



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



FRÜHE CHANCEN

Schwerpunkt-Kitas Sprache & Integration

SCHWERPUNKT-KITAS SPRACHE & INTEGRATION



4. Telefonkonferenz – 11.04.2013 Bestandsaufnahme, Zielsetzung, Reflexion

Udo Smorra - 04/2013
www.kitapartner-smorra.de



Guten Morgen – und ‚hallo‘ zusammen!

Bestandsaufnahme, Zielsetzung, Reflexion

Bestandsaufnahme,
Zielsetzung, Reflexion

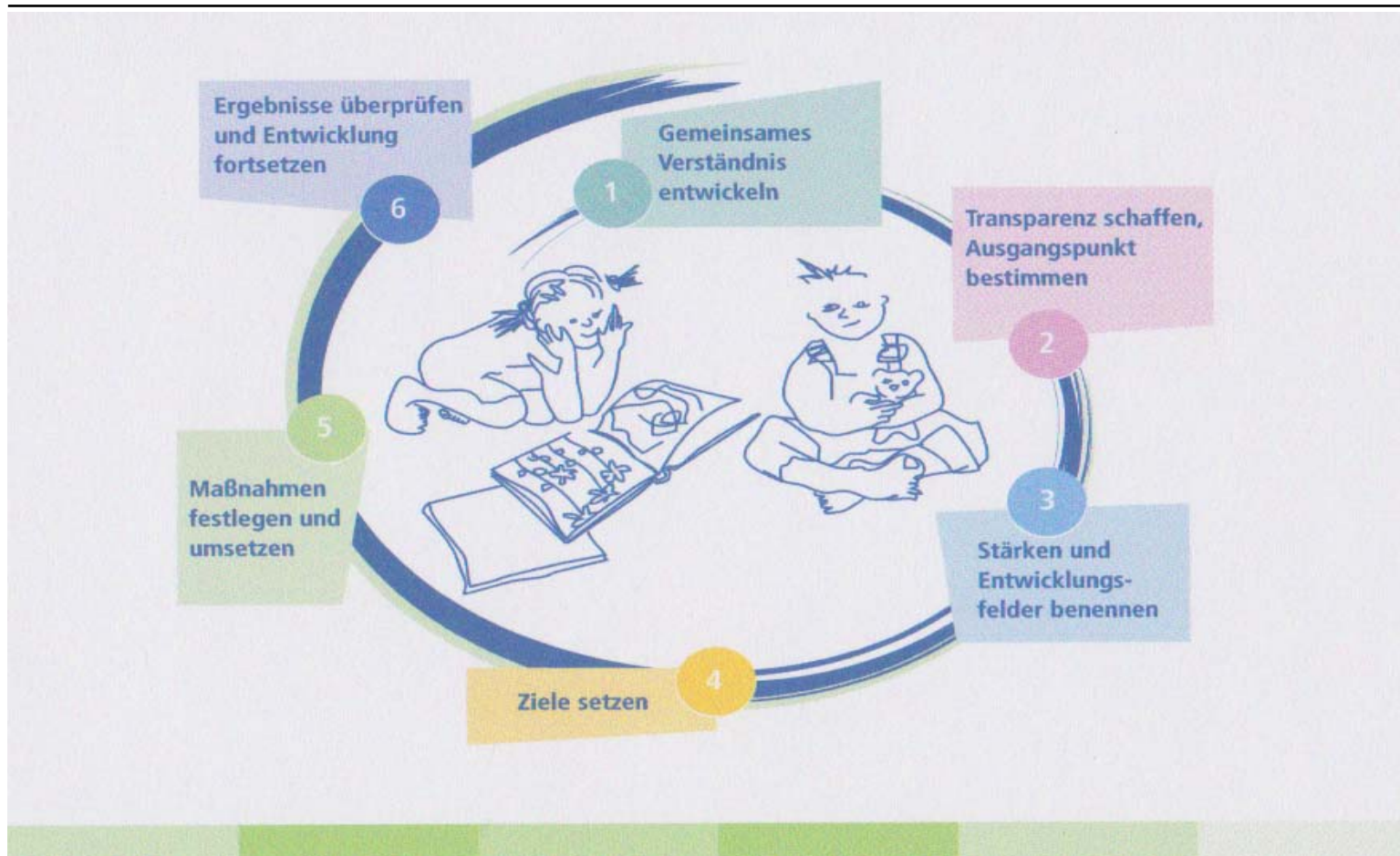
Bestandsaufnahme,
Zielsetzung, Reflexion



Ziele

Wir wollen heute ...

