

Angelika Froech

3 Tipps für erfolgreiche Seminare



© A. Froech, Juli 2016

www.smarte-seminare.com

Vorwort

Du findest hier 3 Tipps aus meinem Kurs „**Smarte Seminare**“. Es sind Hinweise, die ich jeder Seminarleiterin und jedem Seminarleiter ans Herz legen möchte:

- TIPP 1: Kein Seminar ohne klares Ziel
- TIPP 2: Orientierung durch Strukturierung
- TIPP 3: Nütze Start und Abschluss

Und ich bin davon überzeugt, dass sie sowohl Anfänger im Seminar-Business als auch Fortgeschrittenen Inspiration und Anregung geben können, um ein gutes Seminar zu gestalten.

Nun wünsche ich viel Freude und brauchbare Erkenntnisse beim Lernen und Ausprobieren und viel Erfolg beim Gestalten deiner „Smarten Seminare“!

TIPP 1:

Kein Seminar ohne Ziel

Ein Ziel gibt Orientierung und Ausrichtung. Bevor du mit einer Arbeit - gleich welcher - beginnst, solltest du wissen, zu welchem Zweck und wohin das Ganze führen soll. Sonst landest du womöglich am Ende von viel Arbeit dort, wo du eigentlich gar nicht hinkommen wolltest.

Ein konkretes Ziel vor Augen zu haben hilft dabei, Prioritäten zu setzen und die „richtigen“ - nämlich zielführende - Inhalte auszuwählen.

Warum du ein Seminarziel brauchst

Hier ein Beispiel, warum du in einem Seminar von Anfang an - von der Ausarbeitung bis zur Durchführung - zielgerichtet vorgehen solltest.

Stell dir vor, du erhältst den Auftrag, ein Seminar zum Thema Kommunikation zu halten. Wenn dieses Kommunikationsseminar vor Führungskräften stattfinden soll, dann wird es höchstwahrscheinlich ein anderes Seminar sein als eines für Mitarbeiter der Reklamationsabteilung.

Der Titel beider Seminare ist vielleicht der gleiche, beide nennen sich „Kommunikationsseminar“. Aber inhaltlich werden beide Seminare wohl anders gestaltet sein müssen.

Deine Teilnehmenden haben ein Ziel

Du erstellst deine Seminar-Inhalte für jene Menschen, die deine Seminare besuchen. Sie haben ein Bedürfnis, ein Anliegen oder ein Problem. Aus diesem Grund sind sie bereit, ihr Geld und ihre Zeit dafür herzugeben, dein Seminar zu besuchen.

Je besser du die Beweggründe und die Ziele dieser Menschen kennst, umso eher kannst du jene Themen auswählen, welche den größten Nutzen für deine Teilnehmenden versprechen. Sie fühlen sich dadurch angesprochen und verstanden. Du holst sie von jenem Ausgangspunkt ab, auf dem sie sich gerade befinden. Und du führst sie zu jenem Ziel, das sie mit dem Besuch deines Seminars erreichen können.

Deine Seminarwerbung braucht ein Ziel

Wenn niemand weiß, dass du ein Seminar veranstaltet, dann brauchst du dich auch nicht darüber zu wundern, dass sich dein Seminar nicht füllt. Es gibt viele Wege, für ein Seminar zu werben. Du wirst es auf deiner Website verbreiten, auf Facebook, per E-Mail, vielleicht wirst du Flyer verteilen, Plakate aufhängen ...

Wo und wie auch immer du für dein Seminar werben wirst – deine Werbung wird umso effektiver sein, je präziser du das Seminarziel kommunizieren kannst. Der Titel deines Seminars sollte bei deinen potentiellen Interessenten Neugier und Informationsbedarf wecken. Umso eher erreichst du jene, die dein Seminar auch wirklich brauchen und sich dafür interessieren.

Daher brauchst du auch für die Seminausschreibung und die Seminarwerbung ein klar formuliertes Ziel.

Das Seminarziel als Qualitätskriterium

Letztendlich entscheiden deine Seminarteilnehmenden, ob dein Seminar gut war oder nicht. Wenn diese dein Seminar schätzen, dann erhältst du gute Seminarbewertungen - und auch Weiterempfehlungen.

Die Qualität von Seminaren wird üblicher Weise anhand verschiedener Kriterien bewertet. Eines der wichtigsten Kriterien ist die klare Definition des Seminarziels. Ein weiteres Kriterium ist selbstverständlich dann auch das Erreichen dieses Ziels.

