

Ein schneller Blick auf die Munterrichtsmethoden[®]

Begriffspaten intensiv, selbstverantwortlich, persönlich

Ziel:

Die Teilnehmer setzen sich mit zentralen Begriffen intensiv auseinander und übernehmen Verantwortung.

Kurz beschrieben:

Jeder Teilnehmer übernimmt zu Beginn der Veranstaltung die Patenschaft für einen zentralen Begriff des Seminarthemas. Seine Aufgabe ist es, zu diesem Begriff zu recherchieren und sich mit ihm vertraut zu machen. Innerhalb des Seminars stellen alle Teilnehmenden an der jeweils passenden Stelle ihr „Patenkind“ vor.

Material:

Liste mit den Begriffen. Ansonsten liegt das in der Hand der Teilnehmenden.

Dauer:

Erklärung und Organisation zu Beginn: ca. 15 Minuten

Pro Begriffspateneinsatz: ca. 5 Minuten

Vorbereitung:

Begriffe auswählen und visualisieren. Liste, wer welchen Begriff wann vorstellt.

Beutebuch gründlich, persönlich, langfristig

Ziel:

Wichtige Seminarinhalte dokumentieren.

Kurz beschrieben:

Jeder Teilnehmer erhält ein leeres Schreibheft. Regelmäßig gibt es im Seminarverlauf Schreibzeiten, in denen die Teilnehmer ihre wichtigsten Erkenntnisse, Fragen und Ideen in ihren Beutebüchern notieren können.

Material:

Beutebuch für jeden Teilnehmer

Dauer:

Pro Beutezug ca. 3 bis 5 Minuten

Vorbereitung:

Hefte kaufen, gestalten, produzieren; Schreibpausen im Seminarverlauf einplanen

Blinde Entscheidung

spannend, gefährlich, direkt

Ziel:

Zentrale Ja-/Nein-Fragen von allen Teilnehmern entscheiden lassen.

Kurz beschrieben:

Bei geschlossenen Augen entscheiden alle Teilnehmer mit ihren Daumen über eine wichtige Frage. Für „Ja“ halten sie den Daumen nach oben, für „Nein“ nach unten. Anschließend begründen sie ihre Entscheidung. Eine Diskussion kann folgen.

Material:

Keines

Dauer:

Erklärung: 2 Minuten

Entscheidung: 1 Minute

Diskussion: 5 bis 10 Minuten

Vorbereitung:

Entscheidungsfrage klar formulieren

Brillenträgervotum

direkt, überraschend, aufrüttelnd

Ziel:

Interesse und Aufmerksamkeit auf zentrale Fragen lenken.

Kurz beschrieben:

Bestimmte Teilnehmergruppen (z.B. Brillenträger oder Schwaben ...) werden überraschend aufgefordert, zu einer zentralen Frage Stellung zu beziehen.

Material:

Keines

Dauer:

3 bis fünf Minuten pro Frage

Vorbereitung:

Klare Fragen formulieren und Attribute zur Teilgruppenauswahl ausdenken.

Dingfest machen

kreativ, bunt, persönlich

Ziel:

Beim Einstieg in neue Themen bereits vorhandenes Wissen und Erfahrungen der Teilnehmer abrufen.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer berichten über ihre Assoziationen und Erfahrungen zum Thema. Sie tun das, indem sie einen Gegenstand wählen, der für sie symbolisch für ihre Verbindung zum Thema steht.

Material:

2 bis 3 Gegenstände pro Teilnehmer

Dauer:

Bei 10 Teilnehmern ca. 15 Minuten

Vorbereitung:

Gegenstände aussuchen, zum Seminarort schleppen und auslegen.

Drehen und Wenden

anregend, Streitbar, fordernd

Ziel:

Theoretische Zusammenhänge selbständig erarbeiten

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer erhalten in Teams auf einzelnen Karten zentrale Begriffe eines (typischerweise wissenschaftlichen) Modells oder einer Theorie. Sie haben die Aufgabe, die Karten zu ordnen und ihr Ergebnis vorzustellen und zu begründen.

