

SKRIPTUM

**METHODENTRAININGSWOCHE**  
**5 Tage**

Verfasst von  
Mag. Heide-Marie Haidinger

## INHALTSVERZEICHNIS

- I. Methodentraining als Basisstrategie
- II. Methodentraining mit SchülerInnen und LehrerInnen
- III. Wichtige Lern- und Arbeitstechniken
- IV. Das 6-Stufen-Modell des Methodentrainings
- V. Durchführung einer METHODENTRAININGSWOCHE  
Wichtige Rahmenbedingungen (Ort-, Zeit-, Materialaufwand)
  1. Tag: Trainingsspirale: „EFFEKTIVER LERNEN UND BEHALTEN“  
Trainingsspirale: „DAS KLEINE 1X1 DES ZEITMANAGEMENTS“
  2. Tag: Trainingsspirale: „KLASSENARBEITEN VORBEREITEN“
  3. Tag: Trainingsspirale: „RASCH LESEN UND NACHSCHLAGEN“
  4. Tag: Trainingsspirale: „MARKIEREN UND STRUKTURIEREN“
  5. Tag: Trainingsspirale: „VISUALISIEREN UND GESTALTEN“
- VI. Tipps zur METHODENPFLEGE im Fachunterricht
- VII. Literaturverzeichnis

## I. Methodentraining als Basisstrategie

Das systematische METHODENTRAINING mit SchülerInnen und LehrerInnen gilt als zentraler Drehpunkt und als Basisstrategie des Pädagogischen Schulentwicklungs-Konzeptes „Neues Lehren und Lernen nach Dr. Klippert“.

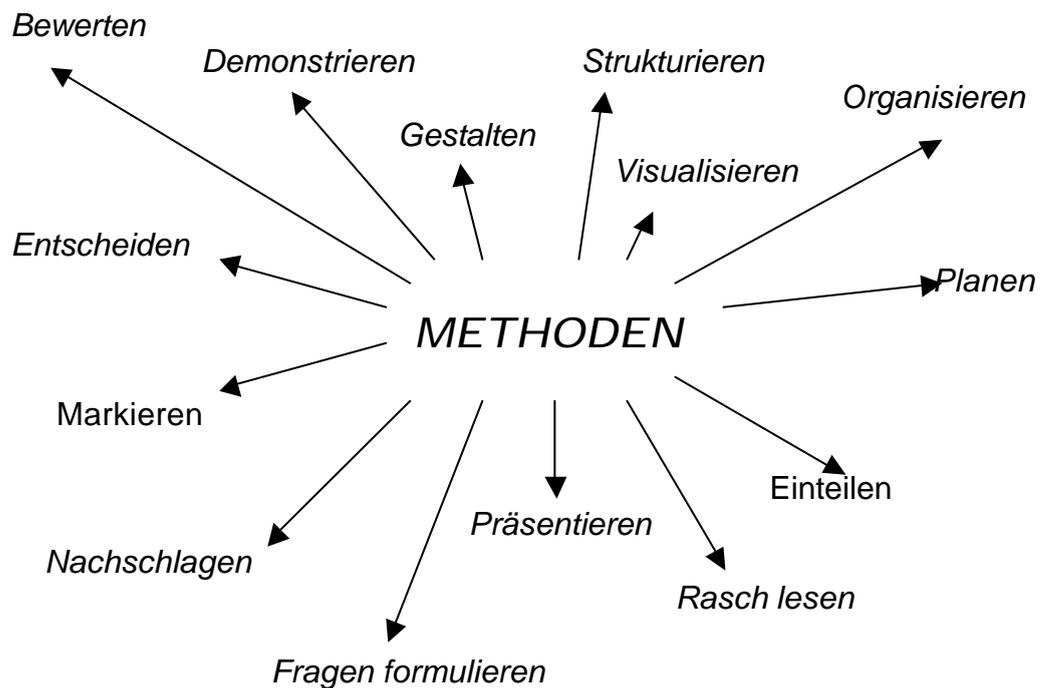
Es stellt somit die Basis für das

**EigenVerantwortliche Arbeiten und Lernen = EVA**

im Unterricht dar.

