

Das Wichtigste ist in meinen Augen, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen. Wer sich selbst verkleidet vorkommt, der wirkt auch auf andere verkrampft. Gucken Sie einfach, dass es Ihnen an dem Tag so gut geht wie möglich. Und wenn flache Schuhe dazugehören oder eben Ihre Jeans, dann tragen Sie die. Und Ihre Wertschätzung gegenüber den Teilnehmenden bringen Sie dann auf anderem Wege zum Ausdruck, zum Beispiel durch offensichtlich seriöse Vorbereitung, durch kleine Accessoires wie Schlips, Schal oder Schmuck – je nach dem, wo es passt.

### Welche inhaltliche Vorbereitung ist sinnvoll?

Sie sollten sich schon in dem Thema zu Hause fühlen, also Literatur zu dem Thema gelesen haben (achten Sie einfach auf die Literaturhinweise in diesem Trainerleitfaden, die sind schon mal ein Grundgerüst). Und natürlich sollten Sie mehrfach dieses Buch gelesen haben, zumindest Kapitel 3 bis 8. Aber machen Sie sich auch vor jeder Veranstaltung klar: Sie können und brauchen nicht alles zu wissen. Kein Mensch kann auf jede Frage die richtige Antwort haben. Im Gegenteil, es wirkt seriöser, auch im Seminar mal zu sagen „Das weiß ich leider nicht, da bin ich kein Experte“ – beispielsweise wenn eine Frage zur Psychodiagnostik gestellt wird, Sie aber kein Psychotherapeut sind. Sie fungieren dabei auch als Vorbild: Die Führungskräfte sollen ja auch lernen, ihre Grenzen zu erkennen und zu artikulieren.

Sie sind Experte für „Gesund Führen“ – und eben nicht für psychische Erkrankungen. Sprich: Meines Erachtens brauchen Sie dementsprechend auch keine Fortbildungen in Psychopathologie oder ähnlichem. Falls Sie sich – speziell bezogen auf das Thema „Psychische Erkrankungen“ – unbedingt etwas fitter machen wollen, empfehle ich Ihnen die kostenlose Broschüre „Psychisch krank im Job – was tun?“ vom BKK-Bundesverband (s. Kap. 6.6). Sehr gut lesbar, auch als Download erhältlich, randvoll mit Informationen über den Umgang mit psychischen Erkrankungen und psychisch Erkrankten.

Sagen Sie sich: Die Führungskräfte sind gespannt, am Anfang vielleicht ein bisschen ängstlich-zurückhaltend, im Grunde aber neugierig auf das, was Sie zu sagen haben. Lesen Sie nochmal das Kapitel über die Grundhaltung (in Kapitel 1.6). Mir persönlich haben früher folgende Autosuggestionen gut gegen Aufregung geholfen:

- „Die Leute dürfen merken, dass mir das Thema wichtig ist“
- „Die Leute dürfen merken, dass sie mir wichtig sind“
- „Ich kann den Leuten etwas vermitteln, das ihnen wichtig ist“
- „Die Leute wollen, dass ich Erfolg habe; sonst wären sie nicht gekommen“
- „Ich freue mich auf diesen Tag“

Soviel zur mentalen Vorbereitung. Nun zur praktischen:

*kein Mensch kann  
alles wissen  
– aber ein Grundgerüst  
gibt Sicherheit*

*man darf Aufregung  
ruhig sehen!*

### Welche praktische Vorbereitung ist erforderlich?

Bereiten Sie alle Materialien vor, die Sie in diesen 2 Tagen benötigen. Das gibt Ihnen die nötige Sicherheit und die innere Ruhe, um sich auf die Menschen vor Ihnen wirklich einlassen zu können. Was Sie zu Hause schon tun können, klaut Ihnen im Seminarraum keine Zeit mehr – und Sie sind entspannter für den Fall, dass etwas Unvorgesehenes passiert.

