



Handbuch für TrainerInnen

Erasmus+ strategische Partnerschaften für Berufsausbildung und Schulung

Projekttitle: ENTRE-YOU: Entrepreneurial Mindset for Young Disadvantaged Jobseekers

Projektnummer: 2015-1-RO01-KA202-015052

Projektdauer: 24 Monate, 1. September 2015 - 31. August 2017

ENTRE-YOU Projektpartner

www.entreyou.eu
www.facebook.com/entreyou/





Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Produktion dieser Publikation stellt keine Billigung der Inhalte dar, die allein die Ansichten der AutorInnen darstellen, und die Kommission kann nicht für eine Verwendung der hierin enthaltenen Informationen zur Verantwortung gezogen werden.

Inhalt

Teil I: Schulungsmethodik

ENTRE-YOU – Wesentliche Fakten	5
ZielteilnehmerInnen	5
Anforderungen an ENTRE-YOU-TrainerInnen	5
Zu erwartende Motivationen und Vorurteile der Lernenden	6
Die unternehmerische Einstellung	7

Teil II: Organisation der Schulung

Schulungsplan	8
Zeitmanagement und Dauer der Module	9
Modul 1: Anfangen!	10
Kursprogramm	12
Ablaufplan der Lektion	13
Modul 2: Nimm dein Leben in die Hand!	17
Kursprogramm	19
Ablaufplan der Lektion	20
Modul 3: Grundlegende Soziale Fähigkeiten	29
Kursprogramm	31
Ablaufplan der Lektion	32
Modul 4: Praktische Wissen für das Berufsleben	53
Kursprogramm	55
Ablaufpläne der Lektionen	56
Modul 5	70
Ideen für mögliche Projekte	70

Teil III: Weitere Aspekte der Vermittlung von ENTRE- YOU

Zum Selbststudium	72
Auswertung	74
Richtige Einstellung für TrainerInnen	77
Lernende beim Lernen unterstützen	78
Arbeiten mit der ENTRE-YOU-Lernplattform	80

Teil I: Schulungsmethodik

ENTRE-YOU – Wesentliche Fakten

ENTRE-YOU ist eine Kombination aus Kurseinheiten unter Anleitung eines/einer TrainerIn (offline) und online-Materialien zum selbstständigen Ausfüllen und Material zur Selbstreflexion.

ENTRE-YOU umfasst 5 Module: 4 kenntnisorientierte Module (1-4) und das erfahrungsorientierte Modul 5.

Das grundlegende Ziel von ENTRE-YOU ist es, benachteiligten Jugendlichen den Eintritt in den Arbeitsmarkt durch Anleitung zu unternehmerischem Denken und Handeln zu ermöglichen.

In Verbindung mit diesem Handbuch für TrainerInnen (O5) gibt es weiterhin einen Schulungslehrplan mit 100 Lernzielen (O3) sowie eine Sammlung von Schulungsmaterial (O4), auf welche in diesem Handbuch für TrainerInnen Bezug genommen wird.

ZielteilnehmerInnen

- erwerbslose Menschen
- junge Menschen, die gerade die Schule/eine höhere Ausbildung abschließen
- TrainerInnen der Arbeitsagenturen
- sonstige interessierte Akteure

Anforderungen an ENTRE-YOU-TeilnehmerInnen: Es gibt keine besonderen Teilnahmeanforderungen für den Kurs. Interessierte müssen lediglich zeigen, dass sie:

- die Aussagen geschriebener Texte erfassen und Aussagen schriftlich festhalten können
- über mathematische Grundkenntnisse verfügen
- imstande sind, logisch zu denken („gesunder Menschenverstand“)

Anforderungen an ENTRE-YOU-TrainerInnen

TrainerInnen, die ENTRE-YOU-Schulungen anbieten wollen, müssen:

- grundlegende Begrifflichkeiten und Konzepte persönlicher Kompetenzen kennen, z. B. Motivation, Selbstwert, Selbstmanagement
- grundlegende Begrifflichkeiten und Konzepte der Teamarbeit kennen, z. B. Kommunikation, Konfliktmanagement, Projektmanagement
- grundlegende Berechnungsfunktionen ausführen (Addition, Subtraktion, Division, Multiplikation)
- Prozentsätze und Anteile berechnen
- an Konzepten und Methoden von Ökonomie und Betriebswirtschaft interessiert sein
- über Grunderfahrung im Unterrichten und Schulen jedweden Fachs oder Bereichs verfügen, vorzugsweise mit Jugendlichen
- Grundlagen der Pädagogik kennen, d. h. wie Lernprozesse zu führen und zu leiten sind
- die Herausforderungen der Arbeit mit jungen Menschen kennen
- die Arbeit mit jungen Menschen schätzen

Allen TrainerInnen wird empfohlen, an einem „ENTRE-YOU Train-the-Trainer“-Kurs teilzunehmen, welcher sie in die Lage versetzt, das ENTRE-YOU-Schulungssystem umzusetzen und Lern- und Schulungsprozesse anzuleiten.

Zu erwartende Motivationen und Vorurteile der Lernenden

Was motiviert junge Erwachsene, ENTRE-YOU aktiv zu verfolgen?

- Sie entscheiden sich selbst dafür, an dem Kurs teilzunehmen.
- Sie sehen den Vorteil für ihre berufliche Laufbahn und/oder ihr Leben.
- Sie haben sich finanziell an dem Kurs beteiligt.
- Sie sind interessiert an Unternehmen, z. B. aufgrund früherer positiver Erfahrungen.

Was hält Jugendliche davon ab, ENTRE-YOU aktiv zu verfolgen?

- Sie wurden zur Teilnahme gezwungen. Dies kann zu einer gleichgültigen oder negativen Einstellung führen.
- Sie haben eine negative Einstellung bzw. Vorurteile gegen Unternehmen und Firmen, bzw. negative Erfahrungen gemacht. Sie empfinden Betriebswirtschaft als kompliziert, überfordernd oder langweilig.
- Sie sehen Konzerne und Kapitalismus als „böse“ an.

Die unternehmerische Einstellung – das unternehmerische Selbst

Das Konzept des „Unternehmerischen Selbst“, das 2007 durch den deutschen Soziologen Ulrich Bröckling populär wurde, ist die didaktische Grundlage des ENTRE-YOU-Kurses. Alle TrainerInnen müssen sich über die Grundstruktur des Konzepts im Klaren sein, um den Geist von ENTRE-YOU in ihren Schulungen vermitteln zu können.

Bröckling gibt an, dass das Prinzip „Handle wie ein/e UnternehmerIn!“ der heutzutage führende Ansatz für die Lebensführung geworden sei. Das unternehmerische Selbst ist nichts, womit man geboren wird, sondern etwas, was man im Leben erst entwickeln muss.

Um ein unternehmerisches Selbst zu entwickeln, müssen junge Menschen kreativ, flexibel, eigenverantwortlich und risikobewusst handeln. Sie müssen eine vom Markt ausgehende Lebensperspektive entwickeln, durch die sie KundInnen, LieferantInnen, Ressourcen, Marktanforderungen etc. ermitteln können. Die Anforderungen des unternehmerischen Selbst an jede einzelne Person werden in Zeiten von Globalisierung, Wirtschaftskrisen und hoher Erwerbslosigkeit noch erhöht.

Dieses Szenario legt weiterhin nahe, dass die Anforderungen an junge Menschen immer höher werden und es immer schwerer wird, auf dem Markt, den wir Leben nennen, als AkteurIn erfolgreich zu sein. Dies gilt besonders für benachteiligte junge Menschen mit ESL- oder NEET-Voraussetzungen.

Die Prämisse von ENTRE-YOU ist, dass junge Menschen mit Tools und Ressourcen ausgestattet werden müssen, um in einem solchen Szenario wettbewerbsfähig zu sein. Ihnen muss vermittelt werden, wie eine unternehmerische Lebensperspektive entwickelt werden kann und wie sie ihre Fertigkeiten am besten „vermarkten“ können. Sie müssen im Alltag erleben, was es heißt, „CEO des eigenen Lebens“ zu sein und an den Arbeitsmarkt als Markt herangeführt werden, in dem sie zentrale AkteurInnen sind.

Um diesen Lernprozess zu ermöglichen, sind vier Ressourcen erforderlich:

- Lernende, die bereit sind, ihr Leben in die eigenen Hände zu nehmen.
- Lehrende, die imstande sind, Ressourcen und Orientierung zu bieten.
- Ein Themenkatalog mit betriebswirtschaftlichem Bezug, der den Lernenden zu vermitteln ist.
- Bestimmte Tools, die den Lernprozess zu ermöglichen.

Teil II: Organisation der Schulung

Schulungsplan

MODULE	BLÖCKE
MODUL 1	BLOCK 1 Einführung des Kurses und der Bedeutung von „Arbeit“
	BLOCK 2 Ich und die Gruppe
	BLOCK 3 Selbstreflexion, Analysieren der eigenen Situation und Formulieren von Zielen
MODUL 2	BLOCK 1 Werde ManagerIn deines Lebens
	BLOCK 2 Verantwortung für das eigene Leben übernehmen
	BLOCK 3 Was ist Erfolg?
	BLOCK 4 Einführung in das Thema Work-Life-Balance
MODUL 3	BLOCK 1 Aufbau eines professionellen Images
	BLOCK 2 Teamarbeit
	BLOCK 3 Planung der Jobsuche
	BLOCK 4 Halten einer Präsentation
MODUL 4	BLOCK 1 Was Arbeitgeber von Angestellten am Arbeitsplatz erwarten
	BLOCK 2 Wie Erwerbstätigkeit das eigene Leben verändert
	BLOCK 3 Zusatzinformation über Geschäftsorganisationen und Verbesserung der eigenen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Kompetenzen
	BLOCK 4 Anwendung erworbener Kenntnisse und Fertigkeiten
MODUL 5	Gruppenprojekt/Unternehmung

Zeitmanagement und Dauer der Module

Jedes der ENTRE-YOU-Schulungsmodule ist so ausgelegt, dass es für sich funktioniert. Vorgänger- oder Folgemodule sind dafür nicht erforderlich. Das schafft für die Schulung ein hohes Maß an Flexibilität.

Jedes Modul (außer 5) ist in vier „Blöcke“ aufgeteilt. Diese Blöcke wiederum sind so konzipiert, dass sie als abgeschlossene Lernerfahrungseinheiten fungieren. Allerdings bauen die Blöcke innerhalb eines Moduls aufeinander auf.

Wenn die ENTRE-YOU-Schulung in vollem Umfang durchgeführt werden soll, wird unbedingt empfohlen, die vorgeschlagene Reihenfolge von Modulen und Blöcken einzuhalten.

Hinsichtlich Zeitaufwand für jedes Modul und jeden Block gilt Folgendes:

- Die benötigte Zeit pro Modul hängt stark von der Zielgruppe, ihrem Niveau der Anteilnahme, ihren Lernfähigkeiten, sozialen Umständen usw. ab.
- Als Mindest(!)dauer werden für jedes Modul 1-2 volle Schulungstage vorgeschlagen (d. h. ungefähr 12 Lerneinheiten).
- Sofern es die Zeit zulässt, kann jedes Modul jedoch problemlos auf 5 volle Schulungstage ausgedehnt werden (d. h. eine Schulungswoche, ungefähr 30 Schulungseinheiten). Dadurch entsteht mehr Raum für Reflexion, Wiederholung und Erleben der Schulung.
- Insgesamt ist ENTRE-YOU also so konzipiert, dass es in 2-5 Wochen absolviert werden kann – wie zuvor bemerkt, je nach Zielgruppe und zeitlich-organisatorischen Einschränkungen.

Soll ENTRE-YOU in Schulen durchgeführt werden, wird die Nutzung der „Blöcke“-Struktur für die Planung der Lektion empfohlen. Jeder Block nimmt maximal 2 Stunden in Anspruch, was heißt, er kann innerhalb von zwei Schulstunden vermittelt werden. Dabei sollte daran gedacht werden, einige Zeit für Wiederholungen und Zusammenfassungen einzuräumen, besonders wenn der Inhalt über ein ganzes Schuljahr ausgedehnt wird.

Modul 1: Anfangen!

Schulungsziel: Reflexion der eigenen Situation und Wünsche, Erhöhung der Motivation und Offenheit für proaktives Handeln

Schulungsergebnisse: Nach Abschluss der Schulung nehmen TeilnehmerInnen Folgendes mit:

1. Positive Lernerfahrung
2. Selbstbestätigung durch Durchhalten (Fähigkeit, den Kurs abzuschließen ohne aufzugeben)
3. Verständnis für den Sinn von Selbstreflexion
4. Erste Vorstellung von Selbstreflexion (Nachdenken über sich selbst)
5. Fähigkeit zum Verständnis des Konzepts persönlicher Ziele
6. Wille zur Bestimmung persönlicher Ziele
7. Entwicklung einer positiven Haltung zu Arbeit/Erwerbstätigkeit
8. Steigerung der Neugier hinsichtlich Möglichkeiten in der Arbeitswelt
9. Bereitschaft zur Ermittlung persönlicher Möglichkeiten
10. Feststellung persönlicher Interessen (Aktivitäten/Bereiche die der Person liegen)
11. Bestimmung persönlicher Bedürfnisse/Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit Wohlbefinden möglich ist
12. Fähigkeit der Definition des Begriffs „Risiko“
13. Fähigkeit der Ermittlung des Risikos für eine Handlung
14. Fähigkeit der Ermittlung des Risikos bei Unterlassen einer Handlung
15. Bereitschaft zum Ausprobieren von Dingen (Risiken eingehen)/Abbau der Angst vor Fehlern
16. Erfassen des Konzepts der Motivation
17. Anerkennung der Wichtigkeit von Motivation
18. Wissen um die Möglichkeiten zur Eigenmotivation
19. Erfassen der Vorteile von Selbstanerkennung und -belohnung
20. Erfassen der Wichtigkeit von Selbstvertrauen
21. Experimentieren mit Techniken zur Entwicklung von Selbstvertrauen
22. Steigerung des Selbstvertrauens

Größe der Schulungsgruppe: 5-20

Erforderliche audiovisuelle Ausstattung: Beamer oder sonstige Projektionsvorrichtung, Laptop/Desktoprechner, Lautsprecher

Raumanforderungen: Stühle und Tische für TeilnehmerInnen, Tafel/Whiteboard/Flipchart

Kursprogramm

Block	Titel/Beschreibung der Lektion	Offline/ online
Block 1	Vorstellung des/der TrainerIn und Begrüßung zum Kurs	Offline
	Traumreise „Ankunft“	
	Vorstellung des detaillierten Kursprogramms	
	Abklärung der Erwartungen – „Das wird ein guter Kurs!“	
	Einführung in das Thema „Arbeit“ – Was bedeutet Arbeit für mich?	
Block 2	Bewusstmachen der eigene positive Eigenschaften und Stärken, vertieftes gegenseitiges Kennenlernen – „Meine persönlichen Stärken“ und „Mein Name ist Programm“	Offline
	Teamaufbau und Eis brechen– „Schwebender Stab“ – Reflexion relevanter gruppendynamischer Aspekte	
	Praktische Vorstellung des Konzepts der Selbstreflexion – „Aktuelle Wetterlage“	
Block 3	Vorführung, gemeinsame Registrierung und Surfen auf der E-Learning Plattform - Orientierung	Offline
	Analyse der persönlichen Situation – Analyse der aktuellen Situation	
	Ziele formulieren, die eine gesunde Work-Life Balance ermöglichen – Motivation für positives Denken, Formulieren von Zielen	

Ablaufplan der Lektion

Modul 1, Block 1 – Einführung des Kurses und der Bedeutung von „Arbeit“	
Ziele/ Lernziele	Ziel dieser Übung ist es, der Gruppe den „Geist“ von ENTRE-YOU näherzubringen. Sie ist weiterhin dazu da, die TeilnehmerInnen zum Programm zu begrüßen und ihnen ein entspanntes Gefühl zu vermitteln.
Inhalt	<p>Kurze Einführung – Der/die TrainerIn stellt sich und das Kursthema kurz vor und gibt nützliche Hinweise zur Organisation (Raum, Pausen)</p> <p>Traumreise „Ankunft“ – TeilnehmerInnen werden von dem/der TrainerIn gebeten, ihre Ankunft am Kursort geistig noch einmal zu erleben</p> <p>Vorstellung des genauen Kursprogramms – Der/die TrainerIn stellt das Kursprogramm detaillierter vor. So entsteht gesteigerte Aufmerksamkeit, der/die TrainerIn erhält wertvolles Feedback zu den Interessen der TeilnehmerInnen und diese haben die Möglichkeit, sich gegenseitig besser kennenzulernen.</p> <p>Das wird ein guter Kurs! Der/die TrainerIn bildet Gruppen zu je vier Personen, gibt eine kurze Einführung in die Übung und unterstützt die Gruppen bei der Gruppenarbeit.</p> <p>Was bedeutet Arbeit für mich? Der/die Trainerin stellt den TeilnehmerInnen provozierende Sätze vor und bittet sie, die Aussagen spontan nach Ampel-Feedback einzuordnen, wobei Grün für „Stimme (überwiegend) zu“ steht, Gelb für „Unentschlossen“, und Rot für „Stimme nicht zu“. Der/die TrainerIn moderiert eine Diskussion zu den vorgestellten Aussagen und den Anmerkungen der TeilnehmerInnen im Plenum.</p>
Methodik	Präsentation durch den/die DozentIn Teamübung/Gruppenarbeit
Aktivitäten	Einführung in den Kurs und seine Themen – Verknüpfung von Alltagserfahrung und Lernsituation, Orientierung Gegenseitiges Kennenlernen Klarstellen von Erwartungen Vertrauensaufbau Diskussion Übung
Handouts	„Das wird ein guter Kurs!“
Visuelles Material	TeilnehmerInnenliste, Hufeisenform, Klebepunkte, Flipcharts mit Plakat, kleine Blätter
Ausrüstung	PC/Tablet/Smartphone mit Internetverbindung

Leistungs- messung	Die TeilnehmerInnen sind entspannt und offen für das, was vor ihnen liegt.
Modul 1, Block 2 – Ich und die Gruppe	
Ziele/ Lernziele	Das Ziel dieses Abschnitts ist es, sich selbst besser kennenzulernen und herauszufinden, wie man selbst zur Gruppe beitragen kann.
Inhalt	<p>Meine persönlichen Stärken – Mein Name ist Programm – Ziel dieser Übung ist es, sich positive Eigenschaften vor Augen zu führen und darüber nachzudenken, Selbstbeschreibung und Selbstbewertung anzuregen. Der/die TrainerIn leitet zu Aktivitäten und Inhalten über; gibt Anweisung zur Einzelarbeit und führt die Übung „Mein Name ist Programm“ ein.</p> <p>„Schwebender Stab“ – Teamaufbau-Übung, die eine gute Grundlage zur Reflexion verschiedener relevanter Aspekte dient: Der/die TrainerIn teilt die Gruppe in zwei kleinere Gruppen von 6-9 Personen auf, die sich in 2 Reihen einander gegenüber aufstellen. Der/die TrainerIn hält den Stab horizontal ungefähr auf Brusthöhe.</p> <p>Aktuelle Wetterlage – Diese Übung dient sowohl als Feedbackrunde zum ersten Kursteil als auch als erneute Möglichkeit zur Selbstreflexion für die TeilnehmerInnen, die ein Gefühl für die eigenen Emotionen entwickeln können. Die TeilnehmerInnen werden gebeten, sich zu dem Wetter zu stellen, das ihre aktuelle Stimmung am besten wiedergibt. Der/die TrainerIn kann um Erläuterung bitten.</p>
Methodik	<p>Präsentation durch den/die DozentIn</p> <p>Teamübung/Gruppenarbeit</p> <p>Spiele mit Anleitung durch den/die DozentIn</p> <p>Video mit Anleitung durch den/die DozentIn</p> <p>Quiz mit Anleitung durch den/die DozentIn</p>
Aktivitäten	<p>Diskussion</p> <p>Teamaufbauspiel</p> <p>Übung</p> <p>Video</p> <p>Spiel</p>
Handouts	Vorlage für persönliches Profil
Visuelles Material	Langer, dünner Stab
Ausrüstung	PC/Tablet/Smartphone mit Internetverbindung
Leistungs- messung	Ein Gefühl von „Teamgeist“ kommt langsam auf. Niemand fühlt sich außen vor.

