

Annemarie Sellin, Systematische Anleitung 2

auch ein stummer will sich artikulieren
auch er hat ein recht auf sprache
ohne sprache sind wir tote isolierte ausgestossene apparaturen
eine wichtige arbeit
stummen die sprache zu bringen

27.2.92

Birger für das Seminar vom 28./29. Februar 1992

Die folgenden Unterlagen bekam ich
von Frau Nagy zugeschickt. Sie wurden
von Annemarie Sellin, Berlin, erarbeitet.

Durch die geschilderte Vorgehensweise
war ich in der Lage meine Tochter Rebecca Klein
anzubahnen. Seit 13. November 1993 führt
sie sich schriftlich mit Hilfe der „Gestützten
Kommunikation mit FC-Kurse“ wurden in
Bayern erst danach angeboten.

Seien Sie mutig und fangen Sie an, auch ohne
FC-Kurs. Diesen können Sie später immer noch
absolvieren.

Elke Klein

im Beginn mit FC

1.)

GRUNDLAGEN: FACILITATED COMMUNICATION

Gestützte Kommunikation geht von der Voraussetzung aus:

die zu stützende Person kann lesen, schreiben und rechnen

auf einem bestimmten Niveau; sie muß es nicht lernen!

daraus folgt: wir müssen die Kinder und Jugendlichen ermutigen und motivieren, ihre autodidaktisch erworbenen Fähigkeiten zu zeigen.

Facilitated Communication ist in erster Linie eine Methode, die psychisch unterstützt, sie will zur schriftlichen Kommunikation ermutigen. Die Körperberührung ist äußerer Ausdruck der psychischen Unterstützung.

daraus folgt: wir müssen bei der "Gestützten Kommunikation" den Menschen vor allem eine positive psychische Unterstützung geben.

Der Grundsatz lautet:

Lernen durch Erfolg -

und nicht durch: "try and error" (Versuch und Irrtum)

ein weiterer Grundsatz der Methode lautet:

Das Ziel ist Kommunikation - nicht Leistung !

Beginn mit der Arbeit

Vorüberlegungen:

Grundannahme:

Das Kind hat Fähigkeiten, die geweckt und sichtbar gemacht werden sollen mit Hilfe der "Gestützten Kommunikation". Mir sind seine Fähigkeiten zur Kommunikation nicht bekannt. Es erlernt also nicht Kommunikation, sondern aktiviert vorhandene Kommunikationsfähigkeiten.

Grundprinzipien:

Ziel ist immer die Kommunikation

• Methode: Lernen durch Erfolg

Überforderung und Unterforderung vermeiden

Überprüfbarkeit für uns und andere:

Tagebuch:

a) Situation und Stimmung

b) Dialoge - Fragen, Antworten

c) genaue Beschreibung der Anteile beim Stützen - starke, schwache oder gar keine Stütze beim Tippen

d) unsere Fehler und Konsequenzen

e) Veränderungen im Vorgehen und Begründung

Sammeln des Geschriebenen mit Datum ohne Verbesserungen

Videoaufnahmen in regelmäßigen Zeitabständen

Äußere Bedingungen:

Wichtig Atmosphäre zur Kommunikation schaffen!

Zeit: täglich einen festen Zeitpunkt,

B ist nach dem Abendbrot entspannt und lernbereit

Telefongespräche und andere Störungen für den Zeitraum abstellen,

Regelmäßigkeit sicherstellen

Raum: Sitzplatz nebeneinander vor einem Tisch
Tischhöhe beachten!

Materialien: für den Anfang Leselernspiele, Buchstabentabelle, "Ja und Nein" - Karten

1. Phase: Diagnostische Phase

Das Ziel ist: festzustellen, ob das Kind lesen kann.

