

WH!TEBOOKS



Zamyat M. Klein

Kreative Seminar- methoden

100 kreative Methoden
für erfolgreiche Seminare

GABAL

Zamyat M. Klein

Kreative Seminarmethoden

100 kreative Methoden
für erfolgreiche Seminare

Zamyat M. Klein

Kreative Seminar- methoden

*100 kreative Methoden
für erfolgreiche Seminare*

GABAL

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Informationen sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN: 978-3-89749-361-2

Lektorat: Diethild Bansleben, Offenbach
Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen / www.martinzech.de
Umschlagfoto: photonica, Hamburg
Satz: Lohse Design, Büttelborn
Druck: Salzland Druck, Staßfurt

© 2003 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
7. Auflage 2013

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Abonnieren Sie unseren Newsletter unter:
www.gabal-verlag.de

Inhalt

Methodenübersicht	7
Einleitung	9
Einführung	11
1 Seminareinstieg	13
1.1 Begrüßung und Organisatorisches	13
1.2 Kennenlernen und Zusammenkommen	16
1.3 Erwartungen an das Seminar	36
1.4 Seminarplanung	51
2 Themenerarbeitung	59
2.1 Einstieg in ein Thema	59
2.2 Vortragsformen	82
2.3 Arbeit im Plenum und in Gruppen	92
3 Verschiedenes	134
3.1 Gruppen-Aufteilungs-Spiele	134
3.2 Seminarbegleitende Übungen	141
3.3 Kleine Kreativ-Übungen fürs Gehirn	149
3.4 Tipps für Teilnehmer	151
4 Auswertung und Abschluss	156
4.1 Bestandsaufnahme und Auswertung	156
4.2 Transfer	174
4.3 Seminarabschluss	184
Anhang	190
Seminarthemen, die als methodische Beispiele aufgeführt sind	190
Ergänzende Literatur	191
Glossar	193
Über die Autorin	195
Stichwortverzeichnis	198

Methodenübersicht

1 Begrüßungs-Flip	14
2 Zeiten- und Organisations-Übersicht	14
3 Geschichte	15
4 Landschaften stellen	16
5 Rasender Reporter	18
6 Namenskette	23
7 Centering	25
8 Partnerinterview mit Karten	30
9 Bilderkarten	32
10 Symbol oder Gegenstand	34
11 Fantasiereise	37
12 Karten in vier Farben	41
13 Kartenfrage	43
14 Postkarte/n	45
15 Vier Satzanfänge	47
16 Innenkreis – Außenkreis	48
17 Gruppen-Mindmaps	49
18 Mindmaps	52
19 Karawane, Fluss oder Weg	53
20 Wandzeitung mit Bildern	56
21 Waren tauschen	57
22 Verklebte Planung	57
23 Fantasiereise	59
24 Ausstellung	61
25 Assoziationen-ABC	62
26 Brainstorming auf dem Boden	65
27 Erfahrungsaustausch mit Gruppen-Flipchart	67
28 Lernposter	69
29 Lernlandschaft	70
30 Vorführung/Trainer-Sketch	77
31 Lernkonzert	80
32 Methoden zur Vorbereitung eines Vortrags	84
33 Mini-Vortrag (TEP)	86
34 Karten-Vortrag	89