Tag 1, Block 3 – Selbstreflexion, Analysieren der eigenen Situation und Formulieren von Zielen	
Ziele/ Lernziele	<p>Die Ziele dieses Abschnitts sind:</p> <p>Befähigung der TeilnehmerInnen zur Selbstreflexion</p> <p>Befähigung der TeilnehmerInnen zum Formulieren eigener Ziele</p> <p>Befähigung der TeilnehmerInnen zum eigenständigen Arbeiten an den Aufgaben zum künftigen Selbststudium in einer Online-Umgebung</p>
Inhalt	<p>Einführung in die E-Learning-Plattform – Der/die TrainerIn stellt die E-Learning-Plattform vor und zeigt, wie damit zu arbeiten ist TeilnehmerInnen melden sich auf der Plattform an und verschaffen sich Orientierung</p> <p>Wunsch-Übung – Die Wunsch-Übung gibt den TeilnehmerInnen Raum zum Denken ohne die üblichen Hindernisse und Schranken der Realität und ermöglicht ihnen, auszudrücken, was sie glücklich machen würde.</p> <p>Analyse der persönlichen Situation – Bei dieser Übung werden TeilnehmerInnen dazu ermutigt, mit der Technik zu arbeiten und einige Fragen zu ihrer tatsächlichen Situation zu beantworten</p> <p>Persönliche Ziele und Work-Life Balance – An dieser Stelle beginnen die TeilnehmerInnen, persönliche Berufsziele zu formulieren. Vor Beginn werden die TeilnehmerInnen ermutigt, sich mit positivem Denken auseinanderzusetzen, um ihr Bewusstsein für die Macht der Gedanken zu erhöhen und sie zu positivem Denken anzuregen.</p>
Methodik	Spiel mit Anleitung durch den/die DozentIn
Aktivitäten	<p>Selbstreflexion</p> <p>Analyse der aktuellen Situation</p> <p>Anregung zu positivem Denken</p> <p>Formulieren von Zielen</p>
Handouts	<p>„Wunsch-Übung“ – Handout mit Erklärung zum Ausfüllen auf dem Computer oder im Ausdruck auf Papier</p> <p>„Analyse der persönlichen Situation“ – Wer klar definierte Ziele hat, wird sie erreichen!</p> <p>„Persönliche Ziele und Work-Life Balance“ – Das Ziel dieser Übung ist es, über die eigene tatsächliche Situation sowie in der vorherigen Übung beschriebene Wünsche nachzudenken und konkrete persönliche Berufsziele zu formulieren.</p>
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	n.v.

Leistungs- messung	Die TeilnehmerInnen haben erste Schritte darin gemacht, für sich und eigenverantwortlich über ihre tatsächliche Situation nachzudenken und sich zu überlegen, was sie in Zukunft gerne verbessern würden.
-------------------------------	---

Modul 2: Nimm dein Leben in die Hand!

Schulungsziel: Erleben einer unternehmerischen Perspektive auf das eigene Leben

Schulungsergebnisse: Nach Abschluss der Schulung nehmen TeilnehmerInnen Folgendes mit:

23. Fähigkeit des Unterscheidens zwischen langfristigem und kurzfristigem Denken
24. Erfassen der Verbindung und Abhängigkeit zwischen langfristigen Perspektiven und kurzfristigem Handeln
25. Fähigkeit der Entscheidung zur Konzentration auf kurzfristige bzw. langfristige Plänen/Perspektiven während des ENTRE-YOU-Kurses
26. Fähigkeit zur Ermittlung fehlender Fertigkeiten und Wissenslücken
27. Fähigkeit der Definition persönlicher Entwicklungsfelder
28. Erfassen der Verbindungen zwischen Plänen, Zielen und Handeln
29. Fähigkeit zur Anwendung grundlegender Planungsschritte, einschließlich persönlicher Ausgabenplanung
30. Fähigkeit zum Denken in kleinen Schritten
31. Fähigkeit des Ermessens, inwiefern kleine Schritte abgeschlossen sind
32. Entscheidungsfähigkeit zum weiteren Vorgehen
33. Fähigkeit der Definition des Begriffs „Konzentration“
34. Fähigkeit der Definition von Prioritäten (für das eigene Leben)
35. Fähigkeit zur persönlichen Definition von „Erfolg“
36. Bewusstsein für Bedeutungsvielfalt von Erfolg für andere Menschen
37. Erfassen des Begriffs „Szenarien“
38. Fähigkeit des Denkens in Szenarien
39. Begreifen des Ausspruchs „Wenn sich eine Tür schließt, geht eine andere auf“
40. Fähigkeit des Lernens aus eigener Erfahrung und Fehlern
41. Fähigkeit des Lernens aus Situationen
42. Fähigkeit des Lernens von Menschen (Vorbildern, Idolen)
43. Fähigkeit der Konzentration auf positive Aspekte und Ergebnisse im Lernprozess
44. Erfassen der Wichtigkeit ständigen Lernens im eigenen Leben
45. Erfassen der Bedeutung dessen, eine „verantwortungsbewusste“ Person zu sein

und „verantwortungsbewusst“ zu handeln

46. Erfassen der Wichtigkeit dessen, Verantwortung für eigene Entscheidungen zu übernehmen
47. Fähigkeit zur Feststellung der Vorteile dessen, Verantwortung für das eigene Leben zu übernehmen
48. Verständnis für den Sinn einer Work-Life-Balance
49. Fähigkeit des Erkennens stressiger Situationen
50. Verständnis grundlegender Stressmanagementaspekte

Größe der Schulungsgruppe: 5-20

Erforderliche audiovisuelle Ausstattung: Beamer oder sonstige Projektionsvorrichtung, Laptop/Desktoprechner, Lautsprecher

Raumanforderungen: Stühle und Tische für TeilnehmerInnen, Tafel/Whiteboard/Flipchart

Kursprogramm

Block	Titel/Beschreibung der Lektion	Offline/ online
Block 1	Verbindung der Erfahrung aus Modul 1 mit dem Thema des aktuellen Tages	Offline
	Was ist der Unterschied zwischen einem Manager und einem Unternehmer?	
	Erfolgsgeschichten junger UnternehmerInnen	
Block 2	Risikospiegel	
Block 3	Was ist Erfolg? – Erfolgreiche Menschen auf Facebook	Online
	Eigenpromotion auf Facebook	
Block 4	Definieren der Work-Life-Balance	
	Gute Tipps für UnternehmerInnen	

Ablaufplan der Lektion

Modul 2, Block 1, Übung 1 – Verbindung der Erfahrung aus Modul 1 mit den Themen des aktuellen Tages	
Ziele/ Lernziele	Das Ziel dieser Übung ist es, die Inhalte von Modul 1 zusammenzufassen und die Verbindung zwischen diesen Inhalten und den Inhalten des aktuellen Schulungsmoduls aufzuzeigen.
Inhalt	Wichtige Eindrücke aus Schulungsmodul 1: - persönliche Bedürfnisse - persönliche Interessen - persönliche Ziele - Risiken
Methodik	Diskussion Gruppenarbeit Wiederholungsspiele
Aktivitäten	Der/die TrainerIn verknüpft das vorherige Modul mit den Themen des aktuellen Tages, indem betont wird, dass nachdem eine klarere Vorstellung der eigenen Persönlichkeit und der eigenen Ziele im Leben gewonnen wurde, es nun richtig losgehen muss. Das Modul dreht sich auf vielerlei Art und Weise ums „Losgehen“. Es gibt zahlreiche Ansätze, Dinge anzugehen und sich vorwärts zu bewegen – dieses Modul dient dazu, die TeilnehmerInnen dabei zu unterstützen, ihren eigenen Weg zu finden.
Nützliche Fragen	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist der Unterschied zwischen langfristigem und kurzfristigem Denken? • Was ist der Vorteil kurzfristigen Denkens? – Wo liegen Gefahren? • Warum ist langfristiges Denken so wichtig, aber so schwierig? • Was bedeutet der ENTRE-YOU-Kurs für dich in Bezug auf kurzfristig und langfristig?
Empfohlene Inhalte	Siehe Inhalte des ersten Schulungsmoduls
Handouts	Wiederholungsspiele oder sonstige Handouts, welche der/die TrainerIn für notwendig erachtet
Visuelles Material	Mögliche visuelle Materialien nach Wahl des/der TrainerIn
Ausrüstung	n.v.
Leistungsmessung	Die Inhalte von Modul 1 werden aufgefrischt und die Verbindung zu den Themen des aktuellen Tages wird klargestellt.

Modul 2, Block 2, Übung 2 – Was ist der Unterschied zwischen einem Manager und einem Unternehmer?	
Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 23-32</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, dass die TeilnehmerInnen erkennen, dass dazu, „CEO des eigenen Lebens“ zu sein, sowohl Management- als auch unternehmerische Kompetenzen gehören. Zwischen diesen beiden Kompetenzen zu unterscheiden ist grundlegend.</p>
Inhalt	<p>Kompetenzen von ManagerInnen</p> <p>Kompetenzen von UnternehmerInnen</p> <p>Verantwortlichkeiten von ManagerInnen</p> <p>Verantwortlichkeiten von UnternehmerInnen</p>
Methodik	<p>Brainstorming</p> <p>Gruppendiskussion</p>
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn fragt die TeilnehmerInnen danach, was sie sich unter der Aufgabe von ManagerInnen vorstellen und worin der Unterschied zwischen ManagerInnen und UnternehmerInnen besteht. Alle Vorschläge der TeilnehmerInnen werden auf einem Flipchart oder einer Mindmap gesammelt (Brainstorming).</p> <p>Es wird über zentrale Unterschiede zwischen den beiden Arten der Arbeit diskutiert.</p> <p>Alternativen</p> <p>Statt dem Brainstorming in der Gruppe kann auch eine Präsentation über Unternehmergeist gezeigt werden („YOU are the CEO of your life.ppt“).</p> <p>Für weiter fortgeschrittene Gruppen wäre es sehr interessant, das Konzept des „Unternehmerischen Selbst“, seine Vorteile und Herausforderungen zu diskutieren. Einige Diskussionsanregungen sind im Dokument „Entrepreneurial_Self.doc“ gesammelt.</p>
Nützliche Fragen	<p>Selbstreflexion unter Anleitung des/der TrainerIn:</p> <p>Bist du eher ein/e UnternehmerIn oder ein/e ManagerIn?</p> <p>Wie kannst du das herausfinden?</p> <p>Was bedeutet „Management des eigenen Lebens“ und „CEO des eigenen Lebens werden“ vor diesem Hintergrund?</p> <p>Was heißt das für dich bei der Jobsuche?</p>
Empfohlene Inhalte	<p>Die Aufgabe von ManagerInnen sind Planung, Kontrolle und das Ermitteln der effektivsten und effizientesten Methode, Arbeit zu erledigen. Dazu muss man erfinderisch und strukturiert sein. Üblicherweise arbeiten ManagerInnen für UnternehmerInnen.</p> <p>Die Hauptaufgabe von UnternehmerInnen ist es, Geschäftschancen zu sehen, Geschäftsideen zu haben und Chancen auf dem Markt aufzuspüren.</p>

Empfohlene Inhalte	<p>Dazu muss man risikobereit sein, und sich mit dem Risiko von Fehlschlägen arrangieren. UnternehmerInnen stellen Menschen ein, die sie beim Management ihrer Geschäfte unterstützen.</p> <p>Es ist wichtig, herauszufinden, zu welcher Art des Arbeitens du eher neigst. Nur dann kannst du einen Job finden, der gut zu dir passt. Die meisten Menschen sind nicht REINE UnternehmerInnen oder REINE ManagerInnen, sondern eine Mischung. Dennoch tendieren die meisten Menschen in ihrer Alltagsführung zu einer der beiden Seiten.</p>
Handouts	02_The_Entrepreneurial_Self.docx
Visuelles Material	01_YOU are the CEO of your own life.pptx
Ausrüstung	<p>Laptop</p> <p>Beamer</p> <p>Mindmapping-Software</p> <p>Flipchart</p>
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen erfassen den Unterschied zwischen ManagerInnen und UnternehmerInnen und wissen, zu welchem Arbeitsstil sie eher tendieren.

Modul 2, Block 1, Übung 3 – Erfolgsgeschichten von UnternehmerInnen

Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 33-43</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, bei den TeilnehmerInnen ein Bewusstsein dafür zu schaffen, dass UnternehmerInnen „normale Menschen“ sind, die wissen, was sie wollen und hart dafür arbeiten – und keine Angst vor Niederlagen haben.</p>
Inhalt	<p>Fokus</p> <p>Prioritäten</p> <p>Szenarien</p> <p>Lernen aus Erfahrung, von Menschen, aus Situationen und Fehlern</p>
Methodik	Gruppenarbeit
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn teilt Erfolgsgeschichten von (regionalen, berühmten oder unbekannt) UnternehmerInnen aus.</p> <p>Die TeilnehmerInnen bilden Gruppen von 3-4 Personen und diskutieren folgende Fragen: Was hat diese/r UnternehmerIn besonders gut gemacht? Welche Gesichtspunkte seiner/ihrer Arbeit machen ihn/sie zu einer/m guten UnternehmerIn? Lassen sich Schwächen feststellen, denen er/sie sich stellen muss?</p>

<p>Aktivitäten</p>	<p>Alternativen</p> <p>Statt durch Handouts kann die Diskussion über erfolgreiche UnternehmerInnen auch durch Videos oder Filme angeregt werden.</p> <p>Besonders erfrischend könnte es sein, eine/n „echte/n“ UnternehmerIn der Region einzuladen, und Fragen zu Erfolg und persönlichen Schwierigkeiten zu stellen.</p> <p>Die gesamte Übung 3 kann auch außerhalb des Klassenraums organisiert werden. Es wäre sogar möglich, sie zum gemeinsamen Projekt für Modul 5 umzugestalten und mit erweiterten Ressourcen eine genauere Analyse zu erarbeiten.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Hast du Empfehlungen, die du diesen UnternehmerInnen mitgeben würdest?</p> <p>Kannst du dir vorstellen, selbst ein Unternehmen zu haben?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Überleitung: Nun sehen wir uns genauer an, wie UnternehmerInnen „wirklich“ arbeiten.</p> <p>Führe dir vor Augen, dass erfolgreiche UnternehmerInnen in allen Fällen auf hervorragende ManagerInnen bauen, die ihr Geschäft Tag für Tag auf Kurs halten. Gleichzeitig sind hervorragende ManagerInnen abhängig von den visionären Ideen von UnternehmerInnen und deren Bereitschaft, geschäftliche Risiken einzugehen.</p> <p>Erfolgreiche Unternehmer sind nicht nur die berühmten Männer im Fernsehen (Zuckerberg, Jobs, Branson usw.), sondern viele Männer und Frauen wie du und ich. UnternehmerInnen haben keine Zauberkräfte, aber sie wissen was sie wollen und sind bereit, dafür hart zu arbeiten.</p>
<p>Handouts</p>	<p>03_Handout_Success_stories_young_entrepreneurs.docx</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>n.v.</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>Laptop Beamer</p>
<p>Leistungsmessung</p>	<p>Die TeilnehmerInnen haben sich selbst in die Lage eines/einer UnternehmerIn versetzt und Anregungen dafür erhalten, eine unternehmerische Lebenseinstellung zu entwickeln.</p>
<p>Modul 2, Block 2, Übung 1 – Das Risikospiele</p>	
<p>Ziele/ Lernziele</p>	<p>Lernziele: 12-15, 26-27, 45-47</p> <p>Das Ziel dieses Blocks ist es, spielerisch die Verbindung zwischen dem Eingehen von Risiken und dem Übernehmen von Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie die Ergebnisse dieser Entscheidungen zu erleben und zu reflektieren.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Risiken und Chancen</p>

Inhalt	Eigene Fähigkeiten und Grenzen kennen
Methodik	Spiel Diskussion und Reflexion
Aktivitäten	Das „Risikospiel“ ist im Handout „04_Instruction_Risk-taking-game.docx“ erläutert, in dem auch Fragen für die Diskussion nach dem Spiel enthalten sind. Zusätzliche Idee Der/die TrainerIn kann zusätzlich das Konzept „Abwägung“ einführen, d. h. jede Entscheidung FÜR etwas ist gleichzeitig eine Entscheidung GEGEN diverse andere Dinge.
Nützliche Fragen	Siehe Handout 04
Empfohlene Inhalte	Überleitung: Das Eingehen von Risiken ist ein zentraler Bestandteil unternehmerischen Handelns. Als CEO des eigenen Lebens muss man Risiken eingehen, um Vorteile aus den Chancen zu ziehen, die sich im Leben ergeben. TrainerInnen sollten die Spielentwicklung zulassen und sehen, wohin es führt. Die Erkenntnisse sind üblicherweise äußerst tiefgehend.
Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	n.v.
Leistungs- messung	Die TeilnehmerInnen haben die Verbindung zwischen Risiken und Chancen erlebt und wissen, wie man bei der Arbeit in Gruppen mit Risiken umgeht.

