

Leitfaden für den Ausbilder

M7-A1 - Einführung und Erwartungsabfrage

Ziele

- Teilnehmer (TN) haben einen Überblick über die Themen
- TN wissen über die Seminarorganisation Bescheid
- TN haben die Bedeutung der Themen für sich, ihre berufliche Karriere und für ihr persönliches Wohlbefinden erkannt
- TN haben ihre persönlichen Erwartungen an die Veranstaltung artikuliert

Zwecke

- TN fühlen sich am richtigen Platz und in der richtigen Veranstaltung und wollen mitarbeiten
- Die Erwartungsabfrage ermöglicht dem Ausbilder, teilnehmerorientiert vorzugehen

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
0900	Begrüßung, Vorstellung	Begrüßung, Vorstellung des Ausbilders	Vortrag	Folie # 1
0905	Ziele	Ziele <ul style="list-style-type: none"> ● Teilnehmer (TN) haben einen Überblick über die Themen ● TN wissen über die Seminarorganisation Bescheid ● TN haben die Bedeutung der Themen für sich, ihre berufliche Karriere und für ihr persönliches Wohlbefinden erkannt ● TN haben ihre persönlichen Erwartungen an die Veranstaltung artikuliert 	Vortrag, Diskussion	Folie # 2
0910	Methoden	Methoden <ol style="list-style-type: none"> 1. Vortrag 2. Einzelarbeit 3. Gruppenarbeit 	Vortrag, Diskussion	Folie # 3
0915	Übersicht über die Abschnitte	Abschnitte <ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung und Erwartungsabfrage 2. Besprechungen - Definition und Schwächen 3. Wie Besprechungen aussehen sollen 4. Drei Dimensionen der Besprechung 5. Die Vorbereitung 6. Erste Dimension: Der Ablauf 7. Zweite Dimension: Die Inhalte 8. Dritte Dimension: Personen 9. Das Protokoll 10. Praxisaufgabe 11. Abschluß Zwischen-Zeit 12. Vertiefung 	Vortrag, Diskussion	Folie # 4 Folie # 5

M7-A1 - Einführung und Erwartungsabfrage

		13. Test		
0920	Organisation	Organisatorische Details (vor Ort festzulegen) ● Zeiten ● Verpflegung ● Lehrmaterialnutzung ● Spielregeln für die Arbeit ● etc.	Vortrag	Flip
0925	Erwartungs- abfrage	Erwartungsabfrage	Karten- abfrage	Pinwand, Kärtchen, Stifte
1000	Pause			
1015	Fortsetzung mit M7A2			

M7-A2 - Definition und Schwächen

Ziele

- Teilnehmer (TN) kennen die Definition von Besprechungen
- TN kennen häufige Mängel von Besprechungen

Zwecke

- TN können daraus ableiten, wie wichtig eine gute Vorbereitung und Durchführung ist.
- TN können ableiten, was eine gute Besprechung ausmacht.

Abauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1015		Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
1020	Definition	<p>Definition von Besprechungen</p> <p>Eine Besprechung ist eine vorbereitete Zusammenkunft in der Schule, bei der</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mehr als zwei Personen (optimal 7), ● am vereinbarten Ort, ● zum vereinbarten Zeitpunkt, ● im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenerfüllung, ● im wechselnden Gespräch, ● bezüglich eines gemeinsamen Themas, ● versuchen, ein gemeinsames Ziel zu erreichen. 	Vortrag, Diskussion	Folie # 3
1030	Fragebogen zu Besprechungen - Bearbeitung und Auswertung	<p>TN erhalten einen Fragebogen mit dem Auftrag, diesen zu bearbeiten. Auf Flip wird die Tabelle wiedergegeben.</p> <p>TN werden aufgefordert, auf dem Flip die Zeilen zu markieren, die sie als für sich zutreffend ausgewählt haben. Weitere Sammlung von Schwächen durch Befragung der TN.</p>	Fragebogenbearbeitung - Auswertung durch Diskussion ; Frage / Antwort	Text M7-A2 - Was mich an Besprechungen häufig stört. Flip
1100	Info: Häufige Mängel bei Besprechungen	<p>Häufige Mängel bei Besprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teilnehmer sind überflüssig (können nichts zu den Besprechungspunkten beitragen). ● Es fehlen die Teilnehmer, die zum Besprechungsthema beitragen könnten. ● Bei vielen Besprechungen werden keine Protokolle angefertigt. ● Viele Besprechungsthemen werden zwar bearbeitet, aber es werden keine Beschlüsse gefasst. 	Vortrag Diskussion	Folie # 4

