

Alsheimer, Martin; Ulrich Müller

## Tagebuch schreiben

Tagebuch schreiben ist eine besondere Hilfe für die Teilnehmenden. In Einzelarbeit wird, geschützt und ohne Offenbarungszwang, die subjektive Seite eines Themas erarbeitet, integriert oder ausgewertet. Die Teilnehmenden notieren, malen oder kleben persönliche Ergebnisse und Erlebnisse zur jeweiligen Veranstaltung in ein Buch oder auf gebundene Blätter. Das Dokument bleibt privat und vertraulich. Was notiert wird, kann ganz den Teilnehmern überlassen bleiben, oder durch Leitfragen oder Satzergänzungen angeregt werden.

### Inhaltsübersicht

- 1 Ein Beispiel
- 2 Zum Ansatz der Methode
- 3 Einsatzmöglichkeiten
- 4 Didaktisch-methodische Hinweise
- 5 Beispiel für einen Leittext zum Lerntagebuch
- 6 Literatur

### 1 Ein Beispiel

In einem Rhetorik-Kurs erhalten die Teilnehmer zu Beginn einen Leittext für ein "Rhetorik-Tagebuch" ausgehändigt (siehe unten). Der Kursleiter erläutert, warum er dieses kursbegleitende Arbeitsmittel einführt.

In den einzelnen Sitzungen üben die Teilnehmenden kurze Redesequenzen zu beruflichen Sprechansätzen. Jeder Übende erhält Feedback von den anderen und vom Kursleiter. Anschließend bekommt der Übende Gelegenheit, die für ihn wichtigsten Aspekte aus dem Feedback festzuhalten.

Am Ende jeder Seminarsitzung gibt es eine ca. 10-minütige Phase der Einzelarbeit. Jeder arbeitet für sich mit seinem Tagebuch. Der Impuls dazu steht auf einer Flipchart:

"Was waren in der letzten Arbeitseinheit die drei wichtigsten Dinge, die Sie gelernt haben? Wel-

che Ziele setzen Sie sich für den Bereich, den wir heute bearbeitet haben?"

Auch zu Beginn jeder Sitzung hat das Tagebuch seinen Platz: Die Teilnehmer werden gebeten, wichtige Erfahrungen und Beobachtungen, die sie im Laufe letzten Woche notiert haben, in die Runde einzubringen. Der Kursleiter betont, dass es selbstverständlich jedem freigestellt ist, ob und was er von seinen Notizen den anderen berichten will. Eine kurze Diskussion über die Beobachtungen und Erfahrungsberichte schließt sich an.

Am Ende des Kurses zieht jeder Teilnehmer Bilanz und setzt sich Ziele für seinen weiteren Entwicklungsprozess. Ein gemeinsames Photo vom Kursleiter und allen Teilnehmern, sowie die Adressenliste werden eingeklebt.

### 2 Zum Ansatz der Methode

Lernen bedeutet, neue Informationen nicht nur aufzunehmen, sondern zu verarbeiten. Das Neue ist zunächst noch fremd, es bleibt äußerlich. Um nachhaltige Lernergebnisse zu erzielen, muss es von den Lernenden aktiv angeeignet, verinnerlicht werden. Erst dadurch wird es zu einem neuen Teil der psychischen Struktur der Teilnehmer und findet dort, in, neben, mit alten Teilen oder statt alter Teile seinen festen Platz: Das "Neue" ist mit dem "Alten" verwachsen (vgl. PAPENKORT in Vorbereitung). Dabei ist es oft notwendig, auch die Struktur des bisher Vorhandenen zu verändern. Lernen bedeutet Umstrukturierung der vorhandenen kognitiven Landkarten.

