



Moderieren • Projektieren • Präsentieren: Methoden trainieren

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 73066

Leitung des Arbeitskreises und Lektorat:

Georg Schuhmann, Diplom-Wirtschaftspädagoge, Dozent

Autoren:

Prof. Dr. Klaus Höfle	Lehrbeauftragter
OStR Helmut Preis	Lehrer
StD Georg Schuhmann	Dozent
Dr. Thomas Vollmar	Trainer, Coach, Lehrbeauftragter

Mitarbeit:

Dennis Ripp	Educational Advisor
David Baunggaard	Educational Advisor

Das vorliegende Buch wurde auf der **Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln** erstellt.

Microsoft Office, Microsoft Excel und **Microsoft Word für Windows** sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. **Windows** ist eine Kennzeichnung der Microsoft Corporation.

Mindview 4 Business und **MindView 4 Viewer** sind Marken der MatchWare GmbH.

PinKing ist ein eingetragenes Warenzeichen von Anne Stein.

Die Wiedergabe von Warenzeichen (Marken) etc. in diesem Buch (inkl. CD) berechtigt auch ohne gesonderte Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass diese Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetze frei verfügbar wären und daher benutzt werden dürfen.

Autoren und Verlag übernehmen keine Verantwortung und keine Haftung für Folgeschäden, die auf irgendeine Art aus der Benutzung der Programme und Materialien entstehen können.

2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2012

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN: 978-3-8085-7307-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2012 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlaggestaltung: idüll, Ulrich Dietzel, 60329 Frankfurt/Main

Satz und Grafik: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Druck: M. P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn

Leitung und Lektorat: Georg Schuhmann

Autoren

Dr. Klaus Höfle; Diplom-Wirtschaftspädagoge, Professor, Giengen

Dr. Höfle ist Bankkaufmann und studierte an den Universitäten Nürnberg und München Wirtschaftspädagogik und Psychologie. Er promovierte mit einer Studie über die betriebliche Weiterbildung zum Dr. phil. Dr. Höfle ist Fachleiter und Professor an der Dualen Hochschule – außerdem Gründer und Geschäftsführer des Münchner Managementforums und Stairconsult. Er hat Lehraufträge an den Hochschulen München, Bielefeld und Biberach.

Helmut Preis; Diplom-Handelslehrer, Diplom-Betriebswirt (FH), Pirmasens

Er absolvierte ein anwendungsbezogenes Studium an der Fachhochschule für Betriebswirtschaft in Ludwigshafen und ein pädagogisches Studium zum Diplom-Handelslehrer an der Universität Saarbrücken und ist Lehrer an berufsbildenden Schulen. Er verfügt auch als Tutor und Dozent bei Fernlehrinstituten, Volkshochschulen, Industrie- und Handelskammern sowie der Meisterschule über Erfahrungen in der beruflichen Fort- und Weiterbildung.

Georg Schuhmann; Diplom-Wirtschaftspädagoge, Studiendirektor, Mannheim

Nach der Lehre und dem Abitur studierte er in Heidelberg und Mannheim Pädagogik, Germanistik und Wirtschaftswissenschaften. Seit 1973 hat er Erfahrung in der Lehrerfortbildung, als Kursleiter bzw. Prüfungsvorsitzender bei Seminaren zur Sozialpsychologie, Berufspädagogik und Lehrmethoden an Volkshochschulen, Berufsakademien, Fachhochschulen und als Fachbuchautor.

Dr. Thomas Vollmar; Trainer und Coach, Wiesloch

Er studierte Politikwissenschaft und Germanistik und promovierte über „den Einfluss von Kommunikation auf das Leistungsverhalten von Mitarbeitern“. Von 1990 arbeitete er als Dozent und Bereichsleiter bei der Deutschen Angestellten-Akademie in der Fort- und Weiterbildung. 1997 gründete er v+w training und beratung und ist seitdem Trainer und Coach in Industrie- und Handelsunternehmen. Seit 2003 ist er zusätzlich Lehrbeauftragter an der Fernhochschule Hamburg.

Was Sie von diesem Buch erwarten können

Situationen

Jedes Kapitel beginnt mit der lebendigen Darstellung einer konkreten Situation, an der die Problematik deutlich wird. Beispiele:

- In Ihrem Seminar/Ihrer Schule sollen Sie die Vorbereitung einer Studienfahrt moderieren, ein Projekt managen und die Ergebnisse allen präsentieren.
- Sie sind eines Tages Abteilungsleiter eines mittelständigen Betriebes, dessen Kollegen total zerstritten sind. Was unternehmen Sie dann?

