
Methoden & Medien Übersicht



Vortrag

Vorteile

- Mit einem Vortrag können sehr schnell mehrere Personen über Themen informiert werden.
- Diese Methode ist für verschiedene Gruppengrößen geeignet.
- Vortragskonzepte und Materialien können gut vorbereitet und wiederverwendet werden.
- Ein guter, praxisnaher Vortrag kann mitreißen und motivieren.

Nachteile:

- Bei einem Vortrag besteht die Gefahr, dass die Zuhörerinnen und Zuhörer mit ihrem (Vor)Wissen und ihrer Meinung nicht einbezogen werden.
- Während des Vortrags lässt sich schwer einschätzen, ob die Botschaften beim Publikum ankommen und die Aussagen in der gewünschten Art verstanden werden.

Praxistipps

- Ein Vortrag kann sehr gut als Einstieg genutzt werden, um einen Impuls für die Unterweisung zu geben oder um einen Informationsteil zu ergänzen.
- Zu Beginn sollten Ziel und Inhalt des Vortrages vorgestellt werden.
- Eine klare Gliederung ist von Vorteil.
- Ein Vortrag sollte angemessen kurz sein und sich auf das Wesentliche beschränken.
- Am besten werden wichtige Aspekte visualisiert, damit sich die Zuhörer besser erinnern können.
- Am Ende sollte eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Kernaussagen erfolgen.



Diskussion

Vorteile

- In einer Diskussion werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiviert und können sich einbringen.
- Der Erfahrungsschatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann genutzt werden.
- Meinungen und Einstellungen werden sichtbar und können thematisiert werden.
- Eine Diskussion eignet sich, um Vor- und Nachteile eines Themas zu erörtern.
- Im Idealfall kann (auch bei strittigen Themen) ein Konsens gefunden und die Zustimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreicht werden. Das hat einen positiven Einfluss auf die weitere Motivation.
- Der Transfer des Besprochenen in die Praxis fällt leichter.

Nachteile:

- Bei der Diskussion besteht die Gefahr, dass sie sich in eine Richtung entwickelt, die nicht erwünscht ist.

Praxistipps

- Gute Vorbereitung ist sehr wichtig.
- Eine Diskussion sollte vorstrukturiert sein, z. B. durch Leitfragen.
- Klare Kommunikationsregeln sollten zu Beginn verbindlich vereinbart werden, dazu gehören u. a.: Zuhören und Aussprechen lassen, wertschätzender, nicht verletzender Umgang, Ich-Botschaften, ...
- Die Ergebnisse einer Diskussion sollten festgehalten werden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

Gruppen- / Partnerarbeit



Vorteile

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden selbst aktiv und erarbeiten sich ein (Teil-) Thema.
- Die Identifikation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit dem Erarbeiteten ist hoch.
- Der Transfer der Inhalte in die Praxis fällt leichter.
- In Gruppen- und Partnerarbeiten werden die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt. Dies stellt eine Form von Wertschätzung dar und kann positive Auswirkungen auf Motivation und Umsetzung haben.

Nachteile:

- Das Ergebnis der Gruppen-/Partnerarbeit ist nicht vorhersagbar und muss ggf. korrigiert werden.
- Die Durchführung kostet Zeit, da im Anschluss an die Erarbeitung auch eine Präsentation der Arbeitsergebnisse erfolgen sollte.

Praxistipps

- Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, sowohl in der Auswahl der Themen, die zu bearbeiten sind, als auch in der Zusammenstellung der Gruppen.

Praktische Übung



Hierunter können das Einüben von gesundheitsfördernden Verhaltensweisen, der Umgang mit neuen Geräten und Arbeitsmitteln oder das Trainieren neuer Arbeitsverfahren verstanden werden.

Vorteile

- Die gewünschten Verhaltensweisen, Arbeitsverfahren etc. werden direktgeübt.
- Es wird nicht nur darüber gesprochen.
- Ein direktes Feedback ist möglich.
- Das eigene Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ermöglicht einen hohen Lernerfolg und eine hohe Wahrscheinlichkeit der Umsetzung in die Praxis.
- Bei geschickter Gruppenzusammensetzung können alle voneinander lernen.

Nachteile:

- Die Vorbereitung und Durchführung praktischer Übungen braucht Zeit.
- Praktische Übungen eignen sich nur für Themen, die auch praktisch geübt werden können.

Praxistipps

- Es ist sehr wichtig, beim Üben auf die richtige Ausführung zu achten, denn falsch eingeprägte Verhaltensmuster sind schwer zu korrigieren.
- Praktische Übungen sollten gut vorbereitet werden.
- Es bietet sich an, die korrekte Ausführung zunächst zu erklären und vorzumachen, sie dann nachmachen zu lassen und wenn nötig zu korrigieren. Im Anschluss sollte Zeit für weitere Übungsdurchgänge eingeplant werden.



Informationsmaterial

Zum Beispiel: Broschüren, (selbsterstellte) Teilnehmerunterlagen, Betriebsanweisungen, Produktbeschreibungen, Zeitungsartikel

Vorteile

- Informationsmaterial kann mehrmals verwendet werden.
- Es kann auch für große Gruppen benutzt werden.
- Ein Nachlesen ist jederzeit möglich.
- Schriftliche Informationen haben einen verbindlichen Charakter.

Nachteile:

- Die Inhalte passen nicht immer hundertprozentig zum Unterweisungsthema.
- Die Darstellung der Inhalte ist manchmal trocken.
- Eine gezielte Auswahl der geeigneten Informationen ist nötig.
- Durch das Lesen können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Unterweisung abgelenkt werden.

