

## Planungshilfe

### Veranstaltungsmedien einsetzen

#### Arbeitsauftrag

Bitte beziehen Sie diese Planungshilfe auf jede Ihrer Veranstaltungen.

Notieren\* Sie bitte Ihre Ideen und Beispiele in der rechten Spalte, und zwar vor dem Hintergrund, wie Sie die genannten Veranstaltungsmedien gezielt und lernwirksam einsetzen können.

**Achtung: Verlieren Sie bitte dabei nicht die „Ergebnissicherung“ aus den Augen!**

\* Nach dem Herunterladen und Abspeichern auf dem eigenen PC, entweder mittels Kommentarfunktion von ‚Adobe Acrobat‘ (rechte Maustaste) oder das PDF-Dokument zuvor ausdrucken.

Veranstaltungsmedien einsetzen	Ihre Ideen und Beispiele zur Umsetzung ... (+ Ergebnissicherung für die Teilnehmenden)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafelanschrieb</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pinnwand</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Folienprojektion/Powerpoint</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dias</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Akustische Medien</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Video und Film</b></li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Computer und Multimedia</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelle, Schaustücke und Geräte</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schriftliche Unterlagen, Skripte und Arbeitsblätter</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Handout / Paper / Tischvorlage</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sonstige ...</b></li> </ul>	