



**Petra Nitschke**



# **Trainings planen und gestalten**

- Professionelle Konzepte entwickeln
- Inhalte kreativ visualisieren
- Lernziele wirksam umsetzen

managerSeminare Verlags GmbH, Edition Training aktuell



**Einleitung** ..... 10



**Zielsetzung** ..... 17

**Grundstein legen** ..... 18

**Seminarrahmen festlegen** ..... 20

**Trainerprofil schärfen** ..... 24

**Lernziele definieren** ..... 31

    Lernzielarten ..... 32

    Schwierigkeitsgrad ..... 33

    Konkretisierungsgrad ..... 38

    Lernzielformulierung ..... 39

**Schritt in die Planungsphase** ..... 42



**Planung** ..... 44

**Trilogie des Planens** ..... 44

**1. Akt: Vom Thema zum Inhalt** ..... 46

**Datenmaterial sammeln** ..... 48

    Ideen produzieren ..... 49

**EXKURS** Die Mind-Map-Methode ..... 50

    Datenmaterial recherchieren ..... 56

    Datenmaterial bearbeiten ..... 58

    Systematische Datenablage ..... 60

**EXKURS** Der Mind-Map-Explorer ..... 61

**Lernmodule bilden** ..... 64

    Lerneinheiten festlegen ..... 65

    Bausteine einer Modulbeschreibung ..... 66

    Die Agenda ..... 68



Ein solides Fundament für die anschließende Planungsphase schaffen.



Ein tiefes, fundiertes und aktuelles Wissen rund um das Themengebiet aufbauen und daraus passende Lerninhalte generieren.



Lerninhalte verständlich  
und einprägsam  
vermitteln und das  
Seminar spannend  
gestalten.



Zu Lerninhalten und  
Seminarabläufen Bilder  
erzeugen und diese in  
einem harmonischen  
Verhältnis zum Text  
positionieren.

<b>Seminar ankündigen</b> .....	70
Bausteine einer Seminarbeschreibung .....	71
<b>In die nächste Planungsphase</b> .....	74
<b>2. Akt: Vom Inhalt zum Regiebuch</b> .....	78
<b>Didaktische Reduktion</b> .....	80
Verständlichkeitskriterien .....	81
<b>Der Methodenkoffer</b> .....	82
Lernen mit allen Sinnen .....	83
Erfahrungsorientiertes Lernen .....	84
Auswahl an Methoden und Techniken .....	88
Wahl der Sozialform .....	90
Medienwahl .....	91
Methodenmix im Lernmodul .....	92
Bausteine einer Methodenbeschreibung.....	93
<b>Das Regiebuch</b> .....	96
Der Regiebogen .....	97
<b>In die nächste Planungsphase</b> .....	100
<b>3. Akt: Vom Regiebuch zum Storyboard</b> .....	103
<b>Visuelle Planung</b> .....	106
Scribbeln und Skizzieren .....	107
Vom Text zum Bild.....	108
<b>Layout-Entwicklung</b> .....	109
Layout-Elemente .....	110
Komposition der Layout-Elemente .....	111
<b>Layout-Formate</b> .....	112
Dokumente.....	113
Präsentationsfolien.....	114
Charts und Plakate .....	115
<b>EXKURS</b> Kleine Sammlung von Chart-Entwürfen.....	116



**Storyboard-Entwicklung** ..... 118  
 Folien-Storyboards ..... 119  
 Chart-Storyboards ..... 122  
**Schritt in die Gestaltungsphase** ..... 124



**Gestaltung** ..... 127

**Bilder & Charts gestalten** ..... 128  
**Bildsprache entwickeln** ..... 130  
 Text und Headlines ..... 131  
 Grundformen ..... 132  
 Textboxen ..... 133  
 Bilder und Symbole ..... 135  
 Figuren ..... 137  
**EXKURS** Kleines Bildvokabelheft für Trainer..... 138  
 Wortschatz systematisch aufbauen ..... 146  
**Basistechniken**..... 147  
 Schriftbild ..... 148  
 Strichführung ..... 152  
 Dynamik ..... 153  
 Schattierung..... 154  
 Kleine Farblehre ..... 156  
 Wirkung von Farben ..... 157  
**Von der Skizze zur Zeichnung**..... 158  
 Grundausrüstung..... 159  
**EXKURS** Grundausrüstung..... 160  
 Wie ein Chart entsteht ..... 164  
 Wie ein Plakat entsteht..... 166  
**Schritt in die Mediengestaltung** ..... 168



Ein umfangreiches Bildvokabular aufbauen, Techniken der Visualisierung anwenden und professionelle Charts gestalten.



