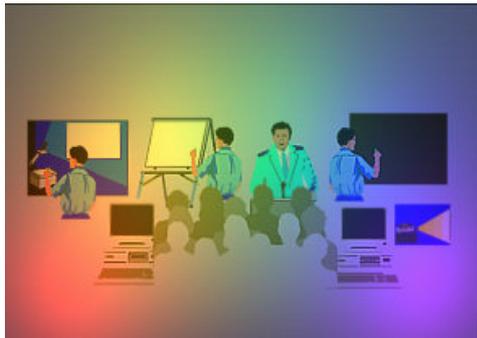


Seminarskript  
**Train-the-IT-  
Trainer**



**Hartmut HILBICH CONSULTing.**

Hartmut M. Hilbich  
Dipl.-Wirt.-Ing. (FH)  
&  
M.A. Master of Arts  
(Erwachsenenbildung)

EDV-Seminare  
Train-the-(IT)Trainer  
Trainer-Coaching Support  
Trainer-Leitfäden  
Evaluationen  
Kursplan-Konzepte  
Lehrtext-Analysen

Auf dem Reinsadel 2-4  
D-35789 Weilmünster-Laimbach  
Tel.: 06472 / 83 12 42  
E-Mail: [hhi@hilbich-consulting.de](mailto:hhi@hilbich-consulting.de)  
[www.hilbich-consulting.de](http://www.hilbich-consulting.de)

<b>1 EDV-Didaktik im Kontext von Erwachsenenbildung</b>	6
<b>1.1 Vorwort</b>	6
<b>1.2 Einleitung</b>	8
<b>1.3 Die Aufgabe des IT-Trainers</b>	9
<b>1.4 Erwachsene Lerner</b>	9
<b>1.5 Nur mehr desselben -just more of the same?</b>	12
<b>1.6 Vermeidungsziel: Erzeugungsdidaktik</b>	14
<b>1.7 Ein persisches Märchen oder: vom „Mut, eine Probe zu wagen“.</b>	16
<b>1.8 Ermöglichungsdidaktik und TN-Orientierung</b>	17
<b>1.9 Ermöglichungsdidaktik - Folgerungen für die Durchführung</b>	18
<b>1.10 Erwerb von Schlüsselqualifikationen</b>	18
<b>1.11 Die Teilnehmer: Beteiligte im Erwachsenenbildungsprozeß</b>	21
<b>2 Die Trainerkompetenzen</b>	24
<b>2.1 Methodenkompetenz</b>	24
<b>2.1.1 Strukturierungskompetenz</b>	24
<b>2.1.2 Darbietungskompetenz</b>	26
<b>2.1.3 Aneignungskompetenz</b>	27
<b>2.2 Sozialkompetenz</b>	29
<b>3 Die erfolgreiche Seminareröffnung</b>	31
<b>4 Evaluierung von TN-Vorkenntnissen</b>	33
<b>5 Strategien und Methoden bei inhomogenen Gruppen</b>	34
<b>6 Gruppenführung und Teambildung</b>	40
<b>7 Schwierige Themen verständlich darstellen</b>	42
<b>7.1 Die Werthaltigkeit des Wesentlichen im Wandel</b>	42

<b>7.2 Visualisierung</b>	43
<b>7.2.1 Schrift und Bild als Gestaltungsmittel</b>	43
<b>7.3 Analogiebildung</b>	45
<b>8 Rhetorik und Kommunikation</b>	46
<b>9 Transfersicherung im IT-Seminar</b>	47
<b>10 Qualitätskontrolle durch den Trainer</b>	50
<b>11 Qualitätskontrolle durch die TN</b>	51
<b>12 Buchtips zum Thema „Train-the-Trainer“ nach Themenbereichen</b>	53
<b>12.1 Lernen</b>	53
<b>12.2 Training</b>	53
<b>12.3 IT-Training</b>	53
<b>12.4 E-Learning / Blended Learning</b>	54
<b>12.5 Rhetorik</b>	54
<b>12.6 Allgemein</b>	54
<b>13 Trainer's Regelwerk</b>	55
<b>14 Meine persönlichen Erfahrungen als Trainer</b>	61
<b>15 Worauf ich in meinen nächsten Seminaren besonders achte</b>	62
<b>16 Index</b>	63

