

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Danksagung</b>	9
<b>An wen sich das Buch wendet</b>	10
<b>Wie Sie dieses Buch benutzen können</b>	12
<b>1. Prinzipien und Regeln erfolgreichen Lehrens und Trainierens</b>	15
1.0 Didaktik – dem Praktiker eine Hilfe?	16
1.1 Prinzip der positiven Einstellung des Dozenten zu Thema und Hörer	19
1.2 Prinzip der Ziel- und Anwendungsorientierung des Unterrichts	23
1.2.1 Welches Wissen ist für den Anwender nützlich?	26
1.2.2 Begriffe helfen klären: Lernziele, Lehrstofftypen, Kompetenzstufen	31
1.3 Prinzip der Anpassung an die Lernsituation der Adressaten	36
1.3.1 Was ist an dem Lehrstoff »EDV« so schwierig?	39
1.3.2 Zur Motivations- und Akzeptanzproblematik	45
1.3.3 Die besonderen Merkmale und Probleme erwachsener Lerner	48
1.4 Prinzip der Strukturierung des Unterrichtsgegenstands und des Unterrichtsablaufs	56
1.4.1 Konzept der Orientierung am Handlungsablauf bzw. Informationsverarbeitungsfluß	72
1.4.2 Konzept des Top-Down-Teaching bei der Einführung in ein neues Wissensgebiet	75
1.5 Prinzip der umfassenden Aktivierung des Lerner	79
1.6 Prinzip der Ergebnis- und Transfersicherung	93

<b>2.</b>	<b>Arbeitschritte zur Planung eines Lehrganges</b>	105
2.0	Die Arbeitsschritte zur Planung eines Lehrgangs im Überblick	106
2.1	Arbeitsschritt 1: Institutionelle Vorgaben und organisatorische Rahmenbedingungen feststellen	108
2.2	Arbeitsschritt 2: Teilnehmer nach Qualifikationsbedarf, Eingangsvoraussetzungen und Erwartungen analysieren	116
2.3	Arbeitsschritt 3: Formulierung des Lehrgangsthemas und des generellen Lehrgangsziels aufgrund der Teilnehmeranalyse festlegen	126
2.4	Arbeitsschritt 4: Lernziele, Inhalte und Reihenfolge der einzelnen Kurs- bzw. Seminarblöcke festlegen	134
2.5	Arbeitsschritt 5: Ggf. Abschlußtest und Erhebungsbogen für die Lehrgangskritik entwerfen	147
2.6	Arbeitsschritt 6: Lehrgangsübersichtsplan und Lehrgangskonzept, ggf. auch schon Abschlußtest und Erhebungsbogen für Lehrgangskritik fertigstellen	162
<b>3.</b>	<b>Arbeitschritte zur Vorbereitung einer Lehrveranstaltung</b>	171
3.0	Die Arbeitsschritte zur Vorbereitung einer Lehrveranstaltung im Überblick	172
3.1	Arbeitsschritt 1: Thema und Ziel der Veranstaltung festlegen	174
3.2	Arbeitsschritt 2: Stoff- und Beispielsammlung anlegen	183
3.3	Arbeitsschritt 3: Inhalte und Beispiele auswählen und Unterrichtsablauf konzipieren	191
3.4	Arbeitsschritt 4: Inhalte und Beispiele ausarbeiten und Vermittlungsform konkretisieren	208
3.5	Arbeitsschritt 5: Veranstaltungskonzept formulieren	229
3.6	Arbeitsschritt 6: Veranstaltungsmaterialien erstellen und vervielfältigen	251
<b>4.</b>	<b>Schema zur Schnellplanung von Unterricht</b>	257
	Beispiel einer Unterrichtseinheit	258

<b>5.</b>	<b>Praxis der Durchführung von Lehrveranstaltungen</b>	<b>273</b>
5.0	Läßt sich Praxis theoretisch vermitteln?	274
5.1	Ablauf und Organisation der Wissensvermittlung	276
5.1.1	Vortrag und Präsentation	276
5.1.2	Unterweisen und Vormachen	282
5.1.3	Einzelerschulung am Arbeitsplatz	287
5.1.4	Funktion und Rolle des Dozenten bei Gruppenarbeit	292
5.2	Lernklima und Lernerfolg	294
5.2.1	Die erste und die letzte Stunde in einem Kurs oder Seminar	294
5.2.2	Zum Umgang des Dozenten und Trainers mit den Lernenden	299
5.2.3	Schwierigkeiten und Konflikte und Strategien zu ihrer Bewältigung	303
5.3	Lernprobleme Erwachsener	308
5.3.1	Ursachen für Lernprobleme Erwachsener	308
5.3.2	Wie Lernprobleme bei Erwachsenen auffangen?	310
5.3.3	Hinweise zum Thema Lern- und Arbeitstechniken	312
<b>6.</b>	<b>Didaktisches Gestalten und technisches Herstellen von Medien für den Unterricht</b>	<b>315</b>
6.1	Folien für den Overhead-Projektor	316
6.1.1	Didaktische Funktionen einer Folie	316
6.1.2	Inhaltliche und formale Gestaltung einer Folie	318
6.1.3	Techniken der Erstellung von Folien	322
6.2	Instruktionsblätter	339
6.2.1	Didaktische Funktionen von Instruktionsblättern	339
6.2.2	Inhaltliche und formale Gestaltung von Instruktionsblättern	340
6.2.3	Techniken der Erstellung von Instruktionsblättern	346
6.3	Kursunterlagen	353
6.3.1	Didaktische Funktionen von Kursunterlagen	353
6.3.2	Inhaltliche und formale Gestaltung von Kursunterlagen	356
6.3.3	Hinweise zur Technik der Erstellung von Kursunterlagen	368
6.3.4	Exkurs: Was heißt verständlich Schreiben und Sprechen?	368
6.4	Arbeits- und Aufgabenblätter	373

<b>7.</b>	<b>Kriterien zur Beurteilung von Unterricht und Schulungskursen</b>	375
7.0	Überlegungen zur Struktur eines Bewertungssystems	376
7.1	Die Beurteilung von durchgeführtem oder geplantem Unterricht	379
7.2	Die Beurteilung von durchgeführten oder geplanten Schulungskursen	387
7.3	Checkliste zur Beurteilung von Schulungskursen aus der Sicht des Teilnehmers	390
<b>8.</b>	<b>Literatur</b>	395
8.1	Empfehlenswerte Literatur zur Vertiefung	396
8.2	Zitierte Literatur	397
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	401