Ein Leitsatz dieses reformpädagogischen Ansatzes könnte lauten:

*„Wir müssen unsere SchülerInnen methodisch stärker fordern und fördern, um das richtige `Know-how` zu erlangen“.*



Nicht Einzelkämpfertum sondern *Lehr- und Lernarrangements* sollen dem SchülerIn aber auch dem LehrerIn zeigen, dass intelligent, arbeitssparend und in gezielten Schritten vorbereitet und gearbeitet werden kann.

Das *Produktive Tun* steht dabei als zentraler Bereich an der Basis, um komplexeres *kommunikatives Handeln und exploratives, untersuchendes Handeln* zu ermöglichen.

### **Produktives Tun**

Informieren und Exzerpieren  
Arbeitsblätter bearbeiten/herstellen  
Tabellen, Schaubilder und Diagramme erstellen  
Rätsel lösen/herstellen  
Plakat/Wandzeitung/Flugblatt gestalten  
Referat/Wochenbericht verfassen  
Lernspiele durchführen und herstellen  
Kommentar/Bericht/Brief schreiben  
Assoziationsbilder zeichnen  
etc.

### **Kommunikatives Handeln**

Gruppengespräch/Partnerggespräch  
Kreis- bzw. Doppelkreisgespräch  
Stationengespräch  
Frage-Antwort –Spiel  
Freies/fiktives Erzählen  
Argumentationsspiel  
Plenardiskussion  
Talkshow  
Rollenspiel/Planspiel  
Fishbowl-Gespräch  
Pro-und Kontradebatte  
Hearing/Tribunal  
Vortrag/Rede halten  
etc.

## Exploratives Handeln

Erkundung/Beobachtung  
 Expertenbefragung  
 Interview  
 Fallstudie  
 Recherche/Reportage  
 Themenzentrierte Bibliotheksarbeit  
 Projektarbeit im Umfeld der Schule  
 Betriebspraktikum/Sozialpraktikum  
 Exkursion etc.

Teil aller dieser Bereiche ist das **Soziale Handeln**, das innerhalb bestimmter Gruppenprozesse/Teambildungen erworben und auch bewusst zum Thema gemacht wird.

Wie können Lern- und Trainingsphasen im Unterricht realisiert werden, und zwar mit möglichst wenig Zeit- und Arbeitsaufwand?

Mit „learning by doing“, sodass ganz praktische Einblicke und Routinen vermittelt werden können, die im Unterrichtsalltag verlässlich weiterhelfen.

Der handlungsorientierte Ansatz geht davon aus :

*„Neue Methoden muss man einfach erfahren! Nur so lässt sich sicherstellen, dass sie hinreichend begriffen und verinnerlicht werden. Das gilt für SchülerInnen genauso wie für LehrerInnen.“* (Klippert, S. 56, Pädagogische Schulentwicklung, 2000)

Dieser Satz erklärt den zentralen Stellenwert des praktischen Methodentrainings für den Unterricht und für das reformorientierte Konzept der Pädagogischen Schulentwicklung.

Als GRUNDMODULE gelten:

1. Training elementarer Lern- und Arbeitstechniken – METHODENTRAINING
2. EVA im Fachunterricht
3. KOMMUNIKATIONSTRAINING im Unterricht
4. TEAMTRAINING im Unterricht

## II. Methodentraining mit SchülerInnen und LehrerInnen

Im Methodentraining sollen ausgewählte „**Makromethoden**“ *durchgespielt* und *reflektiert* werden

- Gruppenarbeit
- Stationenarbeit
- Referatsgestaltung
- Klassenarbeit systematisch vorbereiten
- Planspiel
- Lernkartei-Arbeit
- Fallstudie
- Betriebserkundung etc.

