

Trainer		Ort	
Teilnehmende		Datum	
		Zeit	

Ziel	Arbeitsschritt	Hilfsmittel	Zeitbedarf
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> – Teilnehmerunterlagen und Arbeitsblätter kopieren – Raumausstattung vorbereiten bzw. kontrollieren 	Notebook bzw. Präsentationsfolien Beamer bzw. OH-Projektor	
1. Phase: Einstieg	Lernziele des Trainings	Folie 1	2 Min.
2. Phase: Wissensvermittlung	<ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterbefürchtungen bei betrieblichen Veränderungen – Reaktion auf Mitarbeiterwiderstände 	Folien 2 – 4	5 Min.
3. Phase: Praktisches Üben	Gruppenarbeit „Führungsmaßnahmen gegen Mitarbeiterwiderstände“	Übungsanleitung mit Arbeitsblatt	20 Min.
4. Phase: Feedback u. Transferhilfe	<ul style="list-style-type: none"> – Die Teilnehmenden reihum ein kurzes Statement zum Trainingsverlauf äußern lassen. – Den Teilnehmenden das Formular „Lerntransfer“ mitgeben. Sie sollen darin ihre konkreten Vorsätze für die Umsetzung der Lerninhalte vermerken und sich anhand dessen später einmal selbst kontrollieren. – Gegebenenfalls Ausblick auf weitere Trainings geben. 	Formular „Lerntransfer“	3 Min.

Anmerkungen:

- Dem Trainer ist es freigestellt, zwischen zwei didaktischen Vorgehensweisen zu wählen:
 - Wie in der obigen Tabelle vorgesehen, wird den Teilnehmenden zunächst eine Wissensbasis vermittelt. Danach werden sie veranlasst, ihre gewonnenen Erkenntnisse in einer Gruppenarbeit bzw. Übung anzuwenden.
 - Die Teilnehmenden werden zuerst aufgefordert, sich bestimmte Inhalte selbst zu erarbeiten. Anschließend werden ihnen die theoretischen Grundlagen nachgeliefert.
- Beim Zeitbedarf sind jeweils nur die echten Arbeitsphasen berücksichtigt. Inwieweit Nebenzeiten (z. B. Einleitung oder Abschluss) hinzuzurechnen sind, hängt von den speziellen Gegebenheiten ab. Auch sind die vorgesehenen Arbeitsminuten der tatsächlichen Stoffmenge, Lernintensität und Teilnehmerzahl sowie der verfügbaren Gesamtzeit anzupassen.