- * uns den Prozess ‚Bestandsaufnahme – Zielsetzung – Reflexion im Team‘ vergegenwärtigen und nach Möglichkeiten forschen hier besser zu werden
- * dabei u.a. einen ‚Quick-Check – Selbsttest für Sprachvorbilder‘ vorstellen – als einen (!) beispielhaften Vorschlag, in eine Reflexion / eine Bestandsaufnahme im Team einzusteigen
- * auftauchende Fragen ansprechen und nach Möglichkeit beantworten



Alltagsintegrierte Sprachbildung in der Kita - die drei Aufgabenbereiche der Fachkraft:

- Beratung und Begleitung des Kita-Teams zum Thema alltagsintegrierte Sprachbildung
- Unterstützung bei alltagsintegrierter Sprachbildung von Kindern
- Unterstützung des Kita-Teams bei der Zusammenarbeit mit Eltern

Worauf kommt es an?

Umfassende Reflexion und Bestandsaufnahme =

Ergebnisse überprüfen und Entwicklung fortsetzen.

‚reflexio‘: das Zurückbeugen, -werfen, Widerspiegeln

Fragen stellen! (Eine Auswahl)

Hilfreiche Fragen (kurz, knapp, präzise) :

- * Was, wer, wie, wo, wann, ...? (= offene Fragen)

Fragen zur Reflexion:

- * Welche der einzelnen Punkte in den drei Bereichen haben wir im vergangenen Zeitraum bearbeitet?
- * Welche Maßnahmen, Verabredungen, Vereinbarungen hatten wir dazu fixiert?
- * Wie haben wir uns organisiert?
- * Wer (genau) hat was gemacht?
- * Welche Erfahrungen haben wir damit gemacht? `
- * Was lief gut? Was waren die Erfolgsfaktoren?
- * Was lief nicht so gut? Woran hat das gelegen?
- * Was können wir beim nächsten Mal anders/besser machen?
- * Was sollten wir unbedingt beibehalten?
- * Wovon sollten wir uns verabschieden?
- * Was genau halten wir fest?

Quick- Check: Selbsttest für Sprachvorbilder

	Aussagen	häufig	manchmal	nie
1	Ich spreche vollständige, grammatikalisch richtige, kurze Sätze			
2	Ich beachte die Gesprächsregeln: ausreden lassen, konzentriert zuhören, Blickkontakt halten, zuwenden			
3	Ich spreche deutlich, langsam, akzentuiert, lebendig, begleitet durch Gebärden – mit Pausen			
4	Ich begleite meine und die Handlungen des Kindes mit Sprache			
5	Ich begleite meine Sprache durch Handlung → Gestik, Mimik, ...			

6	Ich <u>plane</u> die Erweiterung des Wortschatzes des Kindes			
7	Ich <u>berichtige</u> Aussagen des Kindes durch korrigierende Wiederholung mit Erweiterung			
8	Ich <u>spreche</u> mit dem Kind über Wünsche, Ängste, Zukunft, Gefühle, Erlebnisse (= dekontextuale Gespräche) – und nicht nur über das ‚Hier und Jetzt‘ (gerade Anstehendes, Praktisches,...)			
9	Ich <u>fördere bewusst</u> die Sprache des Kindes in natürlichen Situationen (Spielen, Turnen, Musik, Bewegung, ...)			
10	Ich <u>mache</u> Mundmotorik – Spiele			
11	Ich <u>initiiere</u> regelmäßige Gesprächsrunden			



12	Ich singe mit dem Kind			
13	Ich leite (soziale) Rollenspiele/darstellende Spiele an			
14	Ich lese (Bilderbücher) vor – dialogisch			
15	Ich unterbreche meine Tätigkeit, wenn ein Kind mir etwas erzählen will			
16	Ich erzähle dem Kind viel über mich			
17	Ich habe mich mit dem Team auf bestimmte Begriffe geeinigt (eine Tasse ist eine Tasse ist eine Tasse ...)			

18	Ich suche Einzelgespräche mit dem Kind			
19	Ich übe mit dem Kind Reime, Abzählverse, Fingerspiele, ...			
20	Ich bin mir bewusst, welche Erlebnisse dem Kind noch fehlen – und <u>plane gezielt</u> Erlebniserweiterungen			
21	Ich plane meine Arbeit nach <u>Lernzielen</u> – und überprüfe für mich deren Erreichung			
22	Ich erlaube meiner Kollegin mir ein Feedback zu meinem Sprachverhalten zu geben und ich gebe meiner Kollegin Feedback zu ihrem Sprachverhalten (wenn Sie es erlaubt)			
23	Ich denke viel über mein Sprachverhalten nach			

Fragen zur Bestandsaufnahme:

- * Welche Punkte nehmen wir uns für den kommenden Zeitraum vor?

