

Afrikanische  
Frauen-Organisation



# Methodologische und Technische Aspekte für Trainingseinheiten



EU DAPHNE PROJEKT



# *Anhang zur Trainings- und Informationsbroschüre zur Vorbeugung und Beseitigung der weiblichen Genitalverstümmelung (FGM) bei Migrantinnen in Europa*

## *Inhaltsverzeichnis*

Dank	2
Vorbereitung	3
Das Anfangen	4
Erwartungen sammeln	5
Allgemeiner Rahmen	6
Trainingsmethoden	7
Unterlagen, Hilfsmittel und Medien	8
Visualisierung	9
Störungen und Schwierigkeiten	10
Leiten von Diskussionen	10
Evaluierung und Feedback	11
Tipps, Tricks und eigene Erfahrungen	12
Zusammenfassung	12

# Dank

Die Afrikanische Frauenorganisation (in Wien) hat in Zusammenarbeit mit RISK (Schweden) und VON (Niederlande) diese FGM-Trainings- und Informationsbroschüre vorbereitet und herausgegeben.

Sie richtet sich an Gemeinde- und GruppenleiterInnen und Verantwortliche religiöser Organisationen sowie KommunikatorInnen in Europa.

Diese Broschüre soll zum Training und zur Information für LeiterInnen und TrainerInnen über die Hauptaspekte von FGM verwendet werden. Um gute, nachhaltige und systematische Erfolge zu erzielen, ist es notwendig, dass nicht nur inhaltlich-fachliche Kompetenz vermittelt wird, sondern auch methodologisch-technisches Wissen, um die Informationen in einer einfachen und verständlichen, praktisch handhabbaren Form präsentieren zu können.

Dieser Anhang zur Trainings- und Informationsbroschüre liefert somit leicht verständliche und bewährte Methodologie und Techniken für die Präsentation.

Er kann auch zum Training bei ähnlichen anderen Themen verwendet werden.

Günter Klingenbrunner, ehemaliger Mitarbeiter von HORIZONT3000 (vormals ÖED) – einer NGO für Entwicklungszusammenarbeit – hat diesen Anhang zusammengestellt. Er hat langjährige Erfahrungen als Lehrer und Lehrerbildner gesammelt bei der Erstellung von Trainingsunterlagen für NGOs und Personen, die in Ländern der „Dritten Welt“ mit Basisgruppen arbeiten.

Die Afrikanische Frauenorganisation und ihre Partnerorganisationen sind Prof. Günter Klingenbrunner sehr dankbar für seinen Input und seine Mitarbeit bei der Ausbildung von TrainerInnen.

Etenesh Hadis, Projektkoordinatorin

# Vorbereitung

Öffentliches Reden, Referate halten und Präsentieren umfassen eine große Bandbreite an Aktivitäten.

Man muss in erster Linie gut vorbereitet sein, egal ob eine Rede/eine Präsentation bei einer großen Tagung/Konferenz vor vielen Zuhörenden oder vor einer kleinen Anzahl von Leuten in einem Training gehalten wird.

**Punkt 1** ist also:

- gut vorbereitet sein
- wissen, um welche Zuhörenden es sich handelt
- den Bildungsgrad und die Aufnahmefähigkeit der Zuhörenden kennen
- den Ort und die spezifischen Gegebenheiten kennen
- den zeitlichen Rahmen kennen
- den Inhalt perfekt beherrschen
- authentisch und kompetent sein
- den Zuhörenden gewogen sein
- etc.

**Punkt 2:**

Die Unterlagen, Hilfsmittel und Medien, die man einsetzen will, muss man gut kennen und erprobt haben.

**Punkt 3:**

Eine gute Auswahl des Trainingsinhaltes treffen.

WENIGER IST MEHR! – nicht zu viel vermitteln, nicht zu viel verlangen oder zu erwarten, aber auch nicht zu unterfordern, zu wenig verlangen oder zu erwarten.

Alles den konkreten Rahmenbedingungen anpassen.

**Punkt 4:**

Immer vorher überlegen und erfragen, wer zum Vortrag/Training eingeladen hat, und von den Verantwortlichen die nötigen Informationen einholen.

Schließlich muss man – allein oder mit den Organisatoren – die Ziele und zu erwartenden Ergebnisse klären.