35	Zwei W's: Was ich weiß und was ich will	90
36	Einstiegs-Referat	92
37	Brainstorming – Tempo 30 (nach Carmen Thomas) . . .	93
38	Paradoxes Brainstorming (nach Hedwig Kellner).	96
39	Niemand weiß alles, aber alle wissen etwas	97
40	Wolken-Teppich.	99
41	Erfolgserlebnisse aktivieren	101
42	Zwei Perspektiven (nach Stephan Rude)	103
43	Mindmap auf dem Boden	105
44	Gruppen-Mindmap	107
45	Bewegungs-Lernen	110
46	Karten im Raum	119
47	Tauschbörse (TEP)	122
48	Stolpersteine zu Steigbügel umwandeln (TEP).	123
49	Kreative AG-Aufgaben	125
50	Jeder bewegt jeden	128
51	Mehrfelder-Tafel	129
52	Songline-Lernstraße	130
53	Murmelgruppen	131
54	Weihnachtsketten	134
55	Schütteldöschen.	135
56	Puzzle	136
57	Kronkorken oder Walnüsse	137
58	In vier Ecken.	138
59	Sternzeichen, Geburtsdatum, Sockenfarbe	138
60	Schüttelsequenzen	139
61	Teilnehmer-Wahl	140
62	So seh' ich dich	141
63	Erster und letzter Eindruck	143
64	Internationale Begrüßung.	144
65	Licht und Schatten	147
66	Ich kann besonders gut	148
67	Bücher stechen	149
68	Erpitten (nach Carmen Thomas)	150
69	Ideen-Notizen und Gedächtnisanker	152
70	Methoden und Spiel-Kartei	153
71	Schwarzes Brett/Kontaktbörse	154
72	Abend-Partnersuche	155
73	Blitzlicht	156

74	Check-in	157
75	Is' was?.	158
76	Einpunktfrage	159
77	Morgenrunde	160
78	Wie war der Tag?	161
79	Tagesauswertung mit Partner	161
80	5-Minuten-Video	162
81	Mentale Integration.	162
82	Gegenstände zuordnen	165
83	Bewegtes Feedback	166
84	Liederhaken und Ungereimtes	166
85	Neu und nützlich	167
86	Stimmungsbarometer.	168
87	Schaufenster	170
88	Fischernetz	171
89	Auswertung mit Moderationskarten	172
90	Postkarten	173
91	Offenes Schreiben	173
92	Fragebogen zum Transfer	176
93	Pyramide (nach D. Driever-Fehl).	178
94	WEPT	179
95	Fantasiereise	181
96	Zurück im Arbeitsalltag	183
97	Weiser Rat (nach Klaus W. Vopel)	185
98	Koffer packen (nach Ulrich Bär)	187
99	Rücken-Botschaft	187
100	Wörter verschenken (nach Klaus W. Vopel).	188

Einleitung

Als Trainer oder Seminarleiter bieten Sie bestimmte Inhalte oder Themen an. Doch nicht alle von Ihnen sind Pädagogen, ausgefuchste Methodiker oder Didaktiker. Aber Sie sind Fachfrauen oder -männer auf Ihrem Gebiet, und Ihre Themen stellen Sie wahrscheinlich auf die Art vor, die Ihnen vertraut ist, die Sie bei Ihrer Ausbildung oder im Studium kennen gelernt haben: Vortrag, Overhead-Folien, Flipchart, Fragen, Diskussionen.

**Vielfältiges
Methodenangebot**

In der Bildungsarbeit fanden schon vor längerer Zeit solche Dinge wie „Kennenlern-Spiele“ Eingang in das Seminargeschehen, die Gruppendynamik wurde thematisiert und gewürdigt, Rollen- und Planspiele wurden Varianten zum Lernen. Noch heute treffe ich manchmal auf Seminarteilnehmer, die als Allererstes verkünden: „Bloß keine Rollenspiele!“

Darum geht es im vorliegenden Buch weniger, sondern es geht vielmehr um ein vielfältiges Methodenangebot, aus dem Sie das auswählen können, was für Ihr Thema, die Teilnehmer und die Situation passend und angenehm ist. So vielfältig wie die Menschen sind, so sind auch ihre Bedürfnisse und ihre Strategien zu lernen. Die vorliegende Sammlung bietet Ihnen ein breites Spektrum an, das es ermöglicht, für alle Lerntypen und Lernstile geeignete Übungsformen anzuwenden, so dass sich Lernen in Trainings effektiver und kreativer vollziehen kann.

Von klassischen Vorträgen profitieren nur sehr wenige Menschen. Es wird zwar scheinbar viel Information in kurzer Zeit vermittelt, die aber nicht wirklich von den Teilnehmern aufgenommen, verarbeitet und in Handlungen umgesetzt wird. Ein erfolgreiches Training bedeutet aber, dass die Teilnehmer neues Wissen in verändertem Verhalten und in Handlungen umsetzen können. Sonst wäre es ausreichend, ein Buch zu lesen.

