Agenda

A

AKTIONSFORM

Der SL gibt zu Beginn einer Veranstaltung einen (visualisierten) Überblick zu den Inhalten und dem geplanten Ablauf. An diesem Überblick kann im weiteren Verlauf immer wieder angeknüpft werden.

1 Einsatzmöglichkeiten

- zur Orientierung der TN am Beginn einer Veranstaltung und im weiteren Verlauf, z.B. wenn eine neue thematische Einheit beginnt
- um das Interesse und die Aufmerksamkeit der TN für das Thema zu gewinnen
- um die Leitidee einer Veranstaltung, den „roten Faden", zu visualisieren und zu erläutern
- um ggf. einen Abgleich mit den Themenwünschen der TN herzustellen und Entscheidungen über Themenschwerpunkte vorzubereiten

2 So wird's gemacht

Vorbereitung

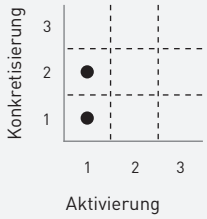
- Bereiten sie vorab ein passendes Medium vor, um die Agenda zu visualisieren. Zumindest bei längeren Veranstaltungen sollte dies ein Dauermedium sein, das über den gesamten Verlauf hinweg im Raum präsent ist (z.B. eine → **M Pinnwand**, die dauerhaft stehen bleibt, ein → **M Flipchart**, das an die Wand geheftet wird, o.Ä.). So können die TN immer mitverfolgen, wo sie sich gerade befinden.
- Schreiben Sie die zentralen Themen und/oder Arbeitsschritte auf. Wählen Sie dabei nicht zu viele Unterpunkte und gehen Sie nicht zu sehr ins Detail.
- Verwenden Sie Bilder, Icons oder Symbole, um die einzelnen Themen zu illustrieren (→ **M Visualisierung**).
- Verwenden Sie ggf. Farben, um unterschiedliche „Stränge" durch das Seminar hervorzuheben (z.B. mit roter Schrift: „Praxistransfer", für sich wiederholende Phasen, in denen die TN das Gelernte auf ihre eigene Praxis übertragen).
- Geben Sie auf der Agenda auch den ungefähren Zeitrahmen an: Anfangszeit, Mittagspause, Ende. Tipp: Nennen Sie nur die Eckzeiten und machen Sie keine detaillierten Angaben, z.B. zu Kaffeepausen. Das gibt Ihnen mehr Freiheit bei der Gestaltung im Seminar, z.B. wenn Sie einen inhaltlichen Punkt etwas mehr vertiefen wollen, weil Sie merken, dass hier großes Interesse vorhanden ist, oder wenn Sie etwas schneller vorgehen wollen, da die TN bereits mehr Vorwissen mitbringen. Die Eckdaten sollten Sie jedoch unbedingt einhalten und nur im Notfall und unter Absprache mit den TN davon abweichen.
- Alternativ zu Zeitangaben auf der Agenda können Sie auch ein Extraflipchart gestalten: „Unsere Zeiten".
- Setzen Sie ggf. einzelne Themen in Klammern, als optionales Angebot: „Falls uns die Zeit noch reicht, möchte ich am Ende noch auf … eingehen."

Durchführung

- Häufig wird die Agenda vor oder nach einer Erwartungsabfrage (z.B. mit einem → **A Erwartungsinventar**) vorgestellt, um zu klären, welche der gewünschten Inhalte Teil des Seminars sind, eventuell ergänzt werden

