

Falls Ihr Kunde Pflichtseminare will, sollten Sie versuchen, ihm dies auszureden. Das wird ihn vermutlich wundern, denn es ist ja unter Umständen geschäftsschädigend für Sie – weil Sie dann kein Seminar verkaufen. Es wirkt aber sehr überzeugend, wenn Sie sagen, Sie würden gern das erste Seminar mit Freiwilligen machen (gern auch mit Mitgliedern aus dem Steuerkreis) und darauf bauen, dass es sich herumspricht, wie gut das Seminar ist, so dass sich für Folgeseminare immer mehr Freiwillige finden. Machen Sie deutlich, dass man niemanden zwingen kann, beispielsweise „ab heute mit Wertschätzung“ zu führen, sondern dass so eine Kulturveränderung langsam wachsen muss und nicht angeordnet werden kann.

Kulturveränderung geht nicht auf Knopfdruck

2.3 Wie Sie Einladungen so gestalten, dass sie tatsächlich einladend wirken

Das Einladungsschreiben an die Führungskräfte sollte in erster Linie genau das sein: einladend. Dies gilt für die Gestaltung ebenso wie für den Text.

Wie sollte das Einladungsschreiben gestaltet sein?

Hier gilt im Grunde dasselbe wie oben beim Angebot: Mit dem Angebot wollen Sie den Kunden bzw. Einkäufer überzeugen, mit dem Einladungsschreiben wollen Sie die Führungskräfte überzeugen. Und was überzeugt? Nutzen, Nutzen, Nutzen – diesmal aber für Die Führungskraft. Stellen Sie zum Beispiel im Einladungsschreiben die rhetorische Frage, ob die Führungskraft gut schlafen kann, gut abschalten, die Freizeit richtig genießen. Oder ob sie es immer anstrengender findet, gute Arbeit zu leisten und gleichzeitig gesund zu bleiben und genug Zeit und Kraft fürs Privatleben zu haben – die meisten Menschen würden hier „ja“ sagen.

*Nutzen,
Nutzen,
Nutzen*

Und dann legen Sie in einer stichwortartigen Übersicht dar, was die Themen der Veranstaltung sein werden (schreiben Sie besser: „Impulse geben für“ als „ultimative Lösung“, vom Tenor her – auch hier sollten Sie eher tiefstapeln als zu hohe Erwartungen schüren; zu hohe Erwartungen erschweren Ihren Seminarerfolg). Die Führungskräfte brauchen das Signal, dass sie in der Veranstaltung in einer angenehmen Atmosphäre auf Verständnis treffen werden. Dann fühlen sie sich eingeladen ...

*das Gefühl geben:
„Hier werden Sie
verstanden“*

Es ist prima, wenn Sie dem Kunden direkt ein mögliches Einladungsschreiben zur Verfügung stellen; denn sonst nimmt der sein eigenes, und das hat womöglich weniger einladenden als vielmehr vorladenden Charakter.

Befürchtungen
von
Führungskräften

Damit eine Einladung wirklich einladend wirkt, darf es sich meiner Meinung nach auch nicht um eine Pflichtveranstaltung handeln. Zum Pflichttermin wird man nicht eingeladen. Man wird aufgefordert zu erscheinen. Und man erwartet das Schlimmste, in keinem Fall aber etwas Angenehmes. Und definitiv nichts, wovon man auch persönlich profitiert. Bitte keine Pflichtseminare! Damit machen Sie sich nur selbst das Leben schwer. Wenn es nicht aus finanziellen Gründen für Sie persönlich unbedingt nötig ist, sollten Sie von Pflichtseminaren Abstand nehmen.

Je nach dem, wie viel Platz Sie auf Ihrem Einladungsschreiben haben bzw. diesem einräumen, können Sie auch auf die klassischen Befürchtungen von Führungskräften eingehen, wenn die zum ersten Mal den Ausdruck „Gesund-Führen-Seminar“ hören; die wenigsten rufen schließlich „juchuh“, sobald ein Seminar zu dem Thema angekündigt wird. Typische Befürchtungen sind:

- „Die wollen mir erzählen, was ich alles falsch mache. Dabei habe ich so viel Erfahrung und bin schon lange Führungskraft.“
- „Die wollen, dass ich mir das Rauchen abgewöhne, abnehme, jogge – das mag ich nicht.“
- „Die sind Gesundheitsapostel.“
- „Das wird mich noch mehr Zeit kosten – und ich hab doch keine.“
- „Die stellen mich an den Pranger, weil der Krankenstand in meiner Abteilung so hoch ist.“

