

# Checkliste für Schenkende

Noch nie Wissen verschenkt? So bleibt deine Lektion in guter Erinnerung.

## Vorbereitung

- Kernthemen festlegen: 3–5 zentrale Punkte, um Überfrachtung zu vermeiden.
- Dauer der Lektion festlegen.
- Materialien vorbereiten: Folien, Handouts, Flipcharts, Anschauungsmaterial.
- Lege fest, ob, welches und wieviel Material du den Teilnehmenden zur Verfügung stellst. Kommuniziere ausserdem zu Beginn der Lektion, ob sie dieses mit nach Hause nehmen dürfen oder zurücklegen müssen.

## Aufbau der Lektion

- Die Lektion hat einen packenden Einstieg, einen Hauptteil und einen Abschluss.
- Auf Interaktivität setzen: Arbeite mit Beispielen, Visualisierungen, kleinen Übungen, Diskussionsrunden.
- Baue regelmässige, kurze Pausen oder Auflockerungsübungen ein, um den Kopf zu lüften.

## Interaktivität und Lernaktivierung

- Setze auf Partner- oder Gruppenarbeiten, um Austausch zu ermöglichen.
- Kurze praktische Übungen oder Demonstrationen festigen das Wissen.
- Definiere im Voraus, ob Fragen während der Lektion oder danach beantwortet werden.

## Zeitmanagement

- Gesamtzeit und Pausenzeit im Blick behalten.
- Genügend Zeit für Fragen, Feedback und Diskussionen einplanen.
- Puffer für technische Probleme oder Verzögerungen (zB Verspätung von Teilnehmern) einbauen.
- Störungen oder Diskussionen sachlich unterbrechen, insbesondere wenn diese ausartet oder in eine Richtung geht, die nichts mehr mit dem eigentlichen Thema zu tun hat.

## Sprache und Verständlichkeit

- Einfache, klare Sprache ohne Fremdwörter wählen. Fachbegriffe allenfalls erklären oder darauf verzichten.
- Visualisierung wie Bilder oder Diagramme zur Unterstützung und Erklärung von komplexen Inhalten beziehen.

## Methoden und Medienwahl

- Geeignete Medien wählen (Präsentation, Whiteboard, Handouts, Videos...) und mit AO abstimmen.
- Abwechslung einbauen: Theorie + Übungen, interaktiver Workshop + Quiz zum Schluss, Vortrag + Erfahrungsaustausch
- Technik unbedingt vorher testen (Beamer, Präsentation, Pointer...)

## Ende

- Zusammenfassung oder Handout zur Verfügung stellen.
- Allenfalls weiterführendes Material, Informationen oder Links anbieten.
- Möglichkeit für Fragen, Feedback und Diskussionen einplanen.

## Hilfreiche Information zum Schluss

Kläre vor Beginn der Veranstaltung mit dem Austragungsort, an wen du dich bei respektlosem Verhalten wenden kannst, um allenfalls Unterstützung zu bekommen.

Zürich lernt ist keine Werbe- und Neukundengewinnungsplattform. Ein Austausch von weiterführenden Infos ist auf Nachfrage von Teilnehmer:innen erlaubt.

## Kontakt

Bei Fragen oder Unklarheiten melde dich gerne unter [mitmachen@zuerich-lernt.ch](mailto:mitmachen@zuerich-lernt.ch)