

Merkzettel:
Sitzungsgestaltung

Stand: 2015

Baustein I: Input

- max. 20-minütiger Vortrag zum Thema: Bitte achten Sie auf Ihr Zeitmanagement.
- Nennen Sie relevante Informationen, trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem. Sie müssen nicht alles vortragen, was Sie wissen: Weniger ist mehr!
- Der Einsatz von Hilfsmitteln (z. B. PowerPoint, Tafelbilder, Overhead-Folien etc.) kann der Visualisierung von Inhalten dienen.

Baustein II: Handout

- Entscheiden Sie vorab, ob Sie das Handout als Hilfsmittel während der Sitzungsgestaltung einsetzen wollen oder am Schluss zur Zusammenfassung.
- Formulieren Sie so, dass ein/e abwesende Seminarteilnehmer/in den Inhalt der Sitzung ohne Weiteres verstehen kann.
- Aufbau (2 Seiten): 1. Kopfzeile (Fakultät, Fachsemester, Datum, ReferentIn, Thema), 2. Gliederung des Vortrags, 3. prägnante Inhalte des Vortrags 4. Nennung aller verwendeten Quellen (auch Homepages)
- Bitte mailen Sie Ihre Handouts und verwendeten Hilfsmittel (z.B. PowerPoint-Dateien) zwecks upload auf moodle an mich. Beachten Sie dabei, dass Sie diese Dokumente vor dem Versand in pdf-Dateien umwandeln.

Baustein III: Didaktisches Arrangement

- Dieser Baustein ist der Wichtigste, weil Sie hier Ihre praxisrelevanten Kompetenzen zur Arbeit mit Gruppen weiterentwickeln.
- Planen Sie hierfür ca. 50-60 Min. ein (damit hinterher noch genügend Zeit für ein Feedback bleibt).
- Suchen Sie sich mehrere passende Methoden aus, mit denen Sie die Inhalte am besten an die Seminarteilnehmer/innen vermitteln können. Eine Liste mit unterschiedlichen didaktischen Methoden finden Sie auf der moodle-Plattform des Seminars.