



3 Konzeption von Trainings

Trainingsvorbereitung und -durchführung

Die Inhalte dieses Moduls

1. Trainingskultur: Die Trainingskultur gestalten

2. Trainingsvorbereitung:

Willkommenskultur realisieren

Checkliste zur Vorbereitung

Inverted Training bzw. Flipped Classroom

3. Trainingsdurchführung:

Fortschreibung einer Trainingskultur

Bevor es losgeht...

Es geht los...

Einen Anfang machen: Kennenlernen und Trainingseinstieg, Ziel und Agenda,
Metakommunikation, Erwartungsabfrage

Allgemeine Tipps für die Trainingsdurchführung

Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Vertiefung: Umgang mit Widerständen

3. Nachbereitung

4. Literatur





1. Trainingskultur

Die Trainingskultur gestalten

Die Trainingskultur gestalten

Kultur → cultura → **cultum**: *Part. Perf. Pass.* von *lat. colere*, ‚pflegen‘: **„etwas ist gepflegt worden“**.

Auch innerhalb deines Trainings entsteht eine Kultur und du kannst und solltest sie bewusst gestalten bzw. „pflegen“.

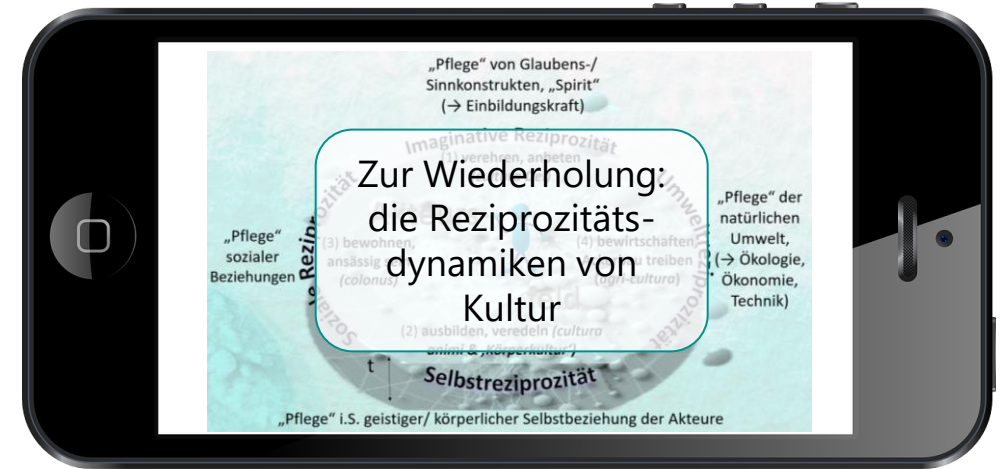
Erinnere dich an die vier Reziprozitätsdynamiken von Kultur, die sich aus der Etymologie des Begriffs ergeben:

Selbstreziprozität: die Pflege des Ich, des Individuums; d.h. sowohl geistig als auch körperlich (Erfüllen von Grundbedürfnissen wie Essen, Schlafen, Sexualität → „Work-Life-Balance“, Gesundheitsvorsorge etc.)

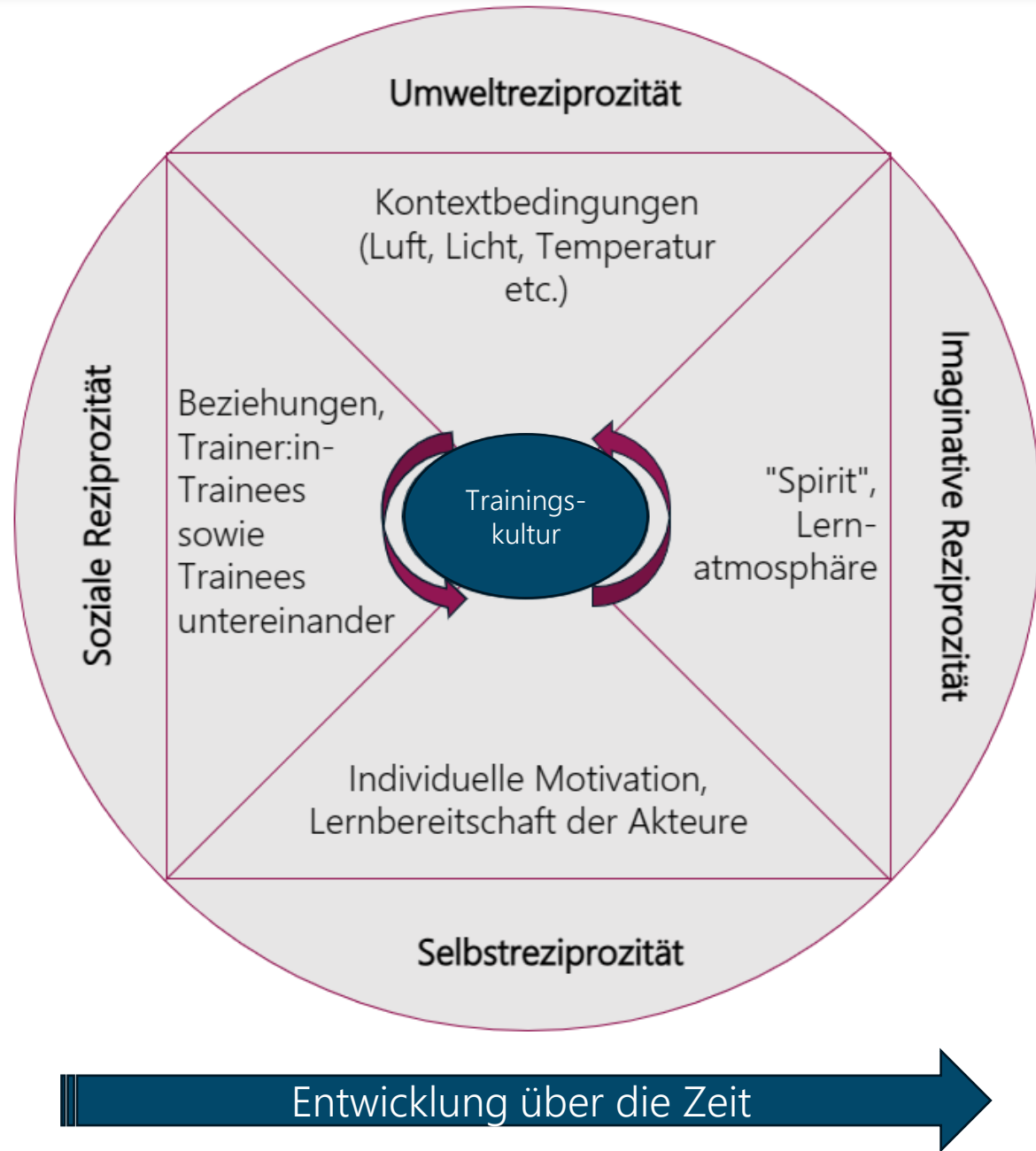
„Umwelt-Reziprozität“: die Wechselwirkung zwischen menschlichem Handeln und natürlicher Umweltentwicklung

