleme, Engpässe und Barrikaden gibt es?
 - c. Welche Empfehlungen können ausgesprochen werden, um die Probleme zu überwinden?
5. Einführung neuer Strategien und neuer Instrumente anhand von erfolgreichen Beispielen.
6. Praktische Übungen, in denen die neuen Strategien oder Instrumente (möglichst anhand eines TeilnehmerInnenbeispiels) angewandt werden.
7. Übertragung des Gelernten auf den Tätigkeitsbereich der TN.
8. Aktionsplanung, wie die neu erlernten Inhalte nach dem Seminars zur Anwendung kommen können.
9. Zusammenfassung, Rückmelderunde und Auswertung des Seminars.

Diese Elemente können reduziert oder ausgeweitet und vertieft werden, je nachdem wie es die Zeitvorgabe erlaubt. Aber im Verlauf eines Seminars sollte alle Punkte wenigstens berührt werden.

Es können die unterschiedlichsten Methoden verwandt werden, um einen hohen Grad an aktiver Beteiligung zu erreichen. Durch verschiedene Arten von Gruppenarbeit werden Inhalte erarbeitet und Methoden ausprobiert. Mithilfe von Feedback-Methoden können die TN ihre Beobachtungen und ihre Kritik aussprechen. (siehe 5.1 und 5.2). Wenn nötig, kann der Kurs den Wünschen der TN entsprechend abgeändert werden. Häufiger Wechsel der Arbeitsmethoden hilft den TN aufmerksam zu bleiben. Diese Methoden werden im 3. Kapitel genauer beschrieben.

2.9.2 Generelle Empfehlungen:

- Vergessen Sie nicht die bereits erwähnte Feststellung: Menschen erinnern sich an 80% von dem, was sie selber getan oder herausgefunden haben. Erlauben Sie Ihren TN, so viel wie möglich selbst herauszufinden. Dies wird unterstützt durch das Austauschen von Erfahrungen und Wissen zwischen den TN. Wenn einige TN bereits einen höheren Wissensstand haben, können Sie ihnen eine „ExpertInnenrolle“ in ihren Untergruppen geben. Damit wird ihre Identifikation mit dem Inhalt und die Motivation erhöht.
- Die meisten Menschen verlieren ihre Konzentration, wenn sie länger als 20 Minuten dem gleichen Vorlesungsstil zuhören. Deshalb planen Sie einige Veränderungen in der Vortrags-Methode ein. Wenn Sie nicht um längere Vorträge herumkommen, lockern Sie diese mit spontanen Rückfragen oder einigen Bewegungsübungen auf.
- Wenn die TN beauftragt werden, ihre Erfahrungen auszutauschen und auszuwerten, fragen Sie als Erstes nach den Erfolgen. Menschen tauen auf, wenn sie über ihre positiven Errungenschaften erzählen können. Fragen Sie erst danach nach Misserfolgen oder Problemen. Enden Sie aber nicht mit dieser eher pessimistischen Sicht, sondern schließen Sie mit Empfehlungen, wie die Probleme angegangen werden können, ab. Dieses Vorgehen fördert eine vorwärtsgerichtete, aktions-orientierte Einstellung.
- Seien Sie nicht zu ehrgeizig in Ihren Zielsetzungen und inhaltlichen Ansprüchen. Versuchen Sie eine realistische Einschätzung zu gewinnen, in welcher Zeit Ihre TN die Inhalte nicht nur verstehen, sondern auch verinnerlichen können. Jede Gruppe hat ihr eigenes Tempo. Oft ist es besser, wenige neue Inhalte gut verständlich durchzunehmen, als viele Punkte ohne neue Einsichten abzuhandeln.
- Planen Sie immer etwas Extrazeit ein für nicht geplante Diskussionen oder Themen. Sie können ja schlecht Ihre TeilnehmerInnen anwärmen und nach Ihren Beiträgen fragen und Sie dann abrupt unterbrechen, wenn sie vom vorgesehenen Zeitplan abweichen.

2.10 Planung eines Seminartages

Bei den Auswertungs- und Vorbereitungstreffen im Team ist es nützlich einen Seminarplan für jeden Arbeitstag und für jede Sitzung zu erstellen, der klärt:

- Was wollen wir machen (Inhalte)?
- Warum wollen wir es machen (Zielsetzung)?
- Wie wollen wir es machen (Methode)?
- Ist der Tagesablauf abwechslungsreich und interaktiv genug? (Methodenwechsel)
- Wie teilen wir im Team die Arbeit auf?
- Welche Vorbereitungen müssen getroffen werden? Welches Material muss bereit gestellt werden?
- Wie viel Zeit planen wir für jede Aktivität ein?

2.10.1 Beispiel eines ausgefüllten Planungsformats

Zeit	Inhalt	Ziel	Methode	Grad der Interaktion					Verantwortlichkeit	Material/ Organisation
				1	2	3	4	5		
9.00	Eröffnung, Zielsetzung, Programmübersicht	Einstimmen auf Ziel u. Vorgehensweise	Kurze Ansprache Erläuterungen mit Postern	X					Vorgesetzte, TrainerInnen	Visualisierung der Ziele und des Programms
9.30	Vorstellung der TN	Sich gegenseitig kennen lernen	Paarweise Interviews u. Vorstellungen					X	TrainerIn	Karten, Pinnwände, Stifte
10.30 Pause										
11.00	Erwartungen	Abstimmen der Erwartungen mit dem Seminarplan	Ideensammlung auf Karten, Zusammenstellen gleicher Ideen, Plenumsdiskussion					X	TrainerIn	Karten, Pinnwände, Stifte
11.40	Klärung grundsätzlicher Begriffe und Strategien	Herstellen einer gemeinsamen Wissensbasis	Zentrale Begriffe auf 4 große Blätter schreiben. TN rotieren im Gruppen und schreiben dazu, was sie wissen.					X	TrainerIn	Große Papierbögen, Stifte
12.30 Mittagessen										
14.00	Aufwärmübung	Aufmunterung müder TN	Rettungsboot					X	TrainerIn oder TN	
14.15	Erfahrungsaustausch	Analyse der Situation der TeilnehmerInnen	Gruppenarbeit, intern moderiert und visualisiert				X		TeilnehmerInnen	Arbeitsräume, Pinnwände, Karten, Stifte
15.30 Pause										
16.00	Austausch der Ergebnisse aus der Arbeitsgruppen	Gemeinsames Verständnis über die Ausgangssituation herstellen	Präsentation und Diskussion der Ergebnisse	X					RepräsentantInnen der Arbeitsgruppen	
17.00	Zusammenfassung der Arbeitsschritte und -ergebnisse	Wiederholung der wichtigsten Punkte	Verbale Zusammenfassung	X					TrainerIn	
17.15	Rückmeldungen der TN	Bessere Anpassung des Arbeitsstils an TN	Blitzlicht (1-3 Sätze pro TN)					X	TrainerIn	
17.30 Schluss										

(angelehnt an Pretty u.a., 1995, S. 38)



3. Kapitel: Durchführung partizipativer Trainingsmethoden

3.1 Vorstellung der TeilnehmerInnen (TN)

Die Vorstellung der TN findet normalerweise direkt nach der Eröffnung des Seminars und der Erläuterung der Zielsetzungen statt.

Das erste Ziel der Vorstellung ist natürlich, sich gegenseitig kennen zu lernen. Das zweite Ziel ist die Anwärmung der TN für den partizipativen Arbeitsstil. Verschiedene Methoden können gewählt werden, um die breite Palette der Möglichkeiten vorzuführen. Vorstellungsrituale sind von zentraler Bedeutung, da sie die Grundlagen für die persönlichen Beziehungen zwischen den TN und zwischen TN und TrainerInnen legen. Eine offene und angenehme soziale Atmosphäre schlägt sich positiv auf die Arbeitsmotivation nieder. Die Vorstellungsrunden können auch genutzt werden, um die Aufmerksamkeit der TN direkt auf den Seminarinhalt zu richten. Bereits hier kann gefragt werden: „Welche Vorkenntnisse haben Sie zum Thema?“ oder „Was sind Ihre Erwartungen an dieses Seminar?“ In Gruppen bis zu 20-25 TN kann jeder einzelne TN vorgestellt werden. Auch wenn die Vorstellungsrituale Zeit kosten, so sind sie dennoch äußerst wichtig für den Verlauf der nächsten Tage. Wenn eine Gruppe mehr als 25 TN aufweist, wird die Vorstellung der einzelnen TN allerdings zu lang und zu ermüdend.

3.1.1 Individuelle Vorstellung

Die kürzeste Form der Vorstellung ist die verbale Selbstdarstellung. Der Trainer bereitet 4-5 Fragen vor, auf die sich jeder TN bei seiner Vorstellung beziehen soll, und visualisiert diese auf Flipchartpapier.

Aspekte der Vorstellung können sein:

- Mein Name, mein Land.
- Mein Projekt/meine Institution.
- Meine Position im Projekt/in der Institution.
- Was hat meine Arbeit mit dem Seminarthema zu tun?
- Welche Erwartungen habe ich an das Seminar?

Jeder TN stellt sich anhand dieser Punkte vor. Einer der Trainer kann die Erwartungen auf Karten visualisieren, so dass sie später, in Themenblöcken geordnet, aufgeklebt werden und im Seminarraum aufgehängt werden können. So bilden die Erwartungen eine wichtige Referenz für die Steuerung, auf die die TrainerInnen und die Gruppe während des Seminars zurückgreifen können (3.4.4).

Die **Selbstdarstellung mit Hilfe von Karten** kann benutzt werden, um gleich zu Beginn des Seminars den Sinn und die Vorgehensweisen der Visualisierung einzuführen und zu üben.

- Die Ziele und Regeln der Visualisierung werden eingeführt (siehe 3.4).
- Der Trainer schreibt beispielhaft die Aspekte, die bei der Vorstellung behandelt werden sollen, auf Karten und hängt diese als Überschriften an die Pinnwand.
- Die TN werden gebeten die Details ihrer Vorstellung ebenfalls auf Karten zu schreiben (ca. 10 Minuten Arbeitszeit erforderlich).
- Wenn alle fertig sind, steht ein TN nach dem anderen auf, läuft zur Pinnwand, hängt seine Karten unter die entsprechende Überschrift und stellt sich mithilfe der Karten vor.

Auf diese Weise kann jeder gleich zu Beginn vor die Gruppe treten und erste Erfahrungen mit der Visualisierungsmethode sammeln. Die Informationen sind schriftlich, können aufgeklebt und für spätere Bezugnahme aufgehoben werden.

3.1.2 Paarweise Vorstellung

Paarweise Vorstellungsrunden dauern zwar länger, sind aber interaktiver und gerade für Gruppen, deren TN sich noch nicht kennen, gut geeignet. Bei einer Gruppe von 15-20 TN muss man mit ungefähr einer Stunde Zeitbedarf rechnen.

- Der Trainer erläutert die Prozedur und die Fragen, die dabei beantwortet werden sollen.
- Die TN werden gebeten, sich einen Partner zu suchen, den sie noch nicht kennen.
- Die Paare sitzen zusammen, interviewen sich gegenseitig und schreiben die Antworten auf Karten (15-20 Minuten).
- Alle TN kehren in den Stuhlkreis zurück.
- Paare stehen gemeinsam auf, gehen zum Pinnboard, heften die Karten an und stellen sich gegenseitig vor (nur 2-3 Minuten pro Person!).