Zusammenfassung

- Werde dir über Wünsche, Erwartungen und Ziele deiner Teilnehmenden klar.
- Deine Seminarwerbung wird effektiver und effizienter, wenn du das Seminarziel möglichst präzise formulierst.
- Die genaue Angabe des Seminarziels und dessen Erreichung sind in der Praxis wichtige Qualitätskriterien bei der Beurteilung des Seminars.

TIPP 2: Orientierung durch Strukturierung

Einer der am häufigsten genannten Tipps für's Lernen lautet nicht ohne Grund:

„Schaffe dir zu allererst eine Übersicht über den Lernstoff!“

Unser Gehirn will etwas Neues, das wir erleben, immer auf irgend eine Art und Weise zuordnen und einordnen.

Ich zeige dir Möglichkeiten, wie du Struktur in dein Seminar bringst und damit deinen Teilnehmenden ein nachhaltiges Lernerlebnis ermöglichst.

Mit Struktur zum Adler-Blick

Lernen braucht eine klare Struktur. Wir können nicht - oder nur sehr schwer - lernen, wenn wir keine Struktur vor Augen haben. Das wäre wie das Auswendiglernen von Telefonnummern aus dem Telefonregister. Es soll Menschen geben, denen macht so etwas Spaß - den meisten jedoch nicht.

Je schneller unser Gehirn etwas zuordnen kann, umso schneller können wir lernen. Und je genauer wir etwas zuordnen können, umso genauer können wir uns wieder erinnern.

Wie bringt man nun Struktur und Orientierung in ein Seminar? Ich habe hier für dich fünf Bereiche, in denen Struktur und Orientierung ihren Platz haben sollten:

Orientierung beim Beginn

Bringe am Beginn des Seminars einen Überblick über die Themen, die du bringen wirst. Gib jedem Themenblock einen Titel und sag einige Worte dazu, sodass sich die Teilnehmenden ein wenig vorstellen können, was der Inhalt und der Zweck des Themenblocks ist.

Ich empfehle dir, ein Flipchart-Plakat vorzubereiten, auf dem du die Themen auflistest. So hören die Teilnehmenden deine Ausführungen und nehmen diese auch visuell wahr.

Struktur im Seminarablauf

Überlege dir einen aufbauenden Ablauf der einzelnen Themenblöcke. Die Abschnitte im Seminar sollten deine Teilnehmenden von ihrem Ausgangspunkt zum Seminarziel führen.

Der Ablauf der einzelnen Abschnitte sollte deinen Gedankengang erkennen lassen. Falls es nicht offensichtlich erkennbar ist, dann Sorge dafür, dass er es wird. Wie machst du das? Indem du den Teilnehmenden ganz einfach sagst, welchen Teil des Weges vom Start bis zum Seminarziel mit dem jeweiligen Themenblock besritten werdden soll.

Orientierung zwischendurch

Grenze die einzelnen Themenblöcke klar und erkennbar voneinander ab. Zeige zu Beginn noch einmal das Überblicks-Plakat zur Orientierung und erkläre dessen Sinn und Zweck auf dem Weg zum Ziel.

Schließe jeden Themenblock mit einer kurzen Zusammenfassung der wichtigsten Punkte ab. Wiederholung ist ein unverzichtbarer Teil des Lernprozesses.

Struktur im Handout

Seminarunterlagen sind dann gut, wenn man sie auch später noch gerne in die Hand nimmt und dabei sich beim Durchlesen an die wichtigsten Punkte im Seminar erinnern kann. Auch hierbei spielt Struktur eine wichtige Rolle. Hier einige Tipps für die Erstellung deiner Seminarunterlagen:

- Erstelle Kapitel, die den Seminarthemen entsprechen.
- Packe die wichtigsten Überlegungen und die Punkte in die Kapitel.
- Gliedere deine Texte, verwende aussagekräftigen Überschriften.
- Wechsle Fließtext mit Aufzählungen und Checklisten ab.
- Wenn dein Handout mehrere Seiten hat, dann verfasse ein Inhaltsverzeichnis.

Zusammenfassung

- Liste zu Seminarbeginn die einzelnen Themenblöcke auf.
- Strukturiere den Seminarverlauf so, dass eine klare Gliederung erkennbar ist.
- Grenze die einzelnen Themenblöcke klar voneinander ab.
- Mache beim Ende jedes Themenblocks eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte.
- Wenn du schriftliche Seminarunterlagen aus gibst, dann strukturiere diese ebenfalls so, dass sich die Struktur des Seminars wieder finden lässt.

TIPP 3:

Nütze Start und Abschluss

Der erste Eindruck ist wichtig. Nicht nur bei einem Seminar, aber hier ganz besonders, da der Seminar-Start das ganze Seminar beeinflussen kann.