Wir erklären die Methode:

- woher sie kommt
- wie sie funktioniert
- unser Wunsch, mit ihm reden zu können!!!
- entschuldigen, daß wir ganz einfach anfangen

Material: Leselernspiele

Bild auf der einen Seite, Wort auf der Rückseite
(normale Druckschrift mit Groß- und Kleinschreibung)
Buchstabentabelle mit Ja und Nein, Aufhören u. Weiter

Erstes Vorgehen:

Wir legen dem Kind Bildkarten hin, von denen wir annehmen, daß die Motive zu seinem passiven Wortschatz gehören

Art der Unterstützung:

- Zeigefinger isolieren,
- Hand, Handgelenk, Unterarm oder Ellenbogen festhalten,
- nennen ein Wort, das auf der Karte abgebildet ist: "Brot"
- und warten auf seinen Impuls,
- folgen mit der stützenden Hand seinem Impuls,
- niemals führen, sonst entsteht Mißtrauen, das Kind führt!
- runterlassen der Hand über der richtigen Karte
- wenn das Kind falsch zeigt: "Überlege noch einmal",
- warten bis es die richtige Karte zeigt,
- wir loben das Kind,

Karten umdrehen, so daß die Schrift zu sehen ist ohne Bild

Begriffe laut vorlesen,

"Zeige mir das Wort: Brot"

"Ja" und "Nein" gleich einführen: Zeigen auf einer Karte.

Buchstaben und Wörter einführen,

Vorlesen

Aufforderung zum Zeigen

Zeigen lassen

Später die Wörter nicht mehr laut vorlesen.

Wichtig: keine Wiederholungen, wenn es Dinge sicher gezeigt hat,
jeden Tag neue Wörter oder Buchstaben

2. Phase: Buchstabieren

Ziel ist festzustellen, ob das Kind schreiben kann.

Beginn mit der Buchstabiertafel.

Auf dieser Karte sind die Buchstaben alphabetisch angeordnet und
Zahlen von 1 bis 10.

Aufforderung zu zeigen:

Buchstaben und Zahlen

Namen - eigenen und die der Familienmitglieder

Wörter und Formulierungen wie: Ich will ...

Bildkarten oder Fotos vorlegen, Wort noch benennen

Wichtig: Zeit lassen bis der Impuls von ihm kommt
nach dem Zeigen den Finger deutlich wieder hochheben
nach einem Wort eine sogenannte Leertaste zeigen

3. Phase: freies Schreiben

Buchstabiertabelle, Schreibmaschine oder Computer

Diktieren der Buchstaben des Alphabetes und der Zahlen, weil die
Anordnung auf Schreibmaschine und Computer anders ist als auf der
Buchstabiertabelle.

Wichtig: -Druck auf der Tastatur muß erst ein wenig geübt werden.
-Abwechseln beim Stützen ist sehr wichtig, weil sonst
das Kind auf eine Person fixiert bleibt.
-Mit dem Stützen experimentieren
-Überall Alphabettafel und Ja und Nein-Karten mitnehmen

Möglichkeiten, um zum freien Schreiben anzuregen:

Fotos zeigen und fragen, wer darauf zu sehen ist.

Fragen, auf die mit "Ja" und "Nein" geantwortet werden kann
täglich eigenständige kleine Formulierungen, um das Schreiben zu
beenden.

Dauer: fünf bis zehn Minuten.

Kind bestimmt, wann es Schluß machen will,

Richtiges Vorlesen

Falsches: ermutigen "Versuch es noch einmal"

Störendes Verhalten so weit wie möglich ignorieren,

immer wieder zum Schreiben "locken"

