

## Seminare kreativ leiten

**Was macht eigentlich einen guten Trainer aus? Fachwissen und Kompetenz? Ganz sicher. Aber auch die Fähigkeit, sein Team so zu motivieren, dass es eine ganze Trainingseinheit lang läuft, springt und Tore schießt, ohne dabei auf die Uhr zu schauen. Kurz: Dass es mit Leib und Seele bei der Sache ist. Denn nur ein Training, das auch Spaß macht, ist ein gutes Training.**

Das gilt auf dem Rasen – und genauso im Seminarraum. Ob Führungskräfte-Workshop, PC-Schulung oder Übungsleiterkurs: Lernen läuft am Besten, wenn Spaß und Motivation das Spiel leiten.

Wie Ihnen das als Dozent oder Kursleiter gelingt? Indem Sie sich einen unschlagbaren Verbündeten ins Boot holen: Kreativität. Sie hilft, Vertrautes wieder neu und Altbekanntes plötzlich spannend zu erleben. Sie macht aus trockener Theorie eine geistige Entdeckungsfahrt!

**Sorgen Sie dafür, dass in Ihrem Seminar Neugier und Begeisterung nie die Luft ausgehen. Die nötige Ausrüstung dafür finden Sie in diesem Baustein.**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Das müssen gute Trainer wissen
2. Gut geplant ist halb gewonnen
3. Bevor die Mannschaft auf den Platz geht
4. Anfang gut, vieles gut
5. Theorie: so viel wie nötig, so wenig wie möglich!
6. Praxis, Praxis, Praxis!
7. Warum das perfekt organisierte Seminar nicht unbedingt das Beste  
ist

## 1. DAS MÜSSEN GUTE TRAINER WISSEN

**Um einen guten Trainer abzugeben, müssen Sie nicht selbst ein Torschützenkönig sein. Aber: Sie sollten wissen, wie Sie andere dazu machen. Dabei hilft Ihnen dieses Kapitel: mit Informationen über Lernen & Lehren und Ihre Rolle als Spielleiter.**

### **LERNEN – GEWUSST WIE!**

Eine Trainerstunde beginnt längst bevor die Mannschaft auf dem Spielfeld steht, denn wer erfolgreich lehren will, muss wissen, wie gutes Lernen funktioniert. Klingt ganz einfach? Ist es auch. Erinnern Sie sich doch mal, warum Lernen in der Schule oft so wenig Spaß gemacht hat: Während man stundenlang zuhörte, wuchs nur eine Erkenntnis: „Das meiste davon kann ich ‚draußen‘ nie gebrauchen“. Und schon haben Sie im Umkehrschluss die drei Grundpfeiler für Ihren Seminarerfolg:

#### **1. Wissen muss nützen!**

Ganz gleich, worum es in Ihrem Seminar geht – Ihre Teilnehmer wollen Wissen erwerben, das sie in ihrem Arbeitsalltag weiterbringt. Vermitteln Sie, was praxistauglich ist:

- Fragen Sie die Teilnehmer zu Beginn: Was erwarten Sie sich von diesem Seminar? Wozu brauchen Sie das hier erworbene Wissen?
- Klären Sie nach jeder Unterrichtseinheit: Wo können Sie das gerade Gelernte in der Praxis einsetzen?
- Halten Sie am Ende des Seminars gemeinsam fest: Was wird mit dem hier erworbenen Wissen in Zukunft besser laufen als zuvor?

Wenn Menschen wissen, warum sie etwas tun und was es ihnen bringt, bleibt die Motivation ganz automatisch am Ball.

#### **2. Abwechslung macht Spaß!**

Stundenlang aus der gleichen Position Körbe zu werfen, wird auch dem Geduldigsten zuviel. Die Mischung macht den Meistertrainer. Das gilt auch für einen guten Seminarleiter: Er überlässt der Langeweile nie das Feld. Kombinieren Sie Phasen passiven Zuhörens mit solchen, in denen aktive Mitarbeit gefragt ist. Setzen Sie unterschiedliche Medien ein, die unterschiedliche Sinne ansprechen. Bringen Sie müde Teilnehmer durch Bewegungsübungen auf Trab. Je bunter und abwechslungsreicher Ihr Unterricht, desto begeisterter spielen Ihre Teilnehmer mit.

#### **3. Erklären ist gut, erfahren ist besser!**

Schwimmen lernt man nicht am Beckenrand. Deshalb: Werfen Sie Ihre Teilnehmer ins Wasser, sobald die wichtigsten Schwimmzüge erklärt sind.

Mit anderen Worten: Geben Sie ihnen möglichst viel Gelegenheit, auszuprobieren und aktiv mit dem Seminarthema in Kontakt zu kommen. Halten Sie die Lerneinheiten, in denen Sie Wissen vortragen, möglichst kurz und lassen Sie die Teilnehmer „mal machen“. Sie werden überrascht sein, wie viel dabei heraus kommt. Denn nichts beflügelt mehr als die Erfahrung, etwas selbst geschafft zu haben. Und: Nichts bleibt besser haften und ist in der Praxis besser anwendbar als selbst erarbeitetes Wissen.