Modul 2, Block 3, Übung 1 – Was ist Erfolg? – Erfolgreiche Menschen auf Facebook

Ziele/ Lernziele	Lernziele: 35, 36, 42 Das Ziel dieser Übung ist die Erfahrung, dass „Erfolg“ nicht eine fixe Konstante ist, sondern eine sehr persönliche Angelegenheit. „Erfolgreich sein“ ist abhängig von den eigenen Zielen, Werten und der eigenen Persönlichkeit. Für Erfolg gibt es keine „Einheitsgröße“. Dennoch können uns Vorbilder dazu inspirieren, den Mut aufzubringen, eigene Pläne und Ziele zu verfolgen.
Inhalt	Definition von Erfolg Fähigkeit des Lernens von Menschen
Methodik	Online-Recherche Reflexion alleine oder in der Gruppe

<p>Aktivitäten</p>	<p>Die TeilnehmerInnen erhalten das Handout, in dem alle benötigten Informationen enthalten sind. Sie können nun einzeln an der Aufgabe arbeiten. Alternativ kann die Übung in der Gruppe durchgeführt werden, wobei die Gruppe die Facebook-Profile berühmter „erfolgreicher“ Menschen mithilfe der Fragen aus dem Handout gemeinsam analysiert.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Siehe Handout</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Überleitung: Die folgenden Selbstbildungsübungen dienen dazu, mehr über die eigene Persönlichkeit herauszufinden und „CEO des eigenen Lebens“ zu werden. Das Ziel dieser Übung ist es, verschiedene Definitionen von „Erfolg“ zu erleben. Was für eine Person erfolgreich erscheint, ist für eine andere Person alles andere als erstrebenswert. Außerdem ist Erfolg nur eine Seite der Medaille. Die Kehrseite, sprich die harte Arbeit, die für Erfolg erforderlich ist, wird sehr oft nicht gezeigt.</p>
<p>Handouts</p>	<p>05_Handout_Successful-People-on-FB.docx</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>n.v.</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>Online-Zugang für alle TeilnehmerInnen Facebookzugang, idealerweise alle TeilnehmerInnen mit dem jeweils eigenen Profil</p>
<p>Leistungs-messung</p>	<p>Die TeilnehmerInnen sehen verschiedene Arten von „Erfolg“ und wie unterschiedlich verschiedene Menschen „Erfolg“ definieren.</p>
<p>Modul 2, Block 3, Übung 2 – Eigenpromotion auf Facebook</p>	
<p>Ziele/ Lernziele</p>	<p>Lernziele: 34, 36, 42 Das Ziel dieser Übung ist es, dass die Dinge, die wir in der Öffentlichkeit über erfolgreiche Menschen erfahren, nur ein Teil der „Wahrheit“ sind. Erfolgreiche Menschen pflegen das Image, das sie der Welt zeigen, in der Regel äußerst sorgfältig. Inwiefern gilt das auch für dein Leben?</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Kontrollieren des eigenen Bildes in der Öffentlichkeit Durchschauen des Bildes anderer in der Öffentlichkeit</p>
<p>Methodik</p>	<p>Online-Recherche Reflexion alleine oder in der Gruppe</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Die TeilnehmerInnen erhalten das Handout, in dem alle benötigten Informationen enthalten sind. Sie können nun einzeln an der Aufgabe arbeiten. Alternativen Alternativ kann die Übung in der Gruppe durchgeführt werden, wobei die Gruppe die Facebook-Profile einiger TeilnehmerInnen gemeinsam mithilfe</p>

<p>Aktivitäten</p>	<p>der Fragen aus dem Handout analysiert. Allerdings funktioniert diese Alternative nur dann, wenn innerhalb der Gruppe starkes Vertrauen herrscht und es Freiwillige gibt, die ihr Facebook-Profil analysieren lassen wollen.</p> <p>Statt Facebook, und falls die TeilnehmerInnen keinen Internetzugang haben, könne auch Hochglanz-Society-Magazine verwendet werden. In diesem Fall sollten die TeilnehmerInnen verstärkt darauf achten, was für Nachrichten berichtet werden, wie verschiedene Berühmtheiten dargestellt werden und darüber nachdenken, wieviel Einfluss diese Berühmtheiten ihrer Meinung nach auf das Image haben, das von diesen Magazinen übermittelt wird.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Siehe Handout</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Facebook ist ein perfektes Beispiel für ein Medium, über das Menschen üblicherweise ihre „erfolgreiche Seite“ zeigen und die Aspekte verbergen, mit denen sie weniger glücklich sind.</p> <p>Da die TeilnehmerInnen aller Erwartung nach zu einer Zielgruppe gehören, die Facebook regelmäßig nutzt oder es zumindest kennt, kann Facebook ein unterhaltsames Medium für Überlegungen zu diesen Fragen sein. Es bietet überdies den Mehrwert, dass die TeilnehmerInnen ihre eigene Facebook-Nutzung als „Lebensphase“ reflektieren können.</p>
<p>Handouts</p>	<p>06_Handout_Self-promotion-on-FB.docx</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>n.v.</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>Online-Zugang für alle TeilnehmerInnen Facebookzugang, idealerweise alle TeilnehmerInnen mit dem jeweils eigenen Profil</p>
<p>Leistungs-messung</p>	<p>Die TeilnehmerInnen können nonverbal die ihnen zugewiesenen Gefühle darstellen und Kontrolle über ihre Körpersprache unter Beweis stellen.</p>
<p>Modul 2, Block 4, Übung 1 – Definieren der Work-Life-Balance</p>	
<p>Ziele/ Lernziele</p>	<p>Lernziele: 48-50 Das Ziel dieser Übung ist die Einführung des Konzepts „Work-Life-Balance“ und die Reflexion über die Auswirkungen, wenn entweder die Arbeits- oder die Lebensseite das Übergewicht bekommt.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Work-Life-Balance Stressmanagement</p>
<p>Methodik</p>	<p>Online-Recherche</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Die TeilnehmerInnen sollen einzeln online recherchieren und eine gute, verständliche Definition des Konzepts erarbeiten.</p>

Nützliche Fragen	Als Richtlinie kann folgende Frage sinnvoll sein: „Wie würdest du Work-Life-Balance einem achtjährigen Kind erklären?“
Empfohlene Inhalte	n.v.
Handouts	07_Handout_Work-Life-Balance.docx
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Online-Zugang für alle TeilnehmerInnen
Leistungs-messung	Die TeilnehmerInnen haben eine eigene Definition für den Begriff „Work-Life-Balance“ gefunden.

Modul 2, Block 4, Übung 2 – Gute Ratschläge für UnternehmerInnen

Ziele/ Lernziele	Lernziele: 48-50 Das Ziel dieser Übung ist es, das Konzept „Work-Life-Balance“ auf das Leben der TeilnehmerInnen zu übertragen.
Inhalt	Work-Life-Balance Stressmanagement
Methodik	Online-Recherche Persönliche Reflexion
Aktivitäten	<p>Diese Übung spielt mit der Vorstellung, dass erfolgreiche UnternehmerInnen oft überarbeitet sind.</p> <p>Die TeilnehmerInnen sollen dadurch, dass sie die Rolle eines/einer Art BeraterIn einnehmen und Empfehlungen aussprechen, die Erfahrung machen, Lösungen zu suchen und ihr Einfühlungsvermögen zu trainieren.</p> <p>Der Kurzfragebogen zur Selbstreflexion dient den TeilnehmerInnen dazu, die eigene Work-Life-Balance zu überdenken.</p> <p>Das Ziel der Selbstreflexion ist nicht, alle Antworten oder die „richtigen“ Antworten zu haben, sondern einen Nachdenkprozess darüber anzustoßen, ob sich das Leben der TeilnehmerInnen möglicherweise zu sehr auf der „Arbeits-“ oder eben der „Lebensseite“ abspielt.</p> <p>Alternativen</p> <p>Es ist überdies möglich, das Konzept der Work-Life-Balance „in Wirklichkeit“ zu erleben, indem Interviews mit (Geschäfts-)Leuten darüber geführt werden, wie sie Arbeit, Familie und Hobbies unter einen Hut bekommen. Interviewfragen können unter anderem sein: Wie empfinden sie ihre Work-Life-Balance? Würden sie sagen, dass sie gute ManagerInnen des eigenen Lebens sind? Wie sieht ein typischer Tag für sie aus? Womit haben sie zu kämpfen? Was hätten sie lieber besser gemacht?</p> <p>Wenn Zeitrahmen und Ressourcen es erlauben, lässt sich das Thema der</p>

Aktivitäten	Balance zwischen den Lebensbereichen hervorragend durch das Brettspiel „Biopolis“ abdecken, das in Spanisch und Englisch erhältlich ist. Weitere Informationen unter: http://www.coachingames.net/biopolis/comprar.php?lang=en
Nützliche Fragen	n.v.
Empfohlener Inhalt	n.v.
Handouts	08_Handout_Good-Tips-for-Entrepreneurs.docx 09_Handout_Work-Life-Self-reflection.docx
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	n.v.
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen haben das Konzept der „Work-Life-Balance“ auf ihr eigenes Leben übertragen.

Modul 3: Grundlegende Soziale Fähigkeiten

Schulungsziel: Entwicklung grundlegender sozialer Kompetenzen

Schulungsergebnisse: Nach Abschluss der Schulung nehmen TeilnehmerInnen Folgendes mit:

51. Fähigkeit, sich selbst vorzustellen
52. Erfassen der Bedeutung von Kommunikation
53. Erfassen des Konzepts Kommunikationskanal
54. Erfassen des Konzepts Botschaft im Kommunikationsprozess
55. Erfassen des Konzepts Teilnehmender im Kommunikationsprozess
56. Erfassen des Konzepts förmlicher Kommunikation
57. Erfassen des Konzepts formloser Kommunikation
58. Erfassen der Rolle und Grundsätze mündlicher Kommunikation
59. Verständnis der Nutzung von Mobiltelefonen am Arbeitsplatz
60. Erfassen des Unterschieds zwischen privaten und beruflichen Unterhaltungen
61. Erfassen der Rolle und Grundsätze schriftlicher Kommunikation in verschiedenen Situationen
62. Fähigkeit des Unterscheidens zwischen verschiedenen Stilformen schriftlicher Botschaften
63. Fähigkeit, einen Lebenslauf zu erstellen
64. Erfassen der Bedeutung von Vernetzung
65. Fähigkeit der Bestimmung zentraler Schritte einer Präsentation
66. Erfassen der Rolle von Körpersprache in verschiedenen Situationen
67. Erfassen der Konsequenzen der Bekleidungsauswahl
68. Erfassen der Wichtigkeit von am Arbeitsplatz gefordertem Erscheinungsbild und persönlicher Hygiene
69. Erfassen der Wichtigkeit der Steigerung des Selbstvertrauens
70. Fähigkeit zur Identifikation von Strategien zum Kennenlernen neuer Menschen
71. Erfassen der Wichtigkeit der Bitte um Hilfe
72. Erfassen dessen, wer um Hilfe zu bitten ist
73. Erfassen der Wichtigkeit des Annehmens angebotener Hilfe

- 74. Erfassen der Wichtigkeit des Angebots von Hilfe an andere
- 75. Erfassen der Wichtigkeit aktiven Zuhörens
- 76. Experimentieren mit Strategien zur Bewältigung von Problemen mit proaktiver Einstellung
- 77. Experimentieren mit Strategien zur fortwährenden Konzentration auf die Aufgabe
- 78. Experimentieren mit Strategien zu Übernahme/Spielen verschiedener Rollen innerhalb einer Gruppe
- 79. Experimentieren mit Strategien zum Angehen einer Aufgabe aus verschiedenen Perspektiven

Größe der Schulungsgruppe: 5-20

Erforderliche audiovisuelle Ausstattung: Beamer oder sonstige Projektionsvorrichtung Laptop/Desktoprechner Lautsprecher

Raumanforderungen: Stühle und Tische für TeilnehmerInnen, Tafel/Whiteboard/Flipchart

Kursprogramm

Block	Titel/Beschreibung der Lektion	Offline/ online
Block 1	Zusammenfassung und Verknüpfung mit den vorherigen Schulungstagen	Offline
	Einen guten ersten Eindruck hinterlassen – Diskussion auf Grundlage visueller Materialien	
	Kommunikationskanäle – Diskussion auf Grundlage eines Rasters bzw. einer Präsentation	
	Gespräche am Arbeitsplatz – Diskussion und Rollenspiel	
Block 2	Körpersprache – Diskussion auf Grundlage von Videomaterial und Rollenspiel	
	Teamarbeit – Aufbau- und Organisationsspiele	
Block 3	Erstellen eines Lebenslaufs mit Europass	Online
	Aufbau eines professionellen Images in sozialen Netzwerken	
	Erstellen einer gemeinsamen Datenbank für die Jobsuche	
	Aufbau eines Plans für die Jobsuche	
Block 4	Grundstruktur einer Präsentation	
	Erstellen einer Präsentation	
	Selbstbewertung des Moduls	

Ablaufplan der Lektion

Modul 3, Block 1, Übung 1 – Zusammenfassung der vorhergehenden Schulungstage	
Ziele/ Lernziele	Das Ziel dieser Übung ist es, die Inhalte der ersten beiden Schulungstage zusammenzufassen und die Verbindung zwischen ihren Inhalten und den Inhalten des aktuellen Schulungsmoduls aufzuzeigen.
Inhalt	<p>Wichtige Eindrücke aus Schulungsmodul 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Bedürfnisse • persönliche Interessen • persönliche Ziele • Risiken • Motivation/Eigenmotivation • Belohnungen • Selbstvertrauen <p>Wichtige Eindrücke aus Schulungsmodul 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kurzfristiges/langfristiges Denken • Planung • Szenarien • Vorbilder/Idole • Verantwortung
Methodik	<p>Diskussion</p> <p>Gruppenarbeit</p>
Aktivitäten	<p>Ein Input des/der TrainerIn ist notwendig, um die TeilnehmerInnen dazu anzuregen, die beiden ersten Schulungstage zu rekapitulieren. Der/die TrainerIn kann die Form frei wählen, je nach Einschätzung was für den Input passend ist. Hier dennoch einige Möglichkeiten dafür:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen stellen • Karten mit Begriffen austeilen und die TeilnehmerInnen bitten, diese dem Rest der Gruppe zu erläutern • Karten mit Begriffen auslegen und die TeilnehmerInnen bitten, sich zu dem Begriff zu stellen, den sie für den wichtigsten halten und/oder beherrschen/bei dem sie Defizite haben • Gruppen aus 4-5 TeilnehmerInnen bilden, ihnen jeweils 2-3 Begriffe geben und sie bitten, die Verbindung zwischen den Begriffen zu ermitteln <p>Eine Brücke zu den Aktivitäten des aktuellen Tages lässt sich durch folgende Fragen schlagen: „Was war dein erster Eindruck, als die Schulung</p>

Aktivitäten	<p>angefangen hat?“ „Was für einen Eindruck hast du jetzt, nach zwei Tagen? Hat sich etwas geändert?“</p> <p>Wenn die Antworten erfolgt sind, kann der/die TrainerIn fragen „Denkst du, der erste Eindruck spielt eine Rolle? Weshalb?“</p>
Nützliche Fragen	<p>Wie würdest du _____ (Begriff) beschreiben?</p> <p>Was denkst du ist die Verbindung zwischen _____ (Begriff) und _____ (Begriff)?</p> <p>Was ist der Unterschied zwischen _____ (Begriff) und _____ (Begriff)?</p> <p>Was war dein erster Eindruck, als die Schulung angefangen hat?</p> <p>Was für einen Eindruck hast du jetzt, nach zwei Tagen? Hat sich etwas geändert?</p> <p>Denkst du, der erste Eindruck spielt eine Rolle? Weshalb?</p>
Empfohlene Inhalte	<p>Siehe Inhalte des ersten und zweiten Schulungsmoduls</p>
Handouts	<p>Begriffskarten oder sonstige Handouts, welche der/die TrainerIn für notwendig erachtet</p>
Visuelles Material	<p>Mögliche visuelle Materialien nach Wahl des/der TrainerIn</p>
Ausrüstung	<p>n.v.</p>
Leistungsmessung	<p>Die meisten Begriffe wurden behandelt, die TeilnehmerInnen können ihre Bedeutung und Relevanz einordnen.</p>
<p>Modul 3, Block 1, Übung 2 – Einen ersten Eindruck hinterlassen</p>	
Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 67, 68</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, dass die TeilnehmerInnen erkennen, wie der erste Eindruck persönliche und berufliche zwischenmenschliche Beziehungen beeinflusst, und die zentralen Kleidungsregeln und persönlichen Hygienestandards benennen können, die am Arbeitsplatz gefordert sind.</p>
Inhalt	<p>Angemessene/erforderliche Garderobe für verschiedene Arbeitsplätze</p> <p>Persönliche Hygienestandards, die am Arbeitsplatz gefordert sind: Haarpflege, Körperpflege, Make-up, Nägel</p> <p>Mögliche Fehler und ihre Folgen</p> <p>Wichtigkeit des ersten Eindrucks, den man hinterlässt</p>
Methodik	<p>Rollenspiel</p> <p>Einzelübung</p> <p>Diskussion</p> <p>Gruppenarbeit</p>

<p>Aktivitäten</p>	<p>Der/die Trainerin erläutert das grundlegende Szenario des Rollenspiels: die TeilnehmerInnen sind Führungskräfte, die nach neuen MitarbeiterInnen suchen. Es sind Gespräche mit diversen BewerberInnen geplant und die TeilnehmerInnen führen die Vorab-Recherche zu den Gesprächen durch.</p> <p>Der/die TrainerIn teilt ein Raster aus (Handout 1) und erklärt, dass die TeilnehmerInnen eine Präsentation mit Fotos der BewerberInnen sehen werden. Die TeilnehmerInnen sollten sich Notizen zu den einzelnen BewerberInnen/Personen anhand des Rasters machen.</p> <p>Der/die TrainerIn startet die Präsentation (Images_Handout1.pps) und die TeilnehmerInnen machen sich Notizen. Die Präsentation kann erneut abgespielt werden, falls erforderlich.</p> <p>Der/die TrainerIn startet die Präsentation erneut und hält sie bei jedem Foto an, um die TeilnehmerInnen zu ihrer Meinung zu befragen. Es ist wichtig, die Diskussion mit Fragen zu steuern, die den TeilnehmerInnen dabei helfen, die Veränderungen benennen, die am Erscheinungsbild vorgenommen werden können, um einen besseren ersten Eindruck zu hinterlassen.</p> <p>Die TeilnehmerInnen diskutieren ihren ersten Eindruck und welchen Einfluss das Erscheinungsbild einer Person auf ihre Entscheidung hatte, sie einzustellen oder abzulehnen. Sie können auch darüber diskutieren, welchen Job sie sich für welche/n BewerberIn als passend vorstellen könnten.</p> <p>Optionale Übung: die TeilnehmerInnen bilden Gruppen von 3-4 Personen und suchen sich ein Foto aus, dann denken sie sich eine Geschichte dazu aus, wer die Person ist, was für ein Leben sie führt, welche Arbeitserfahrung sie mitbringt und warum sie aktuell auf Jobsuche ist.</p> <p>Der/die TrainerIn kann die Übung mit der Frage beenden, ob die TeilnehmerInnen finden, dass der erste Eindruck zählt, und ob es wichtig ist, sich um einen guten ersten Eindruck zu bemühen.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Was denkst du, was er/sie für ein Mensch ist?</p> <p>Würdest du diese Person einstellen? Warum? Warum nicht?</p> <p>Welchen Posten könntest du dir für ihn/sie vorstellen?</p> <p>Was sollte er/sie ändern?</p> <p>Denkst du, der erste Eindruck ist wichtig? Inwiefern?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Um in einem Bewerbungsgespräch einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen und die Chancen auf eine Anstellung zu erhöhen, sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:</p> <p>Angemessene Kleidung: legere Bürokleidung, elegant aber schlicht (Männer: Hemd, Hose, Socken, Herrenschuhe oder Alltagschuhe, Sakko, optional: Krawatte; Frauen: Bluse, Rock oder Hose, Strümpfe, Pumps oder Stilettos); sauber und gebügelt, falls erforderlich; nicht zu freizügig, keine Flecken oder abgetragene Kleidung, keine Jeans oder Shorts, Sportschuhe oder Flipflops</p> <p>Haarpflege: sauberes, gekämmtes und frisiertes Haar</p>

Empfohlene Inhalte	Körperpflege: sauber, gepflegtes Erscheinungsbild; kein unangenehmer Körpergeruch; nicht zu viel Parfum; saubere, gepflegte Fingernägel; frischer Atem Make-up: nicht zu auffallend Männer: frisch rasiert
Handouts	Handout 1
Visuelles Material	Images_Handout1.pps
Ausrüstung	Laptop Beamer
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen haben die Bedeutung des Erscheinungsbilds beim Bewerbungsgespräch erfasst und können die zentralen Erwartungen, die zu erfüllen sind sowie Strategien zur Veränderung des Erscheinungsbilds benennen.
Modul 3, Block 1, Übung 3 – Grundlegende Kommunikation	
Ziele/ Lernziele	Lernziele: 52-58, 61, 62 Das Ziel dieser Übung ist es, bei den TeilnehmerInnen ein Bewusstsein für die verschiedenen Arten der Kommunikation zu erzeugen, die wir täglich nutzen; wie TeilnehmerInnen, Kanäle und Botschaft einer Kommunikation sich im Lauf derselben verändern können, und welcher Unterschied zwischen förmlicher/formloser und mündlicher/schriftlicher Kommunikation besteht.
Inhalt	Ziel der Kommunikation Kommunikationskanäle Botschaft TeilnehmerInnen der Kommunikation Kommunikationsstile Nonverbale Kommunikationsformen
Methodik	Präsentation Einzelübung Gruppenarbeit
Aktivitäten	Empfohlene Überleitung: der/die TrainerIn erläutert, dass alles an unserem Äußeren, wenn auch unbeabsichtigt, eine Botschaft aussendet. Danach kann er/sie die Diskussion so anleiten, dass die TeilnehmerInnen andere Kommunikationskanäle benennen. Der/die TrainerIn startet die Präsentation (Communication.pps – entwickelt nach David Berlos SMCR-Kommunikationsmodell (Sender-Message-

