

Kurs Workbook



Titel des Kurses

Ein Handlungsleitfaden, der Sie durch die Strukturierung Ihres eigenen
Kurses/Lernkonzeptes leitet.

*Dies ist ein interaktives Workbook und kann am Rechner digital ausgefüllt
und ausgedruckt werden.*

SupraTix

Ideensammlung

Sammeln Sie hier erst einmal alle Informationen, die für Ihren Kurs relevant sind und die Ihnen als erstes in den Kopf kommen. Machen Sie ein Brainstroming und schreiben Sie einfach drauf los.



Die W-Fragen

Nutzen Sie nun die gesammelten Informationen aus Ihrem Brainstorming von Seite 3 und ordnen Sie diese in die 7-W Fragewörter ein

WER

An wen richtet sich Ihr Kurs? Wer ist die adressierte Zielgruppe? Gibt es Niveauabstufungen?

WAS

Was ist das Ziel des Kurses? Was möchten Sie konkret vermitteln? Was sollen am Ende die Teilnehmer:innen wissen?

WANN

Machen Sie sich darüber Gedanken, wann die Teilnehmer:innen sich Ihr Wissen aneignen sollen, um ein gewisses Ziel zu erreichen.

WIE

Wie soll sich das Wissen angeeignet werden. Welche Formate möchten Sie verwenden (achten Sie hierbei auch auf die Zielgruppe). Ist ein Blended Learning angebracht?

WARUM

Aus welchem Grund ist dieses Wissen notwendig?

WO

An welchem Ort soll sich das Wissen angeeignet werden? Ausschließlich online oder ist auch eine Präsenzveranstaltung angebracht? Achten Sie hier auf Ihre Zielgruppe.

WOZU

Welche Folgen hat es sich dieses Wissen anzueignen. Hier kann auch die Motivation des Kurses angebracht werden. Im Gegensatz zum Warum ist hier das höhere Ziel der Sache zu formulieren.

Haben Sie sich die 7 W- Fragen beantworten können, ist das Ziel schon klarer definiert. Behalten Sie hier Ihre Aussagen für die weitere Kursplanung im Blick, um Ihre gesetzten Ziele für diesen Kurs auch zu erreichen.



ZEBRA

Das Verfassen eines Konzepts ist sinnvoll, wenn man übersichtlich und kompakt alle Informationen zu einem Kurs zusammenfassen, einen erste Übersicht über den Ablauf erhalten, organisatorische Hinweise frühzeitig erkennen, eine zeitliche Planung und eine Übersicht aller Maßnahmen und des Budgets erhalten möchte.

Hierbei bietet sich die ZEBRA-Methode an, die wir Schritt für Schritt durchgehen.

Z Zielorientiert

Dabei geht es um die Frage, welches Wissen vermittelt werden soll, aber auch darum, welche emotionalen Ziele und welche Ziele auf der Handlungsebene ins Auge genommen werden.

E Empfängerorientiert

Hier sollten Sie für sich klären, wie die Zielgruppe der Veranstaltung sich zusammensetzt, um Inhalte, Situationen und Übungen praxisnah gestalten zu können.

B. Beherzt auf den Punkt bringen

Es soll daran erinnern, dass ein gutes Training durch didaktische Reduktion das Thema fassbar macht. Wichtig ist es vor allem, die Menschen mit einem emotionalen Zugang zu erreichen.

ZEBRA

Das Verfassen eines Konzepts ist sinnvoll, wenn man übersichtlich und kompakt alle Informationen zu einem Kurs zusammenfassen, einen erste Übersicht über den Ablauf erhalten, organisatorische Hinweise frühzeitig erkennen, eine zeitliche Planung und eine Übersicht aller Maßnahmen und des Budgets erhalten möchte.

Hierbei bietet sich die ZEBRA-Methode an, die wir Schritt für Schritt durchgehen.

R Realistische Planung

Dies bezieht sich vor allem auf den zeitlichen Fahrplan für den Kurs. Erfahrene Lehrende wissen meist, wie viel Zeit sie für bestimmte Schritte einplanen müssen, aber auch hier kann es immer wieder Variationen abhängig von der jeweiligen Gruppe geben.



A. Aktivitäten

Gemeint ist die große Bedeutung des Transfers des Erlernenen. Planen Sie etwa Rollenübungen ein, die an den (Arbeits-)Alltag der Teilnehmenden anknüpfen, und werden Reflexions- und Transferüberlegungen bereits in das Training integriert, wandle sich bspw. die sonst bei 80 Prozent anzusetzende Vergessensquote aus Trainings in eine 70-prozentige Behaltensquote.

Themen des Kurses

Überlegen Sie sich eine grobe Gliederung Ihres Kurses.



Themen des Kurses

Gestalten Sie sich gern ein Stimmungsboard

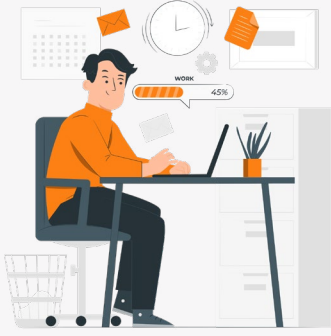
Die Unterthemen

Gestalten Sie sich gern ein Stimmungsboard

Die Unterthemen

Gestalten Sie sich gern ein Stimmungsboard

Die Unterthemen



Grobe Zeitplanung

Monat:

MON

DIE

MIT

DON

FRE

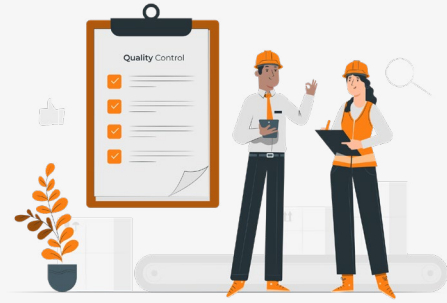
SAM

SON

Notiz:

Ideen:

Checkliste



Themen planen

Selbsteinschätzungsfragebogen verschicken

Aufgaben vorbereiten

Lernpfade erstellen

Lernziele und Handlungsanker definieren

Handlungsanker mit Lernaufgabe verknüpfen (Aufgabenboard)

Evaluation vorbereiten

Präsentationen/ Videos/ Diskussionsrunden aufbereiten

Experten ansprechen

Termine bestimmen

Zeitliche Planung intern als auch extern kommunizieren

Kommunikations- und Hilfefkanäle zur Verfügung stellen

Channels erstellen im Chat

Netiquetteregeln aufstellen

Konferenztermine erstellen

Räume einrichten