### **SIE SIND DER SPIELLEITER**

Sie wissen, was Ihr Team können muss, um sich auf dem Platz zu behaupten? Entwickeln Sie daraus ein Trainingsprogramm, das jedem in der Mannschaft die Möglichkeit gibt, seine Fähigkeiten einzubringen und voran zu kommen. Den Ball spielen müssen dann die Spieler selbst. Mit anderen Worten: Sie stellen Ihr Fachwissen zur Verfügung und bereiten es so auf, dass sich die Seminarteilnehmer den Stoff selbst erarbeiten können. Sie helfen ihnen dabei, indem Sie diesen Prozess fördern und begleiten und so für gute Lernbedingungen sorgen:

### **Erfolgsfaktor Motivation**

Wer sich freiwillig für ein Seminar anmeldet, bringt eine gute Portion Motivation mit. Sorgen Sie dafür, dass die nicht unterwegs verloren geht – durch Über- oder Unterforderung, Langeweile oder fehlende Erfolgserlebnisse. Hier sind Sie als Leiter gefordert! Machen Sie den Teilnehmern immer wieder bewusst:

- Wo haben sie Fortschritte gemacht?
- Wie sehen diese Fortschritte aus?
- Was haben sie damit bereits erreicht?

Wer sieht, dass es voran geht, meistert auch die steileren Wegstrecken mit Bravour.

### **Wohlfühlen ist wichtig**

Lernen bedeutet, etwas (noch) nicht können. Nehmen Sie Ihren Teilnehmern die Angst davor, indem Sie ein offenes, positives Klima schaffen: Formulieren Sie Kritik lieber als Verbesserungsvorschlag. Machen Sie viel selbst vor, besonders bei Rollenspielen: Nichts entspannt unter Erfolgsdruck stehende Teilnehmer mehr, als zu sehen, dass niemand perfekt ist, auch der Kursleiter nicht. Achten Sie auf eine konstruktive Arbeitsatmosphäre: Respekt und Achtung sollten den Umgang der Teilnehmer miteinander bestimmen. Hier ist Ihr Vorbild gefragt!

### **Seien Sie glaubwürdig!**

Niemand erwartet, dass Sie alles wissen. Wenn Sie eine Frage nicht sofort beantworten können: Versprechen Sie Klärung und liefern Sie die Antwort

nach. Das ist besser als die eigenen Wissenslücken mit Ausflüchten wie "das gehört nicht hierher" oder "ist doch irrelevant" zu überspielen. Aber: Halten Sie unbedingt Wort! Wenn Sie ankündigen, auf eine Frage später zu antworten, müssen Sie das auch tun.

### **Bleiben Sie flexibel!**

Eine gute Seminarplanung ist wichtig. Sie darf aber nicht zum Korsett werden, das Ihre "Spieler" einschnürt und behindert. Kein Seminar ist wie das andere, jede Teilnehmergruppe ist verschieden. Was Sie deshalb immer einplanen sollten, sind die Grenzen der Planbarkeit. Bleiben Sie offen und passen Sie sich den Umständen an, wenn Sie unterwegs feststellen, dass die Teilnehmer einen anderen Ablauf oder ein anderes Tempo brauchen als geplant.

**Tipp:** Wenn Seminare nicht den gewünschten Erfolg bringen, liegt es manchmal am Selbstverständnis des Trainers. Lesen Sie dazu die Checkliste 6.5.11 „Seminarleitung: Welche Fehler Sie vermeiden sollten“<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> IntL: CL 6.5.11

## 2. GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN

**Seminarleiter sind wie Bergführer: Beide wollen eine Gruppe unterschiedlicher Menschen über schwieriges Terrain zu einem gemeinsamen Ziel bringen. Dafür braucht es sorgfältige Planung. Wer sich mit Karte und Kompass auf den Weg macht, hat beste Chancen, den Gipfel zu erreichen.**

### 1. Definieren Sie das Kursziel!

Bevor es losgehen kann, muss feststehen, wo die Reise hingehen soll. In Ihrem Fall heißt das: Überlegen Sie, was die Kursteilnehmer nach Seminarschluss können sollen – und erst dann, was sie dafür wissen müssen und wie sie es erlernen können.

### 2. Richten Sie die Kursroute an den Teilnehmern aus!

Steht das Ziel fest, können Sie mit der Routenplanung beginnen. Die hängt nicht nur von den Seminarinhalten und -zielen ab, sondern vor allem von den Teilnehmern: Wie fit sind sie im Thema? Was erwarten sie sich von dem Seminar? Wie unterschiedlich sind Vorkenntnisse und Erfahrungen? Das müssen Sie wissen, um den Seminauraufbau zu planen. Sonst laufen Sie Gefahr, Einzelne durch zu schnelles Tempo abzuhängen, die gesamte Gruppe zu über- oder unterfordern. Deshalb: Bringen Sie so viel wie möglich über Ihre Kursteilnehmer in Erfahrung. Dabei hilft zum Beispiel ein kleiner Fragebogen, den Sie den Anmeldeunterlagen beilegen.