**Ausstieg** ..... 253  
 Reflexion & Umsetzung ..... 254  
**EXKURS** Reflexion mit einer Schatzkarte ..... 255  
 Feedback & Verabschiedung ..... 257  
**Nach dem Training** ..... 260  
 Lerntransfer sichern ..... 261  
**Schritt in die Auswertung** ..... 264



**Auswertung** ..... 267

**Auswertung im Überblick** ..... 268  
**Datenmaterial sichten & verdichten** ..... 270  
**Selbstreflexion** ..... 272  
**Konzeptanpassung** ..... 274  
 Bausteine der Konzeptanpassung ..... 276  
**Der Kreis schließt sich** ..... 278

**Literatur** ..... 280  
**Handoutverzeichnis** ..... 282  
**Stichwortverzeichnis** ..... 284



Aus dem vorhandenen Datenmaterial Rückschlüsse über den Erfolg des Trainings ziehen und Zielanpassungen vornehmen, um das Konzept zu verbessern und das Trainerprofil weiterzuentwickeln.

## EINLEITUNG

Entwickeln Sie systematisch ein klar strukturiertes Trainingskonzept.



Ich lade Sie ein zu einer Entdeckungsreise: Die Reiseroute führt durch einen vierstufigen Trainingszyklus: Von der Zielsetzung über die Planung und Gestaltung bis zur Auswertung von Trainings werden Sie Schritt für Schritt bei der Entwicklung Ihres Trainingskonzepts begleitet.

Sie sind auf Ihrer Reise ausgestattet mit einem Kompass – einem vierfarbigen Kreisring, der Sie stets durch den Trainingszyklus navigiert und angibt, wo Sie sich gerade befinden. Außerdem sind Sie ausgestattet mit reichlich Reiseproviant in Form von Dokumenten und Bildmaterial, welches Sie bei der Entwicklung Ihres Trainingskonzepts einsetzen können.



über 30  
verschiedene  
Handouts

Tauchen Sie ein in die Welt des visuellen Planens. Sie beginnen quasi auf einer grünen Wiese, auf der Sie mit ersten Bausteinen einen soliden Grundstein für Ihr Trainingskonzept errichten. Dann geht die Reise los: Auf jeder Etappe Ihrer Reise wird Ihr Handwerkskoffer mit Methoden des Planens und Gestaltens von Trainings gefüllt und mit zahlreichen Beispielen belegt. Dabei können Sie sich auf Ihrem Weg stets an einem Fallbeispiel orientieren: Schritt für Schritt wird ein Trainingskonzept zum Thema „Werteorientierte Kommunikation“ entwickelt und in Handouts ausführlich dokumentiert.

Auf diese Weise durchschreiten Sie den vierstufigen Trainingszyklus, der dort endet, wo alles beginnt: Am Ende der Reise stehen Sie mit neu gewonnenen Erfahrungen, Erkenntnissen und Zielen nun vor einem prächtigen Bauwerk – voller Inspiration und Tatendrang für eine neue spannende Entwicklungstour durch die Welt des visuellen Planens ...

Gehen Sie nun auf Entdeckungstour und sehen Sie, was sich hinter den einzelnen Stationen des Trainingszyklus verbirgt!

Viel Spaß dabei wünscht Ihnen

*Petra Nitschke*



## NAVIGATION

Die Navigation durch den Trainingszyklus erfolgt über einen vierfarbigen Kreisring.