---

## TtT-Trainer und Autor dieses Skripts



**Hartmut M. Hilbich**  
(52), Dipl.-Wirt.-Ing.  
(FH) und M.A.  
Master of Arts  
(Erwachsenen-  
bildung) ist Senior  
Partner von Hartmut  
HILBICH

CONSULTing., einem 1984 gegründeten Projektbüro für Unternehmensberatung. Zuvor war er einige Jahre als Management-Consultant, u.a. in einer großen internat. WP-Gesellschaft und als Berater für eine internat. Management- u. Technologieberatung tätig. 1988 konzentrierte er seine Tätigkeit als selbständiger IT-Trainer auf den Bereich IT-Weiterbildung. Hier leitete er in den letzten 15 Jahren fast 1.000 IT-Trainings mit ca. 6.000 Teilnehmern mit Schwerpunkt Kalkulations-Software (Lotus 1-2-3, Microsoft Excel) für namhafte Großunternehmen aus den Bereichen Industrie, Handel, Banken, Versicherungen und Beratungsunternehmen. Aufgrund seiner Zusatzqualifikation als M.A. Master of Arts in Erwachsenenbildung widmet er sich zunehmend der Multiplikatoren-Qualifizierung im IT-Bereich (Train-the-IT-Trainer). Er ist Autor mehrerer Trainerleitfäden und eines Lernprogrammes zu MS Excel für den Herdt-Verlag für Bildungsmedien.

Nach vielen „Frankfurter Jahren“ erfolgte 2002 der Wechsel von Projektbüro und Wohnsitz in den Naturpark Hochtaunus. In seiner Freizeit widmet er sich in langen Wanderungen seinem Colliemix „Mykos“ und der Natur.

### 1.3 Die Aufgabe des IT-Trainers

Erfolgreiche EDV-Seminare sind durch *Reduktion von Komplexität* gekennzeichnet. Der Trainer hat die Aufgabe, alle Fragen *kompetent und umgehend zu beantworten*. *Lehrdominanz verhindert Lernen*. Wissensvermittlung ist nicht *Handlungskompetenz*. Fachkompetenz allein ist eindimensional. *IT-Trainer haben als verantwortliche Leiter von komplexen Themenvermittlungen zur DV-technischen Qualifizierung Erwachsener die Aufgabe, Lernen zu ermöglichen!*

**R1:** Der IT-Trainer hat die Aufgabe, komplexe Sachverhalte für alle TN in verständlicher Form darzustellen.

**R2:** Der IT-Trainer hat zu gewährleisten, daß alle TN-Fragen umgehend und kompetent von ihm beantwortet werden.

**R3:** Lehrdominanz behindert Lernen.

### 1.4 Erwachsene Lerner

Erwachsenenbildung formuliert einen fundamental anderen Anspruch, als Schulbildung. *Erwachsenenbildung ist nicht Erwachsenenenerziehung*. In "Erziehen" verbirgt sich immer "Ziehen", "zu sich herziehen". "Erziehen" ist für Kinder und Jugendliche ein probates Mittel bei der "Entwicklungshilfe" des eigenen Selbst. Für Erwachsene jedoch gilt dieser Begriff nicht mehr, ja er darf er nicht mehr gelten, denn hier geht es nicht um ziehen, hier geht es um: *ermöglichen, unterstützen, helfen, mitgestalten, motivieren* und vor allem geht es um: *das Zulassen*. Das Ermöglichen und Zulassen - von Lernen. *Das Ermöglichen und: das Zulassen*.

**R4:** Der IT-Trainer hat Lernprozesse erwachsenengerecht zu gestalten und Lernen zu ermöglichen und zuzulassen. Der Seminarraum ist keine Schule. Der Trainer ist kein Erzieher. Die Teilnehmer sind keine Schüler.

Erwachsenen wird ein *"fertiges Selbst"* *unterstellt!* Wohlgedenkt: es wird ihnen unterstellt! Erwachsene befinden sich

### 3 Die erfolgreiche Seminareröffnung

Die Eröffnungsqualität des EDV-Seminars entscheidet maßgeblich über den Gesamterfolg. *Wie keine andere Phase determiniert sie die Lernatmosphäre, Lernkultur, den Grad an Angstfreiheit, Teamorientierung, Fehlerkultur-Management und Fragekultur.* Sie bietet die grundlegende Chance, den Seminarerfolg vorzubereiten. Einzelheiten der Seminareröffnung gehen aus der folgenden Tabelle hervor.

