



C-Schach wirksam Lehren - Grundsätze des Lehrens und Lernens	2
C1 - Methodischer Aufbau von Schachtraining	2
C2 - Methodischer Aufbau einer Schachübungsstunde (von Hanno Dürr)	4
Systematik des Lehrens und Lernens	4
Sieben grundlegende Bedürfnisse jedes Lernenden	4
Erläuterungen zu den Schritten des Lernprozesses - Was tun?	5
C3 - Analyse des Lernprozesses	7
Motivation ist die erste Aufgabe	7
Nutzen versprechen / aufzeigen	7
Anfangs-Motivation	7
Dauer-Motivation	7
Wie kann der Lernende profitieren?	7
Kommunikation ist die zentrale Aufgabe	8
Zweck der Kommunikation	8
Grenzen der Kommunikation	8
Ursachen mangelhafter Kommunikation	8
Erfolgreiche Kommunikation	10
Funktionsweisen der Kommunikation	10
Grundregeln zur Einteilung der Information	11
Informationen im richtigen Tempo darbieten	12
Darstellung von Informationen auf verschiedene Art und Weise	12
Prüfen des Verständnisses des Gelehrten	14
Wichtige Regeln für die Antworten	15
Den Lernenden mit Übungen helfen	15
Techniken der Kritik	16
C4 - Zusätzliche Materialien	17
Entwurf einer Unterrichtsstunde	17
Tips zur aufbauenden Kritik (von Rolf Leicher)	18
Lebendiges Lernen	21
Erkennen und Fördern von Talenten nach Clemens Werner	22
Rhetorische Grundregeln	23
Genauere Sprache - wirkungsvolle Gespräche	24
Dialektische Grundregeln	25



C-Schach wirksam Lehren - Grundsätze des Lehrens und Lernens

(von Hanno Dürr)

C1 - Methodischer Aufbau von Schachtraining

Beim Aufbau eines Schachtrainings unterscheiden wir 8 Stufen. Von jeder Stufe gibt es Rückkoppelungen zu vorhergehenden.

1. Zielgruppe

Bestimmen der Zielgruppe und ihre Analyse hinsichtlich der Rahmenbedingungen für erfolgreiches Schachtraining (persönliche Situation der Lernenden und deren Bedürfnisse).

Frage: *WER soll etwas lernen? Mit wem habe ich es zu tun?*

2. Zielsetzungen

Festlegen der Zielsetzungen für das Schachtraining nach Inhalt, Umfang (Intensität) und zeitlichem Rahmen. Gliederung der Zielsetzungen nach ihrer relativen Bedeutung (Zielhierarchie) und als Grundlage für die Abfolge der Lektionen.

Frage: *WAS genau soll erreicht werden? - schachlich, sportlich, menschlich, gefühlsmäßig,*

3. Äußere Bedingungen

Festlegen der äußeren Bedingungen = Organisation des Übungsbetriebes (oder Seminars), z.B. Raumfrage, Übungszeiten, Lehrmittel, Schachmaterial, Kosten, etc.

Frage: *WELCHE äußeren UMSTÄNDE (wo, wann, womit) werden das Trainingsergebnis beeinflussen?*

4. Übungsleiter / Trainer / Betreuer

Bestimmen des verantwortlichen Übungsleiters und eines Stellvertreters - jede Übungsgruppe braucht eine Bezugsperson.

Frage: *WER sorgt für den planmäßigen und reibungslosen Ablauf des Übungsbetriebes?*



5. Übungsprogramm

Festlegen der Inhalte des Übungsprogrammes entsprechend den Zielsetzungen.

Frage: *WAS soll gelehrt (also auch gelernt) werden?*

6. Auswahl der Referenten

Auswahl und Festlegen der Referenten zu den einzelnen Themen.

Frage: *WER kann welchen Stoff am besten vermitteln?*

7. Koordination der Referenten

Informationen über die Zielsetzungen der Aktion, Abgrenzen der einzelnen Themen (Bezugspunkte vermitteln, unnötige Wiederholungen vermeiden), Verständigung über das pädagogische Vorgehen, Informationen über die Zielgruppe.

Frage: *WIE kann ich das Lehrkonzept und damit das Trainingsergebnis optimieren?*

8. Erfolgskontrolle

Erfolgskontrolle anhand der Zielsetzungen; in Ziffer 2 sollten die Kriterien zur Überprüfung der Zielerreichung bereits formuliert und bestimmt sein, und zwar bezogen auf das Aktionsprogramm, eindeutig, überprüfbar und realistisch.

Frage: *Woran will/kann ich den Erfolg feststellen?*

z.B. mit Hilfe von Fragebogen, Fragestunde / Meckerstunde, Beobachtungen des Übungsleiters beim allgemeinen Spielbetrieb, Rückfragen bei Mannschaftsführern, Jugendleitern, etc.

Anmerkung

Plant ein Verein ein Trainingsprogramm, so soll der Übungsleiter dafür sorgen, daß dabei methodisch vorgegangen wird. Nicht erforderlich ist, daß der Übungsleiter selbst jeden Schritt ausführt.

Als ausgebildeter Übungsleiter haben Sie erkannt, daß man keinen der Schritte auslassen darf, wenn der Erfolg nicht dem Zufall überlassen werden soll.



C2 - Methodischer Aufbau einer Schachübungsstunde (von Hanno Dürr)

Systematik des Lehrens und Lernens

Definition: "Lehrsystematik ist diejenige Art des Lehrens, die die Bedürfnisse des Lernenden erkennt und sich ihnen zuwendet."