Praxistipps

- Informationsmaterialien lassen sich gut zur Unterstützung einer Unterweisung einsetzen:
 - Im Vorfeld der Unterweisung können die Teilnehmenden das Material nutzen, um sich vorzubereiten.
 - Während der Unterweisung kann es als Grundlage einer Diskussion oder im Rahmen einer Gruppenarbeit eingesetzt werden.
 - Nach der Unterweisung kann Informationsmaterial verteilt werden, um ein späteres Nachschlagen zu ermöglichen.
- Wenn Sie Teilnehmerunterlagen selbst erstellen, lassen Sie bitte Raum für eigene Notizen.



Film / interaktive Medien

Vorteile

- Filme / interaktive Medien können eine sehr gute audiovisuelle Unterstützung sein.
- Filme / interaktive Medien können einen guten Praxisbezug herstellen.
- Filme / interaktive Medien können auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht verdeutlichen.

Nachteile:

- Die Auswahl eines geeigneten Films bzw. geeigneter interaktiver Medien kann sehr zeitintensiv sein.

Praxistipps

- Filme / interaktive Medien sollten nicht als alleiniges Lernangebot genutzt werden.
- Ein Film muss vorher durch den Unterweisenden angeschaut werden.
- Im Rahmen einer Unterweisung sollten nur kleine Sequenzen eingesetzt werden.



Präsentation

Vorteile

- Eine Präsentation ist ein gutes Medium zur Veranschaulichung.
- In einer Präsentation können die (mündlichen) Informationen mit Bildern und Abbildungen unterlegt und/oder die wesentlichen Informationen zusammengefasst dargestellt werden.
- Eine Präsentation ist auch für größere Personengruppen geeignet.
- Sie kann selbst erstellt und je nach Bedarf angepasst und wiederverwendet werden.

Nachteile:

- Die Erstellung einer Präsentation erfordert Übung.
- Die erforderlichen technischen Gegebenheiten (Computer / Beamer) sind nicht überall vorhanden.

Praxistipps für Präsentationen

- Weniger ist mehr: Stichpunkte oder kurze Aussagen notieren
- Bilder und Grafiken einsetzen
- Auf Schriftgröße und Kontrast achten
- Effekte sparsam nutzen
- Folien nicht vorlesen



Praxistipps

- Weniger ist mehr: In der Präsentation sollte nicht der gesamte Vortrag enthalten sein.
- Nur Stichpunkte oder Denkanstöße visualisieren
- Bilder und Grafiken einsetzen
- Folien sollten nicht vorgelesen werden.
- Als Richtwert 2-5 min pro Folie
- Zu den Teilnehmern sprechen

Flipchart

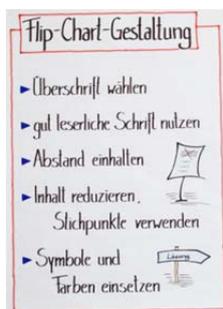


Vorteile

- Ein Flipchart kann zur Veranschaulichung genutzt werden.
- Bei vorab definiertem Inhalt kann es gut vorbereitet werden.
- In der Unterweisung kann es wie ein Tafelbild dem Inhalt entsprechend entwickelt werden.
- Es kann zum Festhalten relevanter Aspekte genutzt werden und bietet die Möglichkeit zur spontanen Visualisierung bei ad-hoc-Bedarf.
- Es lässt sich gut mit anderen Medien kombinieren.

Nachteile:

- Die gelungene Gestaltung erfordert ein bisschen Übung.
- Nicht für größere Gruppen geeignet, da es in großen Räumen für die hinteren Reihen zu klein wird.



Praxistipps zur Flipchart-Gestaltung

- Überschrift wählen
- Gut leserliche Schrift nutzen
- Abstand einhalten
- Inhalt reduzieren, Stichpunkte verwenden
- Symbole und Farben einsetzen



Pinnwand

Vorteile

- Die Pinnwand ist gut geeignet für die Dokumentation von Arbeitsergebnissen oder Diskussionen.
- Sie kann wie ein Tafelbild dem Inhalt entsprechend entwickelt und im Laufe der Diskussion verändert werden.
- Sie bietet die Möglichkeit zur spontanen Visualisierung bei ad-hoc-Bedarf.

Nachteile:

- Nicht für größere Gruppen geeignet, da es in großen Räumen für die hinteren Reihen zu klein wird.

Praxistipps zur Nutzung von Pinnwand und Karten

- Wählen Sie Farben, Formen und Größen der Karten mit Bedacht.
- Verwenden Sie für zusammengehörige Sachverhalte einheitliche Karten.
- Notieren Sie jeweils einen Gedanken pro Karte.
- Formulieren Sie knapp, aber verständlich.
- Ordnen und gruppieren Sie die Karten auf der Wand.



Modelle / Anschauungsmaterialien

Vorteile

- Die Lernenden können direkt am Objekt üben und „haptische“ Erfahrungen machen.
- Handgriffe, Arbeitsabläufe können trainiert werden.
- Direktes Feedback ist möglich.

Nachteile:

- Der Einsatz von Modellen und Anschauungsmaterialien ist zeitlich aufwendig.

Praxistipps

- Eine gute Vorbereitung ist wichtig, damit der Einsatz reibungslos funktioniert.
- Der / die Unterweisende oder zugezogene Expertinnen und Experten müssen die Handgriffe, Arbeitsabläufe korrekt zeigen können.