### 3. Legen Sie sinnvolle Etappen fest!

Kein Bergführer schickt seine Mannschaft in die Steilwand, bevor sie den Umgang mit Seil und Haken beherrscht. Genauso werden Ihre Teilnehmer die Feinheiten der Finanzverwaltung mit Excel erst dann begreifen, wenn sie solide Grunderfahrungen mit PC und Programm haben. Vermitteln Sie Ihre Kursinhalte in kleinen Schritten – und zwar so, dass die Teilnehmer in der jeweiligen Etappe immer genau das Wissen erwerben, das sie in der nächsten brauchen.

### 4. Planen Sie Pausen ein!

Erschöpfte Teilnehmer werden unkonzentriert. Überlegen Sie schon im Vorfeld, welche Seminarphasen die Aufmerksamkeit stark fordern. Danach gehört eine Pause auf den Stundenplan, damit sich die Gruppe regenerieren kann. Das muss nicht immer die berühmte Kaffeepause sein: Nach stundenlangem Stillsitzen braucht der Körper Bewegung und der Kopf frische Luft! Kleine Gymnastikübungen oder Bewegungsspiele bringen den Kreislauf in Schwung und die Konzentration zurück. Schreiben Sie diese Regenerationsphasen auf den Seminarplan: Wenn sie wissen, dass sie gleich verschlafen können, halten auch die Müden bis zum Schluss der Stunde durch.

### **5. Geben Sie Raum für Fragen!**

Haben Ihre Teilnehmer sich akklimatisiert, bevor der eigentliche Aufstieg beginnt? Liegt die Ausrüstung bereit und ist die Route klar? Das sollten Sie in regelmäßigen Abständen prüfen, sonst steht der Expeditionserfolg auf wackeligen Füßen. Schließen Sie jeden Seminarabschnitt mit einer Fragerunde ab: Sind noch Punkte unklar? Kommen alle mit Tempo und Unterrichtsstil zurecht? Gibt es eventuell Unstimmigkeiten in der Gruppe, die die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen? Erst wenn das geklärt ist, können Sie die nächste Etappe in Angriff nehmen. Das kostet zwar Zeit, stellt aber sicher, dass niemand den Anschluss verpasst und das Seminarziel auf der Strecke bleibt.

Mit diesem Vorwissen im Gepäck sind Sie fit für die Trainerbank. Als Nächstes gilt es, das Trainingsgelände zu sondieren.

### 3. BEVOR DIE MANNSCHAFT AUF DEN PLATZ GEHT

**Erfolgreiches Lernen braucht die richtigen Bedingungen. Das fängt beim "Trainingsgelände" und seiner Ausstattung an:**

#### **Lernen braucht Raum**

Auch der Platz muss stimmen, damit sich der Lernerfolg entfalten kann. Organisieren Sie einen ruhigen Seminarraum, in dem Sie und Ihre Teilnehmer ungestört arbeiten können. Hell und freundlich sollte er sein, denn wer sich wohlfühlt, leistet mehr. Wählen Sie den Unterrichtsraum lieber etwas größer, damit Sie ausreichend Bewegungsfreiheit haben. So können Sie die unterschiedlichen Seminarphasen räumlich gestalten: Für Feedbackrunden stellen Sie die Stühle im Kreis auf. An die Wand geschoben schaffen sie Platz für Bewegungsspiele oder Aktivierungsübungen. Zwei oder drei zusammen gestellte Tische bilden ideale Inseln für die Gruppenarbeit und so weiter. Dieser räumliche Wechsel reißt die Teilnehmer aus ihrem Trott und signalisiert: Achtung, jetzt kommt etwas Neues – und schon sind alle wieder bei der Sache.

#### **Tücken der Technik**

Flipchart und verschieden farbige Stifte gehören zur Grundausstattung eines Seminarraums. Wenn Sie mit Folien oder Präsentationen arbeiten wollen, klären Sie ab, ob Overheadprojektor oder PC und Beamer zur Verfügung stehen und ob sich der Raum verdunkeln lässt. Ist die technische Ausstattung, die Sie für Ihr Seminar brauchen, komplett? Eine Computerschulung, bei der sich fünf Teilnehmer einen PC-Arbeitsplatz teilen müssen, weil Rechner, Anschlüsse oder Tische fehlen, wäre sicher kein Erfolg. Solche Fallen können Sie durch etwas Vorbereitung leicht vermeiden.

**Tip:** Bei der Raumplanung hilft Ihnen die Checkliste 6.5.08 "Ausstattung eines Veranstaltungsraums"<sup>2</sup>.

#### **Herzlich Willkommen!**

Oft sind es Kleinigkeiten, die einen guten Seminarstart ausmachen: Schreiben Sie "Herzlichen Willkommen" auf ein Flipchart, zusammen mit Ihrem Namen und dem Seminarthema. Stellen Sie die Stühle zum Seminaranfang im Kreis auf – das erleichtert das gegenseitige Vorstellen und signalisiert: Hier wird gemeinsam gearbeitet. Ein Blumenstrauß in der Mitte und ein Schokoriegel oder Keks auf jedem Platz als kleiner Willkommensgruß wirken oftmals Wunder für die gute Stimmung. Vielleicht finden Sie ja etwas, das mit dem Seminarthema zu tun hat? Ein Überraschung-Ei zum Thema "Zukunftsentwicklung im Sportverein" zum Beispiel? Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf!