#### Liste: Was Sie zu Hause schon vorbereiten können

- Karteikarten vorbereiten (Erklärung siehe unten)
- pdf-Datei aufs Laptop ziehen; Stromkabel einpacken!
- zur Sicherheit zusätzlich die pdf-Datei auf 1 USB-Stick ziehen
- Presenter besorgen (notfalls geht's auch ohne)
- Baum-Pappen basteln
- Stressmodell aus Pappen basteln
- Namensschilder ausdrucken
- Apfelformen ausschneiden aus runden Metaplankarten (3 Farben)
- Blumenstrauß besorgen (muss nicht sein, macht's aber schöner)
- Schokoladen-Lose oder ähnliches vorbereiten
- CareCards bereitlegen
- 2 Fragebögen je TN ausdrucken (lassen)
- je 1 Arbeitsheft à 5,00 Euro pro TN bestellen
- Literartisch zusammenstellen (und Postkarten? Visitenkarten?)
- Teilnehmenden-Liste ausdrucken (2mal)
- ggf. Feedbackbögen vorbereiten
- Kunden-Informationen einpacken (Schriftwechsel, Firmeninfos)
- Zettel mit: •Parkplatz •Adresse •Telefonnummer des Kunden
- dieses Buch einpacken – für alle Fälle ☺

Erfahrungsgemäß sind beschriftete Karteikarten für viele Trainer eine sinnvolle Unterstützung. Irgendwann werden Sie ja nicht mehr draufschauen. Aber für den Anfang ist so eine Krücke Gold wert. Es gibt einfach Sicherheit, wenn man weiß, die wichtigsten Infos zu jeder Folie findet man auf der Karte. Das erinnert ein bisschen an TV-Shows ... Sie können beispielsweise die Zusammenfassungen am Ende dieses Kapitel fotokopieren: Darin finden Sie ja die Folien „in klein“ als Übersicht und daneben die wichtigsten Erinnerer.

Karteikarten  
wie im TV ...

Verteilen Sie vor Beginn schon die Arbeitshefte auf die 12 Plätze. Vor allem verunsicherte Führungskräfte sind dankbar, wenn sie in solchen Materialien blättern können und sich nicht zu unterhalten brauchen. Nebenbei stimmen sie sich schon innerlich auf das Seminar ein; manch einer glänzt später damit, dass er schon die eine oder andere Antwort kennt. Außerdem wirkt so ein Heft am Platz beruhigend, weil die Teilnehmenden sofort erkennen: „Die Veranstaltung ist gut vorbereitet, und ich lerne hier ein bewährtes Produkt kennen“. Gedruckte Hefte erfüllen diese Funktion nach meiner Beobachtung deutlich besser als ausgedruckte PowerPoint-Dateien mit drei Folien je Seite.

Arbeitshefte signalisieren:  
 „bewährtes Produkt“  
 +  
 „gut vorbereitet“

Namenschilder  
mit Sprüchen

Die Namensschilder hingegen würde ich jeweils für 3-4 Teilnehmende auf kleine Stapel legen – aufgefächert sieht's am schönsten aus – und so jede Führungskraft ihren Spruch wählen lassen, der sie durch die zwei Tage begleiten soll. Die Datei mit den entsprechenden Vorlagen finden Sie auf der Website [www.gesund-fuehren.de](http://www.gesund-fuehren.de) auf der Unterseite „Trainerleitfaden“.



An jeden Platz gehört außer dem Arbeitsheft auch eine Metaplan-Karte in Apfelform zur Erwartungsabfrage. Diese sollten Sie in 3 Farben vorher schon zuschneiden, indem Sie die von 1 bis 4 durch-numerierten „Fitzel“ aus einer kreisförmigen Karte wegschneiden. Pro Platz 1 Karte, und zwar am besten so, dass unmittelbare Nachbarn jeweils unterschiedliche Farben haben (Rot sitzt neben Gelb, dann kommt Grün, dann wieder Gelb, Rot, Grün, Rot, Gelb etc.).

