

Seminarplanung mit S.C.O.R.E. / T.O.T.E.-Präsentationsformat



von Name:

Titel/Thema der Präsentation:

Aufgabe:

1. Entscheide dich, welche Chunksize du planen willst: A) Ueberblick oder B) Detail
Bei A) Ueberblicksplanung erstellst du eine Seminarplanung über den ganzen Kurs in dem du die wichtigen Seminarschritte in ihrer zeitlichen Abfolge planst. Bei B) Detailplanung erstellst du für eine ausgewählte Sequenz von 30 Minuten Dauer eine detaillierte Schritt-für-Schritt Planung.
2. Notiere die 'Ko/Re' (s. hinten) für die TN: 'Direkte' für die beschriebene Seminaresequenz. 'Meta' oder 'indirekte' für das Seminar, den Workshop oder die Weiterbildung. Codiere die wesentlichen Ko/Re (z.B. [Ko01]) so, dass du diese in der Planung markieren kannst.
3. Jeder Seminarteil (Seminarschritt) soll unter den folgenden Gesichtspunkten geplant/reflektiert sein:
Tageszeit // Abgelaufene Minuten seit letzter Pause // Thema, Frames, Metaphern, Was-Wie-Warum // Teilschritte, Tun, Prioritäten (was geschieht im Seminar?) // Ziele: offene, verdeckte, Metaziele; Zustände; Erkenntnisse // Erfolgsnachweis: Test, vakog bei mir als Trainer/In / bei den TN // Ressourcen, Joker, versch. Wege, Raumanker (F/P/D), pers. MoE, Material // Rollen der TrainerIn: glaubwürdig / zugänglich

Seminarablauf-Beschreibung:

1. Upchunk: laufende Tageszeit Downchunk: ergänzt mit abgelaufenen Minuten seit letzter Pause
2. Worum geht es? Thema, Frames, Metaphern,
3. Was wird getan? DurchTR, durch TN (was geschieht im Seminar?)
4. Welche Ziele (Ko/Re) sollen mit der Vorgehensweise erreicht werden? Warum mache ich den Teilschritt?
5. Erfolgsnachweis: Woran erkenne ich, dass die Vorgehensweise das gewünschte Resultat zeitigt? (vakog bei mir als Trainer/In / bei den TN)
6. Welche Hilfsmittel sind zu organisieren bzw. werden genutzt? (Joker, versch. Wege, Raumanker (F/P/D), pers. MOE, Material)
7. Notiere hier die wechselnden Rollen der TrainerIn: glaubwürdig / zugänglich - Trainer / Facilitator / Dozent / Coach / ...

WANN:	WAS:	WIE:	WARUM / Ko/RE:	TEST / Ko/RE:	HILFSMITTEL	ROLLEN
Zeitraumen Timetable	Thema / Frames Metapher	Teilschritte , Tun, Prioritäten, Räumliche Anker, MikroSkills, erste Worte notieren, Embodiment, offene Fragen notieren	Ziele für TN: offene, verdeckte, Metaziele, Zustände Vokabular Kompetenztaxonomien nutzen: Welche Taxonomie? Welche Leistungsstufe? Ziel-Ko/Re benannt bzw. Zuordnung	Erfolgsnachweis vakog, energetisch bei mir als Trainer/In / bei den TN external / internal Ko/Re: Woran wäre erkennbar, dass sich TN die neue 'Ressourcen' erworben haben?	Joker Versch. Wege Raumanker (F/P/D) pers. MOE, Material	Lehrtrainer, Lehrcoach Presenter, Facilitator, Edutainer, Coach, Trainer glaubwürdig / zugänglich, Mutter, Clown, Experte, Hofnarr, Mediator, Moderator

Auszug aus dem Glossar des SVEB

KoRe – Kompetenzen-Ressourcen: Ein Modell der Curriculumentwicklung für die Berufsbildung

Kompetenz Wird in den vorliegenden Dokumenten verstanden als «die Fähigkeit, Handlungen zu vollziehen, und damit eine Klasse von Situationen, allenfalls eine einzelne Situation, zu meistern». ¹

Zum Vergleich die Definition aus dem Glossar der geläufigen Terminologie im Kopenhagen-Prozess des SBFI²: «Kompetenz bezeichnet die Fähigkeit zur Anwendung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Know-how in einem gewohnten oder neuen Arbeitsfeld. Eine Kompetenz setzt sich zusammen aus Wissen (savoir), Fachkompetenz (savoir-faire) und Verhalten (savoir-être). Sie wird definiert durch Zielorientiertheit, Selbstständigkeit, Ergreifen von Initiative, Verantwortung, durch das Beziehungs- und Kooperationsumfeld, die verwendeten Mittel und das Anforderungsprofil. Kompetenz umfasst 1) kognitive Kompetenz, die den Gebrauch von Theorien/Konzepten einschliesst, aber auch implizites Wissen (Tacit Knowledge), das durch Erfahrung gewonnen wird; 2) funktionale Kompetenz (Fertigkeiten, Know-how), die zur Ausübung einer konkreten Tätigkeit erforderlich ist; 3) personale Kompetenz, die das Verhalten/den Umgang in/mit einer gegebenen Situation betrifft; 4) ethische Kompetenz, die bestimmte persönliche/soziale Werte umfasst.

Kompetenzen-Bilanz Prozess, in dem versucht wird, die im Verlauf des bisherigen Lebens in formellen und nicht formellen Lernsituationen erworbenen *Kompetenzen* einer Person zu inventarisieren. Eine Kompetenzen-Bilanz kann sich auf ein bestimmtes *Qualifikationsprofil* beziehen, beispielsweise für eine *Gleichwertigkeitsbeurteilung*, oder sie ist umfassend, z. B. als Vorbereitung für eine berufliche Neuorientierung. Es existieren spezifische Kursangebote und Hilfsmittel für die Durchführung von Kompetenzen-Bilanzen.

Kompetenznachweis Dokumentation, welche aufzeigt, dass eine definierte *Kompetenz* vorhanden ist, z. B. durch die Beschreibung und Auswertung von beruflichen Handlungen. Im *AdA-Baukasten* wurde für jedes *Modul* ein Kompetenznachweis definiert.

Kompetenztaxonomien (auch Lerntaxonomien): Lernziele werden entsprechend ihrer Anforderungen an die Lernenden in verschiedene Taxonomiestufen eingeordnet. Die NLPA unterscheidet Taxonomien im kognitiven, emotionalen, psychomotorischen und prozessorientierten Bereich.

Ressourcen Bezeichnen die zur Bewältigung einer *Handlungssituation* – d.h. zum kompetenten Handeln – erforderlichen oder nützlichen *Kenntnisse*, *Fähigkeiten* und *Haltungen*. (vgl. *Kompetenz*)

Beispiel:

Kompetenz: Freude am Lernen

Ressourcen: Neugierde, Wachheit, up-time Anker, Positive Lernerfahrungen, Fehlerfreundliche Kultur/Umgebung, Ziele- und Wertebewusstsein, Adäquate Frustrationstoleranz, Sinnvolle Selbstorganisation

Es ist ersichtlich, dass einzelne Ressourcen in sich wiederum Kompetenzen sind. Je feiner wir chunken, desto sinnlich konkreter werden auch die Ressourcen.

¹ Ghisla, G., Co/Re Kompetenzen-Ressourcen: Ein Verfahren zur Erstellung von Kompetenzprofilen und zur Entwicklung von Bildungsplänen. (Version 3.5.2011). Contone, TI, Schweiz: IDEA Sagl www.idea-ti.ch

² Sekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (früher BBT Bundesamt für Bildung und Technologie)