




## KOMMUNIKATIV KOMPETENT IN KENNENLERNSSITUATIONEN

### Aktives Zuhören und achtsame Gesprächsführung

#### ZIELKOMPETENZEN

Mit diesem Heft trainieren die Lernenden ihre Kommunikationskompetenz in Kennenlernsituationen:

- ✓ Sie entwickeln Strategien, wie sie jemandem freundlich sagen können, dass sie momentan nicht zuhören können / möchten.
- ✓ Sie trainieren das eigene Interesse am Gegenüber zu zeigen und zu kommunizieren.
- ✓ Sie trainieren das aktive Zuhören und eine achtsame Gesprächsführung.

 1 x 45 Minuten

## Herausforderung für die Lernenden

Die Lernenden sind in ihrem schulischen und beruflichen Alltag mit vielen Gesprächssituationen konfrontiert. Das Gelingen von Kommunikation mit der Umwelt und die Aufnahmefähigkeit von Informationen wird dabei begünstigt oder auch beeinträchtigt durch verschiedene Faktoren wie z. B. dem Sprachstand, Stress, Zeitdruck, private, schulische oder berufliche Belastungen, individuelle Gefühlslagen usw.

## Training

In dieser Lerneinheit geht es darum, die Lernenden dazu anzuregen, das eigene Gesprächs- und Zuhörverhalten im privaten, schulischen und beruflichen Kontext zu reflektieren und sie für künftige Situationen zu stärken. Sie sammeln und trainieren Strategien wie sie ihrem Gegenüber Aufmerksamkeit und Interesse signalisieren können aber auch wie sie sich höflich abgrenzen können, wenn ihnen aufmerksames Zuhören in diesem Moment nicht möglich ist.

## Unterrichtsablauf

- + Reflexion: Gründe des Nicht-Zuhörens
- + Sprachförderung: Strategien zur höflichen Abgrenzung
- + Systematisieren: 5 Tipps zum aktiven Zuhören
- + Training: Aktives Zuhören üben
- + Abschlussreflexion und Dokumentation

## Didaktische Perspektive

Das Kommunikationsverhalten in formellen und informellen Gesprächssituationen ist stark von kulturellen, sozialen und individuellen Mustern geprägt. Greifen Sie die Erfahrungen der Lernenden auf und ermöglichen Sie einen wertfreien, offenen Austausch. Eröffnen Sie den Raum für Erzählungen, wie bestimmte Situationen in unterschiedlichen sprachlichen und kulturellen Kontexten kommunikativ ablaufen um das gegenseitige von- und miteinander Lernen zu fördern.

### Themenblock „Kommunikativ kompetent in Kennenlernsituationen“

Alle Lerneinheiten können **einzeln und für sich stehend** bearbeitet werden. Möchten Sie mehrere Einheiten des Themenblocks bearbeiten, schlagen wir folgende Reihenfolge vor:

1. Selbstvorstellung und Small Talk
2. Selbstbewusst in unangenehmen Situationen
3. Aktives Zuhören und achtsame Gesprächsführung

3. = vorliegende Lerneinheit

## Gründe des Nicht-Zuhörens



- + Spielen Sie zu zweit folgende Situation vor oder schildern Sie die Situation entsprechend dem Sprachstand der Lernenden:

2 Personen stehen in der Mittagspause beieinander. Person 1 möchte dringend was erzählen, Person 2 hat schlecht geschlafen, Kopfschmerzen und ist gar nicht in der Lage richtig zuzuhören. Sie schaut an Person 2 vorbei, nickt abwesend und sagt dann: „Äh, was hast du grade gesagt?“ Person 1 schaut irritiert und sagt dann verärgert: „He, du hast mir ja gar nicht zugehört!“.

Impulsfragen:

Was habt ihr beobachtet?

Was ist das „Problem“ von Person 2?

Wie hat Person 1 reagiert?

Kennt ihr das Problem? Habt ihr so eine Situation auch schon mal erlebt?

Was sind Gründe dafür, dass man manchmal nicht zuhören kann oder will?

- + Die Lernenden überlegen und notieren auf **Material 1** fünf Gründe, warum man anderen Personen manchmal nicht zuhören kann oder will. Beispielantworten: Ablenkung durch Lärm, Handy usw.; Unsicherheit; Desinteresse; sich angegriffen fühlen; zu große Verständnisschwierigkeiten; Müdigkeit; Kopfschmerzen ...
- + Gehen Sie gemeinsam in den Austausch über Gemeinsamkeiten und Unterschiede bei den Gründen für das Nicht-Zuhören. Überlegen Sie, ob es bei den genannten Gründen Unterschiede gibt zwischen Nicht-Zuhören-Können und Nicht-Zuhören-Wollen. Evtl. lassen sich die verschiedenen Gründe z. B. am Whiteboard in zwei Spalten sammeln.