Neben dem Seminar-Start ist jedoch auch der Abschluss bedeutend. Denn das Ende bleibt oft am längsten in Erinnerung.

Warum Start und Ende wichtig sind

Manche Seminarleiterinnen und Seminarleiter bereiten sich zwar hervorragend auf das Seminar vor, vergessen aber, sich auch und gerade für den Start und das Ende gut vorzubereiten. Und das ist ein großer Fehler.

Ja, es gibt sogar erfahrene Seminarleiter und Seminarleiterinnen, die behaupten: „Lege einen guten Seminar-Start hin und gestalte ein starkes Seminarende und es ist egal, was du dazwischen machst.“ Dieser Ausspruch stimmt natürlich nicht ganz, aber er beinhaltet einen wahren und zentralen Kern.

Primacy & Recency - Start- & Ende-Effekt

Alles was zu Beginn gesagt und getan wird, merken wir uns besser als das, was hernach kommt. Dies nennt man „Primacy-Effekt“ (engl. Primacy = Primat/Vorrang). Aber auch das Ende hat einen nachhaltigen Einfluss auf uns. Das wird als „Recency-Effekt“ (engl. Recency = Neuheit) bezeichnet.

Welcher Effekt von beiden wirkt nun stärker? Ein guter Start oder ein starkes Ende? Beide Effekte wurden vielfach wissenschaftlich untersucht.

Bei den meisten Personen macht all das, was zu Beginn passiert, den größeren Eindruck. Es gibt jedoch Ausnahmen. Zum Beispiel bei jenen Personen, die zu Beginn nicht ganz bei der Sache waren, hat das Ende die größeren Auswirkungen. Wenn wir uns in Seminarsituationen versetzen, dann betrifft das etwa ein Drittel der Personen. Manche kommen zu spät. Andere sind zwar körperlich anwesend, aber gedanklich noch nicht angekommen.

Empfehlungen für Start und Ende

Plane für einen guten Seminar-Start und auch für den Abschluss genügend Zeit ein.

Die wichtigste Zutat, die du für einen guten Start liefern kannst, ist: **Deine Freude!** Deine Freude auf das Seminar, auf die Teilnehmenden, darauf, dass du mit Interessierten dein Wissen teilen darfst. Ehrliche Freude ist spürbar und steckt an. Freude verursacht ein positives „Grundrauschen“, das dein Seminar im Idealfall begleitet.

Biete zu Beginn einen Überblick über die organisatorischen Rahmenbedingungen wie Pausen, Regeln und örtliche Umgebung (Pausenräume, Verpflegungsmöglichkeit, WC). Stelle den Ablauf und den Inhalt des Seminars vor und sage einige Worte zu jedem Punkt.

Nimm dir beim Abschluss unbedingt die Zeit für eine Zusammenfassung. Du nutzt hier den erwähnten Recency-Effekt. Dadurch wird das eben Gehörte und Erlebte noch einmal ganz besonders gefestigt und hat so die besseren Chancen, im Langzeitgedächtnis zu verbleiben.

Plane auch Zeit für eine letzte Fragerunde ein, damit die Teilnehmenden eventuell offen gebliebene Fragen an dich stellen können.

Gib den Teilnehmenden zum Abschluss noch einen interessanten Gedanken mit auf den Weg. Du könntest einen Appell oder einen Wunsch an die Teilnehmenden in Zusammenhang mit dem Seminar richten. Oder du schließt mit einem passenden Zitat.

Zusammenfassung

- Bei den meisten Personen macht der Seminar-Start einen nachhaltigen Eindruck.
- Für jene, welche zu Beginn nicht ganz bei der Sache waren, ist das Ende entscheidender.
- Plane für Start und Abschluss genügend Zeit ein.
- Starte mit einem Überblick über die organisatorischen Rahmenbedingungen und den Inhalt des Seminars.
- Ende mit einer Zusammenfassung, einer Fragerunde und deinen Abschlussworten.

Du willst mehr?

Wenn du mehr zu den Themen

- Seminare vorbereiten
- Seminare ausarbeiten
- Seminare leiten

wissen möchtest, dann empfehle ich dir den Kurs „**Smarte Seminare**“.

In diesem Selbstlern-Kurs lernst du in 4 Wochen, wie du innerhalb kürzester Zeit dein eigenes Seminar von hoher Qualität und Professionalität erstellst.

Wenn dich das interessiert, dann hole dir mehr Informationen dazu:

www.smarte-seminare.com/train-the-trainer-kurs

Ich wünsche dir viel Freude und Erfolg bei der Planung deines Seminars!

Angelika Froech