Im Methodentraining werden **elementare Lern- und Arbeitstechniken** *durchgespielt* und *reflektiert*

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| • Markieren            | • Gliedern/Ordnen     |
| • Rasch lesen          | • Stringent schreiben |
| • Gezielt nachschlagen | • Strukturieren       |
| • Fragen formulieren   | • Visualisieren       |
| • Protokoll führen     | • Zeit einteilen etc. |

Im Methodentraining werden **elementare Gesprächs- und Kooperationsformen** *durchgespielt* und *reflektiert*

- In ganzen Sätzen reden
- Frei sprechen
- Assoziationen äußern
- Aktiv zuhören
- Wort weitergeben
- Blickkontakt halten
- Zielgerichtet zusammenarbeiten etc.

### III. Wichtige Lern- und Arbeitstechniken

Im Rahmen des Methodentrainings sollen elementare Lern- und Arbeitstechniken vermittelt werden, die ein aktives Vorgehen mit Texten und Informationen ermöglichen.

Um zu Informationen zu gelangen, ist das *Nachschlagen* in Lexika, in Broschüren, in Schulbüchern, im Internet u.a. von zentraler Bedeutung. Ein komplexer Lexikonkontext sollte *strukturiert* werden können. Das *Markieren* von Haupt- und Nebeninformationen reduziert auf Wesentliches, Schlüsselbegriffe *visualisieren* zentrale Informationseinheiten. Beim Erstellen von „*Schummelzettel*“ können Wort und Bild kombiniert und Informationen festgehalten und weitergegeben werden. Die Rückformung in einen zusammenhängenden Informationstext fördert das *stringente Schreiben*, wie das Frageketten bilden und das Erstellen von Gliederungsgerüsten. Das *Fragen formulieren* ist ein wichtiges Element, um den Text zu begreifen und das *Exzerpieren* zu erleichtern. Komplexere Informationen werden kurz *zusammengefasst* und können auf diese Weise *auswendig gelernt* und in das Langzeitgedächtnis übernommen werden.

Als grundlegend gelten Techniken, die dazu führen, dass der *Arbeitsplatz* richtig gestaltet ist, dass der SchülerIn lernt, eine bestimmte *Ordnung einzuhalten*. *Arbeitspläne erstellen* lernen, bedeutet, dass *Zeit einteilen* eine wichtige Technik ist, die es zu erwerben gilt. In diesem Zusammenhang müssen selbstständige *Entscheidungen* getroffen werden. *Mitschriften anfertigen* und *Heft gestalten* zählen zu den zentralen Verfahren, die ebenso eine tragende Rolle spielen, wie das *Visualisieren* von Strukturen und Zusammenhängen. *Prüfungen* und *Schularbeiten* können gezielt und Schritt für Schritt vorbereitet werden.

Diese elementaren Techniken bilden die Grundlage für ein Methodentrainingskonzept, das die Defizite und Unsicherheiten der SchülerInnen beseitigen soll, um das fachliche Lernen zu forcieren. Im Zuge des Trainingsprogramms sollen Probleme besprochen, Regeln erarbeitet und geklärt und persönliche Tipps ausgetauscht werden.

Die Methodik wird zum Lerngegenstand, bis sie die Inhalte und ihren Stellenwert erreicht hat.

#### IV. Das 6-Stufen Modell des Methodentrainings

Das 6-Stufen Modell bildet einen Orientierungsrahmen, der die einzelnen Etappen des Methodenlernens umfasst.

Typische Merkmale des Methodentrainings:

- *Erfahrungsorientierte* Vorgehen stehen im Vordergrund – vom **Experiment** über die **Reflexion** bis zur **Regelentwicklung** und **Regelfestigung**.
- *Trial und Error* sind erlaubt.
- Übungen dürfen *Redundanz aufweisen*, es dürfen Wiederholungen auftreten.

In den 6-Stufen des Methodentrainings werden 6 **Trainingsspiralen** umgesetzt, die eine Trainingseinheit ausmachen.

