

Coaching-Letter

seit 2003

Nr. 127, November 2013

Thema:

Trainings, Workshops, Präsentationen: Erfolgreich Gruppen leiten

INHALT:

- Business-Trainer-Qualitäten: Sinnvoll auch für Führungskräfte
- Kriterien für einen guten Seminarleiter
- Gruppen- und Seminarleiter: Kompetenzprofil
- Training, Moderation, Workshop, Präsentation: Der Weg der erfolgreichen Vorbereitung
- Planung einer Lerneinheit
- Rede, Vortrag, Präsentation: Was kann man tun, wenn man den Faden verloren hat?
- Zu guter Letzt...

Business-Trainer-Qualitäten: Sinnvoll auch für Führungskräfte

Berufliche Kompetenz erfordert kontinuierliche Weiterbildung und Qualifizierung. Seit mehr als 20 Jahren erleben wir daher einen anhaltend starken Boom in der Erwachsenenbildung wie im Trainer-Geschäft. Mittlerweile achten die Unternehmen auch verstärkt auf den konkreten Nutzen und die Qualität Ihrer Weiterbildungs-Maßnahmen. Das „Gießkannen-Prinzip“ hat ausgedient. Moderne Fortbildung wird an Kriterien wie Effizienz, Begeisterungsfähigkeit und Nachhaltigkeit gemessen.

Aus neurobiologischer Sicht reicht es nicht aus, nur über Inhalte zu sprechen - erfolgreiche Business-Trainer müssen ihre Botschaften überzeugend vorleben. Dabei gilt es, ein Lernklima geprägt von Interesse, Spaß und Begeisterung zu erzeugen. Gleichzeitig müssen die Inhalte nachhaltig wirkungsvoll sein, denn erst nach dem Training - im konkreten Arbeitsalltag - zeigt sich der Nutzen jeder Fortbildungsmaßnahme. Trainer müssen also fähig sein, das zukünftige Verhalten ihrer Teilnehmer erkennbar positiv zu beeinflussen. Im Idealfall „hinterlassen sie eine Spur“ in den Köpfen und Herzen Ihrer Zuhörer.

Viele Führungskräfte praktizieren „Training on the job“. Sie führen zukunftsorientiert und fungieren als Trainer ihrer Mitarbeiter. Denn das Fähigkeits-Profil einer erfolgreichen Führungskraft hat sich in den letzten Jahren entscheidend verändert: Neben der altbewährten Fachkompetenz haben Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität und Methodenkompetenz erheblich an Bedeutung gewonnen. Wer seinen Mitarbeitern die Ziele des Unternehmens nachhaltig vermitteln will, braucht nicht nur fundierte soziale Kompetenz, sondern auch didaktisches Wissen und eine überzeugende, persönliche Ausstrahlung. Diese klassischen Trainer-Qualifikationen können auch Führungskräften, Team- und Gruppenleitern helfen, ihren komplexen Aufgaben besser gerecht zu werden.

Doch die Praxis im unternehmerischen Alltag zeigt allzu oft, dass sowohl Trainer und Moderatoren, als auch Führungskräfte nach wie vor nicht über das nötige Know-how verfügen, um ihre Teilnehmer und Mitarbeiter auf eine nachhaltig motivierende Weise anzusprechen. Stattdessen findet man in vielen Veranstaltungen und Meetings unnötige Diskussionen, chaotisches Zeitmanagement oder ein Gefühl von Langeweile, welches die Kommunikationsatmosphäre lähmt.

Trainerausbildungen haben das Ziel, diesen Gefahren, Risiken und Störfaktoren bei der Durchführung von Meetings, Seminaren und Präsentationen effektiv entgegenzuwirken. Nicht nur angehende Erwachsenenbildner und Kommunikationstrainer, sondern jeder, der im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit Veranstaltungen vor Gruppen leiten muss, kann von einer Ausbildung zum Business-Trainer profitieren. Denn Mitarbeiter, Kunden, Teilnehmer, Kollegen und Vorgesetzte erwarten von den Veranstaltungsleitern eine gelungene Performance. Und zudem dienen Trainerausbildungen nicht nur als Maßnahme zur Steigerung der beruflichen Kompetenz sondern ebenso auch der gezielten Entwicklung der Führungsstärke eines jeden Teilnehmers.