Weiterbildung als Lernhilfe, muss Anlässe für solche mentale Umstrukturierung und Erweiterung geben, und sie muss "Werkzeuge" vermitteln, mit dem diese Aufgabe gelingen kann. Methoden der Weiterbildung haben dabei propädeutische Funktion: Durch ihre Anwendung im Seminar sollten die Teilnehmer auch etwas darüber lernen, wie sie ihren privaten oder beruflichen Alltag selbstorganisiert lernen, d. h. Erfahrungen machen, reflektieren und verarbeiten können. 'Tagebuch schreiben' bietet dafür hervorragende Möglichkeiten.

### 3 Einsatzmöglichkeiten

Die Aktionsform 'Tagebuch schreiben' kann eingesetzt werden, 1. um Vorerfahrungen der Teilnehmer zu einem Thema zu aktivieren, zu verbalisieren, zu ordnen - und sie dadurch vorzubereiten auf die Erweiterung und Umstrukturierung durch neue Informationen; 2. um neue Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Seminar festzuhalten, auszuwerten und mit den eigenen mentalen Strukturen zu verknüpfen.

<b>Vorerfahrungen</b> aktivieren verbalisieren ordnen	<b>Neue Erfahrungen</b> festhalten auswerten verknüpfen
--	--

- **Vorerfahrungen aktivieren, verbalisieren, ordnen**

Viele Erfahrungen, die Teilnehmenden zu einem Thema mitbringen, sind noch ungeordnet und noch nicht verbalisiert. Die Aktionsform 'Tagebuch schreiben' eröffnet Möglichkeiten, die subjektive Seite eines Themas vorzubereiten oder zu erarbeiten, indem die Teilnehmenden ihre mentalen Strukturen in schriftlicher Form artikulieren. Lassen Sie dazu die Teilnehmenden zunächst für sich in Einzelarbeit in schriftlicher Form klären, was sie zu einem Thema erlebt haben oder sich denken.

Betonen Sie besonders die grundsätzliche Privatheit des Tagebuchs und die Entscheidungsfreiheit der Teilnehmenden was sie ins Seminar einbringen möchten, z. B. durch folgende Impulse: "Was möchten Sie von dem, was Sie sich notiert haben, wirklich erzählen?", „Was möchten Sie unbedingt oder vorerst für sich behalten?".

- **Neue Erfahrungen festhalten, auswerten, verknüpfen**

Sie können 'Tagebuch schreiben' aber auch dazu einsetzen, um Erlebnisse aus dem Seminar weiterzuverarbeiten. Die Teilnehmenden nutzen das Tagebuch also in Einzelarbeitsphasen als Reflexionshilfe, z. B. nach selbsterfahrungsorientierten Übungen (Geleitete Phantasie, Bildmeditation, Körperübungen u. ä.). Möglichkeiten für unterstützende Fragen wären z. B.: "Was war für mich persönlich wichtig in dieser Übung?", „Was habe ich für mich Neues erfahren?".

Sie müssen dazu im Seminar regelmäßig Zeiten für diese Einträge reservieren, z. B. in einem täglichen Abschlussritual. Bei länger andauernden Kursen oder Ausbildungen lässt sich das 'Tagebuch schreiben' in der Art eines **persönlichen** "Kurslogbuchs" einsetzen. Die Teilnehmenden können die täglichen Erlebnisse und Veränderungen über einen längeren Zeitraum verfolgen.

Eine weitere Funktion ist das 'Tagebuch schreiben' als "Andenken". In das Tagebuch können **persönliche** Kursmaterialien z. B. der eigene Steckbrief aus der Vorstellungsrunde, Fotos aus dem Seminar eingeklebt werden. Der Kurs kann so zu einer besonders intensiven Erinnerung werden, das Tagebuch fungiert als "Album".

### 4 Vorgehen

Stellen Sie die Idee vor und besprechen Sie mögliche Vorbehalte. Sie können als Argumentationshilfe die Vorteile anführen, die in den didaktisch-methodischen Hinweisen genannt werden. Vielleicht lässt sich auch an Erfahrungen von Teilnehmenden anknüpfen, die bereits Tagebücher führen. Teilnehmende haben gelegentlich Sorge, das Tagebuch könnte jemandem in die Hände fallen. Tagebücher müssen deshalb sorgfältig aufbewahrt werden, die Eintragungen dürfen nicht gestört werden. Erläutern Sie die Art der Eintragung: Sie könne diese offen lassen oder die Verarbeitung durch Fragen fokussieren, z. B. in Form der Methode Fragebogen oder Graffiti (Satzergänzungen).

