

Hinweise für Lehrkräfte zur Station „Klare Formulierung – klare Kommunikation“

Die Lernenden setzen sich mit effizienter E-Mail-Kommunikation auseinander. Indem sie eigene E-Mails verfassen und diese auf ihre jeweiligen Kommunikationsziele hin untersuchen, wenden sie das Gelernte aus dem Video an und machen sich bewusst, welche Elemente der Kommunikation zu ihrer Effizienz beitragen.

Vorbereitung der Station:

- Kopieren Sie für jede/n zweite/n Lernende/n ein Arbeitsblatt und legen Sie die Arbeitsblätter an der Station aus.
- Kopieren und laminieren Sie ein Infoblatt „Effiziente Nachrichten – so geht’s“ und legen Sie es an der Station aus.
- Legen Sie einen dünnen, wasserlöslichen Folienstift aus, mit dem die Lernenden das laminierte Infoblatt ergänzen können.

In Aufgabe 1 beschäftigen sich die Lernenden in der Gruppe mit den Tipps zu effizienten Nachrichten – dafür benötigen sie das Infoblatt. Dieses können sie ggf. noch um eigene Ideen ergänzen.

In Aufgabe 2 erhalten die Lernenden den Arbeitsauftrag, in Partnerarbeit eine E-Mail an eine Kollegin / einen Kollegen zu verfassen. Ziel ist es, dass sie sich gemeinsam überlegen, wie sie ihre Botschaft klar formulieren. Schön wäre es, wenn Sie den Arbeitsauftrag im Arbeitsblatt vorab so umformulieren, dass er auf die Branche der SuS passt, in der sie ihre Ausbildung machen. Dann fällt es den SuS leichter, eine klar formulierte E-Mail zu verfassen.

In Aufgabe 3 tauschen die Lernenden ihre Mails untereinander aus und besprechen anschließend, ob es allen gelungen ist, die E-Mail so zu formulieren, dass die/der EmpfängerIn alles richtig verstanden hat. Dies geschieht, indem die anderen Gruppenmitglieder mit den VerfasserInnen abgleichen, ob die Erwartungen zu dem passen, was verstanden wurde. Anschließend wählen die Lernenden eine E-Mail aus der Gruppe, die sie als besonders beispielhaft empfinden.

Auswertung:

Szenario 1: Die von jeder Gruppe ausgewählten Beispiel-E-Mails sollten am Ende der Unterrichtseinheit kurz vorgestellt werden. Dabei sollten Punkte benannt werden, weshalb die Lernenden sie für besonders beispielhaft halten.

Szenario 2: Vergleichen Sie die ausgewählten Beispiel-E-Mails der einzelnen Gruppen. Warum haben die Gruppen sich für diese E-Mail entschieden, was ist für Sie bei der Wahl entscheidend gewesen? Haben alle Gruppen ähnliche Maßstäbe/Kriterien angesetzt, anhand derer sie sich für eine E-Mail entschieden haben? Kann man davon allgemein gültige Anforderungen ableiten?

Es kann ggf. auch ein kleiner Wettbewerb um den 1.-3. Platz veranstaltet werden.

Szenario 3: Die Auswertung kann als Gruppenpuzzle erfolgen. Die Lernenden lösen die Stammgruppen auf und bilden neue Gruppen mit je zwei VertreterInnen jeder Station (ExpertInnen). In den Gruppen berichten die zwei ExpertInnen jeweils den anderen, was sie erarbeitet haben. Wenn noch ausreichend Zeit bleibt (ca. 10 Minuten), kann in der Gruppe zu jeder Station eine Quizfrage (Ja/Nein, Richtig/Falsch) formuliert werden. Abschließend kehren die Lernenden in ihre ursprüngliche Stammgruppe zurück und stellen dort die Quizfragen zu den anderen Stationen.