Lehren ist ein Vorgang, der dem Lernenden beim Lernen hilft, und zwar so, daß der Lernende für sich daraus Nutzen ziehen kann.

Frage: *Wie hilft das, was ich tue, meinen Schülern beim Lernen?*

Sieben grundlegende Bedürfnisse jedes Lernenden

= 7 Schritte des Lernprozesses = 7 Schritte des Lehrprozesses

Voraussetzung: Sie, der Übungsleiter, müssen wissen, was Sie erreichen wollen.

Bedürfnis	Umsetzung in der Übungsstunde
1. Zielsetzung	Erkennen der Notwendigkeit eines systematischen Schachtrainings für die Verbesserung der eigenen Spielstärke
2. Motivation	Erkennen der Bedeutung (der einzelnen Themen) der Übungsstunden und ihrer Abfolge
3. Kommunikation	Lernen des vermittelten Stoffes
4. Verständnis	Bewerten des Verständnisses des Stoffes
5. Üben	Anwenden des Gelernten in Übungen
6. Lob und Kritik	Anerkennen und beurteilen des Übungsergebnisses
7. Umsetzen	Erzielen besserer Wettkampfergebnisse



Ausführung:

- Schrittweises Vorgehen in einem Tempo, das die Lernenden mitvollziehen können.
- Setzen Sie sich Ziele für jede Lehreinheit.
- Stellen Sie fest, ob Sie die Ziele erreichen!

Erläuterungen zu den Schritten des Lernprozesses - Was tun?

1. Zielsetzung

Bevor man etwas lernt, muß man lernen wollen! Interesse wecken, neugierig machen. Übereinstimmung über die Zielsetzungen herstellen. Zusammenhang zwischen dem systematischen Training und der Entwicklung der Spielstärke sichtbar machen.

2. Motivation

Die Übungsstunden müssen als beste Möglichkeit akzeptiert werden, die Ziele zu erreichen; ("bessere" Nicht-Möglichkeiten abgrenzen). Die Zielsetzungen müssen als wichtig akzeptiert werden, das Verfahren, sie zu erreichen, als vernünftig und lohnend akzeptiert werden.

3. Kommunikation

Insbesondere die Ideen in den einzelnen Phasen einer Schachpartie kennen und anwenden lernen, d.h. sie verstandesmäßig begreifen.

4. Verständnis

Die Lernenden müssen in die Lage versetzt werden, ihr Verständnis des Stoffes selbst zu prüfen, d.h. klärende und/oder vertiefende Rücksprache zu führen.

Frage: *Wann habe ich es verstanden?*

Dazu braucht der Lernende Normen, mit deren Hilfe er seinen Lernfortschritt und seine Eignung (eventuell auch seine Neigung) selbst beurteilen kann.

Diese Lernkontrolle motiviert gleichzeitig, da die Furcht vor dem Versagen wie die Hoffnung auf Erfolg die Lernenden anregen, mehr lernen zu wollen.



5. Üben

Zweck des Übungsprogrammes ist, die Schüler zu lehren, etwas zu tun; hier: erfolgreicher Schachspielen. Deshalb muß man schon beim Training mit den Taten beginnen. "Übung macht den Meister", "Probieren geht über Studieren", beides steigert das Verständnis und die Sicherheit im Umgang mit den Ideen.

Vorher muß der Lernende verstehen, was er zu tun versucht! (Aufgabenstellung)
Nachher braucht er ein Urteil darüber, wie gut er es getan hat! (Qualität der Lösung)

6. Lob und Kritik

Im Schachtraining ist es besonders wichtig, daß die Lernenden über ihre Übung eine Beurteilung erhalten, weil die Ergebnisse der Anwendung bestimmter Ideen oft schwer zu sehen (zu isolieren) und zu bewerten sind (beachte Überlagerungen, Kompensationseffekte).

Zwei Arten von Beurteilung brauchen Ihre Schüler:

- (1) Was haben sie richtig gemacht? und welchen Nutzen haben sie daraus gezogen!
- (2) Was haben sie falsch gemacht? und wie können sie diese Fehler in Zukunft vermeiden, d.h. entsprechende Schwächen überwinden!

7. Umsetzen

Dieser Schritt, Transfer des Gelernten in die Praxis, ist das angestrebte Ergebnis des Lernprozesses, nämlich bessere Wettkamfergebnisse durch Anwendung des Lehr- bzw. Lernstoffes. Hier geht es darum, durch eine Beobachtung nach den Lektionen, den Zusammenhang der Spielergebnisse mit den Trainingsinhalten aufzuspüren und sichtbar zu machen. Daraus wächst eine dauerhafte Motivation zum Weiterlernen.



C3 - Analyse des Lernprozesses

Motivation ist die erste Aufgabe

Es gilt, die Aufmerksamkeit der Lernenden zu gewinnen und sie lernen wollen machen. Einige sind interessiert, Andere sind neugierig, ALLE sollen aber BEGEISTERT SEIN!

Nutzen versprechen / aufzeigen

Es gibt zwei Gründe etwas zu tun, d.h. auch etwas lernen zu wollen: Gelernt wird
(1) um etwas zu verbessern
(2) um zu verhindern, daß etwas schlechter wird

Anfangs-Motivation

erreichen Sie, wenn sie einen Nutzen versprechen und dabei glaubhaft sind.

Dauer-Motivation

erreichen Sie nur, wenn die Lernenden tatsächlich profitieren. Nur dann bleibt das Interesse erhalten und nur dann wird das Lernen fortgesetzt. Dies bedeutet, daß die Motivation schwindet, wenn die Zielsetzungen nicht erreicht werden, bzw. nicht mit vertretbarem Aufwand (Mühe) erreicht werden.