Sie sollten, wie gesagt, nicht versprechen, dass Sie die hier angesprochenen Probleme (zeitliche Überlastung, hohe Abwesenheitsquote) lösen werden, wohl aber, dass die Teilnehmenden auf offene Ohren treffen werden. Und Sie sollten die Befürchtungen entkräften, die Teilnehmenden würden zu schlanken nicht-rauchenden Sport- und Ernährungsfreaks: Machen Sie deutlich, dass es primär ums Miteinander, ums Zwischenmenschliche, gehen wird.

signalisieren:
„Hier bekommen
Sie Bestätigung“

Sie können schreiben, dass es auch um einen Erfahrungsaustausch und -abgleich gehen soll, etwa im Umgang mit „schwierigen“ Mitarbeitenden – da fühlen sich viele Führungskräfte sofort verstanden ... Dass das Seminar Sicherheit und Bestätigung (!) geben kann, können Sie ebenfalls schreiben (das beruhigt die, die eine Fehlersuche oder einen Pranger befürchten).

Für viele Führungskräfte wirkt die Ankündigung „Das Seminar beinhaltet in der Regel keine Rollenspiele“ erleichternd. Manche melden sich überhaupt nur an, wenn sie das wissen. Ich persönlich halte sehr viel von Rollenspielen und gehe bei eigenen Fortbildungen auch sehr darin auf. Aber ich kann sie nicht gut anleiten. Und ich finde Rollenspiele für dieses Seminar auch nicht erforderlich. Deshalb schreibe ich diesen Satz auch in die Einladung oder verkünde ihn spätestens zu Beginn der Veranstaltung. Sagenhaft viele Führungskräfte atmen dabei hörbar auf ...

MEINE PERSÖNLICHE MEINUNG

Nach meiner Vorstellung ist dieses Seminar eine rollenspielfreie Zone. Der Ansatz des Seminars ist ja, die menschenfreundliche Haltung der Führungskräfte zu stärken, getreu dem Spruch „Wenn die Haltung stimmt, stimmt auch das Verhalten“. Es sollte daher kein Verhalten geübt werden, solange die Haltung noch keine menschenfreundliche ist. Die meisten Menschen merken beispielsweise, ob man sich wirklich für ihren Gesundheitszustand interessiert, oder ob man insgeheim denkt „du bist doch ein Blaumacher“.

Wenn Sie ein Fan von Rollenspielen sind und diese auch gut anleiten können, können Sie sie selbstverständlich ins Programm einbauen, vermutlich am häufigsten beim Punkt „Gesprächsführung“ bzw. „Umgang mit überlasteten Mitarbeitenden“. Und natürlich können Sie das auch in Ihre Einladung hineinschreiben. Alles in diesem Buch ist nur als Muster zu verstehen.

2.4 Wie Sie die Rahmenbedingungen klären

Damit Sie ganz entspannt zum Seminarort fahren können, sollten Sie die Rahmenbedingungen vorher schriftlich klären. Die nachfolgende Liste kann Ihnen dabei eine Unterstützung liefern. Weitere für Sie wichtige Punkte können Sie noch ergänzen.

vorher; in Ruhe; schriftlich

Liste: Rahmenbedingungen klären

- wer wird teilnehmen?
- bestehen direkte Führungsbeziehungen? (wovon abzuraten ist)
- wie groß ist der Raum?
- ab wann können Sie in den Raum?
- wo erhalten Sie den Schlüssel?
- wo können Sie parken? bzw. wie weit ist es vom Bahnhof?
- ist ein Catering geplant?
- welche Start- und Endzeit wurde den TNn mitgeteilt?
- wie wurden die Teilnehmenden eingeladen?
- gab es im Unternehmen kürzlich Umstrukturierungen? welche?
- mit welcher Einstellung werden die TN wohl ins Seminar kommen?
- wo könnten Gefahren für den Seminarerfolg lauern?
- ...

Der Punkt mit der Einladung ist wichtiger als man auf den ersten Blick meinen sollte. Einerseits ist für Sie wichtig zu wissen, ob es sich nicht doch um eine Pflichtveranstaltung handelt. Und zweitens wird aus den Einladungen oft der Aufmerksamkeitsfokus des Kunden deutlich – selbst wenn es mit Ihnen anders abgesprochen war.

*ggf. Einladungsschreiben
schicken lassen
(„Nehmen Sie mich auf in
den Verteiler“)*