Rund um die Seminareröffnung

Ende Juli 2015 hatte ich Ihnen in meinem Blog Varianten zur Dozentenvorstellung angeboten. Wenn Sie damit Ihr Seminar, Ihren Workshop oder Ihren Unterricht beginnen ist das ein guter Start. Doch was gehört außerdem an den Anfang einer Lehr- und Lerneinheit? Oft werden sich über den fachlichen Inhalt, das „Was soll gelernt werden“ viele Gedanken gemacht. Mehr als um die pädagogisch-didaktische Gestaltung, das “Wie soll gelehrt und gelernt werden“. Heute biete ich Ihnen ein Gedankengerüst an, das Sie bei der nächsten Planung eines Seminareinstiegs als Checkliste nutzen können. Ich habe 12 Einstiegsbausteine identifiziert, die je nach Bedarf und zur Verfügung stehender Zeit eingesetzt, variiert und kombiniert werden können.

Teilnehmer abholen

Warum sollten Sie sich Gedanken über den Seminareinstieg machen? Aus meiner Erfahrung holen einen die Versäumnisse des Anfangs im Laufe des Seminars wieder ein. Eine vermeintliche Zeiteinsparung zu Beginn führt dann zu Schleifen im Verlauf, die ein Vielfaches an Zeit bedürfen. Auch liegt die Basis einer positiven Seminaratmosphäre darin, wie der Beginn erlebt wird, darin, wie sich jeder Teilnehmer abgeholt fühlt.

Sollen die Teilnehmer z.B. in Gruppen zusammenarbeiten, so sollten Sie sich kennen und mit Namen ansprechen können. Wollen Sie neue, unbekannte oder ungewöhnliche Methoden einsetzen, so sollten Sie Vorbehalte im Rahmen der Erwartungen abgefragt haben und mit den Spielregeln eine Entlastung möglich machen. Wollen Sie sichergehen, dass alle Teilnehmer auch wirklich bis zum Schluss dabei sind, so dürfen die Organisatorischen Rahmendaten nicht fehlen in Verbindung mit der Frage, ob es dazu noch Wünsche der Teilnehmer gibt. Möchten Sie, dass Ihre Teilnehmer am Ende zufrieden sind mit den Inhalten und mit der Vorgehensweise, so hilft es, gleich zu Beginn einen Abgleich zwischen Erwartungen, Agenda und der Arbeitsweise vorzunehmen.

Einstiegsbausteine

1. Raumgestaltung
2. Begrüßung
3. Centering
4. Dozentenvorstellung
5. Organisatorisches
6. Seminarregeln
7. Teilnehmervorstellung
8. Erwartungsabfrage
9. Thema und Ziel des Seminars
10. Agenda
11. Wie arbeiten wir hier
12. Seminartransfer einleiten

1. Raumgestaltung

Das Seminar fängt im Grunde schon an, wenn die Teilnehmer eintreffen. Gut ist es, wenn Sie als Dozent[1] bereits vor Ort sind, um die Teilnehmer persönlich zu begrüßen. Ich lasse in dieser Phase gerne eine entspannende Musik laufen. Es entsteht keine peinliche Stille, wenn sich die Teilnehmer noch nicht kennen. Auch fühlen sich diejenigen, die miteinander ins Gespräch kommen nicht als Störer der Ruhe oder belauscht von den Nichtbeteiligten. Ein Begrüßungsflip oder –poster beinhaltet den Seminartitel, sodass die Teilnehmer erkennen können, ob sie im richtigen Raum sind. Vielleicht laden Poster an den Wänden schon zu einer ersten Erkundung ein. Wenn Sie im Stuhlkreis arbeiten, kann die Mitte gestaltet sein: ein Blumenstrauß, die Teilnehmerunterlagen in Mappen, eine Klangschale, ein

[1] Zur einfacheren Lesart verwende ich die männlichen Wortformen. Jederzeit mögen sich auch weibliche Leserinnen angesprochen fühlen.

Kooshball, Requisiten für die Vorstellungsrunde, blanko Namensschilder und Stifte. An Tischen sind die Teilnehmer-unterlagen bereits verteilt, auch hier liegen blanko Namens-schilder und Stifte. Die Zeit bis zum Beginn kann schon für eine erste Teilnehmerabfrage zum Seminarthema genutzt werden. Sie bereiten ein Flipchart mit einem Satzanfang vor und bitten jeden der kommt, diesen Satz zu vervollständigen. Mit diesem Beitrag kann sich später jeder Teilnehmer vorstellen.