Bei der Variante „Steckbrief“ werden die TN gebeten, die Informationen über ihren Partner auf ein Flipchartpapier zu schreiben und zusätzlich eine Zeichnung ihres Gegenübers hinzuzufügen. Diese Bilder ernten meistens eine Menge Gelächter und können später in Form einer „Ausstellung“ den Arbeitsraum dekorieren.

3.1.3 Soziometrie

Soziometrie ist eine interaktive Methode (Moreno, 1959), die sich bei Gruppen, die mehr 6 TN umfassen, bewährt hat. Sogar in Gruppen über 30 TN kann Soziometrie zur Vorstellung und zum Anwärmen benutzt werden.

Die Methode der Soziometrie ist im Prinzip einfach:

- die TN werden gebeten aufzustehen und ihre Stühle zurückzuschieben.
- Der Trainer stellt Fragen, die er sich vorher überlegt hat.
- Die TN stellen sich je nach der Antwort in Gruppen oder Linien auf.
- Der Trainer kann, muss aber nicht, mit einzelnen TN kurze Interviews führen.

Die **Fragen**, die gestellt werden, können sich auf persönliche Belange oder berufliche Themen beziehen. Zum Beispiel:

- Geburtsort (Die TN stellen sich in Form einer Landkarte auf).
- Alterslinie (Die TN stellen sich in der Reihenfolge ihres Alters auf, ohne zu reden).

Zum Schluss wird überprüft, ob ihre Selbsteinschätzung stimmt.

- Männer versus Frauen (interviewen: wie fühlt sich die Minderheit?)
- Berufe (TN stellen sich in Gruppen auf).
- Vorhandenes Wissen über Seminarinhalt. (TN stellen sich in 3 Gruppen auf: viel, mittel, wenig).

Die Fragen müssen an den jeweiligen Seminarinhalt und an die TN angepasst werden. Je mehr Leute an den Übungen teilnehmen, desto länger können sie dauern. Reduzieren Sie die Anzahl der Fragen, wenn Sie merken, dass die TN vom Stehen müde werden. Respektieren Sie die Gefühle von TN, die „allein“ stehen und erzwingen Sie keine Antworten.

3.2 Vorträge halten

Das Halten von Vorträgen gehört nicht zu den partizipativen Methoden, ist aber immer noch eine oft benutzte Arbeitsweise, da es sich für Gruppen aller Größen eignet. Bei sehr großen Gruppen ist es meistens die einzige Kommunikationsform.

Im traditionellen Kontext steht der Lehrende vor der Gruppe und benutzt ein Skript, aus welchem er entweder vorliest oder welches die Struktur des Vortrages in Stichworten enthält. Vorträge lehnen sich an die Vorlesungen in der Universität an. Während der Vorlesung richtet sich alle Aufmerksamkeit auf den Vortragenden. Er hat völlige Kontrolle über die Gruppe, über den Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit und den zu behandelnden Inhalt. Vorträge werden manchmal als effektivste Arbeitsweise angesehen, da keine oder wenig Zeit mit Diskussionen „verschwendet“ wird. Aber das Vorstellen einer Konzeptes oder einer Strategie heißt noch lange nicht, dass die ZuhörerInnen alles verstanden haben und erst recht nicht, dass sie damit einverstanden sind.

Die Nachteile von Vorträgen sind bereits erwähnt worden. Die meisten Menschen vergessen 80% dessen, was sie nur hören. Vorträge beruhen auf Ein-Weg-Kommunikation, die die Interessen der Zuhörenden außer acht lässt. Vortragende stützen sich auf ihre vorbereitete Struktur, ohne zu berücksichtigen, was im Publikum vorgeht. Sie verbarrikadieren sich manchmal hinter Tischen, Pulten oder Beamern und nehmen keinen Augenkontakt mit den ZuhörerInnen auf. Wenn immer nur die Stimme und Meinung des Vortragenden zu hören sind, wird es den ZuhörerInnen schnell eintönig und langweilig. Sie werden nicht zu kreativem Lernen animiert. Manche schreiben mit, um nicht abzuschalten und um ihre Konzentration aufrecht zu erhalten.

Und dennoch können Vorträge ein gutes Medium sein, um in konzentrierter Form Überblicke zu geben, theoretisches Hintergrundwissen zu vermitteln oder am Ende eines Arbeitstages die Resultate zusammenzufassen. Im Folgenden sind einige **Punkte** aufgeführt, **wie das Halten von Vorträgen verbessert werden kann**.

Lesen Sie niemals über längere Zeit einen Text ab, der nur für sie sichtbar ist! Das Publikum wird bereits nach 5 Minuten nicht mehr zuhören. Schriftliche Informationen sind meistens dichter und abstrakter als frei formulierte. Wenn es sich nicht umgehen lässt, dass bestimmte Texte im Wortlaut vorgetragen werden müssen, dann kopieren Sie die Texte und verteilen Sie die Kopien an die TN. Diese können dann mitlesen und sich Anmerkungen machen.

Bereiten Sie **Stichworte** vor, die Sie gut lesbar aufschreiben und als Hilfsmittel für den freien Vortrag benutzen. Wenn Sie sich darum bemühen, aus dem Moment heraus zu formulieren, dann wird es Ihnen einfacher fallen, eine Verbindung zu den TN herzustellen.

Versuchen Sie, so oft wie möglich **Augenkontakt** aufzunehmen. Es hilft Ihnen festzustellen, ob Ihre Gedanken „ankommen“ oder nicht. Wenn Sie zu schüchtern sind, um in alle Gesichter zu schauen, dann suchen Sie sich 3-4 freundliche Augenpaare aus und schauen Sie in diese. Es wird Ihnen helfen, sich in dem gegebenen Rahmen wohl und akzeptiert zu fühlen. Stehen Sie nicht immer an der gleichen Stelle, sondern laufen Sie herum und gebrauchen Sie **Körpersprache**, um Ihren Vortrag lebendiger zu machen.

Der **Vortrag** selbst kann auf folgende Weise **aufgebaut** werden:

- Vorstellung des Vortragenden
- Erläuterung des Rahmens, innerhalb dessen der Vortrag gehalten wird
- Kurzer Überblick über Zielsetzung, Inhalte und logischen Aufbau des Vortrages
- Vortrag der Inhalte
- Zusammenfassung und Wiederholung der wichtigsten Punkte
- Schlussfolgerungen und Ausblick auf zukünftige Schritte
- Danksagung ans Publikum und Eröffnung der Diskussion

Vergessen Sie nicht, dass die Aufmerksamkeit der meisten ZuhörerInnen nach 20 Minuten rapide abnimmt! Am Besten Sie kürzen Ihren Vortrag, so dass er **nicht länger als 15-20 Minuten** dauert und wechseln dann die Methode. Fordern Sie die ZuhörerInnen auf, Fragen zu stellen, oder bitten Sie sie in Kleingruppen einige Themen zu vertiefen (siehe 3.5).

3.3 Vorträge oder Präsentationen mit visuellen Hilfsmitteln

„Die meisten Menschen erinnern 20 % dessen, was sie nur hören, aber 40 % dessen, was sie hören und sehen.“ Visuelle Hilfsmittel wie Karten, Plakate, Flipchartpapier, Dias, Transparente, machen ihre Darstellung besser verständlich. Sie sind wichtige Bestandteile partizipativer Trainings.

3.3.1 Flipcharts

Flipchartständer mit großen weißen Papierbögen werden meistens bei Arbeitstreffen oder in der Projektarbeit benutzt. Sie werden oft zusätzlich zu anderen Medien benutzt. Die Visualisierung der Stichworte von Vorträgen auf Flipchartpapieren hat den Vorteil, dass die Poster länger hängen bleiben können, anstatt nur kurz gezeigt zu werden, um dann wieder zu verschwinden.

Flipcharts sind ideal zum Zeichnen von Skizzen und zum Darstellen zusätzlicher Informationen. Es werden dazu keine Maschinen, keine Elektrizität oder besondere Vorkenntnisse benötigt. Man braucht nur einen Ständer mit weißen Papierbögen, Filzstifte und eine saubere, gut lesbare Handschrift.

Tipps für den Gebrauch von Flipcharts:

- Der Ständer muss sicher auf dem Boden stehen.
- Dünne Linien oder Quadrate auf dem Papier helfen, die Zeilen besser einzuhalten.
- Benutzen Sie dicke Filzstifte für Schrift und Zeichnungen.
- Schreiben Sie mit großen und kleinen Buchstaben, denn dies lässt sich am Besten lesen.
- Setzen Sie unterschiedliche Farben zur Kennzeichnung von Überschriften etc. ein.
- Gestalten Sie das Blatt in übersichtlicher Weise. Lassen Sie Abstände. Mindestens ein Drittel des Blattes sollte frei bleiben.
- Drehen Sie die einzelnen Blätter während der Präsentation nicht zu oft vor und zurück.
- Sprechen Sie nicht beim Schreiben, da Sie dann den TN den Rücken zukehren müssen.

3.3.2 Dias und Transparentfolien

Projektoren und Folien zum Beschriften sind in vielen Trainingszentren vorhanden. Auch sie sind äußerst einfach zu bedienen. Folien können entweder durch Photokopieren oder mit der Hand beschriftet werden.

Tipps zum Herstellen von Transparentfolien:

- Halten Sie Ihren Text möglichst kurz. Reduzieren Sie Ihre Aussagen auf sinnvolle Stichpunkte.
- Benutzen Sie für Überschriften und Untertitel verschiedene Farben. Formen Sie visuelle Blöcke.
- Lassen Sie genügend freien Platz für zusätzliche Einfügungen.
- Sie können die Wände ihres Arbeitsraumes besser zur Projektion ausnutzen, wenn Sie im Querformat anstelle im Hochformat schreiben.
- Geben Sie sich Mühe mit der Lesbarkeit. Selbst bei einem Abstand von 6-8 Metern sollten Text und Graphiken noch erkennbar sein.
- Schreiben Sie nicht zu viele Zahlen und Informationen auf eine Seite.
- Benutzen sie Bilder und Sketche, um die ZuhörerInnen aufzumuntern.
- Benutzen Sie wasserfeste Stifte, damit die Folien nicht verwischen und unlesbar werden.
- Heben Sie Ihre Folien gut auf, damit Sie sie später noch einmal verwenden können.
- Kopieren Sie die Folien und verteilen Sie sie an die TN.

