

Inhaltsverzeichnis

Danksagung	9
An wen sich das Buch wendet	10
Wie Sie dieses Buch benutzen können	13
1. Prinzipien und Regeln erfolgreichen Lehrens und Trainierens	15
1.0 Didaktik - dem Praktiker eine Hilfe?	16
1.0.1 Komponenten erfolgreichen Dozenten-Verhaltens	19
1.0.2 Zur theoretischen und empirischen Grundlegung einer Didaktik des EDV-Trainings	21
1.0.3 Prinzipien erfolgreichen Lehrens und Trainierens	24
1.1 Prinzip der positiven Einstellung des Dozenten zu Thema und Teilnehmer	27
1.2 Prinzip der Ziel- und Anwendungsorientierung des Unterrichts	33
1.2.1 Welches Wissen ist für den Anwender nützlich?	38
1.2.2 Begriffe helfen klären: Lehrziele, Lehrstofftypen, Kompetenzstufen	43
1.3 Prinzip der Anpassung an die Lernsituation der Adressaten	49
1.3.1 Was ist an dem Lehrstoff »EDV« so schwierig?	52
1.3.2 Zur Motivations- und Akzeptanzproblematik	57
1.3.3 Die besonderen Merkmale und Probleme erwachsener Lerner	62
1.4 Prinzip der Strukturierung des Unterrichtsablaufs	71
1.4.1 Konzept der Orientierung am Handlungsablauf und Segmentierung in Arbeitsphasen	91
1.4.2 Konzept des Top-Down-Teaching bei der Einführung in ein Anwendungssystem	95
1.4.3 Verknüpfung der Konzepte Handlungsablauf-Orientierung und Segmentierung in Arbeitsphasen mit Top-Down-Teaching	98
1.5 Prinzip der umfassenden Aktivierung des Lernalerners	104
1.6 Prinzip der Ergebnis- und Transfersicherung	123

2.	Arbeitsschritte zur Planung eines DV-Schulungskurses	
2.0	Entwicklung und Umsetzung von Bildungsmaßnahmen	140
2.0.1	Erfolgskontrolle und Qualitätssicherung bei Bildungsmaßnahmen	140
2.0.2	Phasen der Entwicklung und Umsetzung einer DV-Schulungsmaßnahme	143
2.0.3	Arbeitsschritte zur Planung eines DV-Schulungskurses im Überblick	145
2.1	Arbeitsschritt 1: Vorgaben des Auftraggebers und zeitliche, örtliche und finanzielle Rahmenbedingungen feststellen	148
2.2	Arbeitsschritt 2: Teilnehmer nach Qualifikationsbedarf, Eingangsvoraussetzungen und Erwartungen analysieren	160
2.3	Arbeitsschritt 3: Kurstitel, generelles Kursziel und die Themenschwerpunkte aufgrund der Teilnehmeranalyse festlegen	172
2.4	Arbeitsschritt 4: Inhalte, Lehrziele und Reihenfolge der einzelnen Kursblöcke festlegen	182
2.4.1	Überlegungen zum methodischen Konzept eines DV-Schulungskurses	191
2.5	Arbeitsschritt 5: Erhebungsbogen für Kurskritik, Teilnahmebescheinigung und ggf. Abschlußtest entwerfen	200
2.6	Arbeitsschritt 6: Kurskonzept fertigstellen, Teilnehmer anschreiben, ggf. Termin eines Fortsetzungskurses festlegen	217
3.	Arbeitsschritte zur Vorbereitung einer DV-Lehrveranstaltung	
3.0	Die Arbeitsschritte zur Vorbereitung einer DV-Lehrveranstaltung im Überblick	230
3.1	Arbeitsschritt 1: Thema und Ziel der Veranstaltung bzw. Unterrichtseinheit spezifizieren	234
3.2	Arbeitsschritt 2: Stoff- und Beispielsammlung anlegen	248
3.3	Arbeitsschritt 3: Inhalte und Beispiele auswählen und Unterrichtsablauf konzipieren	258
3.4	Arbeitsschritt 4: Inhalte und Beispiele ausarbeiten und Vermittlungs- und Erarbeitungsformen konkretisieren	282
3.5	Arbeitsschritt 5: Veranstaltungskonzept formulieren	306
3.6	Arbeitsschritt 6: Veranstaltungsmaterialien erstellen und vervielfältigen	330

