

Methodeneinsatz in Präsenzseminaren in Zeiten von Corona

DOs and DON'Ts



Inhaltsverzeichnis

Methodeneinsatz in Präsenzseminaren in Zeiten von Corona



1 PowerPoint

Nutzung von PowerPoint generell	4
Folieninterviews.....	4
Der Zeigestab.....	5
Ausgedruckte Bilder auf dem Boden verteilt.....	5

2 Arbeit an Pinnwänden

Nutzung von Pinnwänden generell	6
Kartenabfrage.....	6

3 Gruppenarbeiten

Gruppenarbeiten generell	7
Einteilung der Teilnehmenden zu Gruppenarbeiten	8
Anfangs-/Endrunden/Blitzlicht in der Gruppe	8

4 Aktivierer

Aktivierer und Energizer	9
--------------------------------	---

5 Teamteaching

Teamteaching.....	9
-------------------	---



Methodeneinsatz in Präsenzseminaren in Zeiten von Corona



Dos and Don'ts

In Präsenzseminaren an Themen gemeinsam arbeiten und lernen – das ist aktuell und in aller Voraussicht nach auch noch längere Zeit nur mit Einschränkungen möglich.

Folglich ist der Methodeneinsatz im Seminar reduziert, denn einige Methoden sind mit dem **Sicherheitsabstand von 1,5 Metern** nicht mehr einsetzbar.

Gibt es jetzt nur noch langweilige Seminare? Keineswegs. Denn: Wenn einige Sicherheitsregeln beachtet werden, ist es weiterhin möglich, Seminare methodisch abwechslungsreich zu gestalten.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit Dos and Don'ts, die Ihnen dabei helfen sollen, Ihre Seminare sowohl sicher als auch methodisch interessant durchzuführen.



1 PowerPoint

Nutzung von PowerPoint generell

DO

Einsatz möglich und empfehlenswert, da der Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Teilnehmenden und den Lernbegleitern gut eingehalten werden kann. Regelmäßiges Desinfizieren des Pointers und der Laptop-tastatur.

Folieninterviews

DO

Ausgedruckte Folien werden den Teilnehmenden auf den Platz gelegt. Die Teilnehmenden überlegen sich zwei bis vier Fragen zu den vor ihnen liegenden Folien. Sobald die Folie in der Präsentation erscheint, interviewt der Teilnehmende den Vortragenden. Sind alle Fragen beantwortet, ergänzt der Vortragende die Inhalte. Alternativ kann der Vortragende auch während der Präsentation die eine oder andere Folie auswählen, zu der sich die Teilnehmenden spontan Fragen überlegen sollen. Entsprechend der Erfahrungen der Teilnehmenden kann der Vortragende auch die Teilnehmenden interviewen.

DON'T

PowerPoint sollte nicht ausschließlich genutzt werden. Gerade in längeren Seminaren ist es im Hinblick auf den Lernerfolg wichtig, trotz Corona auf Methodenvielfalt zu achten.

DON'T

Austausch nicht in Zweiergruppen. Methode funktioniert nicht bei allen Folien.

Quelle:

Besser, Karte F 2.2, Werkzeugkoffer für Lernbegleiter

Methode: Folieninterviews



Der Zeigestab

DO

Vor der Präsentation einer Folie werden zwei Teilnehmende gebeten, am Ende der Erläuterungen zu dieser Folie mit Begründung in einem Satz den Inhaltspunkt zu zeigen, der für sie am wichtigsten war.

Die Aufgabe kann aber auch lauten, dass auf das Detail gezeigt werden soll, welches

„...man getrost vergessen kann“,

„...mich am meisten betroffen hat“,

„wozu einem ein Beispiel einfällt“ usw.

DON'T

Nicht mit Gegenständen wie Laserpointer zeigen, die dann von mehreren Personen benutzt werden müssten.

Quelle:

Besser, Karte F 2.6, Werkzeugkoffer für Lernbegleiter

Methode: Der Zeigestab

Ausgedruckte Bilder auf dem Boden verteilt

DO

Die Bilder sollten groß genug ausgedruckt werden, um den Mindestabstand von 1,5 m wahren zu können und trotzdem noch gut lesbar zu sein.

DON'T

Die Bilder nur anschauen lassen und als Diskussionsgrundlage nutzen.

Die Teilnehmenden sollen diese nicht anfassen.



2 Arbeit an Pinnwänden

Nutzung von Pinnwänden generell

DO

Der Einsatz von Pinnwänden ist generell möglich. Die Pinnwände können entweder bereits vorbereitet sein oder Schritt für Schritt mit den Teilnehmenden erarbeitet werden.

Bei Zuruffragen sollen nur die Lernbegleitenden Kontakt zu Karten und Stiften haben. Diese pinnen die Karten auch an die Pinnwand.

Kartenabfrage

DO

Karten können auf den Stühlen der Teilnehmenden vorab verteilt werden. Jeder Teilnehmende berührt nur seine eigenen Karten und erhält einen eigenen, vorab desinfizierten Stift. Dieser kann mit einem Aufkleber (z. B. eigener Name) gekennzeichnet sein bzw. mit einem bunten Punkt, um die Verwechslung der Stifte zu vermeiden.

