

1. Anfangen

Die Anfangssituation stellt die Weichen für den späteren Verlauf. Hier entscheidet sich, ob Teilnehmende sich willkommen, abgeholt und ernst genommen fühlen. Erst ein Gefühl von Orientierung, Sicherheit und Schutz öffnet die Sinne für das Aufnehmen neuer Inhalte und Erfahrungen. Überlegen Sie daher den Anfangsteil mindestens ebenso gut wie den weiteren Ablauf Ihres Seminars!

Die Anfangssituation

„Und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne, ...“

Hermann Hesse

Die Teilnehmenden versammeln sich nach und nach im Seminarraum. Viele blicken um sich nach einem bekannten Gesicht. Haben sie eines entdeckt, starten sie gleich darauf zu ...

Wie auch immer – für die Anfangssituation gilt:

Für alle ist vieles neu. Und jede Person ist bestrebt, Orientierung zu gewinnen ...

Bildlich gesprochen hat jede Person viele Fragen im Kopf: Wer sind die anderen? Wie wird der Leiter, die Leiterin sein? Muss ich hier sagen, wie es mir geht? Wird die Zeit schnell vergehen? Manche Personen in der Runde fallen mir besonders auf – wie sind die wohl? Usw.

Zudem will jede Person herausfinden, wie sie sich hier verhalten soll: Eher anonym bleiben oder sich zeigen? Mitreden oder erst abwarten? Welchen Platz soll ich wählen – neben wem?

Diese vielen Fragezeichen vor dem geistigen Auge erzeugen gewisse Unsicherheiten und warten auf Antworten. Erst dann ist der Kopf frei für die eigentlichen Inhalte des Seminars.

In der Anfangssituation haben Seminarleitende die Aufgabe, Orientierung zu geben und zu organisieren:

- Seminarleitende begrüßen und stellen sich vor und werden damit erstmals richtig sichtbar.
- Teilnehmende stellen sich – nach Maßgabe der Seminarleitenden – vor und zeigen sich damit.
- Das Programm (siehe Übersichtsplan) wird präsentiert.
- Eventuell werden Vor-Erfahrungen und Interessen der Teilnehmenden erhoben und sichtbar gemacht.
- Einige wenige wichtige Verhaltensregeln werden kundgetan: Handy ausschalten, Appell zur Pünktlichkeit, Pausen, was und wie mitschreiben, ...

Die Anfangssituation stellt die Weichen für den weiteren Seminarverlauf, sie ist eine Schlüsselsituation.



Aus den vielen Fragen zu Beginn werden Antworten

Diese Anfangsorientierung darf 10–20 % der Seminarzeit in Anspruch nehmen. Nach der Anfangsphase soll der Großteil der bildlichen Fragezeichen in den Köpfen geklärt sein. Sie sind zu Rufzeichen geworden!

In der Anfangssituation ist die Führungskompetenz der Seminarleitenden besonders gefragt: Eine starke Wertschätzungskomponente soll Modell für den Umgang mit- und untereinander während des gesamten Seminars sein. Die Lenkungskomponente soll in der Anfangsphase stärker ausgeprägt sein. Das gibt Halt und Sicherheit. Die Gruppe kann in dieser Phase noch nicht in Entscheidungen eingebunden werden.

In der Anfangsphase sind die Seminarleitenden gefordert und zeigen ihr Können und ihren Stil. Die Teilnehmenden gewinnen eine Vorstellung von der Seminarleitung: „So wird hier gearbeitet.“ Diese Vorstellung ist normbildend, sie hat Modellcharakter für den weiteren Seminarverlauf.

Eine Checkliste für die Anfangssituation zeigt, was alles bedacht werden sollte:

- Wer eröffnet?
- Ist jemand von den Veranstaltenden anwesend und stellt die Seminarleitung vor?
- Wie lernen sich die Teilnehmenden kennen?
- Wie wird eine erste Übersicht zum Seminar gegeben?
- Werden die Interessen der Teilnehmenden erhoben und wie?
- Welche Normen möchte ich gleich von Beginn an einführen?
- Was tun, dass die viele Information am Anfang nicht vergessen wird?
- Was müssen die Teilnehmenden noch wissen?
- Welche Materialien und Medien brauche ich?
- Soll eine Hauserkundung eingeplant sein?