Also müssen die Ziele realistisch gesetzt sein, so daß sie Anreiz bieten und daß sie von den meisten Lernenden erreicht werden können.

Wie kann der Lernende profitieren?

Nichts ist aus sich heraus von Bedeutung oder Belang. Um zu motivieren, müssen Sie dem Lernenden den Belang des Themas zu seinen eigenen Zielen sichtbar machen! (Kennen Sie die individuellen Zielsetzungen Ihrer Schüler? Oder glauben Sie sie nur zu kennen? - Nein? Fragen Sie sie danach und vervollständigen Sie Ihre Zielgruppenanalyse!)

Für die Lernenden ist es wichtig, zu verstehen, wie der Unterricht / die Lektion aufgebaut ist, wie er / sie abläuft, und warum gerade so. Ihre Schüler sollten immer wissen, wo Sie stehen, wohin Sie führen, und warum. Motivation muß mit jedem neuen Abschnitt, mit jeder neu vorgetragenen Idee erneut gegeben werden! Das heißt:

- stets Motivation erzeugen (Nutzen versprechen)
- Motivation beibehalten (Versprechen einlösen)

zum Lernen und zum Anwenden der Ideen.



Kommunikation ist die zentrale Aufgabe

Zweck der Kommunikation

Ideen und Informationen an andere weitergeben.

die Lernenden müssen sehen:

- daß ein Zusammenhang besteht zwischen dem, was Sie sagen, und ihrem eigenen Tun (Schach spielen)
- in welchem Zusammenhang das gerade Vorgetragene zu anderen von Ihnen gelieferten Informationen steht (Verknüpfung der Ideen, Informationen, Lektionen)

Grenzen der Kommunikation

Warum scheitert eine Verständigung bzw. Informationsvermittlung?

Ursache (es mangelt an ...)	Verhalten während der Übungsstunde
Aufmerksamkeit, Wahrnehmung	Der Lernende hört nicht (aufmerksam) zu oder er hört Sie gar nicht
Verständnis	Der Lernende ist aufmerksam, er hört Sie, aber er versteht nicht, was Sie sagen
Akzeptanz	Der Lernende versteht, was Sie sagen, aber er nimmt es Ihnen nicht ab

Ursachen mangelhafter Kommunikation

der Übungsleiter wird nicht akzeptiert

- zeigen, daß man den Lernenden helfen will
- das gemeinsame Ziel aufzeigen
- zuversichtlich, nicht überheblich sein oder scheinen
- möglichst Experte des Gelehrten sein (Vorbereitung)



der Übungsleiter spricht nicht klar und eindeutig

- sprechen Sie sorgfältig (Aussprache)
- drücken Sie Ihre Gedanken einfach aus
- benutzen Sie bekannte Wörter und Begriffe bezogen auf die Zielgruppe

der Fortgang ist zu schnell oder zu langsam

- einen Punkt behandeln bis er verstanden ist, dann aber weitergehen, nicht verharren / wiederholen
- entsprechende Fragen stellen (Verständnis)

die Darstellung bzw. der Vortrag ist zu eintönig

- variabler Medieneinsatz
- die Lernenden aktiv mitarbeiten lassen
- kurze Pausen einlegen (5 Minuten)

die Lernenden sind geistig oder körperlich müde

- dramaturgische Effekte einsetzen
- Tempo des Unterrichts regulieren
- Pausen, Bewegung (Aufstehen, Strecken, etc.)

die Information ist schlecht gegliedert

- Zuhören ist eine harte Arbeit
- Gliederung der Lektion sichtbar machen (Übersicht, Zusammenfassungen)

der Zeitplan wird nicht eingehalten

- zeigen Sie Zeitbewußtsein
- wenn man mal überziehen muß, ansagen wann Schluß ist



Erfolgreiche Kommunikation

Gutes Lehren erfordert die Vorhersage, was schiefgehen könnte und warum.

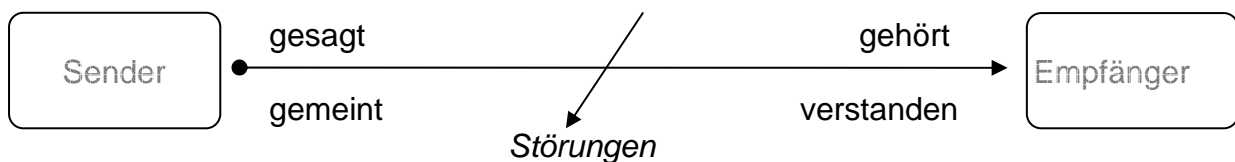
Ergreifen Sie vorbeugende Maßnahmen, dies zu verhindern!