Die Reiseroute führt Sie durch einen vierstufigen Trainingszyklus – ein Kreisprozess, der mehrfach durchlaufen wird und dadurch eine stetige Verbesserung des Trainingskonzeptes und die Weiterentwicklung Ihres Trainerprofils ermöglicht:

Im Kreissegment **Zielsetzung** schaffen Sie drei wichtige Voraussetzungen für die erfolgreiche Planung: Seminarrahmen festlegen, Trainerprofil schärfen und Lernziele definieren.

Die **Planung** ist eine Dramaturgie in drei Akten: Vom Thema zum Inhalt, vom Inhalt zum Regiebuch und vom Regiebuch zum Storyboard. Hier erfahren Sie, wie aus komplexen und trockenen Lerninhalten eine bilderreiche, packende Story wird.

Im Segment **Gestaltung** erfahren Sie, wie Sie Dokumente professionell erstellen und mit ansprechenden Charts Ihre Teilnehmer visuell begeistern. Gestalten Sie Lernräume, in denen Lernen Spaß macht!

Im Segment **Auswertung** werden alle Daten über das Training ausgewertet und aufbereitet, sodass sie zum Eintritt in den nächsten Trainingszyklus für Anpassungen im Konzept optimal zur Verfügung stehen.

Jedem Segment ist eine eigene Farbe zugeordnet, was Ihnen die Standortbestimmung bei der Navigation und der eigenen Konzepterstellung erleichtern wird.

Gehen wir nun ins Detail ...



**Zielsetzung**



**Planung**



**Gestaltung**



**Auswertung**

## ZIELSETZUNG

Drei wichtige Voraussetzungen für die erfolgreiche Planung: Seminarrahmen festlegen, Trainerprofil schärfen und Lernziele definieren.



### Zielsetzung

#### Zielsetzung

- Seminarrahmen festlegen
- Trainerprofil schärfen
- Lernziele definieren

#### Seminarrahmen festlegen

Im Trainingsrahmen werden alle Daten gesammelt, die für eine weitere Planung notwendig sind: Die Zielgruppe wird festgelegt, Nutzen und Erwartungen der verschiedenen Interessengruppen hinterfragt sowie Zeitrahmen und Raumvoraussetzungen geklärt.

#### Trainerprofil schärfen

Es folgt eine Standortbestimmung des Trainers: Das Anforderungsprofil kennen, die eigenen Fähigkeiten einschätzen, die persönlichen Stärken und Schwächen identifizieren.

#### Lernziele definieren

Lernziele sind die Wegbegleiter im gesamten Trainingsprozess: Sie dienen in der Planungsphase als Strukturierungshilfe, während der Veranstaltung als Orientierungshilfe und nach der Veranstaltung zur Ergebnissicherung und Neuorientierung. Die zentrale Frage dabei lautet: *Was sollen die Teilnehmer am Ende der Veranstaltung gelernt haben?*





## PLANUNG

Die Trilogie des Planens – eine Dramaturgie in drei Akten. Wie aus komplexen und trockenen Lerninhalten eine bilderreiche, packende Story wird.

### Vom Thema zum Inhalt ...

Die Rahmenbedingungen und Ziele stehen fest. *Wo finde ich die passenden Lerninhalte? Wie kann ich Inhalte systematisch strukturieren und verwalten?* Ziel ist es, ein tiefes, fundiertes und aktuelles Wissen rund um das Themengebiet aufzubauen und daraus passende Lerninhalte zu generieren.

### ... vom Inhalt zum Regiebuch ...

*Wie kann ich mein Seminar lebendig und spannend gestalten? Welche Methoden eignen sich am besten für die Vermittlung des Lernstoffs?* Ziel ist, Lerninhalte verständlich und einprägsam zu vermitteln. Wie ein Drehbuchautor gestalten Sie bei der Planung des Seminarablaufs einen Spannungsbogen zwischen Aufnehmen und Verarbeiten von Lerninhalten.

### ... vom Regiebuch zum Storyboard.

*Wie komme ich vom Text zum Bild?* Im Fokus steht die visuelle Planung: die Planung mit Papier und Bleistift. Hier skizzieren und skribbeln Sie nach dem Motto: *Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.* Zu den Lerninhalten werden Bilder erzeugt, Layouts in Text-Bild-Dramaturgie entwickelt und Trainingsabläufe mit der Storyboard-Methode geplant.