Material:

Beschriftete Karten, Klebeband, Pins

Dauer:

Drehen und Wenden: 5 bis 10 Minuten

Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion: 10 bis 15 Minuten

Vorbereitung:

Geeignetes Thema auswählen, Karten beschriften.

Faktenparade

anspruchsvoll, genau, intensiv

Ziel:

Jeder Teilnehmer setzt sich mit einem Teilthema intensiv auseinander. Behandelten Lernstoff wiederholen und festigen.

Kurz beschrieben:

Jeder Teilnehmer fasst zu einem behandelten Thema seiner Wahl wichtige Kerninformationen auf einer Folie zusammen und präsentiert sie. Eine Frage- und Diskussionsrunde schließt sich an.

Material:

Overheadprojektor, Folien, Folienschreiber (oder Flipchartpapier und Flipchartstifte)

Dauer:

Vorbereitung: 30 Minuten

Parade und Fragen: 5 bis 10 Minuten pro Teilnehmer

Vorbereitung:

Die Aufgabenstellung gut vorformulieren, da sie etwas komplex ist.

Fazitkarte

ergebnisorientiert, erkenntnisreich, abschließend

Ziel:

Lernfortschritt feststellen, Fazit ziehen.

Kurz beschrieben:

Am Ende der Veranstaltung erhalten die Teilnehmer eine Moderationskarte. Darauf formulieren sie ihr Fazit aus dem Seminar. Anschließend stellen sie ggf. ihre Ergebnisse vor.

Material:

Moderationskarte und Stifte

Dauer:

Ohne Vorstellung: 3 bis 5 Minuten

Mit Vorstellung: weitere 1 bis 2 Minuten pro Teilnehmer.

Vorbereitung:

Fazitfrage(n) formulieren.

Feierabendkino

komfortabel, ruhig, unkonventionell

Ziel:

Erarbeitete Inhalte in Erinnerung rufen und auffrischen

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer hören entspannt mit geschlossenen Augen zu. Der Trainer fasst in einem kleinen Bericht die wichtigsten Themen und Ereignisse des Seminars zusammen.

Material:

Keines

Dauer:

5 bis 10 Minuten

Vorbereitung:

Etwas Übung, Stichwortzettel mit den wichtigen Inhalten und Fragen.

Flammende Rede

pointiert, flott, festlich

Ziel:

Alle Teilnehmer geben ein prägnantes, kurzes und dennoch individuelles und aussagekräftiges Statement oder Feedback ab.

Kurz beschrieben:

Alle Teilnehmer haben die Aufgabe, zu einer Frage Stellung zu beziehen. Zum Beispiel: „Was ist aus diesem Baustein eine wichtige Erkenntnis für Sie?“ Jeder Lernende erhält ein Streichholz. Wer an der Reihe ist, entzündet es. So lange das Streichholz brennt, darf er oder sie sprechen.

Material:

Streichhölzer, Wasserglas zum Löschen.

Dauer:

Pro Teilnehmer eine Streichholzlänge

Vorbereitung:

eine klare Frage

Frischhaltequiz

gesellig, herausfordernd, kurzweilig

Ziel:

Die Teilnehmer wiederholen und trainieren behandelten Lernstoff selbständig.

Kurz beschrieben:

In kleinen Gruppen sitzen die Teilnehmer an Tischen. In der Mitte liegt ein Spielplan mit Figuren, Würfeln und Quizkarten. Wie bei Monopoly decken die Lernenden auf Ereignisfeldern Quizkarten auf: Mit kniffligen Fragen und knackigen Fallaufgaben zum behandelten Seminarthema.