Manche RednerInnen/TrainerInnen machen sich im Vorfeld oft Sorgen, dass sie vielleicht nicht gut ankommen bzw. angenommen werden könnten, dass ihnen „die Luft ausgehen“ könnte, dass sie nicht die richtigen Worte finden könnten, dass sie nicht wissen, was sie mit ihren Händen „tun“ sollen etc.

Dabei geht es oft nicht um diese Sorgen an sich, sondern wie sie sich ausdrücken.

Indem einige einfache Regeln befolgt und beachtet werden, kann der Auftritt als RednerIn verbessert, können Ängste vermindert werden.

Die Erfahrung lehrt, dass dann öffentliches Reden und Auftreten nicht nur sehr befriedigend und lohnend sein kann, sondern wirklich Spaß machen kann, ganz unabhängig von der Ernsthaftigkeit des Inhalts oder des Anliegens.

# Das Anfangen

Ein **guter Anfang** – der auch vorbereitet werden muss! – ist schon ein großer Gewinn. Die **Einleitung / der Einstieg** soll sich direkt an die Zuhörenden richten, soll freundlich, persönlich, ansprechend und klar sein – über die Rahmenbedingungen, gewisse "Spielregeln", den Inhalt / das Programm etwas aussagen.

Wenn nötig, soll sich der/die Vortragende **selbst vorstellen**, warum er/sie hier ist, warum er/sie eingeladen wurde, was sein/ihr Hintergrund ist etc.

Sollten die meisten oder fast alle Zuhörenden den/die RednerIn bereits kennen, kann diese Vorstellung sehr kurz ausfallen.

Zum Aufwärmen ist es oft hilfreich, eine „**Vorstellrunde**“ zu machen:

- individuell (Zeit festlegen!)
- nach einer kurzen Unterhaltung kann man den/die SitznachbarIn im Plenum vorstellen
- ein vorbereitetes oder spontan angefertigtes Plakat präsentieren (wie eine „Mini-Vorführung“)
- auf einem Papier – auf dem Boden – etwas Persönliches schreiben oder zeichnen und den Satz, das Wort, das Bild der Gruppe erklären
- aus einer Reihe von Bildern/Fotos eines auswählen und die Auswahl begründen
- ein persönlich bedeutungsvolles Objekt auswählen/herzeigen/erklären

Abhängig vom Alter, der Gruppengröße, von Gender, Untereinanderkennen etc. kann mit einem Lied, einem Gebet, einem Spiel, einem Rollenspiel,... begonnen werden.

Eine gute Balance zwischen Humor und seriöser und professioneller Information ist bedeutend und wichtig.

Der (gute) Einstieg kann den Verlauf der Lerneinheit, die Atmosphäre, die Offenheit, das Interesse, die Mitarbeit und ein erhofftes Ergebnis wesentlich beeinflussen.

# Erwartungen sammeln

In den meisten Fällen ist nicht nur der/die TrainerIn mit der Materie vertraut. Es gibt unter den Teilnehmenden fast immer Menschen mit **Vorwissen, Expertise und persönlichen Erfahrungen**.

Input ist nur eine Form der Information, deshalb ist es wichtig, gegenseitigen **Austausch und gemeinsames Erarbeiten** hervorzuheben.

Ein wichtiger Aspekt ist somit die **unmittelbare Anwendung und der Transfer** des vorhandenen Wissens und der vorhandenen Erfahrungen.

Dann ist ein sinnvoller **Input-Praxis-Ansatz** garantiert.

**Nach dem Einstieg und der Einleitung sollten die Teilnehmenden gefragt werden, was sie erwarten, warum sie hier sind, sie müssen ihre Bedürfnisse kundtun, ihre Sorgen, Ängste und individuellen Interessen.**

Mögliche Methoden, um die Erwartungen der Teilnehmenden zu sammeln:

- Brainstorming
- Mind Map
- Plakate schreiben, Bilder zeichnen
- Kartenabfrage
- Gruppen-, Partnerarbeit
- Fragen stellen
- etc.