LERNZIEL

NEUN-FELDER-TAFEL



SOZIALFORM

LERNPHASE

- Einsteigen
- Erarbeiten
- Integrieren
- Auswerten

MATERIAL & MEDIEN

Pinnwand, Flipchart

VERWANDTE

→ **A Wäscheleine**

5–10 Min

Beliebig

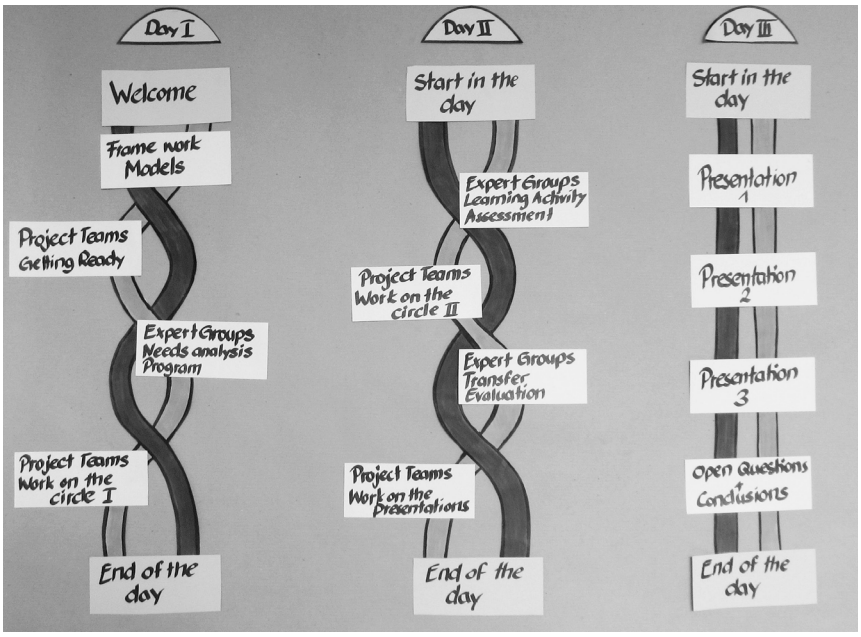
müssen oder auch nicht erfüllt werden können.

- Erläutern Sie beim Vorstellen der Agenda kurz den inneren Zusammenhang, z.B.: „Unser zentrales Anliegen ist es, Lösungen für Praxisprobleme zu entwickeln. Unser erster Hauptpunkt ist deswegen eine Bestandsaufnahme ...“
- Nehmen Sie sich die Agenda im weiteren Verlauf des Seminars immer wieder vor, um über die nächsten Schritte zu informieren. Machen Sie auch hierbei die Logik, das Grundprinzip der Veranstaltung deutlich: „Nachdem wir nun einen guten Überblick zu den Problemen in der Praxis haben, geht es jetzt weiter mit einem kurzen Ausflug in die Geschichte von ... Wir sehen uns an, wie sich ... in den letzten Jahren entwickelt hat. Das hilft uns, die Situation heute besser zu verstehen.“
- Greifen Sie auch am Ende des Seminars die Agenda noch einmal auf. Gehen Sie noch einmal alle Punkte durch und erinnern Sie kurz an das, was geschah. Fassen Sie dabei ggf. auch die wichtigsten Ergebnisse zusammen.

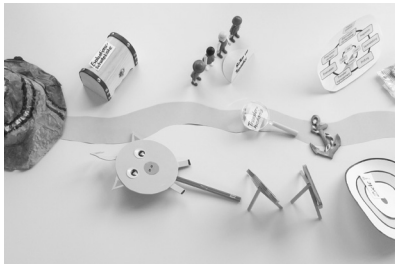
Variante: Mindmap oder „Road-Map“
Die Agenda bildet in der Regel auch die zeitliche Struktur ab, also die Reihenfolge, in der die Themen behandelt werden. Alternativ können Sie auch nur die thematische Struktur visualisieren, den inneren Zusammenhang zwischen den verschiedenen Themen, die behandelt werden sollen, z.B. in Form eines → **A Mindmaps** oder als eine „Landkarte“ des „Terrains“, auf dem sich das Seminar bewegt. Die Rahmenzeiten visualisieren Sie dann auf einem extra Chart (s.o.).

Variante: Zeit-Torten-Agenda
Eine einfache Visualisierung für eine Agenda stellt ein Kreis dar, der analog zur Anzahl der Inhalte in einzelne Segmente unterteilt ist. In die einzelnen Segmente werden die Inhalte eingetragen. Ein Uhrzeiger, der aus einer Metaplankarte ausgeschnitten werden kann, wird mithilfe einer Musterklammer in der Mitte des Flipcharts angebracht. So ist der Zeiger beweglich, und es kann leicht angezeigt werden, in welchem Inhaltspunkt zu welcher Uhrzeit man sich gerade befindet.