#### Liste: Im Seminarraum

- Beamer-Anschluss überprüfen, ggf. Presenter prüfen
- Regulierung der Heizung und Beleuchtung testen
- Bestuhlung bzw. Sitzordnung anpassen
- Pappen des Baumbildes anpinnen (ohne Texte!!!)
- je 1 Arbeitsheft auf jeden Platz legen
- Namensschilder und dicke Stifte für je 3-4 TN auslegen
- TN-Liste und Stift bereitlegen
- Glas mit Wasser füllen (am besten ohne Sprudel)
- AUSSSSATMEN – und dann lächeln und sich drauf freuen!

#### Kurz vor der Veranstaltung

Sie sind zum Beginn einer Seminarveranstaltung aufgereggt? Vermutlich wissen Sie es selber: Ein erhöhter Adrenalinpegel ist in so einer Situation nichts Ungewöhnliches. Im Gegenteil: Wenn Sie die Gelassenheit in Person wären, könnte das ein Hinweis darauf sein, dass das Seminar Ihnen egal ist. Auf zusätzlichen Kaffeekonsum sollten Sie natürlich verzichten. Aber dass Sie emotional beteiligt sind, darf man ruhig sehen. Man darf merken, dass Ihnen dieser Tag wichtig ist. Stellen Sie als kleine SelfCare-Einheit eine Flasche Wasser samt Glas auf Ihren Tisch. Leitungswasser tut's auch. Die meisten empfehlen stilles Wasser – wegen der Säure und wegen unliebsamer Nebeneffekte.

Wasser (ohne Sprudel)  
=  
kleine SelfCare-Einheit

**Stressfrei reden – Tipps von Christine Naber-Blaess** (Gastbeitrag)

Wer kennt das nicht? Dieses langsame aufsteigende, lähmende Gefühl kurz, bevor es um etwas Wichtiges geht?

Sie waren vielleicht glücklich, diesen Auftrag an Land gezogen zu haben. Nun ist der Seminartag gekommen, der Raum ist eingerichtet, und gleich kommen die ersten Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die Aufregung, das leise Unbehagen steigert sich langsam zu einer mittleren Panik: „Hilfe, warum habe ich bloß diesen Auftrag an Land gezogen? Warum habe ich gesagt, dass ich Führungskräfte schulen kann?“

Was tun?

Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, von mir aus auch auf der Toilette. Erst einmal tief durchatmen. Ich weiß, das klingt abgedroschen, hilft aber wirklich. Zählen Sie Ihre Atemzüge: „Einatmen, 1, ausatmen, 2, usw.“ Versuchen Sie an nichts anderes zu denken als an Ihren Atem und die folgende Zahl. Wenn Sie gedanklich abschweifen fangen Sie wieder an bei „Einatmen, 1, ...“

Sie haben eine Trainerausbildung in Autogenem Training oder Progressiver Muskelentspannung? Lehren Sie diese Techniken nicht nur, sondern wenden Sie diese doch selber an. ;-) Ich selber bevorzuge Progressive Muskelentspannung und wende die Ganzkörperspannung gerne als schnelle „Erste Hilfe“ an.

Machen Sie sich bewusst: Sie sind fit im Thema „Gesund Führen“ und haben sich optimal auf Ihre Trainertätigkeit vorbereitet. Ich weiß, man kann immer alles noch etwas besser machen, aber heute ist Tag X. Sie können heute nur das präsentieren, was Ihnen zur Verfügung steht. Und das reicht bestimmt! Lassen Sie einen positiven, inneren Film ablaufen. Visualisieren Sie Ihren wunderbar erfolgreichen Seminartag. Fühlen Sie die Freude Ihrer Seminar-Teilnehmer, von Ihnen etwas zu lernen. Freuen Sie sich auf Ihren Erfolg! Und jetzt los zur herzlichen Begrüßung des ersten Teilnehmers.

