



## Checkliste zum Aufbau einer Gedächtnistrainingsgruppe

Mit dieser Checkliste wollen wir Ihnen bei der Gründung einer Gedächtnistrainingsgruppe in Ihrer Begegnungsstätte behilflich sein. Sie können die einzelnen Schritte, die Sie bereits in Angriff genommen oder abgeschlossen haben abhaken. So haben Sie eine gute Übersicht, was für Aufgaben noch vor Ihnen liegen und welche Sie bereits erfolgreich gemeistert haben! Nutzen Sie bitte diese Checkliste in Kombination mit der Broschüre "Arbeitshilfe zum Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

### Organisatorische Vorbereitung

- Abklärung im Hause, ob es gewünscht ist, eine neue Gruppe aufzunehmen
- MitstreiterInnen suchen für die erste Stunde
- Bewirtung klären
- Raum und Termine klären
- interessante Materialien besorgen

### Inhaltliches

- Einarbeitung in die Thematik und Erwerb von Hintergrundwissen zum Gedächtnis (siehe Broschüre)
- eigene Ideen unter Einbeziehung der Infos aus der Broschüre verschriftlichen
- Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten, abklären – neue Leute und / oder aus vorhandenen Gruppen?
- Häufigkeit des Treffens (wöchentlich / monatlich) festlegen
- Namen für die Gedächtnistrainingsgruppe auswählen
- inhaltliche Kernaussagen für die Pressearbeit und Werbung ausdenken
- Ablaufplan für das erste Treffen erstellen (siehe Broschüre)

Übungsaufgaben raussuchen (z.B. Bücher zum Gedächtnistraining in der Bücherei ausleihen, Übungen aus Zeitschriften kopieren)

Übungen für zu Hause zusammenstellen und den TeilnehmerInnen als Hausaufgabe mitgeben (vorher kopieren)

### **Organisatorisches in der Umsetzungsphase**

BesucherInnen in Gestaltung und Planung einbeziehen, alle bringen ihre

Aufgaben der Bewirtung und Kosten (z.B. Kopien) auf alle umlegen

### **Werbung**

Vorstellung in vorhandenen Gruppen (für Akzeptanz im Hause sorgen)

Pressekampagne planen und Inhalte festlegen:

Artikel in die Zeitung setzen (selbst schreiben oder RedakteurIn zum ersten Treffen einladen)

Handzettel herstellen und in der Stadt / im Stadtteil verteilen

Plakate herstellen ( Din a 4 oder 5, aushängen im Supermarkt, in Apotheken, bei ÄrztInnen)

Terminveröffentlichung auf der Internetseite der Stadt oder des Trägers

Kirchenblatt, Mitteilungen / Vermeldungen in Gottesdienst oder Versammlungen des Trägers

Einladung von regionalen Radiosendern und Fernsehen und Terminankündigungen

Fortlaufende Berichterstattung mit Fotos zu den Gruppen und Terminankündigungen in der Presse

### **Reflexion**

mit der Gruppe prüfen, ob alles gut läuft oder ob noch etwas fehlt

Stimmung und Resonanz prüfen

### **Herausgeber:**

LernLabor Ahlen, Wilhelmstraße 5, 59227 Ahlen, Tel.: 02382 / 94099714,  
www.senioren-ahlen.de