Tipps für Vorträge mit Projektoren:

- Bewahren Sie Ihre Folien in der richtigen Reihenfolge auf. Wenn Sie zu lange nach den richtigen Folien suchen müssen, verlieren Sie die Aufmerksamkeit ihrer ZuhörerInnen.
- Halten Sie Augenkontakt mit den Zuhörenden. Sprechen Sie nicht zur Wand oder zum Projektor, während die ZuhörerInnen auf Ihren Rücken sehen.
- Vermeiden Sie ein Übermaß an Folien. Wenn Sie zu viele Folien zeigen oder diese zu schnell wechseln, dann wendet sich das Publikum innerlich ab. Bedenken Sie, der Raum ist dunkel...
- Zeigen Sie niemals Folien in einer Sprache, die die ZuhörerInnen nicht verstehen! Sie irritieren und lenken nur die Aufmerksamkeit ab.
- Schalten Sie den Projektor aus, sobald er nicht mehr gebraucht wird, um sein Geräusch zu beenden. (angelehnt an Berninghausen/Morell, 2001, Seminarmaterialien)

3.3.3 Computergestützte Präsentationen

Die letzte Entwicklung auf dem Gebiet visueller Hilfsmittel sind computergestützte Präsentationen. Ihre Vorteile: Die „Dias“ können mit einem Computer vorbereitet werden. Bilder und Landkarten können eingelesen werden und vergrößert oder verkleinert werden. Es gibt viele Möglichkeiten eines kreativen Layouts. Computer Programme verfügen meist über visuelle Höhepunkte wie hereinschwebende Buchstaben, sich verändernde Farben, fliegende Pfeile und andere plakative Symbole. Alle Dias und Bilder können in eine bewegte Sequenz gebracht werden. Die Bewegungen machen die Präsentation attraktiver als die stillstehenden Abbildungen auf den Folien.

Nachteile der computergestützten Präsentation: Es werden teure, hochsensible technische Geräte und Fähigkeiten zu deren Bedienung benötigt. Die Vorträge haben einen vorgefertigten Verlauf, aus dem man nur schwer ausbrechen kann. Es ist mühselig, den geplanten Ablauf zu unterbrechen, um den Interessen der TN zu folgen. Manchmal werden die Präsentationen von Experten vorbereitet, aber von anderen Leuten benutzt. Diese trauen sich oft nicht, ein Dia zu überspringen oder vom vorgegebenen Aufbau abzuweichen. Sie arbeiten geduldig jede Seite ab. Selbst wenn die TN beeindruckt sind von ausgefeilten Bildpräsentationen, so langweilen sie sich doch, wenn sich die Präsentation zu sehr in die Länge zieht und der Vortragende nicht souverän genug ist, sie abzukürzen. Der schlimmste Fall: Die Visualisierung ist in einer Sprache, die die Zuhörerinnen nicht verstehen! Für die Präsentation gelten ansonsten dieselben Tipps wie für die Vorträge mit Projektoren.

3.4 Visualisierungen mit Karten und Pinnwänden

Mobile Pinnwände und Karten gelten als die wichtigsten Hilfsmittel für partizipative Trainingsmethoden mit TN, die lesen und schreiben können. Sie helfen, Ideen zu visualisieren, Diskussionen zu strukturieren und Ergebnisse zusammenzufassen. Sie können benutzt werden bei Vorträgen, für die Vorstellung von Arbeitsgruppenergebnissen, für das Sammeln von Ideen und vieles mehr.

Die Pinnwände werden vor den Halbkreis oder die U-förmig angeordneten Tische gestellt, so dass jeder eine klare Sicht darauf hat. Karten sollten so beschriftet werden, dass sie auch in einem Abstand von 8 Metern noch lesbar sind.

Regeln zur Beschriftung von Karten:

- Benutzen Sie die breite Seite des Filzstiftes.
- Schreiben Sie in kleinen und großen Buchstaben, da diese von Weitem besser gelesen werden können.
- Beginnen sie mit der Beschriftung in der linken oberen Ecke der Karte.
- Schreiben Sie nur 3 Zeilen auf jede Karte.
- Schreiben Sie nur eine Idee pro Karte, damit diese später nach gemeinsamen Themen geordnet werden kann.
- Benutzen Sie Karten mit unterschiedlichen Farben, um Überschriften oder Diskussionsebenen deutlich zu machen.

3.4.1 Vorträge mit Karten

Mit Pinnwänden und Karten können Vorträge sehr lebendig gestaltet werden.

Vorbereitung:

- Schreiben Sie die wichtigsten Punkte Ihres Vortrages stichpunktartig auf Karten.
- Benutzen Sie verschiedene Farben, um die Gliederung ihres Vortrages zu verdeutlichen.

Präsentation:

- Heften Sie nur die Karten an, die sich auf das beziehen, wovon Sie gerade sprechen.
- Wenn Sie es ablenkend finden, gleichzeitig zu sprechen und die dazugehörigen Karten anzuheften, dann bitten Sie einen Kollegen oder TN, Ihnen dabei zu helfen.
- Sehen Sie die Gruppe an. Sprechen Sie mit ihr und nicht mit der Pinnwand! Sprechen Sie nicht, solange Sie schreiben.
- Zeigen Sie mit Ihrer Hand, auf welche Karte sich gerade Ihre Ausführungen beziehen.
- Am Ende des Vortrages können Sie die auf alle aufgehängten Karten zurückgreifen, um die Hauptpunkte zusammenzufassen.

3.4.2 Unterstützungen und Dokumentation von Diskussionen

Um diese Methode souverän einzusetzen, wird ein Team von 2 TrainerInnen benötigt. Ein Trainer moderiert die Diskussion und behält die Gruppe im Auge. Der zweite Trainer schreibt die wichtigsten Stichpunkte der Diskussion auf Karten. Er reicht die Karten dem Moderator, der sie möglichst geordnet an die Pinnwand heftet. In einem Seminar für TrainerInnen können solche Aufgaben an TN delegiert werden. Die TN können beobachten, wie ihre Diskussionspunkte aufgenommen werden und wie sie den Verlauf der Diskussion abbilden. Sie können überprüfen, welche Argumente bereits vorgebracht wurden und welche noch fehlen. Damit erhöht sich die Fähigkeit der Gruppe, ihre Diskussionsbeiträge zu steuern. Wenn die Diskussion zu sehr vom ursprünglichen Thema abweicht oder stecken bleibt, kann der Moderator mit Hilfe der Karten den Diskussionsverlauf nachvollziehen und herausstellen, an welchem Punkt, die Debatte sich gerade befindet. Wenn eine Diskussion auf diese Weise aufgezeichnet und zusammengefasst wird, dann haben die TN das Gefühl, ein Resultat erreicht zu haben.

3.4.3 Aktivierung des vorhandenen Wissens

Diese Methode ist nützlich, um das Wissen, welches die TN bereits mitbringen, zu Tage zu fördern und mit dem Seminarinhalt in Verbindung zu bringen.

Wie in Kapitel 1 erläutert, werden neue Inhalte dann am Besten verstanden und „verdaut“, wenn sie an bereits vorhandenes Wissen anknüpfen können und dieses erweitern. Zu Beginn eines Seminars oder wenn ein neues Gebiet angesprochen wird, kann abgefragt werden, was jeder schon weiß. Damit bekommt der Trainer auch gleich Hinweise auf die „Spezialisten“ in der Gruppe, die er mit besonderen Aufgaben betreuen kann.

- Der Trainer gibt keine Definitionen vor, sondern er fragt die TN, wie sie die Begriffe oder Konzepte definieren würden.
- Allein oder in Gruppen mit 2-3 Personen werden dazu Ideen gesammelt. Jede Idee wird auf eine Extrakarte geschrieben.
- Die TN bekommen 10-15 Minuten Zeit, um sich Gedanken zu machen und diese in Stichworten auf die Karten zu schreiben (siehe Regeln unter 3.4).
- Die TN werden gebeten, ihre Karten selber vorzustellen und zu erläutern. Dies ist oft sehr ergiebig, denn Meinungsverschiedenheiten können sofort angesprochen werden. Zusätzliche Ideen können spontan entstehen und eingefügt werden.
- Die TN ordnen die Karten selbst in Themengruppen und geben jeder Themengruppe eine Überschrift in einer anderen Farbe.
- Der Trainer fasst zusammen, was die TN herausgefunden haben und fügt noch mehr Punkte hinzu, wenn diese vergessen wurden.

Variation: Begriffe (nicht mehr als 4-5!) können als Überschriften auf je ein Flipchartpapier geschrieben werden. Die Papiere werden im Raum verteilt. Die Gruppe wird in Untergruppen geteilt, so dass jeweils eine Gruppe an einem Begriff arbeitet und ihre Gedanken auf das entsprechende Flipchartpapier schreibt. Nach 10-15 Minuten rotieren die Gruppen zum nächsten Begriff und fügen neue Gedanken zu den bereits aufgeführten hinzu. Die letzte Gruppe stellt das jeweilige Gesamtergebnis ihres Papiers vor.

3.4.4 Ideensammlung oder „Brainstorming“ (Beispiel : TN-Erwartungen)

Bei manchen Gelegenheiten ist es besser, wenn die oben beschriebene Prozedur (3.4.3) anonym durchgeführt wird, so dass die TN frei ihre Meinungen und Gefühle ausdrücken können. Vor allem, wenn es darum geht, unterschwellige Kritik oder Ärger herauszufinden, bietet sich die anonyme Verfahrensweise an.

Sie lässt sich aber auch gut verwenden, um die Erwartungen der TN zu Beginn eines Seminars abzufragen.

Die folgenden Schritte lassen sich am Besten von zwei Trainern bewältigen:

- Bereiten Sie die Fragen für das Brainstorming vor und schreiben Sie sie auf ein Flipchartpapier. Positionieren Sie den Flipchartständer so, dass in auch jeder TN gut sehen kann.
- Verteilen Sie Karten und Stifte.
- Benutzen sie unterschiedliche Karten für unterschiedliche Fragen.

- Geben Sie den TN 10-15 Minuten Zeit zum Nachdenken und Aufschreiben.
- Sammeln Sie die Karten ein.
- Heften Sie die Karten an die Pinnwand und lesen Sie sie laut vor, nachdem der letzte TN seine Karten abgegeben hat.
- Ordnen Sie die Karten gemeinsam mit den TN in Themengruppen.
(Dies kann u.U. auch in der Pause vom Trainer allein gemacht werden)

Fassen Sie die Ergebnisse der Ideensammlung zusammen:

- Welche Themen haben die meisten Karten erhalten und verweisen auf allgemeine Interessen?
- Welche Themen stehen an zweiter und dritter Stelle etc.?
- Vergleichen Sie die Resultate mit dem geplanten Seminarprogramm.
- Werden die Erwartungen abgedeckt oder gibt es Erwartungen, die nicht erfüllt werden können? Dann ist es am Besten, dies gleich klarzustellen.
- Kleben Sie die Karten auf ein großes Stück Packpapier, das Sie bis zum Ende des Seminars aufheben oder sichtbar für alle in den Arbeitsraum hängen.
- Präsentieren Sie die Erwartungen zu Beginn der Schlussauswertung (siehe 5.2).
- Bitten Sie bei der Schlussauswertung die TN ihre eigenen Karten herauszufinden und zu lesen und mitzuteilen, ob ihre Erwartungen erfüllt wurden.

3.5 Gruppenarbeit

„Menschen erinnern sich an 80 % dessen, was sie selbst herausgefunden haben oder selber getan haben“.

Arbeit in Kleingruppen bildet einen der Eckpfeiler der partizipativen Trainingsmethoden. Arbeit in Kleingruppen ist ein guter Weg, um viele Leute zur gleichen Zeit zu aktivieren. In kleinen Gruppen fällt es vielen leichter, zu sprechen und auch die Schweigsameren bekommen Redezeit. In der Aktion erfahren die Gruppenmitglieder wie sie durch das Zusammenfügen ihres Wissen und das Auswerten ihrer Erfahrungen zu interessanten Ergebnissen kommen. Sie lernen die anderen Gruppenmitglieder und ihre jeweiligen Fähigkeiten zu schätzen. Manchmal haben stille TN die beste Handschrift. In der Kleingruppenarbeit können sich die TN im Moderieren und Visualisieren üben. Später wird ein Vertreter ausgesucht, um das Gruppenergebnis im Plenum vorzutragen. All diese Tätigkeiten sorgen dafür, dass ihre TN immer in Bewegung bleiben. Neben die inhaltliche Arbeit treten soziale und kommunikative Fähigkeiten. Die TN werden auf mehreren Eben gleichzeitig angeregt.

