

Leseprobe zum Download



Liebe Besucherinnen und Besucher unserer Homepage,

tagtäglich müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen, Mitarbeiter führen oder sich technischen Herausforderungen stellen. Dazu brauchen Sie verlässliche Informationen, direkt einsetzbare Arbeitshilfen und Tipps aus der Praxis.

Es ist unser Ziel, Ihnen genau das zu liefern. Dafür steht seit mehr als 25 Jahren die FORUM VERLAG HERKERT GMBH.

Zusammen mit Fachexperten und Praktikern entwickeln wir unser Portfolio ständig weiter, basierend auf Ihren speziellen Bedürfnissen.

Überzeugen Sie sich selbst von der Aktualität und vom hohen Praxisnutzen unseres Angebots.

Falls Sie noch nähere Informationen wünschen oder gleich über die Homepage bestellen möchten, klicken Sie einfach auf den Button „In den Warenkorb“ oder wenden sich bitte direkt an:

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Mandichostr. 18

86504 Merching

Telefon: 08233 / 381-123

Telefax: 08233 / 381-222

E-Mail: service@forum-verlag.com

www.forum-verlag.com

3.3.3 Sprachliche Aspekte der Unterweisung

Der Unterweiser sollte während der Unterweisung seine Vortragssprache den sprachlichen und intellektuellen Fähigkeiten der Teilnehmer anpassen. Dies kann sogar dazu führen, dass die Unterweisung in Landessprache der Teilnehmer durchzuführen ist. Diese Verpflichtung kann aus den Forderungen der Betriebssicherheitsverordnung hergeleitet werden.

Vortragssprache

Für die Durchführung der Unterweisung bieten sich mehrere Vorgehensweisen an:

- der Vortrag,
- das Lehrgespräch,
- die Moderation,
- die Diskussion.

Der Vortrag:

Der Vortrag hat den Vorteil, dass in kurzer Zeit vielen Menschen viele Informationen vermittelt werden können. Bei den Unterweisungen ist er meist aus praktischen Gründen die erste Wahl.

Dem stehen Nachteile gegenüber, z. B.

- fehlender persönlicher Kontakt,
- eventuell eine zu große Wissensmenge auf einmal,
- keine Rückmeldung, ob der Inhalt auch verstanden wird.

Im Rahmen des dargestellten Lernmodells ist die Menge des behaltenden Wissens nicht sonderlich hoch.

Um die Chance zu erhöhen, das Vorgetragene besser zu verstehen, ist es sinnvoll, neben dem gesprochenen Wort Bilder und kurze einprägsame Texte, z. B. über einen Beamer oder Overheadprojektor, zu zeigen, damit die wichtigsten Inhalte veranschaulicht, wiederholt oder zusammengefasst werden.

*Vortrag max. halbe
Stunde*

Darüber hinaus sollte der Vortrag nicht mehr als eine halbe Stunde dauern.

Das Lehrgespräch:

In Gruppen bis zu 25 Personen ist das Lehrgespräch mit den Teilnehmern jedem Vortrag vorzuziehen. Dabei können Kurzvorträge (Dauer ≤ 5 min) durchaus Bestandteile dieser Methode sein.

Vorteile des Lehrgesprächs:

- Die Teilnehmer werden aktiviert.
- Sie werden als Partner anerkannt.
- Es kommt zu Rückmeldungen aus dem Teilnehmerkreis.
- Sie bringen ihre Meinungen, Kenntnisse und Erfahrungen in die Unterweisung ein.
- Dadurch kommen neue Ideen auf.
- Die Lernenden gestalten mit, verstehen besser und behalten mehr von den Inhalten.

Nachteile des Lehrgesprächs:

- Es eignen sich nur kleinere Gruppen, und damit wird für den Unterweisenden der Aufwand erheblich höher als beim reinen Vortrag.

*Großer Aufwand vs.
große Behaltenswahrscheinlichkeit*

Die Moderationstechnik:

Die Beteiligung der Lernenden kann so weit gefördert werden, dass sie wesentliche Teile der Unterweisung inhaltlich selbst gestalten. Der Unterweiser ist dann der „Moderator“, der zu Äußerungen der Teilnehmer aufruft, das Gespräch anregt, wenn nötig steuert und die Ergebnisse zusammenfasst. Die Moderationstechnik ist besonders gut zur Problemlösung geeignet.