Vorträge

Teilnehmeraktivierung Lernen in Seminaren heißt daher auch, neue Fähigkeiten üben zu können, auszuprobieren und umzusetzen. Ein Grundprinzip aller vorgestellten Methoden ist daher die „Teilnehmeraktivierung“. Was wir selber tun, verstehen und behalten wir am besten.

Nicht berücksichtigt sind in diesem Buch Möglichkeiten, die sich durch die neuen Medien entwickelt haben. Power Point und E-Learning eröffnen noch einmal ganz neue Perspektiven, die ein eigenes Buch dazu rechtfertigen.

Einführung

In diesem Buch stelle ich Ihnen eine Fülle von Methoden und Übungen vor, die ich in meiner über zwanzigjährigen Seminarpraxis ausprobiert habe. Viele Übungen habe ich selbst entwickelt, einige von anderen Trainern übernommen. Bei manchen Methoden ist auch nicht mehr festzustellen, woher sie kommen, sie sind inzwischen Allgemeingut geworden und haben vielfältige Wandlungen und Ergänzungen durchlaufen.

So sind auch diese Vorschläge hier zu verstehen: Vielleicht kommen Ihnen schon Änderungs- oder Ergänzungsideen, während Sie eine Methode lesen, vielleicht ergibt es sich während Ihres Trainings, dass neue Varianten entwickelt werden. Bei der Vorstellung der einzelnen Methoden in diesem Buch orientiere ich mich an einem Grundschemata, das ich aber nicht immer durchhalte, sondern nur dann, wenn es sinnvoll ist.

1. Zur Methode
2. Verlauf
3. Mögliche Weiterarbeit und Varianten
4. Beispiele
5. Ihre Trainer-Aufgabe

Viele Methoden sind nur verständlich, wenn ich sie am Beispiel eines konkreten inhaltlichen Themas darstelle. Ich habe dafür solche Themen ausgewählt, von denen ich annehme, dass sie für jeden Trainer interessant sind. Auch wenn Sie zu diesem speziellen Thema selber keine Seminare anbieten, sind Themen wie zum Beispiel „Motivation“ oder „Lernstrategien“ für jeden Trainer ein nützliches Hintergrundwissen. Aber auch wenn Sie ein spezieller Inhalt nicht so sehr interessiert, können Sie die damit vorgestellte Methode auf Ihre Themen übertragen und anwenden. Im Anhang finden Sie dazu eine Übersicht über die Themen. Bei manchen Methoden entfällt der letzte Punkt „Ihre Trainer-Aufgabe“, weil entweder keine Vorbereitung erforder-

**Thematische
Beispiele
zur Umsetzung**

lich ist und Sie lediglich bei Ihrer Seminarplanung überlegen müssen, ob und wann Sie diese einsetzen wollen. Oder die Aufgabe ist mit der einer anderen Methode identisch (weil sie vielleicht eine Variante darstellt), in diesem Fall verweise ich nur darauf.

Querverweise lesen Sie werden viele Querverweise finden. Ich empfehle Ihnen, hin und her zu blättern und zu lesen. Dies ist ein Arbeitsbuch und kein Roman, den man in der vorliegenden Reihenfolge lesen muss. Im Glossar finden Sie kurze Erklärungen zu den verschiedenen Methoden-Systemen, wie beispielsweise Suggestopädie. Sehen Sie sich dazu die weiterführende Literatur an.

Zu jedem Abschnitt oder Oberthema finden Sie eine Sammlung sehr unterschiedlicher Methoden. Manchmal sind die Inhalte fast identisch (zum Beispiel bei der Seminaarauswertung oder dem Transfer), aber die Form ist eine andere. Für die Teilnehmer macht es einen großen Unterschied, ob sie eine „Fantasie-reise“ erleben, Karten beschriften oder sich in kleinen Gruppen austauschen.