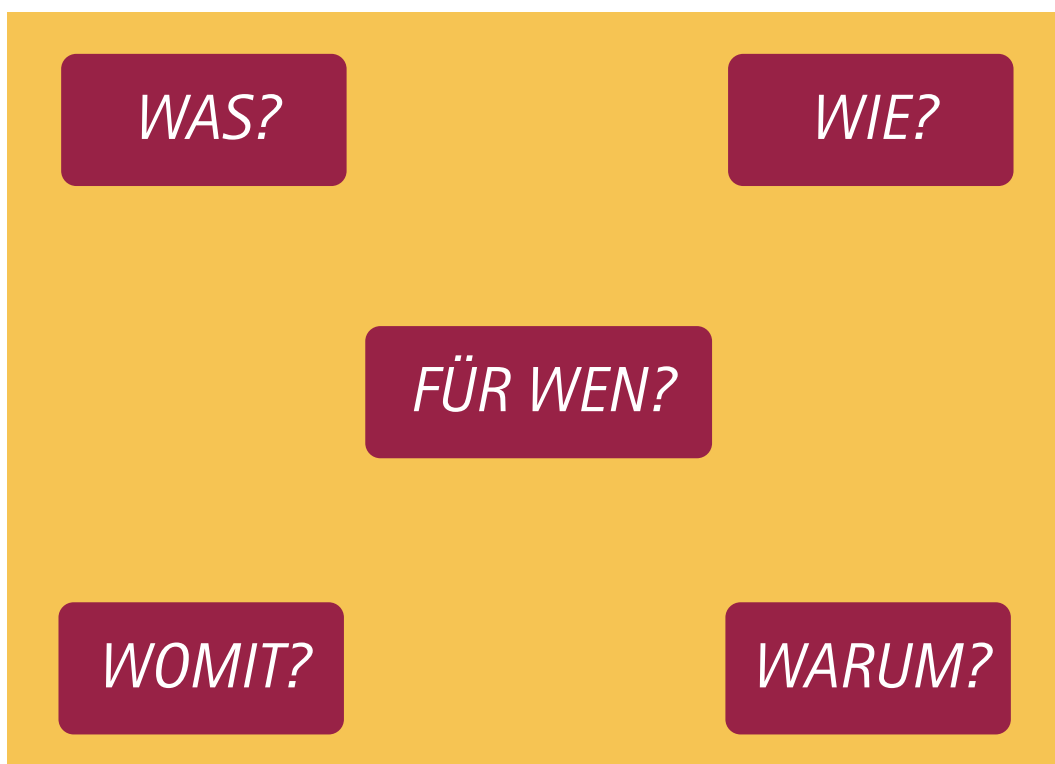
Es ist sehr wichtig, alle Fragen und Kommentare ernst zu nehmen, nichts wegzulassen, Prioritäten zu diskutieren und festzulegen.

(Am Ende einer Einheit sollten die Resultate, Data und Ergebnisse evaluiert und mit den vorhergehenden gesammelten Fragen und Erwartungen verglichen werden!)

# Allgemeiner Rahmen

Er soll ein hilfreiches Instrument sein, um einen Tages- oder Wochen-Workshop, eine Trainingseinheit, aber auch eine kurze Ansprache oder eine Präsentation, eine Konferenz oder ein (Semester-)Curriculum vorzubereiten und zu strukturieren.

Fünf Fragen bestimmen die Wahl der Methoden, den Einsatz von Unterlagen, Hilfsmitteln und Medien, um sie der Zielgruppe und den erwarteten Ergebnissen anzupassen.



Diese Fragen hängen voneinander ab und bestimmen den Lernprozess.  
(Sie können auch für eine spezifische Situation geändert und adaptiert werden.)

**WAS?** (Hilft, den Inhalt, die Themen, die Anliegen auszuwählen)

**WIE?** Hilft, die richtigen Methoden zu wählen)

**WOMIT?** (Hilft, die passenden Unterlagen, Hilfsmittel und Medien auszuwählen)

**WARUM?** (Bestimmt die Zielsetzung und die gewünschten Ergebnisse)

**FÜR WEN?** (Hilft, für die konkrete Zielgruppe eine entsprechende Auswahl zu treffen)

# Trainingsmethoden

**Methodos** (griech.) heißt „der Weg“ (um ein Ziel zu erreichen).

**Methodologie ist das Konzept/die Wissenschaft, wie passende Methoden beim Unterrichten oder für ein Training angewendet und ausgewählt werden.**

**Es gibt keine einzig richtige oder falsche Methode.**

Eine Methode zu **wählen**, hängt von mehreren Faktoren/Fragen ab:

- Führt uns diese Methode zu unserem Ziel?
- Passt die Methode zu unserem Gegenstand/Thema?
- Wendet sich die Methode an unsere Zielgruppe?
- Können alle Teilnehmenden mit dieser Methode umgehen?
- Ist es möglich, diese Methode unter den gegebenen Umständen anzuwenden?