Bei Seminaren, die digital stattfinden, gestaltet sich die Anfangsphase differenzierter als bei Seminaren, die vor Ort, also in einem Seminarraum, abgehalten werden.

Die Vortragenden müssen beachten, dass die technischen Fähigkeiten der Teilnehmenden teils unterschiedlich sind und es gerade zu Beginn zu Schwierigkeiten kommen kann.

Literatur: Geißler, Karlheinz A. (1983): Anfangssituationen. Was man tun und besser lassen sollte. Max Huber Verlag

Anfangscheck

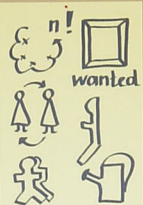
Eröffnung

- * Inszenierung
- * Bedeutung / Auswirkung

Vorstellung KursleiterIn.

N.N.
berufl. Werdegang
Bezug zum Thema
Bezug zu Tn
Privates?
Offenheit ~~Standard~~

Vorstellung Tn



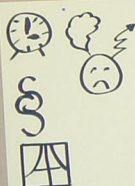
Erst-information-orientierung

Mo	Di	Mi
900		

Tn-Interessen



"Raucherproblem"



Vergessen

- * nicht zu viel
- *
- *

Wissen ?

- * Prüfungen
- * Zeugnisse
- * Bedingungen
- * Voraussetzungen
- * Termine
- * Konsequenzen

Medien Materialien

- * Papiere
- * Stifte
- * Nadeln
- * Medien
- * wo ?

Haus-erkundung



Vor dem Online-Seminar

Zugangsinformationen zum verwendeten Online-Programm müssen im Vorfeld versendet werden (z.B. ein Link zum Online-Programm, Zugangsdaten etc.).

Da es immer wieder zu technischen Schwierigkeiten kommt, empfiehlt es sich, ein Erklärungsvideo bzw. einen Beschreibungstext zum gewählten Online-Programm **vorab** an die Teilnehmenden zu senden. Die Aussendung sollte einige Tage vor Beginn des Online-Seminars erfolgen, um sich mit den technischen Geräten/Programmen und ihren Anwendungen vertraut machen zu können.



TIPP

Da es gerade zu Beginn, also beim Einstieg ins Online-Programm, zu technischen Problemen kommen kann, sollten die Teilnehmenden sich auch via E-Mail oder Telefon an die Seminarleitung bzw. Vortragenden des Online-Seminars wenden können.

Bei größeren Seminargruppen empfiehlt es sich jedoch, diese Servicefunktion einer speziell dafür eingesetzten Person zu übertragen, da diese technischen Anliegen oftmals mehr Zeit in Anspruch nehmen.



Equipment

Für einen reibungslosen Ablauf sollten Sie eine stabile Internetverbindung sowie (wenn möglich) zwei Monitore verwenden, die miteinander verknüpft sind. Um eine möglichst sichere und stabile Internetverbindung zu gewährleisten, empfiehlt es sich, den Computer oder Laptop mit einem LAN-Kabel direkt zu verbinden und nicht über eine drahtlose WLAN-Verbindung zu arbeiten.

Wenn Sie einen Laptop verwenden, achten Sie darauf, dass dieser durchgehend mit einem Stromkabel verbunden ist bzw. achten Sie auch auf eine ausreichende Akkulaufzeit.

Vor dem Seminar ...

Informationen an Teilnehmende



Frühzeitige Versendung!

Zugangsdaten

- Link
- Passwort

Information oder Erklärungsvideo
zum virtuellen Seminarraum

Eigenes Equipment



Mikrofon



Kamera



Zwei Monitore



LAN vor WLAN



Akku (Laptop)

Piktogramme (c) Microsoft

Vorbereitung des Seminarraums

Wo man singt, dort lass dich nieder,
denn böse Menschen haben keine Lieder.