In der Regel werden bei der Moderation Pinnwände, Karten und Stifte unterschiedlicher Form, Farbe und Größe benutzt. Die Karten werden z. B. durch Blockbildung (Clustern) zur Meinungsäußerung der Teilnehmer, zur Schwerpunktbildung, zur Darstellung von Lösungsansätzen oder zur Darstellung von Zusammenhängen benutzt.

*Am besten zur
Problemlösung
geeignet*

So kann u. a. eine zu Beginn durchgeführte Erwartungsabfrage schon wichtige Hinweise für die Schwerpunktbildung im Verlauf der Unterweisung ergeben, Auskunft über falsche bzw. nicht zu erfüllende Erwartungen geben oder Einblicke in den Wissensstand der zu Unterweisenden eröffnen.

Die Diskussion:

Die Diskussion ist eine teilnehmeraktivierende Methode, die allerdings mehr auf den Austausch von Meinungen zielt als auf die Erarbeitung von Inhalten. Daher ist die Diskussion als Unterweisungsmethode weniger gebräuchlich.

*Austausch von
Meinungen*

Sie läuft sehr schnell aus einem fachlichen Rahmen. Die lösungsorientierte, gesteuerte Gesprächsvariante ist deckungsgleich mit der oben beschriebenen Moderation.



*Vor- und Nachteile
von Frageformen*

Gesprächstechnik:

Grundsätzlich gilt: **Wer fragt, führt!**

Dies gilt auch bei einer Unterweisung. Deshalb sollte man Fragetechniken beherrschen und um die Vor- und Nachteile bestimmter Frageformen wissen.

Im Rahmen der Unterweisung sollten Fragen ermöglicht werden,

- die alle Teilnehmer einbezieht,
- das Wissen der Gruppenmitglieder offenlegt,
- Arbeitsschritte abstimmt,
- die Stimmung transparent macht,
- den Gruppenkonsens herstellt.

Für den Unterweiser ist es elementar, die wichtigsten Fragearten zu beherrschen, um selbst gut zu fragen und um mit Fragen aus der Gruppe sicher umgehen zu können.

Eine Frage besteht immer aus zwei Teilen: dem Inhalt einerseits und der Form andererseits. Die wichtigsten Frageformen in der Unterweisung sind:

- offene Frage,
- geschlossene Frage,
- Alternativfrage.

Offene Frage

Offene Fragen werden auch W-Fragen genannt, weil sie mit einem Fragewort (wer, was, wie, welche, wozu, warum, wann ...) beginnen. Sie lassen verschiedene Antworten zu, und der Gefragte kann frei formulieren. Die offene Frage ist zwar die häufigste Frageform in der Unterweisung, aber nicht unbedingt die erfolgreichste. Sie „funktioniert“ nämlich nur dann gut, wenn sich alle Beteiligten an *ernsthafte* Spielregeln halten. Bei ungeschickter Formulierung werden die Gefragten leicht in die Irre geführt oder zu unsinnigen Antworten verleitet.

Auch für eine offene Frage gilt: Je konkreter oder zielgerichteter gefragt wird, umso besser ist die erwartbare Antwort.

*Je konkreter desto
besser*

Geschlossene Frage

Diese Fragen können nur mit Ja oder Nein beantwortet werden. Da Begründungen der Antworten extra eingefordert werden müssen, verführen sie leicht zu falschen Antworten. In einer Unterweisung sollte diese Frageform darum zur inhaltlichen Arbeit wenig verwandt werden. Sie kann aber zur Strukturierung der Arbeit sehr hilfreich sein.

*Strukturierung der
Arbeit*

Alternativfrage

Soll eine Entscheidung zwischen zwei Alternativen gefällt werden, bietet sich diese Frageart an. In der Moderation ist der Einsatz dieser Frageart gut zu überlegen, da sie möglicherweise die Gruppe in zwei Lager spaltet. Andererseits bietet sie eine hervorragende Möglichkeit, Entscheidungen herbeizuführen. Insbesondere wenn es sich um eine echte und ehrliche Alternative handelt.

*Entscheidung
zwischen zwei
Alternativen*

Sprachliche Aspekte der
Unterweisung

Bestellmöglichkeiten



Unterweisung direkt

Für weitere Produktinformationen oder zum Bestellen hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter:

Kundenservice

☎ **Telefon: 08233 / 381-123**

✉ **E-Mail: service@forum-verlag.com**

Oder nutzen Sie bequem die Informations- und Bestellmöglichkeiten zu diesem Produkt in unserem Online-Shop:

Internet

🌐 **<http://www.forum-verlag.com/details/index/id/5758>**