**R31:** Der IT-Trainer sollte sich stets der einmaligen Chance zur positiven Gestaltung der gesamten Veranstaltung im Rahmen der Seminareröffnung bewußt sein!

Das Chart „Seminareröffnung (Schema)“ zeigt eine visualisierte Zusammenfassung der Tabelleninhalte.

<b>Tabelle: Zentrales Erfolgsmerkmal: die Eröffnung</b>	
<b>Eröffnungspunkt</b>	<b>Zielsetzung</b>
<b>Teilnehmerbegrüßung</b>	Herbeiführung einer offenen, freundlichen Lernatmosphäre u. -kultur
<b>Dozentenvorstellung</b> Kurzer beruflicher Werdegang / Dozentenrolle / Rollen-Selbstverständnis (z.B. als Lotse, Trainer)	Abbau etwaiger Berührungängste durch offene, beispielgebende Kommunikation. Ermöglichung der Dozenteneinschätzung.
<b>Namensschilder</b> an Teilnehmer austeilen bzw. beschriften lassen. <b>Teilnehmer-Liste</b> weiterreichend ausfüllen lassen	Moderatorenrolle mit frühestmöglicher namentlicher Ansprache einnehmen, nach Vorlage der Teilnehmerliste Bezugsmöglichkeiten zur beruflichen Tätigkeit moderieren
<b>Teilnehmervorstellung</b> Dozent moderiert berufl. Tätigkeitsprofile, EDV-Erfahrungen, individuelle Wünsche und persönliche Zielsetzungen der Teilnahme. Höchstmögliche Dozentenkonzentration und Moderationsqualifikation nötig! Stichworte umgehend auf der Tafel inhaltsstrukturiert vernetzen.	<b>Wichtigstes Phasensegment in der Eröffnung!!!</b> Die professionelle Moderation dieser Phase legt den Grundstein zum Gesamterfolg des Seminars! Gegenseitiges Kennenlernen, "Sich-im-Anderen-wiederfinden", erste Phase der Teamorientierung durch Entdeckung von Erfahrungs- und Interessendeckung bzw. -abweichungen! Erste Eroierung von <i>Antizipation</i> und <i>Ankerplätzen</i> .
<b>Teamorientierung und Gruppentraining</b> hervorheben	Hinweis auf teamorientiertes Lernen geben, Teamkultur fördern
<b>Organisations-Informationen</b> veranstaltungsrelevante Hinweise geben	Seminardauer / Pausenregelung / Essen / Getränke / Telefon / Sonstiges
<b>Seminarinhalte und -ziele</b> Vorstellen der Inhalt/Ausblick auf weiterführende Seminare/Verbindung zu geäußerten Erwartungen u. Zielsetzungen aufnehmen	Voraussetzungen erläutern / selbständige Beherrschung Grundtechniken / Abbau evtl. vorh. Berührungängste / Grundsätzliche Wirkungsweise begreifen (weniger Details)
<b>Fehlerkultur-Management</b> Handlungsfehler ermöglichen Lernsituationen und Aneignung, Handlungsvermeidung verhindert Lernen	evtl. Angst vor Fehlbedienungen nehmen, Fehlermanagement kultivieren, Teilnehmer zum "Mut zur Probe" hinleiten
<b>Seminar-Unterlagen</b> Erläuterungen zum "Charakter" und zur (empfohlenen) Handhabung der Unterlagen geben	(kurzes) Kennenlernen der Unterlagen, um Teilnehmern frühzeitig Entscheidung der eigenen Lernorganisation zu erleichtern
<b>Dozenten-Vorgehensweise</b> Erläuterungen zum eigenen Didaktik -Stil geben	Frühzeitige Einschätzung des didaktischen Stils des Dozenten ermöglichen (Lernorganisation)
<b>Fragekultur</b> Aufforderung zum permanenten, flüssigen Dialog Teilnehmer/Dozent. Hinweise: <b>1.</b> sind Fragen sehr wichtig, <b>2.</b> ist jede Frage zu jedem Zeitpunkt sehr willkommen, wird <b>3.</b> , wann immer möglich, werden Fragen durch praktische Beispiele beantwortet und gibt es <b>4.</b> keine dummen Fragen, lediglich dumme Antworten (vom Referenten)!	Neben der TN-Vorstellung das m.E. <b>zweitwichtigste Phasensegment der Eröffnung!</b> Hier wird die Kommunikationsqualität im Sinne einer offenen Fragekultur bestimmt! In Ergänzung zum Fehlerkultur-Management wird die Kommunikations- und Teambereitschaft in angstfreier Lernatmosphäre gefördert.
<b>Beginn der praktischen Übungen</b>	Umgehendes Arbeiten am PC ...