<p>Aktivitäten</p>	<p>Channel-Receiver), Berlo, D. K. (1960)). The process of communication. New York, New York: Holt, Rinehart, & Winston), und stellt währenddessen Fragen zu möglichen Aspekten der Kommunikation, die mit den TeilnehmerInnen besprochen werden.</p> <p>Der/die TrainerIn belässt die letzte Folie der Präsentation auf dem Bildschirm und teilt dann das zweite Arbeitsblatt aus (Handout 2).</p> <p>Die TeilnehmerInnen bilden Gruppen von 2 oder 3 Personen. Der/die TrainerIn bereitet die Botschafts- und Zielkarten vor. Die TeilnehmerInnen suchen sich eine Botschafts- und eine Zielkarte aus und füllen dann das Raster auf dem Handout 2 aus, wobei sie eine bestimmte Botschaft für ein bestimmtes Ziel formulieren müssen.</p> <p>Die Gruppen stellen ihre Botschaften vor und besprechen sie.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Was denkst du sollte man tragen wen man möchte, dass alle wissen, dass man _____ (z. B. Single, verheiratet, glücklich, ein/e KünstlerIn o. ä.) ist?</p> <p>Was denkst du will eine Person, die _____ (z. B. roten Lippenstift, bunte Kleidung, schwarze Kleidung o. ä.) trägt, dass andere über sie denken?</p> <p>Wie würdest du der Welt mitteilen, dass du _____ (z. B. einen Job hast, Rockmusik magst, VegetarierIn bist o. ä.)?</p> <p>Wie kann man einen Menschen verstehen, wenn man nicht dieselbe Sprache spricht?</p> <p>Warum sprechen Menschen miteinander?</p> <p>Was sind die 5 wichtigsten Dinge, die andere über dich wissen sollten?</p> <p>Wie suchen wir uns aus, mit wem wir reden?</p> <p>Wie können wir Menschen das mitteilen, was wir ihnen mitteilen wollen?</p> <p>Auf wie viele verschiedene Arten können wir unterschiedlichen Menschen dieselbe Sache sagen?</p> <p>Wie kann ich meine Botschaft meinen Gefühlen entsprechend ändern?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Ziele von Kommunikation: Erregen von Aufmerksamkeit, Überzeugung, Problemlösung</p> <p>Botschaft: was möchte ich über mich selbst aussenden</p> <p>Ziel: die Menschen, an die ich mich richte</p> <p>Ausdrucksformen für Botschaften: schriftlich, mündlich, Zeichen, Gesten, Mimik</p> <p>Erzielen der Aufmerksamkeit meines Publikums: Berührung, überraschende Geste, Ansprache, Fragen</p> <p>Kanäle: Telefon, E-Mail, Brief, Luft</p> <p>Stil: emotional, direkt, bestimmt, proaktiv, aggressiv, ausweichend, förmlich/formlos</p>
<p>Handouts</p>	<p>Handout 2</p>

Handouts	Botschaftskarten Zielkarten
Visuelles Material	Communication.pps
Ausrüstung	Laptop Beamer
Leistungs- messung	Die TeilnehmerInnen sind imstande, in der Gruppenarbeit die Botschaft an den Kontext und die Absicht der Kommunikation anzupassen.

Modul 3, Block 1, Übung 4

Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 51, 58, 60, 71, 76</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, das Bewusstsein der TeilnehmerInnen hinsichtlich mündlicher, persönlicher Gespräche am Arbeitsplatz zu steigern. Sie können üben, sich selbst vorzustellen, welche Themen anzusprechen sind und wie man anderen zuhört, und Strategien dafür erlernen, Gespräche höflich zu beginnen, am Laufen zu halten und zu beenden.</p>
Inhalt	<p>Sich selbst am Arbeitsplatz vorstellen: nützliche Tipps und Themen</p> <p>Persönliche Gespräche am Arbeitsplatz: nützliche Tipps, Themen und Strategien</p>
Methodik	<p>Rollenspiel</p> <p>Diskussion</p>
Aktivitäten	<p>Mögliche Überleitung: der/die TrainerIn kann erläutern, dass die TeilnehmerInnen im Folgenden die gelernten Kommunikationsstrategien aus Übung 3 anwenden werden, jedoch in einem bestimmten Kommunikationskontext.</p> <p>Die TeilnehmerInnen spielen ein Szenario durch, wobei eine/r den ersten Arbeitstag hat und seine/ihre neuen KollegInnen trifft. Die TeilnehmerInnen stehen in einem kleinen Kreis und schauen sich gegenseitig an. Eine/r von ihnen bekommt die Aufgabe, auf sie zuzugehen und sich vorzustellen. Darauf folgt eine Diskussion dazu, was dabei zu tun ist, und wie es ablaufen sollte. Der/die TrainerIn begleitet die Diskussion mit Fragen und Tipps. Das Szenario kann anschließend unter Anwendung der besprochenen Tipps und Strategien wiederholt werden, um anderen TeilnehmerInnen die Chance zu geben, mit der Situation zu experimentieren.</p> <p>Der/die TrainerIn leitet die TeilnehmerInnen dabei an, die zentralen Aspekte der Selbstvorstellung zusammenzufassen; anschließend sollen die TeilnehmerInnen das Gespräch fortführen, wenn die Vorstellung abgeschlossen ist.</p> <p>Mögliche Überleitung: der/die TrainerIn kann erläutern, dass die TeilneDie TeilnehmerInnen formen einen offenen Kreis, wobei zwei oder mehrere sich in die Mitte stellen und ein Gespräch beginnen. Sie spielen die Rolle der MitarbeiterInnen, eine/r von ihnen ist neu am Arbeitsplatz. Die übrigen</p>

<p>Aktivitäten</p>	<p>TeilnehmerInnen und der/die TrainerIn können Ratschläge dazu geben, wie das Gespräch weiterlaufen sollte. Sie besprechen die Ideen und versuchen, mögliche Fehler zu benennen und zu erläutern, was falsch/unangebracht war. Das Szenario kann wiederholt werden, falls erforderlich.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Wie fühlt es sich an, als neue/r MitarbeiterIn auf eine Gruppe KollegInnen zuzugehen?</p> <p>Was kannst du tun, um einen guten ersten Eindruck bei den Menschen zu hinterlassen, die du kennlernst?</p> <p>Wie möchtest du von ihnen wahrgenommen werden?</p> <p>Was würdest du eine Person fragen, die du zum ersten Mal triffst?</p> <p>Was würdest du niemals mit deinen KollegInnen besprechen?</p> <p>Worüber würdest du dich gerne mit deinen KollegInnen austauschen?</p> <p>Was möchtest du über KollegInnen nicht wissen?</p> <p>Was findest du interessant/lästig/langweilig, wenn du dich mit jemandem unterhältst?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Selbstvorstellung</p> <p>Nützliche Hinweise: durchgehender Blickkontakt; Handschlag/Händedruck nicht zu stark, nicht zu schwach; vorzeigbare Körpersprache (Schultern zurück, Kopf gerade, leichte Bewegungen); lächeln; Anteilnahme und Interesse zeigen; Respektieren der Individualdistanz der anderen Person.</p> <p>Themen für Vermittlung und Fragen: Begrüßung, Name, Position/Job, Dauer der Anstellung, Abteilung, Freude darüber ausdrücken, die andere Person kennenzulernen.</p> <p>Strategien für mündliche Kommunikation</p> <p>Lautstärke und Ton der Stimme – nicht zu sanft oder zu laut; kein Kaugummikauen oder mit vollem Mund beim Essen reden; freundlich und gesellig sein, jedoch nicht zudringlich; kein Ausdruck starker Emotionen; kein übermäßiges Gestikulieren; aktives Zuhören: dem Gegenüber ohne Unterbrechung oder Ablenkung zuhören, auf das Gesagte reagieren.</p> <p>Einstieg: etwas Allgemeines, nichts zu Persönliches. Geeignete Themen: Wetter, Zeitgeschehen, Nachrichten, Komplimente, Beobachtungen.</p> <p>Gespräche weiterspinnen: persönlichere Themen wie Familie, Erwerbstätigkeit. Es ist zu vermeiden, zu viel oder zu wenig zu sagen. Offene Fragen sind zu bevorzugen („Wie?“, „Weshalb?“, „Was?“). Themen die vermieden werden sollten: Religion, Politik, Rasse oder sexuelle Orientierung.</p> <p>Gespräche beenden: Überleitungen sind empfehlenswert, beispielsweise Bedauern darüber ausdrücken, dass man gehen muss; positives Feedback zum Gespräch zum Ausdruck bringen.</p>
<p>Handouts</p>	<p>n.v.</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>n.v.</p>

Ausrüstung	n.v.
Leistungs- messung	Die TeilnehmerInnen können Fehler, die sie bei der Selbstvorstellung und im persönlichen Gespräch gemacht haben benennen und erläutern, ihnen sind diesbezüglich Strategien und Tipps bekannt, sie können sich selbst vorstellen und sie sind imstande, ein Gespräch anzustoßen, welches angemessen für den Arbeitsplatz ist.
Modul 3, Block 1, Übung 5 – Handynutzung am Arbeitsplatz	
Ziele/ Lernziele	Lernziele: 59 Das Ziel dieser Übung ist es, klarzustellen, unter welchen Bedingungen die Handynutzung am Arbeitsplatz angemessen ist
Inhalt	Regeln für angemessene Handynutzung am Arbeitsplatz
Methodik	Video Diskussion Gruppenarbeit
Aktivitäten	Mögliche Überleitung: der/die TrainerIn fragt die TeilnehmerInnen: „Wie kommuniziert ihr hauptsächlich?“, „Wie oft benutzt ihr euer Handy?“ „Wann ist es nicht angebracht, ein Handy zu benutzen?“ Die TeilnehmerInnen sehen sich eine Mediendatei an, die unangemessene Handynutzung zeigt. Der/die TrainerIn sollte ein Video verwenden, das Situationen zeigt, in denen die Handynutzung extrem unpassend/peinlich/unhöflich ist. Der/die TrainerIn fragt nach Meinungen dazu, und die TeilnehmerInnen nennen Fälle unangebrachter Handynutzung, die im Video gezeigt wurden. Sie können einige Beispiele aus eigener Erfahrung nennen, bei denen man die Frage „Ernsthaft?!“ stellen könnte. Der/die TrainerIn fordert die TeilnehmerInnen dazu auf, goldene Regeln für die Handynutzung aufzustellen, eine Art Handy-Etikette.
Nützliche Fragen	Warum ist die Handynutzung in dieser Situation unangemessen? Was macht die Person falsch? Was sollte er/sie anders machen? Hast du schon einmal etwas Ähnliches erlebt? In welchen anderen Situationen würdest du die Handynutzung nicht empfehlen?
Empfohlene Inhalte	Mobiltelefon-Etikette Folgende Aspekte sollten bei der Nutzung von Mobiltelefonen berücksichtigt werden: Sprechlautstärke: verständlich, jedoch nicht zu laut. Unterbrechungen: beim Gespräch mit anderen Personen oder während gemeinsamer Aktivitäten sollten Mobiltelefone ausgeschaltet oder zumindest

<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>nicht beantwortet werden. Falls erforderlich, Stummschaltung aktivieren und sich für Telefongespräche entfernen.</p> <p>Öffentliche Räume: persönliche Themen sollten vermieden werden, die Sprache sollte angemessen sein.</p> <p>Orte, an denen keine Telefongespräche geführt werden sollten (Theater, Kirche, Toilette, Fahrstuhl, Krankenhaus, Wartezimmer, Restaurant, öffentliche Verkehrsmittel, Bibliothek, Museum, Schule, Vorführungen, Kino, Beerdigung, Hochzeit).</p> <p>Beim Autofahren: keine Textnachrichten oder Telefongespräche.</p> <p>Textnachrichten: unangebracht während Besprechungen, Konferenzen, Kursen, Gesprächen, beim Gehen; Texten von privaten oder vertraulichen Informationen oder sexuellen bzw. drohenden Botschaften ist nicht empfehlenswert.</p> <p>Lautsprecher: nur dann in Ordnung, wenn man privat für sich bzw. alleine ist.</p>
<p>Handouts</p>	<p>n.v.</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>Der/die TrainerIn sollte ein Video verwenden, das Situationen zeigt, in denen die Handynutzung extrem unpassend/peinlich/unhöflich ist.</p> <p>Empfohlenes Video: Kyocera-Werbespot https://www.youtube.com/watch?v=NU0zrVT9jv4</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>Laptop Beamer Lautsprecher</p>
<p>Leistungsmessung</p>	<p>Die TeilnehmerInnen können falschen Umgang mit dem Handy benennen und erklären, was an der Handynutzung in einer gegebenen Situation unangemessen ist.</p>
<p>Modul 3, Block 2, Übung 6 – Körpersprache, nonverbale Kommunikation</p>	
<p>Ziele/ Lernziele</p>	<p>Lernziele: 66, 69</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, die Rolle und Bedeutung von Körpersprache im Alltag und am Arbeitsplatz herauszustellen. Die TeilnehmerInnen sollen begreifen, wie sich ihre Körpersprache auf ihre Beziehungen auswirkt und diverse Strategien erlernen, um sich ihrer Körpersprache bewusst zu werden sowie Haltungen zu trainieren, mit denen sie erfolgreicher werden können.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Körpersprache Mimik Professionelle Haltung</p>
<p>Methodik</p>	<p>Video</p>

<p>Methodik</p>	<p>Rollenspiel</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Mögliche Überleitung: Umkehrung der Situation des Handygesprächs, wo wir unsere GesprächspartnerInnen hören, aber nicht sehen können. Der die TrainerIn bittet die TeilnehmerInnen, sich vorzustellen, wie es wäre, jemanden sehen, aber nicht hören zu können (z. B. an einer Straße mit starkem Verkehrsaufkommen, oder wenn man eine/n FreundIn auf der gegenüberliegenden Straßenseite entdeckt). Die TeilnehmerInnen sollen Vorschläge dazu machen, wie sie in dieser Situation kommunizieren würden.</p> <p>Der/die TrainerIn bittet die TeilnehmerInnen, sich das ausgewählte Videomaterial anzusehen, und die Gefühle zu notieren, die sie darin erkennen.</p> <p>Die TeilnehmerInnen diskutieren, was sie in dem Video erkennen konnten, und der/die TrainerIn stellt Fragen dazu, welche Gefühle die Figuren möglicherweise hatten und wie die TeilnehmerInnen verstanden haben, worum es ging, da in dem Video nicht gesprochen wurde.</p> <p>Der/die TrainerIn erklärt die Grundlagen der Körpersprache und wie durch sie Botschaften ausgesandt werden.</p> <p>Die TeilnehmerInnen ziehen Karten mit Gefühlen und Geisteszuständen darauf und werden dann aufgefordert, das darzustellen, was sie auf ihrer Karte haben. Die übrigen TeilnehmerInnen müssen raten, welches Gefühl/welcher Geisteszustand vorgeführt wird.</p> <p>Der/die TrainerIn gibt Tipps zur Kontrolle der Körpersprache in beruflichen Situationen, um erfolgreicher zu sein.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Was denkst du, wie eine _____ glückliche/wütende/traurige Person aussieht?</p> <p>Wie kannst du auf den ersten Blick erkennen, ob jemand _____ interessiert/genervt ist?</p> <p>Welche allgemeingültigen Gesten kennen wir? Was bedeuten sie?</p> <p>Wie würdest du dich verhalten, wenn du an deinem Arbeitsplatz wärst?</p> <p>Was würdest du tun, um professionell zu wirken?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Professionelle Haltung:</p> <p>Selbstbewusste Körpersprache; Schultern zurück, Blickkontakt, Lächeln, beherrschte Gesten, klare Sprache, moderater Ton beim Sprechen.</p> <p>Aspekte der Körpersprache, die im Geschäftsleben im Mittelpunkt stehen: (Nach: Allan und Barbara Pease: <i>The Definitive Book of Body Language</i>, Bantam, 2006)</p> <p>Blickkontakt: direkt = Ehrlichkeit; ausweichend = etwas zu verbergen.</p> <p>Handschlag: dominierende Geste = Handfläche nach unten; unterwerfende Geste = Handfläche nach oben; Gleichstellung, Zutrauen = Hände senkrecht. Händedruck: zu stark = aggressiv; zu schwach = fehlendes Engagement.</p>

Empfohlene Inhalte	<p>Gesten: Achselzucken = man versteht einander nicht; Hand vor dem Mund = Lügen; Handflächen nach oben = Offenheit, keine Bedrohung; Handflächen nach unten = Autorität, Dominanz; Hände in den Taschen = Unwillen, an einem Gespräch teilzunehmen; Fingerspitzen berühren sich = nachdenklich, konzentriert; Arme verschränkt = Distanz, Unsicherheit; Selbstumarmung = fehlendes Selbstvertrauen; Aneinanderreiben der Handflächen = Erwartungen; geballte Fäuste = Frustration; Streichbewegung über das Kinn = Treffen von Entscheidungen.</p> <p>Sitzhaltung: Beine geschlossen, Arme verschränkt = defensive Haltung; nach vorne beugen = Interesse, Anteilnahme.</p> <p>Gesichtsausdrücke: Lächeln = natürlich, freundlich; zusammengekniffener Mund = Verbergen eines Geheimnisses; hängende Mundwinkel = wütend, unglücklich.</p>
Handouts	Gefühlskarten
Visuelles Material	<p>Als Visualisierung dieser Aktivität empfehlen wir die Auswahl eines kurzen Videos (maximal 5 Minuten), in dem die Kommunikation rein nonverbal abläuft.</p> <p>Empfohlenes Videomaterial: https://www.youtube.com/watch?v=9LhLjpsstPY</p>
Ausrüstung	Laptop Beamer Lautsprecher
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen können nonverbal die ihnen zugewiesenen Gefühle darstellen und Kontrolle über ihre Körpersprache unter Beweis stellen.
Modul 3, Block 2, Übung 7 – Teamaufgaben	
Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 70, 72, 73, 74, 75, 79</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, die TeilnehmerInnen in Situationen zu versetzen, in denen sie mit anderen zusammenarbeiten müssen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Sie müssen in Teams arbeiten, sich organisieren, einander helfen und Kompromisse machen, um ihre Aufgaben zu erfüllen.</p>
Inhalt	Teamarbeit
Methodik	Gruppenarbeit
Aktivitäten	Die TeilnehmerInnen bilden Gruppen von 3-4 Personen und spielen einige Spiele durch/führen Aufgaben aus, für die sie im Team arbeiten müssen. Jede Gruppe bestimmt eine/n LeiterIn für die Aufgabe, und falls erforderlich können auch andere Rollen vergeben werden. Es wird empfohlen, die Rollen innerhalb der Gruppe nach jedem Spiel/jeder Aufgabe neu zu verteilen, damit die TeilnehmerInnen neue Rollen erleben können: Leitung, Ausführen von Anweisungen, Zusammenarbeit mit anderen usw.

