

Materialbeschaffung, Materialübersicht und Themenabgrenzung

Wie und wo beschaffe ich mir das angemessene Material für meine Inhouse-Schulung und wie grenze ich mein Thema für meine Inhouse-Schulung ein?

Die ersten drei themenbezogenen Aufgaben zur Planung einer Inhouse-Schulung lauten wie folgt:

1. Materialbeschaffung.
2. Materialübersicht.
3. Themenabgrenzung.

Die Materialbeschaffung

Im Rahmen Ihrer Materialbeschaffung stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung:

- Sie können sich Fachbücher im Buchladen kaufen. Ein Fachbuch zeichnet sich dadurch aus, dass zumeist auch auf dem Cover oder Rücken des Buches „Fachbuch“ steht. Ferner erkennen Sie ein Fachbuch daran, dass der Autor zumeist als Wissenschaftler auf einem bestimmten Fachgebiet vorgestellt wird. Des Weiteren werden Fachbücher in erster Linie von Fachbuchverlagen (z.B. Thieme-Verlag) herausgegeben.
- Sie können sich Fachbücher aber auch in einer Bibliothek entleihen. Hierfür empfiehlt es sich, dass Sie sich an eine Universitäts-Bibliothek wenden, da die örtlichen Büchereien (Itzehoe, Heide etc.) häufig sehr „dünn besiedelt“ sind, wenn es darum geht, Fachbücher zu entleihen. Einen Leihausweis für die Staatsbibliotheken (Hamburg oder Kiel) erhalten Sie gegen eine Gebühr. Dies ist auch dann der Fall, wenn Sie kein Student sind.
- Die Zentralbibliothek in Hamburg (Nähe ZOB/Hauptbahnhof) bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, Fachbücher gegen eine moderate Gebühr (circa 50,-- Euro pro Jahr) zu entleihen.
- Bitte auch Sie darauf, dass Sie die entliehenen Bücher jeweils maximal 3 Wochen ausleihen können. Eine einmalige Verlängerung um maximal weitere 3 Wochen ist möglich; allerdings nur, wenn die Fachbücher nicht von anderen Lesern vorbestellt worden sind. Also: Kopieren Sie sich sofort die Seiten und Quellen, die für Sie relevant sind.
- Bitte achten Sie darauf, dass es sich bei der sogenannten „Ratgeber-Literatur“ (z.B. „Die Kunst, ...“) nicht im Fachliteratur handelt. Dies betrifft auch den Bereich „Belletristik“, also, die sogenannte „schöngestige Literatur“.
- Des Weiteren können Sie auf Fachzeitschriften Zugriff nehmen. Eine Fachzeitschrift erkennen Sie daran, dass hier zumeist auch auf dem Cover oder Rücken der Zeitschrift „Fachzeitschrift“ steht (z.B. „Die Schwester – Der Pfleger“ oder „Altenpflege Aktuell“ etc.).
- Ob Sie die Fachzeitschriften nun kaufen oder abonnieren, hängt sicher davon ab, inwieweit Sie ein Budget für die Anschaffung derartiger Dinge mit Ihrem Vorgesetzten vereinbaren.
- Bitte bedenken Sie, dass Sie die Fachzeitschriften aus Bibliotheken niemals ausleihen können. Sie müssen also bereits vor Ort Fotokopien von den Seiten mit den dazugehö-

rigeren Quellenangaben anfertigen, die für Ihre Inhouse-Schulung relevant sein könnten.