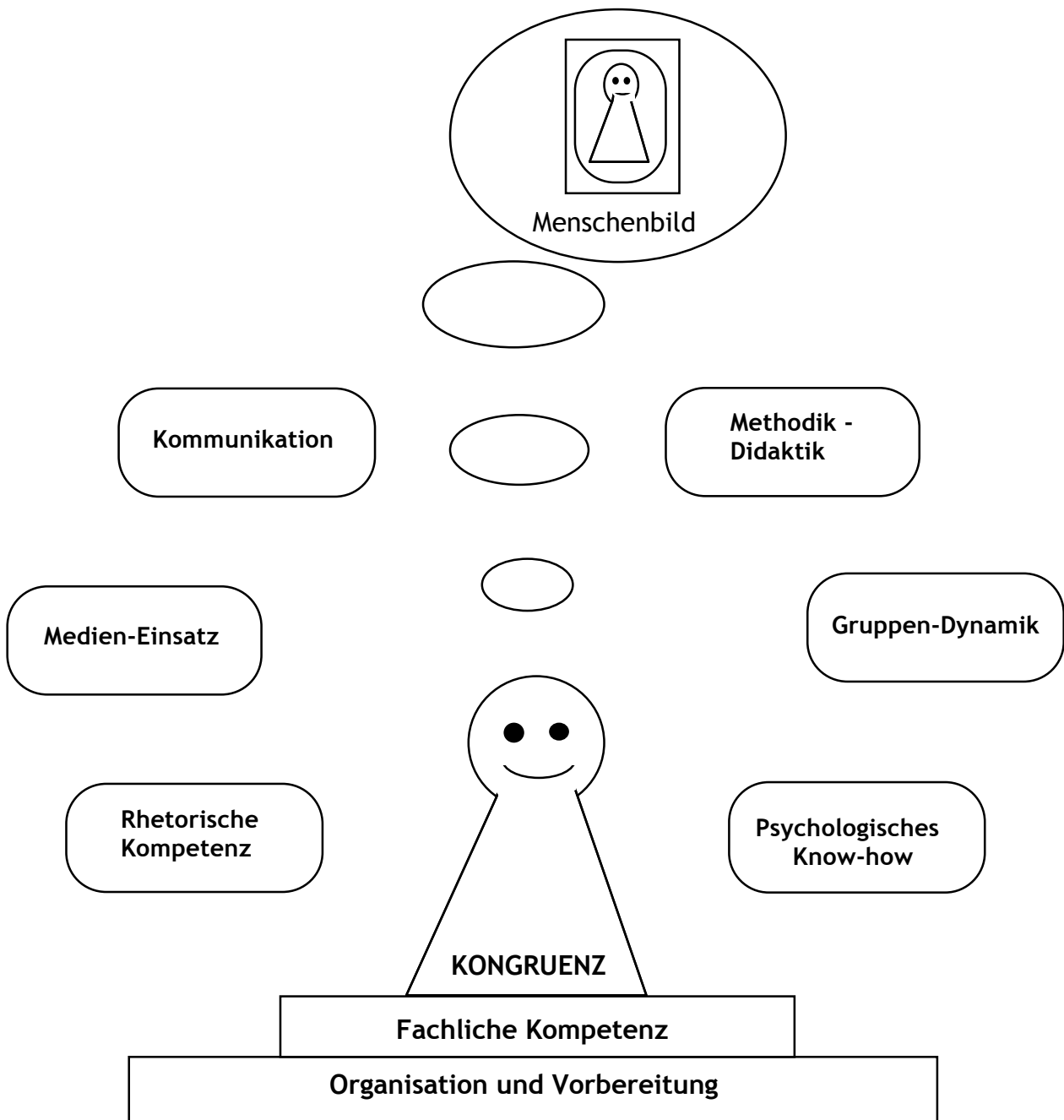
Kriterien für einen guten Seminarleiter

Ein guter Gruppen- bzw. Seminarleiter...

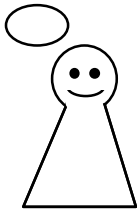
- **respektiert die Individualität jedes Teilnehmers.**
(Wahrnehmung, Lerntempo, Wissensstand)
- **handelt kongruent.**
- **beschränkt die Wissensvermittlung auf das Notwendigste.**
- **ist am Teilnehmer orientiert.**
- **bietet den Teilnehmern Hilfen an.**
- **ist vielfältig und humorvoll in seiner Darbietung.**
- **fördert die Lernfähigkeit, indem er motivierend handelt.**
- **fördert die Flexibilität.**
(durch den Einsatz unterschiedlicher Medien- und Vermittlungsformen)
- **schafft ein Klima der Gelassenheit.**
(Zurückhaltung, angemessen zuhören, andere Deutungen zulassen, auf vorschnelle Antworten verzichten)
- **zeigt Offenheit und lässt Kritik zu.**



Gruppen- und Seminarleiter: Kompetenzprofil

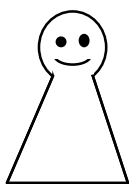


Training, Moderation, Workshop, Präsentation: Der Weg der erfolgreichen Vorbereitung



Von der
Idee ...

-> Vorentscheidung :	Themen Inhalte	Ziel Zielgruppe
-> Organisation :	Rahmen- Bedingungen	Technik
-> Konzeption :	Struktur / Ablauf	Dramaturgie
-> Produktion :	Manuskript Medien	Teilnehmer- Unterlagen
-> Persönliche Vorbereitung :	Probelauf	Medien Technik
-> Interaktion :	Einwände? Moderator?	Diskussion