Normalerweise werden verschiedene Methoden **kombiniert** und/oder **variiert**.

Das pädagogische Paradigma **EINATMEN – AUSATMEN** soll besonders berücksichtigt werden, was einen notwendigen Wechsel von Passiv- zum Aktiv-Sein (vom Standpunkt der Zuhörenden, Teilnehmenden, Studierenden) bedeutet.

Der Stil oder die Methode einer anderen Person sollte **nicht 1:1 kopiert werden!**

Jeder Trainer/jede Trainerin wird je nach Lehr- und Trainingssituation bestimmte **passende Methoden** auswählen.

Er oder sie wird **Vorteile** oder **Nachteile** in einer Methode finden, abhängig vom Thema, dem Inhalt, den Rahmenbedingungen, den persönlichen Vorlieben und Fähigkeiten, der Zielgruppe etc.

Einige der gebräuchlichsten Methoden für die „**Werkzeugkiste**“ eines/einer TrainerIn:

- Vortrag
- Präsentation
- „Lehrer-Schüler-Gespräch“
- Diskussion/Debatte
- Rollenspiel
- Gruppen-, Partnerübung
- Brainstorming
- Mind Map
- Kartenabfrage

Alle oder zumindest einige dieser Methoden sollen (nach dem Prinzip „**learning by doing**“) ausprobiert/angewendet werden. (Für und Wider feststellen!)

# Unterlagen, Hilfsmittel, Medien

Richtig gewählte und verwendete **Unterlagen, Hilfsmittel** und **Medien** gewährleisten den Erfolg einer Lern- und Trainingseinheit.

Sie unterstützen eine Rede, Präsentation etc. (besonders für die meist notwendige **Visualisierung** – siehe nächster Abschnitt!)

Im Verwenden und Herstellen von Unterlagen, Hilfsmitteln und Medien kann man sehr  **kreativ** sein und sie den konkreten Situationen, den Zuhörenden, dem Inhalt etc. anpassen.

Was schon früher erwähnt wurde, ist auch hier wichtig:

Der Stil, die Methode, die Auswahl von verwendeten Medien soll wegen der Unterschiedlichkeit in Persönlichkeit, Charakter, Haltungen und Einstellungen **nicht von anderen kopiert** werden.

**Kombination** und **Wechsel** von Hilfsmitteln und Medien ist eine Frage von Praxis, Erfahrungen und persönlichen Präferenzen.

Ganz wichtige „**Werkzeuge**“ sind auch die eigene Stimme, die Sprache, die Mimik und Gestik, die Körpersprache, der Augenkontakt, der Humor, die Authentizität, die Kompetenz, etc. des Trainers/der Trainerin.

Diese können von Methoden und Medien **unterstützt** werden, aber sie **können niemals gänzlich ersetzt werden**.

Für ein „Training im Training“ sollen die gebräuchlichsten Medien (wie auch die Methoden!) **ausgewählt, erprobt**, Vor- und Nachteile **überprüft, diskutiert** werden. Es soll festgestellt werden, wo sie erhältlich und wo sie einsetzbar sind, welche Fehler vermieden werden können, wie sie verbessert werden können, wie ihr Gebrauch optimiert werden kann. Es gilt wieder das Prinzip „learning by doing“.