„Imaginative Reziprozität“: die Wechselbeziehung zwischen (a) menschlichen Akteuren und (b) Sinnkontexten

„Soziale Reziprozität“: Praktiken der sozialen Beziehungspflege (i.S. von *communicare*: „gemeinschaftlich machen“)



Trainingskultur



Interaktion

Den **Interaktion-Button** betätigen, um die Interaktion zu bearbeiten



The screenshot shows a presentation slide with a dark blue header containing the text "Gestaltung der Trainingskultur" and a close button (X) in the top right corner. A white modal window is centered on the slide, containing the following text:

Die Trainingskultur gestalten
Hier schauen wir also auf die vier Bedeutungen des Kulturbegriffs – an das cultum, das einen Ausweis der Pflege der Beziehungen zu sich selbst, zur sozialen und natürlichen Umwelt sowie zu Spirituellem darstellt und wie sich dies konkret auf den Gedanken einer trainingsbezogenen (Willkommens-)kultur übertragen lässt.

At the bottom of the slide, there is a dark blue arrow pointing to the right with the text "Entwicklung über die Zeit" above it. In the bottom left corner, the logo "interculture.de" is visible, with "Jena • Berlin • Hamburg" written below it.

Die Trainingskultur gestalten

Hier schauen wir also auf die vier Bedeutungen des Kulturbegriffs – an das cultum, das einen Ausweis der Pflege der Beziehungen zu sich selbst, zur sozialen und natürlichen Umwelt sowie zu Spirituellem darstellt und wie sich dies konkret auf den Gedanken einer trainingsbezogenen (Willkommens-)kultur übertragen?

„**Umwelt-Reziprozität**“: Vor negativen Umwelteinflüssen geschützter, gut durchlüfteter und angemessen temperierter Raum, dem Seminarzweck entsprechende Lichtverhältnisse, barrierefreie Erreichbarkeit von Seminarraum, Toilette und ggf. Cafeteria gewährleisten und (z.B. mittels Beschilderung) kommunizieren

„**Soziale Reziprozität**“: Vorbereitete Namensschilder, kommunikations-/ kollaborationsorientierte Sitzordnung, Aufwärmimpuls (Kennenlernspiel z.B.), persönliche Begrüßung der TN beim Betreten des Raums, den Anfang bewusst gestalten (siehe Kapitel 2), in der Durchführung auf die Teilnehmenden und die Gruppendynamik achten, den Teilnehmenden mit einer wertschätzenden Haltung begegnen und schauen, dass die Stimmung untereinander auch positiv verläuft.

„**Imaginative Reziprozität**“: Gute Ausschilderung des Raums, Willkommensplakat am Raumeingang, "Wohlfühlelemente" und schöne Visualisierungen (Farben, inspirierende Bilder, Pflanzen etc.), Relevanz des Themas und Bezug zur eigenen Lebenswelt sichtbar/verständlich machen und für das Thema motivieren

"**Selbstreziprozität**": Alles, was die individuelle Verfasstheit beeinflusst: Bequeme Sitzmöbel, einfache und sichere Ablagemöglichkeiten für persönliche Gegenstände, Versorgung mit Getränken, ausreichende Pausen; gelingendes Zusammenspiel aller anderen Faktoren der Seminarkulturbereiche

In Bezug auf die TrainerInpersönlichkeit:

- Mit Freude ins Training gehen
- Auf eigene Emotionen achten (Unsicherheit, Aufregung)
- Umgang mit Triggern

2. Trainingsvorbereitung

Trainingsvorbereitung: Willkommenskultur realisieren
Checkliste zur Vorbereitung
Inverted Training bzw. Flipped Classroom

Trainingsvorbereitung: Willkommenskultur realisieren

Der Fokus einer guten Trainingsvorbereitung liegt – nach der Ausarbeitung der Trainingskonzeption – vor allem auf dem raum-zeitlichen Aspekt des Trainingsszenarios. Hierbei lautet die übergreifende Frage:

Wie können die räumlichen und zeitlichen Gegebenheiten, in denen das Training stattfinden soll, so optimiert werden, dass sich die Konzeption bestmöglich umsetzen lässt und sich Trainees und TrainerIn wohlfühlen?

Anders gesagt, geht es bei der Trainingsvorbereitung vor allem darum, eine Willkommenskultur als Ausgangspunkt für die Gestaltung einer vorteilhaften Trainingskultur zu etablieren.

Checkliste zur Vorbereitung

Hilfreich für die Vorbereitung eines Trainings ist die Verwendung von Checklisten. Nebenstehendes Beispiel kannst du trainingsbezogen modifizieren (Die Checkliste steht als Download auf dem Glocal Campus zur Verfügung):

Vorbereitungs-Check:

Vor Seminarbeginn die „Infrastruktur“ erkunden: Gibt es vorgegebene Zeiten für Essen und Pausenversorgung?	
Bei auswärtigen Trainings: Sind Ausschilderungen vorhanden (Seminarraum, Toiletten ggf. Cafeteria)? Willkommensplakat vorbereiten	
Die Einsatzfähigkeit von Gebrauchsgegenständen wie Moderationskoffer, Tafel/Kreide, Pinnwand, Flip-chart, Marker, Lautsprecher, Beamer einschließlich Laptop-Kompatibilität und Fernbedienung kontrollieren.	
Sitzanordnung überprüfen: Entspricht die vorgegebene Anordnung (Stuhlkreis, U-Form, Inseln) der Trainingsplanung? Ggf. lüften.	
Lichtverhältnisse an verschiedenen Stellen des Raums überprüfen: Sind Projektionen überall sichtbar? Wie funktioniert die Abdunklung?	
Sind Willkommens-Incentives (Namensschilder, Give-Aways) und sämtliche Trainingsmaterialien in ausreichender Anzahl vorhanden?	
Willkommensplakat für den Eingang sowie Agenda fertiggestellt?	
Wie lautet der WLAN-Code (falls Sie mit Internet-Ressourcen oder -Tools wie z.B. mit <i>Mentimeter</i> arbeiten)?	
Testen Sie, wo im Raum Sie Ihre TrainerIn-Aktivitäten am besten wahrnehmen und in Interaktion mit den Trainees treten können (Lassen sich Bewegungsbarrieren wie Tische oder Geräte wegräumen?).	