<p>Aktivitäten</p>	<p>Der/die TrainerIn sollte sie mit Ratschlägen begleiten und ihnen vermitteln, dass Teamarbeit die Bereitschaft voraussetzt, anderen zu helfen, Hilfe anzunehmen, Hilfe anzubieten und Kompromisse einzugehen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Sie sollten überdies respektvoll mit abweichenden Meinungen anderer TeilnehmerInnen im Team umgehen.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Wie würdest du anfangen? Wie geht es weiter? Hast du Ideen, wie sich das lösen lässt? Wer könnte dir helfen? Brauchst du Hilfe? Was denkst du, welche Idee deiner TeamkollegInnen ist die beste Lösung? Stimmst du dieser Lösung zu? Was war das Beste an diesem Spiel? Wie war es, mit diesem Team zu arbeiten? Was hast du mit den anderen gemeinsam? Wie seid ihr euch einig geworden?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Die verwendeten Spiele und Aufgaben sollten einfach sein und Teamarbeit voraussetzen.</p> <p>Vorschläge für Spiele/Aufgaben:</p> <p>Tied – nach Miller, Brian Cole, Quick team building activities for busy managers : 50 exercises that get results in just 15 minutes, AMACOM, 2004, Seite 89</p> <p>Der/die TrainerIn legt eine Start- und Ziellinie fest. Die Gruppe stellt sich hinter der Startlinie auf. Auf ein Signal sollen sie sich zur Ziellinie bewegen. Alle sollen die Ziellinie exakt gleichzeitig überqueren. Wenn nicht alle zeitgleich sind, müssen sie zurück zur Startlinie und es erneut versuchen. Dies wird wiederholt bis sie es schaffen.</p> <p>Star Power – nach Miller, Brian Cole, Quick team building activities for busy managers : 50 exercises that get results in just 15 minutes, AMACOM, 2004, Seite 87</p> <p>Eine Übung, bei der die TeilnehmerInnen aus einem langen Stück Seil (10-15 m) einen Stern formen. Alle TeilnehmerInnen halten zusammen das Seil. Sie können sich am Seil entlang bewegen, aber nicht die Plätze miteinander tauschen. Innerhalb von 10 Minuten müssen sie einen Stern mit fünf Zacken formen, wobei an keinem Ende Seil übrig bleiben darf.</p> <p>Spaghetti Tower – nach Team Builders and Icebreakers – an e-publication of University of Central Missouri, Seite 50 (https://www.ucmo.edu/osa/leadership/documents/Ice_Breakers_and_Team_Builders_Packet.pdf)</p> <p>Materialien: 20 ungekochte Spaghettinudeln, 1 Rolle Kreppband, 1 Meter Bindfaden und 1 Marshmallow für jedes Team. Jedes Team muss aus diesen Materialien einen Turm bauen. Der höchste</p>

<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Turm gewinnt, aber die Türme müssen stabil genug sein, um ohne Festhalten stehen zu bleiben – und sie müssen ein Marshmallow auf der Spitze mindestens 5 Sekunden lang tragen können.</p> <p>Minefield Game – nach http://www.nyy.org.uk/</p> <p>Die TeilnehmerInnen bilden Paare. Der/die TrainerIn baut im Raum Hindernisse aus Stühlen, Kisten etc. auf und legt Start- und Ziellinie fest. Einer/m der PartnerInnen werden jeweils die Augen verbunden; der/die andere muss mündliche Anweisungen geben und ihn/sie vom Start zum Ziel lotsen, ohne die „Minen“ auszulösen. Wird eine Mine ausgelöst, müssen sie von vorne beginnen. Auf dem Parcours können sich mehrere Paare gleichzeitig bewegen, was Hörverständnis und Kommunikation zwischen den PartnerInnen verkompliziert.</p> <p>Traffic Jam – nach Various Authors: Games and Exercises, a Manual for Facilitators and Trainers Involved in Participatory Group Events, UNICEF, 1998</p> <p>Der/die TrainerIn legt eine symbolische Wegplanke aus (z. B. aus Blättern auf dem Boden). Die Gruppen sollten nicht größer sein als vier bis sechs Personen. Eine Gruppe steht am einen Ende des Weges, die andere Gruppe am anderen. Die Gruppen werden gebeten, sich vorzustellen, sie stünden sich auf dem jeweils 86. Stock zweier gleich hoher Wolkenkratzer gegenüber. Die eine Hälfte ist in ihrem Wolkenkratzer gefangen, hinter ihnen wütet ein Brand. Die andere Hälfte sind Feuerwehrleute, die die erste Gruppe retten und es dann auf die andere Seite schaffen müssen, um das Feuer zu löschen. Die zwei Gruppen müssen versuchen, gleichzeitig die Seiten zu wechseln, ohne dass jemand von der Wegplanke fällt. Wenn jemand herunterfällt, muss das Spiel von neuem beginnen, indem beide Gruppen wieder auf ihre Ursprungsseite der Wegplanke zurückgehen.</p>
<p>Handouts</p>	<p>falls erforderlich</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>falls erforderlich</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>falls erforderlich</p>
<p>Leistungsmessung</p>	<p>Die Aufgaben/Spiele waren überwiegend erfolgreich, darauf folgende Diskussionen klären das Empfinden der TeilnehmerInnen und stellen die wichtigsten Aspekte der Spiele/Aufgaben heraus.</p>
<p>Modul 3, Block 3, Übung 8 – Erstellen eines Lebenslaufs</p>	
<p>Ziele/ Lernziele</p>	<p>Lernziele: 63</p> <p>Das Ziel dieser Aktivität ist es, sich auf die wesentliche Bestandteile eines Lebenslaufs zu konzentrieren und die TeilnehmerInnen beim Erlernen dessen zu unterstützen, was in jedem Teil enthalten sein sollte und wie ein Lebenslauf zu bearbeiten ist, der die Aussichten auf einen Job erhöht.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Lebenslauf – Inhalt und Form</p>

Inhalt	Europass-Plattform
Methodik	Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	<p>Die TeilnehmerInnen arbeiten für sich auf der Europass-Plattform: https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/cv/compose Sie können ihre gewünschte Sprache auswählen und dann beginnen, die verschiedenen Felder auszufüllen. Auf der rechten Bildschirmseite sehen sie wichtige Hinweise und Beschreibungen der Informationen, die anzugeben sind.</p> <p>Wenn der Lebenslauf vervollständigt ist, laden die TeilnehmerInnen ihn herunter und können in Einzelgesprächen mit dem/der TrainerIn ihr Arbeitsergebnis besprechen und Feedback erhalten. Es wird empfohlen, dass der/die TrainerIn den Lebenslauf nach erfolgter Umsetzung der vorgeschlagenen Korrekturen (sofern zutreffend) noch einmal durchsieht.</p> <p>Der/die TrainerIn sollte herausstellen, dass jeder Abschnitt vollständig sein muss, die angegebenen Informationen der Wahrheit entsprechen müssen und Rechtschreibfehler zu vermeiden sind.</p>
Nützliche Fragen	n.v.
Empfohlene Inhalte	n.v.
Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	<p>Tablet</p> <p>Laptop</p> <p>Desktop-Rechner</p> <p>Smartphone</p> <p>Internetverbindung</p> <p>Beamer (organisierte Gruppenarbeit)</p>
Leistungs-messung	Am Ende dieser Übung hat jede/r Teilnehmerin einen wettbewerbsfähigen persönlichen Lebenslauf erstellt.
<p>Modul 3, Block 3, Übung 9 – Erstellen eines professionellen Profils in sozialen Netzwerken</p>	
Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 64, 77, 80</p> <p>Das Ziel dieser Übung ist es, die TeilnehmerInnen beim Entwickeln von Strategien dafür zu unterstützen, ein Profil in einem sozialen Netzwerk zu erstellen, das ihren beruflichen Erfolg fördert, wobei zentrale Punkte und mögliche Fehler herausgestellt werden.</p>

<p>Inhalt</p>	<p>Schritte zum Anlegen eines professionellen Profils in sozialen Netzwerken (Facebook, LinkedIn)</p> <p>Posts – was veröffentlicht werden sollte, und was nicht</p> <p>Fotos – was veröffentlicht werden sollte, und was nicht</p> <p>Virale Natur – Schwierigkeiten bei der Kontrolle veröffentlichten Materials</p> <p>Privatsphäreinstellungen</p> <p>Vernetzung</p>
<p>Methodik</p>	<p>Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Die TeilnehmerInnen erstellen ein Profil in einem sozialen Netzwerk. Falls sie bereits eines haben, analysieren sie die Informationen, die darin enthalten sind, und aktualisieren sie so, dass sie dem professionellen Bild entsprechen, das sie von sich schaffen wollen.</p> <p>Der/die TrainerIn sollte sie dazu anhalten, sich den Inhalt ihrer Social-Media-Seite anzusehen – Fotos, Posts, geteilte Links – und sich zu überlegen, was sie davon halten würden, wenn ihr Chef sich in ihrer Gegenwart ihre Seite ansehen würde. Welche Inhalte sollte er/sie ihrer Meinung nach sehen, welche nicht?</p> <p>Tipp: es ist sinnvoll, Kommentare und Markierungen zu prüfen und alles auszuwählen, was unangemessen sein könnte. Unangemessene Inhalte müssen nicht unbedingt entfernt werden, du kannst auch deine Privatsphäre-Einstellungen entsprechend anpassen.</p> <p>Nachdem das Profil so angelegt ist, dass es professionell aussieht, sollen die TeilnehmerInnen Kontakte mit Gleichaltrigen knüpfen, die im selben Bereich tätig/an ihm interessiert sind wie sie; nach Unternehmen aus diesem Bereich suchen und ihre Feeds abonnieren, ihnen folgen und ihre Seiten mit „Gefällt mir“ markieren.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>n.v.</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Privatsphäreinstellungen: Beschränkung des Zugriffs Fremder auf private Inhalte</p> <p>Fotos: persönliche Fotos sollten auf privat gestellt sein, ein professionell aussehendes Foto kann als Profilbild eingestellt werden</p> <p>Profile sollten regelmäßig aktualisiert werden</p> <p>Stärken und Kompetenzen sollten betont und offensichtlich sein</p> <p>Posts mit Bezug auf Sexualität, Rasse oder Politik sollten nicht veröffentlicht werden</p> <p>Informationen zu Interessen, Erfahrung etc. sollten aktualisiert werden</p> <p>Vernetzung: Knüpfen von Kontakten mit Menschen, die in dem Bereich arbeiten, in dem der/die TeilnehmerIn tätig werden möchte; Suche nach Unternehmen in diesem Bereich, abonnieren ihrer Feeds, Folgen</p>

Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Jede/r TeilnehmerIn hat am Ende der Übung ein professionell aussehendes Profil sowie ein Netzwerk aus Personen und ExpertInnen/Unternehmen.
Modul 3, Block 3, Übung 10 – Gemeinsame Arbeitsmarkt-Datenbank	
Ziele/ Lernziele	Lernziele: 64, 77, 80 Das Ziel dieser Übung ist es, die TeilnehmerInnen dabei zu unterstützen, Quellen und Strategien für die Suche nach Stellenangeboten online zu ermitteln. Sie begreifen, dass mehrere verschiedene Strategien und Ansätze zum selben Ergebnis führen können, und wie sich mit Vernetzung und gegenseitiger Hilfe ein gemeinsames Ziel erreichen lässt.
Inhalt	Vernetzung Ermitteln von Online-Quellen für Stellenangebote
Methodik	Einzelübung, online, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Der/die TrainerIn legt eine gemeinsame Datenbank für die Gruppe auf einer Austauschwebsite für Links/Lesezeichen an (z. B. Delicious). Die TeilnehmerInnen suchen online nach Quellen, die eine Jobsuche ermöglichen (um Enttäuschungen zu vermeiden, sollte der/die TrainerIn zunächst darauf hinweisen, dass für das jeweils eigene Land gesucht werden sollte, und dass die schwarzen Bretter höherer Bildungseinrichtungen üblicherweise Stellen für AbsolventInnen anbieten und große Unternehmen einige Jahre Erfahrung erwarten usw.). Die TeilnehmerInnen sammeln die Links der Angebote, die sie gefunden haben, in der gemeinsamen Datenbank.
Nützliche Fragen	Welche Online-Jobportale kennst du in deinem Land? Was denkst du, wie die Unternehmen, für die du gerne arbeiten würdest, ihre Stellenangebote bewerben? Kennst du Menschen, die ihren Job über eine Online-Stellenanzeige gefunden haben? Wie ist ihnen das gelungen?

Empfohlene Inhalte	Entscheidung durch den/die TrainerIn
Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs-messung	Eine gemeinsame Datenbank mit Links zu Online-Stellenbörsen wird angelegt.
Modul 3, Block 3, Übung 11 – Plan für die Jobsuche	
Ziele/ Lernziele	Lernziele: 77, 78, 80 Das Ziel dieser Übung ist es, dass die TeilnehmerInnen für sich feststellen, was sie wollen; wie sie ihre Ziele erreichen wollen und dass sie einen Plan für die Jobsuche aufstellen.
Inhalt	Persönliche Ziele Planung Entwicklung einer proaktiven Einstellung Konzentration auf eine Aufgabe
Methodik	Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Der/die TrainerIn teilt die 2 Handouts als Google Docs-Dokumente mit den TeilnehmerInnen und fordert sie auf, über alles nachzudenken, was sie im Lauf des Tages gelernt haben (persönliche Hygiene, Bürokleidung, Kommunikation – verbal und nonverbal –, Selbstvorstellung, Lebenslauf, Vernetzung, Jobbörsen) und ihre Jobsuche über eine Woche hinweg zu planen. Durch das Ausfüllen der Dokumente erstellen die TeilnehmerInnen einen Plan für die Jobsuche sowie einen Zeitplan dafür. Durch Beantworten der Fragen des Handouts Planung der Jobsuche entwickeln sie ein klares Bild dessen, was sie erreichen wollen; durch das anschließende Ausfüllen des Zeitplans im Handout Zeitplan für die Jobsuche können sie ihre Aktivitäten so planen, dass sie jeden Tag ein bisschen mehr daran arbeiten, ihre Ziele zu erreichen. Optional: Der/die TrainerIn kann die Pläne und Zeitpläne der TeilnehmerInnen prüfen und Tipps zur Verbesserung geben, wo nötig.

<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Welchen Job möchtest du gerne machen? Welche Unternehmen bevorzugst du? Wo sind diese Unternehmen zu finden (Websites, soziale Netzwerke)? Wer von deinen Bekannten arbeitet dort? Wer hat einen Job, den du gerne hättest? Wie kannst du mit ihm/ihr Kontakt aufnehmen? Welche Offline-Angebote zur Jobsuche möchtest du durchsuchen/wo möchtest du eine Anzeige schalten? Welche Online-Angebote zur Jobsuche möchtest du durchsuchen/wo möchtest du eine Anzeige schalten? Wie sollte deine Anzeige aussehen? Was ist dein Ziel für diese Woche? Welche Schritte musst du ergreifen, um dein Ziel zu erreichen? Siehst du Hindernisse? Welche Ursache hat das Problem? Kannst du alles alleine bewältigen? Falls nicht, wen kannst du um Hilfe bitten? Was kannst du an einem Tag schaffen? Was denkst du, wie viel Zeit du für jede Aktivität brauchst? Wie kannst du dich selbst belohnen, wenn du deinen Tagesplan erledigt hast?</p>
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Entscheidung durch den/die TrainerIn</p>
<p>Handouts</p>	<p>Handout Planung der Jobsuche Handout Zeitplan für die Jobsuche</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>n.v.</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)</p>
<p>Leistungs-messung</p>	<p>Jede/r TeilnehmerIn hat Klarheit über die eigenen Ziele und Präferenzen und einen fertigen Zeitplan.</p>

Modul 3, Block 4, Übung 12 – Grundstruktur einer Präsentation	
Ziele/ Lernziele	Lernziele: 65 Das Ziel dieser Übung ist es, die Grundstruktur einer Präsentation herauszuarbeiten.
Inhalt	Grundstruktur einer Präsentation
Methodik	Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Die TeilnehmerInnen sehen sich ein Video (vorzugsweise in ihrer Muttersprache) mit einer kurzen Präsentation an. Die TeilnehmerInnen erhalten ein Transkript des Videos, welches zuvor durch den/die TrainerIn strukturiert wurde. Sie analysieren dann die Struktur anhand von Fragen, welche der/die TrainerIn vorab mit ihnen als Google-Doc teilt. Es ist empfehlenswert, den TeilnehmerInnen das Transkript des Videos als Handout auszuteilen.
Nützliche Fragen	Entscheidung durch den/die TrainerIn auf Grundlage des Videos
Empfohlene Inhalte	Video mit einer kurzen (3-5 Minuten) Präsentation (zu einem Buch, einem Programm, einem Produkt o. ä.)
Handouts	Entscheidung durch den/die TrainerIn auf Grundlage des Videos Empfehlung: Raster/Tabelle, das/die den TeilnehmerInnen eine einfache Benennung der grundlegenden Bestandteile einer Präsentation erlaubt. Siehe empfohlenes Handout (Handout Präsentationsstruktur).
Visuelles Material	Entscheidung durch den/die TrainerIn Empfohlen: Video mit einer kurzen (3-5 Minuten) Präsentation (zu einem Buch, einem Programm, einem Produkt o. ä.) Empfohlenes englisches Videomaterial: https://www.youtube.com/watch?v=KrgFPqQ7AyA
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungsmessung	Die grundlegenden Bestandteile einer Präsentation werden von den TeilnehmerInnen anhand der Fragen ermittelt, die sie beantworten.

Modul 3, Block 4, Übung 13 – Erstellen einer Präsentation	
Ziele/ Lernziele	<p>Lernziele: 65, 78</p> <p>Ziel dieser Übung ist es, dass die TeilnehmerInnen mit Präsentationen experimentieren (Planung, Vorbereitung, Übung, Ausarbeitung). Sie können überdies die Inhalte des dritten Schulungsmoduls reflektieren und sie zusammenfassen.</p>
Inhalt	<p>Präsentationen (Planung, Vorbereitung, Übung, Ausarbeitung)</p> <p>Zusammenfassung des dritten Schulungsmoduls</p>
Methodik	<p>Einzelübung oder Gruppenarbeit</p>
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn legt eine gemeinsame Gruppe in einem sozialen Netzwerk an.</p> <p>Die TeilnehmerInnen arbeiten alleine oder in Gruppen von 2-3 Personen.</p> <p>Die TeilnehmerInnen fassen die Inhalte des dritten Schulungsmoduls zusammen und planen eine kurze Präsentation (z. B.: Was kann ich tun, um meine Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen? Wie kann ich mich beruflich steigern?) mithilfe des Rasters (Handout Erstellen einer Präsentation), das sie über Google Docs erhalten haben.</p> <p>Die TeilnehmerInnen filmen die Präsentation (falls erforderlich auch mehrfach) und laden sie in die gemeinsame Gruppe hoch. Sie können sich dann die Präsentationen anderer TeilnehmerInnen ansehen und sie kommentieren.</p>
Nützliche Fragen	<p>Wer ist dein Zielpublikum?</p> <p>Was möchtest du erreichen (beraten, überzeugen etc.)?</p> <p>Was ist die Kernaussage dessen, was du sagen willst?</p> <p>Wie möchtest du es sagen?</p> <p>Wie lang sollte deine Präsentation sein?</p>
Empfohlene Inhalte	<p>Inhalte des dritten Schulungsmoduls</p>
Handouts	<p>Handout Erstellen einer Präsentation</p>
Visuelles Material	<p>n.v.</p>
Ausrüstung	<p>Tablet</p> <p>Laptop</p> <p>Desktop-Rechner</p> <p>Smartphone</p> <p>Internetverbindung</p>

Ausrüstung	Webcam/Kamera Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Jede/r TeilnehmerIn/Gruppe hat eine fertige Präsentation.

