

# Coaching-Letter

seit 2003

Nr. 46, März 2007

Thema:

## **TRAININGS, WORKSHOPS, PRÄSENTATIONEN: ERFOLGREICH GRUPPEN LEITEN**

INHALT:

- Ausbildung zum Business-Trainer - Sinnvoll auch für Führungskräfte
- Kriterien für einen guten Seminarleiter
- Kompetenzprofil für Gruppen- und Seminarleiter
- Training, Moderation, Workshop, Präsentation: Erfolgreiche Vorbereitung
- Planung einer Lerneinheit
- Was kann man tun, wenn man den Faden verloren hat?
- Kolumne: Am erweiterten Horizont
- Zu guter Letzt...

## Ausbildung zum Business-Trainer - Sinnvoll auch für Führungskräfte

erschienen im Hamburger Abendblatt, Mai 2006

**Die 90er Jahre erlebten einen starken Boom im Trainergeschäft, da berufliche Qualifikation zunehmend durch Weiterbildung definiert wurde. Seit dem Beginn des neuen Jahrtausends achten viele Unternehmen verstärkt auf die Qualität und Kosteneffizienz ihrer Weiterbildungs-Maßnahmen.**

Die Praxis im unternehmerischen Alltag zeigt jedoch nur allzu oft, dass Trainer, Moderatoren und 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 Business-Performance.

### **Gruppen motivieren und zielorientiert führen**

„Es reicht nicht aus, nur über Inhalte zu sprechen - kompetente Business-Trainer müssen ihre Botschaften überzeugend vorleben,“ sagt Jörn Ehrlich, Geschäftsführer des Hamburger Ausbildungsinstituts V.I.E.L. Coaching + Training. „Einerseits geht es darum, ein von Interesse, Spaß und Begeisterung geprägtes Lernklima zu erzeugen. Andererseits müssen die vermittelten Inhalte nachhaltig wirkungsvoll sein.“

### **Training on the job - der Chef als Qualitäts-Optimierer**

Das Fähigkeits-Profil einer erfolgreichen Führungskraft hat sich in den letzten Jahren entscheidend verändert: Neben der altbewährten Fachkompetenz haben Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Methodenkompetenz erheblich an Bedeutung gewonnen. Wer seinen Mitarbeitern die Ziele des Unternehmens nachhaltig vermitteln will, um sinngebende Motivation langfristig zu sichern, braucht nicht nur fundierte soziale Kompetenz, sondern auch eine überzeugende, persönliche Ausstrahlung.

### **Qualitätsunterschiede in der Ausbildung**

In Trainerausbildungen werden diese Fähigkeiten vermittelt. Doch Angebot und Qualitätsunterschiede sind groß. Abgesehen von den Rahmenbedingungen wie Ausbildungsdauer, Veranstaltungsräume und dem Preis-Leistungsverhältnis spielt auch die Gruppengröße eine Rolle: Sind die Gruppen zu klein, kann kein sinnvoller Performance-Druck beim Üben einsetzen. Erst eine Gruppenstärke ab 10-15 Teilnehmern erzeugt eine Gruppendynamik, die den meisten Trainings-Szenarien in der Wirtschaft entspricht

Erfahrene Ausbilder zeigen ihren Teilnehmern nicht nur, wie sie selbstsicher auftreten, wirkungsvoll präsentieren und ihre Botschaften in überzeugender Sprache an die Zielgruppe richten können. Darüber hinaus erhalten zukünftige Business-Trainer praktisches Handwerkszeug, um schnell eine positive Beziehungsebene zu ihrer Gruppe aufzubauen, um diese wirkungsvoll zu motivieren, ihre neuen Fertigkeiten im Arbeitsalltag auch tatsächlich zu realisieren.