Hilfreiche Fragen nach zeitlicher oder logischer Priorität, Interesse oder Wichtigkeit:

- * Womit sollten wir uns am meisten Zeit lassen?
- * Was brennt uns am meisten unter den Nägeln?
- * Mit welchem Punkt müssten wir anfangen?
- * Welches Thema ist für uns besonders wichtig?
- * ...

Punktabfrage (Jede/r TeilnehmerIn bekommt 3 Klebepunkte)

Auf einer Skala von 1 bis 10: Wie weit sind wir im Zielbereich 1?

/ _____ / _____ /

Wie weit im Zielbereich 2?

/ _____ / _____ /

Wie weit im Zielbereich 3?

/ _____ / _____ /

Vertiefende Fragen zur Bestandsaufnahme:

- * Haben wir ein gleiches Verständnis bezogen auf die Aufgabenstellungen?
- * Was ist unklar – und muss deshalb geklärt werden?
- * Wo sehen wir für unsere Arbeit / für die Umsetzung mögliche ‚Knackpunkte‘?
- * Wie wollen wir damit umgehen?
- * Woran können wir schon anknüpfen?
- * Was – denken wir – fehlt uns noch?

Fragen zur Zielsetzung und Maßnahmenplanung:

- * Welche Ziele wollen wir erreichen?
- * Was hindert uns daran unser Ziel morgen schon zu erreichen? (= Identifikation der zu beachtenden Faktoren)
- * Welche Teilziele müssen wir folglich nacheinander erreichen, um das Oberziel zu erfüllen?
- * Was brauchen wir? (Unterstützung, Materialien, Medien, Methoden, ...)
- * Womit fangen wir an?
- * Was kommt dann?

Merke:

- Wer nicht genau sagt, wohin er will, der braucht sich nicht zu wundern, wenn er ganz woanders ankommt! Oder:
- Wer kein Ziel hat, dem nützen auch dreitausend Wege nichts!

Eine Methode zur Zielformulierung lässt sich von der ‚smart – Regel‘ ableiten:

- S - spezifisch: Das Ziel ist eindeutig und präzise formuliert.
- M - messbar: Die Zielerreichung bzw. die Erreichung von Teilzielen ist überprüfbar.
- A - akzeptabel: Ein Minimalkonsens im Team ist gefunden. Das Ziel widerspricht - zumindest - nicht den Wertvorstellungen der anderen KollegInnen.
- R - realistisch: Das Ziel kann mit den vorhandenen Ressourcen erreicht werden.
- T - terminiert: Ein zeitlicher Rahmen für die Realisierung der Ziele wird festgelegt.

Und am Ende immer:

* Was (genau) macht wer mit wem bis/ab wann?

(Maßnahmen, Vereinbarungen, Verabredungen bitte immer (!) konkretisieren und festhalten.)

Was?	Wer? Mit wem?	Bis wann? Ab wann?	Erledigt
<i>XXX</i>	<i>Dora + Gesine</i>	<i>Bis 31.05.13</i>	
<i>YYY</i>	<i>,alle'</i>	<i>Ab 01.05.13</i>	
<i>ZZZ</i>			

Achtung: Weniger ist oft mehr!

→ Lieber wenige Punkte mit klaren Verabredungen
abschließen – als viele Punkte nur anreißen.

Wenn wir Teams ‚mitnehmen‘ und sie zu neuen Erkenntnissen und Erfahrungen führen wollen, dann reicht es nicht aus, selbst inhaltlich umfassend kompetent zu sein.

Um mit Gruppen tragfähige Ergebnisse und Lösungen zu erarbeiten brauchen wir ein grundlegendes Methodenrepertoire im Bereich Moderation – als dem Hilfsmittel zur Strukturierung von Gruppenprozessen und -gesprächen.

Halten Sie bei Bedarf Ausschau nach Fortbildungsangeboten unter folgenden Überschriften:

**Moderation, Teamcoaching, Prozessbegleitung,
Gesprächsführung, Präsentation, ...**

Und / oder ‚kaufen‘ Sie ggf. in dem einen oder anderen Fall einen externen Moderator ein, den Sie aber gut ‚briefen‘ müssen.

Vielen Dank!

Doch nun zu Ihren Beiträgen,
Anmerkungen, Kommentaren
und Fragen ...