

Konventionen und Struktur schaffen

Regeln aufstellen

- Entscheiden Sie, ob es eine Sitzordnung geben soll und legen Sie diese gegebenenfalls selbst fest.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, Namensschilder aufzustellen. Diese können auch von Ihnen vorbereitet werden.
- Klären Sie die Frage der Anrede („Sie“ oder „Du“, Vorname oder Nachname, evtl. Weglassen von Titeln).
- Geben Sie einen Überblick über den geplanten Ablauf.
- Besprechen Sie die Pausenregelung.
- Informieren Sie die Teilnehmenden ggf. über weitere organisatorische Details.

Neugier wecken

- Erinnern Sie die Teilnehmenden an den erwarteten Nutzen des Seminars.
- Stellen Sie dabei das Thema verlockend und positiv dar.
- Erzeugen Sie dabei keinen Leistungsdruck. Verbreiten Sie die Gewissheit, dass die Ziele erreicht werden können.
- Denken Sie daran: Erreichbare Ziele motivieren – unerreichbare demotivieren.

Kontakt herstellen

- Organisieren Sie die Kontaktaufnahme der Mitglieder untereinander. Das bietet soziale Orientierung und Transparenz, baut Befürchtungen ab und fördert Sympathie.
- Geben Sie allen Gruppenmitgliedern das Gefühl, willkommen zu sein und integriert zu werden. So fördern Sie die Schaffung eines „Wir-Gefühls“.