## 8 Rhetorik und Kommunikation

Rhetorik und Kommunikation sind wesentliche „Eckpfeiler“ erfolgreicher IT-Trainings. Einzelheiten zum Thema enthält die Chartserie „Rhetorik - Reden - Körpersprache - Fragereaktion“ in diesem Skript.

Hier nochmal die *wesentlichen Regeln für erfolgreiche Rhetorik* in einer tabellarischen Kurzzusammenfassung:

<b>Rheorik (Grundlagen)</b>	
Ich rede ruhig	... weil dies meine Zuhörer "fesselt"
Ich halte Augenkontakt	... da sich dann jeder angesprochen fühlt
Ich benutze keine Wortfüller ("ähm")	... denn das wirkt l"ähm"end
Ich strahle Ruhe aus	... denn das wirkt auch auf die TN beruhigend
Ich setze Handtechnik ein	... um zu verdeutlichen, was ich sage
Ich kaue jeden Buchstaben	... damit ich verstanden werde
Ich mache kurze Sätze	... da lange Sätze meine Zuhörer ermüden
Ich gebrauche das Sie	... statt (ständig) "ich"
Ich stelle Fragen	... um zu aktivieren und zu führen
Ich lasse das UND weg	... es ist (meist) völlig unnötig und nichtssagend
Ich tue SAFT rein	... damit meine Stimme kräftig und lebendig wirkt
Ich steigere	... um die Aufmerksamkeit meiner Zuhörer zu steigern
Ich wiederhole	... weil es dann besser bei den TN haftet
Modulationsvarianten:	laut, leise, schnell, langsam, hoch, tief, kalt, warm

**R46:** Der IT-Trainer sollte sich deutlich bewußt machen, daß Rhetorik und Kommunikation wesentliche „Eckpfeiler“ erfolgreicher IT-Trainings sind!

## 12 Buchtips zum Thema „Train-the-Trainer“ nach Themenbereichen

### 12.1 Lernen

Vester, F.: **Denken, Lernen, Vergessen.**  
Was geht in unserem Kopf vor, wie lernt  
das Gehirn, uns wann läßt es uns im  
Stich?  
dtv Sachbuch, München 1978, 190 S.

Vester, F.: **Neuland des Denkens .**  
Vom technokratischen zum kybernetischen  
Zeitalter.  
dtv Sachbuch, Stuttgart 1984, 547 S.

Gerke, P. R.: **Wie denkt der Mensch?**  
Informationstechnik und Gehirn.  
Bergmann Verlag, München 1987, 150 S.

### 12.2 Training

Seifert, J. W.:  
**Visualisieren, Präsentieren, Moderieren.**  
Gabal Verlag, Offenbach 2000, 166 S.

Birkenbihl, M.: **Train the Trainer .**  
Kleines Arbeitshandbuch für Ausbilder  
und Dozenten mit 42 Rollenspielen und  
Fallstudien, Landsberg, 1988. (*Anm.:  
allgemeines, nicht DV-spezifisches  
Arbeitshandbuch*).

### 12.3 IT-Training

Fleischer, W.: **EDV-Didaktik.** Wie man  
EDV-Wissen richtig erklärt, vermittelt,  
aufbereitet und dokumentiert; das Hand-  
buch für Ausbilder, Pädagogen, Seminar-  
veranstalter und EDV-Autoren, Vater-  
stetten, 1991. (*Anm.: DV-spezifische Dar-  
legung*).