Einige der **Hilfsmittel** für gutes Gelingen von Trainingseinheiten:

- die gute alte Schultafel (überall einsetzbar, billig)
- Weisswandtafel (whiteboard)
- Flipchart/Poster/Plakate/Bilder/Zeichnungen
- Overheadprojektor, Folien
- Dias, Fotos, Filme, DVD, CD, Audio-Kassetten, Modelle, Displays
- Power Point

# Visualisierung

**Der richtige und wichtige Einsatz von Methoden und Medien ist eine wertvolle Unterstützung bei diversen Trainingseinheiten. Der zweifelsfrei wichtigste Schlüssel – gleichsam ein MUSS! – ist jedoch die Visualisierung.**

was man selber **denkt** = 100%  
was man dann effektiv **sagt** = 80%  
was die Teilnehmenden eigentlich **hören** = 60%  
was sie **verstehen** = 40%

Um diesen **Verlust** zu reduzieren und um einen vermittelten Inhalt möglichst gut zu verstehen müssen mehrere Kanäle verwendet werden.

Die Kombination von **Hören und Sehen** (Sprache/Stimme und Visualisierung) ist die einfache Lösung für dieses Problem.

Bei Trainingseinheiten oder Tagungen wird meist nur geredet (und zugehört), und die Teilnehmenden werden schnell müde und/oder abgelenkt.

Durch Methodenwechsel, Medienwechsel und Visualisierung können die „dahindösenden“ ZuhörerInnen **aktiviert**, motiviert und somit ihr Interesse wieder geweckt werden.

Beim Erstellen eines Plakats, einer Folie, einer Skizze, eines „hand-outs“ müssen demnach **folgende Punkte beachtet** werden:

- Nicht überfrachten!
- Lesbar schreiben (angepasste Größe; eigene Handschrift muss/kann geübt werden!)
- Farbe, Symbole, Struktur verwenden (Vorsicht: Farben und Symbole haben in verschiedenen Kulturen oft unterschiedliche Bedeutung!)
- Funktionieren die vorhandenen Hilfsmittel unter den gegebenen Rahmenbedingungen? (z. B. Elektrizität)
- 3-T-Regel (touch-turn-talk / schreiben-umdrehen-reden)
- Ein Plakat, Bild, Poster, eine Zeichnung hat nicht für jede/n dieselbe Aussage und Wirkung!
- Vorgefertigte Hilfsmittel und Unterlagen können für bestimmte ZuhörerInnen-Gruppen unpassend sein.

(Da in diesem Abschnitt einige der wichtigsten Themen behandelt werden, ist es notwendig, soviel wie möglich zu üben, Erfahrungen und Vorkenntnisse zu sammeln, auszutauschen und anzuwenden!)

# Umgang mit Störungen und Schwierigkeiten

Gewisse Störungen und Schwierigkeiten können weder vorhergesehen noch deren Vermeidung geplant werden. Auch die Art, wie man mit ihnen umgeht, ist nicht einfach im Vorhinein zu üben. Aber man sollte sich darüber im Klaren sein, dass möglicherweise gewisse Dinge passieren, die eine/n TrainerIn verunsichern können.

Einiges kann im Vorfeld bedacht und berücksichtigt werden:

- Wie geht man mit Hierarchien um?
- Was tun im Fall eines Blackouts?
- Wie kann man „schweigsame“ TeilnehmerInnen aktivieren bzw. „zu aktive“ TeilnehmerInnen dämpfen?
- Wie gehen wir mit TeilnehmerInnen um, die uns/unseren Stil ablehnen?
- Was tun bei unerwarteten Zwischenfällen?
- Was tun, wenn uns der „Stoff ausgeht“, die „Energie ausgeht“?
- Was tun, wenn einem die Zeit zu kurz wird?
- Was tun, wenn die Zuhörenden müde/aufmüpfig werden? (Wetter, Hitze, Sauerstoffmangel,...)
- Verwendung von „Energiespendern“ und Auflockerungen, Pausen...

(Fast alle TeilnehmerInnen können von eigenen früheren Erfahrungen berichten, bzw. **diskutieren**, wie sie mit solchen Schwierigkeiten umgegangen sind!

In diesem Fall sind die **Praxisbeispiele** effizienter als ein Input des Trainers/der Trainerin!)