Variieren Sie Methoden und Sozialformen Ein lebendiges und abwechslungsreiches Seminar entsteht u. a. dadurch, dass Sie die Methoden und Formen in Ihrem Seminarverlauf variieren. So können Sie zum Kennenlernen einen Fragebogen ausfüllen lassen und anschließend die Teilnehmer bitten, sich durch den Raum zu bewegen. Bei den Seminarerwartungen setzen Sie eine Moderationsmethode ein, und schließlich arbeiten alle an einem Gruppen-Mind-Map. Das ist ein Wechsel der Methoden und Sozialformen: Mal geht es bewegter zu, mal ruhig, mal arbeiten die Teilnehmer alleine, mal in kleinen Gruppen oder im Plenum. Keine Methode oder Sozialform ist an sich gut oder schlecht, ihre beste Wirkung entfaltet sie in einem sinnvollen Zusammenspiel. Solch ein Wechsel fördert die Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmer, das eine ist Erholung vom anderen. Daher finden Sie zu ein und demselben Inhalt auch verschiedene Methoden. Sie haben dann die Wahl und bestimmen diejenige, die am besten in Ihre Gesamtchoreografie passt.

1 Seminareinstieg

1.1 Begrüßung und Organisatorisches

Sie wundern sich vielleicht, dass ich einen eigenen Kapitelpunkt für die Begrüßung und das Klären der organisatorischen Punkte eingeräumt habe. Manche handeln diesen Teil des Seminars mit einem Satz ab. Dabei kommt es etwas auf die Art der Veranstaltung an, welche Bedeutung man diesem Seminteil zumisst. Bei einer Großveranstaltung oder einem Vortrag genügt es unter Umständen auch, „Meine Damen und Herren, ich begrüße Sie ganz herzlich zu meinem Vortrag über das Thema XY“ zu sagen.

Begrüßung:
Nicht die Kürze
macht die Würze

Obwohl auch hier ein anderer Einstieg für größere Aufmerksamkeit sorgen könnte. Sei es, dass Sie Ihre Zuhörer verblüffen, indem Sie sie direkt ins Thema werfen oder mit einem Scherz beginnen, der gleich die Atmosphäre auflockert. Eine Geschichte oder ein konkretes Beispiel können ebenfalls für offene Ohren sorgen. Wenn Sie ein Seminar mit einer überschaubaren Anzahl von Teilnehmern durchführen und dies womöglich über mehrere Tage hinweg, können hier schon die Weichen gestellt werden.

Aufmerksamkeit
erregen

Sie können mit verschiedenen Signalen zeigen, dass und wie Sie sich auf die Teilnehmer vorbereitet haben. Durch diese Vorbereitung und einen klaren Rahmen können Sie den Teilnehmern Sicherheit vermitteln, denn für viele sind die Anfangssituationen in Seminaren nicht ganz stressfrei.

Vermitteln Sie
Sicherheit

Im Folgenden stelle ich Ihnen einige Beispiele vor.

► 1 Begrüßungs-Flip

Namen der Teilnehmer

An der Eingangstür oder einem anderen auffälligen Platz hängt ein Flipchart oder Poster. Darauf steht zum Beispiel „Herzlich Willkommen“ und darunter stehen alle Namen der erwarteten Teilnehmer (Vor- und Zunamen). Die genaue Gestaltung steht Ihnen ganz frei. Damit Sie nicht für jedes Seminar ein neues Flip schreiben müssen, können Sie zum Beispiel ein Poster laminieren und Namenszettel darauf kleben, die sich leicht wieder lösen und austauschen lassen. Oder Sie notieren die Namen auf große Post-it-Zettel. Andererseits ist es auch nicht so viel Arbeit, „Herzlich Willkommen“ zu schreiben. Die Namen müssen Sie ja ohnehin jedes Mal neu schreiben. So fühlt sich jeder gleich persönlich angesprochen und kann schon mal schauen, wer sonst noch alles da ist.



Ein Begrüßungsflip ohne Namen der Teilnehmer ist eine Variante, mit einem bunten Bild in der Mitte und dem Seminartitel.

