

## Seminargestaltung

# Seminare nachhaltig gestalten

Nachhaltige Seminare zu gestalten, ist keine Hexerei. Wer ein paar Grundregeln beachtet, kann sich auf viele positive Rückmeldungen der Teilnehmenden freuen.

Von Daniel Herzog

«Folie 1 von 177» stand auf der Startfolie eines Seminars, das ich kürzlich besuchte und das wohlgernekt nur eine Stunde dauerte. Wir bekamen pro Minute also durchschnittlich drei Folien zu sehen – und dies ist auch so ziemlich das Einzige, woran ich mich erinnern kann. Vom Inhalt ist kaum etwas hängen geblieben. Auch die übrigen Teilnehmer waren von der Fülle der Informationen überfordert. Damit Ihre Seminarinhalte besser haften bleiben, empfehle ich Ihnen, folgende Punkte zu berücksichtigen.

## Planung ist die halbe Miete

Beachten Sie bei der Planung Ihres Seminars die Lernziele und die Eigenheiten des Themas. Möchten Sie eher theoretische Inhalte vermitteln, ist eine aktive und kreative Methodik wichtig. Haben die Inhalte hingegen einen hohen Praxisbezug, dürfen Sie grundsätzlich von interessierten und motivierten Teilnehmenden ausgehen. Es lohnt sich aber in jedem Fall, die Bedürfnisse der Seminarbesucher abzuklären. Wie ist die aktuelle Situation der Teilnehmenden, welches sind Ihre Interessen und Erwartungen? Aufgrund der Ausgangslage erstellen Sie eine schriftliche Planung für Ihr Seminar. Diese gibt Auskunft über Lernschritte, eingesetzte Methoden und Hilfsmittel sowie die benötigte Zeit.

## Gastgeber sein

Wenn Sie privat Gäste empfangen, ist es Ihnen wichtig, dass sich diese wohl fühlen. Genauso sollten Sie sich in Ihrem Seminarverhalten. Treffen Sie vor den ersten Teilnehmern im Seminarraum ein und begrüßen Sie die Eintreffenden Personen mit einem Händedruck. Da Sie vorgängig alles gut vorbereitet haben, können Sie nun bereits etwas Small Talk betreiben.



*Weniger ist mehr - wer sein Publikum mit zu vielen Informationen überfordert, kommt nicht gut an.*

So starten Sie in einer guten Atmosphäre in die Veranstaltung.

## Struktur geben

Das menschliche Hirn braucht Struktur, um neues Wissen einzuordnen. Geben Sie zu Beginn die Ziele und das Programm des Seminars bekannt und visualisieren Sie die Informationen zum thematischen Aufbau auch während Ihren Ausführungen. So können sich die Teilnehmenden auch stets an der Struktur des Seminars orientieren. Im Laufe der Veranstaltung können Sie immer wieder Bezug auf die Lernziele nehmen und bereits erreichte Ziele abhaken.

## «Merk-würdig» sein

Ob ein Seminar zum Erfolg wird, entscheidet sich meist schon in den ersten Minuten. Die Teilnehmenden müssen zu Beginn des Seminars zur Überzeugung gelangen, dass es sich lohnt, aufmerksam zu sein. Langweilen Sie Ihre Gäste nicht mit organisatorischen Aspekten, langfädi-

gen Vorstellungsrunden und ausufernden Firmenporträts. Präsenz- und Mahlzeitlisten können auch zu einem späteren Zeitpunkt in Zirkulation gegeben werden und für Kennenlernrunden gibt es viele aktive und kreative Formen. Versuchen Sie den Seminarstart unkonventionell und «merk-würdig» zu gestalten, damit Ihr Auftritt in Erinnerung bleibt. Zeigen Sie zudem auch den Nutzen der Lerninhalte auf, um die Teilnehmenden zu motivieren.

## Weniger ist mehr

Als Seminarleiter ist man Fachperson auf seinem Gebiet. Und als Experte neigt man dazu, alle Details als wichtig zu erachten. Verfahren Sie bei der Stoffauswahl



## HR-Tool online

### Checkliste Seminargestaltung

Profitieren Sie bei der Vorbereitung Ihres nächsten Seminars von dieser Checkliste.

*Download: [www.personal-schweiz.ch](http://www.personal-schweiz.ch)*



### Seminaraufbau mit ARIVA

Das ARIVA-Modell gliedert ein Seminar in fünf Phasen, wobei sich die einzelnen Phasen während einer Unterrichtseinheit wiederholen können.

