

sollen. Während der Durchführung ist man immer etwas aufgeregter und gestresster als während der Planung.

Problem

Unter der Anspannung der Live-Übertragung der Online-Schulung vergisst oder überspringt man schnell Arbeitsschritte, so dass Wissenslücken bei den Teilnehmern nicht geschlossen werden können.

Rahmenbedingungen

Es ist verlockend, durch die Inhalte durchzuhetzen und bestimmte Blöcke auszulassen – so erreicht man schneller das Ende.

Funktionen und Konzepte bauen oft aufeinander auf, so dass die Reihenfolge der demonstrierten Software-Funktionen kritisch für das Verständnis ist.

Aus Flüchtigkeit vergessene Informationen hinterlassen Lücken bei den Teilnehmern. Das Nachreichen der Informationen ist aufwändig und erreicht vielleicht nicht alle Teilnehmer.

Das Erstellen eines umfassenden Schulungs-Drehbuchs ist aufwändig und schränkt die Flexibilität ein, insbesondere die Berücksichtigung der individuellen Schulungssituation.

Lösung

Sammeln Sie die wichtigsten Funktionen und Arbeitsschritte, die vermittelt werden sollen, in einer Stichwortliste. Schreiben Sie die Stichworte in der Reihenfolge auf, wie sie in der Schulung behandelt werden.

Details

Die Stichpunkte erinnern Sie daran, welche Informationen Sie in welcher Reihenfolge vermitteln möchten. Die Stichpunkte gliedern die Schulung in groben Zügen.

Die Stichpunkte sollten nur Anker während des Vortrags sein, also keine ausführlich formulierten Schulungsinhalte. Vermeiden Sie es, Informationen und Schulungsinhalte einfach abzulesen.

Berücksichtigen Sie in der stichpunktartigen Gliederung auch bestimmte Abschnitte der Schulung, z.B. die Erläuterung der Lernziele zu Beginn, Stellen für FRAGEPAUSEN, den Einsatz VORBEREITETER BEISPIELE.

Wenn eine Schulung gemeinsam mit einem UNSICHTBAREN KO-MODERATOR durchgeführt wird, sollte dieser auch die Schulungs-Konzeption erhalten, um zu wissen, welche Inhalte behandelt werden.

Stolpersteine

Um nicht durcheinander zu kommen, haken Sie die behandelten Stichpunkte mit einem Stift ab.

Heben Sie die wichtigsten Informationen und den Beginn eines neuen Abschnitts durch fette Formatierung eines

Stichpunkts hervor. Dies hilft der eignen Orientierung.

Vorteile

- Schulungen erhalten klare Gliederung
- Man läuft weniger Gefahr, relevante Inhalte zu vergessen
- Frage-Pausen können explizit an bestimmten Stellen eingebaut werden
- Man verliert nicht so leicht den roten Faden
- Man widersteht der Versuchung, einzelne Abschnitte einfach zu überspringen

Nachteile

- Starres Bindung an das Skript macht die Schulung unflexibel
- Bei zu vielen Details und dem Zwang, wirklich alles dranzunehmen, wird die Schulung schnell zu langwierig

Beispiele

- Karteikarten während eines Vortrags
- Schulungsausdruck
- Skizze

Letzte Änderung: 10.06.2015

Zitation

e-teaching.org (2015). Konzept. Zuletzt geändert am 10.06.2015. Leibniz-Institut für Wissensmedien: https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/schulung/online-schulung/konzept/index_html. Zugriff am 28.01.2022

Barrierefreiheit [Direkt zum Inhalt](#) [Übersicht](#) [Erweiterte Suche](#) [Direkt zur Navigation](#) [Kontakt](#)