► 2 Zeiten- und Organisations-Übersicht

Lockere Atmosphäre schaffen

Gerade am Anfang eines Seminars sind die Teilnehmer verunsichert: neue Menschen, eine neue Umgebung, ein fremder Trainer. Ich habe es früher oft unterschätzt, dass auch Teilnehmer, die beruflich daran gewöhnt sind, mit und vor Gruppen zu arbeiten, in solch einer Situation verunsichert sein können oder regelrecht Ängste haben: Wie sie mit der Gruppe klar kommen, wie sie sich fühlen werden. In der Auswertung zu Seminarende kam dann öfter zur Sprache: dass sich diese Unsicherheit schnell gelegt hat und sie sich schnell wohl gefühlt haben, was unter anderem daran lag, dass zu Beginn spielerische Formen des Kennenlernens durchgeführt wurden, die schnell eine lockere Atmosphäre entstehen ließen. Es kann für manche Menschen zu Beginn auch entlastend sein, erst einmal die Eckdaten und verschiedene organisatorische Dinge vorgestellt

zu bekommen und abzusprechen. Man muss noch nicht selbst aktiv werden und bekommt schnell einen Überblick über die Rahmenbedingungen.

Ich stelle die Seminarzeiten vor, die gleichzeitig auf einem Flipchart stehen und die gesamte Zeit über zur Orientierung an der Wand hängen bleiben. Ob man die Zeiten vorher mit den Teilnehmern zusammen abspricht oder sie von sich aus nach bestimmten Kriterien festlegt, kann natürlich jeder selbst entscheiden. Weiterhin gebe ich hier Informationen über das Hotel oder Tagungshaus, Freizeitmöglichkeiten usw.

► 3 Geschichte

Ich habe in einem Seminar Folgendes erlebt: Nach einem Begrüßungssatz setzte sich die Trainerin hin und las uns ohne weitere Erklärung eine Geschichte vor. Das hat mich im ersten Moment irritiert, weil ich versuchte, die Verbindung zum Seminarthema zu finden, andererseits aber auch für die nötige Neugier und Aufmerksamkeit gesorgt, denn so war ich innerlich sehr aktiv beteiligt. Es kam von Innen her der Hinweis: Achtung, das ist etwas Besonderes! Sie können auch eine ganz persönliche Geschichte erzählen, die Ihren Bezug zum Thema zeigt, ein Erlebnis, das Sie damit hatten, oder eine Erfahrung, die Ihnen geholfen hat. Auch das wird Interesse hervorrufen und vielleicht auch Irritation, wenn ein Trainer gleich so etwas Persönliches von sich gibt. Welche Form Sie wählen, hängt auch von Ihrer Person ab. Sind Sie ein Trainer, der keine Probleme damit hat, sich auch persönlich als Mensch einzubringen, so ist das eine Variante für Sie. Wenn es überhaupt nicht Ihrem Naturell entspricht, lesen Sie vielleicht lieber eine Geschichte vor. Wie immer sollten Sie die Form wählen, die zu Ihnen passt, bei der Sie sich wohl und sicher fühlen.

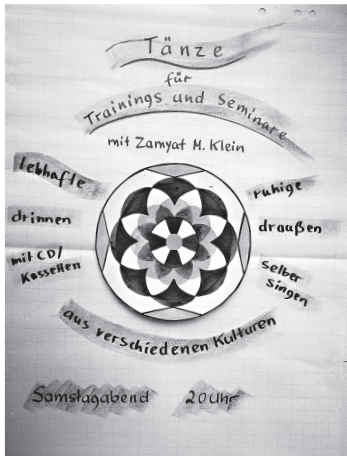
**Interesse
wecken**

1.2 Kennenlernen und Zusammenkommen

Zeit zum Kennenlernen

Wenn Sie ein Seminar halten, das länger als einen Tag dauert, sollten Sie der Gruppe die Zeit geben, sich kennen zu lernen, was die weitere Zusammenarbeit erleichtert und fördert. Manchem kommt dies vielleicht als Zeitverschwendung vor, ich hingegen halte es für wichtig. Die Chance ist größer, dass wirklich in der

Tiefe diskutiert wird, Probleme angesprochen und bearbeitet werden können und die Teilnehmer nicht glauben, sich als tolle Lehrer, Verkäufer oder was auch immer darstellen zu müssen. Es zahlt sich auch inhaltlich aus, wenn eine lockere, offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre entsteht, denn das hat auf den Lerneffekt eine enorme Wirkung. Außerdem können Sie diese Kennenlern-Methoden oft auch schon mit dem Inhalt und den Themen des Seminars in einen Zusammenhang bringen. Damit dient diese Phase gleichzeitig schon einer Annäherung an das Thema oder der Vorbereitung darauf. Hier nur einige wenige Vorschläge, die sich in meinen Seminaren besonders bewährt haben.