Variante: Inhalte im Großplakat als Agenda
Wenn sich Inhalte auf ein Modell oder eine Prozesskette beziehen, bietet es sich an, diese direkt als Agenda zu nutzen. Ein Beispiel: In einem Unternehmen der Automobilindustrie werden neu eingestellte Auszubildende in den Produktionsprozess eingeführt. Die Einführungsveranstaltung dauert mehrere Wochen, während derer die Auszubildenden verschiedene Stationen des Prozesses im Werk durchlaufen, aber auch immer wieder zu Seminareinheiten zusammenkommen. Während der gesamten Zeit hängt der visualisierte Produktionsprozess als mehrere Meter langes Großplakat an der Wand des Seminarraums und dient als Agenda. So haben die TN den Überblick immer vor Augen, und auch der SL und Experten, die Teilthemen behandeln, können darauf Bezug nehmen.



Variante: Die Agenda zum Anfassen
Gegenstände, die als Symbole für die einzelnen Inhalte steht können ebenfalls als Agenda dienen. Diese werden z.B. auf einem Tisch, eventuell entlang einer aus Papier ausgeschnittenen Straße oder einer Linie aus Kreppband, aufgebaut. Diese Art der Agenda kann die TN zunächst irritieren und erhält dadurch eine besondere Aufmerksamkeit. Die TN können bei der Besprechung der Agenda sehr gut aktiv mit einbezogen werden, indem zunächst Spekulationen zu den einzelnen Gegenständen angestellt werden. „Welches Thema denken Sie steckt hinter diesem Gegenstand?“ Oder: „Warum habe ich diesen Gegenstand für das Thema gewählt?“ Während des Seminars kann mit Beginn eines neuen Themas der neue Gegenstand herausgegriffen und damit eingeleitet werden.



Variante: Wäscheleine-Agenda
Eine weitere Variante einer Agenda zum Anfassen stellt die Wäscheleine dar. Hier werden die Inhalte der Agenda an

einer im Raum gespannten Schnur befestigt (→ A Wäscheleine). Schreiben Sie dazu die einzelnen Themen auf Papier oder Metaplankarten, die Sie mit Wäsche- oder Maulklammer an der Leine befestigen. Diese Form der Agenda ist sehr flexibel. Inhalte können leicht umorganisiert oder ergänzt werden.

Variante: → M Beamer und → M Flipchart

Es ist gängige Praxis, zu Beginn einer Präsentation eine Folie mit der Agenda zu zeigen. Diese Folie folgt erneut vor jedem neuen Unterpunkt, wobei dieser auf geeignete Weise hervorgehoben wird (farbig, fett, Rahmen ...).

Eine gute Alternative hierzu: Die Gliederung steht auf einem → M Flipchart oder einer → M Pinnwand, welche während der ganzen Präsentation sichtbar bleiben. Als einfache Methode zur Kennzeichnung, in welchem Punkt man sich im Moment befindet, eignet sich eine Metaplankarte. Durch zwei kleine Schnitte wird diese zu einem Pfeil und kann praktisch an das Flipchart geklemmt werden. Sie können auf das Flipchart oder die Pinnwand Bezug nehmen, wenn der nächste Punkt folgt, aber ggf. z.B. auch, wenn Sie die Beantwortung einer TN-Frage auf später verschieben möchten: „Ich werde auf ... später noch eingehen. Darf ich Sie bitten, mit Ihrer Frage noch bis dahin zu warten?"