#### Inhalt

#### Vom Thema zum Inhalt ...

- Datenmaterial sammeln
- Lernmodule bilden
- Seminar ankündigen



#### Regie

#### ... vom Inhalt zum Regiebuch ...

- Didaktische Reduktion
- Der Methodenkoffer
- Das Regiebuch



#### Storyboard

#### ... vom Regiebuch zum Storyboard

- Visuelle Planung
- Layout-Entwicklung
- Storyboard-Entwicklung

## GESTALTUNG

Erfahren Sie, wie Sie Dokumente professionell erstellen und mit ansprechenden Charts Ihre Teilnehmer visuell begeistern. Gestalten Sie Lernräume, in denen Lernen Spaß macht!



**Charts**

### Bilder- und Chartgestaltung

- Bildsprache entwickeln
- Basistechniken
- Von der Skizze zur Reinzeichnung



**Medien**

### Mediengestaltung

- Layout-Elemente
- Layout-Entwicklung
- Corporate Design Manual



**Training**

### Trainingsgestaltung

- Vor und nach dem Training
- Einstieg ins Training
- Im Training
- Ausstieg aus dem Training

### Gestaltung von Bildern und Charts

In diesem Abschnitt erhalten Sie das notwendige Handwerkszeug für eine professionelle Gestaltung von Bildern und Charts. Sie erfahren, wie sich die Bildsprache aufbaut und erlernen die wesentlichen Techniken, damit Ihr Schriftbild und Ihre Bilder ansprechend, sicher und professionell wirken.

### Mediengestaltung

In diesem Abschnitt erweitern Sie Ihre gestalterische Kompetenz im Bereich Mediendesign und erhalten das notwendige Handwerkszeug (Entwurfssystematik und Grundlagenwissen) für die professionelle Gestaltung von Dokumenten und Präsentationsfolien.

### Trainingsgestaltung

In diesem Abschnitt gestalten Sie Lernräume: *Wie bereite ich einen Raum vor, damit er ein angenehmes Arbeitsklima zulässt? Wie gestalte ich einen gelungenen Einstieg und Ausstieg aus dem Training? Wie gestalte ich einen optimalen Lerntransfer? Wie dokumentiere ich am besten den Trainingsprozess?*



## AUSWERTUNG

Alle Daten über das Training werden ausgewertet und aufbereitet, sodass sie zum Eintritt in den nächsten Trainingszyklus für Anpassungen im Konzept optimal zur Verfügung stehen.

### Datenmaterial auswerten

Trainingsdaten sind alle Daten, die Sie als Trainer während des Trainings über den Ablauf, über Dynamik und Verhalten, Äußerungen und Bewertungen der Teilnehmer erfasst haben. Diese Daten gilt es nun zu sichten, zu verdichten und auszuwerten.

### Selbstreflexion

Sie reflektieren Ihr Verhalten, Ihre Gedanken, Ihre Gefühle, die Sie im Training wahrgenommen und in Ihrem Trainerlogbuch erfasst haben. Mit diesen Informationen können Sie Ihr Trainerprofil aktuell überprüfen und sich neue Ziele setzen, um Ihre Kompetenzen zu verbessern.

### IST-SOLL-Vergleich

Vergleichen Sie, mit welchen Zielen Sie in das Training gegangen sind und mit welchen Ergebnissen Sie aus den Auswertungen gehen. Sie haben somit die Möglichkeit, konkrete Anpassungen in der nächsten Zielsetzung vorzunehmen – sowohl für die Entwicklung des Trainerprofils als auch für den Ablauf der Trainings.

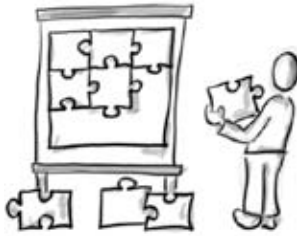


### Auswertung

- Datenmaterial auswerten
- Selbstreflexion
- IST-SOLL-Vergleich

## LERNMODULE BILDEN

Lerneinheiten zusammenstellen in Lernmodulen. Diese in einen logischen Ablauf bringen. Lernvolumen festlegen. Groben Zeitrahmen erstellen.