Modul 4: Praktische Wissen für das Berufsleben

Schulungsziel: Entwicklung grundlegender Wirtschaftskompetenzen

Schulungsergebnisse: Nach Abschluss der Schulung nehmen die TeilnehmerInnen Folgendes mit:

80. Begreifen der Erwartungen eines Arbeitgebers an neue Angestellte (inkl. Verhaltenskodex – Dresscode, Arbeitszeiten, Urlaubsplanung etc.)
81. Erfassen von Organisationsformen und Verantwortlichen für die angestrebte Position
82. Erfassen der Bedeutung einer Stellenbeschreibung
83. Fähigkeit der Feststellung, ob eigene Kenntnisse, Fertigkeiten und Erwartungen der Stellenbeschreibung entsprechen
84. Erfassen der Wichtigkeit, eine Arbeit zu haben, der damit verbundenen finanziellen Vorteile und Verantwortung
85. Erfassen der Wichtigkeit des Wissens darum, wer für verschiedene Aktivitäten am Arbeitsplatz verantwortlich ist
86. Identifikation eigener Arbeitsprozesse und Fähigkeit, zu erklären, was im Rahmen der eigenen Position zu tun ist
87. Erfassen der verschiedenen Arten von Arbeitsbeziehungen
88. Erfassen der Aktivitäten zur unternehmerischen Verantwortung innerhalb des Unternehmens (z.B. Mülltrennung, Vermeidung von Plastik, Kümmern um Personal und Kundschaft, Kümmern um GeschäftspartnerInnen)
89. Verständnis und Anerkennung des Unterschieds zwischen privatem und professionellem Verhalten/Anwendung auf die Kommunikation am Arbeitsplatz, Einhaltung von Regeln und Bestimmungen
90. Erfassen der Notwendigkeit der Einhaltung von Arbeitsregeln und Verfahren
91. Fähigkeit zur Anwendung von Regeln der Geschäftskommunikation (Telefonkommunikation, Kommunikation via Brief/Mail etc.)
92. Fähigkeit zur Beteiligung an Gesprächen zur eigenen Leistung/zur Präsentation selbst geleisteter Arbeit, Nachfragen zu missverstandenen Informationen, Mitteilung von Schwierigkeiten bei der Arbeit
93. Erfassen der Bedeutung effektiver Erledigung von Aufgaben/Pünktlichkeit, Erreichen erforderlicher Ergebnisse etc.
94. Verständnis für die Balance zwischen persönlichen Zielen und Arbeitszielen

95. Erfassen der Grundsätze effektiver Zeitplanung/Einsatz schriftlicher Aufgaben, Priorisierung, Gruppierung ähnlicher Aufgaben, Konzentration auf eine einzelne Aufgabe bis zum Abschluss etc.
96. Fähigkeit zur Anwendung einer „To-Do-Liste“ für tägliche Aufgaben
97. Fähigkeit der Priorisierung von Arbeitsaufgaben mithilfe der Skalen dringend-nicht dringend und wichtig-unwichtig
98. Fähigkeit zur eigenen Zeitplanung durch Einschätzen der benötigten Zeit für verschiedene Aufgaben
99. Ermitteln der passenden Alltagsroutine für eigene Aufgaben & Tätigkeiten

Größe der Schulungsgruppe: 5-20

Erforderliche audiovisuelle Ausstattung: Beamer oder sonstige Projektionsvorrichtung Laptop/Desktoprechner Lautsprecher

Raumanforderungen: Stühle und Tische für TeilnehmerInnen, Tafel/Whiteboard/Flipchart

Kursprogramm

Block	Titel/Beschreibung der Lektion	Offline/ online
Block 1	Das Labyrinth zum Schatz und mein persönliches Rüstzeug	Offline
	Kurzes Video und Diskussion mit Lernenden über Regeln und Vorschriften am Arbeitsplatz	
	Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung	
	Pizzaspiel Runde 01 - Der Arbeitsablauf	
Block 2	Selbstorganisation bei der Arbeit	Offline
	Pizzaspiel Runde 02	
Block 3	Geschäftsorganisationen	Online
	Präsentation „Unternehmerische Sozialverantwortung am Arbeitsplatz“	
Block 4	To-Do-Liste zur Steigerung meiner Kenntnisse und Fertigkeiten für die Bewerbung	Online
	Kurzes Quiz	
	Übung zur Selbstreflexion „Wissenskreise“	

Ablaufpläne der Lektionen

Modul 4, Block 1, Übung 1 – Das Labyrinth zum Schatz und mein persönliches Rüstzeug	
<p>Ziele/ Lernziele 81, 84, 90, 91, 93</p>	<p>Das Ziel dieser Übung ist es, die Lernenden dazu anzuregen, die Verbindung zwischen eigenen Interessen, Stärken, Plänen und Arbeitsmotivation einerseits und den Erwartungen hinsichtlich verschiedener Verhaltensweise, Kenntnisse und Fertigkeiten am Arbeitsplatz herzustellen.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>1. Der Kurstag beginnt durch die Herstellung der Verbindung der Ergebnisse der Kurstage 1-3 mit den angestrebten Ergebnissen des Moduls 4 durch eine kurze, Aktivierungsübung, gefolgt von einer Einzelaufgabe.</p> <p>Dies ist eine Einzelaufgabe zur Selbstreflexion der Vortage und zur Diskussion der Erwartungen für das Modul 04, der eine kurze Darstellung des vorgesehenen Programms vorausgeht.</p> <p>Alle Lernenden nehmen an einem Kreis für Fragen und Antworten teil und erhalten dann ein persönliches Diagramm – ein Labyrinth mit 4 verschiedenen Haftnotizen. Im Mittelpunkt des Labyrinths liegt der Schatz – der Wunschjob und persönliches Glück.</p> <p>Die vier Abschnitte des Labyrinths erfordern vier verschiedene „Schlüssel“, welche die TeilnehmerInnen aus verschiedenfarbigen Haftnotizen vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Kompetenzen/Ergebnisse aus Modul 01 • Persönliche Einstellung/Ergebnisse aus Modul 02 • Soziale Kompetenzen/Ergebnisse aus Modul 03 • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse/was ist das Leistungsziel für Modul 04 <p>Jede/r TeilnehmerIn schreibt auf die Haftnotizen, was aus den besprochenen persönlichen Kompetenzen der Tage 1, 2 und 3 seiner/ihrer Ansicht nach hilfreich dabei sein wird, den Schatz zu finden.</p> <p>Die TeilnehmerInnen präsentieren und besprechen ihre persönlichen Diagramme und ziehen ein Fazit dazu, ob sie die Übungen der Vortage ähnlich sehen und ob sie gemeinsame Erwartungen und Ziele für Modul 04 haben.</p>
<p>Methodik</p>	<p>Einführung durch den/die TrainerIn mit veranschaulichenden Fragen und Antworten, Einzelarbeit, Gruppenbesprechung</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Der/die TrainerIn eröffnet den Tag, stellt die Übung 01 vor und hilft den TeilnehmerInnen beim Verständnis, indem ein Kreis für Fragen und Antworten gebildet wird. Die Fragen veranschaulichen, was in die drei Teile des persönlichen Labyrinths einzutragen ist: Persönliche Kompetenzen, Einstellung, Soziale Kompetenzen (bereits behandelte Kursteile).</p>

<p>Aktivitäten</p>	<p>Alle TeilnehmerInnen beantworten nacheinander eine Frage, die ihnen gestellt wird.</p> <p>Nach der Fragerunde (bei 10-16 Fragen können alle TeilnehmerInnen an die Reihe kommen) teilt der/die TrainerIn die persönlichen Diagramme und vier verschiedenfarbigen Haftnotizen für die Einzelaufgabe aus.</p> <p>Nach Fertigstellung der persönlichen Diagramme stellen die TeilnehmerInnen jeweils ihre eigenen Ergebnisse vor und diskutieren im Anschluss, was sie sich von den Aktivitäten in Modul 4 erhoffen.</p>
<p>Nützliche Fragen</p>	<p>Mit den Fragen unterstützt der/die TrainerIn die TeilnehmerInnen dabei, Wunschjob, persönliche Qualitäten, Einstellung anderen und der Arbeit gegenüber sowie soziale Kompetenzen zu verstehen.</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie stellst du dir deinen zukünftigen Job vor? - Was würde dich glücklich machen? - Was hat dir in den vergangenen Tagen bei der Zusammenarbeit mit anderen eher gefallen? - Welche einzigartige Eigenschaft hast du? - Was könnte dir dabei helfen, besser mit anderen zu kommunizieren? - Was ist dir wichtig bei der Zusammenarbeit mit anderen in der Gruppe? - Was ist der nächste Schritt, den du hinsichtlich deiner Erwerbstätigkeit vorhast? - Was muss sich in deiner Zeitplanung ändern, wenn du anfängst zu arbeiten?
<p>Empfohlene Inhalte</p>	<p>Siehe Inhalt der vorherigen Schulungstage für relevante Fragen zu persönlichen Kompetenzen, Haltung sich selbst und anderen gegenüber und sozialen Kompetenzen.</p>
<p>Handouts</p>	<p>Persönliche „Labyrinth“-Diagramme mit farbigen Haftnotizen.</p>
<p>Visuelles Material</p>	<p>Mögliche visuelle Materialien nach Wahl des/der TrainerIn</p>
<p>Ausrüstung</p>	<p>n.v.</p>
<p>Leistungs-messung</p>	<p>Ausgefüllte persönliche Diagramme mit erkannten persönlichen Kompetenzen, Einstellung und Ansprüchen für einen Job</p>
<p>Modul 4, Block 1, Übung 2 – Diskussion auf Grundlage einer präsentierten Ressource (kurze Videosequenz „Was Arbeitgeber erwarten“ bzw. andere visuelle Darstellung)</p>	
<p>Ziele/ Lernziele 81, 90, 91</p>	<p>Das Ziel dieser Übung ist es, Verständnis dafür zu erzeugen, dass Angestellte sich an Regeln und Vorschriften zu Arbeitssicherheit, Garderobe, Meetings, Arbeitsmoral, Zeitplanung usw. halten müssen.</p>

Inhalt	<p>Beispiel-Ressource (in englischer Sprache): „Was Arbeitgeber von Angestellten erwarten“</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=24zp5OPzxPE</p> <p>Kurzvideo</p>
Methodik	Fragen auf Grundlage des Gezeigten, Diskussion über verschiedene Arbeitssituationen
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn erläutert die grundlegenden Regeln und Vorschriften für jedes Arbeitsumfeld, und warum ihre Einhaltung wichtig ist.</p> <p>Weiterhin diskutiert werden Anforderungen hinsichtlich Dresscode, Sicherheit, Zeitplänen und respektvoller Umgang miteinander. Die Sicherheitsrisiken bestimmter Tätigkeiten im Bereich Bau, Fertigung, Gesundheitswesen, Feuerwehr etc. sind zu erläutern.</p>
Nützliche Fragen	<p>Warum ist es wichtig, für eine gute persönliche Hygiene zu sorgen?</p> <p>Wie wirkt es sich auf andere am Arbeitsplatz aus, wenn ich zu spät zu meiner Schicht komme?</p> <p>Wen muss ich informieren, wenn ich gesundheitliche oder familiäre Schwierigkeiten habe?</p>
Empfohlene Inhalte	<p>Visuelle Darstellung verschiedener Arbeitsumgebungen</p> <p>Bau</p> <p>Küche</p> <p>Medizinische Versorgung</p> <p>Austausch in der Gruppe zu:</p> <p>Zeitmanagement am Arbeitsplatz</p> <p>Regeln für sichere Arbeitsabläufe</p> <p>Dresscode am Arbeitsplatz</p> <p>Ethischen Erwägungen zu Arbeitsbeziehungen, das Recht auf respektvolle Behandlung und respektvollen Umgang mit anderen</p>
Handouts	Keine gesonderten Handouts
Visuelles Material	Videsequenz oder Bilder
Ausrüstung	Laptop Beamer
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen haben die Wichtigkeit der Einhaltung von Arbeitsanweisungen, Regeln und Kleidungsvorgaben sowie persönliche Folgen für eigene Gesundheit und die Gesundheit anderer verstanden und können sie erläutern.

Modul 4, Block 1, Übung 3 – Der Arbeitsvertrag und die Stellenbeschreibung	
<p>Ziele/ Lernziele 82-87</p>	<p>Diese Übung hat zum Ziel, Verständnis für den Arbeitsvertrag und die Stellenbeschreibung als Dokumente zu erzeugen, welche von jeder/m ArbeitnehmerIn unterschrieben werden und Verantwortlichkeiten, Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen beschreiben.</p>
<p>Inhalt</p>	<p>Jede/r TeilnehmerIn erhält eine Kopie mit den zentralen Bestandteilen eines Arbeitsvertrags und einer Stellenbeschreibung (z.B.: PizzabäckerIn – da Arbeitsverträge in jedem Land anders reguliert sind, sollte der/die TrainerIn entsprechend auf eine gültige Version zugreifen).</p> <p>Der Vertrag beschreibt die Position, den Umfang der Aufgaben oder Funktionen die zu erfüllen sind, wichtige Kenntnisse, Kompetenzen und Vorbildung.</p> <p>Die Stellenbeschreibung bietet ebenfalls Informationen zu erforderlichen Kompetenzen, Regeln zur Zusammenarbeit mit anderen und angestrebter Arbeitsqualität.</p> <p>Die Stellenbeschreibung im Handout erläutert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erforderliche Kenntnisse, Kompetenzen, Erfahrung • Erwartung an das Verhalten • Aufgabenumfang der Position (als PizzabäckerIn z.B.) <p>Diskussion zur Bedeutung „beruflicher Kompetenzen, Kenntnisse, Fertigkeiten und Verhalten“</p>
<p>Methodik</p>	<p>Diskussion auf Grundlage der Beispiele zu Arbeitsverträgen und Stellenbeschreibungen</p> <p>Gruppenarbeit</p>
<p>Aktivitäten</p>	<p>Der/die TrainerIn fordert die TeilnehmerInnen dazu auf, beide Dokumente zu lesen und ihr allgemeines Verständnis mitzuteilen.</p> <p>Danach zeichnet er/sie eine Tabelle mit mehreren Spalten auf das Whiteboard/Flipchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erforderliche Bildung oder berufliche Ausbildung • Erforderliche persönliche Erfahrung • Erforderliche Kompetenzen • Erforderliche Einstellung • Inventar der persönlichen Fähigkeiten <p>Darunter zieht der/die TrainerIn so viele Zeilen, wie TeilnehmerInnen anwesend sind, und fordert sie dazu auf, beizusteuern, welche persönlichen Fähigkeiten sie als relevant für diese Stellenanforderungen angeben würden.</p> <p>Tipp: Wenn es den Anschein macht, dass niemand die entsprechende Aus-</p>

Aktivitäten	bildung oder Erfahrung hat, kann der/die TrainerIn in die Gruppe fragen, ob jemand schon einmal zu Hause beim Kochen geholfen haben, um die TeilnehmerInnen zu ermutigen, alternative Erfahrungen beizutragen.
Nützliche Fragen	<p>Alle Fragen, die die TeilnehmerInnen dazu anregen können, eigene Erfahrungen einzubringen, und Vertrauen hinsichtlich dessen erzeugen, dass auch nicht-formale Aktivitäten zu Hause, mit FreundInnen oder auf öffentlichen Veranstaltungen hilfreich bei der Bewerbung auf Stellen sein können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Ausbildung hast du abgeschlossen? • Hast du schon einmal an Schulungen teilgenommen? Was für Schulungen? • Hilfst du zu Hause in der Küche? • Hast du schon einmal ehrenamtlich gearbeitet?
Empfohlene Inhalte	n.v.
Handouts	Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung für eine bestimmte Stelle (z.B. PizzabäckerIn)
Visuelles Material	Tisch für eine Gruppendiskussion
Ausrüstung	Whiteboard, Flipchart
Leistungsmessung	Die TeilnehmerInnen sind imstande, zwischen Stellenanforderungen und persönlichen Kompetenzen, Ausbildung und nicht-formaler Erfahrung zu unterscheiden.

Modul 4, Block 1, Übung 4: Pizzaspiel Runde 01 - Der Arbeitsablauf

Ziele/ Lernziele 87, 88, 90, 91, 93, 94	Das Ziel dieser Übung ist es, ein Gespür für Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, Einhaltung von Regeln am Arbeitsplatz und Zusammenarbeit mit anderen zu vermitteln.
Inhalt	<p>Rollenspiel Runde 01</p> <p>Das Rollenspiel zielt darauf ab, Erfahrung mit einem Arbeitsablauf, Beziehungen und Kommunikation zu entwickeln. Das Rollenspiel simuliert einen Herstellungsablauf für Pizza, der Kundenanforderungen gerecht wird.</p> <p>TeilnehmerInnen erhalten eine Kopie der Anleitung. Sie müssen im Team bestimmen, wer SchichtleiterIn wird, wer die Qualitätssicherung übernimmt und wer die PizzabäckerInnen sein sollen.</p> <p>Der/die TrainerIn stellt die Regeln vor und veranschaulicht den Zubereitungsablauf.</p> <p>Ziel des Spiels ist ein Wettbewerb zwischen zwei oder mehr Teams (4-5 TeilnehmerInnen pro Team) anhand der Kriterien</p>

Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • pünktliches Fertigstellen der Kundenbestellungen • Erfüllung der Qualitätsnormen • Vermeidung von Überproduktion bzw. Defekten • Sauberhalten der Arbeitsbereiche
Methodik	<p>Rollenspiel</p> <p>Diskussion</p>
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn erläutert die Regeln und Ziele des Rollenspiels.</p> <p>Die Kriterien für den Sieg im Wettbewerb der Teams werden bekanntgegeben.</p> <p>Die TeilnehmerInnen spielen ein Szenario zur Herstellung von Pizzen durch. Die TeilnehmerInnen konstruieren einen Arbeitsbereich mit einem Platz für Rohmaterial, einer Kochstelle, einem Ofen und einem Bereich zur Vorbereitung für Lieferungen. Jedes Team bekommt Vorbereitungszeit, um einen Probeablauf durchzuführen und die Funktionen einzuüben. Wenn der Wettbewerb beginnt, behält der/die TrainerIn die Regeln und zeitlichen Beschränkungen im Blick. Nach dem Ende des Wettbewerbs entscheidet der/die TrainerIn zusammen mit den TeilnehmerInnen, welche die Rolle der Qualitätssicherung übernommen haben, welches Team gewonnen hat.</p> <p>Die Gruppe diskutiert Leistung, Erfahrungen und Eindrücke.</p>
Nützliche Fragen	<p>Die Diskussion am Ende von Runde 01 kann auf Grundlage folgender Fragen ablaufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie hast du dich während des Arbeitsablaufs gefühlt? • Hast du die Regeln klar verstanden? • Wie hast du dich mit deinen MitarbeiterInnen verständigt? • War der Wettbewerb fair? • Was hat das Spiel über Regeln am Arbeitsplatz und das Verhältnis zu KollegInnen gezeigt?
Empfohlene Inhalte	<p>Vor dem Spiel sollte ethisches Verhalten unter den TeilnehmerInnen während des Wettbewerbs betont werden. Anmerkung, dass nur Fair Play zu Zufriedenheit in der Spielerfahrung führt.</p>
Handouts	<p>Anleitung</p>
Visuelles Material	<p>Bilder mit Pizza-Illustration</p>
Ausrüstung	<p>Wie in der Anleitung beschrieben – A4-Papier, farbige Haftnotizen, roter Marker, Scheren, Kiste im A4-Format (als Ofen für das Spiel), Stoppuhr</p>
	<p>Die TeilnehmerInnen können Fehler, die während des Spiels gemacht wurden, benennen und erklären und sich an einem Gespräch beteiligen, das</p>
Leistungs-messung	<p>den Qualitätskriterien für den Arbeitsplatz entspricht.</p>