Formulieren von Aufgaben für Gruppenarbeit (Erfahrungsaustausch) Wenn Sie Ihre TN damit beauftragen wollen, Ihre Erfahrungen auszutauschen und auszuwerten, können Sie grundsätzlich vier Schritte vorschlagen:

- Beschreibung der aktuellen Situation
- Analyse der Erfolge, Ressourcen, Potenziale
- Analyse der Probleme, Barrieren, Misserfolge
- Empfehlungen, welche Schritte getan werden können, um die Probleme oder Barrieren zu überwinden

Einige Tipps für Gruppenarbeit:

- Es ist unbedingt notwendig, dass klare und präzise Arbeitsaufträge formuliert werden, die zuerst im Plenum dargestellt und erklärt werden. Am Besten schreibt man die Aufgaben auf ein Flipchartpapier, so dass alle TN später noch einmal nachlesen können wie genau die Fragestellung lautete.
- Wenn die Aufgabe mehrere Teile hat, ist es hilfreich, wenn Sie angeben, wie viele Minuten für die Arbeit an jedem Unterpunkt eingeplant waren.
- Geben Sie Ihren Gruppen einen eigenen Spielraum wie sie die Aufgabe anfassen wollen. Greifen Sie nicht zu früh ein. Aber gehen Sie alle 15-20 Minuten herum und überprüfen Sie, ob alle Gruppen die Aufgabe verstanden haben und auf dem richtigen Lösungsweg sind. Nichts frustriert eine Gruppe mehr, als wenn sie ihre Mühe auf eine falsche Aufgabenlösung verwendet hat.
- Führen Sie ein paar Regeln für Gruppenarbeit ein, um die Zusammenarbeit von vornherein zu thematisieren und die TN für bestimmte Verhaltensweisen zu sensibilisieren. (siehe 3.5.1)
- Beachten Sie bei Ihrer Zeitplanung, dass Sie für die Selbstorganisation der Gruppe, (Absprachen, wer die Pinnwand und Karten holt, wer schreibt, wer moderiert) einige Extraminuten einberechnen.

3.5.1 Regeln für Gruppenarbeit

- Verteilen Sie die Arbeit in Ihrer Gruppe. (Bestimmen Sie einen Moderator, eine Person, die visualisiert, eine Person, die später das Ergebnis im Plenum vorstellt, etc.)
- Stellen Sie als erstes sicher, dass alle die Aufgabe gleich verstanden haben.
- Entscheiden Sie über die Vorgehensweise beim Lösen der Aufgabe.
- Respektieren Sie andere Meinungen.
- Ermutigen Sie zurückhaltende TN, sich aktiv einzubringen.
- Wechseln Sie sich ab bei der Arbeitsteilung, so dass jeder einmal moderiert, visualisiert und präsentiert.

3.5.2 Verschiedene Arten, Gruppen zu bilden

Abzählen:

Durch Abzählen können Sie eine Gruppe schnell in Untergruppen teilen. Wenn Sie 4 Untergruppen brauchen, dann lassen Sie die TN zählen: 1, 2, 3, 4, 1, 2, 3, 4, 1, 2, u.s.w. Alle mit der Nummer 1 arbeiten in einer Gruppe, alle mit der 2 in einer anderen, etc.

Bilder- oder Postkarten-Puzzle:

Zerschneiden Sie Bilder oder Postkarten in Stücke entsprechend der gewünschten Gruppengröße. Verteilen Sie die Puzzleteile an die TN. Die TN suchen ihre Partner, die das Bild ergänzen, und bilden mit diesen eine Gruppe.

Nach Interesse am Arbeitsgruppenthema:

Wenn Sie verschiedene Themen in Arbeitsgruppen bearbeiten lassen wollen, dann erlauben Sie nach Möglichkeit den TN, sich selber ein Thema auszuwählen. Achten Sie nur darauf, dass die Gruppen in Bezug auf Größe und Geschlechterbalance ausgeglichen sind.

Nach beruflichem Hintergrund oder Institutionen:

Bei bestimmten Fragestellungen ist es nützlich, wenn Menschen, die den gleichen beruflichen Hintergrund haben, zusammenarbeiten. Bei der Auswertung von Erfahrungen ist es zum Beispiel günstiger, wenn der Bezugsrahmen möglichst homogen ist.

Nach Geschlecht

In manchen Fällen ist es wichtig, die unterschiedlichen Sichtweisen und Prioritäten von Männern und Frauen gesondert zu verstehen. Viele Menschen finden es einfacher, persönliche oder intime Themen in Gruppen ihres eigenen Geschlechtes zu besprechen. Dies trifft vor allem bei internationalen Gruppen zu.

Nach regionalem/kulturellen Hintergrund:

Bei internationalen Seminaren ist es manchmal angebracht, regionale Untergruppen zu bilden, um die Analysen und Vergleiche von konkreten Situationen zu vereinfachen. Je homogener die Gruppe, desto spezifischer ihre Ergebnisse.

3.5.3 Buzz-Groups

Buzz-Groups sind eine Kurzform von Arbeitsgruppen. Sie eignen sich besonders gut, um nach längeren Vorträgen vielen TN gleichzeitig die Möglichkeit zu geben, sich zu äußern.

Der Name stammt aus dem Englischen und bezieht sich auf das Geräusch eines summenden Bienenkorbs. Ein ähnliches Geräusch entsteht, wenn in einem Raum mehrere Gruppen von Menschen zur gleichen Zeit reden.

- Erläutern Sie die Fragestellung, die besprochen werden soll.
- Teilen Sie die Plenumsgruppe (durch Abzählen) in kleine Untergruppen (3-5 TN) auf.
- Alle TN bleiben im gleichen Raum und diskutieren die vorgegebene Frage mit ihren NachbarInnen (15-20 Minuten).
- Jede Buzz-Group stellt kurz ihre Ergebnisse dem Plenum vor.
- Ein Resümee wird gezogen.

Variante: Die Buzz-Groups visualisieren ihre Ergebnisse auf Karten und heften sie beim Vorstellen an eine Pinnwand. Verwandte Themen werden zusammengehängt.

3.6 Der Umgang mit Rollenspielen

Rollenspiel ist eine abwechslungsreiche und interaktive Methode, die die TN ermutigt, spontan zu reagieren. Es hat sich sehr brauchbar für Menschen aus der Praxis erwiesen, da es authentische Szenen liefert. Es ist viel eindeutiger und konkreter, ein Problem in Form einer Szene darzustellen, als es mit vielen Worten zu umschreiben. Rollenspiele erfordern von den MitspielerInnen, dass sie sich in die Rollen hineindenken und -fühlen. Diese Rollenübernahme sensibilisiert die SpielerInnen für die Perspektiven und Wahrnehmungen anderer Menschen. Es steigert die Einfühlung (Empathie) in fremde Lebenswelten.

Rollenspiele werden selten langweilig. Die ZuhörerInnen sind beteiligt, lachen und bleiben aufnahmefähig. Nicht alle TN sind allerdings von der Vorstellung, in Rollenspielen zu agieren, begeistert. Sie sollten deshalb einen gewissen Vertrautheitsgrad erreicht haben und mit einigen Übungen „aufgewärmt“ werden.

3.6.1 Verschiedene Typen von Rollenspielen:

Simulationsspiele

Nützlich für TN, die Angst vor zu viel Spontaneität haben. Das Thema der Szene ist vorgegeben, die Charaktere der Rollen sind vorher festgelegt. Die TN übernehmen Rollen und treten in Aktion mit den anderen SpielerInnen. Sie bekommen Aufträge, die sie versuchen, auszuführen. Verschiedene Verhaltensstrategien können angewandt und auf ihre Wirkungsweise hin überprüft werden.

Rollenspiele mit halb-strukturierten Aufgaben

Die Aufgabe orientiert sich an einem vorgegebenen Thema oder einer festgelegten Thematik. Die SpielerInnen werden gebeten, eine eigene Handlung zu erfinden und die Rollen selbst zu gestalten.

Rollenspiele zur Einführung in ein Thema oder Problem

Diese Art Rollenspiel ist sehr nützlich bei Kampagnen oder Aufklärungsaktionen. Die TrainerInnen oder BeraterInnen bereiten selbst ein Rollenspiel vor, in dem ein Problem drastisch dargestellt wird. (Scheuen Sie sich nicht vor Übertreibungen). Dadurch wird die Aufmerksamkeit der ZuschauerInnen auf einen bestimmten Aspekt gelenkt, an dem die Diskussion anschließen kann.

3.6.2 Auswertung von Rollenspielen

Rollenspiele können für sich selbst stehen. Sie können aber auch als Ausgangspunkt für weitergehende Reflexionen zur Vertiefung des Themas benutzt werden. Nachdem das Rollenspiel vorgeführt wurde, können folgende Fragen gestellt werden:

- **Was** haben wir gesehen?
- Was ist passiert und **Wie** ist es passiert?
- **Warum** ist es passiert?
- Gibt eine **Verbindung mit unserer eigenen Situation**?
- **Was** können wir **tun**?

Die Auswertung kann auch benutzt werden, um die SpielerInnen zu befragen, wie sie sich in den Rollen gefühlt haben. Was fiel ihnen leicht, was fiel ihnen schwer? Konnten sie ihre Rollen so spielen wie sie es vorgehabt hatten? Was haben sie beobachtet? Das Publikum kann beisteuern, was es erlebt hat.

3.7 Fallbeispiele

Die Benutzung eines Fallbeispiels bedarf einer Aufbereitung und Vorstellung eines konkreten Beispiels oder Szenarios, welches passiert ist oder so passieren könnte. Hintergrundinformationen und Details müssen schriftlich oder verbal zur Verfügung gestellt werden. Die TN mögen Fallbeispiele, weil sie sie leicht mit ihrer eigenen Realität vergleichen können.

Der Trainer sucht nach Beispielen, die für die Thematik und die jeweiligen TN relevant sind. Fallbeispiele bieten sich besonders an, um neue Techniken und Instrumente auszuprobieren. Die TN teilen sich Untergruppen auf und erproben verschiedene Instrumente am selben Fallbeispiel. Sie stellen ihre Ergebnisse im Plenum vor und vergleichen sie. Dies führt zu weiteren, vertiefenden Diskussionen und Schlussfolgerungen. Wenn TN selbst Fallbeispiele einbringen, dann sind sie „die Informanten“ oder „Kenner der Situation“ und beantworten alle Fragen, die aufkommen, nach ihrem Wissen und ihrer Meinung.

3.7.1 Exkursionen oder Feldtage

Exkursionen stellen einen Methodenwechsel dar, der vor allem von TN, die bereits mehrere Tage im Raum gearbeitet haben, begrüßt wird. Das Ziel der Exkursionen sollte sorgfältig ausgesucht werden und in den Seminarverlauf integriert werden. Die Exkursion kann als „Fall aus dem wirklichen Leben“ zur Untersuchung bestimmter Fragestellungen oder Erprobung neuer Methoden verwandt werden.

