

Der Raum ist der 3. Lehrer

Grundlegende Hinweise rund um die Organisation von Inhouse-Seminaren

Wir freuen uns über das rege Interesse unserer Kunden, Fortbildungsseminare auch „Inhouse“ - bei unseren Kunden vor Ort – durchzuführen. Für eine erfolgreiche Durchführung dieser Fortbildungen ist das passende, erwachsenengerechte Lernumfeld bei unseren Auftraggebern ein entscheidender Faktor.

Ein schwedisches Sprichwort besagt, dass der erste Lehrer der Lehrer, der zweite Lehrer die Gruppe, der dritte Lehrer jedoch der Raum sei. Helle, der Gruppengröße angemessene Räume stellen eine wichtige Basis für eine positive Lernatmosphäre dar. Unsere Dozenten arbeiten, den Trainingsinhalten angemessen, mit verschiedensten Methoden. So ist ein Raum für Stadtratssitzungen mit fest installierten Tischen und Mikrofonen beispielsweise denkbar ungeeignet für ein Seminar, das sich mit Teamentwicklung beschäftigt und Übungen in Kleingruppen vorsieht.

Je nach Inhalt kommt unterschiedliche Tagungstechnik zum Einsatz, z.B. Flipchart, Pinnwand, Overheadprojektor, Laptop mit Beamer oder Videoanlage. Die jeweils notwendige Tagungstechnik erfahren unsere Kunden im Vorfeld rechtzeitig. Die Organisation und Bereitstellung dieser erforderlichen Medien sowie die vereinbarte, passende Bestuhlung des Seminarraumes sind weitere wesentliche Erfolgsfaktoren für ein gutes Gelingen der Veranstaltung.

Aus Erfahrung legen wir unseren Kunden noch die Überprüfung des bereitgestellten Moderationskoffers vor Beginn der Fortbildung an´s Herz. Enthält er noch in ausreichender Menge schwarze und bunte Moderationsstifte verschiedener Stärke, Moderationskarten in verschiedenen Farben, Formen und Größen, Pinn-Nadeln, Tesakreppband, Klebepunkte, Schere, Tesafilm, Klebestift?

Eine rechtzeitige Information der geplanten und angemeldeten Teilnehmer/-innen bezüglich des Seminarzeitpunktes und der Dauer, ermöglicht Planungssicherheit und vermindert das Risiko, dass Teilnehmer kurzfristig wegen anderer dienstlicher Belange der Fortbildung fortbleiben müssen. Ist den Teilnehmern der Seminarraum bekannt, ist der Empfang informiert? Häufig treffen unsere Dozenten bereits vor dem eigentlichen Seminarbeginn ein, um die Räumlichkeiten noch etwas vorzubereiten, dazu sollten die Seminarräume rechtzeitig geöffnet sein. Die Bereitstellung von Tagungs- und Pausengetränken stellt eine nette, wertschätzende Geste gegenüber den Fortbildungsteilnehmern und dem Dozenten dar.

Die Eröffnung der Veranstaltung seitens des Auftraggebers hilft, den Hintergrund und die Zielsetzung des Seminars zu verdeutlichen, sowie weitere notwendige Informationen z.B. zum zeitlichen Ablauf, zur Verpflegung, etc. zu geben.

Eine gute Betreuung der Inhouseseminare durch unsere Auftraggeber vor Ort trägt entscheidend zur Qualität und zum Lernerfolg bei. Selbstverständlich stehen wir unseren Kunden auch gerne bei Fragen rund um die Organisation der Fortbildungsveranstaltungen vor Ort zur Verfügung.