M7-A2 - Definition und Schwächen

		<ul style="list-style-type: none"> ● Viele Teilnehmer sind nicht gut vorbereitet. ● Nur wenige Besprechungen haben genaue Ziele. ● Besprechungen werden nur von wenigen gemacht - die Mehrheit der Teilnehmer ist nur Zuhörer. ● Viele Besprechungen werden zeitlich deutlich überzogen. ● Teilnehmer kommen zu spät. ● Teilnehmer gehen zu früh. 		
1130	Zweckmäßigkeit von Besprechungen	<p>Besprechungen sind zweckmäßig, wenn ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. das Thema keine spezielle Aufgabe einer Person ist; 2. es sich nicht um Routineentscheidungen handelt; 3. mehrere Teilnehmer etwas zur Sache beitragen können; 4. unterschiedliche Interessen bestehen; 5. unterschiedliche Auffassungen bestehen; 6. es um Informations- und Meinungsaustausch geht; 7. Ideen, Meinungen und Erfahrungen zu einem Thema gesammelt werden sollen; 8. Aufgaben koordiniert und / oder Prioritäten festgelegt werden sollen; 9. tatsächlich noch Entscheidungsspielräume vorhanden sind; 10. Entscheidungen vorbereitet oder gefällt werden sollen; 11. eine breite Übereinstimmung notwendig ist; 12. hohe Akzeptanz beim Umsetzen einer Entscheidung notwendig ist; 13. Teilnehmer sich gut genug vorbereiten konnten 	Vortrag, Diskussion	Folie # 5 Folie # 6
1200	Mittagspause			
1300	Fortsetzung mit M7A3			

M7-A3 - Wie Besprechungen aussehen sollen

Ziel

Teilnehmer (TN) haben eine Vorstellung von einer guten Besprechung.

Zweck

Die TN sind durch diesen Arbeitsschritt intensiv mit der Thematik befaßt und können somit die Inhalte der folgenden Abschnitte besser verstehen.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1300	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 3
1305	Die „10 Gebote“ der Besprechung	<p>Die "10 Gebote" der Besprechung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nur begründete Teilnahme 2. Zweckmäßige Vorbereitung 3. Gleichberechtigtes Diskutieren 4. Klare Funktion des Besprechungsleiters 5. Pünktlichkeit 6. Keine Selbstdarstellung 7. Konzentration auf das Thema 8. Vergangenheit ist tabu 9. Keine Besprechung ohne Protokoll 10. Verbindlichkeit der Ergebnisse 	Vortrag Diskussion	Folie # 3 Text M7-A3a - Wie Besprechungen aussehen sollen
1315	Aufgabe	<p>Aufgabe: Stellen Sie sich vor, Sie seien der Direktor Ihrer Schule.</p> <p>Bereiten Sie eine Besprechung vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Den Anlaß der Besprechung bestimmen Sie! Nehmen Sie am Besten eine an Ihrer Schule typische Besprechung. ● Schildern Sie, welche Vorbereitungen Sie machen würden. ● Schildern Sie, wie die Besprechung ablaufen soll. <p>Die TN sollen die Aufgabe in 30' vorbereiten.</p> <p>Vortrag auf Flip oder Folie. Diskussion der Arbeitsergebnisse im Anschluß</p>	Kleingruppenarbeit: 2-3 Personen Vortrag und Diskussion	Text M7-A3b-Aufgabe
1500	Fortsetzung mit M7A4			

M7-A4 - Die drei Dimensionen der Besprechung

Ziel

Teilnehmer (TN) kennen die drei Dimensionen des Modells.

