



Viel Stoff und wenig Zeit – acht Tipps

Der Auftrag steht. Themen und Adressaten sind festgelegt. Die Lernziele sind formuliert. Aber wie um alles in der Welt bringe ich all diese Lerninhalte in meinem eintägigen Seminar unter? Die Antwort lautet: Stoffreduktion.

■ Von Daniel Herzog



Die Zeit, die Bildungsexperten in Unternehmen für Schulungsmassnahmen zur Verfügung steht, wird immer knapper. Führungs- und Fachkräfte werden am Arbeitsplatz gebraucht. Auf der anderen Seite wissen wir, dass Lernen ein Prozess ist und zu kurze Sequenzen nicht den gewünschten Effekt bringen, ein Lerntransfer also oft ganz ausbleibt. Wie aber gelingt vor diesem Hintergrund der Spagat?

Tipp 1: Spiegelei-Prinzip beachten

Es gilt, wichtige Inhalte von unwichtigen Hintergrundinformationen zu trennen. Gerade Fachexperten neigen dazu, sich endlos in Details zu verlieren. Hier hilft das Spiegelei-Prinzip. Das wirklich Leckere am Spiegelei ist das Eigelb. Das sind die Lerninhalte, die für die Teilnehmenden praxis- oder prüfungsrelevant sind und in den Lernzielen definiert wurden. Ein bisschen Eiweiss dazu schmeckt aber auch. Dies sind die Hintergrundinformationen, welche nötig sind, um die Lerninhalte zu verstehen. Und dann gilt es, grosszügig wegzuschneiden, denn zu viel Eiweiss kann auch mal Bauchschmerzen verursachen. Eine Scheibe Speck gibt dem Ganzen dann die nötige Würze, das ist die spannende Methodik, die Sie bei der Vermittlung einsetzen.

Tipp 2: Inhalt von Ballast befreien

Vielleicht schmeckt Ihnen das Eiweiss einfach zu gut, und es fällt Ihnen immer noch schwer, den Inhalt zu reduzieren. Dann überlegen Sie doch einmal, welche Inhalte Sie vermitteln würden, wenn Sie statt eines eintägigen Seminars nur zwei Stunden oder sogar nur 15 Minuten zur Verfügung hätten. Eine tolle Methode, welches Ihr Seminar garantiert von Ballast befreit.

Tipp 3: Bildungsbedarf beachten

Viele Bildungsfachpersonen haben ihre Herzensthemen, die sie gerne ausführlich vermitteln. Das ist auch in Ordnung. Die Seminarinhalte sollten sich aber immer am Bildungsbedarf orientieren. Und das ist die Lücke zwischen dem Vorwissen der Teilnehmenden (IST) und den Lernzielen (SOLL). Wenn Sie in Ihrem Seminar präzise den Bildungsbedarf abdecken, fallen Randthemen weg, und Sie gewinnen Zeit.

Tipp 4: Visualisierungen einsetzen

In der heutigen informationsreichen Arbeitswelt ist es entscheidend, komplexe Inhalte schnell und effektiv zu vermitteln. Visualisierungen spielen dabei eine zentrale Rolle. Sie ermöglichen es, komplexe Daten und Konzep-

te leicht verständlich und visuell ansprechend darzustellen. Eine gut gestaltete Visualisierung kann mehrere Folien Text ersetzen und gleichzeitig das Verständnis und die Merkfähigkeit verbessern.

Tipp 5: Storytelling nutzen

Früher erzählte man sich Märchen, dann wurden daraus Geschichten, und heute heisst es Storytelling. Aber eines ist geblieben: Menschen hören gerne Geschichten. Diese Tatsache können Sie in Ihrem Seminar nutzen. Denn Storytelling ist eine der ältesten und wirkungsvollsten Methoden, um Informationen zu vermitteln und bei den Zuhörern Interesse und emotionale Beteiligung zu wecken. Im Kontext der Personalentwicklung kann das Einbinden von erzählerischen Elementen die Lerneffizienz deutlich steigern, indem es die Aufmerksamkeit und das Engagement der Teilnehmenden erhöht und damit Zeit spart.