1. Tag: Trainingsspirale „EFFEKTIVER LERNEN UND BEHALTEN“
2. Tag: Trainingsspirale: „KLASSENARBEITEN VORBEREITEN“
3. Tag: Trainingsspirale: „RASCHES LESEN UND NACHSCHLAGEN“
4. Tag: Trainingsspirale: „MARKIEREN UND STRUKTURIEREN“
5. Tag: Trainingsspirale: „VISUALISIEREN UND GESTALTEN“
6. Tag: Trainingsspirale: „DAS KLEINE 1X1 DES ZEITMANAGEMENT“

Kennzeichnend für die **Trainingsspirale** ist ein komplexer Arbeitsprozess, der sich über viele Stunden hinziehen kann.

Die **Mikrospiralen** gelten als Arbeitsetappen, die in einer Trainingseinheit absolviert werden. Innerhalb der Mikrospirale erschließen die SchülerInnen eine begrenzte Aufgabe in mehreren Arbeitsschritten von der Einzel- über die Partnerarbeit und/oder Gruppenarbeit zur Präsentation und Diskussion.

## Trainingsspirale „EFFEKTIVER LERNEN UND BEHALTEN“

1. Im ersten Schritt wird abgefragt, was den SchülernInnen eher leicht oder eher schwer fällt, wenn sie neuen Lernstoff ins Gedächtnis bekommen wollen.
2. Im zweiten Schritt werden im Doppelsesselkreis Lerntipps und Erfahrungen ausgetauscht.
3. Im dritten Schritt werden in Kleingruppen drei Tipps zum effektiveren Lernen und Behalten festgehalten.
4. Im vierten Schritt werden die Ergebnisse auf Visualisierungskarten übertragen und in einer Stafettenpräsentation im Plenum vorgestellt.
5. Im fünften Schritt wird ein Text gelesen, der über Lernprobleme berichtet, in Gruppen ausgewertet und für ein Rollenspiel vorbereitet.
6. Im sechsten Schritt wird ein Beratungsgespräch simuliert, der LehrerIn übernimmt die Rolle des Problemschülers.
7. Im siebenten Schritt erfolgt eine Vertiefung der Problematik, indem ein Lerntypentest auszufüllen ist, der über eigene Lernwege Auskunft gibt.
8. Im achten Schritt werden eigene Erkenntnisse auf unterschiedliche Lernverhaltensweisen angewandt (Lernspiel).
9. Im neunten Arbeitsschritt müssen alle SchülerInnen Bilanz ziehen und drei persönliche Vorsätze für ihr zukünftiges Lernen fassen.

## Trainingsspirale: „KLASSENARBEITEN VORBEREITEN“

1. Im ersten Schritt denken die SchülerInnen über ihre eigene Vorgangsweise Klassenarbeiten oder Tests vorzubereiten nach und notieren stichwortartig.
2. Im zweiten Schritt werden Zufallsgruppen gebildet und wichtige Tipps zusammengetragen und auf Visualisierungskarten übertragen.
3. Im dritten Schritt wird der Erfahrungsschatz durch einen vierseitigen Informationstext ergänzt, der durchgelesen werden soll.
4. Im vierten Schritt werden erneut Zufallsgruppen gebildet, die die Schritte zur Vorbereitung von Klassenarbeiten auf einem Plakat übersichtlich visualisieren sollen.
5. Im fünften Schritt wird im Plenum präsentiert.
6. Im sechsten Schritt wird an konkreten Inhalten gearbeitet, die die Grundlage für die nächste Klassenarbeit bieten.
7. Am Text werden nun Methoden und Techniken angewandt, die den Stoff „begreifbar“ machen sollen.

MINDMAPPING

FLUSSDIAGRAMM

FRAGE / ANTWORT-

KÄRTCHEN

LÜCKENTEXT

RÄTSEL

RICHTIG / FALSCH SÄTZE

TABELLE

Ähnliche Übungsfolgen lassen sich zu den anderen Trainingsspiralen erstellen und an fachspezifischen Inhalten kann das „*Rasche lesen und Nachschlagen*“, das „*Markieren und Strukturieren*“, das „*Visualisieren und Gestalten*“ geübt werden. Meditations-, Spiel-und/oder Bewegungsphasen sollen bei der Entspannung zwischendurch nicht fehlen.

## V. Durchführung einer METHODENTRAININGSWOCHE

### **Wichtige Rahmenbedingungen:**

#### **Lehrerteam:**

Klassenvorstand und Fachlehrer (aus der Fächerkombination planen).

#### **Zeitraumen:**

Die hier beschriebene Trainingswoche wurde mit 5 Tagen à 5 Unterrichtseinheiten geplant. Um Übermüdigungserscheinungen und Konzentrationsschwierigkeiten zu umgehen, wurde die Methodentrainingswoche am Donnerstag begonnen, das Wochenende dazwischengeschaltet und am Mittwoch der folgenden Woche abgeschlossen.

#### **Ort:**

Als besonders geeignet erwiesen sich Räumlichkeiten außerhalb des Schulgebäudes, da kein Pausenläuten den doch zum gewohnten Unterrichtsalltag unterschiedlichen Arbeitsrhythmus stören konnten. Die Pausen wurden von den SchülerInnen frei gewählt. Spiel- und Bewegungsübungen wurden als Entspannungsphasen eingebaut.

#### **Materialbedarf: Lehrer**

OH-Projektor, Flipchart, Videorekorder/TV,  
Kopien, Papierkärtchen, OH-Folien, Flipchartpapier, Packpapier.

#### **Materialbedarf: SchülerInnen**

Schreibzeug, gelber Textmarker, roter Fineliner, Lineal, Schere, Uhu-Stick, Stecknadeln, Packpapier, Lexika, Wörterbücher, Schulbücher, Atlas  
Methodenmappe, Einlageblätter, Klarsichthüllen, Kopien.

# **NACHDENKEN**

## **über**

# **LERNEN**

1. Schülerbefragung mit Auswertung
2. Zettelabfrage zum Thema „Lernen“
3. Karikaturenrallye
4. Lerntypen Test
5. Lerntipps entdecken und klären
6. Schüler als Lernberater
7. Lernverhalten beurteilen
8. Individuelle Vorsätze fassen
9. Mnemotechniken

# **SCHULARBEITEN**

## **und**

# **TESTS VORBEREITEN**

1. Schreiben mit Methode
2. Das kleine ABC des Fragens
3. Auswendiglernen mit System
4. Arbeiten mit Karteikästen
5. Lerntipps erarbeiten und visualisieren
6. Quiz / Rätsel zum Lernstoff erstellen
7. Übungstests selbst zusammenstellen
8. Mind Mapping, Schummelzettelmethode
9. Helfersystem entwickeln
10. Das 1x1 der Referatsgestaltung

# **RASCH LESEN**

## **und**

# **NACHSCHLAGEN**

1. Übungen zur Förderung des Lesetempos
2. Selektives Lesen unter Zeitdruck
3. Lesetipps sammeln
4. Visualisierung der Lesetipps
5. Übungen zum gezielten Nachschlagen
6. Bibliotheksralleye
7. Übungen zum systematischen Lesen
8. 5-Schritt Lesemethode
9. Das kleine ABC des Fragens

# **MARKIEREN**

## **und**

# **STRUKTURIEREN**

1. Übungstexte markieren
2. Markierungsregeln entwickeln
3. Visualisierung der Regeln
4. Regelgebundenes Markieren
5. Strukturieren eines markierten Textes
6. Tabellen, Schemata, Flussdiagramm
7. Notizen machen, Schummelzettel
8. Exzerpieren / Zusammenfassen
9. Mind Mapping

# **VISUALISIEREN und GESTALTEN**

1. Heftgestaltung
2. Handwerkliche Grundtechniken üben  
(ausschneiden, lochen, kleben, abheften)
3. Karteiführung
4. Protokollieren
5. Gliedern / Ordnen
6. Lernplakate gestalten
7. Mind Mapping
8. Tabellen / Struktogramme anfertigen
9. Visualisieren im Klassenraum

# ZEITMANAGEMENT

1. Zeitprotokolle führen
2. Wochenplan erstellen
3. Steigerung der Gedächtnisleistung
4. Hausübungen planen
5. Arbeitsplatzgestaltung
6. Planvolle Prüfungsvorbereitung

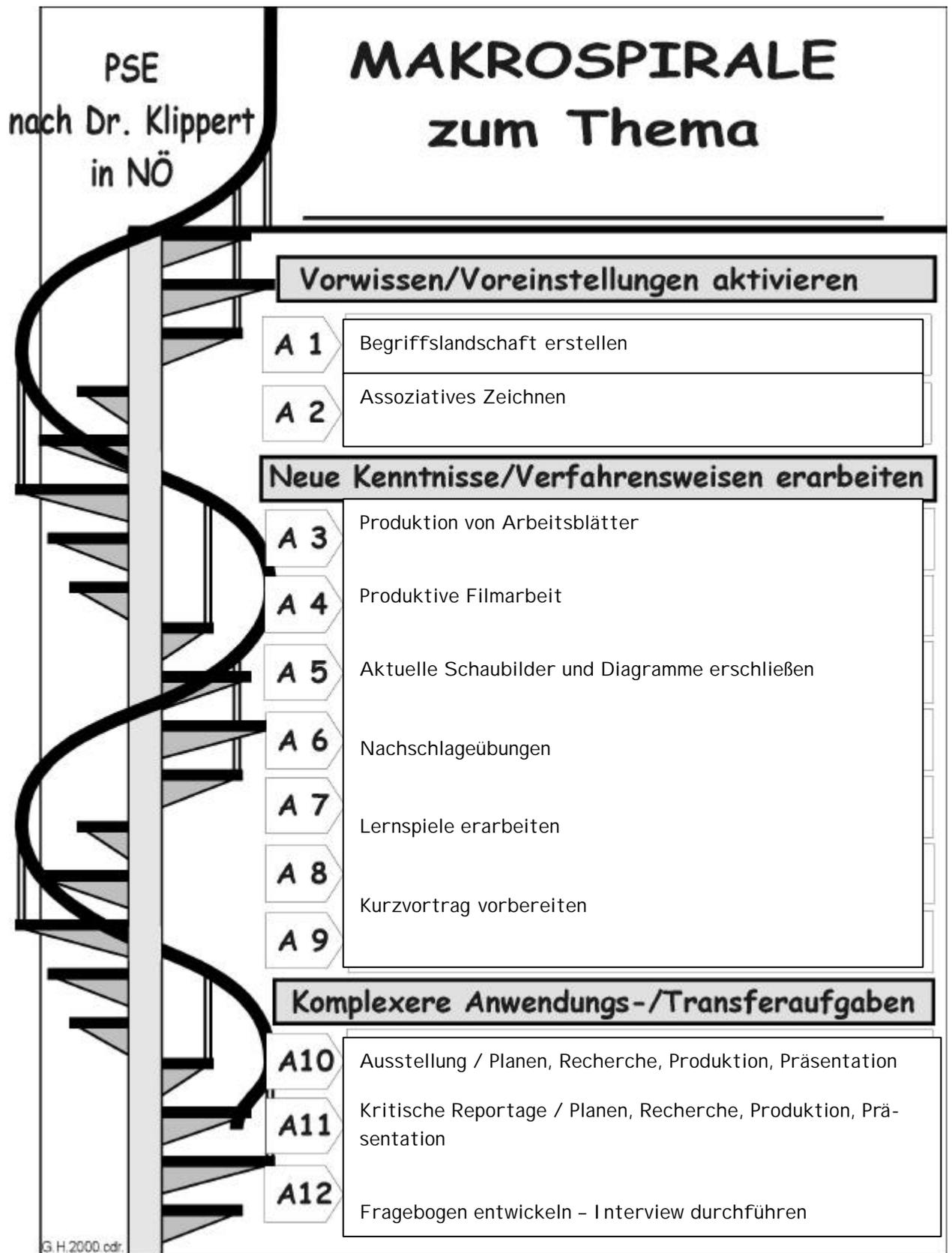
## VI. Tipps zur METHODENPFLEGE im Fachunterricht