*Frage: Was können Sie vorher tun, um Ursachen mangelhafter Kommunikation möglichst auszuschalten?
Was können Sie (vorher) tun, um die Auswirkungen mangelhafter Kommunikation zu begrenzen?*

Funktionsweisen der Kommunikation

Kommunikationskanäle:	Hören, Sehen, Fühlen (Berühren)
Ausdrucksmittel:	Sprache, Bilder, Schrift, Mimik, Gestik, Kinesik (Körperhaltung)
Hilfsmittel der Kommunikation:	Didaktik, Rhetorik, Dialektik, Logik, Systematik, Dramaturgie

Prinzip der Kommunikation (Analogie zur Nachrichtentechnik)



Voraussetzung wirksamer Kommunikation

- gemeinsame Sprache → Achtung: Dialekt, "Slang"
- gemeinsamer Wortschatz (Begriffe definieren, Fremdwörter vermeiden / erklären)



Grundregeln zur Einteilung der Information

- Zergliedern Sie komplexe Gedanken in verschiedene einfache - so daß es nicht verwirrt, aber daß es auch nicht langweilt
- Bauen Sie die Informationen aufeinander auf und stellen Sie sie in einer logischen Reihenfolge dar. Stützen Sie sich auf frühere, bekannte Informationen; knüpfen Sie an Bekanntes an. Wählen Sie für die Information eine natürliche Abfolge.
- Gehen Sie den Weg von allgemeiner Information über spezifische wieder zur allgemeinen → Übersicht, Details, Zusammenfassung

Faustformel für jeden Redner:

(1) Sagen Sie dem Publikum, was Sie sagen werden.

(2) Sagen Sie es dann tatsächlich.

(3) Sagen Sie abschließend, was Sie gesagt haben.

- Stellen Sie eine Verbindung her zwischen der vorangegangenen und der nachfolgenden Information / Lerneinheit / Lektion. Machen Sie die logische Folge der Aussagen deutlich und sichtbar.
- Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit (und die Ihrer Zuhörer) nicht gleichzeitig auf mehrere, wichtige Gedanken / Ideen, z.B. das Prinzip der raschen Entwicklung nicht mit Mattkombinationen belegen, sondern beides getrennt lehren und danach verknüpfen.
- Vom Einfachen zum Komplizierten fortschreiten;
von leichter Belastung zu schwerer!

Für jeden Punkt Ihrer Gliederung soll es einen Grund geben

Beispiel:

1. Motivieren
 2. Hauptgedanken
 - jeden gesondert darstellen
 - durch Beispiele erläutern
 3. Verständnis prüfen
 4. Ergänzungen anbringen
- } durch die Bitte um Fragen und Kommentare dazu Gelegenheit geben



Informationen im richtigen Tempo darbieten

Unter Tempo versteht man die Menge der Informationen, die je Zeitabschnitt übermittelt werden. Das 'richtige' Tempo bedeutet solange bei einer Idee bleiben, bis jeder sie verstanden hat (sehr schwer bei heterogener Gruppe).

Temporegulierung ist möglich durch:

- Wiederholungen
- Beispiele
- Fragen (dies prüft über das Verständnis das Tempo der Informationsübermittlung)

Darstellung von Informationen auf verschiedene Art und Weise

Vorgehen	Medien, Bemerkungen
Vortragen, umformulieren, vorzeigen (Fragen, Texte, Diagramme, Skizzen, ...)	Sprache, Tafel, Demobrett, ...
Gebrauch von kurzen und treffenden Beispielen (Konkretes, Fühlbares ist leichter verstehbar als Abstraktes)	Die "Geschichte" darf nicht das Lehrziel zudecken, beachten Sie den Zeitbedarf
Eigene Demonstration, Vormachen (Was man sieht, das glaubt man)	Vorher erläutern, was Sie machen und durch ein Beispiel zeigen
Informationen sichtbar machen = Visualisierung. Der Mensch nimmt die meisten Informationen mit den Augen auf. Darum: Aufschreiben von Fragen, Ideen, Antworten, ...	Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte! Tafel, Tageslichtprojektor, Demobrett, Flipchart, Pinwand, ...
Beteiligen der Gruppe, Fragen stellen (Aktivieren, zusätzliche Informationen aus der Gruppe erlangen, Meinungen der Schüler erfahren)	Die besten Beispiele kommen aus der Gruppe. Hören Sie genau zu und bedanken Sie sich für die Beiträge



Anmerkung: Die Zielsetzung beim Anschreiben ist, etwas mitzuteilen. Darum:

- groß, deutlich, leserlich schreiben
- die Informationen gegeneinander abgrenzen
- verschiedene Farben nutzen
- Bedeutsames unterstreichen, umrahmen
- Vorsicht mit Abkürzungen, Symbolen (sind sie bekannt?)
- Sicht für alle Teilnehmer freigehalten (nicht selbst davor stehen)
- gute Ausleuchtung (Kontrast, keine Reflexe, Jalousien)

Zusammenfassung

Ihre Aufgabe als Übungsleiter ist die Kommunikation.

Das Ziel steht fest - Sie wählen den Weg, das Ziel zu erreichen.

1. Motto: Mit flexiblen Lehrmethoden zu genau fixierten Lernzielen.

2. Motto: Weniger ist Mehr! In der Beschränkung zeigt sich der Meister!
(Besser eine Idee kapiert, als viele Ideen nur teilweise.)

Helpen Sie Ihren Schülern:

Ihnen zuzuhören	durch deutliche Aussprache, klare Redeweise, einfache Sätze
Sie zu verstehen	Sie müssen wissen, was Sie sagen wollen, bevor Sie es aussprechen
zu akzeptieren, was Sie sagen	eindeutige Aussagen in einleuchtender Zergliederung, jeder Punkt soll einen Grund haben (warum sollten Sie ihn sonst ausführen, Unnötiges weglassen.)



Prüfen des Verständnisses des Gelehrten

Zielsetzung: Der Lernende soll

- die Information beherrschen
- sie sein Eigen nennen
- wissen, wie sie angewendet wird
- sein Verständnis selbst prüfen können

Voraussetzungen

- Sie müssen dem Lernenden Maßstäbe und Normen vermitteln, mit denen er sein Verständnis prüfen kann.
- Sie müssen ihn in Testsituationen bringen, in denen er sein neues Wissen ausprobieren kann.