## Strategien zur höflichen Abgrenzung

- + Bitten Sie die Lernenden sich anschließend zu überlegen, wie man jemandem klar, aber freundlich mitteilen kann, dass man momentan nicht zuhören kann/will. Teilen Sie dazu **Material 2** aus. Die Lernenden bearbeiten die Aufgabe zu zweit. Sammeln Sie anschließend im Plenum weitere Sätze.

## 5 Tipps für aktives Zuhören



- + Erklären Sie im Anschluss, dass Sie nun über Möglichkeiten sprechen möchten, wie man Interesse und Aufmerksamkeit signalisieren kann. Teilen Sie das Arbeitsblatt **Material 3** aus. Die Lernenden bearbeiten die Aufgabe zu zweit. Sammeln Sie anschließend im Plenum weitere Tipps. Mögliche Antworten: Diskursmarker (mh, ja, ah! ...), Blickkontakt, Körperhaltung, ... Es bietet sich an diese Strategien gemeinsam auszuprobieren und auch kulturelle und individuelle Unterschiede zu besprechen.

## Aktives Zuhören üben



- + Die Lernenden haben nun Gelegenheit eine spezifische Technik des aktiven Zuhörens zu trainieren – das gezielte Nachfragen. Die Lernenden bearbeiten dazu **Material 4**. Betonen Sie, dass die Themenwahl freiwillig ist und niemand über etwas sprechen muss, das ihr\*ihm unangenehm ist.



Thematisieren Sie, dass das gezielte Nachfragen ein gutes Trainieren des aktiven Zuhörens erlaubt. Manche Personen könnten Interviewsituationen unter Umständen mit negativen Erfahrungen ihrer Fluchtbiografie verbinden oder das „Ausfragen“ über private Dinge als übergriffig empfinden. Deshalb bietet es sich an, das aktive Zuhören anhand unverfänglicherer Themen zu üben.

- + Besprechen Sie im Anschluss die Übung im Plenum. Impulsfragen:

Was verändert sich, wenn du deinem Gegenüber konzentriert zuhörst?  
Wie fühlt es sich an, wenn dir jemand genau zuhört?

## Dokumentation und Reflexion



- + Das Dokumentieren und Reflektieren ist ein wesentlicher Faktor beim Trainieren von Kompetenzen, um das Gelernte nachhaltig zu speichern. So kann der Transfer in zukünftige Handlungssituationen gelingen.
- + Laden Sie die Lernenden ein, sich zum Abschluss der Einheit ein paar Minuten Zeit zu nehmen, alleine in Stille die vergangenen Unterrichtssequenzen Revue passieren zu lassen. Teilen Sie hierfür **Material 5** aus.



## MATERIAL 1

### Nicht-Zuhören



**Notiere mindestens fünf Gründe, warum man manchmal nicht zuhören kann oder will.**

---

---

---

---

---

---

---

---

## MATERIAL 2

Höflich oder unhöflich? \_\_\_\_\_



Ordne die Sätze in die Tabelle ein.

Es tut mir leid, aber ich kann gerade nicht sprechen.

Im Moment passt es mir leider nicht, aber wir können morgen sprechen.

Nerv mich nicht.

Ich muss mich kurz ausruhen. Können wir in einer Stunde reden?

Ich kann (mag) jetzt nicht.

Bitte entschuldigen Sie, ich muss jetzt leider weitermachen.

Hör auf zu labern.

Ich schaue auf die Uhr, weil ich jetzt gleich einen Termin habe.

Unhöflich	Höflich
<i>Lassen Sie mich in Ruhe.</i>	

## MATERIAL 3

### Fünf Tipps für aktives Zuhören



#### 1. Lies den Text.

Aktives Zuhören ist die Basis für ein gutes Gespräch, egal ob mit Freund\*innen, in der Schule oder in der Arbeit. Es gibt viele Möglichkeiten, wie man sein Interesse zeigen kann: zum Beispiel durch Blickkontakt, Kopfnicken oder Notizen in der Arbeit. Wichtig ist auch, dass man Pausen macht, andere ausreden lässt und beim Sprechen nicht unterbricht, nur um die eigene Meinung zu sagen.

#### 2. Hier sind fünf Tipps für „Aktives Zuhören“. Welcher Tipp gehört zu welchem Dialog? Ordne die Tipps zu.

Zustimmen

Nachfragen

~~das Gesagte mit eigenen Worten wiederholen~~

Gefühle spiegeln

Zusammenfassen

a)



Wir müssen das anders machen.

Ich verstehe. Sie finden, wir brauchen eine bessere Lösung.



Tipp: das Gesagte mit eigenen Worten wiederholen

b)



Das ist echt schade!

Ich sehe, dass du sehr traurig bist.



Tipp: \_\_\_\_\_

c)



Das war echt komisch.

Wie meinst du das? / Habe ich dich richtig verstanden? / Kannst du das bitte nochmal genauer erklären?



Tipp: \_\_\_\_\_

d)



Das ist keine gute Idee.

Da haben Sie recht. / Das stimmt. / Das finde ich auch.



Tipp: \_\_\_\_\_

e)



Dann sehen wir uns morgen um 15 Uhr im Büro von Frau Ahmadi

Ja, genau, morgen um 15 Uhr bei Frau Ahmadi.



Tipp: \_\_\_\_\_

3. Welche anderen verbalen oder nonverbalen Tipps für „Aktives Zuhören“ fallen dir noch ein? Sammelt gemeinsam und spielt die Tipps dann vor.

---



---



---



## MATERIAL 4

### Aktives Zuhören üben



1. Du lernst jemanden kennen. Überlege dir drei Informationen über deine Person, die Sie gern mitteilen würden:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

2. Suche dir eine Partnerin / einen Partner und stellt euch gegenseitig vor.

Gibt Informationen über euch und sprecht über ein Thema, mit dem ihr euch wohlfühlen (z. B. Schule / Hobbys / Essen / ...)

Hört euch gegenseitig aufmerksam zu.

Stellt dann Folgefragen, das heißt: Fragt nur etwas zu der Information, die ihr zuvor gehört habt!

**Wichtig:** Kommentiert nicht! Sagt auch nicht eure Meinung! Stellt nur Folgefragen.

Ich spiele gern Volleyball.

Wie oft spielen Sie Volleyball?

Zwei bis dreimal pro Woche.  
Ich spiele im Verein.

Wie heißt Ihr Verein?

3. Sprecht zu zweit über diese Fragen.

Was verändert sich, wenn du deinem Gegenüber konzentriert zuhörst?

Wie fühlt es sich an, wenn dir jemand genau zuhört?

## MATERIAL 5

### Dokumentation und Reflexion



#### 1. Ergänze die folgenden Sätze:

Wenn ich jemanden neu kennenlerne, dann ...

---

Wenn ich mich jemandem vorstelle, dann ...

---

Wenn ich neu in eine Gruppe komme, dann ...

---

Wenn jemand neu in unsere Gruppe kommt, dann ...

---

Wenn ich nicht zuhören kann/will, dann ...

---

Wenn ich aufmerksam zuhöre, dann zeige ich das so:

---

#### 2. Checkliste – Was kann ich wie gut?



Ich kann jemandem freundlich sagen, dass ich momentan nicht zuhören kann / möchte.			
Ich kann mit Worten / Sätzen zeigen, dass ich aufmerksam zuhöre.			
Ich kann ohne Worte zeigen, dass ich aufmerksam zuhöre.			
Ich habe Ideen, wie ich anderen das Kennenlernen erleichtern kann.			
Ich habe Ideen, wie ich mir selbst das Kennenlernen erleichtern kann.			

**Impressum:**

© SchlaU-Werkstatt für Migrationspädagogik gGmbH, 2022  
[www.schlau-werkstatt.de](http://www.schlau-werkstatt.de)

**Konzept:** Nina Hille, Anja Kittlitz, Stefanie Studnitz, Melanie Weber

**Autorin:** Stephanie Mock-Haugwitz

**Projektsteuerung und Redaktion:** Stefanie Studnitz und Melanie Weber

**Diskriminierungskritische Beratung:** DisCheck

**Grafisches Konzept:** Christina Knauer, München

**Satz:** Tim Schulz, Mainz

**Illustration:** Stefanie Studnitz

Text und Illustrationen sind urheberrechtlich geschützt.

Das Material kann in Schulen zu Unterrichtszwecken vergütungsfrei vervielfältigt werden.