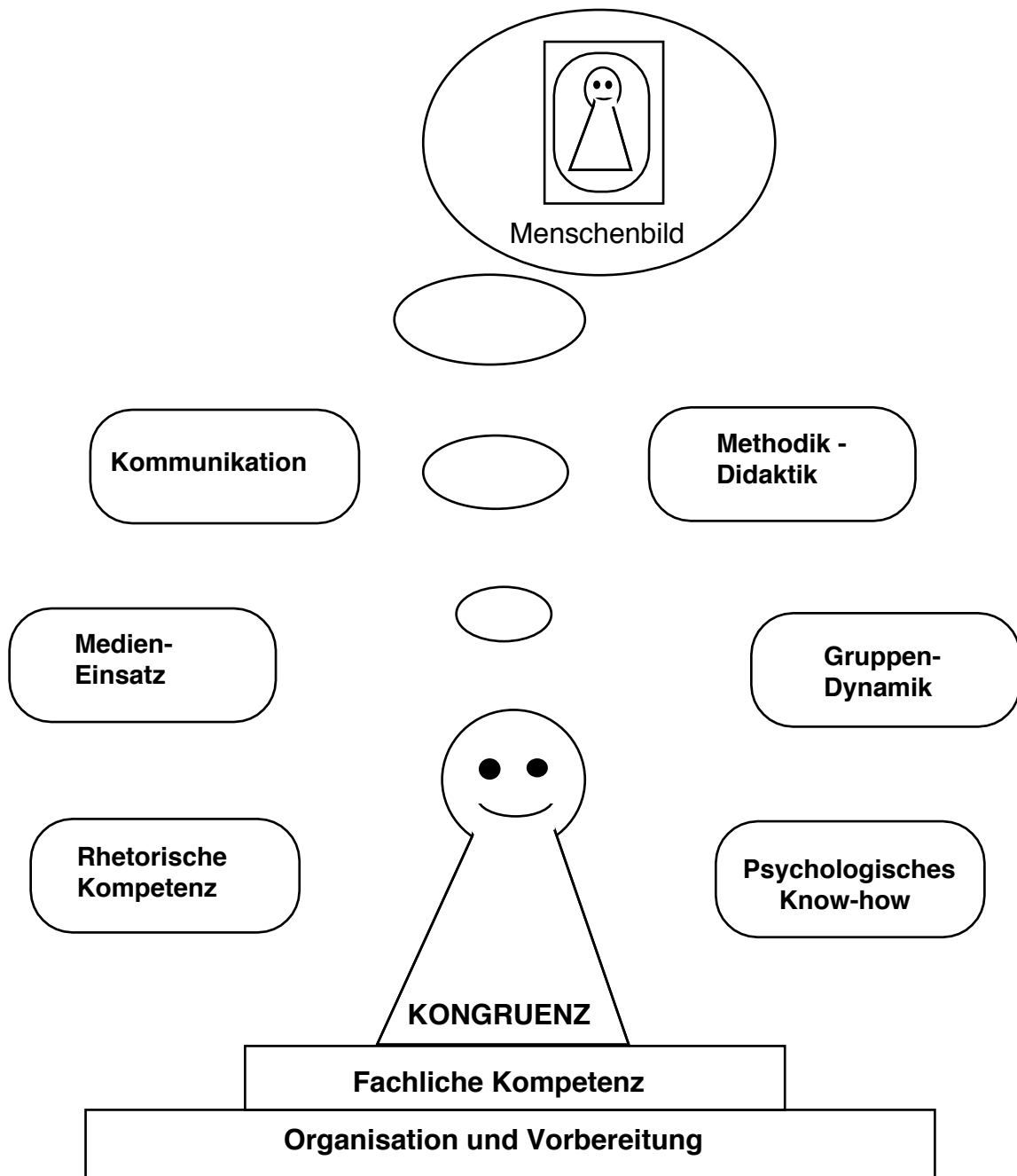
Somit dient eine hochwertige Ausbildung zum Business-Trainer nicht nur als Maßnahme zur Steigerung der beruflichen Kompetenz sondern ebenso auch der gezielten Entwicklung der Führungsstärke eines jeden Teilnehmers.

## Kriterien für einen guten Seminarleiter

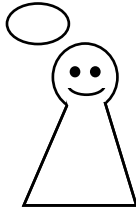
### Ein guter Gruppen- bzw. Seminarleiter...

- **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 :**

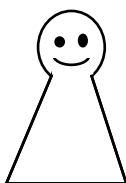
Probelauf

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 Ihren Teilnehmern zum Abschluss des Seminars die Möglichkeit, wertschätzendes Feedback zu geben und zu bekommen sowie ggf. noch Kommentare/Anliegen „loszuwerden“.

## 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. \_\_\_\_\_

## Und zu guter Letzt noch ein Beitrag zum Thema „Erfolgreiche Moderation von Workshops“...

### Dilbert



© UFS, Inc.

etwa:

<p>Thema: ‚Produktentwicklung‘</p> <p>„Zunächst pflastern wir die Wände mit all’ den Ideen aus unserem Brainstorming.“</p>	<p>„Wie wär’s mit irgendwas, das Langeweile in Schokokuchen verwandelt?“</p>	<p>„Ich hätte dies nach der Mittagspause machen sollen.“</p> <p>„Handschuhe aus Roastbeef...?“</p>
--	--	--

Herausgeber: V.I.E.L.® Coaching + Training

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

Coaching Letter