Vorteile

Als Übungsleiter erhalten Sie eine gute Rückmeldung, wie Ihr Lehrstoff und Ihr Lehrstil ankommt. Außerdem gibt die Verständnisprüfung Gelegenheit, ein Thema nochmals zu behandeln, ohne daß es als Wiederholung aufgefaßt wird. Dabei können Sie die Kernpunkte klarstellen.

Zeitpunkte für eine Verständnisprüfung

Faustregel:

- etwa jede halbe Stunde
- nachdem Sie einen schwierigen Punkt behandelt haben
- nachdem Sie eine grundlegende Idee dargelegt haben, die für das Nachfolgende ausschlaggebend ist
- wenn Sie eine Informationseinheit abgeschlossen haben (eine Gruppe von Ideen)
- als Wiederholung einer Idee, z.B. vor der Anwendung

Art der Verständnisprüfung

Die Verständnisprüfung erfolgt durch Fragen (nicht trickreich oder abgedroschen).

Art der Fragen

theoretische Fragen: die Antwort zeigt, wie die Idee verstanden ist
praktische Fragen: die Antwort zeigt, wie die Anwendung verstanden ist



Frage: *Kennen Sie die korrekte Antwort auf Ihre Fragen?
Welche möglichen Antworten erwarten Sie?
Wie reagieren Sie auf die Antworten?*

Wichtige Regeln für die Antworten

- Zuerst aufmerksam zuhören!
- Suchen Sie in jeder Antwort, was richtig ist / sein kann
- Loben Sie so oft wie möglich - aber ehrlich bleiben.
- Niemals die Antwort oder den Antworter runtermachen

Merke: *Ihre Teilnehmer reden, weil sie wollen, daß Sie sie anhören*

Den Lernenden mit Übungen helfen

Es geht um den Weg vom Wissen, wie etwas gemacht wird, zum tatsächlichen Tun.
Motto: Denken erzeugt handeln.

Der Zweck einer Übung ist, beim Handeln gewandt zu werden. Wurde bei der Verständisprüfung geredet, so wird bei der Übung gehandelt. Hier jedoch noch ohne den Druck, ein positives Ergebnis erzielen zu müssen (ideale Umgebung).

Woran wird geübt? An Fällen, Problemen, Studien, Stellungen, ...

Betreuung bei der Übung:

- Nur helfen, wenn wirklich Hilfe nötig ist, d.h. wenn falsch angepackt wird.
- übernehmen Sie nicht die Aufgabe der Teilnehmer!
- Stellen Sie hilfreiche Fragen, die zum richtigen Ansatz führen!
- Beobachten Sie, was geschieht. Machen Sie sich Notizen für die nachfolgende Besprechung.

Anerkennung und Kritik zu der Übung, Beurteilen des Nutzens, der erreicht wurde

- die Pluspunkte markieren und bewerten
- Schwierigkeiten und Schwächen aufzeigen und Wege zu deren Überwindung weisen

Nutzen sichtbar machen ist wichtiger, als Schwächen sichtbar machen! Das Ziel heißt nicht, Ideale schaffen, sondern Verbesserungen erreichen!
--

Also nicht an kleinlicher Kritik festziehen, auch wenn es "laut Buch" falsch war. Es kommt auf die grundlegenden Ideen an, auf die möglichst vollständige Anwendung derselben an.



Wichtig ist, daß Alle verstehen, warum ein Weg falsch war, und warum der richtige Weg besser ist!

Techniken der Kritik

Beachte die individuelle Kritikempfindlichkeit bzw. -verträglichkeit.

- Den Betroffenen fragen, nachdem er seine Anwendung beschrieben hat, wie er es hätte verbessern können. "Was würden Sie anders machen, wenn Sie die Aufgabe noch einmal machen könnten?"
- Lassen Sie einen anderen Teilnehmer sagen, wie die Anwendung hätte verbessert werden können.
- Beschreiben Sie, was falsch gemacht wurde, und wie es hätte besser gemacht werden können.
- Mit Humor und Witz kann abgeschwächt werden, aber nicht jemand lächerlich machen.
- Vorsicht bei Kritik vor der Gruppe! Klären Sie schwerwiegende Kritikpunkte unter 4 Augen.



C4 - Zusätzliche Materialien

Entwurf einer Unterrichtsstunde

zum Thema: "Allgemeine Endspielstellungen mit Springer gegen Läufer, in denen der Springer dem Läufer überlegen ist"

Grobziel der Reihe:

Die Schüler sollen allgemeine Kriterien kennen, um eine Endspielstellung mit Springer gegen Läufer richtig einzuschätzen.

Thema der Stunde:

Endspielstellungen, in denen ein Springer einem gegnerischen Läufer überlegen ist

Grobziel der Stunde:

Die Schüler sollen positive und negative Eigenschaften von Springer und Läufer erarbeiten und Regeln aufstellen, unter welchen Bedingungen ein Springer einem Läufer im Endspiel überlegen ist

Feinziele der Stunde:

Die Schüler sollen

- 1) an einem Beispiel einige Vorteile eines Läufers und Nachteile eines Springers erkennen.
- 2) allgemeine positive und negative Eigenschaften eines Läufers kennen.
- 3) allgemeine positive und negative Eigenschaften eines Springers kennen.
- 4) feststellen, daß ein Springer meistens gut ist in Endspielen, wo sich das Geschehen auf begrenztem Raum abspielt und keine entfernten Freibauern vorhanden sind oder gebildet werden können.
- 5) anhand eines Beispiels feststellen, daß ein gut postierter Springer in einer positionell überlegenen Stellung ausreicht, um die Partie zu gewinnen.
- 6) dieses Beispiel weiter vertiefen, indem sie alle Möglichkeiten der Springergabel prüfen, um den gegnerischen Freibauern zu stoppen.
- 7) ein Beispiel kennenlernen, in dem Weiß (mit dem Springer) ein materielles Übergewicht (einen Mehrbauern) besitzt, und versuchen, dieses Übergewicht in einen Gewinn umzuwandeln.
- 8) durch diese Studie von Troitzki weiter an der Arbeit mit Endspielen motiviert werden, um zu sehen, daß auch in fast aussichtslosen Remis-Stellungen immer noch versteckte Gewinnmöglichkeiten vorhanden sein könnten.