4.	Planungsschema und Beispiele für Unterrichtseinheiten	
4.1	Planungsschema für die kurzfristige Unterrichtsvorbereitung	338
4.2	Beispiele für ausgearbeitete Unterrichtseinheiten	341
5.	Praxis der Durchführung von Schulung und Beratung	
5.0	Läßt sich Praxis theoretisch vermitteln?	362
5.1	Ablauf und Organisation der Wissensvermittlung	364
5.1.1	Vortrag und Präsentation	364
5.1.2	Unterweisen und Vormachen	374
5.1.3	Zum Ablauf von Gruppenarbeit und der Rolle des Dozenten	379
5.1.4	Einzelschulung am Arbeitsplatz	381
5.1.5	Telefonische Beratung und Hotline-Service	387
5.2	Lernklima und Lernerfolg	392
5.2.1	Die erste und die letzte Stunde in einem Kurs	392
5.2.2	Zum Umgang des Dozenten und Trainers mit den Lernenden	398
5.2.3	Schwierigkeiten und Konflikte und Strategien zu ihrer Bewältigung	402
5.3	Lernprobleme Erwachsener	409
5.3.1	Ursachen für Lernprobleme Erwachsener	409
5.3.2	Wie Lernprobleme bei Erwachsenen auffangen?	410
5.3.3	Hinweise zum Thema Lern- und Arbeitstechniken	413
6.	Didaktisches Gestalten und technisches Herstellen von Unterrichtsmedien	
6.1	Folien für den Overhead-Projektor	416
6.1.1	Didaktische Funktionen von Folien	416
6.1.2	Inhaltliche und formale Gestaltung von Folien	418
6.1.3	Hinweise zur Technik der Erstellung von Folien	424
6.2	Instruktionsblätter	442
6.2.1	Didaktische Funktionen von Instruktionsblättern	442
6.2.2	Inhaltliche und formale Gestaltung Instruktionsblättern	443
6.2.3	Techniken der Erstellung von Instruktionsblättern	458
6.2.4	Hinweise zur Methodik des Einsatzes Instruktionsblättern im Unterricht	459

6.3	Kursunterlagen	462
6.3.1	Didaktische Funktionen von Kursunterlagen	462
6.3.2	Strukturelle und inhaltliche Muster für die Entwicklung von Kursunterlagen	466
6.3.3	Formale Merkmale einer guten Kursunterlage	472
6.3.4	Arbeitsschritte zur Erstellung einer Kursunterlage	492
6.3.5	Alternativen zu ausführlichen Kursunterlagen	496
6.3.6	Exkurs: Verständlich Schreiben und Sprechen	498
6.4	Lern- und Aufgabenblätter	503
7.	Kriterien zur Beurteilung von Unterricht und Schulungskursen	
7.0	Überlegungen zur Struktur eines Bewertungssystems	512
7.1	Die Beurteilung von durchgeführtem oder geplantem Unterricht	515
7.2	Die Beurteilung von durchgeführten oder geplanten Schulungskursen	522
7.3	Checkliste zur Beurteilung von Schulungskursen aus der Sicht des Teilnehmers	525
8.	Literatur und weitere Informationsquellen	
8.1	Zitierte Literatur	530
8.2	Literatur zur Vertiefung	536
8.2.1	Fachdidaktische Literatur für den Bereich EDV-Schulung	536
8.2.2	Literatur zur Didaktik und Methodik der Erwachsenenbildung - Auswahl	537
8.2.3	Fachzeitschriften - Auswahl	538
8.2.4	Broschüren	538
8.3	Weitere Informationsquellen	540
8.3.1	Anschriften	540
8.3.2	Datenbanken	541
	Stichwortverzeichnis	544