Sie haben nun das Rohmaterial zu Ihrem Thema recherchiert, gesammelt und bearbeitet. Das ist weitaus mehr Datenmaterial, als Sie Ihren Teilnehmern als Lerninhalte zur Verfügung stellen werden. Der nächste Schritt ist also, in Hinblick auf die Zielgruppe, den gesetzten Lernzielen und den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen geeignete Lerninhalte zu finden.

In diesem Kapitel geht es nun darum, in sich abgeschlossene Lerneinheiten zu modulieren, diese in einen logischen Zusammenhang zu stellen und Zeitansätze für die einzelnen Lerneinheiten festzulegen.

### **Lerneinheiten festlegen**

So wie Sie ein Buch in Kapitel gliedern würden, legen Sie nun die Lerneinheiten Ihres Seminars fest. Die Lernmodule sind die eigenständigen und abgeschlossenen Kapitel in Ihrem Trainings-Drehbuch. *Wie bauen die Themen aufeinander auf? Wie tief und wie breit soll das Wissen pro Lernmodul sein?* Differenzieren Sie nun in jedem einzelnen Lernmodul zwischen Basis-, Aufbau- und Hintergrund- sowie Überblickswissen und legen Sie in jedem Lernmodul Feinziele fest.

### **Agenda aufstellen**

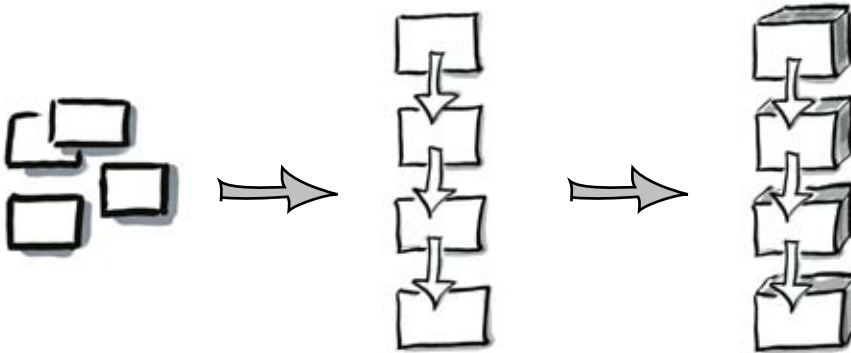
Die Agenda ist das grobe Gerüst für Ihre weitere Planung. Die Agenda gibt an, mit welchen Zeitansätzen und in welcher Reihenfolge die einzelnen Lernmodule in Verbindung gebracht werden.



## Lerneinheiten festlegen

Unsere größte didaktische Herausforderung als Trainer ist es, umfangreichen und komplexen Lernstoff so aufzubereiten, dass in einer begrenzten Zeit die wesentlichen Lerninhalte vermittelt werden können. Hinsichtlich des Umfangs besteht die erste Aufgabe darin, den gesammelten Themenstoff inhaltlich weiter zu reduzieren. *Was ist angesichts der gesetzten Lernziele wichtig? Was ist unwichtig? Welches sind die zentralen Lernthemen? Welche sind peripher?*

Bilden Sie mit der Cluster-Methode Lernmodule für Ihr Thema und legen Sie anschließend die Reihenfolge fest, in der die Lernmodule zum Einsatz kommen sollen. Die nächste wesentliche Entscheidung besteht darin, das **Lernvolumen** pro Lernmodul festzulegen, also die Tiefe und die Breite der Behandlung des Themas innerhalb der Lernmodule zu bestimmen.



Bilden Sie für Ihr Seminar fünf bis sechs Lernmodule.

Legen Sie eine sinnvolle Reihenfolge der Module an.

Legen Sie das Lernvolumen fest. Wie tief und wie breit sollen die Lerninhalte aufbereitet sein?