Immer und überall etwas zum Schreiben dabei haben

Später Canon Communicator

Tabelle 1

1. Einstellung

Präsentation/Einstellung/Absichten

1. Nicht herablassend oder bevormundend sein, sondern Respekt zeigen; keine Verlegenheitswitze, keine übertriebene Vertrautheit herstellen wollen; die Klienten nicht wie Babys behandeln. Seien Sie offen und ehrlich.
2. Seien Sie bis zu einem gewissen Grad verwundbar und zurückhaltend, der eigenen Schwächen und Fehler bewußt. (Machen Sie sich z.B. Notizen über Ihre eigenen Fehler, ihre persönlichen Grenzen).
3. Entschuldigen Sie sich beim Klienten, daß Sie am Anfang viele Fragen stellen müssen, die für die befragte Person einfach zu simpel sind. Entschuldigen Sie sich beim Klienten, wenn Sie in seiner oder ihrer Gegenwart mit einer anderen Person über ihn bzw. über sie sprechen (z.B. wenn Sie einer sprechenden Person eine Frage über eine nichtsprechende Person stellen).
4. Eine gute und dynamische Unterstützung geben, bedeutet auch, in der Lage sein, das eigene Ich unterzuordnen - oder zumindest nicht immer dominant sein zu wollen, sondern sich auf partnerschaftliche Gespräche einlassenkönnen, wo beide Teilnehmer gleichberechtigt sind. Es ist gut, wenn es für Sie angenehm ist, andere Menschen zu berühren, andere Menschen in Ihrer Nähe gerne haben und Sie andere unterstützen können, ohne in eine Machtposition einschlüpfen zu wollen.
5. Menschen sollte man beschreiben, und nicht ihnen Etiketten anheften! z.B. sollte man lieber sagen "Schüler wie der und der..." statt daß man sich auf eine Behinderung bezieht, die eine Person haben mag.

Grundsätze : Credo

6. Glauben Sie an die Kompetenz der Person. "Es ist weitaus besser, die Fähigkeiten einer Person zu überschätzen, als sie zu unterschätzen".

7. Glauben Sie, daß Kommunikation wichtig ist. Wenn Sie diesen Glauben haben, wird es Ihnen helfen, dem Kleintem die Wichtigkeit seiner eigenen Identität, seiner eigenen Person für Sie zu vermitteln, daß Sie den Klienten nicht von oben herab betrachten, sondern als jemand, der es verdient, angehört zu werden.

2. Methode

Körperliche Unterstützung

1. Um Kommunikation zu stützen, leisten Sie am Anfang, und nur wenn nötig, körperliche Unterstützung unter dem Vorderarm oder über dem Handgelenk. Sie können bei der Isolierung des Zeigefingers behilflich sein.
2. Ziehen Sie die Hand oder den Arm nach jedem Betätigen einer Taste zurück, so daß die Person genug Zeit hat, die Wahl des nächsten Buchstabens zu treffen und um das Wiederholen eines einzelnen Buchstabens zu vermeiden.

Positiv sein:

3. Arbeiten Sie mit dem Prinzip des Erfolges: fahren Sie erst fort, wenn das richtige Bild, die richtigen Wörter, Sätze, Buchstaben, die richtige Schreibweise eines Namens, der erste richtige Satz erfolgt sind; ziehen Sie den Arm zurück und rufen Sie die Frage bzw. die Aufforderung wieder in Erinnerung, wann immer der Klient dabei ist, eine unrichtige Wahl zu treffen. Gebrauchen Sie Ihren gesunden Menschenverstand (z. B. "N" kommt nie nach einem "W" o.ä.). Mit anderen Worten: Helfen Sie der Person, Fehler zu vermeiden.
4. Ermutigen Sie die Person mündlich und vermeiden Sie, ihm oder ihr zu sagen, daß sie oder er einen Fehler gemacht hat. (D.h., sagen Sie nicht: "Nein, das war falsch", "das war unrichtig", usw.). Sprechen Sie auf natürliche Weise mit der Person.
5. Seien Sie direkt und standhaft, was die Aufgaben betrifft: Viel Übung, bei der Aufgabe bleiben, Augen fokussieren usw. Verweisen Sie die Person wieder auf die Aufgaben (z. B. "Ich zähle bis 10. 1, 2, 3" / oder "Du kennst die Hausregeln: Arbeit vor dem Spielen").

Andere Unterstützung

6. Beobachten Sie beides: Die Augen der Person und die Tastatur. Das hilft bei der Erkennung möglicher Fehler. Dies hilft Ihnen

auch zu kontrollieren, ob der Klient sich auf die Aufgabe konzentriert oder nicht.