Siepmann, B.: **Effektives EDV-Training:**  
eine Untersuchung zu den Determinanten  
des Lernerfolgs bei der informationstech-  
nischen Qualifizierung von Erwachsenen,  
Frankfurt am Main, 1993. (*Anm.: Emp-  
fehlung für sehr an Details interessierte  
Trainer, da sehr detaillierte, aufschluß-  
reiche wissenschaftliche Untersuchung  
unter Darlegung der statistischen Auswer-  
tungsverfahren und -ergebnisse*).

## 13 Trainer's Regelwerk

Die Zusammenfassung der folgenden "Trainerregeln" markiert lediglich Eckpunkte eines Rahmens, innerhalb dessen erfolgreiches Trainerverhalten stattfinden kann. Innerhalb oder außerhalb dieses Rahmens das eigene Bild zu malen, in dem sich ein IT-Trainer "wiederfindet" - dies obliegt der künstlerischen Gestaltungsfreiheit jedes einzelnen.

**R1:** Der IT-Trainer hat die Aufgabe, komplexe Sachverhalte für alle TN in verständlicher Form darzustellen.

**R2:** Der IT-Trainer hat zu gewährleisten, daß alle TN-Fragen umgehend und kompetent von ihm beantwortet werden.

**R3:** Lehrdominanz behindert Lernen.

**R4:** Der IT-Trainer hat Lernprozesse erwachsenengerecht zu gestalten und Lernen zu ermöglichen und zuzulassen. Der Seminarraum ist keine Schule. Der Trainer ist kein Erzieher. Die Teilnehmer sind keine Schüler.

**R5:** Der IT-Trainer hat die Aufgabe, soziobiographische Defekte bei den Lernenden zu verhindern.

**R6:** Der IT-Trainer sollte sich in der Vermittlung auf den Bereich werthaltigen Wissens und auf die Verdeutlichung eines ganzheitlichen Prinzipverständnisses konzentrieren. Details haben hierbei begleitenden, nicht tragenden Charakter.

**R7:** Der IT-Trainer sollte zwar Fachbegriffe einsetzen, um die Effektivität der Kommunikation und die Präzision der Bedienung zu steigern. Gleichsam aber sollte er den TN Raum und Zeit geben, diesen Kommunikationsstil zu erwerben.

**R8:** Ein professioneller IT-Trainer sollte beachten, daß unzulängliche Erklärungsmuster durch andere Wege zur Verdeutlichung von Sachverhalten abgelöst werden müssen.

---

## A

Ablauforganisation, 24  
Abneigung, 29  
Abschalten, 28  
aktionales Training, 50  
Aktionsformen, 26  
Alltäglichkeit, 36  
Alltagstrott, 36  
Ambiguitätstoleranz, 22, 30  
Analogiebildung, 45  
Analogiebildungen, 28  
Aneignung, 42  
Aneignungskompetenz, 24, 27  
Aneignungskräfte, 17  
Angst, 29  
Angstfreiheit, 29, 31  
Animation, 26  
Ankerplätze, 28, 32, 49, 60  
Anpassungen, 13  
Anpassungsleistung, 10  
Anschlußlernen, 28, 49  
Anspruchsniveau, 22, 26  
Antizipation, 24, 25, 28, 32  
Anwendungsgebiete, 47, 48, 59  
Anwendungskompetenz, 19  
Anwendungsprogramm, 19  
Anwendungsprogramme, 45  
Arbeitsklima, 52  
Arbeitsplatz, 23  
arbeitsplatzbezogene Anwendungen, 49  
Arbeitsplatzspezifische Aufgaben, 47  
Artikulationsschema, 26  
Atmosphäre, 52  
auditiv, 27  
Auffassungsvermögen, 25  
Aufgaben, 25  
Aufgabenstellungen für fortgeschrittene TN, 38  
Auftraggeber, 35  
ausprobieren, 27  
Autodidakten, 28  
Autopoiesis, 27

---

## B

Balance, 26  
Barrieren, 29  
Beamer, 43  
Bedienungsabfolge, 23  
Bedienungsanweisungen, 20  
Bedienungsschritte, 49  
Bedienungsweise eines PCs, 19  
Bedienungsabfolgen, 27  
Bedürfnistaxonomie, 29