- Des Weiteren können sie auf Fachlexika, Nachschlagewerke und Fremdwörter-Lexika zurückgreifen. Diese erweisen sich zumeist für die Definition von abstrakten Begriffen als sinnvoll. Die Fachlexika, Nachschlagewerke und Fremdwörter-Lexika erkennen Sie an dem Zusatz „Fachlexikon für ...“ oder „Nachschlagewerk für...“ oder „Fremdwörter-Lexikon für...“. Auch hier gilt es abzuwägen, ob Sie die Investition tätigen, sich mehrere Fachlexika etc. zu kaufen oder ob Sie in die Bibliothek gehen und Fotokopien anfertigen, da auch Fachlexika etc. nicht ausgeliehen werden können.
- Darüber hinaus können Sie sich im Internet Artikel (via Google-Suchmaschine) Artikel bzw. Veröffentlichungen herunterladen und ausdrucken bzw. – falls möglich – direkt in Ihr zu erstellendes Skript kopieren. Hierfür benötigen sie natürlich einen Internet-Zugang, einen PC und einen Drucker. Ergänzend dazu können Sie auch DVD`s und CD-ROMS`s benutzen.
- Bitte bedenken Sie, dass die Quellen, auf die Sie zurückgreifen, nach Möglichkeit nicht älter als 5 Jahre sein sollten. Denn: Der Wandel im Bereich Pflegewissen etc. ist heutzutage rasant. Und: Es wäre doch überaus peinlich für Sie, wenn Sie, wenn Sie ein Teilnehmer darauf hinweisen müsste, dass Ihre Erkenntnisse „von Anno und Crux“ sind.
- Bitte bedenken Sie auch den Zeitrahmen, den Sie für die Materialbeschaffung benötigen. Wenn Sie nächste Woche eine dreistündige Inhouse-Schulung zum Thema „Implementierung des Expertenstandards Ernährung im Alter“ durchführen sollen, dann müssen Sie sich sputen. Als Anfänger sollten Sie bereits 4 Wochen im Voraus mit der Materialbeschaffung beginnen. Kalkulieren Sie hierbei auch immer Fahrwege, Recherche- und Lieferzeiten ein. Diese werden nämlich gerade bei „Anfängern“ all zu gerne unterschätzt, so dass Sie am Ende Tag und Nacht sitzen, um Ihre Inhouse-Schulung überhaupt durchführen zu können.
- Bei „Profis“ relativiert sich der Zeitrahmen: Diese können im Allgemeinen auf Basiswissen und Basisunterlagen zurückgreifen, die sie lediglich mit neuen Aspekten auffrischen oder die sie vielfach mit Erfahrungswissen überbrücken.

Die Materialübersicht

Zwischen Materialübersicht und Materialauswahl besteht regelmäßig ein fließender Übergang: Je umfassender die vorgefundene Literatur sowie weitere potentielle Quellen sind, desto frühzeitiger muss auch bereits mit den zwei wichtigsten Teilaufgaben dieses Arbeitsschrittes begonnen werden. Im Rahmen der „Wartung“ Ihrer Materialübersicht sollten Sie deshalb nun wie folgt vorgehen:

- Unabhängig von der Menge des im vorhergegangenen Arbeitsschrittes (Materialübersicht) ermittelten - und bibliographierten – Materials muss in jedem Einzelfall eine sorgfältige Bewertung und Qualifizierung vorgenommen werden; das Ausmaß bzw. die Gründlichkeit dieser Vorabbeurteilung hängt allerdings vom Umfang und der Verfügbarkeit des Materials sowie der gesamten Bearbeitungszeit ab.
- Zunächst einmal sollten Sie Materialien anlesen und eine erste Bewertung vornehmen. Hierfür kann es hilfreich sein, mit Karteikarten zu arbeiten, die ein spezifisches Sche-

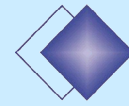
ma aufweisen: Titel, Untertitel, Verfasser, Herausgeber, Inhaltsübersicht, eigene Anmerkungen (z.B.: „gut verwertbares Werk“, insbesondere auf den Seiten ... bzw. „gute Zitate auf S...“) etc.

- Im Anschluss daran sollten sie das von Ihnen recherchierte und bewertete Material systematisch auswerten, und zwar immer im Hinblick auf die Kernthematik, die im Mittelpunkt Ihrer Inhouse-Schulung steht. Zunächst wird es Ihnen vielleicht schwer fallen, „Wichtiges“ von „Unwichtigem“ zu trennen. Denn „Anfänger“ hegen häufig den Anspruch, dass Ihre Teilnehmer nach Möglichkeit alles wissen sollten, was es zu der jeweiligen Thematik „auf dem Markt der Möglichkeiten“ gibt. Sie werden jedoch im Laufe der Zeit erkennen müssen, dass sich viele Aspekte – lediglich in abgewandelter Form – von Quelle zu Quelle nur noch marginal unterscheiden. Deshalb gilt die Devise: „Weniger ist so manches Mal mehr!“
- Entwickeln Sie nun im Rahmen Ihres nächsten Schrittes eine grobe Gliederung. Hierfür benutzen Sie bitte den Ihnen bereits vorgestellten Ablaufplan (Inhalt, Zielsetzung, Methode etc.).

