

AN INNOVATIVE
OUTREACH
PROGRAMME TO
EQUIP ADULTS WITH
DISSABILITIES WITH
KEY COMPETENCES
(SOCIAL
ENTREPRENEURIAL
AND DIGITAL)

Entre
4all 

ENTRE4ALL GEMEINSCHAFTSZENTREN

Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

Arbeitspaket 2. ENTRE4ALL Rucksack: Lernanleitung für den Aufbau von digitalen Zentren für soziales Unternehmertum

02.1. Trainings- und Lernmaterialien basierend auf einem interaktiven Lernzugang

VORLAGE: Trainingstechniken und Handout für Erwachsenenbildner und
Erwachsenenbildnerinnen/Lehrer und Lehrerinnen/Trainer und Trainerinnen

Partner: equalizent

Datum: September 2020



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Kofinanziert durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union. Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden. Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

Modul	1. Unternehmerische Kompetenzen
Übungsnummer	M1-T2-A2
Thema	MANAGEMENT
Lernergebnisse	<p>Level 3 - 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verständnis der Bedeutung von Management - Verständnis der Grundlagen von Management - Fähigkeit die Bedeutung von Management zu definieren
Lernzugang	<input type="checkbox"/> Blended Learning Möglichkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Präsenztraining <input checked="" type="checkbox"/> individuelles E-Learning <input type="checkbox"/> Fernunterricht <input checked="" type="checkbox"/> praxisbezogenes Lernen <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> anderer (bitte angeben)
Trainingstechnik	Vorlesung mit eingebauten Fallstudien
Dauer	190 Minuten
Räumlichkeiten/ Ausstattung	Kursraum, Internetzugang, Beamer, Stift, Whiteboard, Tische, Sesseln, Notizbücher
Teilnehmende brauchen:	Stift, Telefon
angehängte Arbeitsblätter	I.1-1[Manager oder Managerin], 1-2 [Angestellte]
Hauptaufgaben / Vorgehensweise	<p>Aufgabe 1: Die Vorlesung soll an die Zielgruppe angepasst werden. Die Kurseinheit beginnt mit einem Video zum Thema „Was ist Management?“ Hier ist ein Beispielvideo: https://www.youtube.com/watch?v=9EBILBenBfw (Englisch) (5 Minuten) Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Video in der Landessprache suchen.</p> <p><i>Suche auf YouTube oder Google nach den erfolgreichsten Managern und Mangerinnen in deinem Land und weltweit (10 Minuten)</i> Diskussionsfragen zum Video: (25 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Management? Nenne die berühmtesten Manager und Mangerinnen der Welt. - Denkst du es ist leicht ein Manager oder eine Managerin zu sein? Siehst du dich selbst in der Rolle eines Managers oder einer Managerin? (Erkläre warum ja, oder warum nein) <p>2. Aufgabe 2 Der Trainer/die Trainerin erklärt den Teilnehmenden die Definition von Management. (10 Minuten)</p>

	<p>Was braucht man, um eine gute Führungspersönlichkeit zu sein? Hier ist ein Beispielvideo: https://www.ted.com/talks/roselinde_torres_what_it_takes_to_be_a_great_leader (Englisch) Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Video in der Landessprache suchen.</p> <p>Diskussion über das Video: (30 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedanken über gute Führungspersönlichkeiten (Fragen für Teilnehmende) <ul style="list-style-type: none"> • Stimmst du mit dem Video überein, darüber was es braucht, um eine gute Führungspersönlichkeit zu sein? • Siehst du dich selbst als Führungspersönlichkeit? <p>3. Aufgabe 3 Arbeitsblatt 1-1, 1-2[Gruppenarbeit (Arbeit in Paaren): (60 Minuten), Den Teilnehmenden wird das Arbeitsblatt ausgeteilt, das sie selbstständig ausfüllen sollen. Die Teilnehmenden werden in Paare eingeteilt. Eine Person übernimmt die Rolle des Managers/der Managerin und die anderen die Rollen der Angestellten. Die Person in der Managerrolle/Managerinnenrolle soll beschreiben, wie er oder sie die Firma führen würde und die anderen beschreiben ihre Rolle als Angestellte (Beschreibung eines idealen Arbeitstages). Beachte das Arbeitsblatt.</p> <p>4. Aufgabe 4 Diskussion über die von den Teilnehmenden ausgefüllten Arbeitsblätter, Vergleich der Antworten. Was sind die Meinung der Teilnehmenden zu den verglichenen Antworten (45 Minuten).</p> <p>5. Aufgabe 5 - Abschluss (5 Minuten)</p>
<p>Nützliche Ressourcen in der DATENBANK</p>	<p>Ressourcen: DATABANK /P1/ M2/24 How leadership must change to meet the future* https://studylib.net/doc/18579935/how-leadership-must-change-to-meet-the-future DATABANK/P1/ M1/29 Book, Krično mišljenje - Priročnik za mladinske delavce (Critical Thinking - A Handbook for Youth Workers (Slo. language) https://www.academia.edu/20203564/Kriti%C4%8Dno_razmi%C5%A1ljanje</p>
<p>Tipps</p>	<p>Level 5:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständnis und Definition von Management • Den Bedarf für verschiedene Arten der Problemlösung erkennen <p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Bedeutung von Zeitmanagement <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Team leiten und anpassungsfähig sein • Unabhängig handeln und Zeitmanagement umsetzen <p>Die Teilnehmenden zeigen Führungsfähigkeiten und –kompetenzen und lösen</p>