---

<sup>2</sup> ExL: CL 6.5.08 Ausstattung eines Veranstaltungsraums



**Tipp:** Eine gute Bewirtung gehört zu einem professionellen Seminar selbstverständlich dazu. Kalte Getränke, Kaffee und Tee sollten immer bereit stehen.

Route festgelegt, Ausrüstung gepackt, Trainingsgelände sondiert? Dann kann's losgehen!

#### **4. ANFANG GUT, VIELES GUT**

**Das Spiel dauert zwar bekanntlich 90 Minuten, aber oft entscheiden die ersten zehn, wie die nächsten 80 verlaufen. Auch Ihr Seminar profitiert davon, wenn vom Start weg alles rund läuft.**

#### **WIR SIND EIN TEAM**

Vielleicht kennen Ihre Teilnehmer und Sie sich schon aus dem Verein, vielleicht sind Sie sich auch alle fremd. Zumindest haben Sie vermutlich noch nie in dieser Gruppierung und zu diesem Thema miteinander gearbeitet. "Vertraut machen" heißt deshalb das Ziel der ersten Trainingseinheit. Die Herausforderung dabei: aus einer Handvoll Teilnehmer möglichst schnell ein Team zu formen, das die nächsten Stunden oder Tage gut zusammen spielt und das gemeinsame Ziel stets vor Augen hat.

#### **GUTEN TAG, ICH BIN IHR TRAINER**

Erzählen Sie in kurzen Worten das Wichtigste über sich und stellen Sie das Thema und den Seminarplan vor. Er sollte die Inhalte und die Reihenfolge aufzeigen, aber noch Raum lassen, die Vorstellungen und Wünsche der Teilnehmer zu berücksichtigen. Der Seminarplan bleibt während des ganzen Seminars gut sichtbar an der Wand oder auf dem Flipchart hängen, so dass sich alle daran orientieren können. Jetzt sind die Teilnehmer dran:

#### **VORSTELLEN – MAL GANZ ANDERS**

Vorstellungsrunden können eine steife, förmliche Angelegenheit sein. Oder Spaß machen, die Stimmung lockern und ins Gespräch bringen. Probieren Sie es aus, indem Sie die "klassische" Vorstellungsrunde kreativ gestalten:

#### **Ball zuwerfen**

Geht das Vorstellen reihum, hört niemand wirklich zu, weil jeder ausrechnet, wann er selbst dran ist und sich seinen "Text" überlegt. Spontaner wird es, wenn Sie einem Teilnehmer einen Ball zuwerfen. Der sagt einige Sätze über sich: warum er gekommen ist und was er lernen möchte. Dann wirft er den Ball einem anderen Teilnehmer zu, der jetzt an der Reihe ist. So kommt Bewegung in die Runde.

#### **Das Interview**

Hier befragen sich je zwei Teilnehmer gegenseitig ungestört 10 bis 15 Minuten und stellen dann den anderen in der Runde vor. Das ist persönlicher und aufschlussreicher als die herkömmliche Variante, weil man in der Atmosphäre des Vier-Augen-Gesprächs viel leichter ins Gespräch kommt als in großer Runde. Außerdem fällt es den meisten Menschen leichter, andere vorzustellen als sich selbst.

### **Die "Stehparty"**

Jeder Teilnehmer sucht sich zwei oder drei andere, die er noch nicht kennt und unterhält sich im Stehen einige Minuten mit ihnen. Dann wird gewechselt. Mit einer Tasse Kaffee in der Hand lernt man sich so ganz unverkrampft kennen.

### **RAN AN DAS THEMA!**

Erste Kontakte sind geknüpft, die anfängliche Anspannung ist neugieriger Erwartung gewichen: Jetzt ist der beste Zeitpunkt, in das Seminarthema einzusteigen. Auch das geht spielerisch oft am besten: Legen Sie Postkarten oder ausgeschnittene Bilder, die mit dem Seminarthema zu tun haben, auf einen Tisch. Jetzt nimmt sich jeder Teilnehmer ein Bild, das ihn anspricht, und erzählt anschließend in der Runde, warum er es ausgewählt hat, was ihm dazu einfällt oder wichtig ist. Und schon sind die Teilnehmer im Gespräch – und Ihr Seminar mitten im Thema!

## 5. THEORIE: SO VIEL WIE NÖTIG, SO WENIG WIE MÖGLICH!

**Ohne Theorie keine erfolgreiche Praxis – das gilt im "Trainingslager" Seminar genauso wie im Sport. Ein Schwimmer muss die Grundtechniken kennen, bevor er sich ins Tiefe wagt. Aber: Schwimmen lernt man nur im Wasser. Und: Zu viel theoretischer Ballast zieht eher nach unten. Deshalb heißt die goldene Regel im Umgang mit der Theorie: So viel wie nötig – so wenig wie möglich!**

### PRAKTISCHE TIPPS FÜR DIE THEORIE

Überlegen Sie bei jeder Theorie-Einheit, die Sie vermitteln wollen:

- Brauchen die Teilnehmer dieses Wissen wirklich?
- Wie können sie es in ihrer Arbeit praktisch anwenden?
- Brauchen sie dazu unbedingt einen Theorieblock? Oder lässt es sich in praktischen Übungen erlernen, zum Beispiel Gruppenarbeit oder Rollenspielen?