Methoden

- Die Arbeit des Dozenten wird durch die methodisch-didaktische Aufbereitung ergänzt.
- Eine abwechslungsreiche Darstellungsweise erleichtert das Selbststudium.
- Jedes Kapitel wird auf **das Wesentliche konzentriert** angeboten und durch besonders wichtige bzw. aktuelle Themen ergänzt.
- Konkrete **Beispiele** können Sie auf Ihre Übungen übertragen und anwenden.
- **Bilder, grafische Darstellungen und Farbsymbole** erleichtern Ihnen das Verständnis und erhöhen die Behaltensquote.
- Fachwissenschaftliche Aussagen finden Sie in die **Sprache** des gebildeten Laien übersetzt.
- Software und zusätzliche Dokumente auf der dem Buch beigelegten **CD** ergänzen die Anwendung des im Buch Dargestellten.

Inhalte

Wir gehen von den Erwartungen der neuen Lehrpläne aus und übernehmen in diesem Buch die Inhalte der **Rahmenstoffpläne** und der **Lernziele**. Dieses Arbeitsmaterial wurde in vielen Seminaren zur Vorbereitung auf die Prüfung erprobt. Beispiele:

- Die **Moderationsmethode** ist eine wertvolle Hilfe, um möglichst alle Beteiligte, Betroffene und Interessierte einzuladen, an der Lösung mitzuwirken. Das hat zwei Vorteile: Wir nutzen den Sachverstand aller und binden diese gleichzeitig emotional in den Lösungsprozess ein.
- In einem **Projekt** realisieren wir eine einmalige neue und große Aufgabe. Sie lernen in diesem Buch, ein Projekt zu planen und durchzuführen.
- Die **Präsentation** ist die Darstellung eines Themas vor einem größeren Kreis. Wenn sie dieses Buch bearbeitet haben, können Sie in aufeinander abgestimmten Schritten eine eigene Präsentation erfolgreich erstellen und vortragen.
- Im Kapitel **Methoden** trainieren Sie leichter zu lernen, wenden Moderationsmethoden an, visualisieren mit verschiedenen Medien und erfahren, wie Sie Sachtexte professionell bearbeiten können.

Im gesamten Buch steht die Förderung der **Methodenkompetenz** und somit das Anwenden des Erlernen im Vordergrund.

Fragen, Aufgaben, Übungen

Jeder Themenkreis schließt mit Fragen, Aufgaben und Übungen ab, die Ihrer Selbstkontrolle und der Wiederholung dienen. Bei den kreativen und aktiven Arbeitsformen können Sie die Anwendung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei Ihren schulischen Aktivitäten trainieren.

Auf der dem Buch beigelegten **CD** sind **Software-Produkte** (DemoverSIONen/zeitlich begrenzte Vollversionen von Mindview und PinKing) enthalten, die Sie in Verbindung mit Übungen des Buches einsetzen können. Die CD enthält darüber hinaus einen interaktiven Workshop zur professionellen Informationsbeschaffung (**Workshop Internet-Recherche**) und praktische **Arbeitshilfen** für das elektronische Informationsmanagement sowie ergänzende **Trainingsmodule (Repetitorium, Übungen, Glossar, Links)**.



Viel Erfolg und Freude beim Erweitern Ihrer Fähigkeiten!

Mannheim, im Sommer 2012

Georg Schuhmann

Vorwort

„Wer Liebe predigt, lehrt nicht lieben, sondern predigen.“

Wer über neue Methoden schreibt, muss sie auch anwenden!

Das realisieren die Autoren dieses Buches wieder einmal meisterhaft: Sie erläutern die Methoden nicht nur genau, sondern üben auch jeden Schritt ein, einige ausführlich, die anderen nur so viel wie notwendig. Dadurch verbinden sie Genauigkeit mit Kürze.

Als Leser profitieren Sie von den langjährigen Erfahrungen des Arbeitskreises Georg Schuhmann, welche die Autoren als Trainer, Lehrer und erfolgreiche Fachbuchautoren gesammelt haben.

Die Inhalte dieses Buches sind nicht am Schreibtisch entstanden, sondern in vielen Seminaren erprobt. Ein gelungenes handlungsorientiertes Werk, das Lehrern und Schülern Freude machen wird.