	<p>Probleme schnell. Die Teilnehmenden sollen sich die Informationsgrafik „Zeitmanagement“ und Videos zum Thema anschauen. (Der Trainer/die Trainerin diskutiert das Thema mit den Teilnehmenden) Hier sind Beispielvideos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.mindtools.com/pages/videos/gantt-charts-transcript.htm (Englisch) - https://www.youtube.com/watch?v=GBM2k2zp-MQ (Englisch) - https://www.youtube.com/watch?v=S75niW1yAqI (amerikanische Gebärdensprache) <p>Level 6:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständnis von strategischer Planung und Denken und eine Vision für die Zukunft haben <p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisches Denkvermögen • Verantwortlichkeiten und Führungsfähigkeiten demonstrieren <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissen und Fähigkeiten im Bereich Management umsetzen können <p>Die Teilnehmenden lösen ein online Quiz, indem sie ihre Stärken und Schwächen erfahren werden, insbesondere bezogen auf ihre Fähigkeiten als Führungskraft. Hier ist ein Beispielquiz: https://www.mindtools.com/pages/article/get-started.htm. (Englisch). Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Quiz in der Landessprache suchen. Hier ist ein Beispielvideo zum Thema: https://www.ted.com/talks/elizabeth_lyle_how_to_break_bad_management_habits_before_they_reach_the_next_generation_of_leaders (Englisch). Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Video in der Landessprache suchen.</p>
--	--

Arbeitsblatt 1

I.1-1_[Manager oder Managerin]

Schritte: Der Trainer/die Trainerin teilt den Teilnehmenden Arbeitsblätter aus, die sie selbstständig ausfüllen.

1. Beschreibe deinen Arbeitstag?

- Ich beginne um ___ Uhr zu arbeiten und gehe um ___ Uhr nach Hause.
- Beschreibe die Aufgaben, die die heute erledigen musst:

2. Du hast eine Besprechung mit deinen Angestellten, welche Rückmeldungen willst du ihnen über ihre Arbeit geben (gut und schlecht)

3. Wie hoch ist deiner Meinung nach dein Monatsgehalt? Erkläre.

Arbeitsblatt 2

I.1-2[Angestellte]

Schritte: Der Trainer/die Trainerin teilt den Teilnehmenden Arbeitsblätter aus, die sie selbstständig ausfüllen.

4. Beschreibe deinen Arbeitstag?

- Ich beginne um ___ Uhr zu arbeiten und gehe um ____. Uhr nach Hause.
- Beschreibe die Aufgaben, die die heute erledigen musst:

1. Du hat eine Besprechung mit deinem Chef oder deiner Chefin. Welche Rückmeldung willst du ihm oder ihr über seine oder ihre Arbeit geben (gut und schlecht)?

2. Wie hoch ist deiner Meinung nach dein Monatsgehalt? Erkläre.

Informationsgrafik Zeitmanagement

Time Management Tips

Making the Most of Every Working Day



When we manage our time well we're more productive at work, and our stress levels drop.



Let's look at five of the most common time management mistakes, and how you can overcome them.

1 **Prioritizing a To-Do List:** always have a To-Do List available, and prioritize the tasks on it, using letters or numbers.



2 Try turning off emails, IM and cell phones for periods of the day, or setting aside a block of time to complete a specific task.



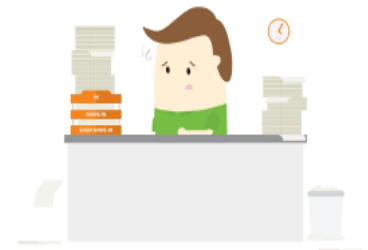
5 Are you a morning person? Or do you find your energy picking up in the afternoon? **Schedule your high-value work during your peak time.**



4 **Let your brain rest and recharge.** Breaks provide valuable downtime, enabling you to think creatively and work effectively.



3 Learn to say "no" to people if you already have a heavy workload, and **concentrate** on the task in hand.



To learn more about 10 Common Time Management Mistakes, read the article at [mindtools.com/time-management-mistakes](https://www.mindtools.com/time-management-mistakes)