Zweck

TN können anhand des Modells ihre Vorbereitung und Durchführung einer Besprechung strukturieren.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1500	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
1505	Die drei Dimensionen der Besprechung	<p>Erste Dimension: ABLAUF Zweite Dimension: INHALT Dritte Dimension: PERSONEN</p> <p>Aufgabe des Besprechungsleiters / Direktors ist es, auf alle drei Pfeile der Besprechung achtzugeben. Fehlt ein Pfeil oder treten in einem oder mehreren Störungen auf, so wird das Ergebnis davon negativ beeinflusst.</p> <p>Es wird empfohlen, die Grafik der Folie # 3 auf ein großes Papier (Flip) zu malen und während der gesamten Veranstaltung für alle sichtbar aufzuhängen.</p>	Vortrag Diskussion im Forum	Folie # 3 Flip
1515	Prüfung der Arbeitsergebnisse aus M7A3	<p>Aufgabe: Nehmen Sie Ihre Vorbereitung für eine Besprechung von vorhin (M7A3) und ordnen Sie jeden Einzelpunkt einer der drei Dimensionen zu.</p> <p>Zeit: 30'</p> <p>Anschließend Besprechung unter Leitung des Trainers</p>	Kleingruppenarbeit Frage - Antwort	Folie # 4 Flip
1600	Fortsetzung mit M7A5			

M7-A5 - Die Vorbereitung

Ziel

Teilnehmer (TN) können mit Hilfe einer Liste eine Besprechung vorbereiten.

Zweck

TN steigern die Effektivität und Effizienz von Besprechungen an ihrer Schule.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1600	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
1605	Vorbereitung einer Besprechung	<p>TN lesen zunächst die Prüfliste.</p> <p>Aufgabe: Bereiten Sie eine Besprechung an Ihrer Schule vor. Bearbeiten Sie alle Punkte der Prüfliste. Zeit: 30' Tragen Sie das Ergebnis im Anschluß vor. Nutzen Sie Tafel, Pinwand, Folien oder Flip-Papier zur Visualisierung!</p> <p>Vortrag / Diskussion</p>	<p>Selbststudium</p> <p>Kleingruppenarbeit à 2-3 Personen</p> <p>Vortrag und Diskussion</p>	<p>Text M7-A5 - Prüfliste zur Vorbereitung einer Besprechung</p> <p>Folie # 3</p> <p>Tafel, Pinwand, Flip-Papier</p>
1800	Ende des ersten Tages			
Am 2. Tag	Fortsetzung mit M7A6			

M7-A6 - Erste Dimension: Der Ablauf

Ziel

Teilnehmer (TN) kennen das Universelle Phasenmodell zur Strukturierung einer Besprechung.

Zweck

TN können das Phasenmodell zur Strukturierung des Ablaufes einer Besprechung nutzen.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
0900	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
0905	Das Universelle Phasenmodell	Das universelle Phasenmodell eignet sich für Besprechungen, freie Reden, Konferenzen etc.. Die Struktur verleiht Sicherheit, insbesondere dann, wenn man plötzlich aufgefordert wird, eine Sitzung zu leiten oder eine Rede zu halten. Man kann sich in dieser Situation an der Gliederung wie an einem Geländer entlanghangeln. Struktur des universellen Phasenmodells siehe Folie # 3	Vortrag, Selbststudium	Folie # 3 oder Text M7-A6 - Der Ablauf
0920	Übung	Aufgabe: Erarbeiten Sie für ein Thema Ihrer Wahl die gesamte Einleitung. Stellen Sie sich vor, Sie wären der Besprechungsleiter. Sie sind gerade in den Besprechungsraum gekommen. Alle Teilnehmer sind anwesend und sitzen erwartungsvoll um den Tisch. Zeit für die Vorbereitung: 30' Im Anschluß sollen Sie in einem Rollenspiel eine Besprechung beginnen. Hinweise für den Ausbilder: Das Rollenspiel soll nicht länger als 10' dauern. In der Besprechung wird das Gesagte mit der Einleitung im Text verglichen. Das Vorgehen wird vom Ausbilder und den übrigen Teilnehmern auf Zweckmäßigkeit hin überprüft.	Gruppenarbeit Rollen-spiel Diskussion im Forum	Text M7-A6 - Der Ablauf Folie # 4
1100	Pause			
1110	Fortsetzung mit M7A7			

M7-A7 - Zweite Dimension: Der Inhalt

Ziel

Teilnehmer (TN) können die logische Struktur anwenden.