**weitere Informationen finden Sie unter [www.stressfrei-reden.de](http://www.stressfrei-reden.de)**

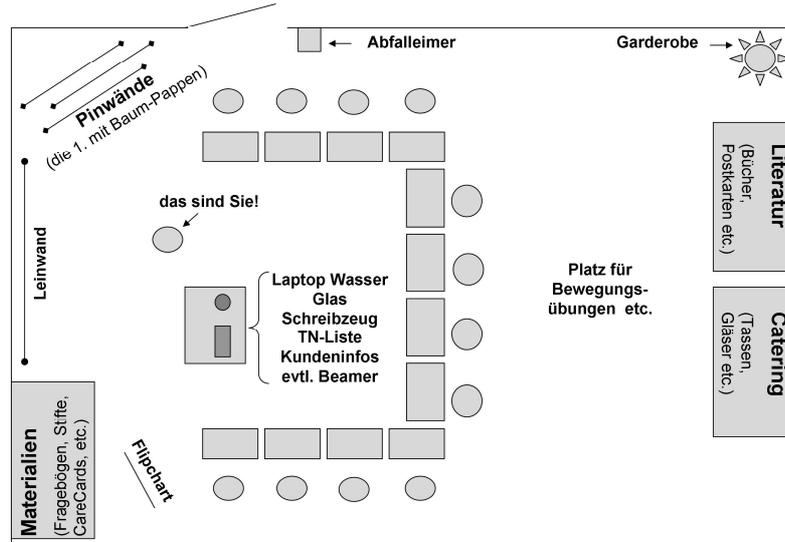
Zu Ihrer Beruhigung ist es sinnvoll, wenn Sie mindestens (!) 60 Minuten vor Seminarbeginn in den Raum können. Idealerweise haben Sie ihn vielleicht sogar schon am Vorabend inspiziert. In Hotels ist das meistens möglich, sofern keine Abendveranstaltung in dem Raum stattfindet. Diese Chance sollten Sie nutzen und schon am Vorabend Ihre Wünsche mitteilen hinsichtlich der Bestuhlung etc. Beamer, Pinwände, Flipchart und Metaplanmaterial werden oft erst am Morgen in den Raum gebracht, aber die Anordnung der Stühle und Tische können Sie jetzt schon in Auftrag geben. Man kann einfach ruhiger schlafen, wenn man schon weiß, welche Rahmenbedingungen man am nächsten Morgen vorfinden wird.

*Vorab-Besichtigung  
beruhigt*

*es ist IHRE  
Veranstaltung,  
nicht die des Hotels!*

Falls eine Vorabbesichtigung nicht möglich ist (z.B. bei Inhouse-Seminaren oder weil Sie erst am Morgen anreisen), sollten Sie sich den Seminarraum ausführlich beschreiben lassen und Ihre Vorstellungen klar kommunizieren. Rufen Sie ruhig am Tag vor der Veranstaltung an und erkundigen sich, ob Ihre Technikanforderungen und sonstigen Bestellungen vorbereitet sind. Falls Sie in einem Hotel tagen: Haben Sie keine Hemmungen, das Personal mehrfach Veränderungen vornehmen zu lassen, bis der Raum für Sie passend gestaltet ist. Es ist Ihre Veranstaltung, und falls etwas nicht passt, fällt das auf Sie zurück, nicht auf das Hotel. Echte Profis in Hotels wissen das und sind meist sehr entgegenkommend.

So sollte bei 12 Teilnehmenden der Seminarraum aussehen:



*am besten sind Sie von  
allen gleich weit  
entfernt ...*

Okay, ich geb's zu: Das ist die Idealvorstellung – die Praxis sieht oft anders aus. Aber vielleicht können Sie Ihren Raum anpassen. Achten Sie vor allem darauf, dass die Tische nicht schlauchförmig angeordnet sind; das erschwert es enorm, mit allen Teilnehmenden in Kontakt zu kommen, man erreicht primär die vorn Sitzenden. Am besten gelingt ein Seminar, wenn Sie von allen annähernd gleich weit entfernt sind. Und natürlich bewegen Sie sich auch im Raum und können so Defizite des Raums kompensieren.