Die Themenabgrenzung

Die Themenabgrenzung für eine Inhouse-Schulung sollte von Ihnen – in Kooperation mit dem Auftraggeber und der Teilnehmer-Zielgruppe – gut durchdacht sein. Hierzu ist es erforderlich, folgende Regeln zu beachten:

- Überlegen Sie sich noch einmal genau, ob Ihre grobe Gliederung im Rahmen des von Ihnen entwickelten Ablaufplans realistisch ist, und zwar im Hinblick auf die folgenden Aspekte: zeitlich, teilnehmergeerecht, methodisch, auftraggeberadäquat, fachlich und didaktisch leistbar und nutzenorientiert?
- Nun starten Sie anhand des von Ihnen entwickelten Ablaufplans mit der „Feinarbeit“ und produzieren der Reihe nach Ihre diesbezüglichen Unterlagen (Folien, Flipcharts etc.). Hierzu greifen Sie stets an den Stellen auf die von Ihnen zuvor ausgewählte Literatur zurück, die sich als relevant für die Darstellung Ihres Themas erweist. Fügen Sie diese Textpassagen in das von Ihnen erstellte Dokument ein und überprüfen Sie stets, ob der Text verständlich ist oder ob Sie ihn umformulieren müssen. Achten Sie bitte auch immer darauf, ob Sie sich im Rahmen Ihrer Ausarbeitung noch im „Dunstkreis“ Ihres Themas befinden.
- Wenn Sie alle Unterlagen fertig erstellt haben, lesen Sie sie noch einmal Korrektur.
- Im Anschluss daran führen Sie einen „Testlauf“ mit Unterstützung der entsprechenden Medien durch; nach Möglichkeit in dem Raum, in dem die Inhouse-Schulung stattfinden wird.
- Überprüfen Sie im Rahmen dieses „Testlaufs“ ehrlich, ob sich Ihr Konzept unter zeitlichen und teilnehmerorientierten etc. Gesichtspunkten als realistisch erweist.
- Sollte dies nicht der Fall sein, so müssen Sie umdisponieren und sich entscheiden, an welchen Stellen Sie Veränderungen vornehmen möchten bzw. müssen.
- Im Anschluss an diese Überarbeitung starten Sie einen zweiten „Testlauf“. Auch hier gelten dieselben Regeln wie beim ersten „Testlauf“.



- Bitte bedenken Sie, dass Sie noch so viel für den Ernstfall „üben“ können, dennoch kommt es in der realen Situation häufig zu „Abweichungen“, die es von vornherein einzukalkulieren gilt.

Wie sollten die Unterlagen für Schulungen aussehen?