Wie bei Ihrer persönlichen Vorstellung, der ersten persönlichen Begegnung mit den Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern, haben Sie auch keine zweite Chance für den ersten Eindruck, den die Teilnehmenden beim Betreten des Seminarraumes haben. Und der erste Eindruck haftet.

Zeigen Sie den Menschen, die zu Ihnen ins Seminar kommen, dass sie Ihnen herzlich **willkommen** sind.

Da gibt es erprobte Zutaten:

- Ein schön gestalteter **Willkommensgruß** auf dem Flipchart. Diese Tafel soll so gestellt werden, dass sie zum Blickfang für die Eintretenden wird.
- **Tische und Stühle** nach Ihren Bedürfnissen geordnet aufgestellt. Wir arbeiten nahezu ausschließlich im Sesselhalbkreis ohne Tische – wir wollen den Menschen nahe sein.
- Schreib**unterlagen** und Kugelschreiber mit unserem Firmenlogo, Klebetiketten als Namensschilder liegen ansprechend platziert auf dem Sitzplatz. Und eine Salzburger Mozartkugel – ein süßer Einstieg in die gemeinsame Arbeit.
- Und **Musik**. Musik füllt den noch leeren Raum, spricht Emotionen an, gibt ein bisschen Schutz davor, zu sehr ausgesetzt zu sein. Wählen Sie Musik mit Schwung, so geben Sie ein nonverbales Signal für die zu erwartende Stimmung in Ihrem Seminar.
- Der **Handschlag**. Falls Sie die Teilnehmenden nicht schon im Vorfeld persönlich begrüßt haben, begrüßen Sie alle einzeln mit Handschlag beim Betreten des Seminarraums.

Der erste Eindruck ist auch im virtuellen Seminarraum entscheidend. Sie können ein Flipchart als Begrüßung einblenden oder Musik abspielen.

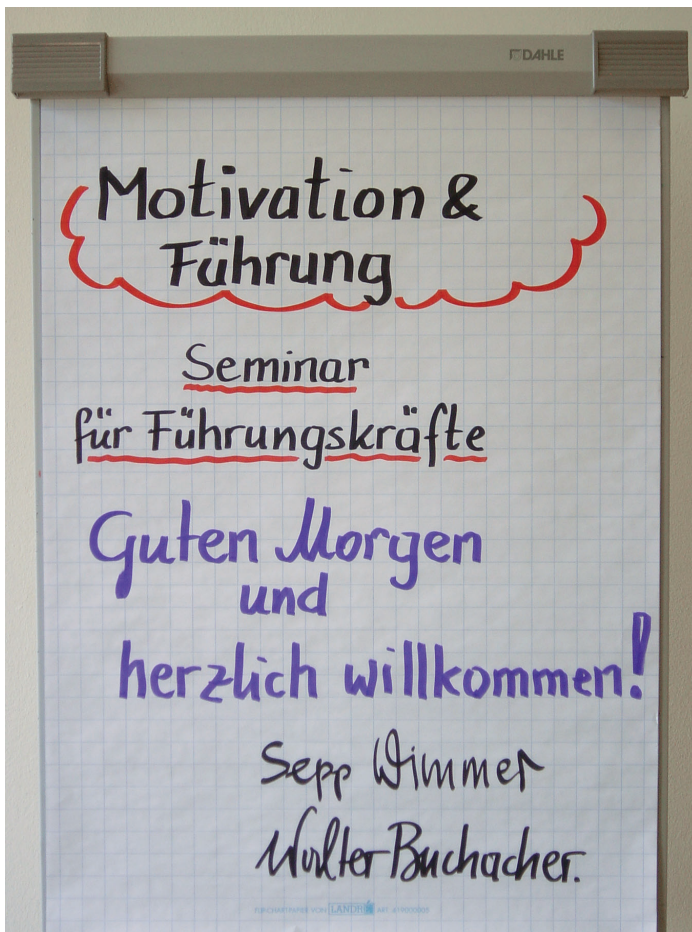
Begrüßen Sie jede eingetretene Person (wenn möglich) persönlich und nutzen Sie diesen Zeitraum, um Teilnehmende mit diversen Funktionen des Programms vertraut zu machen.

.....

