

SEMINARPROGRAMM

- TIPPS FÜR EINE GELUNGENE SEMINARTEILNAHME -

FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

2021

mehr als
120 Kurse

Offene Seminare | Inhouse-Seminare | Workshops | Consulting
Coaching | Supervision | Qualifizierungsprogramme

Wissensvorsprung durch Individualisierung
modular | unabhängig | praxisnah
in Präsenz und digital

Tipps für eine gelungene Seminarerfahrung

Legen Sie für das Seminar eine aktive Pause vom Alltag ein. Bringen Sie Ihre Gedanken in eine ruhige Bahn und richten Sie Ihren Fokus auf das Seminar. Dazu gehört auch, dass Sie für sich bzw. andere Personen in Ihrem Umfeld die Seminarzeit inklusive Vor- und Nachbereitung sichtbar machen, beispielsweise mit einem farbigen Eintrag im Kalender oder auch mit akustischen Tönen unterlegt im digitalen Format.

Während der Zeit des Seminars sollten keine Ablenkungen, wie andere Termine, Personen, e-mail-Benachrichtigungen usw. Ihre Aufmerksamkeit stören. Legen Sie bitte auch das Smartphone zur Seite und aktivieren Sie die Stummtaste, das gilt auch für Smartwatches und andere mobile Endgeräte.

Bei digitalen Formaten bitten wir Sie wenigstens 24 Stunden vor dem Seminar einen technischen Check durchzuführen, um sicher zu gehen, dass alles funktioniert oder Sie noch Zeit haben, Fehler zu beheben. Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz ein. Sorgen Sie für genügend Licht am (Schreib)Tisch und stellen Sie sicher, dass das Equipment vollständig ist, nach Ihren Wünschen ein- und ausgerichtet ist, alle Unterlagen in Print- oder Digitalform vorliegen, sowie für Ihre persönlichen handschriftlichen Aufzeichnungen alles vorbereitet ist (also beispielsweise ein Schreibblock, Stifte, Textmarker, Korrekturroller oder auch das mobile Endgerät mit Zeichenstift für digitale Mitschriften betriebsbereit ist, sowie Getränke und ein Snack bereitstehen).

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit vor dem Seminar, sich einmal mit den Zielen, Inhalten und dem Ablauf vertraut zu machen. Lesen Sie das Skript (wenn vorhanden) einmal quer und machen Sie sich erste Notizen oder recherchieren Sie im Internet nach Schlagwörtern. Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Seminar? Was ist für Sie ein adäquater Output und was stellen Sie sich vor, in der Praxis verwerten zu wollen/können?

Bedenken Sie auch, dass Seminare zum Üben da sind, dass Sie sich neuen Input holen und mit Teilnehmenden in aktiven Austausch gehen können. Seminare sind also ein Spielfeld für Sie. Erproben Sie sich. Ändern Sie einmal Ihre Denk- und Verhaltensweisen. Seminartage/zeiten sind keine klassischen Arbeitstage/zeiten.

Seminare leben von Ihren Ideen und dem aktiven Austausch untereinander. Scheuen Sie sich nicht, sich einzubringen. Nehmen Sie Stellung zu den Ideen und Gedanken der Teilnehmenden. Klären Sie Fragen gleich und lassen Sie sie nicht im Raum stehen. Unklarheiten führen zu negativem Verhalten und Abwehr auf allen Seiten. Denken Sie positiv und lassen Sie Meinungen anderer zu. Sie können selbst im entscheidenden Maß zu einer angenehmen Seminaratmosphäre beitragen.

Üben Sie sich selbst in Geduld und schalten Sie im Seminar auf den Lernmodus. Jeder Teilnehmende hat einen individuellen persönlichen wie beruflichen Hintergrund und niemand ist perfekt. Perfektionismus ist stets eine subjektive Einschätzung. Arbeiten Sie also mit allen Teilnehmenden zusammen und unterstützen Sie sich gegenseitig, insbesondere in Konfliktsituationen. Ein Aha-Effekt versteckt sich manchmal, indem man zweimal um die Ecke denken muss.

Halten Sie Ihre Gedanken und Ideen persönlich fest, auch die, die vermeintlich erstmal nicht dazugehören. Es hat einen Sinn, warum Ihnen dieser Gedanke gerade gekommen ist. Arbeiten Sie später aktiv und umgehend an der Umsetzung, in welcher Art und Weise auch immer und tauschen Sie sich nach dem Seminar bewusst mit Familie, Freunden, Kollegen und Vorgesetzten aus.

Was hat Ihnen am Seminar gut gefallen? Unterstützen Sie uns bei der Weiterentwicklung.