Material:

Tische und Stühle, Spielpläne, Spielkarten, Würfel, Spielfiguren

Dauer:

30 bis 50 Minuten

Vorbereitung:

Fragen und Aufgaben formulieren und auf Karten schreiben, Spielplan entwickeln.

Inventur

gründlich, herausfordernd, meditativ

Ziel:

Einzelheiten eines Stoffgebietes erinnern und auffrischen, Brainstorming.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer sammeln in Einzelarbeit auf großen Papieren Fakten, Gedanken, Ideen zum Seminarthema. Sie haben die Aufgabe, mindestens (beispielsweise) 33 Informationen zusammenzutragen. Anschließend stellen sie ggf. ihre Sammlung oder Teile daraus vor.

Material:

Große Blätter (A3) und Stifte für alle Teilnehmer.

Dauer:

Ohne Vorstellung: 15 bis 30 Minuten

Mit Vorstellung: 30 bis 40 Minuten

Vorbereitung:

Keine, ggf. Selbsttest, um Vorgehen (Zeit und Anzahl der Informationen) zu bestimmen.

Konklave geheimnisvoll, unberechenbar, selbstverantwortlich

Ziel:

Die Teilnehmer lösen in eigener Regie eine Aufgabe.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer erhalten eine Arbeitsaufgabe, die sie gemeinsam lösen sollen. Wie bei der Papstwahl schließen sie sich bis zum Abschluss der Aufgabe zu einem Konklave zusammen. Die Teilnehmer haben in der Hand, wie sie die Aufgabe lösen und wann sie das Konklave beenden.

Material:

Keines

Dauer:

Das hängt ganz von den Kardinälen ab :) ...

Vorbereitung:

Eine klare Aufgabe, einen klaren Auftrag, eine klare Fragestellung finden und visualisieren.

Lehr-Lern-Rundgang kommunikativ, körperlich bewegt, anspruchsvoll

Ziel:

Erarbeitete Inhalte in Erinnerung rufen, auffrischen und vertiefen.

Kurz beschrieben:

Im Raum ist eine Ausstellung mit Visualisierungen aus dem Seminar aufgebaut. In Paaren gehen die Teilnehmer von Exponat zu Exponat. Dabei erklären sie sich gegenseitig, was es mit den einzelnen Ausstellungsstücken auf sich hat. Anschließend Austausch und Fragen.

Material:

Visualisierte Arbeitsergebnisse aus dem Seminar, Kreppklebeband, Magnete oder Nadeln, Schnur

Für den Luxus-Lern-Gang: Sekt und Gläser

Dauer:

Rundgang: ca. 10 bis 15 Minuten

Austausch und Fragen: 5 bis 10 Minuten

Vorbereitung:

Exponate aufhängen, Ausstellung vorbereiten

Rituale

regelmäßig, vielseitig, selbständig

Ziel:

Aufgaben und Verantwortung an Teilnehmer übergeben.

Kurz beschrieben:

Kleinere Aufgaben (z.B. Inhalte wiederholen, Fachbegriffe definieren, für Bewegung und Auflockerung sorgen) werden an einzelne Teilnehmer delegiert. Zu festen Zeiten (z. B. Seminarbeginn, nach der Pause, Seminarende) führen die Teilnehmer ihren Auftrag durch.

Material:

Liegt in der Hand der Teilnehmer.

Dauer:

Mindestens 5 Minuten pro Ritualeinheit

Vorbereitung:

Aufgabe klar definieren; Verantwortlichkeiten zu Beginn des Seminars oder der Vorlesungsreihe klären; ggf. Recherchetipps für die Teilnehmer zusammenstellen.

Schätzfragen

effektiv, knifflig, witzig

Ziel:

Interesse und Aufmerksamkeit auf ein Thema lenken

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer haben die Aufgabe, eine oder mehrere Schätzfragen zu beantworten und ihre Antworten zu begründen.