Inverted Training bzw. Flipped Classroom

Mit der Durchsetzung digitaler Lernformen wird künftig das Inverted Training größere Bedeutung erlangen:

Ähnlich wie bei unserer Weiterbildung werden vor Trainingsbeginn Lerninhalte im Intranet oder in Clouds zur Verfügung stehen, die es seitens der Trainees bereits vor Trainingsbeginn durchzuarbeiten gilt.

Das erhöht Anspruchsniveau und Effizienz des face to-face-Trainings. Es bietet darüber hinaus den Vorteil, dass TrainerIn und Trainees und ggf. auch die Trainees sich untereinander bereits vor der Präsenzphase kennen lernen können (für den Fall, dass Gruppenarbeiten angedacht sind).



3. Trainingsdurchführung

Fortschreibung einer Trainingskultur

Bevor es losgeht...

Es geht los...

Einen Anfang machen: Kennenlernen und Trainingseinstieg, Ziel und Agenda, Metakommunikation, Erwartungsabfrage

Allgemeine Tipps für die Trainingsdurchführung

Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Vertiefung: Umgang mit Widerständen

Fortschreibung einer Trainingskultur

Falls du mit dem ersten Eindruck, den du bei den Trainees erweckt haben, nicht ganz zufrieden sein solltest, steht der weitere Trainingsverlauf deswegen nicht unter einem schlechten Vorzeichen. Zumindest dann nicht, wenn du dich nicht verunsichert zurückziehst, sondern proaktiv handelst und deine Rolle als einer der wesentlichen AkteurInnen bei der Entwicklung und Fortschreibung einer Trainingskultur bewusst übernimmst und realisierst.

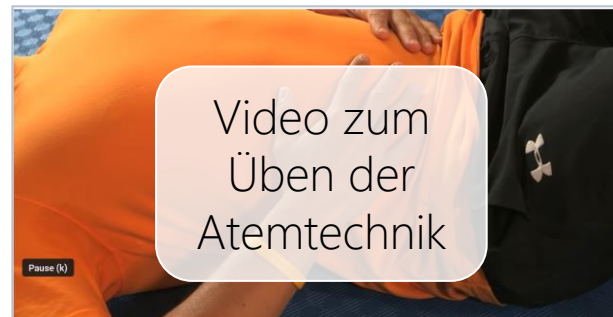


Tipp: Durchaus hilfreich kann es sein, an die vier Bereiche der „Trainingskultur“ (s.o.) anzuknüpfen, sie während des Trainings im Gedächtnis zu behalten und bewusst zu auszubauen. Ideen, was jeweils konkret dazu gehören könnte, kannst du auf dem miro-Board notieren und diskutieren (die Liste ist zur langfristigen Fortschreibung gedacht).

Bevor es
losgeht...

Ganz normal ist, dass du als TrainerIn vor dem Beginn des Trainings nervös bist.

Für ein entspanntes und kraftvolles Selbstgefühl, das Aufgeregtheit und Kurzatmigkeit vermeiden lässt, hilft **bewusstes Zwerchfell- und Wechselatmen vor Trainingsbeginn** – auch wenn es nur eine Minute in Anspruch nimmt. Geübt haben sollte man entsprechende Formen der Atemtechnik nach Möglichkeit bereits vorher. In der Regel reichen zwei Wochen kontinuierlichen Trainings, bei dem man 3-4 mal täglich je ein bis 2 Minuten bewusst volumenvergrößerndes Atmen praktiziert.



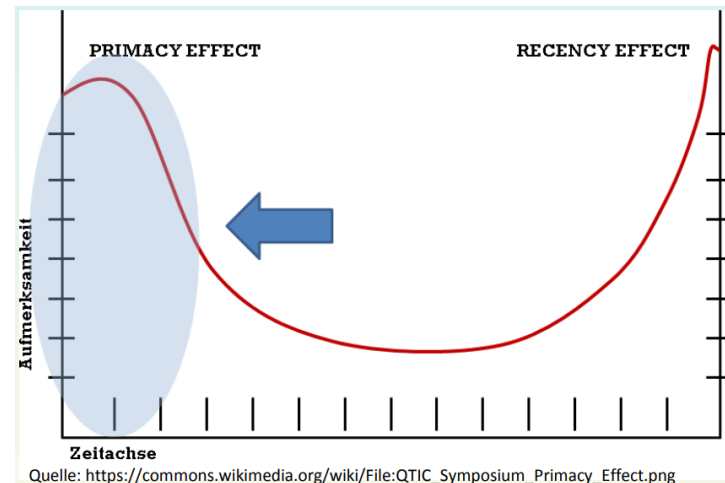
Es geht los...


Primacy- und Recency-Effekt

Der erste Eindruck, den man von einer Person gewinnt, wirkt sich auf die weiteren Interaktionen besonders nachhaltig aus (Primacy-Effekt).

„Der erste Eindruck zählt, der letzte bleibt.“

Das gilt aus der Sicht von Trainees natürlich auch in Bezug auf deren TrainerInnen: Mimik, Blickkontakt, Stimme, Intonation, Wortwahl, Kleidung, Gestik und Körperhaltung spielen für die Formung des ersten Eindrucks eine besonders wichtige Rolle.





Einen Anfang machen: Kennenlernen und Trainingseinstieg

Bis zum Trainingsbeginn sollten hinreichende Kenntnisse vorliegen über

- die **Zusammensetzung der Zielgruppe**
 - die contentbezogenen Erfahrungen der TeilnehmerInnen
 - Kompetenzen der Trainees in der/ den Trainingssprache(n)
 - individuelle Besonderheiten im Lernverhalten

Für einen entspannten Trainingseinstieg sollte unbedingt ein ausreichender Zeitpuffer eingeplant werden: **bei interaktiven Tagestrainings etwa eine Stunde.**

Wenn Zeit übrig bleibt, ist dies für die eigene Befindlichkeit wesentlich besser als durch Zeitknappheit in Unruhe und Aufgeregtheit zu geraten.

Teil des Einstiegs ist das gegenseitige Kennenlernen sowie das Kennenlernen bzw. Besprechen der Ziele und der Agenda inklusive dem Abgleich mit den Erwartungen der Teilnehmenden.

Gegenseitiges Kennenlernen



Auch wenn sich der Einstieg häufig bereits in den Minuten vor dem offiziellen Trainingsbeginn „fließend“ vollzieht und du die Trainees bereits persönlich begrüßt hast, solltest du dich zum offiziellen Trainingsbeginn kurz mit deinem Namen und eventuell in Bezug auf deine beruflichen Tätigkeitsfelder vorstellen.