2. Begrüßung

Dies ist das Signal: „Jetzt geht es los“. Auch wenn Sie schon jeden Teilnehmer persönlich begrüßt haben, erfolgt jetzt der Start mit der ganzen Gruppe. Zur Begrüßungsformel lassen sich allerlei Ergänzungen anbringen, wie der Titel der Veranstaltung, der Ort der Veranstaltung, ein Hinweis auf vorangegangene Bausteine, die in einem direkten Zusammenhang stehen oder auf den Beginn einer Reihe, die später fortgesetzt wird. Vermeiden Sie Floskeln wie, „Ich freue mich, dass Sie so zahlreich erschienen sind.“ Freuen Sie sich statt dessen z.B. darüber, dass Sie zu einem interessan-ten / aktuellen/zukunftsweisenden Thema zusammengekommen sind oder darüber, dass Sie einige praxistaugliche/zeitsparende/kundenfreundliche Hilfestellungen für die Teilnehmer mitgebracht haben. An dieser Stelle können Sie sich kurz fassen, nehmen Sie noch keine Inhalte vorweg.

3. Centering

Im Suggestopädischen Konzept spielt das Ankommen im Seminar eine wichtige Rolle. Mit einer ca. fünfminütigen angeleiteten Entspannungsübung (mit Musik) wird den Teilnehmern die Gelegenheit gegeben, ablenkende Gedanken loszulassen, um sich dann voll und ganz auf den Seminarinhalt zu konzentrieren.

4. Dozentenvorstellung

Mit Ihrer Dozentenvorstellung geben Sie den Teilnehmern die Möglichkeit, eine persönliche Bindung aufzubauen, das schafft Vertrauen und Sympathie als Basis für leichteres Lernen. Die zeitliche Inves-tition liegt bei winzigen 30 Sekunden. Das können Sie ausdehnen. Nach oben gibt es keine Grenze, achten Sie jedoch darauf dass Ihre Selbstvorstellung nicht zu ihrem persönlichen Egotrip wird, das nehmen Teilnehmer, die hauptsächlich am Inhalt orientiert sind, besonders übel.
Wählen Sie eine Vorstellungsvariante (siehe dazu Blog-Beitrag vom 30.07.2015), die das Thema/den Inhalt/das Ziel Ihrer Veranstaltung unterstützt. Spielt z.B. das Vertrauen untereinander eine große Rolle, so sollten Sie dem persönlichen Kennenlernen einen entsprechenden Raum geben. Das betrifft auch die Teilnehmervorstellung.

5. Organisatorisches

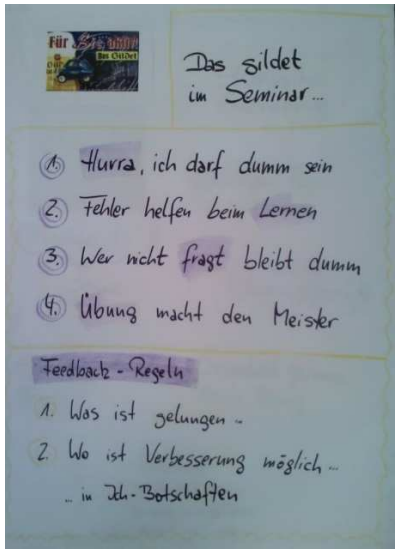
Gleich zu Beginn sollte für alle der organisatorische Rahmen abgesteckt werden. Auch wenn es eine schriftliche Einladung mit Seminarzeiten gegeben hat, sind sie meist doch nicht jedem Teilnehmer in Erinnerung. Gibt es Pausen? Wenn ja zu welchen Zeiten und wie lange. Wichtige Hinweise zu

Links: Organisatorische Eckdaten - Rechts: Seminarregeln

den Räumlichkeiten beantworten die Fragen, wo befinden sich die WCs, gibt es einen Pausen- und einen Raucherbereich, ist Verpflegung vorgesehen. Werden weitere Dozenten, Referenten oder Führungskräfte erwartet, benennen Sie in welcher Rolle oder mit welchem Beitrag sie auftreten.
An dieser Stelle lassen sich auch Seminarregeln unterbringen, z.B. der Hinweis auf Diskretion oder die Aufforderung Verantwortung für das was passiert zu übernehmen.
Vergessen Sie nicht, wichtige Rahmendaten zu visualisieren. Teilnehmer sind abgelenkt, wenn Sie nicht wissen oder nicht erinnern, wann die nächste Pause ist oder wann das Seminar endet.

