

Checkliste

Seminare nachhaltig gestalten

1. Planung ist die halbe Miete

1.1 Analysieren Sie Ihre Zielgruppe

- Wer sind meine Teilnehmenden? (Alter/Geschlecht, Herkunft, Schul-/Berufsbildung, gegenseitiges Kennen?)
- Wie ist die aktuelle Situation der Teilnehmenden? (Freiwillige Teilnahme, Arbeitsplatz, Tätigkeit, Motivation?)
- Wo stehen die Teilnehmenden in Bezug auf den Lerninhalt? (Vorwissen, frühere Seminare, Bedeutung für die Praxis?)
- Welche Erwartungen oder Einstellungen haben die Teilnehmenden? (Einstellung zum Thema, Fantasien/Gerüchte, mögliche Erwartungen an das Seminar?)
- Was geschieht nach dem Seminar? (Wird das Gelernte direkt angewendet, hat das Seminar direkte Auswirkungen auf die Lebens-/Arbeitsgestaltung?)

1.2 Formulieren Sie Lernziele

- Achten Sie auf die Messbarkeit und Überprüfbarkeit der Lernziele

1.3 Erarbeiten Sie eine schriftliche Planung

Zeit/Lektion (wann)	Inhalt (was)	Methodik/Sozialform (wie)	Hilfsmittel (womit)	Phase (ARIVA)

1.4 Planen Sie mit dem ARIVA-Modell

Phase 1: Ausrichten

- Lernziele und Programm bekannt geben und ständig sichtbar visualisieren
- Voraussetzungen für Lernkontrolle bekannt geben
(was wird geprüft, wie wird geprüft, welche Hilfsmittel sind erlaubt?)

Phase 2: Reaktivieren

- Früher Gelerntes aufgreifen
- Bezug zu Bekanntem schaffen
- Vorwissen erkennen

Phase 3: Informieren

- Neue Themen einführen oder durch Teilnehmende selber erarbeiten lassen

Phase 4: Verarbeiten

- Verdauen, vertiefen der aufgenommenen Informationen
- Praktische Anwendungen, Übungen
- In dieser Phase sind zwingend die Teilnehmenden aktiv (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeiten)
- Die Phase dauert mindestens so lange wie Phase 3

Phase 5: Auswerten

- Zielerreichung überprüfen

2. Gastgeber sein

- Rechtzeitig im Seminarraum eintreffen
- Vorbereitungen sollen beim Eintreffen der Teilnehmenden abgeschlossen sein
- Teilnehmende mit einem Händedruck begrüßen

3. Struktur geben

- Ziele und Programm bekannt geben
- Während des Seminars immer wieder Bezug auf die Lernziele nehmen

4. «Merk-würdig» sein

- Seminarstart unkonventionell und «merk-würdig» gestalten
- Langfädigen Vorstellungsrunden und ausufernden Firmenporträts und organisatorische Aspekte vermeiden
- Nutzen der Lerninhalte aufzeigen

5. Weniger ist mehr

- Stoff grosszügig reduzieren
- Reduktion auf Inhalte mit grossem Nutzen und Praxisbezug für die Teilnehmenden
- Lernziele und Prüfungsrelevanz beachten
- Theoretische Grundlagen und Hintergrundwissen kann wenn nötig in Form von Vorbereitungs- oder Nachbereitungsaufgaben erarbeitet werden

6. Eigenheiten des Lernens beachten

- Wiederholungen einbauen
- Wichtige Inhalte mit aktiven Methoden vertiefen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeiten)
- Mit Emotionen arbeiten, Geschichten erzählen, Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden einbinden
- Kleine Lernschritte einplanen und Erfolgserlebnisse ermöglichen
- Auf eine gute Beziehung zu den Teilnehmenden und auf eine angenehme Lernatmosphäre achten

7. Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

- Inhalte visualisieren
- Flipchart und/oder Pinnwand einsetzen
- Max. zehn Folien einsetzen, mit je max. fünf Zeilen und fünf Stichworten pro Zeile