Achten Sie auch darauf, dass der Raum groß genug ist, um noch „Luft“ zu haben für Bewegungsübungen im Stehen, informelle Sitzgruppen und Stehunden bei Gruppenarbeiten etc. Ideal sind natürliches Licht, große Fenster, die sich öffnen lassen, sowie individuell regelbare Beleuchtung, Belüftung und Beschattung. Aber was ist schon ideal?! Ärgern Sie sich nicht, falls Ihr Raum anders aussieht. Machen Sie das Beste draus!

Wenn Sie beispielsweise einen winzigen Raum erwischt haben und sich daran wirklich nichts mehr ändern lässt, dann stellen Sie beispielsweise die Pinwand mit dem Stress-Modell (Erklärung folgt später) an die Wand, die der Leinwand gegenüberliegt. So müssen wenigstens alle mal die Blickrichtung wechseln und die Führungskräfte an der Wand sind mal „näher dran“ an Ihnen bzw. umgekehrt.

*in kleinen Räumen:  
Blickrichtung ändern!*

Vorne rechts und links neben der Leinwand, auf die der Beamer projiziert (manchmal hängt der an der Decke, manchmal steht er auf Ihrem Tisch neben dem Laptop) stehen das Flipchart – mit dicken Stiften in verschiedenen Farben – und die 2-3 Pinwände. Prüfen Sie, ob Sie genug Nadeln haben! Die vorderste Pinwand bereiten Sie schon vor, indem Sie die Baum-Pappen (ohne Dimensionsbezeichnung) anpinnen, dazu erfahren Sie später mehr. Für Ihr persönliches Wohlbefinden kann es wichtig sein, einen Blumenstrauß in die Mitte des Raumes zu stellen (ruhig auf den Boden, wenn ihn dort alle gut sehen können). Noch schöner: 3-5 kleine Vasen mit je einer Blume.

Neben der Tür ist ein Abfalleimer wichtig. Wenn Sie schon mal ein Seminar gegeben haben, wissen Sie, wie wichtig der ist. Am anderen Ende des Raums finden sich der Literartisch und dahinter (von der Tür aus betrachtet) der Tisch mit dem Catering, also Tee, Kaffee, Wasser, manchmal Säfte, Kekse, Gläser, Tassen, Milch. Warum dahinter? Damit die Leute Ihren Literartisch auch wirklich zur Kenntnis nehmen ... denn zum Tisch mit den Getränken gehen die ganz sicher ... Um das Catering brauchen Sie sich normalerweise nicht selbst zu kümmern, das macht in der Regel jemand aus der Küche.

*So kommt Ihr  
Literartisch  
zur Geltung!*

### Stuhlkreis oder Tische?

Lange Jahre war das gar keine Frage: Stuhlkreise waren „in“. Wer im Seminarraum Stühle mit Tischen aufstellen ließ, galt als spießig. Der Stuhlkreis geriet zum Symbol für Offenheit. Tische, so hieß es, würden den Teilnehmenden erlauben, sich zurückzulehnen, passiv zu werden und den Trainer die Arbeit machen zu lassen. Auch zu diesem Thema sei jedem seine Meinung gestattet. Meine Erfahrung ist, dass viele Leute – nicht nur die Übergewichtigen – ausgesprochen dankbar sind, wenn sie im Seminarraum Tische vorfinden. Und ich glaube nicht, dass der Grund darin liegt, dass die Leute sich hinter ihrem Tisch verschanzen wollen.

*Tische sind  
rückenfreundlich*

### MEINE PERSÖNLICHE MEINUNG

Ob Offenheit erreicht wird, hängt meiner Meinung nach von vielen verschiedenen Faktoren ab. Die Sitzposition ist nur einer davon. Ein guter Seminarleiter schafft es spielerisch, unabhängig von der Bestuhlung eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen, in der jeder Teilnehmende den Mut hat, sich einzubringen. Beim Hocken auf Stühlen stellen sich leicht Verkrampfungen ein, die die Offenheit in psychischer Hinsicht bestimmt nicht fördern. Tische erleichtern das Ergänzen von Notizen. Sie ermöglichen dynamisches Sitzen in weit mehr Positionen als es der Stuhl allein erlaubt. Und der Rücken wird entlastet durch das Auflegen der Arme.