6. Seminarregeln

Für alle Beteiligten kann es sehr hilfreich sein, zu wissen wie im Seminar gearbeitet wird, was erwartet oder auch nicht erwartet wird. In einem Teamtraining, bei dem es um eine offene Aussprache geht, kann z.B. „Wahrheit vor Schönheit“ als Regel enthalten sein. Im Zusammenhang mit der Einführung von Neuerungen kann die Regel „Hurra, ich darf dumm sein“ sehr entlastend wirken. Rollierendes Sitzen, Verantwortung übernehmen für das was passiert, Fehler helfen beim Lernen, Übung macht den Meister oder Dozenten sind nicht allwissend, wenn es sich bei den Dozenten z.B. um Kollegen handelt, die als Multiplikatoren bei der Einführung von Neuerungen eingesetzt werden und die vielleicht nicht einmal ihr eigenes Fachgebiet vertreten. Entwickeln Sie passende Seminar- oder Spielregeln für Ihre Veranstaltung. Auch hier ist es wichtig zu visualisieren. Bereiten Sie ein Flipchart mit Ihren Seminarregeln vor, das Sie für den weiteren Einsatz auch archivieren können.



7. Teilnehmervorstellung

Bis hier haben Sie als Dozent wahrscheinlich allein geredet. Es ist Zeit, dass auch die Teilnehmer zu Wort kommen. Eine Vorstellungsrunde kann allerdings sehr ermüdend sein, wenn es keine Vorgaben gibt. Darauf zu verzichten ist wiederum keine so gute Idee, auch nicht wenn sich alle Teilnehmer untereinander kennen. An dieser Stelle soll jeder die Gelegenheit bekommen seine Stimme in diesem Raum, in dieser Gruppe zu hören. Damit erleichtern Sie es besonders den „Leisen“ und „Langsamen“ unter den Teilnehmern, sich zu beteiligen – auch später im Seminar. Auch hören oder spüren Sie bei dieser Runde, wer zu dieser Gruppe gehört und wer eher zu den „Schnellen“ und „Lauten“ gehört.
Für die Teilnehmervorstellung lassen sich einige der Varianten der Dozentenvorstellung (Blog vom 30.07.2015) ebenfalls nutzen. Wollen Sie eine kurze und knappe verbale Vorstellung durchführen, so empfehle ich Ihnen ein Flipchart mit möglichen Fragen vorzubereiten. Eine Ansage reicht meistens nicht aus, nach der dritten Person weiß der nächste oft schon nicht mehr wozu er sich äußern sollte.
Zur Teilnehmervorstellung gibt es unzählige Formate. Sie auszuführen würde an dieser Stelle den Rahmen sprengen. Berücksichtigen Sie bei der Wahl eines Vorstellungsformats, was Sie erreichen wollen. Ist es wichtig, dass die Teilnehmer sich mit Namen ansprechen können, so sollte das Format es ermöglichen, die Namen zu lernen. Vielleicht sollen sich die Teilnehmer besser kennen lernen oder es ist wichtig ihre Vorkenntnisse zu erfahren, ihren persönlichen Zustand oder ihre Einstellung zu einer bestimmten Frage.

Ein Literaturhinweis: Erich Ziegler, Das australische Schwebholz, GABAL-Verlag. Neben vielen Übungen zum Energieaufbau gibt es auch Formate zum Kennenlernen)

8. Erwartungsabfrage

Unter dieser Überschrift lassen sich Stimmungen abfragen oder Vorkenntnisse, der erwartete Praxisbezug, Erwartungen an die Seminargestaltung und an den Umgang miteinander.

Einige Beispiele für mögliche Fragestellungen: „Was soll hier passieren? – Was soll nicht passieren?“; „Das möchte ich hier üben, lernen, ausprobieren…“; „Das kann ich schon, folgende Fragen habe ich noch“; „Das fällt mit leicht, das fällt mir noch schwer“ (hierzu können Sie ein Seidentuch oder eine Feder und einen schweren Stein herumgereichen); „Folgende Frage, folgendes Problem möchte ich am Ende der Veranstaltung beantworten oder lösen können“ (dies ist geeignet, den Seminartransfer einzuleiten) oder das Wissens-Quiz-Spiel nach Vera Birkenbihl (= auch Transfer einleiten, Aufmerksamkeit erhöhen, den Geist öffnen).