Geben Sie immer wieder Zeit im Laufe Ihres Kurses, damit die Teilnehmenden ihre Eintragungen machen können! Gerade bei Aktionsformen und Themen, die in die Tiefe führen, sollten Sie vor Gesprächen diesen Schritt einbauen. Zwei Varianten sollen kurz vorgestellt werden:

- **Variante 1: Tagesbilanz**

Die Teilnehmer bekommen ein Formblatt mit angefangenen Sätzen zur Tagesauswertung. Auszüge aus dieser Tagesbilanz können z. B. über die Methode Blitzlicht mitgeteilt werden.

Beispiel:

Tagesauswertung durch Satzergänzung (nach GEIBLER 1992)

1. Mir war heute sehr hilfreich, dass ...
2. Es wäre heute wichtig gewesen, wenn ...
3. Ich empfand Langeweile, als ...
4. Für mich war besonders interessant, dass ...
5. Ich fühlte mich abgehängt, weil ...
6. Ich war froh, dass ...

• **Variante 2: Tagebuch als »Bildkalender«**

An jedem Kurstag malen die Teilnehmenden jeweils ein Bild zum wichtigsten Erlebnis des Tages in ein Segment eines Blattes.

## 5 Didaktisch-methodische Hinweise

Das private Schreiben in Seminaren hat zwei große Vorzüge:

(1) Schreiben unterstützt die Reflexion. Die Teilnehmerinnen treten schreibend sozusagen in Dialog mit sich selbst. Das Tagebuch hilft sich frei zu schreiben und zu ordnen, indem wir unser Erleben mit all den persönlichen Widersprüchlichkeiten bewusst machen und „den Zickzack unserer jeweiligen Gedanken bezeugen“ (Max Frisch). Einen Zustand benennen, ist der erste Schritt zur Veränderung. Das Tagebuch schreiben schafft hier eine besondere Konzentration: Was war wirklich wichtig für mich bei dieser Veranstaltung?

(2) Das Tagebuch schützt. Gerade in selbsterfahrungsorientierten Seminaren setzen Teilnehmerinnen manchmal sich und andere unter den Druck der „Selbstoffenbarung“. Die Gefahren: „Seelen-Striptease“ oder formelhafte Selbstbekenntnisse. Die Teilnehmerinnen sollen immer kontrollieren können, was sie preisgeben wollen. Das Tagebuch ist eine gute Hilfe, zunächst einen klaren Kopf zu bekommen und dann auszuwählen, über was ich sprechen möchte. Gerade wenn Sie den Teilnehmerinnen die Sicherheit der Privatsphäre garantieren und die Selbstkontrolle auch methodisch unterstützen, wagen es diese, sich stärker zu öffnen.

Bei der Bewältigung von belastenden Lebenssituationen und psychischen Krisen haben Lesen und Schreiben eine lange und ehrwürdige Tradition. Es lassen sich dazu zahlreiche Beispiele aus der Literatur und der Psychologie finden, so etwa Franz Kafka, Sigmund Freud oder C. G. Jung. Die neuere psychologische Forschung belegt die weite Verbreitung und große Bedeutung dieser Form der Selbsthilfe (vgl. KOCH/KESSLER 1998). Tagebuch schreiben in Weiterbildungsseminaren kann daher auch dazu dienen, die Teilnehmer mit einer Methode bekannt zu machen, deren Möglichkeiten bis hin zur Selbsttherapie oder der selbst-reflexiven Begleitung wissenschaftlicher Forschung (vgl. von WERDER 1993) reichen.