Zwei spezielle Module bilden der **Seminareinstieg und -ausstieg**. Hier gestalten Sie den Übergang vom Alltag der Teilnehmer in die Welt des Seminars und von dort aus wieder in deren Alltag zurück. Am Anfang kommen alle Beteiligten mit Gefühlen der Unsicherheit und einem Bedürfnis nach Orientierung ins Seminar. An dieser Stelle ist es wichtig, Strukturen zu setzen, inhaltliche Orientierung und einen Raum für ein vertrauensvolles Miteinander zu schaffen. Feste Komponenten des Einstiegsmoduls sind: Begrüßung, Organisatorisches, Kennenlernen und Erwartungen, Ziele und Inhalte. So wie es eines gelungenen Einstiegs bedarf, so muss auch der Ausstieg aus dem Seminar gut gestaltet sein. Die Komponenten sind: Rückschau auf den eigenen Lernprozess, die Einleitung des Transfers in den Alltag, eine abschließende Feedback-Runde mit Verabschiedung.

## Bausteine einer Modulbeschreibung

Mit Blick auf die Lernziele bilden Sie nun abgeschlossene Lernmodule.

Die Modulbeschreibung ist das Ergebnis von Bedarfsanalyse, Lernzielen und der Festlegung von Lerninhalten in Lernmodulen. Nehmen wir uns nun ein Lernmodul unter die Lupe. Füllen Sie Ihr Lernmodul mit Leben, indem Sie für jedes Modul Lernziele aufführen und diese mit den Lerninhalten verknüpfen. Die Bausteine eines Lernmoduls sind:



### Kurze Modulbeschreibung

Beschreiben Sie, was in diesem Modul passiert. Mit einfachen Worten, in fünf bis sechs Sätzen. Jeder, der diesen Text liest, sollte danach im Groben wissen, was ihn in diesem Modul erwartet.



### Erkenntnisleitende Fragen

Formulieren Sie für sich erkenntnisleitende Fragen. Erschließen Sie sich das Gebiet mit Fragen: *Warum ist das so? Wie kann ich das erreichen? Wo will ich hin? Wie geht das?*



### Modulziele

Ordnen Sie die bereits formulierten Seminarziele den Modulen zu. Verfeinern und spezifizieren Sie Ihre Ziele innerhalb des Moduls.



### Inhalte / Themen

Führen Sie stichwortartig alle Begriffe, Themenbereiche und Inhalte des Lernmoduls auf.



### Literatur und andere Quellen

Sammeln Sie die Quellen, aus der Sie Ihr Wissen zu den Inhalten in Ihrem Modul beziehen: Bücher, Internetseiten, Artikel, ...

Die Modulbeschreibung können Sie als Kurzfassung auf eine einseitige Modulkarte bis zur detaillierten mehrseitigen Ausführung generieren. Beginnen Sie mit einer Modulkarte. Ergänzen und aktualisieren Sie diese im Laufe Ihrer Planungsphase um geeignete Methoden, Bildmaterial, Beispiele, ...




## Handout Modulkarte






Erfassen Sie auf einer Modulkarte das Wesentliche zum Lernmodul. In diesem Beispiel sehen Sie eine Kurzbeschreibung zum Teilmodul „Axiome von Watzlawick“:

### Modulkarte

---



<b>Thema</b>	Werteorientierte Kommunikation
<b>Modul</b>	Elemente der Kommunikation
<b>Teilmodul</b>	Axiome von Watzlawick

<b>Modul- beschreibung</b> 	Der zentrale Satz von Watzlawick lautet: „Man kann nicht nicht kommunizieren“. Auch Schweigen ist Kommunikation!
<b>Erkenntnis- leitende Fragen</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was heißt eigentlich „Kommunikation“?</li> <li>- Wie kann man „nicht nicht kommunizieren“?</li> </ul>
<b>Modulziele</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Axiome von Watzlawick kennen, verstehen und mit Beispielen erklären können (K1)</li> <li>- Im Rollenspiel verschiedene Situationen nonverbal darstellen (P2).</li> </ul>
<b>Themen und Inhalte</b> 	Wichtige Schlüsselbegriffe für das Internet: Watzlawick, Axiome, Metaebene, Sach- und Beziehungsebene, nonverbale Kommunikation, ...
<b>Literatur</b> 	Paul Watzlawick „Menschliche Kommunikation“ – Exzerpt in /Exzerpte/Watzlawick/Kommunikation/  <a href="http://www.wikipedia.de/wiki/Paul_Watzlawick">www.wikipedia.de/wiki/Paul_Watzlawick</a> <a href="http://www.paulwatzlawick.de">www.paulwatzlawick.de</a>

