

Postkarten | Postkarten-Erinnerung

Kurzbeschreibung	Die Postkarten-Erinnerungsmethode ist eine kurze Reflexionsübung, bei der die Teilnehmenden eine Postkarte auswählen, die ihre wichtigste Erkenntnis symbolisiert, und sich selbst eine persönliche, SMART-konforme Absicht aufschreiben, wie sie diese in der Praxis umsetzen werden. Der/die Trainere:in verschickt die Postkarten etwa einen Monat später und gibt den Teilnehmenden so eine sinnvolle Erinnerung, die das Gelernte festigt und die Umsetzung fördert.
Ziele	Das Ziel dieser Methode ist es, den Transfer des Gelernten in die Praxis zu unterstützen, indem die Teilnehmenden dazu angeregt werden, konkrete, persönliche Handlungsabsichten zu formulieren. Durch den späteren Erhalt ihrer eigenen Nachricht werden die Teilnehmenden an ihre Verpflichtung erinnert und motiviert, Verhaltensänderungen nach dem Training aufrechtzuerhalten.
Dauer	10 Minuten
Soziale Form	Einzel, auch möglich: Paar-, Gruppenarbeit
Materialien und Organisation	Benötigte Materialien: Postkarten (vorzugsweise mit aussagekräftigen oder themenbezogenen Bildern), Umschläge, Briefmarken und Stifte. Erforderliche Organisation: Der:die Trainer:in bereitet die Postkarten vor und legt sie aus, lässt Zeit zum Nachdenken und Schreiben, sammelt die adressierten Umschläge ein und verschickt die Postkarten etwa einen Monat nach der Schulung, um den verzögerten Erinnerungseffekt zu gewährleisten.
Vorbereitung	Der:die Trainer:in wählt verschiedene Postkarten aus und bringt diese zusammen mit Umschlägen, Briefmarken und Stiften mit; außerdem plant er:sie am Ende der Schulung einen Zeitpunkt für die Aktivität ein. Der:die Trainer:in stellt zudem sicher, dass nach der Schulung genügend Zeit bleibt, um die Postkarten zu verschicken (etwa einen Monat später), und bewahrt sie bis dahin sicher auf.

Die Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Erstellung dieser Veröffentlichung bedeutet keine Billigung ihres Inhalts, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt; die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

Schritt-für-Schritt-Beschreibung



1. Der:die Trainer:in legt die Postkarten auf dem Boden oder einem Tisch aus, sodass alle Teilnehmenden sie gut sehen können.
2. Die Teilnehmenden versammeln sich darum und wählen jeweils eine Postkarte aus, die ihre wichtigste Erkenntnis oder Lernerfahrung aus der Schulung widerspiegelt.
3. Jede teilnehmende Person schreibt eine persönliche Nachricht an sich selbst auf die Postkarte, einschließlich einer konkreten und SMART-Maßnahme, die sie umsetzen möchte.
4. Die Teilnehmenden schreiben ihre Privatadresse auf einen Umschlag und legen die Postkarte hinein.
5. Der:die Trainer:in sammelt alle Umschläge ein und bewahrt sie sicher auf.
6. Etwa einen Monat nach dem Training schickt der:die Trainer:in die Postkarten an die Teilnehmenden, um sie an ihre Lernverpflichtung zu erinnern.

Variationen und Differenzierung

- Anstelle von Postkarten können die Teilnehmenden Fotos, selbst gestaltete Blankokarten oder themenbezogene Bilder verwenden, die einen Bezug zum Schulungsthema haben.
- Die Erinnerung kann je nach gewünschtem Zeitpunkt der Nachbereitung in unterschiedlichen Zeitabständen (z. B. zwei Wochen, drei Monate) verschickt werden.
- Die Teilnehmenden können mehr als eine Absicht (kurz- und langfristige Ziele) auf die Karte schreiben.
- Der:die Trainer:in kann auf der Postkarte eine kurze Folgefrage oder einen Denkanstoß hinzufügen (z. B. „Haben Sie das Gelernte bereits angewendet?“).
- Bei Online- oder Blended-Learning-Schulungen lässt sich die Methode so anpassen, dass die Teilnehmenden digitale Nachrichten verfassen, die per E-Mail versendet oder für den späteren Versand geplant werden.

Praktische Hinweise

- Stellen Sie sicher, dass die Vorsätze klar und so konkret wie möglich (SMART) formuliert sind, um die Wahrscheinlichkeit der Umsetzung zu erhöhen.
- Erinnern Sie die Teilnehmenden daran, ihre vollständige und korrekte Privatadresse auf den Umschlag zu schreiben.
- Behandeln Sie die Postkarten vertraulich und bewahren Sie sie sicher auf, bis sie versendet werden.
- Teilen Sie den Teilnehmenden klar mit, wann die Postkarten verschickt werden, damit sie sich auf die Erinnerung einstellen können.
- Geben Sie den Teilnehmenden einen Moment der Ruhe zum Nachdenken, damit sie aussagekräftige Erkenntnisse auswählen und durchdachte Botschaften verfassen können.

Die Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Erstellung dieser Veröffentlichung bedeutet keine Billigung ihres Inhalts, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt; die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

Referenzen | Quellen

Van den Ouden, L. (2016). *Werkvormenboek: 100 werkvormen om iedere bijeenkomst tot een succes te maken – Alles begint met een open mind* (1. Auflage). ICM Publishing.

Die Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Erstellung dieser Veröffentlichung bedeutet keine Billigung ihres Inhalts, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt; die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