VORTEILE & CHANCEN	NACHTEILE & PROBLEME
+ kostet nur wenige Minuten + TN haben immer den Überblick und erkennen den Gesamtzusammenhang leichter + stellt Transparenz des Lehrangebots her	– darf keine „Pflichtübung" werden, die mechanisch „abgearbeitet" wird

Variante: Agenda im Blended-Learning-Format

Wenn Veranstaltungen in einer Kombination zwischen → A E-Learning und Präsenzveranstaltungen stattfinden, hilft es den TN sehr, wenn Sie die Form der Agenda der beiden Teile miteinander abstimmen. Ausgangspunkt kann ein Bild oder eine Roadmap sein, die für das E-Learning-Angebot z.B. in einer Prezi-Präsentation durch die einzelnen Schritte führt. Dieses Bild wird dann in der Präsenzveranstaltung ebenfalls wieder aufgegriffen und z.B. an einer → M Pinnwand visualisiert.

3 Didaktisch-methodische Hinweise

„Agenda" meint wörtlich „das zu Tuende" oder „die Dinge, die getan werden müssen", im übertragenen Sinne die Tagesordnung.

Warum beschreiben wir „Agenda" als Aktionsform, ist das nicht eher ein Medium?

Ja, in der Regel benötigt die Agenda ein Medium. Aber wichtiger als dieses Medium ist die Lehrhandlung, die damit verbunden ist: die Orientierung der TN in Thema und Zeit der Veranstaltung. Das kann schon auch einmal ohne Medium, nur mit Worten geschehen.

Das Vorstellen der Agenda und die regelmäßige Bezugnahme darauf ist eine kleine Maßnahme – mit großer Wirkung. Lernen bedeutet, Sinnzusammenhänge herzustellen. Die TN anhand einer klar strukturierten Agenda durch die Veranstaltung zu führen bietet hier wertvolle Hilfe.

Nicht immer muss die Agenda aufwendig visualisiert werden. In einer Schulklasse, in der ein Fach ein- oder zwei-

© wbv 2015

mal pro Woche unterrichtet wird, wird man i.d.R. nicht für jede einzelne Stunde eine Agenda schreiben. Dennoch sollte auch hier am Anfang der Stunde ein kurzer Überblick erfolgen. Eine schriftliche Agenda, an der man immer wieder anknüpft, bietet sich hier für ein größeres, zusammenhängende Themengebiet an, das die Klasse über mehrere Wochen hinweg beschäftigen wird.

Die Agenda muss nicht unbedingt immer gleich am Anfang vorgestellt werden. Aus dramaturgischen Gründen kann es sich anbieten, relativ unvermittelt mit einem ersten inhaltlichen Arbeitsschritt zu beginnen, am besten mit einer spannenden methodischen Vorgehensweise, die gleich zu Beginn ein gewisses Highlight bietet und so für Aufmerksamkeit sorgt, z.B. einer packenden Szene, die Sie medial vermittelt (→ A Film/Video zeigen) oder in Ihrer Person (→ A Vorspielen) in den Seminarraum holen. Daran kann sich ein erster Austausch anschließen (z.B. → A Rundgespräch). Erst danach folgt die Agenda im Sinne von: „Wie geht es jetzt weiter?"

Auch kann die Agenda nach und nach ergänzt werden. Zu Beginn des Seminars wird nur die grobe Grundstruktur der Veranstaltung dargestellt. Im weiteren Verlauf, jeweils wenn ein neues Thema eingeführt wird, werden die Unterpunkte dazu ergänzt. Dafür eignet sich sehr gut eine Visualisierung an der Pinnwand oder mit der → A Wäscheleine (s.o.).

„Denken Sie daran, dass Sie zu Beginn einer Veranstaltung nicht nur den Kopf Ihrer TN gewinnen wollen, sondern auch ihr Herz. Ihre Vorausschau auf das, was Sie mit der Gruppe in den nächsten Stunden und Tagen vorhaben, sollte deswegen Lust machen auf das, was kommt. Mit einer gut strukturierten Agenda, die Sie liebevoll visualisiert haben und engagiert vorstellen, haben Sie hier gute Karten."

Literaturhinweise

Lipp 2008

Autoren

Ulrich Müller, Mirjam Soland

Dieses Dokument ist unter folgender Creative-Commons-Lizenz frei nutzbar:
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-SA 3.0 DE)