Eine Exkursion muss gut vorbereitet werden.

- Betriebe, Institutionen und ihre MitarbeiterInnen müssen über den Besuch der Gruppe informiert werden und die Vorgesetzten mit den Zielsetzungen des Besuches einverstanden sein.
- Gedruckte Vorinformationen erleichtern es den TN, sich vorzubereiten.
- Die TN bereiten sich in Untergruppen auf bestimmte Aktivitäten vor. Sie erarbeiten sich ihren eigenen Arbeitsplan.
- Alle sind am Ablauf der Exkursion aktiv beteiligt, treten mit den MitarbeiterInnen in Kontakt, erläutern ihr Anliegen, sammeln Informationen und bedanken sich am Schluss.
- Die Ergebnisse werden in der Nachbereitung zusammengetragen, visualisiert und zur weiteren Diskussion gestellt.

Feldtage sind ebenso anregend, weil konkrete Settings und ihre Menschen aufgesucht werden. Sie ermuntern die TN, ihre sozialen Fähigkeiten in der Kontaktaufnahme und in der Gesprächsführung zu zeigen. Feldtage und Exkursionen sind deshalb wichtig, weil sie außerhalb des Unterrichtsraums stattfinden und Raum für neue Erfahrungen bieten. Die TN können sich gegenseitig anders erleben und neue Seiten erkennen. Exkursionen stärken meist den Zusammenhalt der Gruppe.

3.8 Übertragung des Gelernten aufs eigene Arbeitsgebiet

Die Rückbeziehung des neu Erlernen auf das eigene Arbeitsgebiet ist ein Grundelement der partizipativen Didaktik, denn neues Wissen soll immer verknüpft werden mit bereits vorhandenem. Deshalb werden nach Möglichkeit die Fallbeispiele der TN benutzt, um neue Instrumente einzuführen und zu erproben. Nachdem im Seminar Erfahrungen mit neuen Instrumente gesammelt oder neue Inhalte behandelt wurden, ist es wichtig, diese wieder ins Alltagsleben der TN einzubinden. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass das Neue in das Bestehende aufgenommen und fortgeführt wird. Die Frage lautet also, wie kann der TN das neu gewonnene Wissen in seine zukünftige Arbeit integrieren?

Es gibt verschiedene Übungen, um TN in diesen Gedanken anzuregen.

3.8.1 Brief an mich selbst

- Verteilen Sie leere Blätter und Umschläge an die TN.
- Bitten Sie die TN, einen Brief an sich selbst zu schreiben, in dem sie beschreiben, was für sie an dem Seminar am wichtigsten war.
- Die TN können auch Schlussfolgerungen oder Hinweise in Bezug auf ihre Arbeit aufschreiben, die sie nicht vergessen wollen.
- Nach 20-30 Minuten stiller Arbeit stecken die TN die Briefe in Umschläge, auf die sie ihre eigene Adresse schreiben.
- Die TrainerInnen oder OrganisatorInnen werden Ihnen die Briefe nach 3 Monaten zusenden.

3.8.2 Individuelle Aktionspläne

Jeder TN macht sich individuell Gedanken zu vorgegebenen Fragen. Zum Beispiel:

- Was möchte ich an meinem Arbeitsplatz tun, um das Gelernte umzusetzen?
- Warum will ich es tun? Zu welchem Zweck?
- Wie werde ich vorgehen? Was ist der 1. Schritt?
- Mit wem kann ich zusammenarbeiten?

Die Antworten werden auf Karten geschrieben und im Plenum präsentiert. Variante: Es können auch Paare geformt werden, die sich gegenseitig bei der Ideensammlung unterstützen. Dies dauert zwar meist länger, ist aber belebter.

3.8.3 Aktionspläne für Institutionen oder Netzwerke

Wenn die TN aus dem gleichen institutionellen Umfeld stammen oder gemeinsam eine Netzwerkstruktur aufbauen wollen, dann können detailliertere Aktionspläne ausgearbeitet werden. Die in der Matrix enthaltenen Fragestellungen können je nach Bedarf abgewandelt werden.

Zielsetzungen	Aktivitäten	Indikatoren	Zielgruppe	Zeit	Ort	Verantwortlichkeit	Benötigte Ressourcen

4. Kapitel: Das Steuern des Gruppenprozesses

Lernen in Gruppen findet in einem Netz sozialer Beziehungen statt. Während des Seminars muss die Trainerin immer mehrere Ebenen gleichzeitig im Blick behalten: wie ist die Qualität des Inhaltes, sind wir auf dem richtigen Weg zum Ziel, und wie ist das Befinden der Gruppe? Gruppen können stark und arbeitsfähig sein, wenn die Beziehungen ausgeglichen und angenehm sind. Innere Spannungen können jedoch die Kommunikation lähmen und die Arbeitsfähigkeit blockieren.

Für die Trainerin ist es deshalb gut zu wissen, welche Stadien eine Gruppe normalerweise durchmacht, woran man diese Stadien erkennt und mit ihnen umgeht. Alle vorgeschlagenen Strategien müssen an den kulturellen Hintergrund der TN und ihre Gepflogenheiten angepasst werden. Es gibt keine vorgefertigten Muster erfolgreicher Verhaltensweisen, da jeder Kontext anders ist und andere Lösungen erfordert.

Bevor sich die Trainerin Gedanken über die Befindlichkeit der Gruppe macht, sollte sie über sich selbst nachdenken:

- Wie ist meine Laune heute?
- Wie geht es mir wirklich?
- Bin ich müde? Aufgeregt? Entspannt? Gereizt?
- Was würde ich in diesem Moment am liebsten tun?
- Wie finde ich die Stimmung im Raum?
- Welche TN gefallen mir am Besten?
- Welche mag ich nicht und gehe ihnen eher aus dem Weg?
- Wie ist heute meine Beziehung zu meinen KollegInnen?

Die Wahrnehmung Ihres eigenen Befindens ist der beste Weg, um die Gefühle in der Gruppe zu verstehen. Ihre Beobachtungen und Ihr enger Austausch mit Ihren KollegInnen werden Ihnen helfen, mit schwierigen Situationen in der Gruppe umzugehen.

4.1 Die Stadien des Gruppenprozesses

Folgen wir Charles Handy (1995) so durchläuft jede Gruppe vier typische Stadien der Annäherung und des Kennenlernens, bevor sie effizient miteinander arbeiten kann. Der Trainerin muss es gelingen, die Gruppe durch diese Stadien zu führen und die Fähigkeiten zur Kooperation zu steigern.

Vier Stadien der Gruppenbildung (Handy, 1995)

Formierung/„Forming“:

Die Gruppe ist noch keine Gruppe, sondern ein Zusammentreffen von unterschiedlichen Individuen. Die Individuen wollen sich mit ihrer persönlichen Identität darstellen und auf die anderen Individuen Eindruck machen. Die TN bringen sich nur zurückhaltend ein, weil sie zuerst die Umgebung und die TrainerInnen kennen lernen wollen. Sie beginnen sich nacheinander mit dem anstehenden Seminar und dessen Zielsetzungen zu befassen. Die Gruppe handelt grundsätzliche Regeln aus, wie sie in Zukunft miteinander umgehen und entscheiden will.

Sturm/„Storming“:

In dieser Phase gibt es interne Gruppenkonflikte und Fehlen von Einigkeit. Die Grundregeln der Gruppe über Zielsetzungen, Führung und Verhalten werden durchbrochen und in Frage gestellt. Die Individuen werden unfreundlich zueinander, bestehen auf ihrer Individualität und verweisen auf persönliche Besonderheiten. Das Brechen der Grundregeln führt zu Konflikten und einer Krise in der Gruppe. Nachdem diese Krise überwunden ist, findet die Gruppe wieder zusammen, diesmal auf der Basis von Zielen, Vorgehensweisen und Normen, die realistischer als die ersten sind.

Normierung/„Norming“:

Durch die Einigung auf und Einhaltung von gemeinsamen Normen und Werten werden die Spannungen in der Gruppe überwunden und der Gruppenzusammenhalt gestärkt. Die Individuen akzeptieren die Gruppe als Ganzes und die Einzelnen mit ihren Besonderheiten. Eine Gruppenidentität wird aufgebaut, an der jeder mitwirkt. Ein Gruppengeist entwickelt sich. Der Wunsch nach Harmonie wird stark.

Mitwirkung/„Performing“:

In diesem Stadium erlangt die Gruppe ihre Reife und ihre größte Produktivität. Um zu ihr zu gelangen, müssen die vorhergehenden drei Stadien komplett durchlaufen werden. Alle TN sind bereit die Rollen zu übernehmen, die zum Erledigen des Gruppenauftrages notwendig sind. Die Rollen werden nach bestem Vermögen ausgefüllt und angepasst. Die Energie der Gruppe fließt in die anstehenden Aufgaben. Neue Einsichten und Lösungswege tauchen auf (nach Pretty u.a., 1995, S. 40).

4.2 Verbesserung der Kommunikation in der Gruppe

Es gibt eine Reihe von Interventionen, mit denen eine Trainerin das Klima in der Gruppe verbessern und das gegenseitige Vertrauen erhöhen kann.

- Eine interaktive Eingangsphase ist ein guter Einstieg um sich kennen zu lernen und „anzuwärmen“. Verschiedene Varianten wurden im 2. Kapitel beschrieben.
- Soziale Aktionen wie Begrüßungs- und Abschiedspartys haben einen guten Effekt auf das Gruppenklima.
- Die TrainerInnen können einige Aufgaben der Seminarorganisation an die TN delegieren und einen Zeitwächter, ein Essenskomitee, ein Freizeit-Komitee, etc. wählen lassen.
- Ein Stimmungsbarometer (siehe 5.2.3) erlaubt, Gefühlszustände anonym auszudrücken und wenn diese bei mehreren TN schlecht sind, zur Diskussion zu stellen.
- Es können Feedback-Komitees für jeden Arbeitstag gewählt werden, die die Aufgabe erhalten, die Inhalte zusammenzufassen und die Stimmung der Gruppe zu interpretieren.
- In einem „Blitzlicht“ kann jede/r TeilnehmerIn Gelegenheiten gegeben werden, in 2-3 Sätzen ihre Gefühle auszudrücken.
- Durch anonyme Kartenabfrage kann Raum für das Äußern von Kritik gegeben werden.

Übungen zur Steigerung der Kommunikationsfähigkeiten und der Zusammenarbeit

- **Aktives Zuhören:** Gruppe mit 3 Personen. Eine Person erzählt ein persönliches Problem. Die zweite Person wiederholt das Gesagte und stellt nur vertiefende Fragen. Die dritte Person beobachtet die beiden und verhält sich ruhig. Nach dem Gespräch teilt sie ihre Beobachtungen mit.
- „**Du-Botschaften**“ in „Ich-Botschaften“ umformulieren.
- Verwendung offener Fragen zur Vertiefung des Themas: Was? Warum? Wozu? Wer? Mit wem?
- Sensibilisierung für die „**4 Ebenen einer Mitteilung**“, 1. die Sachebene, 2. die Beziehungsebene, 3. die Selbstoffenbarungsebene und 4. die Appellebene (siehe Schulz von Thun, 1981).
- **Feedback-Mechanismen** (siehe Kapitel 5), die TN die Möglichkeit geben, über die Gruppendynamik nachzudenken.

4.2.1 Aufwärmübungen, Eisbrecher, Energizer

Aufwärmübungen sind Spiele oder Bewegungsabläufe, die die Gruppe in Schwung bringen. Sie können einen ungeahnt positiven Beitrag zum Gruppenklima leisten. Die TN haben Spaß und lernen sich auf entspanntere Weise gegenseitig kennen. Sie beziehen sich nicht nur auf ihre kognitiven Fähigkeiten, sondern können auch ihre Kreativität beim Erfinden von Spielen und Lösen von Rätseln einsetzen.

- Beginnen Sie jeden Morgen und nach jeder Mittagspause mit einer Aufwärmübung, weil es die Laune verbessert.
- Wenn Sie es nicht vermeiden können, dass lange Vorträge oder mehrere Vorträge hintereinander gehalten werden müssen, dann sorgen Sie dafür, dass die TN zwischendurch aufstehen und sich mit einigen Körperübungen entspannen.
- Ermutigen Sie die TN dazu, Aufwärmübungen, die sie kennen, einzubringen und anzuleiten. (Anleitungen für Aufwärmübungen finden sie im Anhang).

4.3 Umgang mit Gruppenkonflikten

Greifen Sie nicht sofort ein, wenn Sie Spannungen und Probleme in der Gruppe erleben. Beobachten und analysieren Sie zunächst, um welche Art Konflikt es sich handeln mag.

- Gehört dieser Konflikt in die von Handy beschriebene Gruppenphase des „Storming“? (Individuen grenzen sich voneinander ab und treten in Konkurrenz zueinander)
- Ist es ein Konflikt zwischen Gruppenmitgliedern? (Rivalität um die Führungsposition in der Gruppe. Autoritäten fürchten Schwächen zur Schau zu stellen. Ruhige TN fühlen sich von Extrovertierten überrollt etc.)
- Ist es ein Konflikt zwischen Gruppenmitgliedern und TrainerInnen? (TN zweifeln die Kompetenz der TrainerInnen an, fühlen sich nicht genug informiert, fühlen sich wie Kinder behandelt, etc)
- Handelt es sich um einen Konflikt zwischen den TrainerInnen? (TrainerInnen fühlen sich von ihren KollegInnen nicht geschätzt, haben Spannungen untereinander, die die interne Kommunikation blockieren.)

Als TrainerIn haben Sie die Aufgabe, Zeit und Raum zu geben, um die Situation in der Gruppe zu **besprechen**, **nicht den Konflikt für die Gruppe zu lösen!**

Sie können damit anfangen, dass Sie Ihre Gefühle und Wahrnehmungen äußern in Formulierungen wie: „Ich sehe ... Ich fühle ... Ich würde gerne einige Beobachtungen mit Ihnen teilen... Wenn die Diskussion in Gang kommt unterstützen Sie die RednerInnen mit Fragen wie: „Habe ich Sie richtig verstanden, dass...“ oder „Könnten Sie diesen Aspekt noch einmal vertiefen?“

Initiieren Sie eine freie, aber moderierte Diskussion, an der die gesamte Gruppe teilnimmt. Stellen Sie sicher, dass nicht nur die GruppensprecherInnen ihre Meinung einbringen, sondern auch die ruhigeren Gruppenmitglieder zu Wort kommen.

Fassen Sie wichtige Punkte und Positionen zusammen und fragen Sie die TN nach Schlussfolgerungen. Stellen Sie sicher, dass ausgehandelte Kompromisse wirklich von allen getragen werden. Machen Sie zum Schluss ein „Blitzlicht“, in dem jede sagt, wie es ihr jetzt geht. Vertrauen Sie in die **selbstregulierenden Kräfte der Gruppe**.

4.3.1 Umgang mit schwierigen TeilnehmerInnen

Jules Pretty hat eine Übersicht von Problemen und Lösungswegen zusammengestellt (Pretty u.a. 1995, S. 43):

- Sobald sich ein Problem anbahnt, nehmen Sie die Beteiligten zur Seite und sprechen Sie zunächst einmal persönlich mit ihnen. Versuchen Sie zu verstehen, was sie stört. Manche Leute, die auffällig werden, wünschen sich mehr persönliche Beachtung.
- Wenn dies nichts nutzt, dann sprechen Sie jemanden in der Gruppe an, die eine persönliche Beziehung zu den Beteiligten hat. Bitte Sie sie als **Vermittlerin** zu agieren und mit den betreffenden Personen ausführlich über das störende Verhalten zu reden. Die Einbeziehung einer oder mehrerer vermittelnder Personen ist in den meisten Kulturen eine akzeptierte Form, Konflikte auszutragen.
- In jeder Gruppe gibt es mehrere Führungspersönlichkeiten, die sich dafür einsetzen, dass die Gruppe zusammenhält und funktioniert. Diese Personen denken auch darüber danach, wie Probleme entschärft oder gelöst werden können. Holen Sie sich dort Rat, bzw. bitten Sie sie um Hilfe.
- Übertragen Sie schwierigen TN besondere Aufgaben. Damit beziehen Sie sie in die Verantwortung für das Gelingen des Kurses mit ein und erhöhen gleichzeitig ihre Wertschätzung seitens der Gruppe.
- Wenn sich diffuse schlechte Laune auf die ganze Gruppe überträgt, dann führen Sie eine Übung durch, die es erlaubt, Unmut loszuwerden.
Zum Beispiel ein „Anonymes Brainstorming mit Karten“ (siehe 3.4.4) mit den Fragen:
 - Was gefällt mir gut an unserer Gruppe?
 - Was gefällt mir nicht so gut ?
 - Was würde ich mir wünschen?

Nehmen Sie an dieser Übung selbst teil und setzen Sie durch Ihre Offenheit ein gutes Beispiel.

- Sprechen Sie die Gruppe auf der „Metaebene“ an: Wie reden wir hier miteinander? Welchen Stil wollen wir pflegen? Was müssen wir tun, um unsere Absichten umzusetzen? Wie steigern wir unsere Sensibilität für einander?

Auf diese Weise sprechen Sie mit der Gruppe auf der „Erwachsenen-Ebene“, lassen sie nach Erklärungen suchen und geben ihr Mitverantwortung für den Prozess.

- Oft gibt es dominante SprecherInnen, die ohne Rücksicht auf andere immer wieder zuerst das Wort ergreifen und im Namen der Gruppe die Antwort formulieren. Lenken Sie den Fokus auf die Beiträge der anderen TN durch Fragen wie:
 - Möchte noch jemand etwas hinzufügen?
 - Was meinen die anderen dazu?
 - Einige Leute hier haben Spezialwissen zu diesem Thema. Wollen Sie noch etwas dazu sagen?
 - Was sonst gibt es hinzuzufügen?
- In vielen Kulturen ist es unmöglich, einen Konflikt in einer Gruppe offen anzusprechen. Die Beteiligten fühlen sich bloßgestellt. Sprechen Sie deshalb schwierige TN nur in Ausnahmefällen direkt vor der Gruppe an. Bitten Sie die betroffenen TN, Ihre Beschwerde oder Befindlichkeit in Worte zu fassen und der Gruppe und Ihnen mitzuteilen. Bitte Sie die Gruppe darum, das Problem gemeinsam zu lösen. Bedenken Sie immer, dass dieses Vorgehen in manchen Kulturen als extrem bedrohlich erlebt wird und zu Verstummen führen kann.

4.3.2 Konflikte im TrainerInnen-Team

TrainerInnen können in Konflikte geraten aufgrund verschiedener Arbeitsstile und Erwartungen aneinander, wie bestimmte Situationen zu handhaben sind. Die Nervosität nimmt zu, wenn die TN hochrangige Personen sind. Teams geraten leicht unter Stress während des Kurses, denn sie arbeiten während des Tages mit der Gruppe und am Abend an der Vorbereitung für den nächsten Tag. Es gibt wenig Freizeit und kaum Möglichkeiten, sich zurückzuziehen und zu erholen. Der Stress nimmt zu, wenn das Seminar länger dauert. Deshalb ist eine klare Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten (siehe 2.9) gleich zu Beginn eine Maßnahme, sich gegenseitig zu entlasten.

Ein typischer Konflikt: Eine Trainerin greift in die Moderation einer anderen Trainerin ein, weil sie dem Geschehen eine andere Wendung geben möchte. Die andere Trainerin fühlt sich vor der Gruppe angegriffen und abgewertet. Oder eine Trainerin will das Arbeitstempo steigern, während die andere mehr Zeit geben will. Scharfe Worte werden vor der ganzen Gruppe gewechselt.

Konflikte wie diese kommen in neuen und in eingespielten TrainerInnen-Teams immer wieder vor. Teams, die sich daran gewöhnt haben, jeden Abend ein persönliches Feedback zu geben, mögen es einfach finden, solchen „Ausrutschern“ eine produktive Wendung zu geben. Niemand findet es einfach, Kritik zu üben oder anzunehmen.

Wenn es eine Aufteilung der Verantwortung für bestimmte Sitzungen gibt, dann hat diejenige Moderatorin die volle Verantwortung, die die Sitzung übernommen hat. Sie kann die Gruppe nach ihrem Stil und ihrer Eingebung leiten. Wenn eine andere Trainerin eine neue Idee hat, dann kann sie den Arm heben und warten, bis sie das Wort erteilt bekommt. Die verantwortliche Moderatorin kann dem Vorschlag zustimmen oder nicht.

TrainerInnen-Teams müssen sich darüber im Klaren sein, dass die Gruppe ihre Spannungen und Unstimmigkeiten spürt und verstärkt. Die Gruppe fühlt sich unsicher, wenn sich die TrainerInnen uneins sind. Sie beginnt an der Kompetenz der TrainerInnen zu zweifeln. Sie spaltet sich auf in Sympathiegruppen für die jeweiligen TrainerInnen auf und tragen die Auseinandersetzungen in die Arbeit. Teams sollten deshalb versuchen, ihre **Konflikte außerhalb der Arbeitsräume auszutragen**.

4.3.3 Mediation – Eine Methode zur Konfliktlösung

Mediation ist eine Konfliktlösungsmethode, bei der ein von außen kommender, neutraler Moderator mitwirkt. Der Moderator ist nicht dafür verantwortlich, dass das Problem gelöst wird, sondern er leitet den Lösungsprozess. Er macht es den Beteiligten möglich, in ruhiger Atmosphäre aufeinander zu treffen, sich zu verständigen und ihre eigenen Lösungen zu finden.

Mediation ist ein informeller Weg der Lösung, ohne rechtliche Prozeduren. Eine Voraussetzung ist, dass beide Parteien anwesend sind und sich frei dazu entschieden haben, an diesem Gespräch teilzunehmen.

Es gibt 5 grundsätzliche Schritte in der Rolle der Mediatorin:

1. Eingangsphase (wozu treffen wir uns?):

- Stellen Sie sich selbst vor.
- Versuchen Sie eine freundliche Atmosphäre aufzubauen.
- Erläutern Sie das Ziel und den Ablauf des Mediationsgespräches. Klären Sie die Bedingungen, auf denen Mediation beruht und fragen Sie die Beteiligten nach Ihrem Einverständnis.
- Einigen Sie sich mit den Beteiligten auf Umgangsregeln während des Gespräches.