Zweck

TN sind in der Lage, Diskussionen strukturiert zu leiten.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1110	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
1115	Logische Struktur einer Entscheidung	Die Logische Struktur einer Entscheidung: Siehe Folie # 3 Beispiel: Siehe Folie # 4 Abwägen und entscheiden Siehe Folie # 5	Vortrag,	Folie # 3 Folie # 4 Folie # 5
1130	Übung	Aufgabe: Erarbeiten Sie eine Entscheidung. Problemstellung: An Ihrer Schule ist die Zusammenarbeit mit den Eltern schlecht. Wie die Zusammenarbeit mit den Eltern verbessern? Präsentation der Arbeitsergebnisse auf Folie, Tafel, Pinwand oder großem Papier so, daß alle Teilnehmer den Text lesen können. Besprechung der Arbeitsergebnisse. Dabei besonders auf die Logik achten.	Gruppenarbeit	Folie # 6
1200	Mittagspause			
1300	Fortsetzung Übung			
1430	Fortsetzung mit M7A8			

M7-A9 - Das Protokoll

Ziel

Teilnehmer (TN) kennen die Hinweise zur Protokollführung.

Zweck

TN sind in der Lage, einen Protokollführer einzusetzen.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1500	Ziel, Zweck	Ziel, Zweck	Vortrag	Folie # 1 Folie # 2
1505	Das Protokoll	Die Teilnehmer studieren den Text. Fragen werden vom Ausbilder beantwortet.	Selbststudium, Diskussion	Text M7-A9 - Das Protokoll
1530	Fortsetzung mit M7A10			

M7-A10 - Praxisaufgabe

Ablauf

1530	Praxis- aufgabe	<p>Bereiten Sie an Ihrer Schule eine reale Besprechung vor, wenn Sie diese leiten.</p> <p>Vortrag der Vorbereitungen und der Erfahrungen in der Durchführung am letzten Tag des Seminars. Nutzen Sie Visualisierungen wie Folien oder Tafel, so daß sie jeder lesen kann.</p> <p>Falls Sie keine Besprechung leiten werden, bereiten Sie eine Besprechung vor mit dem Thema "Der Bildungsminister besucht unsere Schule".</p> <p>Vortrag der Vorbereitungen am letzten Tag des Seminars. Nutzen Sie Visualisierungen wie Folien oder Tafel, so daß sie jeder lesen kann.</p>	Vortrag	Folie # 2
1540	Fortsetzung mit M7A11			

M7-A11 - Abschluß

Ablauf

1540	Abschluß	<ul style="list-style-type: none"> •Zusammenfassung •Abgleich der Erwartungen mit dem Verlauf •Auswertung von Inhalten und Methoden mit den Teilnehmern mit der Absicht der Verbesserung des Konzeptes •Ausblick auf den dritten Tag •Verabschiedung 		
1600	Ende			

Beginn der Interimphase
 Dritter Tag am: ...

M7-A12 - Vertiefung

Zweck

Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, den in den ersten beiden Tagen des Moduls behandelten und im Selbststudium sowie in der Praxisaufgabe vertieften Stoff mit dem Dozenten und den Kollegen weiter zu vertiefen.

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
0900	Einführung	Zweck	Vortrag	
0905		<ul style="list-style-type: none"> •Vortrag und moderierte Diskussion der Praxisfälle, dabei kollegialer Erfahrungsaustausch •Vertiefende Diskussion des Lernstoffs 		
1600	Fortsetzung mit M7A13			

M7-A13 - Test

Ablauf

Zeit	Thema	Inhalte	Methode	Medien
1600	Test	Fragebogen, Multiple Coice		
1700	Ende			

Test Modul 7 Besprechungen vorbereiten und leiten

Name:

Vorname:

Datum:

Hinweis zur Durchführung:

Die Punkte haben mindestens zwei Lösungsmöglichkeiten.

Davon ist mindestens eine richtig.

Kreuzen Sie die richtigen Lösungsmöglichkeiten an.

Haben Sie eine falsche Lösungsmöglichkeit angekreuzt, so streichen Sie den Kasten deutlich durch:

 Antworttext...