Als Methodik eignen sich die Abfrage durch den Dozenten im Plenum oder eine Kartenabfrage. Je nach Situation und Zeitressource kann letztere als Einzel-, Partner- oder Kleingruppenarbeit durchgeführt werden. Bei der Einzelarbeit erhält jeder Teilnehmer die Chance seine Erwartungen zu formulieren. Gegenüber einer Abfrage in der Gesamtgruppe kommen auch die „Leisen“ und „Langsamen“ zu Wort. Bei der Kartenabfrage ist gleichzeitig die Visualisierung gesichert, dazu lassen sie alle Karten aufhängen. Hier sollen auch Doppelnennungen angepinnt werden, weil Sie durch die Häufung auch die besondere Bedeutung herausstellen. Damit auch bei einer Abfrage im Plenum jeder Teilnehmer zu Wort kommt kann das „Blitzlicht“ eine geeignete Vorgehensweise sein. Bei einer Abfrage im Plenum sollte entweder der Dozent selbst oder der jeweilige Teilnehmer die genannten Punkte auf ein Flipchart schreiben. Diese Visualisierung dient am Ende des Seminars dem Abgleich, ob die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt wurden. Auch im Laufe einer Veranstaltung (besonders bei mehrtägigen) kann diese Auflistung dazu dienen, ein Zwischenfazit zu ziehen.

9. Thema und Ziel des Seminars

In unserer schnelllebigen Zeit ist für ausführliche allumfassende Seminare und Fortbildungen kaum noch Raum. Es allen Teilnehmern Recht zu machen funktioniert schon in der Gruppensituation per se nicht. Durch die Formulierung des Themas und ggf. einem erläuternden Satz dazu kann das inhaltlich Mögliche noch einmal umrissen werden. Mit der Benennung des Ziels oder auch mehrerer Ziele können Sie die Erwartungen der Teilnehmer auf das realistisch Machbare fokussieren.
Ob dies ein eigener Baustein in der Eröffnung ist oder durch ein Willkommensflip mit Seminartitel bereits erledigt ist hängt von Ihrer Planung ab.

10. Agenda

Was nicht fehlen sollte ist eine möglichst immer sichtbare Agenda der Veranstaltung. Eine Seite in einer PowerPoint Präsentation, die schon gleich weggeklickt wird, reicht meines Erachtens nicht aus. Auch sollten Sie sich die Mühe machen, ein Flipchartblatt nicht einfach nach hinten zu klappen sondern es vom Flipchartständer abzunehmen und an einer Wand aufzuhängen. Das übernimmt sicherlich auch gerne einer der Teilnehmer.
Mir ist wichtig, die Agenda immer nach einer Erwartungsabfrage zu veröffentlichen. Dadurch bleiben die Teilnehmer zunächst unbeeinflusst in ihren Antworten, auch wenn in der Seminareinladung die Inhalte schon bekanntgegeben wurden. Mit der Erläuterung der Agenda lassen sich dann die formulierten Erwartungen noch einmal relativieren, bzw. es können wichtige Themen ergänzt werden.

Der Gestaltung einer Agenda sind keine Grenzen gesetzt: angefangen bei einer Auflistung auf einem Flipchartblatt, einem Mindmap, einem Bild, das die Themen aufnimmt oder ergänzt, einer Landschaft auf einer Pinnwand, die mit Themenkärtchen ergänzt wird oder einem Parcours, der auf einem Blatt auf einer Tischoberfläche dargestellt ist mit den Themen als Meilensteinen.

11. Wie arbeiten wir

Vielleicht kennen Sie dies auch, die bange Formulierung: „Oh hoffentlich gibt es keine Videoaufzeichnungen“. Oft war es im Nachhinein ja gar nicht so schlimm, doch die Anspannung hat die eigene Beteiligung oft gelähmt. Bei der Erwartungsfrage „was soll nicht passieren“, haben Ihre Teilnehmer Ihnen vielleicht schon Hinweise gegeben, was sie lähmen würde. Hier bietet es sich an, darauf Bezug zu nehmen und z.B. nach dem 4-MAT-Modell Antworten zu geben:

1. Was werden die Teilnehmer genau lernen?
   (Zahlen, Daten, Fakten, Informationen – die Inhalte an sich)
2. Warum sollen die Teilnehmer das lernen?
   (Begründung, Intention, Vorteil heute und in Zukunft, Zusammenhang: worauf baut es auf)
3. Wie wird hier gelernt? Wie ist das Seminar/der Unterricht gestaltet?
   (Vorgehensweise, z.B. Aktivitäten und Übungen ansprechen)
4. Was können die Teilnehmer damit anfangen?
   (Praktischer Nutzen, persönlicher Gewinn, Anwendungsbereiche)

Dies lässt sich auch gut mit der Präsentation der Agenda und / oder mit den Seminarregeln verbinden.