TIPP

Wir versuchen bereits vor dem offiziellen Start mit den Teilnehmenden ins Gespräch zu kommen. Aus unserer Erfahrung helfen diese ersten Gespräche, um das Eis zu brechen und die Scheu vor dem Online-Programm zu verlieren. Dafür können Sie zum Beispiel das Testen des Mikrofons nutzen.

.....



Begrüßungsplakat auf Flipchart

Das Programm: Übersichtsplan

Der Übersichtsplan gibt ein Bild des Seminarverlaufs. Zu allen unseren Seminaren gestalten wir einen solchen Plan; für Kurzseminare auf einem Flipchartbogen, für Seminare, die länger als einen Tag dauern, auf einer Pinnwandtafel.

Der Übersichtsplan wird den Teilnehmenden im Anfangsteil vor oder nach der Vorstellungsrunde präsentiert. Der Plan bleibt das ganze Seminar übersichtbar angebracht. Er trägt so wesentlich zur Orientierung bei. Fragen wie „Kommt dieses Thema noch?“ oder „Wann setzen wir nach der Mittagspause fort?“ usw. sind für alle mit einem Blick beantwortet.

Neben dem, was draufsteht, enthält der Plan noch zusätzliche wichtige Botschaften. Solche für uns wichtige Botschaften können sein:




- Klare Struktur. Die Botschaft: Das Seminar hat einen stimmigen Aufbau, die Seminarleitenden sind gut vorbereitet, es sollen Themen transportiert und Ziele erreicht werden.
- Ansprechend gestaltet. Die Botschaft: Die Teilnehmenden sind es uns wert, ein schönes (arbeitsaufwändiges) Plakat zu schreiben.
- Handgeschrieben, persönliche Note. Die Botschaft: In diesem Seminar hat auch Individualität Platz, es darf etwas ausprobiert werden, es darf lebendig und bunt sein.
- Und andere Botschaften mehr.

Der Übersichtsplan wirkt nach dem Motto: Das Medium ist die Botschaft.

Dieser Plan ist somit *ein* Beitrag zu einem gelungenen Seminarstart. Er gibt Orientierung und Sicherheit, er stellt Themen in den Mittelpunkt und deutet auf einen abwechslungsreichen und lebendigen Verlauf hin.

Didaktik - Seminar

Vorträge halten und Seminare leiten

	Mo., 19.9.	Di., 20.9.	Mi., 21.9.
9.00	Wup Information: Visualisierung, Medien einsetzen Medienwerkstatt 	Wup Information: Seminare planen und leiten GA: Planungs- übung 	Wup Information: Anfänge Informationsübung  Transfer Abschluss
12.30		Mittag	
14.30	Information: Vortragen Übung: 3'-Präsentation 	Information: Verhalten steuern Schwierige Situationen  Parcours zur Körpersprache 	
So., 18.9.	Begrüßung In Kontakt kommen Programm Lerntypen  + Übung  18.00		

Ein Übersichtsplan gibt Orientierung auf einen Blick

Das digitale Programm

Im Rahmen eines digitalen Seminars kann statt einer handschriftlich gestalteten eingeblendeten Agenda auch eine digitale Agenda erstellt werden (z.B. mit Piktogrammen). In den Microsoft-Office-Programmen finden Sie diese unter „Einfügen/Illustrationen“ zur Verfügung. Der Vorteil von digital gestalteten Übersichtsplänen ist eine einfache individuelle und situative Anpassung.

Damit die Agenda den Teilnehmenden während des Seminars im Bewusstsein bleibt, können Sie diese vor oder auch während jeder Pause einblenden oder sie – z.B. als PDF – zu Beginn des Seminars an die Teilnehmenden versenden.

Unser Weg zur Nachhaltigkeit

09:00 Uhr
Begrüßung & Kennenlernen



09:30 Uhr
Nachhaltigkeit – Eine Begriffsbestimmung



10:30 Uhr
Kaffeepause

10:45 Uhr
Nachhaltigkeit im Unternehmen umsetzen
Nachhaltigkeit als Verkaufsvorteil



12:30 Uhr
Mittagspause



Piktogramme (c) Microsoft