Tips zur aufbauenden Kritik

(von Rolf Leicher)

Es gibt im Beruf und Leben Dinge, die man eigentlich kennt, die man sich aber immer wieder neu - und zweckmäßigerweise mit "System" - vorhalten muß. Dazu gehört auch die erfolgreiche Gesprächsführung. Besonders heikel ist dabei das kritisierende Gespräch. Ob es konstruktiv - oder aber letztlich destruktiv - wirkt, hängt wohl in erster Linie an der Gesprächsführung des Vorgesetzten. Chefs, die ein Kritikgespräch zu führen verstehen, schaffen damit zugleich ein motivierendes Klima für einen größeren Betriebsbereich.

1.) Kritik und guter Kontakt gehören zusammen

Kritisieren Sie einen Mitarbeiter nur, wenn Sie zu ihm auch Kontakt haben. Je besser das Verhältnis zu dem Mitarbeiter ist, um so besser sind auch die Voraussetzungen einer fruchtbaren Kritik!

2.) Nie durchs Telefon kritisieren

Bei einem Telefongespräch kann der notwendige Kontakt nicht hergestellt werden, zumal der Kritikübende nicht weiß, in welcher Situation das Telefongespräch den Mitarbeiter erreicht!

3.) Kritik nur im persönlichen Gespräch

Keine "Strafpredigt" halten, die einen Monolog darstellt, sondern auf alle Fälle dem Mitarbeiter Gelegenheit geben, zur Kritik Stellung zu nehmen.

4.) Ausgangspunkt: Anerkennung

So seltsam es klingen mag: Wenn Sie ein Kritikgespräch mit einer Anerkennung beginnen, gewinnen Sie ihren Partner, sich auf das Gespräch positiv einzustellen. Es gibt immer gute Seiten bei jedem Mitarbeiter, die Sie bei dieser Gelegenheit herausstellen sollten. Nie sofort mit Vorwürfen beginnen!

5.) Tip: Zur Wahrheit ermutigen

Machen Sie es dem Gesprächspartner leicht, Fehler und Versäumnisse einzugestehen. Er tut das, wenn er keine "Folgen" fürchten muß. Vor allem ängstliche Naturen werden durch ärgerliches und barsches Verhalten des Vorgesetzten abgehalten, die Wahrheit zu sagen und Richtigstellungen anzubringen.



6.) Selbstkritik fördern

Da wir alle am liebsten das tun, was wir selbst durchdacht haben, so ist das Nachdenken über unser Verhalten, ob es falsch oder richtig war, der erste Schritt zur Einsicht. Zeigen Sie ihrem Gesprächspartner nicht Ihre eigene Kritik auf, sondern wecken Sie seine Einsicht und Selbstkritik.

7.) Bauen Sie Brücken

Nach der Kritik sollten Sie das Gespräch nicht abrupt abbrechen, sondern den Kontakt zu Ihrem Mitarbeiter erneuern. Das ist entscheidend, wenn Sie Bereitschaft zu weiterer Zusammenarbeit schaffen wollen. Lassen Sie Ihre Kritik niemals in eine ablehnende Haltung übergehen und tragen Sie keinesfalls einen Fehler nach, der eingesehen wurde. Wo gearbeitet wird, werden auch Fehler gemacht!

8.) Gespräch nur unter vier Augen

Selbstverständlich sollte Kritik nicht in Gegenwart anderer Mitarbeiter oder Kollegen erteilt werden. Das scheinen auch viele Vorgesetzten noch nicht zu wissen! Kritik unter vier Augen ist die beste Möglichkeit, auch die andere Seite zu hören und den Mitarbeiter nicht grundlos auf lange Zeit zu verärgern.

9.) Niemals Dritte mit der Übermittlung der Kritik beauftragen

Das ist das Schlimmste, was ein Kritiker überhaupt tun kann. Das ist genauso schlecht wie negative Äußerungen über einen Mitarbeiter anderen gegenüber. Damit kann ein Betriebsklima endgültig auf lange Zeit verdorben werden.

10.) Auch im Kritikgespräch nach einem Schema verfahren

Wer ein Kritikgespräch richtig führen will, sollte es nach einem gewissen Schema aufbauen: zunächst heißt es, zum Kritisierten Kontakt schaffen, dann den Tatbestand klären und die Entschuldigungsgründe anhören. Dann erfolgt die Belehrung oder Aussprache. Schließlich wird der Kontakt erneuert und vertieft, um das Gespräch in positiver Stimmung zu beenden.