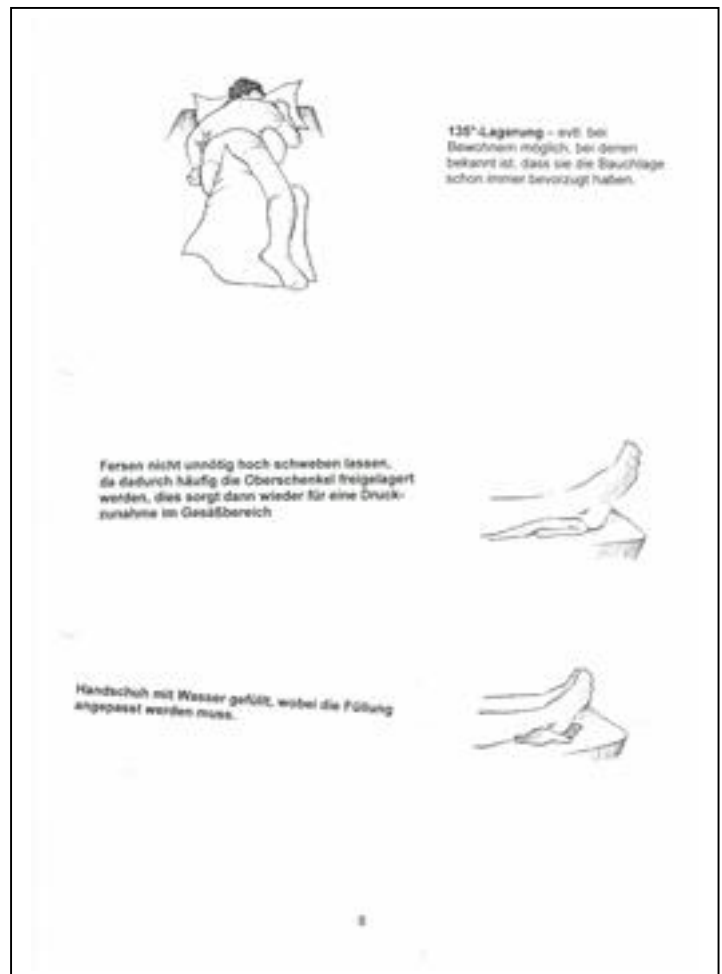
Neben den eigentlichen Inhalten sind die Unterlagen, die Sie verteilen, Ihre Visitenkarte! Wenn Sie sich das Bild links anschauen – hätten Sie dann Lust dazu, sich diese Inhalte anzueignen? Wohl kaum. Woran liegt das? Texte werden mit Bildern unterstützt. Dieser Ansatz ist richtig. Nur ist der Text schief einkopiert. Die Bilder sind ohne Rahmen und die gesamte Seite hat kein Design. Der Raum der Seite wird nicht genutzt.

Wenden wir uns den Möglichkeiten zu, die Sie haben, damit Ihre Unterlagen als wertvoll erachtet werden.

Als erste Maßnahme denken Sie immer darüber nach, dass eine Seite wie ein Bild gesehen wird. Es hat also einen Rahmen. Dieser wird häufig nicht dargestellt. Sie können ihn dennoch mit einfachen Mitteln unterstützen. Das moderne Qualitätsmanagement zeigt die Möglichkeiten auf. In der Kopfzeile sollte eine Überschrift zu finden sein. Vielleicht auch das Logo Ihres Unternehmens. In die Fußzeile können Sie wichtige Daten eintragen. Oder: Sie lassen die Seite einfach mit einer Linie enden. Schauen Sie mal auf dieser Seite nach!

Farbe ist heute ebenfalls ein finanziell erschwingliches Stilmittel. Farbe bringt Struktur und ein interessantes Design. Dabei sollten Sie jedoch mit Farbe vorsichtig umgehen. Es geht bei Ihren Unterlagen dann doch nicht gänzlich darum, einen „Van Gogh“ nachzuempfinden. Moderne Farblaserdrucker sind heute in der Anschaffung günstig und im Verbrauch genauso akzeptabel wie Monochromgeräte. Von der Druckgeschwindigkeit stehen Sie Mittelklassekopierern in nichts nach.

Finden Sie generell Ihren eigenen Stil und beachten Sie dabei das Corporate Design Ihres Unternehmens!



Überschriften

Jede Seite sollte eine Überschrift aufweisen. Dabei kann es sich um den Namen der Schulungsmaßnahme, einen einzelnen Bereich oder einen Detailinhalt handeln. Die Überschrift sollte immer hervorgehoben werden.

Schriftgröße

Verwenden Sie eine Schriftgröße von „12-Punkt“ für Ihre Texte. Diese ist lesbar und „springt“ einem dabei nicht „ins Gesicht“. Außerdem bekommen Sie noch genügend Text auf eine Seite.

Bilder und Fotos

Beide Stilmittel sollten den Text unterstützen. Verwenden Sie Bilder und Fotos jedoch sparsam. Verweisen Sie im Text auf die jeweiligen Bilder. Wenn Sie es 100% machen wollen, versehen Sie die Bilder mit Nummern („Bild 01 – Der Aufbau des Hauses“). Achten Sie darauf, dass die Bilder genügend erläutert werden. Sonst muss der Leser das Gesehene interpretieren, was leider häufig in eine falsche Richtung geht.