Jeder Teilnehmende geht einzeln zur Pinnwand vor unter Einhaltung der Abstandsregeln und pinnt seine Karten an. Pinnnadeln können ebenfalls vorher desinfiziert und gemeinsam mit den Karten auf den Stühlen verteilt werden.



3 Gruppenarbeiten

Gruppenarbeiten generell

DO

Gruppenarbeiten können prinzipiell durchgeführt werden. Vorab sollten in den Gruppenräumen Arbeitsplätze mit 1,5 m Abstand eingerichtet werden. Die Erstellung der Sitzordnung und der Abstände sollte nicht den Teilnehmenden überlassen werden sondern in der Verantwortung der Lernbegleitenden liegen. Den Gruppenarbeitsraum vorab gut lüften.

Wählen Sie geräuscharme Gruppenräume und vermeiden Sie Gruppenarbeiten an Orten mit schlechter Akustik. Aufgrund des Mindestabstands von 1,5 m sollten die Teilnehmenden sich gut hören und verstehen können und nicht durch Hintergrundgeräusche oder schlechte Akustik Kommunikationsprobleme haben.

Bei Gruppenarbeiten für jede Gruppe einen „Coronaverantwortlichen“ benennen, der auf die Einhaltung der Abstände während der Gruppenarbeit achtet.

Schriftliche Instruktionen (Arbeitsblatt) für jeden Teilnehmenden ausdrucken, auf der die Arbeitsanweisung für die Gruppenarbeit steht. So wird vermieden, dass Teilnehmende in ein Arbeitsblatt schauen müssen. Alternativ kann der Arbeitsauftrag groß und für alle sichtbar im Raum hängen.

Als Lernbegleiter regelmäßig in die Gruppen gehen und ggfs. an die Abstandsregeln erinnern. Teilnehmende, die sich untereinander gut kennen, besonders im Auge haben. Dort wird oft unbewusst der Abstand unterschritten, da die Teilnehmenden miteinander vertraut sind. Vorher die Gruppe auf diese Extraherausforderung hinweisen! Wird der Abstand von 1,5 m unterschritten, in Gruppenarbeiten, Mund-Nasen-Schutz tragen lassen!

DON'T

Keine Gruppenarbeiten durchführen, bei denen sich die Menschen zu nahekommen. Gemeinsame Arbeitsmaterialien vermeiden.



Einteilung der Teilnehmenden zu Gruppenarbeiten

DO

Abzählen (1,2,3), farbige Karten/
Bonbons/etc. vorab auf den Sitzen
verteilen.

DON'T

Verzichtet werden soll auf das Herum-
reichen von Bonbons oder das Werfen
von Bällen, bei denen Menschen
gemeinsam dieselben Dinge berühren
oder sich zu nahekommen.

Anfangs-/Endrunden/Blitzlicht in der Gruppe

DO

Das Wort weitergeben, Satzanfänge
beenden lassen, den virtuellen Ball
weitergeben, kontaktlose Formen
wählen.

DON'T

Bälle oder andere Gegenstände wer-
fen, die jeder anfasst.



4 Aktivierer

Aktivierer und Energizer

DO

Bei gutem Wetter können Aktivierer unter Beachtung der Abstandsregeln draußen stattfinden. Zum Beispiel kann man die Teilnehmenden auffordern, nach dem Mittagessen einen 10-minütigen Spaziergang an frischer Luft zu unternehmen. Mit Abstand können draußen in einem großen Kreis auch folgende Aktivierer durchgeführt werden: Armkreisen, Beinkreisen, Kopfkreisen. In Innenräumen können Aktivierer stehend vor bzw. sitzend auf dem eigenen Stuhl durchgeführt werden. Bevorzugt können hier Übungen aus dem Braingym genutzt werden oder auch Dehn- und Kreiseübungen. Dabei sollte immer gut gelüftet werden.

DON'T

Verzichtet werden soll auf Aktivierer, bei denen Teilnehmende ins Schwitzen kommen.



5 Teamteaching

Teamteaching

DO

Beim Teamteaching unbedingt auf die Einhaltung des Mindestabstands auch zwischen den Lernbegleitenden achten. Absprachen – wenn möglich – auf die Pausen verlegen. Vorher gemeinsam überlegen, wie Kurzabstimmungen im Seminar gehandhabt werden sollen, bei denen der Mindestabstand unterschritten werden muss. Als Möglichkeiten bieten sich z. B. das Benutzen eines Mund-Nasen-Schutzes oder auch das offene Thematisieren vor der Gruppe an.

DON'T

Im Sinne der Vorbildwirkung sollte immer auf die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln im Team geachtet werden.



Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin

Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de

Ansprechpartnerin im IAG

Institut für Arbeit und Gesundheit
der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG)
Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden

Bildungsangebot für Trainer und Dozenten im
Arbeits- und Gesundheitsschutz

Dr. Katrin Boege
Telefon: +49 30 13001-2311
E-Mail: katrin.boege@dguv.de