Sie haben den Test bestanden, wenn Sie **sieben der neun** Punkte richtig beantwortet haben.

1: Besprechungen werden gemacht, um Ergebnisse zu erzielen. Was ist zweckmäßig?

- Die Ergebnisse werden am besten im einem Protokoll festgehalten.
- Teilnehmer sollen **immer alle** Lehrer und das nicht lehrende Personal sein, damit alle informiert sind.
- Teilnehmer sollen Besprechungen zur Selbstdarstellung nutzen.

2: Besprechungen kann man in „Dimensionen“ aufteilen. Welche sind richtig?

- Ablauf
- Inhalt
- Pausen
- Personen

3: Spielregeln (z.B. Redezeit beträgt 2 Minuten, Mobiltelefone ausschalten, etc.) sollen einen geordneten Ablauf der Besprechung sicherstellen.

- Auf Spielregeln kann man verzichten, weil gerade die Lehrer sehr diszipliniert sind.
- Spielregeln sollen vom Direktor / Besprechungsleiter vorgegeben werden oder mit den Teilnehmern erarbeitet werden.

4: Den Ablauf einer Besprechung kann man mit dem „universellen Phasenmodell“ strukturieren. Was ist richtig?

- Die „Spielregeln“ sollen am Anfang des Hauptteils vom Direktor / Besprechungsleiter vorgegeben werden.
- Der beabsichtigte Ablauf der Besprechung wird nicht am Anfang bekanntgegeben, da sonst häufig die Teilnehmer zu nervös werden.
- Die Ziele und der Zweck der Besprechung werden am Anfang den Teilnehmern bekanntgegeben.

5: Je nach Anlass und Ziel der Besprechung geht es um...

- ...das Sammeln von Informationen zu bestimmten Themen, Fragen oder Problemen;
- ...das Entwickeln von Lösungsvorschlägen, um beispielsweise eine Entscheidung des Direktors vorzubereiten.
- Entscheidungen werden jedoch nie in Besprechungen getroffen, da dies immer die Angelegenheit des Direktors ist.

6: Das Protokoll dient der Sicherung der Besprechungsergebnisse. Man kennt

- Verlaufsprotokolle, in denen der Verlauf der Besprechung und deren Ergebnisse dokumentiert wird.
- Ergebnisprotokolle, in denen die Ergebnisse und der Verlauf festgehalten wird.
- Ergebnisprotokolle, in denen die Ergebnisse festgehalten wird.

7: Das Protokoll hat folgende Funktionen

- Information:* Das Protokoll informiert die Zeitungen und Lokalradio und -fernsehen.
- Führung und Kontrolle:* Der Direktor kann anhand der Besprechungsprotokolle die Einhaltung von Terminen und die Erledigung von Aufgaben kontrollieren.
- Handlungsanweisung:* Das Protokoll sagt aus, wer welche Aufgaben bis wann erledigen soll, wenn ein Aktionsplan entwickelt wurde.
- Gedächtnisentlastung:* Die Teilnehmer können auch nach langer Zeit die gewünschte Information aus den Protokollen entnehmen.

8: Der Direktor macht eine Besprechung mit allen Lehrern und einigen Eltern über das Problem, daß zu viele Eltern ihre Kinder trotz Schulpflicht nicht zur Schule schicken. Zweckmäßig ist, daß der Direktor

- 1. alle Möglichkeiten des Handelns mit den Teilnehmern sammelt,
 2. alle Möglichkeiten des Handelns auf Vorteile und Nachteile hin untersucht und dann
 3. selbst entscheidet oder durch Abstimmung entscheiden läßt.
- die Teilnehmer der Besprechung bittet, Lösungen für das Problem zu nennen. Diese werden gesammelt und an die Tafel geschrieben. Danach stimmen die Teilnehmer ab.

9: Der Protokollführer soll

- an wichtigen und schwierigen Themen **nicht** selbst beteiligt sein, damit er seine Aufgabe - das Protokoll schreiben - gut machen kann.
- an wichtigen und schwierigen Themen selbst beteiligt sein.

Lösungen Test M7

1	
	x

2	
	x
	x
	x

3	
	x

4	
	x

5	
	x
	x

6	
	x
	x

7	
	x
	x
	x

8	
	x

9	
	x