► 4 Landschaften stellen

Zur Methode Früher begannen Seminare oft mit einer langweiligen und ineffektiven Vorstellungsrunde, in denen sich reihum jeder vorstellte, sagte, wie er heißt, welchen Beruf er ausübt usw. Das empfanden viele Teilnehmer als stressig, außerdem hörte nach einer Weile keiner mehr zu, geschweige denn, dass Details behalten wurden. Natürlich besteht ein Interesse daran, zu erfahren, wer die anderen sind, woher sie kommen, in welchem Arbeitsbereich sie arbeiten usw.

„Landschaften stellen“ ist nun eine Methode, mit der man solche Informationen in viel kürzerer Zeit und zudem auf viel anschaulichere Weise bekommen kann. Es ist zudem eine Form, bei der auch kinästhetische Lerner zum Zuge kommen.

Die Teilnehmer werden aufgefordert, sich hinzustellen. Sie stellen eine Frage und bitten die Teilnehmer, sich der Antwort entsprechend zu gruppieren. Sie können die Fragen aus verschiedenen Bereichen mischen, so z. B. Fragen, die zum Seminarthema gehören, oder solche, die sich auf den beruflichen und/oder persönlichen Hintergrund der Teilnehmer beziehen. Bei manchen Fragen werden auch Linien gebildet, dabei stellen sich die Teilnehmer in einer Diagonalen auf, z. B. von 0 % bis 100 %, oder die Teilnehmer ordnen sich bestimmten Ecken zu. Sie können auch mit Tesakrepp ein Koordinatenkreuz auf den Boden kleben, das ist eine etwas kompliziertere Variante.

Verlauf

Oft reicht es zu Beginn aus, einen Überblick über bestimmte Fragen zu bekommen. Wenn Sie wollen, können Sie aber aus den Gruppen noch genauere Informationen erfragen. Wie weit Sie in die Tiefe gehen, hängt u. a. von der Größe der Gruppe ab oder welche Informationen Sie für Ihre Weiterarbeit benötigen. Sie können die Teilnehmer anleiten, sich in den Gruppen auszutauschen.

Mögliche
Weiterarbeit und
Varianten

Im Folgenden stelle ich Ihnen einige Beispiele vor, die Sie nach Ihrem Thema und Ihren Bedürfnissen verändern können.

Allgemeine Fragen und Aufforderungen

1. Stellen Sie sich bitte nach Berufsgruppen zusammen.
2. Aus welchem Teil Deutschlands kommen Sie (welches Bundesland?)
3. Wenn Sie jetzt in Urlaub fahren könnten und Sie hätten die Wahl, wofür würden Sie sich entscheiden? Ans Meer, in die Berge, in die Wüste?

Zeitmanagement:

1. Wer hat sich schon einmal mit dem Thema beschäftigt? (4 Gruppen: *Fortbildung besucht, Etwas darüber gelesen, Auf andere Art, Eher nicht*).
2. Wer hat schon mal eine der Methoden ausprobiert? Zwei Gruppen: *Ja* und *Nein*
Ja- Gruppe weiter befragen: Welche Methoden? Mit welchem Erfolg? mit Erfolg / ohne / teilweise

Beispiele

3. Wer fühlt sich oft unter Zeitdruck oder gehetzt? *Ja* und *Nein*
4. Wer schätzt sich selbst als eher schnell oder als eher langsam ein? (Sprechen, gehen, schreiben, arbeiten) *Schnell* und *langsam*
5. Wer trägt eine Uhr? *Immer*, *manchmal* und *nie*
6. Wer meint, dass er mehr als 50 % seiner Zeit mit überflüssigen oder unerfreulichen Dingen zubringt?