Edingen, im Sommer 2012

Prof. Dr. Karl Kollnig

Die Verfasser	3
Was Sie von diesem Buch erwarten können	4
Vorwort	5
Inhalt	6

A Moderieren

1 Methode	9
2 Vorbereiten	13
2.1 Persönliche Vorbereitung	13
2.2 Ziele	15
2.3 Themen	16
2.4 Einladung	17
2.5 Organisation	18
3 Durchführen	22
3.1 Eröffnen	22
3.2 Themen sammeln	26
3.3 Themen gewichten, auswählen	27
3.4 Problem analysieren und lösen	29
3.5 Maßnahmenplan erarbeiten und im Plenum vorstellen	30
3.6 Abschließen	30
4 Nachbereiten	33

B Projektieren

1 Grundlagen, Merkmale und Ziele	35
1.1 Merkmale	36
1.2 Arten	37
1.3 Ziele	38
1.4 Management	40
1.5 Mittel	42
1.6 Projekt – Lebenszyklus	42
2 Vorbereiten	44
2.1 Ziel und Auftrag – Definitionsphase	45
2.2 Die Feinplanungsphase	47
2.3 Organisationsplanung	59
2.4 Projektmanagement – Organisation	59
2.5 Stab-Organisation	60
2.6 Individualisten-Organisation	60
2.7 Zusammenschluss-Organisation	61
2.8 Lenkungsausschuss	62
2.9 Sonstiges zur Planung	62
3 Durchführung	65
3.1 Starten	65
3.2 Rechte und Pflichten des Projektleiters	67

3.3	Prozess-Steuerung	73
3.4	Kontrollieren	75
3.5	Evaluiieren	78
3.6	Berichten	79
3.7	Abschließen	80

4	Nachbereiten	84
----------	---------------------------	-----------

C Präsentieren

1	Methode	85
----------	----------------------	-----------

2	Vorbereiten	86
----------	--------------------------	-----------

2.1	Informationsquellen	86
2.2	Informationsgewinnung	87
2.3	Elf Schritte zur fertigen Präsentation	101

3	Durchführen	114
----------	--------------------------	------------

3.1	Persönliche Wirkung	114
3.2	Sicherheit gewinnen	116
3.3	Auftreten	117
3.4	Rhetorische Mittel	125

4	Nachbereiten	130
----------	---------------------------	------------

4.1	Selbstreflexion	130
4.2	Rückmeldung	130
4.3	Anhang	133

D Methoden trainieren

1	Arbeitsorganisation	138
----------	----------------------------------	------------

2	Kommunizieren	146
----------	----------------------------	------------

2.1	Sprachliche Mittel	146
2.2	Die vier Seiten einer Nachricht	147
2.3	Kommunikationssperren	148
2.4	Fragetechnik	151
2.5	Aktives Zuhören – Kontrollierter Dialog	153
2.6	Rückmeldung geben	155
2.7	Blitzlicht	156
2.8	Regeln erfolgreicher Gesprächsführung	157
2.9	Umgang mit schwierigen Teilnehmern	159
2.10	Konfliktbewältigung	161

3	Moderieren	162
----------	-------------------------	------------

3.1	Karten-, Zuruf-, Punktabfrage	162
3.2	Clustern und Ordnen	164
3.3	Brainstorming	164
3.4	Reizwortanalyse	165
3.5	Zukunftswerkstatt	166

3.6	6-Hüte-Methode	168
3.7	Morphologischer Kasten	170
3.8	Ursache-Wirkungs-Diagramm (Ishikawa-Diagramm)	170
4	Lehren	171
4.1	Ein- und Mehrwegkommunikation	171
4.2	Methodenvielfalt	172
4.3	Vortrag – Referat	180
4.4	Lehrgespräch – Rundgespräch	188
4.5	Vorführen – Vormachen	190
4.6	Fragend entwickeln – Impulse geben	192
4.7	Gruppenarbeit – Partnerarbeit	193
4.8	Leittextmethode (= „vollständige Handlung“) – Planspiel	195
4.9	Fallstudie und Rollenspiel	199
4.10	Programmierte Unterweisung – Interview	202
4.11	Diskussion und Debatte	204
4.12	Mindmapping	205
4.13	„Spickzettel“ mit „Kugellager“	211
4.14	„Gruppenpuzzles“ mit „Museumsrundgang“	213
5	Visualisieren – Medien einsetzen	215
5.1	Grundlagen und Regeln	215
5.2	Netzplan	220
5.3	Diagramm	223
5.4	Grafik	226
5.5	Collage	226
5.6	Pinnwand	227
5.7	Flipchart	229
5.8	Tageslichtprojektor	231
5.9	Lernsoftware – Multimedia	233
5.10	Tafeln	234
5.11	Video-Anlage	236
5.12	Film- und Fernsehgerät	236
5.13	Beamer (mit PC/Notebook/Laptop)	237
5.14	Medienverbund	240
5.15	Didaktische Funktion	241
6	Sachtexte lesen und schreiben	245
6.1	Internet-Recherche	245
6.2	Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit	252
6.3	Arbeitsschritte beim Schreiben	256
6.4	Lernpsychologische Regeln	258
6.5	Textpool	259
	Anhang: Interaktiver Workshop	
	„Softwarebasiertes Projektmanagement“	269
	Sachwortverzeichnis	287
	Inhalt der CD	291