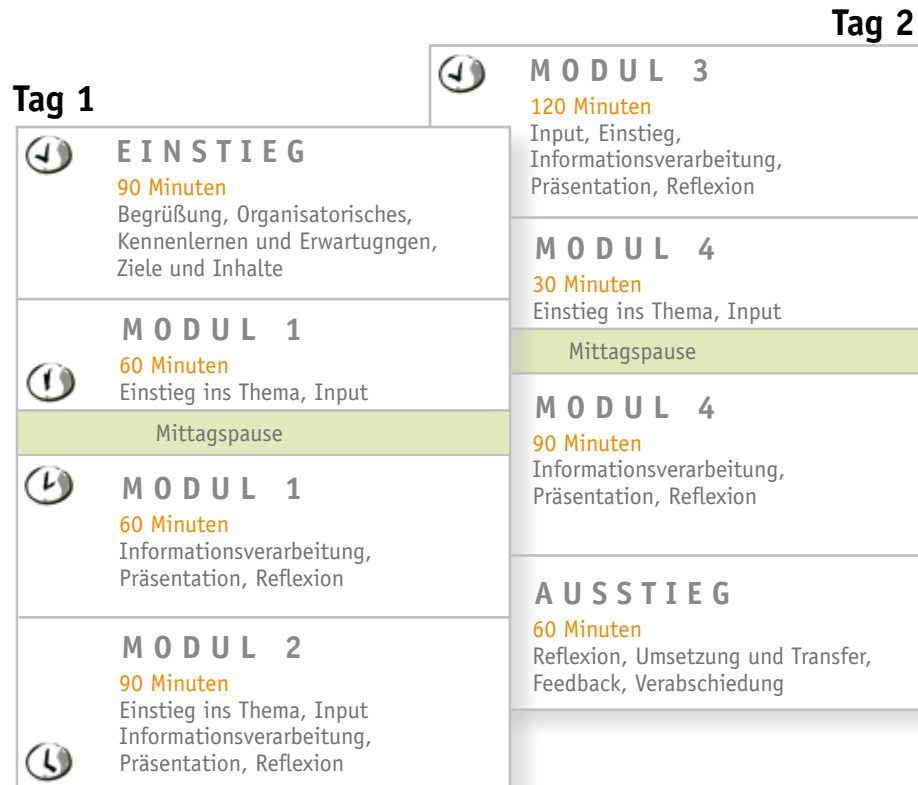


Handout  
Modulkarte

## Die Agenda

Mit der Agenda bilden Sie ein grobes zeitliches und inhaltliches Gerüst für Ihren Seminarablauf. Sie gewinnen somit eine Übersicht über die Abfolge der Lernmodule. Planen Sie zunächst in Halbtagen. Dabei orientieren Sie sich an den „großen vier Zeiten“: *Wann beginnen wir morgens? Wann ist die Mittagspause? Wann geht es nachmittags weiter? Wann beenden wir den Seminartag?*

In der Agenda bekommt jedes Modul entsprechend seines Lernvolumens einen eigenen Zeitrahmen. Stellen Sie bereits erste Überlegungen an, welche Methoden in den einzelnen Lernmodulen zum Zuge kommen sollen – der Einsatz von Methoden nimmt neben dem eingeplanten Lernvolumen einen wesentlichen Einfluss auf Ihre Zeitplanung:



Die Agenda dient als grobes Raster für die Einteilung Ihrer Lernmodule in den vorgesehenen Zeitrahmen.





## Handout Agenda

Sehen Sie hier die Agenda für das zweitägige Seminar „Werteorientierte Kommunikation“ mit den Seminarmodulen „Einstieg“ und „Ausstieg“, sowie sechs Lernmodulen zum Thema.

