



## Train the Trainer

# Wie gestalte ich Lernprozesse?



## Was macht Lernen für Erwachsene leichter?

- je näher das Ziel vor Augen ist
- je lebensnäher ein Lernthema ist
- je leichter neue Inhalte an Vorwissen anknüpfen
- je ungezwungener und unbeobachteter in kleinen Gruppen miteinander gesprochen werden kann
- je mehr das Selbstwertgefühl gestärkt wird
- je wohler sie sich in ihrer Umgebung fühlen (Raum, Klima, Geselligkeit...)

## Wie gestalte ich ein Training?

1. Klarheit über den Auftrag haben
2. Ideen sammeln
3. Konzept erstellen
4. Methoden aussuchen
5. Unterlagen vorbereiten
6. Organisation planen
7. Training durchführen
8. Training nachbereiten

# 1. Klarheit über den Auftrag haben

Folgende Fragen sollten genau konkretisiert werden:

- Welchen Schulungsbedarf gibt es?
- Wie lange darf die Schulung dauern?
- Welche Trainings oder Schulungen sind schon durchgeführt worden zu dem Thema?
- Welche Erfahrungen haben die Kollegen/ Mitarbeiter in vorherigen Trainings gemacht?
- Was ist das Ziel für mein Unternehmen?
- Was ist der Nutzen für meine Kollegen/ Mitarbeiter?

## 2. Ideen sammeln – Brainstorming

### 1. Recherche

- Was für Literatur gibt es zu dem Thema?
- Gibt es im Unternehmen schon ähnliche Schulungen und Schulungsunterlagen?
- Welche Quellen kann ich noch anzapfen?

### 2. Ideen sammeln

- Welche Inhalte sollen in das Training?
- Welche Übungen passen dazu?
- Was für ein roter Faden lässt sich bilden?

### 3. Konzept erstellen – Der Trainingsleitfaden

- Es gilt nun die Ideen in Form zu bringen
  - Dafür bietet sich ein Trainingsleitfaden an
  - Hier legen Sie fest, in welcher Reihenfolge und mit welchen Methoden welche Ziele erreicht werden
  - Sie geben zusätzlich Material und Zeitbedarf an
- Eine ganze Gruppe zum gemeinsamen Lernen zu aktivieren bedeutet alle abzuholen, deshalb gilt es langsam zu starten und dem Kennenlernen genug Raum zu geben

## Trainingsphasen

- Hinführung zum Thema
- Ziel und Nutzen deutlich machen
- Hintergrund, Theorie erklären und Vorwissen wachrufen
- Demonstration oder Anwendung darstellen
- Anwendung üben
- Auswerten
- Transfer in die Praxis sicherstellen

# Trainingsleitfaden – ein Beispiel

Zeit	Dauer	Thema/ Inhalt	Methode	Material	Ziel
9.00-9.20h	5'	Begrüßung	Begrüßung der Teilnehmer, Kurze Erläuterung „Was haben wir vor?“ ; Vorstellung Trainingsinhalte und -ablauf	Flip Chart mit „Herzlich Willk.“	Offizieller Start
	5'	Erwartungs-abfrage	Jeder schreibt auf Karten, Moderatorin pinnt an	Moderations-wand + Karten	Abgleich TN Erwartungen Inhalte
9.20-10.00h	40'	Trainerrolle	Lern-Loop 1:...	PPt, Flip Chart, Arbeitszettel	Sensibilisierung für Trainerrolle
10.00-10.15h	15'	Pause			
10.15-11.15h	60'	Trainerleit-faden	Lern-Loop 2:...	PPt, Flip Chart, Arbeitszettel	TN „fit machen“ in der Gestaltung von T.leitfäden
11.15-11.25h	10'	Abschluss	Kurzzusammenfassung und Ausblick; Blitzlicht im Plenum	Notizzettel für Trainer	Formaler Abschluss



## 4. Methoden aussuchen – erwachsenengerechtes Lernen

- Im Mittelpunkt steht das Lernen durch Selbsttun → Selbstständigkeit und Mitbestimmung
- Vorrang für teilnehmerorientierte Arbeitsweisen:
  - Gruppenarbeit/ Paararbeit
  - Diskussionen
  - Rollenspiele
  - Übungen
  - Brainstorming
  - Präsentationen

## 5. Unterlagen vorbereiten

### 1. Unterlagen für die Teilnehmer:

Kernfragen:

Welche Inhalte sollen in den Unterlagen enthalten sein?

Wie kleinteilig sollen die Informationen sein?

Wie strukturiere ich die Informationen am nutzerfreundlichsten?

Eignet sich eine Mappe

### 2. Unterlagen für das Training

Welche Unterlagen und welches Material brauche ich als Trainer?

Wie habe ich meine Inhalte und Inputs aufbereitet? (ppt., Flipchart, Metaplanwand mit Karten?, Musik, Kamera...)

## 6. Training organisieren

- Interne Prozesse kennen und befolgen, diese können sein:
  - Standardisierte Trainingsabläufe mit Unterlagen wie Teilnehmerliste, Raumbuchung online, Einladungen via Outlook, Bewirtung...



# 7. Das Training durchführen

Organisation	Inhalte	Gruppe	Trainer persönlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktlich sein</li> <li>• Zeit im Blick haben</li> <li>• Genug Pausen</li> <li>• Organisation erklären und einhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele im Auge haben</li> <li>• Struktur geben und einhalten</li> <li>• Abweichungen erklären</li> <li>• Vereinbarungen (z.B. offene Punkte am Ende klären) einhalten</li> <li>• Auflockerungsübungen einplanen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppeninput und-erwartungen beachten</li> <li>• Sensibel sein für Stimmung und Gruppenbildung</li> <li>• auf Fragen eingehen</li> <li>• Teilnehmer einzeln wahrnehmen</li> <li>• Teilnehmer aktivieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Authentisch sein</li> <li>• Eigene Begeisterung deutlich machen</li> <li>• Eigene Rolle klären</li> <li>• Feedback einholen</li> </ul>

## 7. Das Training nachbereiten

- Offene Fragen klären und ggf. Informationen nachliefern
- Interne Prozesse und Abläufe einhalten (ggf. Trainingsbeurteilung, Lernzielkontrolle)