Modul 4, Block 2, Übung 5 – Selbstorganisation am Arbeitsplatz	
Ziele/ Lernziele 87, 88, 91, 94, 96	Das Ziel dieser Übung ist es, die im Spiel gesammelte Erfahrung zu reflektieren und eine „Mindmap“ für wichtige Kompetenzen und Einstellung am Arbeitsplatz zu erstellen, die dabei hilft, gesetzte Arbeitsziele zu erreichen.
Inhalt	Nach Runde 01 des Spiels entscheidet die Gruppe, was wichtig für den Arbeitsablauf ist und füllt eine Mindmap mit wichtigen Voraussetzungen für einen Arbeitsablauf auf Grundlage von Runde 01 des Pizzaspiels aus. Die Aufgabe ist eine Teamübung. Die Teams stellen ihre Ergebnisse vor und vergeben dann gemeinsam Prioritäten.
Methodik	Teamarbeit Diskussion
Aktivitäten	Reflexion des Rollenspiels mittels Mindmap. Der/die TrainerIn erläutert die Erwartungen und unterstützt die Teams bei ihrer Diskussion und Arbeit. Die TeilnehmerInnen diskutieren, was sie aus dem Spiel gelernt haben. Warum wurden Regeln oder Zeit nicht beachtet? Austausch über gute und schlechte Erfahrungen, was hilfreich war und welche Hindernisse es bei der effektiven Teamarbeit gab.
Nützliche Fragen	Wie würdest du dich verhalten, wenn du an deinem Arbeitsplatz wärst und die Anforderung nicht verstanden hast? Was würdest du tun, um die Arbeit fristgerecht zu erledigen?
Empfohlene Inhalte	Professionelle Haltung: Teameinstellung hinsichtlich der Erfüllung des Teamziels, Austausch von Ideen, aktives Zuhören bei Ideen anderer im Team, Konzentration auf die Arbeit
Handouts	Mindmap
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Tische, Flipchart mit Block, Klebstoff
Leistungs- messung	Ausgefüllte Teamdiagramme, Vorstellung und Diskussion

Modul 4, Block 2, Übung 06 Pizzaspiel Runde 02	
Ziele/ Lernziele 88, 90-94	Das Ziel dieser Übung ist es, die TeilnehmerInnen in Situationen zu versetzen, in denen sie professionell mit KundInnen und KollegInnen kommunizieren müssen, sowohl direkt als auch per Telefon und Mail.
Inhalt	<p>Arbeit in Gruppen von 3-4 Personen für Rollenspiele auf Grundlage von Szenarien</p> <p>Szenarien</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 KundInnen und ein/e KellnerIn in einer Pizzeria. Eine/r der KundInnen verhält sich aggressiv. • 2 KundInnen bestellen telefonisch Pizza, eine/r von ihnen ruft zweimal an, um seine/ihre Bestellung zu ändern. • Ein/e VerkäuferIn nimmt 3 Kundenbestellungen für Pizzalieferungen im Restaurant auf. Eine/r der KundInnen lässt sich viel Zeit mit der Entscheidung. • Mailversand von Bestellungen an KollegInnen
Methodik	Gruppenarbeit
Aktivitäten	<p>Die TeilnehmerInnen bilden Gruppen aus 3-4 Personen und spielen diverse Gespräche anhand verschiedener Szenarien durch.</p> <p>Der/die TrainerIn sollte die Regeln für ein professionelles Gespräch auf Flipchart oder Whiteboard anschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • höflich sein • eigenen Namen nennen • bei Telefonaten Namen des/der KundIn erfragen • bei telefonischen Bestellungen zur Lieferung außer Haus Adresse und Namen der Kontaktperson erfragen • Zutaten einer Speise erklären können • Preise kennen • KundInnen beraten können <p>Nach Annahme der Bestellungen per Telefon sollten die TeilnehmerInnen in Teams daran arbeiten, den PizzabäckerInnen eine Mail mit Anzahl und Art der Bestellungen und Lieferungen zu schreiben.</p> <p>Der/die TrainerIn sollte die Teams dazu beraten, wie Mails zu strukturieren sind, wie der/die Empfängerin anzusprechen ist, und wie sich lange Sätze vermeiden lassen.</p>
Nützliche Fragen	<p>Wie würdest du das Gespräch mit dem/der KundIn beginnen?</p> <p>Ist es nötig, Bestellungen am Ende des Gesprächs zu bestätigen?</p>

Nützliche Fragen	Wie geht man mit wütenden oder aggressiven KundInnen um? Was sind die wichtigsten Regeln für das Schreiben professioneller E-Mails? Hast du Hilfe mit dem/der schwierigen KundIn gebraucht?
Empfohlene Inhalte	Regeln für professionelle Gespräche mit KundInnen Regeln für das Verfassen einer E-Mail mit guter Struktur und knappem Inhalt
Handouts	Falls erforderlich, detaillierte Anleitung für Rollenspiele
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Freier Raum, um einen Kreis für die Rollenspiele bilden zu können
Leistungs-messung	Diskussion der persönlichen Wahrnehmung der Szenarien, Schwierigkeiten und Lehren
Modul 4, Block 3, Übung 07 – Geschäftsorganisationen	
Ziele/ Lernziele 82, 88, 91	Das Ziel dieser Übung ist es, sich auf die Kategorien von Tätigkeit zu konzentrieren – Dienstleistung, Produktion, Vertrieb in Unternehmen und gemeinnützigen Organisationen – um zu verstehen, was beim Erreichen unternehmerischer Ziele in den verschiedenen Organisationsformen unterschiedlich gehandhabt wird.
Inhalt	PowerPoint-Präsentation, abrufbar auf der E-Learning-Plattform
Methodik	Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	TeilnehmerInnen arbeiten für sich Sie sehen sich die Präsentation an und bereiten sich auf ein kurzes Quiz vor
Nützliche Fragen	n.v.
Empfohlene Inhalte	n.v.
Handouts	n.v.
Visuelles Material	PowerPoint-Präsentation
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung

Ausrüstung	Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Richtige Antworten im Quiz
Modul 4, Block 3, Übung 8 – Unternehmerische Sozialverantwortung bei der Arbeit	
Ziele/ Lernziele 89	Das Ziel dieser Übung ist es, dass die TeilnehmerInnen verstehen, welche Verhaltensregeln es hinsichtlich des wirtschaftlichen Umgangs mit Ressourcen am Arbeitsplatz gibt, und was die Bedeutung hinter der Anforderung des Umweltschutzes ist.
Inhalt	Präsentation. Eine PowerPoint-Präsentation in englischer Sprache abrufbar auf der ENTRE-YOU E-Learning-Plattform. Die Präsentation erläutert die Bedeutung der Phrase „Reduce, reuse, recycle“ (Reduzieren, Wiederverwenden, Wiederverwerten) Sie sehen in der Präsentation Beispiele zur Bedeutung unternehmerischer Sozialverantwortung. Bitte verwenden Sie Präsentation mit ähnlichen Inhalten in Ihrer Sprache.
Methodik	Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Die TeilnehmerInnen sehen sich die Präsentation an und bereiten sich auf ein kurzes Quiz vor.
Nützliche Fragen	n.v.
Empfohlene Inhalte	PowerPoint-Präsentation
Handouts	n.v.
Visuelles Material	PowerPoint-Folien
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Richtige Antworten im Quiz

Modul 4, Block 4, Übung 9 To-Do-Liste zur Steigerung meiner Kompetenzen und Kenntnisse für die Bewerbung	
Ziele/ Lernziele 95-100	Ziel dieser Übung ist es, die TeilnehmerInnen dazu anzuregen, proaktiv zu werden und die nächsten Schritte der Jobsuche vorzubereiten sowie sich auf Bewerbungen vorzubereiten.
Inhalt	<p>Diese Übung zielt darauf ab, die TeilnehmerInnen dazu anzuregen, einen persönlichen Plan für die nächsten Schritte nach Ende der Schulung zu erstellen, verbunden mit der Recherche von Arbeitgebern, welche freie Stellen anbieten. Die TeilnehmerInnen müssen drei Arten von Aktivitäten unter Vergabe von Deadlines planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchearbeit • Arbeit mit sozialen Netzwerken • Verbesserungsarbeit an persönlichen Unterlagen für die Bewerbung
Methodik	Einzelübung, online, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	<p>Der/die TrainerIn stellt eine Liste von Websites auf die Plattform, auf denen TeilnehmerInnen nach Stellenangeboten suchen können.</p> <p>Die TeilnehmerInnen sehen sich die Inhalte an und suchen nach Stellen, auf die sie sich bewerben können. Dann sind eigene Erfahrung und Kompetenzen mit Stellenanforderungen abzugleichen und weitere Aktivitäten zu planen – Vorbereitung persönlicher Unterlagen, Suche nach weiteren Informationen, Kontaktaufnahme mit der zuständigen Person.</p> <p>Vorbereitung eines Bewerbungsschreibens für eine Stelle und Aktualisierung des Lebenslaufs unter Betonung der relevanten Kompetenzen und Erfahrung.</p>
Nützliche Fragen	<p>Wo kann ich mehr über die Unternehmen mit freien Stellen in Erfahrung bringen?</p> <p>Wie verbessere ich meine Unterlagen so, dass sie hinsichtlich der Anforderungen des Angebots relevanter werden?</p>
Empfohlene Inhalte	<p>Entscheidung durch den/die TrainerIn</p> <p>Der/die TrainerIn kann ein Beispiel für ein gutes Bewerbungsschreiben hochladen</p>
Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	<p>Tablet</p> <p>Laptop</p> <p>Desktop-Rechner</p>

Ausrüstung	Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Abgegebene persönliche To-Do-Liste mit mindestens 3-4 „To-Dos“ zu tatsächlich vorhandenen Stellenangeboten unter Angabe klarer Zeiträume
Modul 4, Block 4, Übung 10 – Kurzes Quiz	
Ziele/ Lernziele	Ziel dieser Übung ist es, das Verständnis der Terminologie abzufragen, die in den Präsentationen für die Online-Übungen verwendet wird.
Inhalt	Kurzes Quiz mit 5 Multiple-Choice-Fragen Abrufbar unter: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpl4rHumqzEKvJnnkI1muRytz_R1OCYDenpwHIaX_WhB67ag/viewform
Methodik	Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Zugriff auf die Plattform, Öffnen des Quiz, Ausfüllen der Antworten und Absenden der Ergebnisse
Nützliche Fragen	n.v.
Empfohlene Inhalte	Antworten abrufbar unter: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdn5l0rzjQ4Bx5osJ16msuJ6qj7n86_igBYHuwXZTBCuG3yw/viewform
Handouts	
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Richtige Antworten zeigen das Verständnis der Terminologie, die in den Präsentationen für die Online-Einzelarbeit verwendet wird.

Modul 4, Block 4, Übung 11 – Übung zur Selbstreflexion „Wissenskreise“	
Ziele/ Lernen 95-98	Das Ziel dieser Übung ist es, grundlegende Bereiche persönlicher Entwicklung herauszustellen und Verbesserungen aufzuzeigen, die die Chancen der Lernenden auf eine Erwerbstätigkeit erhöhen können.
Inhalt	Beginnt als Zusammenfassung auf Grundlage der Teamübungen, die offline durchgeführt wurden und endet mit einem Fahrplan für die persönliche Entwicklung mit erreichten Ergebnissen der 4 Schulungstage sowie Zielen für die Weiterentwicklung.
Methodik	Online-Einzelübung, unterstützt durch den/die TrainerIn bei organisierter Gruppenaktivität
Aktivitäten	Am Ende von Modul 4 reflektieren die TeilnehmerInnen die Aktivitäten der Tage 1-4, indem sie die Kenntnis- und Kompetenzbausteine zusammenfassen, die sie gesammelt und in gemeinsamen Übungen geschult haben. Die Wissenskreise umfassen die Bereiche persönliche Kompetenzen, persönliche Einstellung und soziale Kompetenzen. Kenntnis von Arbeit-sanforderungen und Work-Life-Balance.
Nützliche Fragen	Was habe ich während der Schulung wichtiges über mich gelernt? Was ist meine größte Stärke? Was ist meine Motivation hinter der Jobsuche? Was gibt mir das Selbstvertrauen, dass ich erfolgreich sein werde? Was habe ich über meine persönliche Verantwortung gelernt? Was habe ich über professionelles Image und Selbstdarstellung gelernt? Wie habe ich meine Kompetenzen hinsichtlich professioneller Kommunikation gesteigert? Was war der aufregendste Moment bei der Zusammenarbeit mit anderen im Rahmen der Spiele oder Teamübungen? Wie habe ich mich in den Gruppendiskussionen gefühlt? Wie habe ich mich bei den Einzelübungen gefühlt?
Empfohlene Inhalte	FALLS verfügbar – persönliches Tagebuch mit Reflexionen am Ende der Trainingstage
Handouts	n.v.
Visuelles Material	n.v.
Ausrüstung	Tablet Laptop Desktop-Rechner

Ausrüstung	Smartphone Internetverbindung Beamer (organisierte Gruppenarbeit)
Leistungs- messung	Wenn TeilnehmerInnen erzielte Leistungen als Ergebnis verschiedener Schulungstage beschreiben und Bezug auf verschiedene Schulungsübungen nehmen, zeigt dies, dass sie die Schulung als wertvoll für sich selbst einstufen.

Modul 5

Schulungsziel: Das Ziel von Modul 5 ist es, das Wissen der Vortage praktisch umzusetzen. Die TeilnehmerInnen sollen aus erster Hand erfahren, was es bedeutet, ein Projekt unternehmerisch umzusetzen.

Es ist wichtig, dass die Lernenden sich selbst für ein Projekt entscheiden. Ihnen sollte kein Projekt zur Bearbeitung zugewiesen werden, denn so arbeitet kein/e UnternehmerIn. Der/die TrainerIn kann allerdings Vorschläge machen und Ideen beisteuern (siehe folgende Seiten).

Schulungsergebnisse: Im Gegensatz zu den anderen Modulen lassen sich die Ergebnisse von Modul 5 nicht vorhersagen. Alles ist möglich, und alles was passiert stellt eine Lernerfahrung dar. Die Aufgabe des/der TrainerIn ist es, den Prozess zu moderieren und die TeilnehmerInnen dabei zu unterstützen, zu reflektieren, was aus welchen Gründen geschieht.

Größe der Schulungsgruppe: 5-20

Die Gruppe kann aufgeteilt werden, wobei alle Teilgruppen an einem jeweils unterschiedlichen Projekt arbeiten. In diesem Fall kann es notwendig sein, dass mehr als ein/e TrainerIn mit den Lernenden arbeitet.

Erforderliche audiovisuelle Ausstattung: Je nach Projekten können die Anforderungen hinsichtlich der Ausstattung stark variieren. Die TrainerInnen sollten den TeilnehmerInnen nach Möglichkeit und in angemessenem Rahmen alle benötigten Ressourcen zur Verfügung stellen.

Raumanforderungen: Die Projektgruppen müssen nicht notwendigerweise im Schulungsraum arbeiten. Sie können sich einen passenden Platz für ihre Arbeit aussuchen.

Ideen für mögliche Projekte

Stakeholder kennenlernen

1. Treffen mit einer/m ArbeitgeberIn/UnternehmerIn, um zu erörtern, was seine/ihre Erwartungen an BewerberInnen auf Stellen in seinem/ihrem Unternehmen sind

2. Treffen mit einer/m ArbeitgeberIn/UnternehmerIn, um zu erörtern, was BewerberInnen auf eine Stelle von ArbeitgeberInnen erwarten
3. Treffen mit einer/m Beauftragten der Arbeitsagentur, um sich darüber auszutauschen, wie die Agentur ArbeitgeberInnen und erwerbslosen Menschen begegnet, welche Optionen der Staat erwerbslosen jungen Menschen bietet usw.
4. Treffen mit einer Recruitingagentur/Stellenvermittlung, die im Auftrag von Arbeitgebern (Zeit-)ArbeiterInnen sucht
5. Treffen mit Organisationen und Personen, die Experten in Sachen Bewerbungsgespräche sind
6. Treffen mit DirektorInnen von Berufsbildungseinrichtungen
7. Treffen dem/der BürgermeisterIn einer Stadt oder dem/der GemeindevorsteherIn

Gruppenaktivitäten

8. Austausch der Selbstreflexionen zu den Schulungstagen, was praktisch und nützlich war, was schwer verständlich war, was verbessert werden muss. Erstellen eines Berichts für die Begründer von ENTRE-YOU.
9. Pläne und Ideen dazu, wie sich eine Vernetzung der GruppenteilnehmerInnen herstellen lässt, und wie man nach dem Kurs in Kontakt bleiben und sich gegenseitig helfen kann.
10. Rückblick auf die persönlichen Fahrpläne zum Ziel „Erwerbstätig werden“ und die Kreise zu Wissen, Kompetenzen und Einstellung, die weiterentwickelt werden müssen.
11. Bilden einer Selbsthilfegruppe nach Ende des Projekts.
12. Planung einer Veranstaltung zur Feier des Abschlusses des ENTRE-YOU-Kurses. Arbeit aufteilen, Sponsoren finden und einen Ablaufplan für den Tag/Nachmittag/Abend erstellen.

Gleichaltrige kennenlernen

13. Finde eine Gruppe in deiner Gemeinde, die vor noch schwierigeren Herausforderungen steht als du. Entwickle ein kleines Projekt, mit dem du ihnen einzeln oder als Gruppe helfen könntest.
14. Versuche, Kontakt mit einer (lokalen) Berühmtheit aufzunehmen, und bitte die Person, einige von dir vorbereitete interessante Fragen über ihr Leben und ihren Erfolg zu beantworten – auf Facebook, Twitter, E-Mail oder per Telefon. Schreibe einen kurzen Artikel darüber oder erstelle eine Audio-/Videoaufnahme des Interviews für einen Podcast oder ein YouTube-Video.

Teil III: Weitere Aspekte der Vermittlung von ENTRE-YOU

Zum Selbststudium

Der Selbststudiumsteil des ENTRE-YOU-Programms ist eine echte Herausforderung für beteiligte TrainerInnen. Die Zielgruppe der Lernenden umfasst unterschiedliche junge Menschen aus benachteiligten Gruppen, zu denen auch „vorzeitige SchulabgängerInnen“ gehören. Die zu erwartende Haltung der TeilnehmerInnen ist eine passive gegenüber Erwerbstätigkeit, Jobsuche, persönliches Lernen und Fortschritt. Es ist zu erwarten, dass Schwierigkeiten und Missverständnisse im Prozess des persönlichen Lernens auftreten und es Probleme mit der Motivation sowie der Fähigkeit gibt, sich eigene Entwicklungsziele zu setzen und sie zu erreichen.