### Agenda



#### Veranstaltung

Titel	Werteorientierte Kommunikation
Ort	Hardegsen - Burghotel
Datum	24. / 25. Juli 2011

## 1. TAG

Zeiten	Inhalte
10:00 - 11:30 90 Min.	<b>Einstieg</b> - Begrüßung - Orga - Kennenlernen - Erwartungen - Ziele - Inhalte
11:45 - 13:00 75 Min.	<b>Elemente der Kommunikation</b> - Axiome von Watzlawick - Nonverbale Kommunikation
14:00 - 15:30 90 Min.	<b>Kommunikationsmodelle</b> - Nachrichtenquadrat - Vier-Ohren-Modell
15:45 - 17:00 75 Min.	<b>Aktives Zuhören</b> - Technik des Aktiven Zuhörens - Gefühlskompass

## 2. TAG

Zeiten	Inhalte
10:00 - 11:30 90 Min.	<b>Rollenmodelle</b> - Rollen im Riemann-Modell - Mein Rollen- und Wertesystem
11:45 - 13:00 75 Min.	<b>Gesprächsstörer</b> - Gesprächsstörer wahrnehmen - Umgang mit Gesprächsstörern
14:00 - 15:30 90 Min.	<b>Gesprächsförderer</b> - Gesprächsförderer entwickeln - Gesprächsförderer anwenden
15:45 - 17:00 75 Min.	<b>Abschluss</b> - Reflexion und Transfer - Feedback und Verabschiedung

Planung >> Agenda



Handout  
Agenda

## Wie ein Chart entsteht

Erinnern Sie sich an die Entwurfsphase dieses Charts? Nun soll diese Skizze in ein Großformat umgesetzt werden.

◀ ▶  
Auf Seite 115  
finden Sie  
den Entwurf  
für das Chart



Bevor Sie sich an das Großformat wagen, sollten Sie das Motiv, was auf dem Chartentwurf skizzenhaft angedeutet wurde, zunächst detailliert im Kleinformat zeichnen. Tun Sie dies, wie auf Seite 158 beschrieben, im Vierschritt:



1. Skizze

2. Kontur

3. Schatten

4. Farbe

Scannen Sie das Bild anschließend mit einer Auflösung von 300 dpi ein und fügen Sie es Ihrem elektronischen Vokabelheft zu. Auf diese Weise haben Sie das Motiv jederzeit als Vorlage verfügbar und ist flexibel einsetzbar, auch in Ihren Dokumenten und Powerpointfolien. Für die Übersetzung des Motivs auf ein größeres Format gibt es drei Möglichkeiten. Sie können

- das Motiv Freihand Original abzeichnen,
- das Motiv in der gewünschten Größe ausdrucken, unter das Chart legen und abpausen,
- das Motiv mit einem Beamer an die Wand projizieren, das Chart an dieser Wand aufhängen und die Konturen des projizierten Bildes abzeichnen.



So, die Vorarbeit ist getan. Erstellen Sie nun das Chart im bekannten Vierschritt-Muster:



#### 1. Skizze

Mit Hilfe Ihrer Vorlage rastern Sie das Flipchartpapier und skizzieren mit einem Bleistift Überschrift, Text und Bildelemente.

#### 2. Kontur

Für die Überschrift setzen Sie einen Überschriftenmarker ein. Für die innere Kontur brauchen Sie Marker mit runder Spitze, für außen einen Marker mit Keilspitze.



#### 3. Schatten

Schatten setzen Sie mit einem grauen Copic WIDE Marker.

#### 4. Farbe

Färben Sie ein mit Kreide oder einem farbigen Copic WIDE Marker.

Mein Tipp: Flipcharts, die Sie zu jedem Training neu zeichnen müssen, können Sie einfach kopieren, indem Sie eine erstellte Chart als Blaupause nutzen und die vorhandenen Konturen auf einem Blankobogen nachzeichnen. Das Flipchartpapier ist dafür durchsichtig genug.

# Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

## Training *aktuell* einen Monat lang testen



### Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine **ePaper-Ausgabe Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster [www.trainerkoffer.de](http://www.trainerkoffer.de)
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **100 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv**: monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen