

Zwei Jahre Fortbildungsordnung

Wünsche und Anregungen eines Hausarztes an Referenten*

B. Horn

Meinem Lehrer Prof. Paul Cottier, Interlaken, zum 80. Geburtstag gewidmet

Seit Einführung der Fortbildungsordnung hat der Autor dieser Zeilen über 250 Fortbildungsstunden besucht, Vorlesungen, Vorträge, Workshops, Seminare, Diskussionen unter Praktikern («Chränzli») und vieles mehr. Was auf lokaler, regionaler, kantonaler, universitärer, schweizerischer und internationaler Ebene an Fortbildung angeboten wird, ist immens, der Fortbildungskalender ist bald umfangreicher als die Schweizerische Ärztezeitung. Es fällt aber auf, dass überall und auf jeder Ebene immer wieder die gleichen – oft trivialen – didaktischen Grundsätze missachtet werden. Eine an sich interessante und wertvolle Fortbildung wird damit mühsam bis quälend und hinterlässt – statt eines wertvollen Engramms – einen fahlen Nachgeschmack. Selbst wenn mir moderne Attribute wie «lustbetont» oder «Fortbildung, die Spass macht» nicht besonders Eindruck machen, sei hier erlaubt, einige Punkte zur kritischen Reflexion festzuhalten.

Ein Referat, Seminar, Workshop oder was es auch sei, muss sich unbedingt nach dem Zielpublikum richten (Erfahrung, Wissensstand, Grösse des Auditoriums usw.).

An den Anfang jeder Fortbildung gehört die kurze Formulierung des Fortbildungszieles (wenige Stichworte/Zeilen). Der Ausrichtung des Referates auf das Fortbildungsziel kommt hohe Priorität zu.

Eine kurze Schilderung des Inhalts und Ablaufs der Fortbildung hilft der Zuhörerschaft sehr, sich zu orientieren. Bereits bei dieser Gelegenheit kann auf den einen oder anderen Schwerpunkt hingewiesen werden.

Lockern Sie die Fortbildung mit wenigen treffenden Zitaten oder Cartoons auf. Diese müssen selbstverständlich inhaltlich zum Thema passen.

* Der besseren Lesbarkeit halber wird nur die männliche Sprachform angewandt, die Gleichberechtigung der Geschlechter ist für den Autor eine Selbstverständlichkeit.

Korrespondenz:
Prof. Dr. med. Benedikt Horn
Marktgasse 66
CH-3800 Interlaken

Versuchen Sie, zwei, drei interaktive Einlagen einzubringen, dies erhöht die Aufmerksamkeit des Auditoriums. Niemals darf sich aber ein Teilnehmer durch eine Frage oder Antwort blossgestellt fühlen.

Vermeiden Sie das «Meine Damen und Herren, erstes Dia bitte». Dieser Satz ist dermassen abgedroschen, dass er sehr demotivierend wirkt.

«First slide please» tönt viel professioneller, ist aber noch schlimmer. Gemeint ist der Sprachsalat, der sich bei vielen (auch sehr namhaften) Referenten wie ein roter Faden durch die Vorträge zieht. Deutsches Referat mit englischen Dias (besonders Abkürzungen) ist sehr mühsam und deutet darauf hin, dass sich der Referent für die Zusammenstellung des Bildmaterials zu wenig Zeit genommen hat. Die Zuhörer wissen doch, dass der Referent lange in den USA war und gut englisch kann. Thank you.

Eine Folie respektive ein Dia braucht in der Regel eine Minute Zeit. Fünfzig Dias in zwanzig Minuten sind Unsinn und können nur vom Referenten, der sein Referat kennt, verdaut werden.

Folien und Dias mit mehr als zehn Zeilen genügen modernen didaktischen Anforderungen kaum, Inhalt hin oder her. Aus Büchern oder Krankengeschichten kopierte Folien mit 30 oder 40 Zeilen sind nur für den Referenten lesbar.

«Das brauchen Sie nicht lesen zu können» ist eine Aufforderung des Referenten an die Zuhörer, unverzüglich in den Tiefschlaf zu versinken. Ich persönlich kann mich im Bett, im Garten oder auf einer Wanderung besser erholen als an einer Fortbildung.

Setzen Sie sich zuhinterst in den (Hör-)Saal und kontrollieren Sie die Schriftgrösse Ihrer Dias und Folien (generell mindestens Schriftgrösse 28, so ist auch die Zeilenzahl begrenzt).

Achten Sie auf Dias mit gutem Kontrast, dies erleichtert dem Zuhörer das Verständnis. Blau ist zur Zeit der grosse Hit. Schwarz auf Blau ist unbrauchbar, der Kontrast bei Regenbogenfarbenhintergrund oft miserabel. Es geht um die Sache, nicht nur um den Effekt.

Üben Sie grosse Zurückhaltung mit Abkürzungen. Jede Fachspezialität hat ihre Abkürzungen. Was für den Fachspezialisten überblickbar bleibt, ist für den Hausarzt, der sich in allen Fachgebieten fortbilden soll, nicht mehr überblickbar. Sind Abkürzungen unerlässlich, ist ein Handout mit den gebrauchten Abkürzungen sehr wertvoll. Der VZBUA (Verein zur Bekämpfung unsinniger Abkürzungen) ist Ihnen für Ihr Verständnis dankbar.

Wenn Sie einen Laserpointer brauchen, muss er exakt auf die zur Diskussion stehende Zeile weisen. Ein wild im Saal herumirrender roter Punkt wirkt sehr unsicher. Bei stressbedingtem Tremor verzichtet man besser auf den Pointer und bedient sich des bewährten Meerrohrstabes (der als Ersatz für den nicht funktionierenden Pointer ohnehin vorhanden sein muss).

Der Umgang mit Projektion ab Computer (z.B. PowerPoint) verlangt Flair und Freude im Umgang mit diesem modernen Medium. Wer es wirklich beherrscht, bietet den Zuhörern und Zuschauern enorm viel, wer es nicht beherrscht, muss es unbedingt zuerst lernen und in Anwesenheit weniger kritischer Zuhörer üben! Oft sind Folien für den Fall einer Panne sinnvoll.

Den Schluss jeder Fortbildung bildet eine «take home message», früher Engramm genannt. Das Engramm soll kurz und prägnant sein (vier bis fünf Zeilen), es prägt die Erinnerung an ein Referat sehr wesentlich.

Ein kurzes «Handout» (in der Regel genügt eine Seite) ist für viele Fortbildungsteilnehmer sehr wertvoll. Es enthält die wichtigsten prägnanten Stichworte und die «take home message», vielleicht auch zwei, drei Tips für weiterarbeitende Literatur oder

einen Hinweis auf eine gute Homepage. Auf Berndeutsch heisst das Handout «Bhaltis», das, was man behalten darf, kann und soll. Von Goethe wurde es beschrieben mit den Worten: «Was man schwarz auf weiss besitzt, kann man getrost nach Hause tragen.»

Eine Evaluation am Schluss der Fortbildung gibt Ihnen als Referenten die unerlässliche Rückmeldung, wie die Botschaft beim Zuhörer angekommen ist und wo Verbesserungsmöglichkeiten bestehen.

Zum Schluss sei festgehalten, dass es zahlreiche Lehrer aus Klinik und Praxis gibt, die ihre Referate seit Jahren inhaltlich, didaktisch und bezüglich Bildmaterial hervorragend, eben «magistral» gestalten. Ihnen sei an dieser Stelle bestens gedankt, sie sind die unerlässlichen «Kristallisationspunkte», die es zum Durchbruch einer Verbesserung braucht. Machen Sie sich darauf gefasst, in Zukunft von Verbesserungswilligen um Rat angegangen zu werden.