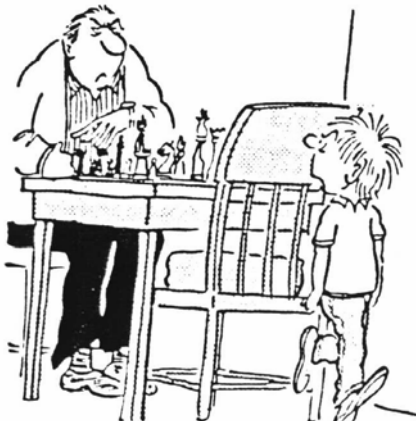
11.) Ironische Bemerkungen sind verfehlt

Eine verletzende Kritik, ironische oder gar boshafte Bemerkungen sind unangebracht. Sticheleien seitens des Vorgesetzten sind für den Mitarbeiter besonders unangenehm, weil er meist nicht mit der gleichen Waffe zurückschlagen kann.

12.) Keineswegs am nächsten Tag den Rückzug antreten

Nichts ist schlimmer als am nächsten Tag eine berechtigte Kritik zurückzunehmen oder damit zu verharmlosen, daß man plötzlich erklärt: " Es ist ja alles nicht so schlimm" - "Es ist ja nicht so gemeint" und so ähnlich. Damit erreicht nämlich der Mitarbeiter das oftmals angestrebte Ziel, seinen Vorgesetzten zu zwingen, ihm nachträglich Genugtuung für die erteilte Kritik zu geben. Vorgesetzte müssen auch eine schwierige Situation und ablehnende Haltung der Mitarbeiter nach einer Kritik durchstehen können.

Neulich im Schachtraining ...



„Wenn Karpows oder Kasparows Vater verliert, schickt er seinen Sohn bestimmt nicht ins Bett ...!“

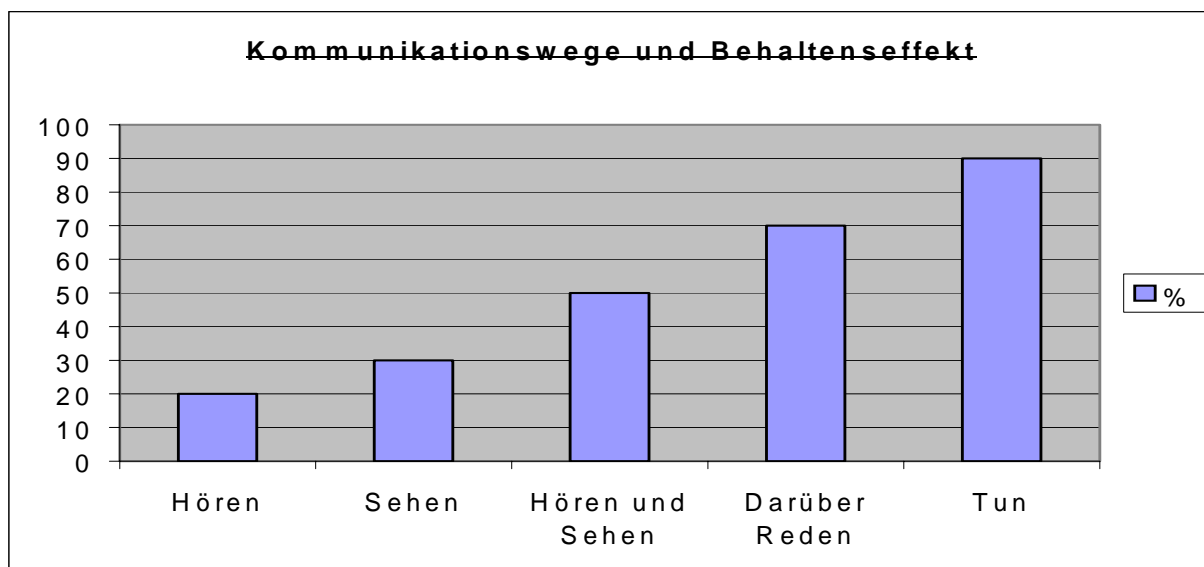


Lebendiges Lernen

Frederic Vester beschreibt in seinem Buch "Denken, Lernen, Vergessen" unterschiedliche Grundmuster des Gehirns und stellt vier Lerntypen mit den unterschiedlichen Eingangskanälen vor:

1. Der abstrakt / verbale Typ (hören)
2. Der visuell / optische Typ (sehen)
3. Der haptische Typ (anfassen, fühlen)
4. Der auditive Typ (hören und sprechen)

So wie es in der Psychologie keinen ausschließlichen Choliker oder Phlegmatiker gibt, lernt der Mensch nicht nur abstrakt oder visuell, vielmehr tragen alle menschlichen Sinne zum Lernprozeß bei. Aus vielen wissenschaftlichen Untersuchungen und Beobachtungen hat sich folgender didaktischer Grundsatz als richtig erwiesen:



Denken Sie deshalb als Übungsleiter stets daran, den Unterricht entsprechend vielseitig zu gestalten.

Grundregeln für den Schachunterricht:

1. Benutzen Sie mehrere Informationskanäle. Dies erhöht deutlich die Behaltensquote.
2. Vergessen Sie auf keinen Fall die praktischen Übungen für die Teilnehmer. Nur so erzielen Sie überdurchschnittliche Erfolge.



Erkennen und Fördern von Talenten nach Clemens Werner

Zum Wesen der Schachbegabung (zitiert nach Kasparov)

Mit 5-7 Jahren: Beginn der Schachausbildung
Mit 12 Jahren: Den ersten Großmeister besiegt
Mit 16 Jahren: Selbst den Titel Großmeister erworben

Verwandte Begabungen: Schach - Mathematik - Musik
Wenigstens die Neigungen verbinden sich oft in einer Person.

Beobachtungen von Clemens Werner: Worin zeigt sich Talent?