Material:

Keines. Bei manchen Varianten: Moderationskarten, Stifte, Klebepunkte, Flipchart

Dauer:

3 bis 10 Minuten

Vorbereitung:

Schätzfrage(n) formulieren

Schema X

zielstrebig, produktiv, strukturiert

Ziel:

Inhalte rasch strukturieren und ordnen.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer erhalten ein Schema mit vorgegebenen Kategorien oder Fragen. Einzelnen oder in Gruppen fügen sie in das Schema Informationen ein, die sie aus Texten, Gelerntem oder Erfahrungen zusammentragen. Die Teilnehmer stellen anschließend ihre Ergebnisse vor.

Material:

Packpapier, Flipchartbögen oder Folien und passende Stifte; bei manchen Varianten: Texte, Infopakete

Dauer:

30 Minuten bis zu einem ganzen Tag

Vorbereitung:

Schema entwickeln und visualisieren; bei Bedarf: Texte finden und kopieren.

Schlüsselfragen

motivierend, flexibel, anregend

Ziel:

Themen und Fragen dem Interesse der Teilnehmer entsprechend aufgreifen.

Kurz beschrieben:

Als Trainer stellen Sie den Teilnehmern zentrale Fragen vor, die im Seminar beantwortet werden können. Die Lernenden wählen nach Interesse Fragen aus und legen fest, in welcher Reihenfolge sie aufgegriffen und bearbeitet werden.

Material:

Flipchart, Pinnwand, Tafel, Arbeitsblatt oder Karten

Dauer:

Je nach Anzahl und Art der Fragen

Vorbereitung:

Fragen formulieren und visualisieren

Schnattern

laut, kommunikativ, einfach

Ziel:

Thematischer Austausch unter den Teilnehmern zur Vertiefung, Diskussionsvorbereitung, Aufgabenbearbeitung oder Wiederholung.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer tauschen sich mit einem Nachbarn zu einer oder zu mehreren Leitfragen aus.

Material:

Keines

Bei Variante „Kugellager“: Stühle und ausreichen Platz.

Dauer:

Pro Gespräch 2 bis 3 Minuten.

Vorbereitung:

Fragen formulieren.

Schwärzen

befreiend, ungewohnt, erhellend

Ziel:

Texte konzentriert lesen, wichtige Informationen aus Texten herausarbeiten.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer lesen Texte und haben die Aufgabe, alle Informationen, die ihnen nicht wichtig erscheinen, mit einem schwarzen Filzstift weg zu streichen. Anschließend Austausch und Diskussion.

Material:

schwarze Filzstifte und Kopien der Texte für alle Teilnehmer.

Dauer:

Schwärzen: 10 bis 25 Minuten (je nach Kürze des Textes)

Vorbereitung:

Text finden, Schwärzen zur Probe

Stichwortsalat

heiter, aufregend, überraschend

Ziel:

Gelerntes auffrischen, erinnern, wiedergeben und wiederholen.

Kurz beschrieben:

Alle Teilnehmenden notieren am Ende einer Arbeitseinheit oder eines Seminars auf Notizzetteln Begriffe, die sie erinnern und / oder, die ihnen wichtig sind. Die gefalteten Notizzettel kommen alle in eine Schüssel. Nun ziehen die Teilnehmenden reihum einen Zettel, nennen das Stichwort und erzählen, was sie dazu erinnern.

Material:

Notizzettel, Schüssel

Dauer:

nach Wunsch: 5 bis 15 Minuten

Vorbereitung:

keine

Stuhlorakel

überraschend, lustig, aufregend

Ziel:

Interesse für einen nächsten Arbeitsschritt wecken. Bestimmen, wer anstehende Aufgaben übernimmt.

Kurz beschrieben:

Das Stuhlorakel entscheidet darüber, welche Teilnehmer die nächsten aufgaben lösen oder die kommenden Fragen beantworten sollen. Die Teilnehmer werden mit der Bitte überrascht, an den Unterseiten ihrer Stühle nach Zeichen zu suchen. Wer dort eine Karte findet, ist dran.