2. Klärung, wie der Konflikt aussieht (was ist los?):

- Kurze Beschreibung des Konfliktes.
- Sammeln der Aspekte, die zum Konflikt dazugehören.
- Einordnung der vorgebrachten Aspekte in solche, auf die sich die Parteien einigen können und in solche, in denen sie uneins sind.

3. Klärung der Gründe des Konfliktes (warum?):

- Verstehen der unterschiedlichen Gesichtspunkte.
- Herstellen des gegenseitigen Verständnisses für die Argumente und Gefühle des anderen. (In dieser Phase können die Argumente und persönlichen Perspektiven ausgelotet werden.)

4. Sammeln von Lösungsmöglichkeiten (was wäre möglich?):

- Die Konfliktparteien entwickeln mehrere Möglichkeiten, wie der Konflikt gelöst werden könnte.
- Jede Möglichkeit wird gründlich hinterfragt. Vor- und Nachteile werden diskutiert.

5. Aktionsplan (was muss getan werden?)

- Die Parteien einigen sich auf die Lösungsschritte, denen sie zustimmen können.
- Schlussfolgerungen werden gezogen, welche Handlungsschritte unternommen werden müssen. (Berninghausen/Morell, 2001, Handouts)



5. Kapitel: Feedback und Auswertungen

5.1 Geben und Erhalten von Feedback

„Feedback“ heißt wörtlich „zurück-füttern“. Nach einer Handlung bekommt der Akteur eine Rückmeldung für sein Verhalten. Ein persönliches Feedback zu bekommen heißt, von anderen Beteiligten Informationen darüber zu erhalten, wie ein bestimmtes Verhalten auf sie gewirkt hat.

Hier sind mehrere Beispiele aus Trainingssituationen: Ich kann um ein Feedback in Bezug auf mein Verhalten in einer schwierigen Situation bitten. In einem Seminar werden die TN gebeten, ihre Wahrnehmungen und Gefühle in Bezug auf einen Inhalt oder eine Methode auszudrücken.

Geht es in einem Seminar darum, TrainerInnen auszubilden, dann wird ihnen nach ihren Übungsstunden ein Feedback von den TN und anderen TrainerInnen gegeben. Feedbacks helfen den TrainerInnen auch, die Einstellungen und Wünsche der Individuen und der Gruppe besser zu verstehen und den Kurs notfalls abzuändern.

Um sicherzustellen, dass Feedback nicht missverstanden wird, können einige Regeln befolgt werden:

Regeln, Feedback zu geben:

- Sprechen Sie von Ihrer eigenen Sichtweise.
- Beginnen sie Ihre Sätze mit „Ich ...“
- Nennen Sie zuerst die positiven Seiten.
- Zeigen Sie Verständnis.
- Beschreiben Sie konkrete Fälle, wenn Sie etwas stört. Vermeiden Sie Verallgemeinerungen.
- Urteilen Sie nicht.
- Geben Sie praktische Hinweise für konkrete Verhaltensweisen.

Regeln, Feedback zu bekommen:

- Verstehen Sie das Feedback als ein Angebot, nicht als Attacke.
- Sagen Sie genau, worauf Sie ein Feedback wünschen.
- Hören Sie ruhig zu. Unterbrechen Sie nicht.
- Verteidigen Sie sich nicht.
- Geben Sie keine Kommentare.
- Bedanken Sie sich für das Feedback.

5.2 Verschiedene Arten von Feedback

5.2.1 Verbales Feedback

Wenn Sie eine Sitzung moderiert haben, dann hilft Ihnen ein Feedback zu verstehen, wie Sie auf die anderen gewirkt haben und wie Sie Ihre Moderation verbessern können. In „Train-the-Trainers“-Seminaren kann Feedback nach praktischen Übungen gegeben werden. Verbales Feedback kann auch als Ritual die abendlichen Vorbereitungssitzung des TrainerInnenteams einleiten (siehe 2.8).

Beim verbalen Feedback hat es sich bewährt, drei Fragen zu beantworten:

- Was hat mir an Dir gut gefallen? Was schätze ich besonders an Dir?
- Was hat mir nicht so gut gefallen? Was nervt oder ärgert mich manchmal?
- Was könntest Du noch verbessern? Was wünsche ich mir von Dir?

5.2.2 Blitzlicht

Am Ende eines Arbeitstages wird jeder TN gebeten, 2-3 Sätze zu seinem Befinden zu formulieren. „Wie geht es mir jetzt nach diesem Arbeitstag?“ Die Gesamtheit aller Rückmeldungen vermittelt einen guten Eindruck darüber, wie das Befinden der Gesamtgruppe ist. In der Blitzlichtrunde können sofort Störungen oder Auffälligkeiten angesprochen und behoben werden, bevor sie sich zu Problemen aufürmen.

5.2.3 Stimmungsbarometer

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Gute Stimmung (lächelndes Gesicht)					
Unentschiedene, zweifelnde Stimmung (neutrales Gesicht)					
Schlechte Stimmung (trauriges Gesicht)					

- Bereiten Sie auf einem Flipchart-Papier das Stimmungsbarometer vor.
- Erklären Sie die Funktion und hängen Sie es so im Arbeitsraum auf, dass die TN unbeobachtet ihre Klebepunkte setzen können.
- Bitten Sie am Ende eines jeden Arbeitstages die TN, einen Punkt in das Feld zu kleben, das ihre momentane Stimmung ausdrückt.
- Verwenden Sie Klebepunkte unterschiedlicher Farbe für die Geschlechter, so dass Sie Rückschlüsse auf unterschiedliches Befinden ziehen können.

Variation: Manche TN ziehen es vor, zwei Stimmungsbarometer ausfüllen zu lassen, eines, das die Zufriedenheit mit den Inhalten reflektiert und eines, das sich auf die sozialen Aspekte bezieht.

5.2.4 Feedback-Komitees

Wie in 4.2 beschrieben, können die TN zu Beginn des Seminars Feedback-Komitees für jeweils einen Arbeitstag bilden. Die Feedback-Komitees beginnen jeden neuen Arbeitstag.

Aufgaben der Feedback-Komitees:

- Fassen Sie die wichtigsten Inhalte des Vortages zusammen.
- Welche Methoden wurden verwendet?
- Was war für Sie am Wichtigsten?
- Gibt es offene Fragen?
- Wie ist die Stimmung in der Gruppe? (Bezug aufs Stimmungsbarometer falls eingeführt)
- Leiten Sie eine Anwärms-Übung an, die die Gruppe in Schwung bringt.

5.2.5 Anonymes Feedback auf Karten

...kann an unterschiedlichen Punkten des Gruppenprozesses abgefragt werden. Bereiten Sie die Fragen vor und schreiben Sie sie gut sichtbar auf ein Flipchart-Papier, so dass sich alle auf den gleichen Text beziehen. Zum Beispiel:

Zur Evaluierung der Gruppensituation:

- Was gefällt mir an unserer Gruppe?
- Was sollten wir meiner Meinung nach verändern?

Bei der Zwischenauswertung in der Mitte des Seminars:

- Geben Sie sich selbst ein Feedback (bleibt geheim)
- Geben Sie der Gruppe ein Feedback (visualisiert auf Karten)
- Geben Sie den TrainerInnen ein Feedback (visualisiert auf Karten)

Die Karten werden vom Trainer eingesammelt und thematisch geordnet aufgehängt. Die Gruppe wird gebeten Kommentare zum Gesamtbild abzugeben.

Bei der Schlussauswertung eines Seminars:

- Was hat mir am Besten gefallen?
- Was hat mir nicht gefallen?
- Was könnte beim nächsten Mal verbessert werden?
- Was würde ich gerne für mich noch vertiefen?

5.3 Auswertung eines Seminars

Feedbacks sind spontane Rückmeldungen auf konkrete Situationen. Eine Auswertung oder Evaluierung wirft einen gesamtheitlicheren Blick auf das ganze Seminar. Es ist sehr zu empfehlen, dass ein Trainer vor der Endauswertung eine Zusammenfassung des Seminars gibt, in dem er die wichtigsten Schritte des Lernprozesses und deren inhaltliche Resultate benennt. Diese Zusammenfassung kann auch gemeinsam und interaktiv mit den TN vorgenommen werden.

Die Plakate und die Karten, die zu Beginn des Seminars geschrieben wurden, werden vorgeholt und der Gruppe präsentiert. Der Anfang des Seminars wird in Erinnerung gebracht und somit des Lernzyklus geschlossen. Was waren die Zielsetzungen, welche Erwartungen und Befürchtungen hatten die TN am Anfang geäußert?

5.3.1 Anonyme oder offene Auswertung (mit Karten)

Die TN werden gebeten, Ihre Karten zu identifizieren und sich an Ihre eigenen Erwartungen und Befürchtungen zurück zu erinnern.

- Wie wurden ihre Erwartungen erfüllt?
- Was passierte mit ihren Befürchtungen?
- Hat der Kurs seine Ziele erreicht?
- Empfehlungen, wie der Kurs verbessert werden könnte.
- Wenn Sie mit Karten arbeiten, so verwenden Sie unterschiedliche Farben für die verschiedenen Fragen. So können sie sie einsammeln und anheften, ohne durcheinander zu geraten.
- Erlauben Sie genügend Zeit zum Nachdenken und Aufschreiben.
- Sammeln Sie die Karten ein, ordnen Sie sie nach Themen und fordern Sie die Gruppe zu Kommentaren auf.

5.3.2 Gewichtung in einer Matrix

- Eine einfache Matrix wird gezeichnet, auf deren senkrechte Achse ein Liste der behandelten Inhalte und verwandten Methoden oder andere Gesichtspunkte von Interesse aufgelistet werden.
- Auf die waagerechte Achse werden Einteilungen nach Zufriedenheitsgrad vorgegeben.
- Die TN werden gebeten, für jede Zeile ihren Zufriedenheitsgrad anzukreuzen oder zu „punkten“.
- Der Gesamtergebnis wird zur Diskussion gestellt.

Wie zufrieden bin ich mit:

	Sehr zufrieden ++	Zufrieden +	Unentschieden 0	Weniger zufrieden -	Gar nicht zufrieden --
Inhalte					
Methoden					
Andere Aspekte					

5.3.3 Fragebogen

Ein schriftlicher Fragebogen kann mehr und detailliertere Fragen enthalten. Neben der Zufriedenheit mit dem Inhalt und der Methode können auch die Qualität der Unterbringung und des Rahmenprogramms bewertet werden. Dies ist nützlich, wenn Sie ein Seminar durchführen, das länger als 2-3 Tage ist.

- Die Fragebögen werden anhand der Seminarthemen vorbereitet.
- Sie werden einen Tag vor Ende des Seminars verteilt und individuell ausgefüllt.
- Die TrainerInnen werten die Bögen aus, fassen die Ergebnisse zusammen und visualisieren diese auf Folien oder Flipchart-Papieren.

- Nicht alle Resultate müssen detailliert dargestellt werden.
- Die Ergebnisse werden von den TrainerInnen am Ende des Seminars vorgestellt.
- Die TN werden zur weiteren Kommentierung aufgefordert.

Bei einer Schlussauswertung können Fragebögen und eine Ideensammlung mit Karten (siehe 3.4.4) gut kommentiert werden. Wichtig ist, dass die TN zum Schluss noch einmal Gelegenheit haben, sich persönlich zu äußern. Dadurch wird die Schlussrunde eingeläutet.