Das sollte nicht länger als 1 Minute in Anspruch nehmen. Je später du in den Dialog gehst, desto größer werden die Hemmschwellen der Trainees sich aktiv einzubringen!

Sofern sich die Trainees noch nicht kennen, bieten sich kurze Aktivitäten zum Einstieg (Ice-Breaker/Energizer) und zum Kennenlernen an. Je nach Zielgruppe und Zielgruppengröße können sich auch kurze Selbstvorstellungen, verknüpft mit Erwartungsabfragen, als zielführend erweisen.

Auch hier ist das Zeitmanagement wichtig, und es sollten klare Zeitvorgaben sowohl kommuniziert als auch realisiert werden, um z.B. ausufernde Selbstdarstellungen zu vermeiden.

Du solltest hier natürlich beachten, ob sich die Teilnehmenden kennen oder nicht und was sie vielleicht schon voneinander wissen.

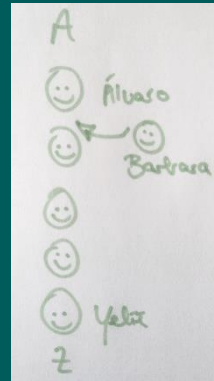
Einige Beispielübungen findest du auf den folgenden Seiten.

Gegenseitiges Kennenlernen das Beispiel Soziometrie

Bei der Soziometrie handelt es sich um eine Aufstellung der TN im Raum. Der/die TrainerIn legt Kriterien fest, nach denen sich die TeilnehmerInnen im Raum je nach Aufgabenstellung aufstellen:

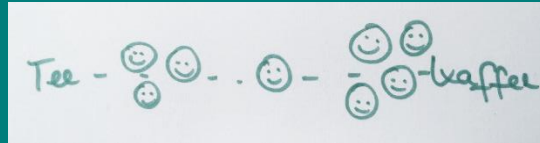
linear

z.B. alphabetisch nach Vornamen oder Geburtstag: Stellen Sie in einer Reihe alphabetisch nach Ihrem Vornamen auf. Sie dürfen dabei aber nicht verbal kommunizieren. Danach kann ausgewertet werden, welche Strategien verwendet wurden.



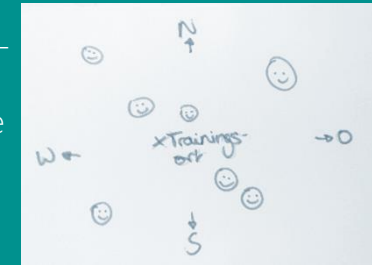
gruppiert

z.B. bei Ja/Nein-Fragen: Stellen Sie sich auf die rechte Seite, wenn Sie eher Tee und auf die linke Seite, wenn Sie eher Kaffee trinken. Nach Aufstellung kann gefragt werden: wann und wie viel, welche Sorte etc.



über den ganzen Raum verteilt

z.B. bei Fragen nach Herkunft/Wohnort: Stellen Sie sich vor, hier in der Mitte ist unser Trainingsort. Norden, Süden.... sind hier... Positionieren Sie sich in Entfernung und Himmelsrichtung bezüglich des Ortes, von dem Sie heute angereist sind.



Damit die Methode wirkt und die TN aktiv bleiben, solltest du nicht mehr als drei-fünf Aufgaben stellen. Die Durchführung dauert je nach Fragestellung 20 bis 30 Minuten. Du kannst bei den einzelnen Aufstellungen die TN zu ihrer Positionierung befragen. Wichtig ist, dass genügend Platz vorhanden ist, damit sich die TN bewegen können. Die Methode ist je nach verfügbarem Platz bei einer Gruppengröße von 10 bis 70 Personen einsetzbar.

Hinweis: Diese Methode kann gut dazu verwendet werden, die Diversität der Gruppe aufzuzeigen: Die TN stellen sich nach verschiedenen Kriterien wie Geschlecht, Alter, Bildungsabschluss, Ausländerfahrung, Migrationshintergrund, Erfahrung mit Diskriminierung etc. auf. Schön ist, dass die Teilnehmenden sehen, dass sie sich in immer wieder unterschiedlichen Gruppierungen aufteilen und bestenfalls mit jedem/r etwas teilen.

Gegenseitiges Kennenlernen: das Beispiel Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Diese Übung lässt sich sowohl mit Gruppen, die sich kennen als auch mit denjenigen, die sich gegenseitig nicht kennen, durchführen.

Es kann eine Visualisierung erfolgen, ist jedoch kein Muss.

Die Aktivität kann sowohl als Gruppenarbeit als auch als Austausch in der Gesamtgruppe eingesetzt werden (dann sollte die Gruppe jedoch nicht mehr als 12 TN haben, sonst dauert es zu lange).

Die Aufgabenstellung kann wie folgt aussehen:

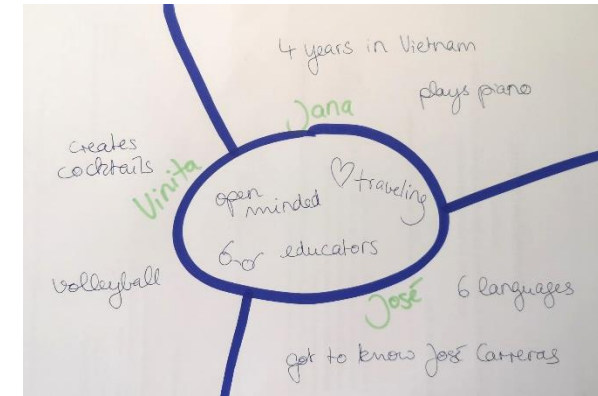
„Du hast auf deinem Handout ein Symbol. Finde diejenigen, die das gleiche Symbol haben. Stellt euch gegenseitig vor und findet 3 Gemeinsamkeiten, die ihr teilt. Es darf aber nichts so einfaches sein, wie ‚Wir sind heute alle beim selben Training‘. Ihr habt 10 Minuten Zeit.“

Varianten:

„Findet drei Gemeinsamkeiten, die ihr mit dem Thema des Trainings verbindet (z.B. Erfahrungen, Meinungen etc.).“

„Findet Gemeinsamkeiten, die ihr in die Mitte des Plakats schreibt. In die Bereiche drumherum kommen die einzelnen Gruppenmitglieder mit Namen und etwas, was ein Alleinstellungsmerkmal ist; d.h. etwas, was nicht von den anderen geteilt wird.“

„Gehe durch den Raum, stelle dich vor und finde mit jedem/r Teilnehmenden eine Gemeinsamkeit. Verbindet euch auf dem großen Plakat mit einem Strich und klebt ein Post-it mit der Gemeinsamkeit auf eure Verbindung.“



Einen Anfang machen: Ziel und Agenda

Für die ‚innere Zeitplanung‘ und als Strukturierungshilfe unerlässlich ist eine Agenda, die verdeutlicht, wann welche Inhalte im Training behandelt werden. Dazu zählt auch die Angabe von Pausenzeiten. Da sich ein minutengenaueres Vorgehen häufig nicht realisieren lässt, sind circa-Angaben durchaus legitim. Je allgemeiner die inhaltlichen Agenda-Angaben, desto besser lassen sich während des Trainings iterativ Anpassungen vornehmen.