7. "Gestützte Kommunikation" erfordert vom Lehrer oft, verschiedene Dinge auf einmal zu tun: z. B. ein Gespräch mit dem Klienten oder einer anderen im Raum befindlichen Person zu führen, die Augen des Klienten zu beobachten und auf das Geschriebene zu schauen. Oder Sie müssen an die nächste Frage oder Tätigkeit denken, während Sie noch mit der gegenwärtigen Tätigkeit beschäftigen, usw.

8. Achten Sie auf die körperliche Position der Person: Füße auf dem Boden, Schreibgerät schräg legen (z. B. in einem Winkel von 30 Grad) und stabiler Tisch, nicht rutschendes Polster unter dem Gerät oder der Person, entspannte Atmosphäre usw.

Erfolgreiche Kommunikation / Probleme überwinden

9. Kommunikation ist ein Prozeß, der Unterstützung, Fading, und Lehrertraining einschließt. Es ist wirklich wichtig, Kommunikation als Prozeß zu sehen, und zu erkennen, daß im allgemeinen Klienten über einen gewissen Zeitraum Fortschritte machen (d.h. schneller und selbständiger werden). Durch Weiterführen der Unterstützung erhöht sich die Geschwindigkeit. Also bedingen sich die wachsende Selbständigkeit und die Notwendigkeit, schneller zu werden. Ermutigen Sie Ihre Klienten, viel zu üben; Üben fördert Genauigkeit und Geschwindigkeit!

10. Wenn eine Person nicht kommuniziert, unsinnige Kommunikation oder

fragwürdige und falsche Kommunikation produziert, (z. B. wenn Sie die Kommunikation zweifelhaft finden und glauben, daß möglicherweise Sie die Auswahl der Buchstaben und Wörter treffen), kehren Sie zu einem gegliederten Lehrplan zurück: Lückentest, Matheübungen.

11. Achten Sie auf Veränderungen im Kommunikationsstil oder Verhalten: z. B. (A) radiale Instabilität, wie z.B. wenn die Person den Finger immer nur nach rechts bewegt beim Ansteuern eines Buchstabens, und dabei einen gleichbleibenden Tippfehler macht, (B) bestimmte Buchstaben ständig wiederholt, or (C) dazu neigt, zu vertrauten, echolalischen Wörtern oder Ausdrücken zurückzukehren.

12. Stoppen Sie stereotype Verhaltensweisen dadurch, indem Sie sie ignorieren und mit der Aufgabe der manuellen Kommunikation fortfahren.

13. Ignorieren Sie Verhaltensweisen, wie z. B. Gekreische, Handgeklopfe auf dem Tisch, Schreibtischweggeschiebe oder aufstehen, indem Sie z. B. fragen, "Welchen Buchstaben möchtest Du als nächstes tippen?"

Curriculum

14. Benutzen Sie Unterrichts- oder Kommunikationssituationen nicht, um den Klienten zu "testen" (wie z.B. mit Fragen wie "Ist das eine Tasse oder ein Dollar-Schein?")
15. Bieten Sie immer Optionen und Wahlmöglichkeiten bei der Aufgabenstellung an.
16. Gebrauchen Sie interessantes Material: Cartoons mit "ausgeweißten" Sprechblasen, Bilder ohne Untertitel, Kreuzworträtsel, und ähnliche Aktivitäten, das auch andere Erwachsene, Jugendliche oder andere entsprechende Altersgruppen nicht beleidigen würden.
17. Beginnen Sie die Kommunikationsarbeit nicht damit, daß Sie auf den Ausdruck von Gefühlen bestehen. Lassen Sie es zu, daß der Ausdruck von Gefühlen sich selbst einstellt. Erlauben Sie es dem Klienten selbst, mit dem Sie arbeiten, Gefühlsausdrücke nur dann zu initiieren, wenn er das selber will.
18. Bringen Sie nichtsprechende Personen dazu, zusammenzuarbeiten. Gruppenarbeit kann ermutigend und motivierend sowie interessant für die Klienten, die gerade größere Vertrautheit mit gestützter Kommunikation entwickeln. Es ist für die Stützenden (auch Empfänger genannt) oft hilfreich, bei Gruppenarbeit auch mit anderen als mit ihren üblichen Partnern zu arbeiten.