

Checkliste 1 „Feedback Lernerfolg“

CHECKLISTE

Wie gebe ich ein Feedback über den Lernerfolg?

Wichtige Voraussetzungen sind:

- Erarbeitete Leistungen beurteilen
- Selbstbewertung fördern
- Kontrollfragen während des Seminars stellen
- Inhalte in Gruppenarbeit umsetzen
- kurze Testfragen stellen
- Klausuren / Tests
- Planspiele durchführen
- Nachfragen
- Gespräche mit den TeilnehmerInnen nach der Veranstaltung führen
- Feedback-Regeln thematisieren. z. B.
 - Rede per "ich" statt "man"
 - Ausreden lassen
 - Konkrete Aussagen
 - Alles kann gesagt werden

Checkliste 2 „Vertrauensvolle Atmosphäre“

CHECKLISTE

Wie stelle ich eine vertrauensvolle Atmosphäre her?

Wichtige Voraussetzungen sind:

- Offene Seminarführung
- Transparente Leistungsanforderungen
- Kommunikation fördern
- Zielvereinbarungen treffen
- Erwartungen abfragen
- Feedback geben/Freiwilligkeit
- TeilnehmerInnen beraten
- Praxisbeispiele geben/geben lassen
- Persönliches Engagement
- Einführungsgespräche führen
- Vorstellungsrunden vorsehen
- Wissen dialogisch vermitteln
- Anschauliche Kommunikation
- TeilnehmerInnen Spielraum geben
- Aktives Zuhören
- Körpersprache einsetzen
- Klare Vorgaben machen
- Eigene Meinungsäußerung fördern
- Lockere Gesprächsführung
- Diskussion
- Authentizität

Checkliste 3 „Kompetenzen LernberaterIn“

CHECKLISTE

Welche Kompetenzen benötigt ein(e) LernberaterIn?

Wichtige Voraussetzungen sind:

- Zuhören können
- Selbstkritisch sein
- Begeisterungsfähigkeit besitzen
- Lernvoraussetzungen schaffen können
- Konsensorientiert handeln
- inhaltlich unparteilich sein
- Aktives lernen fördern
- Stoff anspruchsvoll und interessant vermitteln können
- Teamfähigkeit besitzen
- Personenorientiert handeln
- Sich flexibel auf Situationen einstellen
- Unterschiedliche Meinungen zulassen
- Diskussionen TeilnehmerInnen-orientiert führen
- Zielorientiert arbeiten
- Gruppendynamik erkennen und fördern
- Lernprozesse steuern
- Visualisieren können
- Fragetechniken beherrschen

Checkliste 4 „Seminarvorbereitung“

Nachfolgende Checkliste dient der organisatorischen Vorbereitung von Seminaren und Schulungen und soll Ihnen helfen, nichts für die Veranstaltung Relevantes zu vergessen.

Veranstaltungsort	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Lage, Zufahrt für die Teilnehmer		
Räumliche Möglichkeiten / Platzangebot*		
Störquellen beim / im Seminarraum		
Freizeitangebot		
Kosten vs. Budget		
Verpflegung / Getränke / Tagungspauschale		

*Platzbedarf bei (max. 30 TN) 1,5m² je Person / U-Bestuhlung 3m² je Person

Räumlichkeiten	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Auswahl der Räume (Größe nach Anzahl der TN)		
Reservierung		
Persönliche Begehung		
Temperatur / Luftverhältnisse		
Tageslicht, Beleuchtung, Verdunkelung		
Sitzordnung		
Platzausstattung (Unterlagen, Schreibzeug beigelegt?)		
Teilnehmerauswahl		
Einladung der Teilnehmer		
<u>Punkte der Einladung:</u>		
• Termin		
• Ort		
• Zeit (Seminarbeginn, -ende)		
• Lernziele, inhaltliches Schwergewicht		
• Veranstalter, Vortragender, Trainer		
• Methodik		
• Vorbereitende Aufgaben für die Teilnehmer		
• Mitzubringende Unterlagen		
• Seminarkleidung		
• Spesenregelung		
• Rahmenprogramm, Freizeitangebot		
• Wegbeschreibung		
Unterlagenversendung		
Information der Vorgesetzten		

Ausstattung der Seminarräume

Technik	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Flipchart		
3 Pinnwände		
Overheadprojektor		
Camcorder, TV-Gerät, Anschlüsse, Mikrophon		
Diaprojektor		
Beamer		
Leinwand		
Laptop		
Verlängerungskabel, Verteilerstecker, Kabeltrommel		
Verdunkelung		
Lautsprecher, CD-Player/Radio		

Tonbildschau	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Projektor		
Dias (Reihenfolge? Vollständigkeit)		
Verlängerungskabel		
Leinwand oder Projektionsfläche		
Tonband (Inhalt und Funktion)		

Printmedien	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Trainerhandbuch oder –leitfaden		
Arbeitsbücher, Kopien oder Arbeitsmaterialien		
Testbögen (Vollständigkeit)		
Feedbackbögen zur Seminarbewertung		

Overheadprojektor	<u>spielt eine Rolle</u>	in Ordnung
Folien (Inhalt, Reihenfolge, Vollständigkeit)		
Leerfolien		
Folienschreiber (Farben)		
Ersatzbirne		
Kabel		
Doppelstecker		
Scharfeinstellung, Kondensoreinstellung VOR Beginn		

Material	<u>spielt eine Rolle</u>	In Ordnung
Schreibmaterial		
Moderationskoffer		
Packpapier für Pinnwände, ausreichend Pinns		
Flipchartpapier		
Namensschilder		
Locher, Hefter		
Arbeitsunterlagen		