Lehren und Lernen

1. Wem hat Lernen in der Schule Spaß gemacht? (Hier wird eine diagonale Linie gebildet: Zum einen „*Total viel Spaß*“, zum anderen „*Weniger Spaß*“, dazwischen die entsprechenden Abstufungen).
2. Wie sieht das heute aus? (Hier ist es dann interessant, die Veränderungen zu sehen ...)

Motivation

1. Wer war schon einmal sehr für etwas in seinem Leben motiviert? (Jeder sucht sich einen Nachbarn, mit dem er ein Beispiel austauscht).
2. Wer hat das Thema Motivation schon einmal mit seinen Schülern/ Auszubildenden/Mitarbeitern usw. bearbeitet?
3. Wie hoch war die Motivation, zu diesem Seminar zu kommen? (Linie von eins bis hundert Prozent).
4. Wer hat Themen mitgebracht, an denen er arbeiten möchte? (*Ja* und *Nein*)

Ihre Trainer-Aufgabe *Denken Sie an Ihr nächstes Seminar oder an eines der nächsten Seminare. Welche Fragen fallen Ihnen ein, die für Sie und die Teilnehmer interessant sein könnten? Notieren Sie allgemeine Fragen sowie Fragen, die sich auf das Seminarthema beziehen. Sie können am Ende der Übung auch die Teilnehmer bitten, selber noch Fragen zu stellen, nach denen sich die Gruppe aufstellen soll.*

► 5 Rasender Reporter

Zur Methode *Bei diesem Spiel kommen die Teilnehmer in Bewegung, erfahren etwas übereinander und bekommen schon Eindrücke zum Seminarthema. Mit Wettspielcharakter wird das Spiel noch dynamischer.*

Jeder Teilnehmer erhält ein Blatt – wie weiter hinten abgebildet –, auf dem Fragen zur Person stehen. Auch hier kann es eine Mischung aus persönlichen Fragen sein und solchen Fragen, die mit dem Seminarthema zu tun haben. Die Teilnehmer stehen auf, bewegen sich durch den Raum und nehmen Kontakt mit den anderen auf. Die Aufgabe besteht darin, zu jeder Frage einen Teilnehmer zu finden, der die Frage mit *Ja* beantworten kann und dazu mit seinem Namen unterschreibt. Für jede Frage muss man sich wieder einen neuen Mitspieler suchen.

Verlauf

Wer als Erstes eine senkrechte, waagerechte oder diagonale Zeile mit Unterschriften voll hat, ruft „Bingo“ und hat gewonnen. Damit das Spiel nicht zu schnell zuende ist, sollen sich diejenigen, die „Bingo“ gerufen haben, das merken.

Nach 5 – 10 Minuten können Sie diese Runde beenden und die Teilnehmer bitten, sich wieder in den Stuhlkreis zu setzen. Es wird nun geklärt, wer die ersten drei Sieger waren. Diese können sich nun nacheinander einen Teilnehmer aus ihrer Unterschriftensammlung auswählen (wo sie das Thema vielleicht besonders interessiert) und nachfragen, warum hier mit *Ja* geantwortet wurde.

Mögliche Weiterarbeit und Varianten

Während meiner Suggestopädie-Ausbildung lernte ich noch eine interessante Variante der Methode kennen. Ich werde sie am Beispiel-Thema „Suggestopädie“ vorstellen.

Variante für Sprache, Fachtheorie oder andere Lerninhalte
Beispiel:
Suggestopädie

Bei dieser Methode werden mehrere Dinge gleichzeitig trainiert und gefordert:

1. *Lernstoff wiederholen*
2. *Kontakt aufnehmen und fragen*
3. *Gruppenarbeit (über die Antworten diskutieren)*
4. *Lernen kann während des Spiels stattfinden (durch die richtigen Antworten anderer)*
5. *Alle Lerntypen werden angesprochen:*
 - visuelle: durch lesen, schreiben und bunte Karten*
 - auditive: durch reden und fragen*
 - kinästhetische: durch den Raum durchqueren*

Zur Methode