#### Ausrichten

- Einstimmen
- Ziel/Zweck bekannt geben
- Überblick geben
- Neugier und Interesse wecken
- Voraussetzungen für Lernkontrolle bekannt geben

#### Reaktivieren

- Früher Gelerntes aufgreifen
- Bezug zu Bekanntem schaffen
- Auf das Thema einstimmen
- Wissensstand erkennen
- Aktives Denken in Gang setzen

#### Informieren

- Neue Themen einführen

#### Verarbeiten

- Vertiefen, Lernende aktivieren
- Verdauen der aufgenommenen Informationen
- Praktische Anwendungen, Übungen

#### Auswerten

- Zielerreichung überprüfen
- Massnahmen für neue Lernziele ableiten (z.B. Tests, Übungen, Aufgaben)
- Zum Weiterlernen motivieren

nach dem Spiegeleiprinzip: Das Eigelb Ihres Seminars bilden die Punkte, welche für die Teilnehmenden praxis- oder prüfungsrelevant sind und somit die Lernziele darstellen. Das Eiweiss sind die Hintergrundinformationen. Hier dürfen Sie grosszügig wegschneiden, ganz nach dem Grundsatz «Weniger ist mehr». Das wirklich gute an einem Spiegelei ist und bleibt eben das Eigelb. Denken Sie an das Spiegeleiprinzip, wenn Sie einen hohen Stoffdruck haben und Sie sich trotzdem Zeit zur Vertiefung und Diskussion der Themen und zum Erfahrungsaustausch nehmen wollen. Theoretische Grundlagen und Hintergrundwissen können sich die Teilnehmenden auch in Form von Vorbereitungs- oder Nachbereitungsaufgaben aneignen.

### Eigenheiten des Lernens beachten

Unser Hirn ist darauf trainiert, Wichtiges blitzschnell von Unwichtigem zu trennen. Das Unwichtige wird sofort vergessen, da es für das weitere Leben kaum relevant ist. Ihr Seminar sollten Sie also so aufbauen, dass Sie wichtige Inhalte mit aktiven Methoden vertiefen. Unser Hirn braucht Wiederholungen. Planen Sie zudem Aktivitäten in Form von Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten ein. Das Verhältnis zwischen informierenden und verarbeitenden Methoden sollte zumindest ausgeglichen sein. Nach einem maximal 20 Minuten dauernden Vortrag folgen also mindestens 20 Minuten Teilnehmeraktivitäten. Einen

hohen Lernerfolg erzielen Sie, wenn Sie mit Emotionen arbeiten, Geschichten erzählen, kleine Lernschritte einplanen und Erfolgserlebnisse ermöglichen. Achten Sie zudem auf eine gute Beziehung zu den Seminarteilnehmenden. Von Menschen, welche wir als sympathisch empfinden, nehmen wir eher etwas an.

### Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Versuchen Sie Ihre Inhalte zu visualisieren. Eine PowerPoint-Präsentation sollte nicht mehr als zehn Folien mit je maximal fünf Zeilen und fünf Stichworten pro Zeile umfassen. Mehr können sich Ihre Teilnehmenden kaum merken. Achten Sie auf Abwechslung und setzen Sie auch mal einen Flipchart oder eine Pinnwand ein. Ein kommentiertes Bild ist oftmals aussagekräftiger als ein umfangreicher Text.

Wenn Sie diese Grundregeln bei der Vorbereitung Ihres nächsten Seminars berücksichtigen, werden sich Ihre Teilnehmenden garantiert an mehr erinnern als nur an die Anzahl Folien.



#### Autor

**Daniel Herzog** ist seit 25 Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Er ist Gründer und Gesellschafter der Lernwerkstatt Olten GmbH. Das Bildungsunternehmen bietet schweizweit an 19 Standorten Ausbildungen für Bildungsfachleute an ([www.lernwerkstatt.ch](http://www.lernwerkstatt.ch)).

Zürich | Basel | Bern | Brig

## Meine Fachhochschule ist genau hier.

Immer mehr Berufstätige setzen auf das Erfolgskonzept Fernstudium.  
Wann ist Ihr nächster Karriereschritt?

[www.ffhs.ch](http://www.ffhs.ch)

**FFHS**   
Fernfachhochschule Schweiz  
Mitglied der SUPSI