

## ***Unsere Tipps zur Optimierung Ihrer Tagung / Ihres Seminars / Ihres Meetings***

***Um das Erreichen Ihrer Ziele zu garantieren, haben wir einige nützliche Tipps für Sie gesammelt:***

- Der Erfolg Ihrer Veranstaltung hängt davon ab, wie gut Ihre Teilnehmer miteinander kommunizieren. Die Integration aller Teilnehmer ist entscheidend. Das **Schweiger's Team** empfiehlt Ihnen die Einzelheiten vorher mit dem Tagungsleiter (dem Dozenten) abzuklären. Stimmt die Planung, dann kann sich die komplette Gruppe auf die Schulungsinhalte, sowie die interne Kommunikation konzentrieren.
- Die Gestaltung der Räumlichkeiten schafft die Basis für eine gute Lernatmosphäre. Am besten geeignet ist hierfür die U-Form, aber auch ein Stuhlkreis ohne Tische kann sehr förderlich sein. Der Dozent agiert von der Mitte aus, was die Kommunikation fördert und die Diskussion anregt. Alle Teilnehmer können sich hier sehen. Um die Arbeit in kleinen Gruppen zu fördern, sollten Sie zusätzlich kleine Räume nutzen. In kleinen Gruppen kann man sich auf spezielle Aufgaben besser konzentrieren.
- Erstellen Sie eine Liste für den konkreten Ablauf der Veranstaltung. Berücksichtigen Sie dabei die Zeiten für die Mahlzeiten und Pausen, die benötigte Ausstattung, die Anzahl der Räumlichkeiten, sowie die komplette Technik. Schaffen Sie mit unserer Unterstützung eine angenehme Atmosphäre in der sich Ihre Teilnehmer wohl fühlen. Dieser Faktor fördert die konstruktive Arbeit in der Gruppe.
- Steigern Sie die Kreativität der Teilnehmer in dem Sie alle zur Mitarbeit motivieren. Auch und vor allem konstruktive Kritik kann Ihr Unternehmen weiterbringen. Innovationen leben von selbstbewussten aktiven Teilnehmern. Stellen Sie ausreichend Schreibunterlagen und Büromaterial für die Aufzeichnungen zur Verfügung.
- Fördern Sie die Gruppe dahingehend, dass sich ein Team bildet. Gerade außerhalb des üblichen Rahmens haben Sie die Möglichkeit die Verbundenheit der einzelnen Teilnehmer zu stärken. So haben Sie die Möglichkeit, Ihr Team neu zu motivieren, neue Ziele festzulegen, die Verbundenheit zur Firma zu stärken. Hier ist es unverzichtbar, gemeinsam die Probleme zu besprechen, nach passenden Lösungen zu suchen, und in einer Diskussion mit allen Teilnehmern nach einer passenden Lösung zu suchen. Legen Sie einen Fahrplan fest, an dem sich alle Teilnehmer bei Ihrer Arbeit orientieren können.

- Um den Zusammenhalt der Teilnehmer zu stärken sollten Sie Gruppenaktivitäten zum Ende des Tages einplanen. Es spielt dabei keine Rolle welches Programm Sie für Ihre Teilnehmer auswählen. Schon ein gemeinsamer Spaziergang kann hier sehr förderlich sein. Hier ist es einzig und allein wichtig, das Team zu festigen. Dafür ist diese Zeit sinnvoll investiert. Sie sollten auch regelmäßige Pausen einplanen, sodass die Teilnehmer zwischendurch abschalten und sich in der Gruppe austauschen können. Sie schaffen so die Möglichkeit Kontakte zu knüpfen.
- Um die Teilnehmer von Ihrem Projekt zu überzeugen, führen Sie Ihre Themen sachlich und mit maximaler Professionalität durch. Achten Sie auf eine verständliche Form und einen für alle Teilnehmer verständlichen Inhalt Ihrer Präsentation.
- Leisten Sie „Überzeugungsarbeit“! Holen Sie Ihre Teilnehmer emotional ab. Geben Sie jedem Einzelnen in Ihrem Team die Möglichkeit teilzuhaben. Pflegen Sie das Zusammengehörigkeitsgefühl der Gruppe. Getränke für die Teilnehmer sollten immer am Platz bereitstehen. Arrangieren Sie die Mahlzeiten im Restaurant, um die Kommunikation in einer eher familiären Atmosphäre zu stärken.
- Nutzen Sie je nach Größe Ihres Publikums die passenden Medien. Der Redner / Dozent sollte immer gut gesehen und gut gehört werden. Nutzen Sie wenn nötig ein erhöhtes Rednerpult und gegebenenfalls ein Mikrofon.
- Um Ihr Projekt angemessen zu präsentieren, nutzen Sie die Räumlichkeiten unseres Hauses, um diese mit den Materialien Ihres Unternehmens zu dekorieren. Arbeiten Sie mit Ihren Farben, Ihren Plakaten und Ihren sonstigen Werbemitteln. Geben Sie Ihren Teilnehmern das Gefühl willkommen zu sein.
- Immer eine nette Geste ist es, für jeden Teilnehmer am Ende eine kleine Aufmerksamkeit bereithalten. Dies ist ein Zeichen der Wertschätzung, und bleibt als angenehme Erinnerung haften.

Ein unverzichtbares Instrument um eine erfolgreiche Planung zu garantieren, ist eine Checkliste, die zur wesentlichen Vorbereitung Ihrer Veranstaltung beiträgt.

Die Checkliste steht hier in Kürze für Sie bereit:

Download der Checkliste als pdf-Datei