...zur erfolgreichen
Durchführung



Planung einer Lerneinheit

- Geben Sie zu Beginn einen Überblick über das, was auf die Lernenden zukommt, damit die Zielsetzung deutlich und nachvollziehbar wird!
- Legen Sie besonderen Wert auf eine lebendige, Interesse weckende Einleitung (an Erfahrungen anknüpfen!)
- Stellen Sie auf der Basis von Beispielen aus der Berufs- und Lebenspraxis der Teilnehmer Verknüpfungen mit Vorkenntnissen und bereits Bekanntem her!
- Bieten Sie Möglichkeiten zur körperlichen und mentalen Auflockerung (z.B. Phasen der Reflektion, des Zuhörens einer Geschichte oder Bewegungseinheiten)
- Planen Sie Erholungspausen ein!
- Geben Sie nach jedem Segment kurze und prägnante Zusammenfassungen!
- Vergewissern Sie sich, dass niemand „auf der Strecke bleibt“ und Sie „den Draht“ zu den Teilnehmern nicht verlieren!
- Bieten Sie motivierende Möglichkeiten, um den Transfererfolg der Maßnahme abzusichern (z.B. Commitment Chair, Follow-up-Workshop, Checklisten, Telefon-Support, Coachings etc.)
- Bieten Sie Ihren Teilnehmern zum Abschluss des Seminars die Möglichkeit, wertschätzendes Feedback zu geben und zu bekommen sowie ggf. noch Kommentare/Anliegen „loszuwerden“.



Rede, Vortrag, Präsentation: Was kann man tun, wenn man den Faden verloren hat?

1. Versuchen Sie, durch besonders langsames Sprechen wieder den Anschluss zu finden.
2. Legen Sie ruhig eine Pause ein. Seien Sie versichert; eine Pause stört in den seltensten Fällen.
3. Wenn Sie einen Satz nicht mehr zu Ende formulieren können, fangen Sie neu an. („Lassen Sie es mich mit anderen Worten sagen...“)
4. Fassen Sie den gesamten letzten Abschnitt zusammen. („Zusammenfassend lässt sich sagen,...“)
5. Bringen Sie - wie einer plötzlichen Eingabe folgend - ein weiteres Beispiel zu den gerade gemachten Ausführungen.
6. Wiederholen Sie Ihren letzten Satz, so gewinnen Sie Zeit zum Überlegen. („Ich möchte noch einmal betonen,...“)
7. Stellen Sie Fragen an die Zuhörer und verschaffen Sie sich so eine Atempause. („Haben Sie noch Fragen ...?“)
8. Wechseln Sie einfach das Thema. („Kommen wir nun zu einem anderen Abschnitt...“)
9. Halten Sie eine lustige Geschichte (Gag) bereit. („An dieser Stelle fällt mir folgende Begebenheit ein...“)
10. Setzen Sie ein visuelles Hilfsmittel ein, das Sie in Reserve gehalten haben. (Zur Veranschaulichung zeige ich Ihnen noch ...“)
11. Nehme Sie Ihre Unterlagen zur Hilfe. Charts, Stichwortzettel oder Folien, die klar strukturiert sind, helfen Ihnen schnell auf die Sprünge.
12. **Üben Sie sich darin, Ihre Fehler ehrlich und offen zuzugeben.**
13. _____



Zu guter Letzt ein paar Tipps für Sie als Trainings-*TEILNEHMER*...

Was Sie tun können, um Ihrem Trainer eine Freude zu bereiten:

- Formulieren Sie so, dass Ihr Trainer aktiv zuhören kann: „Hmm, ja, ja, ach was!“ Das kann er im Schlaf.
- Achten Sie stets darauf, dass Sie nicht mehr Gedanken haben, als auf ein Pappkärtchen passen.
- Bleiben Sie sitzen, auch wenn Ihr Trainer herumläuft.
- Achten Sie immer darauf, wie Sie sich fühlen. Der Trainer wird Sie danach fragen, obwohl es ihm wurscht ist.
- Stellen Sie sich ausführlich gegenseitig vor - auch wenn Sie sich alle kennen. Dafür bekommt er Geld.
- Seien Sie, wie Sie immer sind: also konstruktiv, kreativ, sozial kompetent, humorvoll, geistreich. Nur nicht schlagfertig! Denn das ist Ihr Trainer.
- Merken Sie sich gut alle Wörter, um die er ein Wölkchen malt. Er glaubt daran!
- Schauen Sie nicht auf die Uhr, das macht ihn nervös.
- Lachen Sie auch dann, wenn ihr Trainer einen spontanen Scherz mehrmals macht. Man kann sich ja nicht alles merken.
- Fragen Sie nicht schon am Morgen, wann Schluss ist, dann wird er traurig. Und traurige Trainer sind noch schlimmer als lustige.
- Überlegen Sie sich einen guten frühzeitigen Abgang. Er glaubt Ihnen: Arzt, Kindergarten, Abendschule,...

V.I.E.L Coaching Letter © 2013

Herausgeber:

V.I.E.L.[®] Coaching + Training
Ehrlich, Fiolka, Hartung, Rückerl GbR

Elbberg 1, 22767 Hamburg

Redaktion: Ulrich Tormin (V.i.S.d.P.)

Alle Beiträge - soweit nicht anders vermerkt - © V.I.E.L.
Kommerzielle Nutzung, Vervielfältigung oder Abdruck - auch teilweise - nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung

