

Erwachsenenbildung: Persönliches Anti-Stress-Konzept

© Kathrin Biehler/ Petra Schnyder, 2012

Im Vorfeld einer Veranstaltung:

- Ziele und Inhalte mit den Teilnehmern absprechen und Programmvorschlag schicken
- No-goes bei der Leitung abklären
- Persönliche Vorbereitung: Material, Unterlagen, Antworten auf allfällige Fragen, Fachkompetenz!
- Einstieg und Übergänge genau planen (erste Worte, wie Sorge ich für Ruhe, usw.)

Zu Beginn der Veranstaltung:

- Programm auflegen und absegnen lassen
- Wünsche und Anregungen nach Möglichkeit aufnehmen
- Alternativprogramm bereit halten (Literatur) für Nichtinteressierte

Während der Veranstaltung:

- Ich bin mir der Grundhaltung bewusst, dass ich keine erzieherische Funktion habe.
- Ich weiss, wofür ich verantwortlich bin und wofür nicht.

Störungen, die ich als solche ignoriere:

- zu spät kommen (Person nach Möglichkeit willkommen heissen)
- Arbeitsverweigerung, Desinteresse von Einzelpersonen
- Arbeitsverweigerung, Desinteresse von Gruppen (auf Alternativprogramm hinweisen, eigene Ideen?)
- schwatzen, Handy (wir warten einen Moment)
- längeres Schwatzen (Habt ihr etwas, was uns alle interessieren könnte? Ich stelle fest, es ist unruhig, braucht ihr eine Pause?)

Störungen, die ich aufgreife:

- jemand beansprucht zu viel Zeit durch Monologe, ständige Fragen (vorgängig auf zeitliche Planung hinweisen, Erlaubnis zum Unterbrechen einholen, bei Fragen Interesse der anderen Teilnehmer einholen und auf Möglichkeit der Teilnehmer hinweisen, nach der Veranstaltung persönliche Fragen zu klären)
- bei Abschweifungen vom Thema oder persönlichen Differenzen (auf Sachebene zurückkommen, allenfalls Störungen aufgreifen, festhalten und an der richtigen Stelle deponieren)
- Fachkompetenz anzweifeln, Angriffe (andere Meinungen als solche stehen lassen, auf Sachebene zurückkehren)

Am Ende der Veranstaltung:

- Auswertung der Veranstaltung mit Teilnehmenden durchführen (Ideen aufnehmen usw.)