5.4 Abschließen des Seminars

Nach dem Vorstellen und Kommentieren der Auswertungsergebnisse ist die Überreichung einer Teilnahmebescheinigung oder Urkunde ein gutes Ritual, um das Seminar und den Lernprozess abzuschließen. OrganisatorInnen, TrainerInnen und TN können sich mit spontanen Reden und Mitteilungen daran beteiligen. Die TrainerInnen bedanken sich bei allen, die am Gelingen des Seminars beteiligt waren, und verabschieden sich. Das Seminar ist beendet.

» Anhang

Literaturhinweise:

Antons, Klaus, 1992: Praxis der Gruppendynamik, Göttingen

Berninghausen Jutta / Morell Saskia, 2001: Strengthening Skills and Competences for Integrated Coastal Zone Management Training. Train-of-Trainers Workshop for COASTMAN-Partners from Asia, Final Report, Bremen

Engelhardt, Eva, 1995: Toolbook for Gender Sensitive Participatory Extension Approaches in the Philippines, GTZ, Wiesbaden

Engelhardt-Wendt, Eva, 2001 : Toolbook for Participatory Training in Environmental Management. German Foundation for International Development, Kafue-Bonn

Grieshaber Christine, u.a., 1994 : Step by Step. A Trainer's Handbook. German Foundation for International Development (DSE), Bonn

Harris, Thomas, 1969 : Ich bin o.k. – Du bist o.k. Eine Einführung in die Transaktionsanalyse, Hamburg

Hope, Anne, et al. 1989: Training for Transformation. A Handbook for Community Workers. Mambo Press, Zimbabwe

Klebert, Katrin, 1987: KurzModeration. Windmühle GmbH, Hamburg

Krämer, Georg, (Hg.), 1990: Von Ampelspiel bis Zukunftswerkstatt, Wuppertal

Langmaack, Barbara, u.a., 1989: Wie die Gruppe laufen lernt. München

Pretty, Jules, u.a., 1995 : A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action. Integrated Institute for Environment and Development. London

Moreno, Jakob, 1959: Gruppenpsychotherapie und Psychodrama, Stuttgart

Schulz von Thun, Friedemann, 1981: Miteinander reden. Bände 1-3, Hamburg

Ullrich, Gabriele, u.a., 1991: Participatory Approaches for Cooperative Group Events. German Foundation for International Development, Bonn

Aufwärmübungen/Energizer



As und Bs

- Jede steht auf, schiebt den Stuhl zurück und tritt in die Mitte des Raumes.
- Jede TN sucht sich im Stillen zwei Personen aus der Gruppe aus. Die eine Person ist A, die andere Person ist B. Die Auswahl braucht keinem bestimmten Kriterium zu folgen.
- Sobald alle ihre Personen A und B ausgesucht haben, gibt die Trainerin den Befehl, sich so nahe wie möglich zu der Person A zu stellen und sich so weit wie möglich von der Person B entfernt zu halten. Die TN dürfen sich rasch bewegen, aber sich nicht gegenseitig festhalten.
- Nach einigen Minuten kehrt die Trainerin die Aufgabe herum. Jede soll die Nähe von B suchen und sich von A entfernt halten.

(nach Pretty u.a., S. 145)



Begrüßungen

Die Gruppe läuft ungeordnet durch den Raum. Verschiedene Gangarten werden durchprobiert, langsam, schnell, rückwärts. Dann werden die TN aufgefordert, sich mit verschiedenen Körperteilen zu begrüßen: mit dem linken Fuß, mit der rechten großen Zehe, mit dem linken Ellbogen, mit der rechten Schulter, mit dem Po, etc. Zum Schluss begrüßen sich alle in ihrem Heimatdialekt.



Buchstaben

(Für Gruppen à 5 Personen).

- Trainerin bereitet Karten mit Buchstaben vor.
- Legt diese umgekehrt auf den Boden.
- Jede Gruppe zieht einen Buchstaben und bildet diesen mit Armen und Beinen ab.
- Die anderen raten um die Wette.



Das Schiff sinkt!

- Alle TN laufen durch den Raum in ungeordneten Bewegungen.
- Die Trainerin erzählt eine Geschichte, wie alle eine Schifffahrt machen, wie ein Unwetter aufkommt und das Schiff sinkt.
- Sie nennt die Anzahl der Personen, die in Rettungsbooten Platz haben.
- Die TN müssen sich schnell in Gruppen der gewünschten Größe zusammenfinden.
- Alle anderen ertrinken.



1-2-3-4

(Für Gruppen à 4 Personen)

- Die Gruppenmitglieder stehen hintereinander.
- Jede Person in der Gruppe bekommt eine feste Nummer von 1-4.
- Die Trainerin bereitet Karten vor, auf denen unterschiedliche Kombinationen aus den 4 Ziffern stehen, also 1243. oder 2431 etc.
- Die Gruppen haben den Auftrag, sich so schnell wie möglich nach den Vorgaben der Trainerin neu zu formieren.
- Ein TN ist Schiedsrichter und verteilt Siegespunkte.

» Gegenstand weiterreichen

TN stehen in einem Kreis. Die Trainerin gibt einen Gegenstand vor (z.B. ein Stein, oder eine Feder oder ein Kätzchen etc) und reicht diesen der Nachbarin zur Rechten mit der entsprechenden Körperhaltung weiter. Diese reicht ihn weiter bis der Gegenstand wieder am Ausgangspunkt ist. Daraufhin nennt die Nachbarin zur Rechten einen neuen Gegenstand und reicht ihn weiter.

» Gordischer Knoten

Anwärmübung zur Einführung partizipativer Methoden

- Freiwillige verlassen den Raum.
- Die anderen bilden einen Kreis und halten sich an den Händen.
- Sie verwickelt sich selbst in einen komplizierten Knoten.
- Die Freiwilligen werden gebeten zurückzukommen und durch verbale Befehle den Knoten zu entwirren. Ein Freiwilliger misst die dazu erforderliche Zeit.
- Wenn der Knoten entwirrt ist, wird die gebrauchte Zeit verkündet. Die Freiwilligen können in den Kreis zurückkehren.
- Der Kreis verknotet sich noch einmal.
- Diesmal wird gebeten, dass sich der Kreis selbst entknotet.
- Wieder wird die Zeit gemessen und das Ergebnis verkündet.

Die zweite Entwirrung gelingt viel schneller als die erste. Diese Übung kann verwandt werden, um den TN zu demonstrieren, dass diejenigen, die sich in Probleme gebracht haben, selbst am Besten in der Lage sind, diese zu lösen.

» Katz und Maus

Bewegungsübung im Freien.

- Je 2 TN bilden ein Mäuse-Paar und halten sich an einer Hand fest.
- Freiwillige spielen die Katze und eine einzelne Maus.
- Die einzelne Maus läuft umher und sucht eine Hand zum Festhalten.
- Wenn in einem Paar ein Partner der Maus die Hand reicht, muss der andere weiterlaufen.
- Die Katze muss solange weiterjagen, bis sie eine Maus gefangen hat.

» Klatschen

Alle TN stehen in einem Kreis und klatschen möglichst gleichmäßig nacheinander im gleichen Tempo. Dann wird das Tempo gesteigert, bzw verlangsamt.

Variante1 : Bei zweimaligem Klatschen ändert sich die Richtung im Kreis.

Variante 2: Sich das Klatschen quer durch den Kreis zu werfen.

» Lange Linien

TN teilen sich in 2 gleich große Gruppen. Der Auftrag lautet, durch Anfassen eine Linie zu bilden und diese möglichst länger als die der anderen auszudehnen. Auch Kleidungsstücke können einmontiert werden.

» Namensspiel

Alle TN stellen sich in einen Kreis. Die Erste tritt in den Kreis und nennt ihren Vornamen mit einem Adjektiv, dass mit dem gleichen Buchstaben beginnt wie ihr Name, zum Beispiel: „gütiger Günther“ oder „mächtige Maria“ etc. Alle anderen wiederholen Adjektiv und Namen. In einer Variante kann auch noch eine Körperbewegung hinzukommen, die vorgeführt und von allen nachgemacht wird.

»» Obst-Salat

Bewegungsübung im Stuhlkreis.

- Alle sitzen im Stuhlkreis, eine Person steht in der Mitte. Ihr Stuhl fehlt.
- TN nennen 4 verschiedene Obstarten, z.B. Apfel, Orange, Banane, Erdbeere.
- Nacheinander wiederholen die TN die Obstarten und merken sich den Namen ihrer Frucht.
- Wenn die Person in der Mitte eine Obstart nennt, so müssen alle, die den Namen dieser Frucht tragen, ihren Platz wechseln.
- Sagt die Person in der Mitte „Obstsalat!“ müssen alle den Platz wechseln.
- Die Person in der Mitte versucht, sich einen Stuhl zu erobern, so dass eine andere Person in der Mitte steht.

»» Pizzamassage

TN stellen sich paarweise zusammen. Eine massiert jeweils den Rücken ihrer Partnerin. Die Trainerin gibt die Anweisungen und nimmt dabei Vorschläge der TN auf. Der Rücken der Partnerin wird geknetet wie ein Hefeteig, dann werden Tomaten verteilt, Salamischeiben aufgelegt, scharfe Chili-Schoten hingetupft, Käse darüber gestreut und so weiter. Zum Schluss wird die Pizza in den Ofen geschoben.

Dann tauschen die PartnerInnen die Rollen, so dass jede massiert wird.

»» Siebener raus!

Ruhig, im Kreis stehend. Für bewegungs-unwillige Gruppe geeignet.

Aufgabe: Im Kreis zählen und alle Ziffern, in denen eine 7 vorkommt oder die durch 7 teilbar ist, auslassen.

Wer sich verzählt, scheidet aus.

»» Tierfamilien

Lässt sich gut als interaktive Methode zur Aufteilung in Arbeitsgruppen verwenden.

- Bereiten Sie Zettel vor für mehrere Tierfamilien vor, die jeweils 4-5 Personen umfassen, zum Beispiel Mutter Maus, Vater Maus, Bruder Maus, Schwester Maus, Tante Maus. Und andere Tierfamilien.
- Jede TN zieht einen Zettel mit einem Namen und läuft im Raum umher und sagt ihren Namen. Wenn die Trainerin ruft „Familienfest“, müssen sich die Mitglieder der Familien schnell zusammenstellen. Die letzte Gruppe wird aufgefordert, den anderen pantomimisch vorzuführen, welches Tier sie darstellen.

»» Wechseln von Sitzplätzen

Denken Sie sich einige Merkmale aus, nach denen die TN die Plätze wechseln sollen, z.B.:

- Alle, die weiße Socken haben.
- Alle die schwarze Schuhe tragen.
- Alle die T-shirts tragen.
- Alle, die heute morgen nicht gefrühstückt haben.
- Etc.

»» Wer hat die Führung?

Eine Freiwillige verlässt den Raum. Die übrigen TN vereinbaren, wer die Führerin sein soll. Wenn die Gruppe durch den Raum läuft, gibt die Führerin Signale, um die Laufrichtung zu ändern. Die Freiwillige wird in den Raum gebeten, beobachtet die Laufbewegungen der Gruppe und rät die Führerin.