

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



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

Modul	3. Finanzielle Kompetenzen
Übungsnummer	M3-T4-A1
Thema	4. Finanzplanung
Lernergebnisse	Verständnis und Fähigkeit zur Umsetzung von kurzfristigen Finanzmanagement, als auch mittelfristige Planung
Lernzugang	<input checked="" type="checkbox"/> Blended Learning Möglichkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Präsenztraining <input type="checkbox"/> individuelles E-Learning <input type="checkbox"/> Fernunterricht <input type="checkbox"/> praxisbezogenes Lernen <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> anderer (bitte angeben)
Trainingstechnik	Brainstorming
Dauer	30 Minuten
Räumlichkeiten/ Ausstattung	Keine
Teilnehmende brauchen:	Flipchart und Papier, Flipchart-Marker, Moderationskarten, Klebeband.
angehängte Arbeitsblätter	Kein Arbeitsblatt notwendig.
Hauptaufgaben / Vorgehensweise	<p>Schritt 1: in Gruppen oder Paaren sammeln die Teilnehmenden Ideen (Brainstorming) über welche Kosten in der Finanzplanung berücksichtigt werden sollten. Die Ideen werden auf Moderationskarten oder Flipchartpapier gesammelt.</p> <p>Schritt 2: Die Teilnehmenden sollen die Kosten in Einmalkosten und laufende Kosten einteilen und sie auf ein Flipchart oder die Wände im Kursraum kleben.</p> <p>Schritt 3: Alle Teilnehmenden teilen ihre Ideen zur Finanzplanung von Kosten und der Trainer/die Trainerin ergänzt Gebiete, die in der Diskussion noch nicht vorkommen.</p>
Nützliche Ressourcen in der DATENBANK	

<p>Tipps</p>	<p>Wenn man mit Gehörlosen Teilnehmenden arbeitet, sollte auf das Arrangement des Raums geachtet werden, dass der Trainer/die Trainerin an einem Ort steht, wo alle Teilnehmenden eine freie Sicht auf ihn/sie haben. Der Trainer/die Trainer sollte kein Multitasking machen, also z.B. nicht sprechen und gleichzeitig etwas auf die Tafel schreiben), oder erwarten, dass die Teilnehmende etwas gleichzeitig machen können (z.B. zusehen und gleichzeitig Notizen machen).</p>
---------------------	--