## Leiten von Diskussionen

Für eine gute Diskussion (im Rahmen eines Trainings) sollen gewisse Punkte und Vorgaben beachtet werden:

- Vorstellen, Themenvorgabe (zentrale Frage), Spielregeln erstellen und Beachtung einhalten
- Zeitvorgabe, Länge der Beiträge festlegen
- Ziel während der Beiträge immer im Auge behalten
- Zusammenfassung/Teilzusammenfassung nach drei Beiträgen
- TeilnehmerInnen aktivieren durch Zuspruch, Bremsen von zu heftig diskutierenden TeilnehmerInnen
- Fragen, Verständnisfragen, Richtigstellungen, Erklärungen
- Nebendiskussionen und Zwiesgespräche am Rande unterbinden
- Passendes Eingangs- bzw. Abschlussstatement planen (Diskussionsverlauf einbeziehen)
- DiskussionsleiterIn ist nicht DiskussionsteilnehmerIn (MediatorIn, ModeratorIn), jedoch präsent sein, nicht distanziert, nicht therapeutisch, nicht urteilend, nicht parteiisch
- Möglichst guter Augenkontakt mit allen Teilnehmenden
- Co-Moderation ist hilfreich (Fluss und Ordnung der Diskussion im Auge behalten, Rednerliste führen)

# Evaluierung und Feedback

Nach einem Workshop, einer Präsentation, einem Training, einem Seminar ist es immer hilfreich (für den/die TrainerIn und auch für die TeilnehmerInnen), mit einer Evaluierung / einem Feedback abzuschliessen.

Mögliche Methoden:

- Feedback
- Blitzlicht
- Fragebogen
- Kartenabfrage
- Evaluierungsbogen (Fragen der Anonymität?!)
- Offene Fragen, Fragekasten, Beschwerdekasten
- Liste der zu Beginn festgelegten Erwartungen und Ziele überprüfen
- Inhalt von der Performance des/der TrainerIn trennen
- Brainstorming
- Inhalte (von allen Abschnitten) zusammenfassen
- Kontrolle/Test,...
- SEPO, SWAT Methoden
- etc.

Die meisten dieser Evaluierungsmethoden haben eine gewisse **Struktur und Regeln**, die auf sehr praktische und konkrete Weise die Ergebnisse überprüfen können.

Eine Evaluierung ist aber auch für die eigene **Reflexion**, das weitere **Planen** und für **Änderungen** (z. B. für das nächste Training) sinnvoll und notwendig, auch um die Teilnehmenden und ihre Meinungen einzubeziehen.

Es passiert nur zu oft, dass zu Beginn eine Evaluierung / ein Feedback angekündigt wird, es aber am Ende aus Zeitgründen nicht mehr dazu kommt.

## *Tipps, Tricks, eigene Erfahrungen*

Diese müssen der Situation angepasst sein. Sie sind eigentlich kein Input sondern eine Art von persönlichen positiven und negativen Erfahrungen, die früher und bei anderen Gelegenheiten gemacht wurden. Aufgelockerte Atmosphäre macht dieses Teilen und den Austausch lebendig.

## *Zusammenfassung*

Diese Seiten sollen nur ein Rahmen für methodologische und technische Aspekte von Trainings und Informieren sein und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie enthalten auch keine pädagogischen Dogmen.

Diese Überlegungen werden beim eigenen TUN und EXPERIMENTIEREN in die Praxis umgesetzt und können jederzeit erweitert, verändert, verbessert, ergänzt und/oder an die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden.



## Unterstützt durch



Die Afrikanische Frauenorganisation bedankt sich bei Frau Dr. Claudia Schmied und dem Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur für die finanzielle Unterstützung, die die Produktion der deutschen Fassung der Unterlage „Methodologische und technische Aspekte für Trainingslerneinheiten“ ermöglicht hat.

## Partner



### Impressum:

Herausgeberin: Afrikanische Frauenorganisation, 1090 Wien, Schwarzspanierstraße 15/1/2  
Tel. 01 319 26 93, Fax 01 310 51 45 312, E-Mail: [afrikanische.frauenorganisation@chello.at](mailto:afrikanische.frauenorganisation@chello.at), [www.african-women.org](http://www.african-women.org)  
Inhalt: Günter Klingenbrunner / Produktionsmanagement KEEEP KG ([www.keep.at](http://www.keep.at)), Cover: © Gouache von Mela Beer  
Layout/Design: Gerda Decker / d.sign Gruber & Partner KG  
Wien, 2010