Unser Plan für heute



9:00	Begrüßung und Start in
09:40	Ziele unseres Seminar erfolgreiche Projektdu
09:50	<i>Kennenlernen</i>
10:15	Kultur(en) unter dem f <i>Im Anschluss: kurze Pa</i>
10:55	Ich bin ganz viele – od
11:30	Wie beschreibe ich ku Experimente mit dem
12:30	<i>Mittagspause</i>
13:30	Meine Projektidee für Brainstorming und Gal
15:15	Mulmige Gefühle
16:15	Die Struktur des deuts
17:15	Das Thema „Lernen“ u
17:45	Wrap-up: Bilanz des e

Einen Anfang machen: **Metakommunikation**

Ebenfalls als Strukturierungshilfe kann die Metakommunikation über Interaktionsregeln sein – vor allem dann, wenn Sie seitens der Trainees Unsicherheiten bemerken. Das betrifft z.B. Vereinbarungen über Anredeformen (Du/ Sie; Vor-, Nachname), Sprachregelungen (ggf. Mehrsprachigkeit), Aufgabenformulierungen oder die Einhaltung von Zeitabsprachen.

Oft reichen eindeutige Formulierungen (statt „es geht in etwa einer Viertelstunde weiter“: „um 10:35 geht es weiter“ – und das muss dann auch tatsächlich eingehalten werden). Nur wenn sich Interaktionsregeln nicht selbstständig konventionalisieren – weil unterschiedliche Ausgangskonventionen realisiert werden – sollte eine Thematisierung der Regeln erfolgen. Dies lässt sich gut als Diversity-Übung praktizieren: Es geht nicht um die Herstellung einer einheitlichen Regel, sondern um die gemeinsame Formulierung eines Interaktionsrahmens, der von allen AkteurInnen akzeptiert wird.



Einen Anfang machen: Erwartungsabfrage

Hier ist Platz für Erwartungen und Wünsche

Falls dies nicht im Vorfeld passiert ist, kann hier eine Abfrage der Erwartungen geschehen. Dies kann über Zettel, über eine Wordcloud, über aufgehängte Flipcharts etc. passieren.

Mögliche Fragen sind:

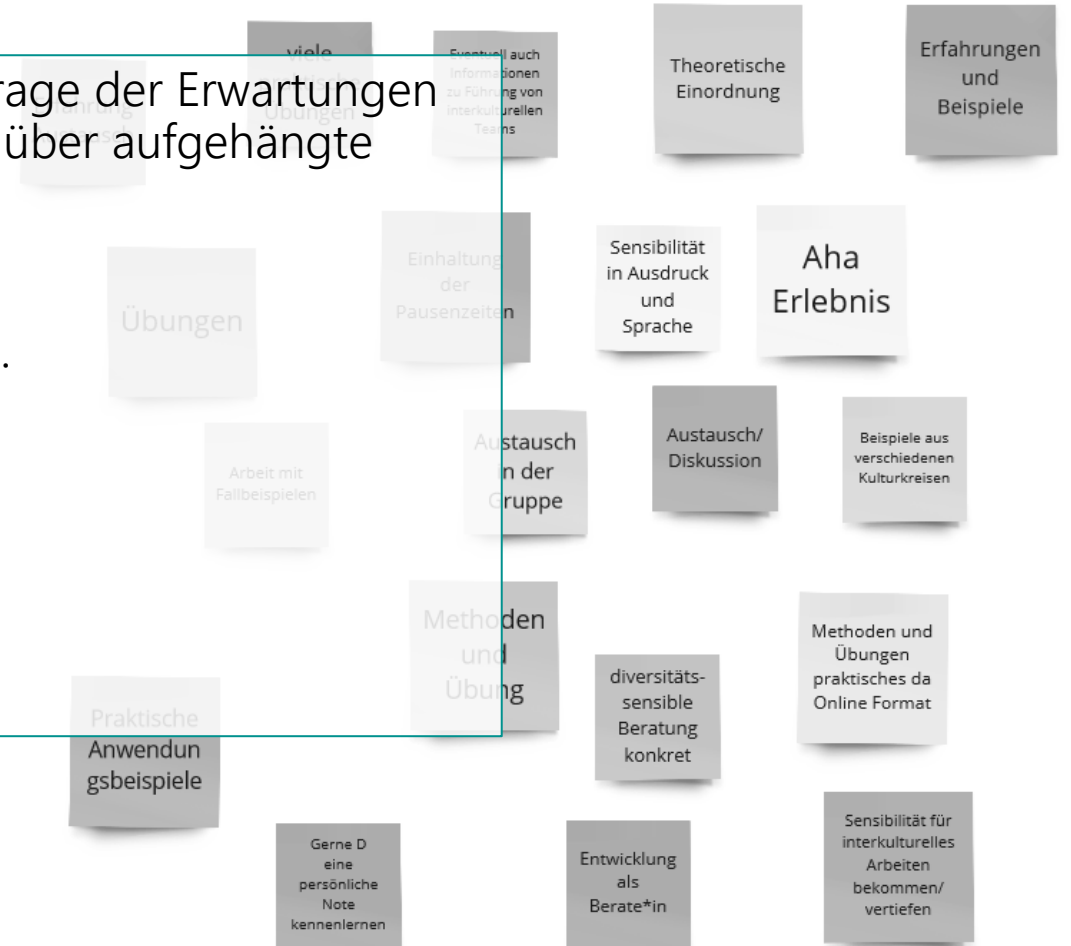
Sie gehen heute zufrieden aus dem Training raus, wenn...

Für mich ist heute wichtig, dass...

An Fragen bringe ich mit:

Das möchte ich heute lernen...

Das möchte ich nach dem Training anders machen



Allgemeine Tipps für die Trainingsdurchführung

Die folgenden Tipps für die Durchführung interkultureller Trainings stammen aus sehr spezifischen Praxiserfahrungen. Die Liste ist daher auch nicht annähernd repräsentativ und soll vor allem zum selbstständigen Ergänzen eigener Erfahrungen anregen und dich so bei der Trainingspraxis begleiten:

Vor dem Training:

Versuche zu antizipieren, was in einzelnen Trainingsphasen geschehen kann; praktiziere Perspektivenwechsel, schaue dir auch selbst „auf den Kopf“.