Was nach dieser Prüfung noch an Theorie übrig bleibt, bringen Sie am besten an den Mann oder die Frau, wenn Sie drei Grundregeln beachten:

**1. Erklären Sie stets zu Anfang, warum es sich lohnt, zuzuhören.** Wer weiß, was ihm das Gehörte bringt, will ganz von selbst mehr wissen.

**2. Erschlagen Sie die Teilnehmer nicht mit Ihrem geballten Wissen.** Viel besser verdaulich sind kurze, gut strukturierte Theorieblöcke im Wechsel mit aktiven Phasen, in denen die Teilnehmer ihr neues Wissen anwenden können.

**3. Gutes Timing ist wichtig!** Theorie geht nur dann in die Köpfe, wenn Ihre Zuhörer ausgeruht und fit sind. Nach einem langen, vollgepackten Vormittag richten sich alle Gedanken nur noch auf die Mittagspause. Ist die vorbei und die Köpfe ausgelüftet, sind wieder alle konzentriert bei der Sache.

### EINER REDET, ALLE HÖREN ZU

Und wie vermittelt man nun Theorie? Nach wie vor beliebt ist der Vortrag als effiziente, zeitsparende Form der Wissensvermittlung. Der Seminarleiter kann sie optimal vorbereiten und ist vor Überraschungen ziemlich sicher. Gerade für Neulinge im Seminargeschäft ist der Vortrag eine große Versuchung. Aber sie sollten ihr nicht völlig erliegen, denn:

- Zuhören ist anstrengender als Reden. Unterschätzen Sie nicht die Anforderung an Konzentration und Aufmerksamkeit, die Ihr Vortrag den Zuhörern abverlangt.
- Vom reinen Zuhören bleibt nicht viel hängen. Aus Information muss Verständnis werden, damit sie das Langzeitgedächtnis speichert.

- Ihre Zuhörer haben keine Möglichkeit, den Informationsfluss zu steuern. Verstehen sie an einer Stelle etwas nicht, kommen sie nicht mehr mit, der Rest des Vortrags rauscht wirkungslos vorbei.

Deshalb:

### **Setzen Sie Vorträge sparsam ein**

Sie sind nur eine Form der Wissensvermittlung, die sich vor allem für klar abgegrenzte Themenbereiche eignen. Zu viel davon ermüdet auch die interessiertesten Teilnehmer.

**Tipp:** Lassen Sie Ihre Teilnehmer einen Teil der Vortragsarbeit übernehmen und selbst Kurzvorträge halten. So müssen sie sich intensiv mit bestimmten Themenbereichen auseinandersetzen und erarbeiten sich Fachwissen, das sie den anderen weitergeben. Das ist interessanter und weniger "lehrerhaft" als wenn immer nur der Leiter spricht.

### **Sehen Sie mit den Augen Ihrer Teilnehmer**

Auf welche Vorkenntnisse Ihrer Zuhörer können Sie aufbauen? Gibt es Beispiele aus deren Arbeitspraxis, die das Verständnis unterstützen? Versetzen Sie sich in Ihre Teilnehmer und machen Sie es ihnen so leicht wie möglich: Fremdes Wissen aufzunehmen ist schwierig genug!

### **Seien Sie kurz und klar!**

15 bis 20 Minuten – länger sollte Ihr Vortrag auf keinen Fall dauern. Und: er muss eine klare Struktur haben, in denen die Wissenshäppchen sinnvoll aufeinander aufbauen. Wenn Sie über die Feinheiten des Schmetterlingsstils referieren, während ihre Teilnehmer noch lernen, den Kopf über Wasser zu halten, schwimmen Ihnen schnell die Felle weg.

### **So präsentieren Sie richtig**

Die wenigsten Menschen sprechen gern vor Publikum. Trotzdem: Verstecken Sie sich nicht hinter Ihren Notizen! Ihre Zuhörer sind der Grund, warum Sie den Vortrag halten. Das sollten auch Ihre Stimme und Körpersprache zum Ausdruck bringen: Sprechen Sie langsam, deutlich und dem Publikum zugewandt. Halten Sie Blickkontakt und setzen Sie Gesten ein, um das, was Sie sagen, zu unterstreichen. Auch während eines Vortrags kann man durchaus mit seinen Zuhörern kommunizieren.