12. Seminartransfer einleiten

Zum Abschluss eines Seminars gehört üblicherweise auch der Blick in die berufliche Praxis. Wie kann ich das Gelernte anwenden, wo einsetzen, bei welcher Gelegenheit möchte ich Neues in meinem Alltag ausprobieren. Doch was hält Sie davon ab, den Transfer schon zu Beginn des Seminars einzuleiten? Macht der Teilnehmer sich schon zu Beginn des Seminars Gedanken darüber, was genau er mitnehmen möchte, so wird schon sein Unterbewusstsein auf die Suche gehen, der Geist wird geöffnet, die Aufmerksamkeit erhöht sich.
Hier bieten sich Fragen an wie: „Das Seminar hat sich gelohnt wenn,…“; „Folgende Frage, folgendes Problem möchte ich am Ende der Veranstaltung beantworten oder lösen können“; „Weshalb bin ich heute hier in diesem Seminar?“ Auch das Wissens-Quiz-Spiel nach Vera Birkenbihl erfüllt den Zweck, Transfer einzuleiten. Dieser Baustein signalisiert ausdrücklich, dass die Teilnehmer sich einbringen sollen, Ihre Fragen stellen sollen, um die Relevanz des Inhalts auf die eigene praktische Anwendung zu hinterfragen. Ziel ist es, die Umsetzung des Gelernten schon von Beginn an zu erleichtern.

Zusammenfassung

Natürlich können Sie sich in einer Tagesveranstaltung nicht den ganzen Vormittag mit der Seminareröffnung Zeit nehmen. Dies ist hingegen bei einer Ausbildungsreihe mit mehreren Wochenblöcken durchaus sinnvoll.
Bei kurzen Einheiten kommt es auf eine gute Verzahnung und zielgerichtete Fragestellungen zu den Einstiegsbausteinen an. Haben Sie Fragen zu Ihrem Seminareinstieg, nutzen Sie das Kontaktformular, ich unterstütze Sie gerne.

Probieren Sie es aus. Ich wünsche Ihnen viel Freude und gutes Gelingen dabei.

Ihre Elisabeth Steffens

Steffens SEMINARE & COACHING

Checkliste zur Seminareröffnung

Nr.	Einstiegsbausteine	Checkliste	Notizen
1.	Raumgestaltung	Musik läuft vor Beginn Begrüßungsflip oder –poster Gestaltung der Mitte im Stuhlkreis Teilnehmerunterlagen auf den Tischen Abfrage vor Beginn (Flip)	
2.	Begrüßung*	Begrüßungsformel Mögliche Ergänzungen Incl. Thema und Ziel des Seminars	
3.	Centering	Centeringtext Musik auswählen	
4.	Dozentenvorstellung*	Variante auswählen Ggf. vorbereiten Modell für die Teilnehmervorstellung	
5.	Organisatorisches*	Rahmendaten Visualisieren Incl. Seminarregeln Incl. Vorgehensweise	
6.	Seminarregeln	Was ist wichtig Was ist nützlich Visualisieren	
7.	Teilnehmervorstellung*	Ziel Variante auswählen Ggf. Material vorbereiten Flip schreiben Incl. Erwartungsabfrage*	
8.	Erwartungsabfrage	Variante auswählen Passende Fragen formulieren Flip schreiben Material bereithalten	
9.	Thema und Ziel des Seminars	Thema und/oder Ziele formulieren Visualisieren Schon als Begrüßungsflip	
10.	Agenda*	Wesentliche Seminarinhalte identifizieren Visualisieren Incl. Organisatorischer Daten Incl. Vorgehensweise	
11.	Vorgehensweise: Wie arbeiten wir hier	4-MAT-Fragen beantworten Was? Warum? Wie? Wozu? In Seminarregeln oder Agenda integrieren	
12.	Seminartransfer einleiten	Fragestellung auswählen Wie will ich abfragen? Im Seminarabschluss berücksichtigen	

*dies sind m.E. die Mindestanforderungen an einen Seminareinstieg.