## 6 Ein Beispiel für einen Leittext zum Lerntagebuch

*Sicher reden - verständlich informieren.  
Grundlagen der Rhetorik*

### **Rhetorik-Tagebuch**

*"Wir werden uns in diesem unruhigen Leben so selten unserer bewusst - die Gedanken und die Empfindungen verhalten wie ein Flötenton im Orkane - so manche Erfahrung geht ungenutzt verloren - das alles kann ein Tagebuch verhüten".*

*Heinrich von Kleist*

Zur Unterstützung Ihrer Übungen im Rhetorik-Kurs empfehle ich Ihnen, ein Tagebuch anzulegen. In diesem Buch können Sie Ihre Erfahrungen mit Rede- bzw. Vortragssituationen - sei dies nun als Zuhörer, oder aber selbst als Vortragender - festhalten.

Der Prozess des Schreibens unterstützt das Nachdenken und kann Ihnen helfen, Ordnung in die Fülle des Erlebten zu bringen. Sie führen einen "Dialog mit sich selbst", der das klärende Gespräch mit anderen vorbereiten, häufig aber auch ersetzen kann. So wird Erlebtes zu reflektierter Erfahrung.

Ihr Tagebuch wird nach und nach zu einem persönlichen Dokument, in dem Sie Ihre Gedanken und Ihre persönliche Entwicklung auch über einen längeren Zeitraum hinweg nachvollziehbar machen. Sie können über die unterschiedlichsten Themen schreiben, alle möglichen

Sorten von Texten aufnehmen und sich einer Vielzahl von Techniken bedienen.

### • **Beobachtungen**

Halten Sie alles fest, was Ihnen wesentlich erscheint: Verhalten der Referenten in den Vorträgen, die Sie selbst besuchen, Verhalten von Zuhörern bei Ihren eigenen Redebeiträgen, Ihr eigenes Verhalten.

### • **Dozenten als "Modelle"**

Nehmen Sie an Vorträgen von guten Referenten teil. Beobachten Sie aufmerksam diese Modelle und bedenken Sie, was Sie von ihnen lernen können. Aber auch von "negativen Modellen" lässt sich lernen: Was wollen Sie ganz bestimmt anders machen? Schreiben Sie Ihre Beobachtungen auf!

### • **Fragen**

Fragen sind der Ausgangspunkt für neue Erkenntnisse. Viele Fragen lassen sich durch Nachlesen in geeigneten Büchern oder Nachfragen bei Kollegen oder Experten beantworten. Voraussetzung dafür ist es, die Frage vor dem Vergessen zu bewahren und sie in eine geeignete Form zu bringen. Beides lässt sich durch einen Eintrag ins Tagebuch erreichen.

Fragen, auf die wir nicht gleich Antworten haben, können wir oft nur schwer aushalten und neigen deshalb dazu, sie zu unterdrücken. Häufig führt jedoch bereits das Bemühen um eine präzise Formulierung von Fragen zu einer Klärung. In vielen anderen Fällen findet sich eine Lösung aber erst nach einiger Zeit, in der die Frage bewusst offen gehalten wird. Es scheint so zu sein, dass Fragen das Bewusstsein und das Unterbewusstsein vorstrukturieren im Hinblick auf neue und kreative Lösungen.

- Halten Sie Fragen zum Referieren und Vortragen fest. Sie werden bereits nach kurzer Zeit feststellen, welchen Gewinn Sie alleine aus dieser Tätigkeit ziehen können!
- Lesen Sie in Büchern nach, um Antworten zu finden.
- Stellen Sie Ihre Fragen Ihren Kollegen, Freunden oder wo auch immer es Ihnen sinnvoll erscheint.

- Halten Sie auch mögliche Antworten und Reaktionen fest.

### • **Erfahrungen mit Methoden, Medien**

Experimentieren Sie gezielt mit neuen Methoden und Medien! Notieren Sie vorher in Ihr Tagebuch Ihre Erwartungen, Hoffnungen, Befürchtungen, Ängste in bezug auf diesen Methoden- und Medieneinsatz. Halten Sie nachher Ihre Erfahrungen fest und vergleichen Sie.