Arbeitsanweisungen/Erklärung von Methoden:

Stets rückversichern, ob Arbeitsanweisungen (z.B. bei Gruppenarbeiten) zweifelsfrei verstanden worden sind. Hilfreich ist es, Flipcharts mit Arbeitsanweisungen zu versehen.

Bedenke, dass deine Trainees unter Umständen sehr unterschiedliche Lernsozialisationen durchlaufen haben und mit deinen Trainingsmethoden nicht vertraut sind. Hilfreich ist es, Flipcharts mit Aufgabentexten zu versehen.

Zur Gruppenarbeit:

Gruppeneinteilungen sollten bei längeren Trainings so vorgenommen werden, dass immer wieder unterschiedliche Zusammensetzungen entstehen.

Gruppenarbeitsphasen in den Gruppen intensiv mitverfolgen und nicht abseits stehen. Das ermöglicht eine gedankliche Vorstrukturierung des Debriefings und hilft der Gruppe bei inhaltlichen Fragen.

Bei World-Cafés: Nach jeder Diskussionsphase sollte die Farbe verändert werden, mit der Notizen angefertigt werden. Das erleichtert das spätere Debriefing.

Roten Faden verdeutlichen:

Bei längeren Trainings kurze Zwischenbilanzen formulieren („wo stehen wir?“) oder die Agenda einblenden. Das hilft trainerseits auch, um „die Raute im Kopf“ zu behalten und sich didaktisch zu orientieren.

Gemeinsam im Seminar:

Bewusst offene Fragestrategien wie W-Fragen oder Sherlock-Holmes-Fragen verwenden, um Dialogizität zu erreichen.

Durch Verwendung des „Wir“ immer wieder auf gemeinsame Zielsetzungen verweisen, die das Training beinhaltet.

Energizer:

Wenn du merkst, dass die Energie sinkt: Entweder eine Pause oder einen Energizer einschieben. Es gibt unglaublich viele Energizer; du solltest schauen, was zu dir passt und dir ein Repertoire von erst mal fünf Energizern zurechtlegen, die du spontan einsetzen kannst.

Unter diesen Links findest du Energizer-Sammlungen:

<https://marionneurodidaktik.files.wordpress.com/2014/02/methoden-neu.pdf>

<https://de.slideshare.net/vickthorr/100-energizers>

Gegenseitiges Feedback & Rückmeldeprozess:

Gute Arbeitsergebnisse sind nicht selbstverständlich. Spare hier nicht mit Lob!

Kritische Bemerkungen der Trainees immer als Chance/ Herausforderung und nicht als Bedrohung/ Affront verstehen. Es ist nicht schlimm, um Bedenk- oder Reaktionszeit zu bitten. Wichtig ist die wertschätzende Behandlung der Einwände – man sollte sie in jedem Fall ernst nehmen und direkt notieren.

Generell:

Ein kontinuierlicher 360°-Blick hilft bei der Aufmerksamkeit auf traineebezogene Verständnisprobleme, Unwohlsein, Pausenbedarf, Unkonzentriertheiten oder auch keimende Störquellen

Wenn du bei dir selbst zwischendurch einen „Absacker“ feststellst: an etwas Schönes denken, trinken oder Süßes essen :-).

Grundsätzlich optimistisch denken: Das Glas ist nicht halbleer, sondern halbvoll!

Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Manchmal gelingt die Gestaltung der Trainingskultur im Bereich „Soziale Reziprozität“ nicht so wie gewünscht: Eventuell gibt es herausfordernde Teilnehmende oder die Gruppendynamik fühlt sich nicht gut an. Überlege erst einmal selbst, was du dir für Situationen in Bezug auf die Teilnehmenden und die Gruppendynamik vorstellen kannst, die herausfordernd sind.



Welche Situationen mit Teilnehmenden/Gruppen fühlen sich schwierig an?
Was könnte "passieren"? Nenn konkrete Beispiele:

Teile deine Gedanken auf dem miro-Board.

Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Im folgenden findest du einen Input zum Umgang mit herausfordernden Situationen/Teilnehmenden oder „Störungen haben Vorrang“. Dies basiert auf der Themenzentrierten Interaktion (TZI) von Ruth Cohn. Es gibt zwischen diesem Modell und den bisher in diesem Modul genutzten Reziprozitätsdynamiken der Trainingskultur Überschneidungen. Da die TZI ein wichtiger Klassiker im Bereich des Umgangs mit Gruppen ist, stellen wir euch dieses Modell in Bezug auf „Störungen“ vor.

„Störungen“ sind hier nicht negativ gemeint. Mit Störungen sind Energien gemeint, die Raum brauchen und denen Aufmerksamkeit geschenkt werden sollte.

Hinweis: Ihr könnt das Modell auch zu Arbeit mit Team an deren Gruppenthemen nutzen.

Zum Nachlesen: Einen guten Einblick in die TZI bietet das Buch von Langmaack (2011); in Bezug auf den Umgang mit Störungen siehe das Kapitel S. 135-153.