**Tipp:** Hilfe leisten Ihnen dabei die Checklisten 6.5.01 "Erfolgreich präsentieren"<sup>3</sup> und 6.5.06 "Tipps zur Präsentationstechnik"<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> ExL: CL 6.5.01 Erfolgreich präsentieren

<sup>4</sup> ExL: CL 6.5.06 Tipps zur Präsentationstechnik

### **Medieneinsatz macht's anschaulich**

Sprache allein ist flüchtig. Experten wissen, dass wir nur einen Bruchteil von dem, was wir hören, wirklich behalten. Kommen die anderen Sinne dazu, steigt die Quote stark an. Richtig eingesetzt, dienen Medien wie Flipchart, Pinwand oder Folien als wirkungsvolle Merkhilfen.

**Tipp:** Empfehlungen für Anwendung und Gestaltung liefert Ihnen die Checkliste 6.5.02 "Einsatz von Folien bei Präsentationen"<sup>5</sup>.

### **Fragen, Fragen, Fragen!**

Geben Sie Ihren Zuhörern immer wieder Gelegenheit, Fragen zu stellen! Spätestens am Ende jedes Kapitels sollten Sie unbedingt selbst nachfragen, ob es noch Unklarheiten gibt – sonst gehen Ihnen die Zuhörer unterwegs verloren. Erst wenn sie alles Wichtige verstanden haben, ist der Weg zur nächsten Etappe frei.

**Tipp:** „Parken“ Sie Fragen, auf die Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingehen wollen. Dazu schreiben Sie sie auf ein Kärtchen und heften es an die entsprechende Stelle des Seminarplans. So sehen Ihre Zuhörer, dass aufgeschoben nicht aufgehoben heißt.

---

<sup>5</sup> ExL: CL 6.5.02 Einsatz von Folien bei Präsentationen

## 6. PRAXIS, PRAXIS, PRAXIS!

**An Spieleraufstellung und Strategie feilen kann man am Reißbrett, Korbwürfe üben auch mal allein. Entscheidend für den Turniersieg aber ist das Zusammenspiel auf dem Platz. Nicht anders ist es im Arbeitsleben. Deshalb: Bringen Sie in Ihrem Seminar so oft wie möglich Realität ins Spiel – und Gruppenarbeit auf die Tagesordnung.**

### **GRUPPENARBEIT: TRAINING FÜR DIE PRAXIS**

Die Zusammenarbeit unterschiedlicher Persönlichkeiten eröffnet neue Perspektiven und vermittelt nicht nur Fachwissen, sondern schult gleichzeitig die „weichen“, persönlichen Kompetenzen ("Soft Skills"): Zuhören können, Toleranz und Offenheit für andere Meinungen und Ideen, Kompromisse erarbeiten, Konflikte bewältigen – Fähigkeiten, die im Arbeitsalltag immer wichtiger werden.

Positiver Nebeneffekt: Die (Mit-)Macher im Verein lernen sich besser kennen und arbeiten an einem gemeinsamen Ziel. Das stärkt den Zusammenhalt. Gruppenarbeit ist also die ideale Trainingsmethode für den "Ernstfall" Arbeitsalltag.

### **KEIN SPIEL OHNE REGELN**

Spielregeln geben den Rahmen vor, in dem sich ein gutes Arbeitsklima entwickeln kann.

### **Fairplay auf dem Platz**

Damit sich jeder Spieler einbringen und seine Stärken entfalten kann, braucht es Regeln für den Umgang im Team: Jeder ist gleich wichtig, jede Meinung zählt, Machtspiele und verbale Fouls sind tabu, Feedback ist immer fair und konstruktiv und so weiter. Natürlich können Sie die Regeln für den Umgang miteinander vorgeben. Noch besser aber: Sie legen zusammen mit den Teilnehmern fest, welche Punkte Ihnen allen wichtig sind und achten gemeinsam darauf, dass sie eingehalten werden.

**Tipp:** Nützliche Regeln fürs Gespräch und Feedback finden Sie im Baustein Konfliktmanagement, Kapitel 5: "Gute Kommunikation für gute Konfliktkultur"<sup>6</sup>.

**Tipp:** Menschen, die miteinander diskutieren, haben manchmal verbale Attacken und Scheinargumente im Schlepptau. Wie Sie solche destruktiven Beiträge entschärfen, erfahren Sie in der Checkliste 6.4.04. "Killerphrasen"<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Modul Konfliktmanagement

<sup>7</sup> ExL: CL 6.4.04 Killerphrasen

### **Ohne Fehler keine Fortschritte**

Vermitteln Sie Ihren Teilnehmern eine positive Einstellung zu Fehlern: Sie sind wichtige Stationen auf dem Weg des Lernens und der Entwicklung. Wer nur darauf aus ist, nichts falsch zu machen, verschließt sich allem Neuen, wird übervorsichtig und richtet seine ganze Energie auf die Fehlervermeidung statt auf den Lernprozess. Wer Fehler macht, steht dumm da? Dieser Haltung sollten Sie entgegenwirken! Berichten Sie von eigenen Pannen und Peinlichkeiten. Und sorgen Sie dafür, dass die vereinbarten Feedback-Regeln eingehalten werden, wenn Teilnehmer sich zu (vermeintlichen) Fehlern äußern.