### • **Zitate und Aphorismen**

Sammeln Sie Zitate und Aphorismen, die Sie ansprechen:

*"Lernen ist wie schwimmen gegen den Strom: sobald man aufhört zu rudern, treibt man ab".*

*Benjamin Britten*

### • **weitere Möglichkeiten:**

- Probleme
- Lösungsmöglichkeiten
- Ideen
- Phantasien, Visionen
- Dialoge
- Verse
- Vorhaben / Projekte
- Ziele

### • **Zur äußeren Form**

Legen Sie Ihr Journal als "Lose-Blatt-Sammlung" in einem Ringbuch DIN-A4 an, es lässt sich dann gut in verschiedene Kapitel gliedern (z. B. 1. Beobachtungen / Erlebnisse; 2. Fragen; 3. Aphorismen, Zitate; 4. Exzerpte; 5. Literaturhinweise; 6. Karikaturen/Abbildungen), die beliebig ergänzt werden können. Das Tagebuch lässt sich so auch gut als "Elektronisches Journal" führen bzw. damit kombinieren (Kapitelstruktur = Verzeichnisstruktur; Dateien auf Diskette / jeweils aktueller Ausdruck im Ringbuch).

Für die Form der klassischen "Kladde" spricht jedoch, dass das Tagebuch dann leichter mitgenommen werden kann, z. B. in die Cafeteria, auf Reisen, nach Hause, an den Arbeitsplatz usw.

• ... noch ein paar Tipps:

- Versuchen Sie, regelmäßig zu schreiben, um "im Fluss" zu bleiben. Auch kurze und kürzeste Einträge haben durchaus ihren Sinn.
- Notieren Sie in der Alltagssprache. Plagen Sie sich nicht zu lange mit einzelnen Formulieren herum. Auch ein Eintrag in kurzen Stichworten kann Ihnen später wichtige Anhaltspunkte geben.
- Versetzen Sie alle Einträge mit dem jeweiligen Datum.
- Machen Sie sich keine Sorgen wegen des Zeitbedarfs: Das Führen eines Tagebuches beansprucht nur wenig Zeit und lässt sich auch in einem engen Zeitplan oder in knapper Freizeit unterbringen.
- Lesen Sie von Zeit zu Zeit in Ihrem Tagebuch nach. Sie können sehr von Ihren eigenen Notizen profitieren!

Im Kurs werde ich Sie regelmäßig nach Ihren Beobachtungen und Erlebnissen fragen. Hier ist der Ort, um ihre Fragen zu stellen, um über Bemerkenswertes zu sprechen. Selbstverständlich bestimmen Sie selbst, was Sie "veröffentlichen" und was Sie lieber verschweigen möchten.

Levend, H. (1996): "Mein liebes Tagebuch". In: Psychologie Heute, 1996/6, S. 52-55

Papenkort, U. (in Vorbereitung) Lernphasen. In: GdW-Ph, Systemstelle 7.40.13

Müller, U.; Seitz, K. (1999): Video-Training. In: GdW-Ph, Systemstelle 7.40.20.19

Werder, L. von (1993): Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin: Schibri

## Literatur

Alsheimer, M.; Müller, U.; Papenkort, U. (1996): Spielend Kurse planen: Die Methodenkartothek (nicht nur) für die Erwachsenenbildung. München: Lexika-Verl

Baldwin, Ch. (1992): Das kreative Tagebuch. Bern/München/Wien

Geißler, K. A. (1992): Schlußsituationen - Die Suche nach dem guten Ende, Weinheim/Basel: Beltz

Koch, H. H.; Keßler, N. (1998): Schreiben und Lesen in psychischen Krisen. Bd. I: Gespräche zwischen Wissenschaft und Praxis, Bd. II: Authentische Briefe, Essays, Tagebücher. Psychiatrie-Verlag und Paranus Verlag: Bonn und Neumünster