

Tipps & Tools für Trainer*innen 20

Ordnung ist das halbe Trainer-Leben

Wie man das viele Material organisieren kann

Wer nur mit PowerPoint Präsentationen und ab und zu ein Flipchart malt, hat es einfach. Er hat alles in seinem kleinen Wunderkasten. Dagegen haben es die TN oft schwer, denn diese Art der Wissensvermittlung entspricht nicht gerade dem aktuellen Stand der Lern- und Gedächtnisforschung.

Wer abwechslungsreich und vielfältig arbeitet, der stellt schnell fest, dass das Material immer mehr und mehr wird. Hier sind ein paar Ideen, wie man sich als Trainer*in gut organisieren kann.

Ideen für eine gute Organisation von Trainings-Material

Für mich gehören zu jedem Seminar eine Flip-Rolle, eine Material-Kiste und ein Seminar-Ordner.

- Flips, die ich immer wieder verwende, bewahre ich seminar- und themenbezogen auf. Z.B. sind alle Flips zum Seminar „Kreativität“ zu einer Rolle zusammengerollt aufbewahrt. Dann braucht es nur einen Handgriff und alle Flips hat man zur Hand.
- Andere Flips bewahre ich themenbezogen auf, und zwar Flips, die ich in verschiedenen Seminaren verwende. So gibt es eine Rolle „multisensorisches Lernen“. Auch so ist ein schneller Zugriff vor dem Seminar gewährleistet.
- Seit einiger Zeit habe ich Kommoden mit Schubladen, in die die Flips genau hineinpassen. So sehe ich die Beschriftung außen sehr gut und spare mir das lange Suchen wie es in der Vergangenheit oft der Fall war.
- Wer etwas mehr Platz hat, der kann auch Pappschachteln (10x10x70cm) wie sie Architekten für ihre Pläne verwenden, nutzen. Diese können gut beschriftet und die Flips sind bestens aufbewahrt. Der einzige Nachteil: sie brauchen relativ viel Platz.

**Neues aus der Trainer-Schmiede - wir machen Trainer!**

Tipps & Tools für Trainer*innen 20

Ordnung ist das halbe Trainer-Leben

Wie man das viele Material organisieren kann

Ideen für eine gute Organisation von Trainings-Material II

- Zu jedem Seminar gibt es eine Materialkiste (mit Zettel, was alles drinnen ist bzw. was gebraucht wird und wo es zu finden ist.). Auch dies ermöglicht ein schnelles Packen.
- Je Thema können die Materialien in durchsichtigen Zippfern aufbewahrt werden, dann hat man alles schnell im Blick.
- Der Seminar-Ordner enthält den TLF, Seminar-Unterlagen, Handouts, Flipprotokoll, Anmerkungen vom letzten Mal
- Standards immer in einer Extra-Schachtel oder Tasche bereit haben (FlipMarker, Kreiden, Uhr, MalerKrepp ...)

Und noch ein letzter Tipp: früher habe ich am Ende des Seminars all meinen Kram einfach in den Koffer geworfen, um schnell nach Hause zu können. Zu Hause stand der Koffer dann ewig da und wollte ausgepackt und das Material sortiert und geordnet werden. Das hat mich unglaublich genervt.

Seit ein paar Jahren packe ich schon am Ende des Seminars die Sachen wieder ordentlich zusammen. Und oft schaffe ich es sogar, verbrauchtes Material gleich wieder aufzufüllen, damit ich es nicht mehr in der Vorbereitung tun muss. Das finde ich unglaublich erleichternd.



Start der nächsten Trainer-Ausbildung: 01.12.16
- inklusive praktischer Tipps für den Trainer-Alltag -

Neues aus der Trainer-Schmiede - wir machen Trainer!