### **SPIELPLAN FÜR DIE GRUPPENARBEIT**

Und so sieht der Ablauf einer erfolgreichen Gruppenarbeit aus:

#### **Bevor Sie durchstarten ...**

... sammeln Sie gemeinsam: Was wissen wir bereits über das Thema? Hier können alle kurz rekapitulieren, was sie bereits gelernt haben: eine gute Wiederholung und ein prima Einstieg in die Gruppenarbeit!

#### **Das haben Sie davon!**

Wer weiß, wozu er etwas tun soll, ist gleich ganz anders bei der Sache. Erläutern Sie kurz Sinn und Zweck der Aufgabe, die die Teilnehmer bearbeiten sollen und zeigen Sie den Nutzen für die Praxis auf: Ganz legales Motivationsdoping mit Erfolgsgarantie!

#### **Wer mit wem?**

Für die Zusammenstellung der Gruppen gibt es kein Patentrezept. Manche Seminarleiter lassen die Teilnehmer ihre Partner selbst aussuchen. Die Gefahr dabei ist, dass immer die gleichen zusammen arbeiten. Dann sollten Sie eingreifen und neu mischen, damit unterschiedliche Sichtweisen und Persönlichkeiten zusammen kommen. Eine andere Methode ist die Auswahl nach dem Zufallsprinzip, per Kärtchen ziehen etc. Brauchen Sie für Ihr Lernziel eine bestimmte Gruppenzusammensetzung (zum Beispiel Teilnehmer mit und ohne Vorkenntnisse) oder wollen Sie beobachten, wie einzelne Teilnehmer miteinander arbeiten, können Sie Gruppen auch gezielt zusammen stellen. In jedem Fall lautet die Grundregel für die Gruppenstärke: maximal drei bis fünf Personen, sonst wird der Arbeitsprozess zu kompliziert.

#### **Aller Anfang ist leicht**

Gehen Sie von kurzen Arbeitsphasen und überschaubaren Themenstellungen zu komplexeren, längeren Gruppenarbeiten über. Lassen Sie zum Beispiel die Teilnehmer eines Seminars über Event-Management zunächst in Kleingruppen einige Minuten nach



Veranstaltungsideen für den Verein suchen. Gegen Ende des Seminars können sie dann in einer mehrstündigen Teamarbeit den kompletten Plan für einen Tag der offenen Tür – inklusive Budgetplanung, Veranstaltungsprogramm und Marketingmaßnahmen – erarbeiten.

### **Hier steht das Tor!**

Eine klare Aufgabenstellung ist das A und O einer guten Gruppenarbeit. Dabei kann entweder jede Gruppe das gleiche Thema bearbeiten, um verschiedene Lösungsansätze für eine Fragestellung zu erhalten oder aber unterschiedliche Aspekte eines Themas, die sich ergänzen. Geben Sie den Teams die Aufgabenstellung samt Zeitrahmen schriftlich, das vermeidet Missverständnisse und nachträgliche "Reklamationen".

### **Lassen Sie das Team von der Leine!**

Sobald die Aufgabe klar ist, sind die Gruppen dran – und zwar ohne Sie. Ein guter Seminarleiter greift nur dann ein, wenn er ausdrücklich gefragt wird. Damit demonstrieren Sie Vertrauen in Ihre Teilnehmer und geben ihnen die Chance, eigene Lösungen zu erarbeiten. Genau darum geht es bei der Gruppenarbeit!

### **Das haben wir geschafft!**

Zum Abschluss präsentieren die Teams ihre Ergebnisse im Plenum. Dabei dürfen und sollen sie ruhig kreativ werden: Flipchart-Bögen, farbige Stifte und Kärtchen, selbst gestaltete Folien, Bilder oder Gegenstände, die mit dem Thema zu tun haben – alles ist erlaubt, je einfallsreicher und anschaulicher, desto besser. Anschließend werden die Ergebnisse gemeinsam besprochen und ausgewertet. Wichtig ist der Praxistransfer: Was bringt das für unsere Arbeit im Verein? Wie können wir die Ergebnisse dort umsetzen? Was lässt sich damit verbessern?

Übrigens: Auch für die Präsentation gelten natürlich die vereinbarten Regeln für Fairplay!

### **Zum guten Schluss ...**

... einer Gruppenarbeit gehört die "Blitzlichtrunde": Jeder Teilnehmer sagt zwei bis drei Sätze dazu, wie er die Aufgabe und die gemeinsame Arbeit erlebt hat: Was war wichtig, lehrreich, schwierig? Achtung: Die Aussagen bleiben unkommentiert stehen! So kann jeder sagen, was er denkt, ohne eine Retourkutsche zu befürchten. Zeigt das Blitzlicht allerdings Probleme oder Konflikte auf, müssen sie behandelt werden.

### **ROLLENSPIEL: FIT FÜR DIE PRAXIS**

Dabei spielen die Seminarteilnehmer reale Situationen nach und können so ihr eigenes Verhalten in bestimmten Alltagssituationen unter die Lupe

nehmen, Stärken und Schwächen analysieren und Verbesserungen einüben. Rollenspiele eignen sich vor allem für Themen, bei denen es um soziale Kompetenz und zwischenmenschlichen Umgang geht. Mitarbeiterführung und Konfliktmanagement sind Paradebeispiele dafür.