Umgang mit schwierigen Situationen oder „Störungen haben Vorrang“

Ruth Cohn



Cool bleiben: Nicht persönlich nehmen, sich nicht in Frage stellen



Zeitnahe Reaktion



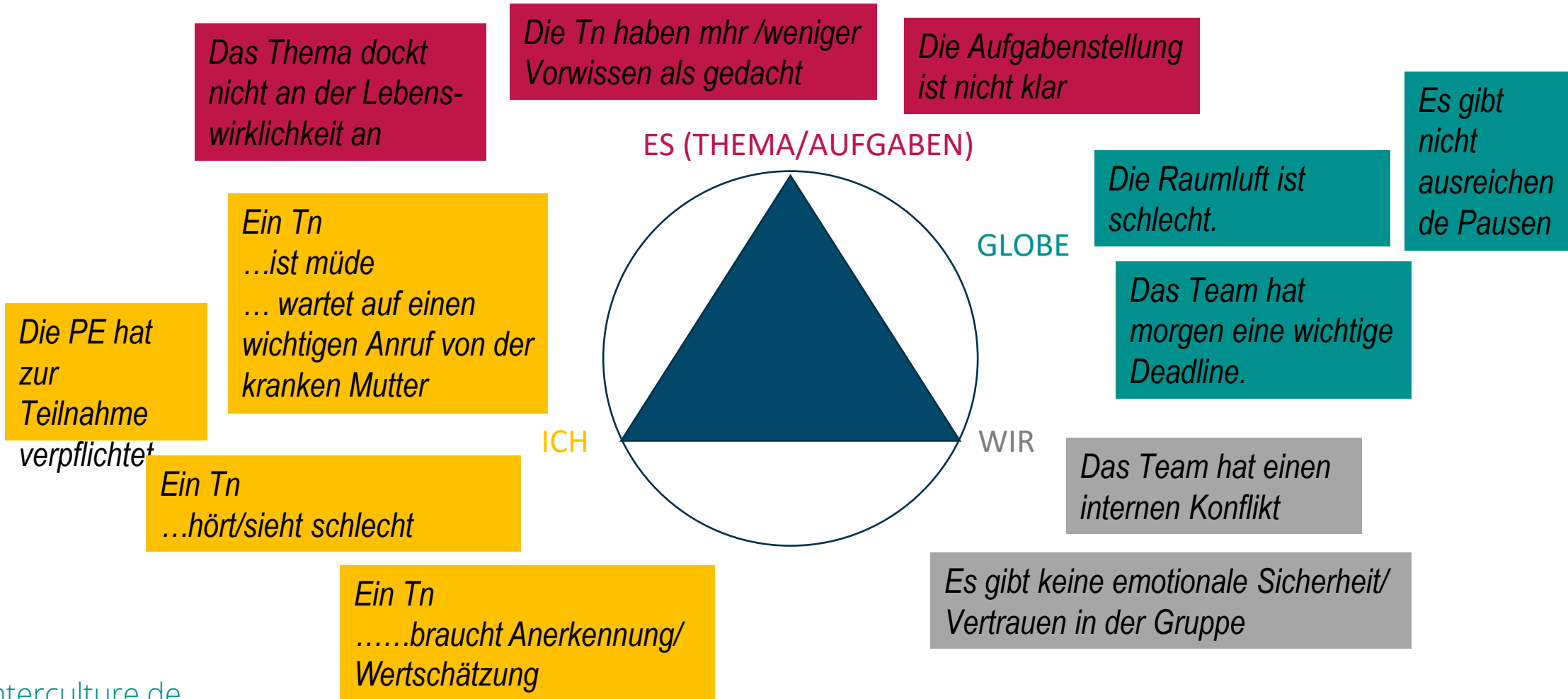
Adressieren



Ursache herausfinden und gemeinsam „beseitigen“

Umgang mit schwierigen Situationen oder „Störungen haben Vorrang“

Ruth Cohn



✓ Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.

Ordne die Elemente der themenzentrierten Interaktion ihren Beschreibungen zu:

Der "Globe"

Die zu bearbeitende Sache, die Aufgabe oder der Lernstoff

Das "Wir"

Die Rahmenbedingungen, der Kontext, die Einflussfaktoren der Umwelt(en)

Das "Es"

Jede einzelne beteiligte Person mit ihren Kompetenzen, Anliegen, Gefühlen, Vorerfahrungen und Prägungen

Die Ich's

Die Beziehungen und Interaktionen zwischen allen Beteiligten

Ein kleiner Exkurs: Das Arbeiten am eigenen „Ich“

Schon vor dem Training kannst du insbesondere an dir arbeiten und schauen, welche Situationen/oder Personen dich „triggern“.

Trigger sind Reize, die aufgrund der eigenen Verfasstheit, der Vorerfahrungen und kulturellen Prägungen eine Reaktion hervorrufen, die in dem Kontext unangemessen heftig ist und kein klares Denken mehr ermöglicht. Hier kommt es zu einer „Übertragung“; d.h. die Reaktion steht im Zusammenhang mit einer emotionalen Vorerfahrung und Prägung.

Beispiele für Trigger können sein:

- ein/e besonders fordernde Teilnehmende, der/die an eine bestimmten Lehrperson erinnert,
- bestimmte Argumente zu einem Thema, das mit einem persönlichen Trauma verbunden ist,
- bestimmte Dynamiken in Gruppen, die an die eigene Familienkonstellation erinnern etc.

„Zwischen Reiz und Reaktion liegt ein Raum. In diesem Raum liegt unsere Macht zur Wahl unserer Reaktion.“ (Viktor Frankl, zitiert nach Erpenbeck 2022, 98).

Und genau darum, diesen Raum zu erkunden und zu stärken, ist ein wichtiger Bestandteil der Professionalisierung einer TrainerInnenpersönlichkeit..

☑ Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.

Selbstreflexion: Was mich triggert

Kennst du schon einige deiner „Trigger“? Schreibe auf, was dich ggf. triggern könnte und schaue, wo dies herkommen könnte. Darüber kannst du nachdenken: Gibt es **internalisierte Glaubens- oder Leitsätze**, die dahinter stehen könnten wie "Ohne Fleiß kein Preis" oder "Unpünktlichkeit ist respektlos", "Älteren Menschen widerspricht man nicht"; "Du musst stark/perfekt sein, um gut anzukommen" etc.? Gibt es **Erfahrungen in der Vergangenheit**, die wirksam werden könnten (z.B. eigene Diskriminierungs-/Mobbing-Erfahrungen, Dynamiken in der eigenen Familie)?



Vertiefung: Umgang mit Widerständen

Bei **Zielgruppen, die interkulturellen bzw. diversitätsorientierten Themen eher skeptisch gegenüberstehen** und/ oder aufgrund ihrer beruflichen Aufgaben von ihrem Arbeitgeber zur Trainingsteilnahme verpflichtet worden sind, werden unter Umständen fachlich und/oder politisch Positionen vertreten, die mit Ihren Ansichten nur schwer vereinbar sind.

Wichtig: Lass dich nicht in eine ideologische Ecke abdrängen; gehe auf die Einwände mit deinen eigenen, bewusst plausibel, nachvollziehbar und sachlich formulierten Argumenten ein. Versuche, mögliche Ursachen der geäußerten Positionen (z.B. mit Unsicherheit/ Unbestimmtheit nicht umgehen können) im Blick zu behalten und einen gemeinsamen Nenner zu finden (wie klein er auch sein mag). So ergibt sich häufig gerade in das Thema „Interkulturelle Kompetenz“ (als Fähigkeit mit Unsicherheit umgehen zu können) ein guter Einstieg.

Erfolgversprechend ist es grundsätzlich, wenn du dir mit deiner eigenen Argumentation fachlich sicher bist: Das stärkt das Selbstvertrauen und schützt dich (meistens) vor immanenten argumentativen Widersprüchen.

Allgemein gilt: Je besser die Beziehung zur Gruppe und je mehr Vertrauen besteht, desto eher können Widerstände bearbeitet und aufgebrochen werden. Dennoch: Erwarte keine Wunder und versuche eher Skeptiker zu gewinnen, als diejenigen die ideologisch schon verfestigt sind.