Material:

Farbige Karten, Klebeband

Dauer:

3 Minuten

Vorbereitung:

Karten unbeobachtet unter die Stühle kleben.

Tempo-Thesen-Runde

belebend, schwungvoll, riskant

Ziel:

Persönliche und kritische Auseinandersetzung mit dem Seminarthema.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer erhalten Thesen und nehmen in einem Kurzvortrag Stellung dazu. Eine Diskussion kann sich anschließen.

Material:

Bunte Karten oder Papier, evtl. Briefumschläge

Dauer:

Vorbereitung: 2, 3 oder 5 Minuten,
Vortrag: 90 Sekunden pro Teilnehmer
Diskussion: nach Bedarf

Vorbereitung:

Thesen erfinden, aufschreiben und evtl. verpacken

Tippsuche

praxisorientiert, schnell, konkret

Ziel:

Konkrete Handlungs- und Praxistipps finden, herausarbeiten oder entwickeln

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer erhalten Tippsammlungen oder entwickeln aus Texten, eigenen Erfahrungen und Überlegungen selbst Tipps. Sie diskutieren und bewerten die Tipps.

Material:

Je nach Variante: Tippsammlungen, Texte, Textmarker

Dauer:

Je nach Aufgabenstellung

Vorbereitung:

Geeignete Tippsammlungen oder Texte finden, Texte selbst lesen und Tipps formulieren.

Von A bis Z

sportlich, kreativ, knifflig

Ziel:

Lernstoff wiederholen. Wichtige Begriffe sammeln, Brainstorming.

Kurz beschrieben:

Einzel oder in Teams tragen die Teilnehmer zu einem Seminarthema wichtige Fachbegriffe zusammen. Ihre Aufgabe ist es, zu möglichst allen 26 Buchstaben des Alphabets Stichworte zum Thema zu finden.

Material:

Flipchartbögen, Folien oder Packpapier, entsprechende Stifte

Dauer:

10 bis 15 Minuten

Vorbereitung:

1 Alphabet je Arbeitsgruppe

Weiter nach rechts

effizient, schnell, aufschlussreich

Ziel:

Bearbeitete Inhalte kurz festigen und auffrischen

Kurz beschrieben:

Jeder Teilnehmer notiert auf einer Karte einen Aspekt einer vorangegangenen Seminareinheit. Auf Kommando geben alle Lernenden ihre Karten an ihren Nachbarn weiter nach rechts. Die Informationen auf der Karte werden nun von den neuen Besitzern kurz vorgestellt und kommentiert.

Material:

Karten und Stifte für alle Teilnehmer.

Dauer:

Bei 10 Teilnehmern mindestens 10 Minuten.

Vorbereitung:

Keine

Wiederholungspost überraschend, nachhaltig, unkonventionell

Ziel:

Lernstoff nachhaltig frisch halten – auch nach dem Seminar.

Kurz beschrieben:

Die Teilnehmer sammeln (ähnlich wie bei Stichwortsalat) am Ende eines Seminars oder einer Einheit auf Notizzetteln Stichwörter von Inhalten, Gedanken oder Fragen, die für sie besonders wichtig sind. Jeder Teilnehmer erhält einen Briefumschlag, den er an sich adressiert. Hinein kommen die 10, 15 oder 20 beschrifteten Stichwortzettel. Die verschlossenen Briefe werden an den Trainer übergeben, der sie drei, vier oder fünf Wochen später frankiert und aufgibt. Dann bekommen die Teilnehmenden ihre „Wiederholungspost“. Ihr Auftrag: Brief öffnen, Stichwortzettel ziehen und schauen, woran sie sich erinnern.

Material:

Stichwortzettel, Briefumschläge, Stifte, Briefmarken.

Dauer:

Sammeln der Begriffe: ca. 10 Minuten.

Vorbereitung:

Keine