Herausforderungen des Ansatzes zum Selbststudium innerhalb des Programms

- TrainerInnen müssen darauf vorbereitet sein, alternative Optionen anzubieten, um Passivität in Einzelaufgaben und fehlende Reife im Lernprozess zu überwinden.
- Die zuvor betonten Bedürfnisse setzen voraus, dass Organisationen, die ENTRE-YOU anbieten möchten, zwei wichtige Faktoren für die Umgebung des Bereichs zum Selbststudium im Programm berücksichtigen.
- Vorhandensein von Unterstützung oder Anwesenheit von Begleitpersonen „in der Nähe“ für die Gruppe im Zeitraum des Programms, die für das Selbststudium zuständig sind, sowie Organisation eines bestimmten gemeinsamen Ortes für das Selbststudium, wo die Lernenden sich in der Gruppe treffen, austauschen und gemeinsam Fortschritte machen können.

Ziele für Übungen zum Selbststudium

A. Erreichen eines Übergangs in Sachen Haltung und Lernkompetenz bei den TeilnehmerInnen...

- von gemeinsamer Schulung unter Anleitung und Lernen im Programmteil hin zum Lernen mit einer unterstützenden Lernumgebung und mit Anschluss an ein weiter reichendes unterstützendes Lernumfeld bzw.
- von einem strukturierten zu einem weniger strukturierten Lern- und Übungsmodus.

B. Vermitteln von Kompetenzen hinsichtlich...

- Lernen aus Beispielen, simulierten Situationen und anderen in der Gruppe;
- Knüpfen von Beziehungen mit anderen und Finden eines vertrauenswürdigen „Kumpels“ im Lern- und Schulungsprozess;
- Vernetzung mit anderen Lernenden – Aufbau von Beziehungen, Wissensaustausch, gegenseitiger Hilfe.

Aufgaben für TrainerInnen

- Bewusstsein für Bedürfnisse, Einstellung und Motivation der Gruppenmitglieder
- Erreichen eines gemeinsamen Ausgangspunkts für alle TeilnehmerInnen der Diskussionen und Verwendung von Beispielen, die zum Engagement anregen
- Einsatz eines passenden Tempos für den Übergang vom Lernen unter Anleitung des/der TrainerIn hin zu eher autonomem Lernen
- Finden der richtigen Balance zwischen „Selbststudium“ und der Erfahrung des eigenständigen Lernens einerseits und der Entwicklung eines Gefühls von „Gemeinschaft“ andererseits (beispielsweise durch Organisation von Selbststudienaktivitäten an einem gemeinsamen Ort, möglichst abweichend vom Schulungsort des Programms)
- Erfassen der Tatsache, dass das Erlernen von Lernfähigkeit ein Schritt in Richtung unternehmerischer Einstellung ist

Die **Ziele** von ENTRE-YOU sind mithilfe der Inhalte und TrainerInnen erfolgreich umgesetzt, wenn die TeilnehmerInnen:

- imstande sind, eigenständig zu lernen,
- wissen, wie man lernt
- einen vertrauenswürdigen „Kumpel“ gefunden haben
- stolz auf ihre eigenen Leistungen sind und den Vorteil für sich selbst erkennen,
- begriffen haben, dass Lernen Spaß macht, und
- bereit sind, zu planen und den nächsten Schritt allein zu unternehmen sowie die passende Unterstützung suchen und auch finden können.

Tools für das Selbststudium

1. Lernpaket

- Zeitplan

- Aufgabenliste
- Zugang zur Internetquelle mit zusätzlichen Schulungsmaterialien
- Zugewiesener physischer Ort für das „Selbststudium“ mit vorhandenen Arbeitsplätzen mit Computern und Internet

2. **Kontaktliste** mit Namen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern der TrainerInnen/ Name der Begleitperson – sofern es eine andere Person ist als der/die TrainerIn des Programms bzw. die anderen TeilnehmerInnen der Gruppe ist

3. **Ethische Fragen** (oder ein Verhaltenskodex) für den Anschluss an die Lerngruppe
Die ethischen Fragen bereiten die Lernenden direkt zu Anfang des Programms darauf vor, dass es zentrale Regeln für die Aktivitäten des Programms bzw. das persönliche Verhalten gegenüber den anderen in der Gruppe gibt.

Beispiele für die im Verhaltenskodex behandelten Fragen können sein:

Verantwortung für Regeln und Vorschriften zur Teilnahme am Programm hinsichtlich Abwesenheiten, Umgang mit Konflikten, Akzeptanz der Diversität in der Gruppe, gleiche Rechte im Programm und Umgang miteinander usw.

4. **Lerntagebuch** (oder Lerntabelle)

Der letzte Bestandteil des Selbststudienpakets ist dazu gedacht, zu verfolgen, wie sich die Reflexion des Lernens bei TeilnehmerInnen entwickelt. Er ist verbunden mit den 5 Modulen des Schulungsprogramms. Jeder Reflexionsteil der Module nimmt Bezug auf die Lerninhalte und die Wahrnehmung der Beziehung zu den anderen TeilnehmerInnen der Gruppe.

Das Lerntagebuch wird ggf. nach Modulen 1 und 2 strukturierter ausfallen als für die Folgemodule.

Auswertung

1. Einrichtung, die das Programm umsetzt

- *Geschulte, fähige TrainerInnen und AuswerterInnen:* Die Einrichtung sollte die Zusammenarbeit unter TrainerInnen schätzen und fördern, sowohl was Standards und Kriterien für die Auswertung der Arbeit der TrainerInnen angeht als auch hinsichtlich der Art und Weise, wie Ergebnisse zur Gestaltung beruflicher

Lernmöglichkeiten genutzt werden.

- *Unterstützung für TrainerInnen/TrainerInnen mit Unterstützungsbedarf:* Die Auswertung sollte mit nützlichem Feedback einhergehen und mit beruflichen Entwicklungschancen verbunden sein, die den Zielen und Bedürfnissen der TrainerInnen entsprechen; dazu gehören sowohl formale Lernmöglichkeiten als auch Zusammenarbeit mit KollegInnen, Beobachtung und Coaching.
- *Leistungsstrukturen, die fundierte Personalentscheidungen ermöglichen:* AuswerterInnen sollten über fundierte Kenntnisse der Wissensvermittlung verfügen und im Auswertungssystem geschult sein, einschließlich des Prozesses für produktives Feedback und Unterstützung der stetigen Weiterbildung für TrainerInnen.
- *Ressourcen zur Aufrechterhaltung und Kontrolle des Systems*

2. Das ENTRE-YOU-Programm an sich

- *Formale* Auswertung von Inhalt, TrainerInnen, Materialien, Ausstattung, Arbeitsumgebung, Dauer und Methodik mittels Standardfragebögen
- *Formlose* Auswertung durch die Lernenden durch Feedback in der Gruppe nach jedem Schulungstag und zu Programmende
- *Verbesserung der Schulung* ausgehend von Feedback und Auswertung durch Lernende, TrainerInnen und Einrichtung

3. TrainerInnen

Bei der Auswertung obliegen TrainerInnen folgende Aufgaben:

- Auswertung von TeilnehmerInnen/Lernenden
- Auswertung des Programms
- Auswertung der Einrichtung, die das Programm umsetzt

Die Auswertung durch die TrainerInnen soll ein Dreieck aus Informationen zu Lernenden, Lehre und Ergebnissen ergeben. Die zu bewertende Person macht Vorschläge dazu, wie sich das Erreichen ihrer Ziele bewerten lässt, ausgehend von Nachweisen wie:

A. Beobachtungen und Einschätzungen der TrainerInnen

- Reflexion der Ergebnisse der Lernenden aus der eigenen TrainerInnen-Auswertung
- Benennung und Beschreibung der Stärken und Schwächen von Lernenden hinsichtlich der eigenen Ziele (Vorab-Bewertung)
- Ermittlung der Ursachen für Rückentwicklung, Stagnation oder überdurchschnittlichen Entwicklung Lernender (Zwischen- oder Nachbewertung)

B. Auswertungsgespräche mit Lernenden

- Sammlung von Unterlagen zu früheren Lernleistungen und Erfahrungen sowie Akten zur Arbeit der Lernenden, um Entwicklung aufzuzeigen (Lernleistungsplan oder Lerntagebuch)

- Wie können Lernende ihre Ergebnisse nutzen, um eine Weiterentwicklung zu erreichen (z. B. Zielsetzung und Reflexion der Lernenden, Aufsätze, Projekte, Ausstellungen oder Portfolios der Arbeit von Lernenden, die wichtige Kompetenzen hinsichtlich Planung, Recherche, Prüfung und angewandtem Verständnis voraussetzen)
- Beschreibung bestimmter Handlungsmöglichkeiten für einzelne Lernende, die keine Entwicklung aufweisen, Entwicklungsziele nicht erreicht haben oder die festgelegten Entwicklungsziele übertroffen haben

Auswertungssysteme für TrainerInnen müssen nicht nur aus der Sicht von Auswertungsinstrumenten oder Verfahren betrachtet werden, sondern auch im Rahmen der Richtlinien, innerhalb derer sie sich bewegen und der schulischen Bedingungen, die notwendig sind, um stetiges Lernen und Steigerung anzuregen.

4. TeilnehmerInnen/Lernende

Bei der Auswertung obliegen TeilnehmerInnen folgende Aufgaben:

- Selbstausswertung der Lernenden
- Auswertung der TrainerInnen
- Auswertung des Programms
- Auswertung der Einrichtung, die das Programm umsetzt

Die Auswertung durch TeilnehmerInnen kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- Formale Auswertung mittels Standardfragebögen
- Formlose Auswertung mittels Lerntagebüchern, Feedback in der Gruppe, Feedback nach Programmende (Stellenvermittlung, Facebook, Instagram, LinkedIn etc.)

5. Definition von „Erfolg“ im Rahmen von ENTRE-YOU

- Änderung der Einstellung
- Aufbau von Selbstvertrauen
- Verbessertes Verständnis der eigenen Persönlichkeit und der eigenen Ziele
- Lebenslauf in Schriftform
- Letztendlich: Finden einer Arbeitsstelle

Richtige Einstellung für TrainerInnen

1. TrainerInnen ermöglichen Lernprozesse. Sie müssen grundlegende betriebswirtschaftliche Kompetenzen aufweisen, um sich auf die Unterstützung der TeilnehmerInnen beim Lernen konzentrieren zu können.
2. Das Ziel von ENTRE-YOU ist nicht die Aufnahme von Wissen durch Auswendiglernen. Das Ziel ist es, durch das Verstehen (!) von Abläufen und Motivationen zu lernen.
3. Stellen Sie sich folgende Fragen: Wie würde ich diesen Sachverhalt einer/m Zehnjährigen erklären?
 - Verwenden Sie einfache Sprache
 - Vermeiden Sie komplizierte Wörter und unnötige Fachbegriffe
 - Verwenden Sie Beispiele aus dem Leben der TeilnehmerInnen
4. Hüten Sie sich vor der Konzentration auf eigene Interessen. Legen Sie keine Überbetonung auf Themen, die IHNEN am meisten liegen oder die SIE für am wichtigsten halten. Geben Sie Ihren TeilnehmerInnen die Chance, für sich zu entscheiden, was ihnen wichtig ist.
5. Bringen Sie Ihren TeilnehmerInnen bei, zu lernen. Vermitteln Sie ihnen, wie man sich Notizen macht. Erlauben Sie ihnen den Versuch, sich gegenseitig Dinge beizubringen und aus den Erfahrungen und Geschichten der anderen zu lernen.
6. Behandeln Sie Ihre TeilnehmerInnen auf Augenhöhe. Respektieren Sie ihre Werte und motivieren Sie sie durch die Erklärung von Gründen und gestalten Sie das Lernen mit Spaß!
7. TeilnehmerInnen sollten lernen, für sich alleine zu lernen, auch außerhalb des Schulungsraums. Ermutigen Sie sie, wenn sie mehr über bestimmte Themen erfahren möchten.
8. Geben Sie nicht mehr Informationen als notwendig – es sei denn, die TeilnehmerInnen bitten darum.
9. Nutzen Sie Medien, so oft es geht. Im Internet gibt es hilfreiche Videos für so gut wie jedes Thema des Lehrplans. Seien Sie kreativ!
10. Versuchen Sie, Teamarbeit unter ihren TeilnehmerInnen zu fördern. Ermutigen Sie sie zur Zusammenarbeit und zur gegenseitigen Unterstützung und stärken Sie ihr Selbstwertgefühl.

Lernende beim Lernen unterstützen

Tipps zum Lerntagebuch

- Je nach Gruppe können persönliche oder gemeinsame Lerntagebücher genutzt werden. Das persönliche Lerntagebuch kann ein Ausdruck auf Papier sein; das gemeinsame Lerntagebuch kann in einem sozialen Netzwerk angelegt werden (Facebook, Google+ etc.).
- Wenn die Gruppe Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Lerntagebuchs hat oder sehr passiv ist, kann der/die TrainerIn die Inhalte des Moduls/Abschnitts im Vorfeld anbieten oder die Inhalte in das Lerntagebuch einfügen und die TeilnehmerInnen auffordern, diese zu kommentieren.
- Alternativ können bei einem gemeinsamen Lerntagebuch die TeilnehmerInnen aufgefordert werden, mindestens einen Kommentar pro Tag/Modul/Abschnitt zu hinterlassen.
- Beiträge im Lerntagebuch können belohnt werden (z. B. mit Abzeichen, die gesammelt werden können).
- Optional können die TeilnehmerInnen unter sich die Person mit den besten Beiträgen wählen.

Tipps zur Gestaltung einer angenehmen Lernerfahrung für die TeilnehmerInnen

- Zeigen Sie Beispiele mit Visualisierung: Videos, Bilder, Präsentationen
- Bereiten Sie die Lernerfahrung vor: Stellen Sie Fragen, die diskutiert werden und lassen Sie anschließend die TeilnehmerInnen selbst Übungen bearbeiten, wobei Sie zur Verfügung stehen, wenn sie Hilfe benötigen.
- Erst Wissen verarbeiten, dann üben
- Mit Brainstorming beginnen, dann nach Ideen der TeilnehmerInnen Wissen aufbauen
- Nutzen Sie einen praktischen Ansatz („Learning by doing“)
- Nehmen Sie sich Zeit, jeden Schritt und jedes Konzept zu besprechen
- Fordern Sie Fehler heraus und nutzen Sie sie dann, um Wissen zu schaffen; zeigen Sie auf, dass Fehler für die Gruppe ebenso nützlich sind wie gute/richtige Ideen; vermitteln Sie den TeilnehmerInnen ein Gefühl dafür, dass es normal ist, Fehler zu machen und dass man sie nutzen kann, um aus ihnen zu lernen
- Schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre ohne Druck (eher Selbstbewertung als Tests oder Bewertung mit Punktzahlen wählen)
- Nutzen Sie für bestimmte Trainingsteile andere Orte als den Schulungsraum

(Parks, Museen etc.)

- Belohnen Sie TeilnehmerInnen, anstatt sie zu bestrafen
- Feiern Sie den Abschluss der Schulung

Dos and Don'ts

DO

- ✓ Üben, ausprobieren
- ✓ TeilnehmerInnen eigene Ideen entwickeln lassen
- ✓ Belohnen
- ✓ Entspannte Atmosphäre schaffen
- ✓ Feiern

DON'T

- ✓ Abstrahieren
- ✓ Eigene Ideen aufzwingen
- ✓ Bestrafen
- ✓ Druck erzeugen

Tipps für den Einsatz von Videos

- Setzen Sie kurze Videos ein (maximal 5 Minuten)
- Witzige Videos sorgen längere Zeit für Aufmerksamkeit
- Das gilt auch für schockierende Videos
- ZuschauerInnen sollten eine Verbindung mit dem Video herstellen können, d. h. sie sollten erkennen, was zu sehen ist und wie es ihr Leben betrifft
- Das Video sollte eine „Hintergrundbotschaft“ enthalten, aber nicht zu viele (max. 3)
- Die Sprache sollte verständlich und angemessen sein
- Stellen Sie sicher, dass Video- und Tonanlage funktionieren
- Tauschen Sie funktionierende Videos mit anderen TrainerInnen aus!

Arbeiten mit der ENTRE-YOU-Lernplattform

Alle Lernmaterialien sind auf der ENTRE-YOU-Lernplattform verfügbar, die unter <http://entreyou.eu/courses/english> abgerufen werden kann (englische Version).

Die Plattform ist einfach in der Anwendung. Sie verfügt über drei Ebenen:

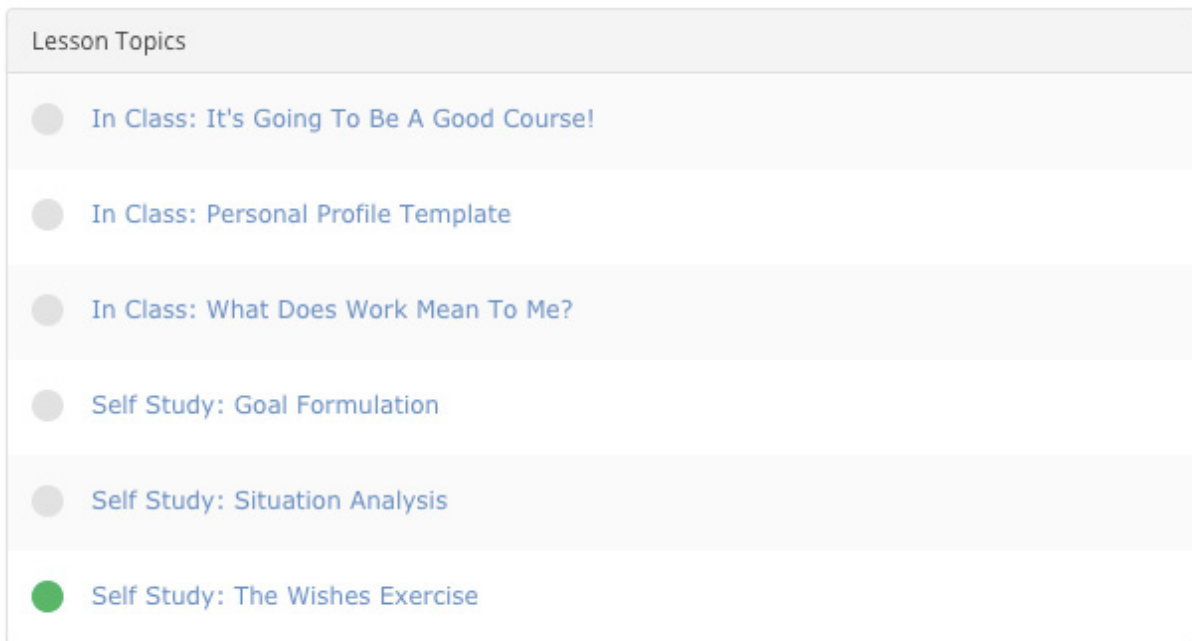
- Ebene 1: Kurse = Der ENTRE-YOU-Kurs
- Ebene 2: Lektionen = Die ENTRE-YOU-Module 1-4
- Ebene 3: Themen = Übungen, Aktivitäten, Handouts etc. von ENTRE-YOU

Alle Dateien können per Klick geöffnet und gespeichert werden.

Screenshot: Ebene 1: ENTRE-YOU-Kursinhalt

Course Content		Expand All Collapse All
Lessons	Status	
1	ENTRE YOU Module 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ENTRE YOU Module 2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ENTRE YOU Module 3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ENTRE YOU Module 4	<input checked="" type="checkbox"/>

Screenshot: Lektionen des ENTRE-YOU-Moduls 1



Screenshot: Detailansicht einer Übung

Self Study: The Wishes Exercise

By admin on March 30, 2016 / Edit

Topic Progress:

[← Back to Lesson](#)

When starting self-reflection it is useful to open the mind by creatively thinking about wishes you have related to your professional career.

Download: [m1_05_a10_handout_wishes-exercise](#)



www.entreyou.eu
www.facebook.com/entreyou/