☑ Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



Umgang mit herausfordernden Teilnehmenden meistern

Du hast einiges über den Umgang mit herausfordernden Teilnehmenden gelernt. Im folgenden findest du einige Beispiele aus interkulturellen Trainings mit verschiedenen Handlungsalternativen. Wähle die bestmögliche Handlungsalternative!

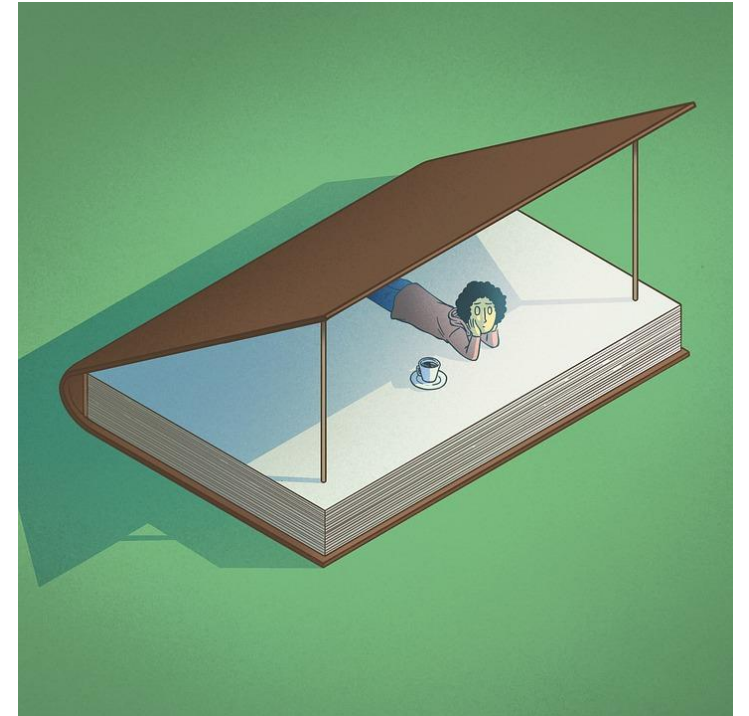


3. Trainingsnachbereitung

3. Trainingsnachbereitung

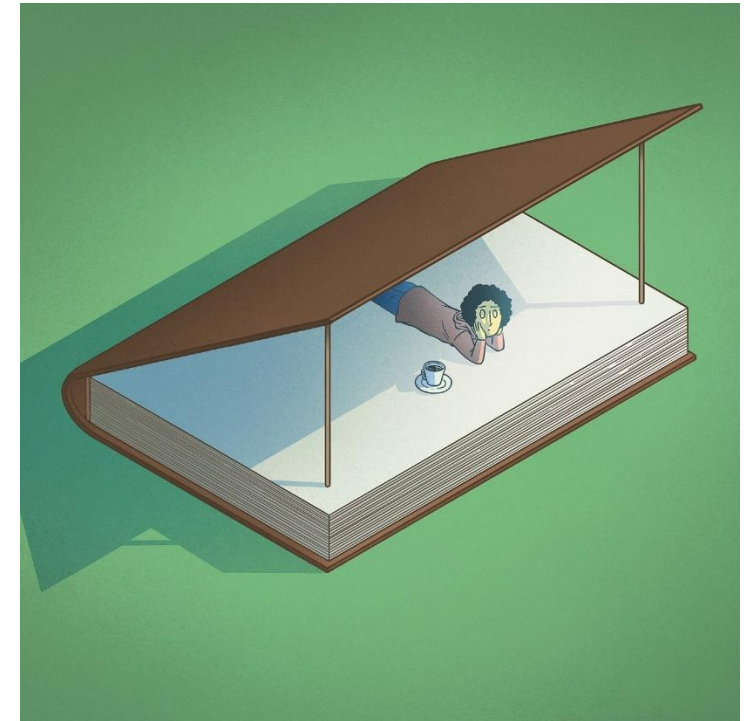
Jedes Training führt zu Lernfortschritten nicht nur auf Seiten der Trainees, sondern ebenso auf Seiten der TrainerInnen. Viele Chancen für eine kontinuierliche Qualitätsverbesserung werden dadurch vergeben, dass man Erledigtes „abhakt“ und den Blick direkt auf die nächste Aufgabe richtet, anstatt sich Zeit zu nehmen, die Stärken und Schwächen des Trainings zu reflektieren. Nach dem Training ist vor dem Training: Viele Fehler in der Trainingsdurchführung sind Wiederholungsfehler. Sie könnten vermieden werden, wenn man sie notiert und bei der Vorbereitung des nächsten Trainings noch einmal einen Blick in die Aufzeichnungen wirft. Da Details und Kontexte von Lernprozessen relativ schnell vergessen werden, sollte die Anfertigung von entsprechenden Notizen innerhalb eines Tages nach Abschluss der Maßnahme erfolgen. Gespeichert werden die Ergebnisse der Überlegungen am besten dort, wo die Vorbereitung der nächsten Trainings beginnt.

Für die Reflexion und Aufzeichnung der Stärken und Schwächen des beendeten Trainings sollte man Ruhe haben und sicherlich auch eine Stunde Zeit einplanen.



Hilfreich ist die Arbeit mit Leitfragen, die sich an den Konstituenten des Trainingsdesigns orientieren wie u.a.:

- Was habe ich an Neuem/ aus der Veranstaltung gelernt, das für kommende Veranstaltungen wichtig sein könnte?
- (In welcher Hinsicht) Hätte die Infrastruktur des Seminars besser organisiert sein können?
- Gab es in den Präsentationen/ Lernmaterialien formale oder inhaltliche Fehler? < Am besten sofort korrigieren >
- Ggf.: In welcher Hinsicht hatte ich Probleme mit meinen eigenen technischen Geräten?
- An welchen Stellen und aus welchen Gründen habe ich meine Trainingskonzeption ggf. nicht realisieren können?
- In welcher Hinsicht war meine Trainingsleitung gelungen; was hat weniger gut funktioniert und was kann ich besser machen?





Literatur

Literatur

Mechtild Erpenbeck (2022): Mitschwingen und Dazwischengehen. Systemisch-gruppendynamische Prozesskompetenz in Beratung und Training. Heidelberg: Carl Auer.

Barbara Langmaack (2011): Einführung in die themenzentrierte Interaktion: das Leiten von Lern- und Arbeitsgruppen erklärt und praktisch angewandt. Weinheim ; Basel : Beltz, 5., vollst. überarb. Aufl.