Tipp 6: In-out-Technik nutzen

Sie kennen es: Ihr Seminar ist ausgewogen geplant. Informationsphasen und verarbeitende Phasen mit Teilnehmeraktivitäten bilden ein gutes Gleichgewicht. Nach der ersten Durchführung möchte die Linie ein zusätzliches Thema integrieren. Kein Problem. Sie kürzen eine Gruppenarbeit und ersetzen ein Lehrgespräch durch einen Lehrervortrag, und schon sind die 20 Minuten freigeschauft. Doch schon bald kommt der nächste Themenwunsch. Jetzt fällt die Gruppenarbeit ganz weg, und den Transferauftrag am Ende des Seminars verlagern Sie in die persönliche Nachbereitung der Teilnehmenden. Bald erkennen Sie ihr anfänglich methodisch gut aufgebautes Seminar nicht mehr, es ist nämlich zu einer Vorlesung verkommen. Höchste Zeit, sich auf die In-out-Technik zu besinnen. Diese besagt, dass für jeden neuen Lerninhalt, den ich hinzufüge, ein bestehender Lerninhalt wegfallen muss. Wenn der Auftraggeber also einen zusätzlichen Lerninhalt wünscht, lautet die Frage: Was kann ich herausnehmen?

SEMINARTIPP Train the Trainer

2-tägiges Seminar – auch inhouse

Anmeldung und weitere Informationen:
lwo.ch/train-the-trainer





Tipp 7: Vor und Nachbereitung einplanen

Wenn der Stoffdruck so immens ist, dass selbst das Eigelb noch zu gross und nicht verdaubar wird, tappen viele Auszubildende in die «Stoffdruckfalle». Verarbeitende Methoden wie Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten bleiben auf der Strecke, und die Ausbildung verkommt zu einem mehrstündigen Monolog, gespickt mit endlosen PowerPoint-Präsentationen. Es ist ein Trugschluss zu glauben, dass die Lernziele so erreicht werden. Gerade Methoden mit hoher Teilnehmeraktivität sind für den Lernprozess entscheidend, aber eben auch zeitintensiv.

Jetzt heisst es, Inhalte in die Vor- und Nachbereitungszeit der Teilnehmenden zu verlagern. Oft kann der Stoff auch als Vorbereitung im Selbststudium oder als E-Learning erar-

beitet werden. Die wertvolle Zeit im Seminar wird dann zur Klärung offener Fragen, für Diskussionen und zur Vorbereitung des Praxistransfers genutzt. Dem Problem, dass Teilnehmende häufig unvorbereitet erscheinen, kann beispielsweise durch einen Online-Test im Vorfeld begegnet werden.

Tipp 8: Lernplattformen nutzen

Traditionelle Trainingsmassnahmen haben den Nachteil, dass sie zeit- und ortsgebunden und wenig individualisiert sind. Wie vorgängig erläutert, lassen sich viele Teile einer Präsenzveranstaltung bereits heute in Form von ausgeklügelten Lernpfaden in Learning-Management-Systemen (LMS) abbilden.

In Zukunft werden KI-gesteuerte Lernplattformen eine flexible und individualisierte Weiterbildung ermöglichen. Die Mitarbeitenden

können zu jeder Zeit und von jedem Ort aus auf massgeschneiderte Lerninhalte zugreifen, genau dann, wenn sie diese benötigen. Dies ermöglicht eine effiziente und zielgerichtete Weiterbildung.

Beachten Sie diese Tipps, und schon wird Ihnen der Spagat zwischen Stoffmenge und zur Verfügung stehender Zeit wesentlich besser gelingen



AUTOR

Daniel Herzog ist Bildungsexperte und CEO der Lernwerkstatt Olten – das schweizweit führende Bildungszentrum für lebendige Erwachsenenbildung, wirkungsvolles Coaching, zielführende Beratung und professionelles Personalmanagement. www.lernwerkstatt.ch

Institution	Stoff	Zeit	Teilnehmende
<ul style="list-style-type: none"> • Akzente? • Schwerpunkte des Auftraggebers? • Lernziele? • Rahmenbedingung? • Räume? • Ausstattung? • Konsequenzen für die Teilnehmenden (Zertifikat, Prüfung)? 	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenheiten des Themas? • Abstraktionsgrad? • Bedeutung für die Teilnehmenden? • Beispiele möglich? • Kürzung: Wo möglich? • Genauer zu behandeln? • Kernthemen? • Einfache/schwierige Themen? • Was lernen die Teilnehmenden leichter, wo sind sie stärker gefordert? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitvorgaben? • Zeitverteilung auf die verschiedenen Themen? • Abstriche nötig? Stoff zeitlich realisierbar? • Die Zeitvorgabe entscheidet auch über die Wahl der Methoden! 	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisstand der Teilnehmenden? • Praktiker/Theoretiker? • Besondere Interessen der Teilnehmenden? • Anzahl Teilnehmende? • Motivation der Teilnehmenden?

Für die Stoffauswahl bei der Seminarplanung helfen diese vier Fragebündel. (Quelle: Thomann 2003/Siebert 2019)