### **Der Ablauf**

Legen Sie zunächst das Thema fest und definieren Sie die Situation, die spielerisch trainiert werden soll. Dann gilt es, die Haupt- und Nebenrollen zu besetzen. Für ein schwieriges Personalgespräch mit einem Mitarbeiter zum Beispiel kann der Teilnehmer entweder sich selbst als Personalchef spielen und ein anderer übernimmt die Rolle des Mitarbeiters. Oder er will die Situation aus der Sicht seines Gegenübers kennen lernen. Dann schlüpft er in die Rolle des Mitarbeiters und ein Teamkollege mimt den Chef.

**Tipp:** Machen Ihre Seminarteilnehmer diese Art der Gruppenarbeit zum ersten Mal, sollten Sie sich unbedingt auf kurze Spielszenen mit überschaubarer Besetzung beschränken.

### **Die Analyse**

Der Seminarleiter und die übrigen Teilnehmer beobachten das Spiel und halten fest, was ihnen auffällt. Anschließend werden die Ergebnisse und Beobachtungen diskutiert und ausgewertet: Wie hat der Hauptdarsteller selbst das Rollenspiel erlebt? Wie hat er sein eigenes Verhalten wahrgenommen? Dann geben auch die Teilnehmer ihr Feedback ab und schließlich der Trainer.

### **Verhaltensänderung trainieren**

Aus seinen eigenen Erlebnissen und dem Feedback von Teamkollegen und Leiter hat der Hauptdarsteller viel über sich erfahren. Jetzt wählt er aus den Beobachtungen aus und entscheidet, was er an seinem Verhalten ändern möchte. Dabei sollte er sich möglichst auf einen Aspekt beschränken, um sich nicht zu überfordern. Die Verhaltensänderung kann er jetzt in einem erneuten Rollenspiel ausprobieren und einüben. So verfestigt sich das Gelernte gleich in der Praxis.

### **Rollenspiele haben viele Vorteile, aber ...**

Rollenspiele sind abwechslungsreich, praxisnah und fördern Einfühlungsvermögen und Flexibilität. Das Spiel und seine Analyse bringen überraschende Erkenntnisse, lassen die eigene Position aus verschiedenen Perspektiven erleben und helfen, Verhaltensänderungen zu trainieren. Allerdings verlangt es den Teilnehmern einiges ab: Sich vor den anderen vermeintlich zu entblößen, ist nicht jedermanns Sache. Deshalb ist es wichtig, Hemmschwellen frühzeitig abzubauen. Das gelingt Ihnen zum einen durch klare Feedbackregeln, die die Teilnehmer vor Übergriffen schützen. Und: indem Sie selbst in den Ring steigen! Demonstrieren Sie, dass

niemand perfekt ist – nicht einmal der Trainer. Das mindert den Erfolgsdruck ungemein.

## 7. WARUM DAS PERFEKT ORGANISIERTE SEMINAR NICHT UNBEDINGT DAS BESTE IST

Manche Sport-Teams bestechen durch ihre Perfektion: minutiöse Planung, vollendetes Zusammenspiel, lupenreine Technik. Als Vorbild für Ihr Seminar eignen sie sich aber nicht. Orientieren Sie sich lieber an den Unkonventionellen, die flexibel und kreativ spielen. Auch sie gehen oft als Sieger vom Platz und meistens macht der Mannschaft und den Zuschauern das Spiel mehr Spaß. Das ist die richtige Strategie für Ihr Seminar. Wenn Sie es allzu strikt und detailliert organisieren, stehen Sie selbst gut da – Ihre Teilnehmer aber nicht. Denn totale Perfektion ist realitätsfern, langweilig und schüchtert oftmals ein.

Keine Frage: Ein erfolgreiches Seminar muss gut vorbereitet und strukturiert werden. Es sollte aber „Luft“ lassen: für Programmänderungen, unterschiedliche Teilnehmerpersönlichkeiten, für Meinungen und Herangehensweisen. Und: Es sollte nie vorhersehbar sein. Wie das geht? Mit Kreativität! Lassen Sie sich von Lehrbüchern über Seminarleitung inspirieren – aber gehen Sie dann Ihren eigenen Weg. Überlegen Sie bei jeder Etappe, jedem Lerninhalt:

- Wie könnte ich das so vermitteln, dass es die Teilnehmer überrascht?
- Was würde meinen Theoriestoff spannend machen?
- Wie halte ich meine Teilnehmer mit Praxisübungen, Merkhilfen oder ungewöhnlichen Ideen bei der Stange?

Tipp: Denkanstöße dazu finden Sie in der Checkliste 6.5.12 "Kreativtechniken für Ihr Seminar"<sup>8</sup> und im Baustein "Kreativität"<sup>9</sup>.

So lernen Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmern, statt von oben herab zu lehren – und kommen gemeinsam ans Ziel.

---

<sup>8</sup> ExL: 6.5.12 Kreativtechniken für Ihr Seminar

<sup>9</sup> Modul Kreativität