Im Fachunterricht gibt es zahlreiche Möglichkeiten, die im Rahmen der Methodenwoche erworbenen Lern- und Arbeitstechniken zu pflegen und zu festigen. Dies gelingt dann, wenn nicht nur inhalts- und stofforientiert geplant, sondern auch auf den Einsatz elementarer Techniken der Informationserarbeitung Rücksicht genommen wird. „Methodenpflege“ kann in praktisch allen Fächern forciert werden. Einzelne „Methodenpflege –Tage“ sind besonders dann sinnvoll, wenn ein EVA-Lehrerteam auf derselben Schulstufe unterrichtet.

METHODEN, die im Fachunterricht eingesetzt werden können:

- *Tabellen und Schaubilder* auf der Basis vorgegebener empirischer Daten erstellen.
- *Markieren* von Informationstexten unter Anwendung der „Drei-Schritt-Methode“.
- *Persönliche Mindmaps* als Überblick über das individuelle Vorwissen.
- *Fragebogen* entwickeln, um gezielte Interviews zu einem Themenbereich durchzuführen.
- *Protokolle* erstellen und Argumente festhalten.
- *Schummelzettel* anfertigen, um komplexere Informationen für einen Kurzvortrag vorzubereiten.
- *Visualisieren* von Strukturen, um Zusammenhänge und Vernetzungen sichtbar zu machen.
- *Mitschriften* in Stichworten festhalten, um einen kurzen, kompakten Lehrvortrag wiedergeben zu können.
- *Frage-Antwort-Kärtchen* mit wichtigen Schlüsselfragen zur Wiederholung des anstehenden Lehrstoffes erstellen, um sukzessiv eine Lernkartei für den Jahresstoff anzulegen.
- *Übungstests* oder *Übungsschularbeiten* entwickeln und an andere Gruppen weitergeben.

Konsequente Methodenpflege gelingt erfahrungsgemäß umso besser, je mehr LehrerInnen daran mitwirken und je höher die Stundenzahl (Doppelstunden bevorzugt) ist, die die KollegInnen pro Woche in der Klasse oder auf der Schulstufe unterrichten.



## VII. Literaturverzeichnis

- Klippert, Heinz: Pädagogische Schulentwicklung. Planungs- und Arbeitshilfen zur Förderung einer neuen Lernkultur, Beltz Verlag, Weinheim und Basel, 2000
- Klippert, Heinz: Methoden-Training. Übungsbausteine für den Unterricht, Beltz-Verlag, Weinheim und Basel 1994, 6. Auflage 1997
- Beer Rudolf           Arbeitsmaterialien für den Unterricht / PI Wien
- Vester, F.:           Denken, Lernen, Vergessen. München 1978
- Brunner, J.S:        Der Akt der Entdeckung. In: Entdeckendes Lernen. Hrsg. H. Neber. Weinheim und Basel, 1981
- Maturana, H.:      Der Baum der Erkenntnis. Die biologischen Wurzeln des menschlichen Erkennens. Bern u.a. 1982
- Phillip, E.:         Gute Schule verwirklichen. Ein Arbeitsbuch mit Methoden, Übungen und Beispielen der Organisationsentwicklung. Weinheim und Basel 1992
- Rolff, H.-G. u.a.:   Wandel durch Selbstorganisation. Weinheim und München 1993
- Witzenbacher, K.: Handlungsorientiertes Lernen in der Hauptschule. Ansbach 1985
- Gugel, Günther: Methoden-Manual „Neues Lernen“, Bd.1, Beltz, 1997
- Gugel, Günther: Methoden-Manual „Neues Lernen“ , Bd. 2, Beltz, 1998