Achten Sie dabei auf die Urheberrechte! Natürlich werden Sie Bilder und Fotos aus Büchern oder aus dem Internet kopieren. Nur sobald Sie zum Beispiel Ihre Skripte im Internet veröffentlichen, kann der Besitzer der Bilder auf Sie zukommen. Benutzen Sie am Besten von Anfang an nur Bilder und Fotos, deren Urheberrechte Sie besitzen.

Absätze und Textblöcke

Setzen Sie Absätze zwischen die einzelnen Textbausteine. Dadurch erhält die Seite mehr Struktur und ist überschaubarer. Die Textblöcke sollten entweder linksbündig (moderner) oder im Blocksatz (klassisch) ausgerichtet sein. Hervorzuhebende Texte können Sie zentriert ausrichten. Finden Sie auch hier einen eigenen Stil und bleiben Sie sich diesem über das gesamte Dokument hinweg „treu“.

Lochen und abheften

Wenn Sie Unterlagen ausgeben, erhöhen Sie den ideellen Wert des Dokumentes, indem Sie dieses zusammenfügen. Das geht durch Heftklammern. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Unterlagen nicht „zunageln“. Sie sollen nur zusammengehalten werden. Steht Ihnen für Ihre Teilnehmer jeweils ein Schulungsordner zur Verfügung, so verteilen Sie Ihre Unterlagen in den Ordnern. Die Teilnehmer werden diese nach dem Seminar nicht so leicht wegwerfen, als wenn sie die Unterlagen als „Lose-Blatt-Sammlung“ erhalten haben.

Arbeitsblätter separat

Sollten Ihre Unterlagen viele Seiten umfassen, können Sie mögliche Arbeitsblätter separat fassen. So vermeiden Sie im Laufe der Zeit viel Sucherei bei den Teilnehmern. Teilen Sie die Arbeitsblätter aus, wenn Sie und die Anwesenden sie benötigen. Sollten Sie im Laufe der Schulung viele Arbeitsblätter oder andere Schriftstücke austeilen, so sollten Sie diese offensichtlich benennen. Die meisten Trainer verwenden für Arbeitsblätter Kürzel wie

„A-01“ oder Ähnliches. Somit werden die Arbeitsanweisungen für die Teilnehmer leichter verständlich. „Bitte nehmen Sie jetzt das Blatt „A-01“ zur Hand und bearbeiten Sie diese Aufgabe“. (Hört sich doch richtig professionell an! (Anmerkung des Autors))

Möglichkeiten für Notizen

Auch dieser Punkt ist Teil des Gelehrtenstreites. Sollten die Unterlagen Freiflächen für Notizen haben oder sollten die Teilnehmer sich ihre Notizen auf gesonderten Seiten machen? Diese Überlegungen müssen Sie für sich selbst vornehmen. Haben Sie nicht so viele Materialien, die Sie ausgeben können oder wollen, dann ist die Verwendung von Notizzeilen ein Mittel der Ausweitung Ihrer Unterlagen. Wir favorisieren die Option der Nebennotizen. Die Teilnehmer können auf gesonderten Seiten ihre Gedanken notieren.

Rechtschreibung

Auch wenn Textverarbeitungsprogramme die Rechtschreibung automatisch prüfen: Korrigieren Sie Ihre Unterlagen vor dem Ausdruck mindestens einmal. Lassen Sie Ihre Unterlagen von einer unbeteiligten Person lesen. Diese wird noch Fehler finden. Außerdem kann diese Person Ihnen eine Rückmeldung über die Verständlichkeit Ihrer Unterlagen geben. Sie erhalten noch einmal Ideen dazu, welche Passagen Sie ändern können und in welchen Bereichen Sie nachbessern müssen.

Bei all diesen Überlegungen denken Sie daran:

Ordentliche, saubere und verständliche Handouts haben einen großen Einfluss auf den Erfolg Ihrer Schulung! Ihr bloßes Vorhandensein schafft zwar noch keine Zufriedenheit bei den Teilnehmern. Die Teilnehmer werden aber in jedem Fall Unzufriedenheit darüber äußern, wenn die Unterlagen nicht einmal annähernd ihren Erwartungen entsprechen.