"Was charakterisiert gute Schachschüler?"

- Phantasie
- Leidenschaft
- Begabung für Schach (hektisches Spiel, Ziehen vor Denken?)
→ Beruhigen, planvoller Spielen
- Selbständig Schachbücher studieren
- Gutes Gedächtnis (Wiederholen einer Variante ohne Fehler)
- Unterstützung im Elternhaus (Begabungen von zuhaus schon gefördert, Vater fährt mit zu Turnieren, ...)
- Test-Aufgaben (nicht zu schwer) = Erfolgserlebnis
- Erfolg im Club oder bei Meisterschaften animieren sehr!

Zusammenfassung der Kriterien, die ein Talent erfolgreich werden lassen:
Charakter, Willensstärke, Selbständigkeit, Fleiß, Disziplin

Mögliche geeignete Maßnahmen:
Schulschachwettkämpfe, Simultanspiele

Zusammenfassung der Maßnahmen:
einen großen Kreis von Interessenten erfassen
einige Talente erkennen (gezielte Beobachtung)
die Talente bei Interesse fördern, möglich individuell



Rhetorische Grundregeln

Lampenfieber ist eine Stresssituation. Unkontrolliertes Lampenfieber bewirkt eine Denkblokade und den Abriß des roten Fadens. Deshalb gilt es, das Lampenfieber zu kontrollieren.

Wie kontrollieren Sie Lampenfieber?

- Abschalten des Auslösers
- Durch Entspannung der Muskulatur
- Durch bewußtem Einsatz des Atems
- Durch jeweils 3 - 4 tiefe Atemzüge
- Kontrolliertes Lampenfieber ist die Grundlage für rhetorische Initiative, Dynamik und Überzeugungskraft.

Folgende Punkte geben Ihnen in einer Situationsrede mehr Sicherheit.

1. Positive Einstellung zum Zuhörer
2. Bewußter Einsatz des Zwerchfellatmens
3. Deutliche Aussprache
4. Kontrolle der Sprachgeschwindigkeit
5. Pausen ermöglichen Vorausdenken und verbessern die Sprechleistung
6. Denken Sie in Bildern statt in Begriffen und malen Sie mit Worten
7. Halten Sie Blickkontakt
8. Kurze Sätze erleichtern das Zuhören
9. Achten Sie auf eine symmetrische Haltung, damit Sie Ruhe ausstrahlen
10. Entspannen Sie während der Rede Schulter- und Halsmuskulatur
11. Atmen Sie während der Rede mehrmals besonders tief, machen Sie Pausen
12. Leiten Sie Ihre Motorik über die Gestik ab - das ermöglicht ruhigen Stand und engagierte Sprechweise
13. Überbrücken Sie einen "Filmriß" mit einer rhetorischen Frage bzw. Aufhänger zur vorherigen Argumentation



Genau Sprache - wirkungsvolle Gespräche

Konfuzius (Chinesischer Denker 551 - 448 v.Chr.)

Genauigkeit in Wort und Begriff und
Genauigkeit in Sprechen und Denken sind eins:

Wenn die Begriffe nicht stimmen,
stimmen die Worte nicht;
stimmen die Worte nicht,
kommen die Taten nicht zustande;
kommen die Taten nicht zustande,
gedeihen Kunst und Moral nicht;
gedeihen Kunst und Moral nicht,
kommt das Staatsleben in Unordnung;
kommt das Staatsleben in Unordnung,
dann entsteht Chaos.

Darum sollte jeder dafür sorgen,
daß seine Begriffe und seine Worte
in Ordnung gebracht werden.

Hinweise für wirkungsvolles Sprechen / Gespräche

geduldig zuhören
sachlich klärende Rückfragen
Aussage/Antwort bedenken
einzelne Gedanken zu Ende bringen
anderer Meinung hinnehmen
kurze einfache Sätze formen
bekannte Worte verwenden
Gedanken/Aussagen zergliedern
neue Worte machen neugierig
fröhlich/klar sprechen macht an

nicht vorschnell erwidern
keine voreiligen Schlüsse ziehen
Vorsicht vor Retourkutschen
logische Sprünge vermeiden
eigene Meinung steht nicht allein
vermeide viele Nebensätze
wenn Fremdworte, dann erklären
Pauschalierungen verschleiern
abgenutzte Schlagworte meiden
muffig/nuscheln strapaziert



Dialektische Grundregeln

1. Beobachten Sie sehr genau das nonverbale Verhalten Ihres Partners
2. Pflegen Sie mit Ihrem Partner oder mehreren Zuhörern intensiven Blickkontakt
3. Durchdenken Sie Ihre Aussagen, bevor Sie sie aussprechen
4. Üben Sie ständig Denkdiziplin
5. Seien Sie ein ausgezeichneter Zuhörer
6. Sagen Sie auch das was Sie meinen, und sprechen Sie nicht in Rätseln
7. Stellen Sie Fragen
8. Stellen Sie sinnvolle und angemessene Gegenfragen
9. Beachten Sie Ihren Satzbau
10. Sprechen Sie in knappen und präzisen Aussagen
11. Sprechen Sie partner-adäquat
12. Lassen Sie sich an Schwerpunkten des Gespräches das eindeutige Verständnis Ihrer Aussage vom Partner bestätigen
13. Kontrollieren Sie Ihr eigenes Verhalten - vor allem Ihre Emotionen
14. Hüten Sie sich vor Vorurteilen
15. Geben Sie Definitionen, damit Begriffsklarheit herrscht
16. Verlangen Sie von Ihrem Partner Definitionen