

Seminare abschließen

Es gibt keinen Dozenten, der ein Seminar gleich beim ersten Mal optimal durchführt. Auch ein Seminar muss sich entwickeln. Meist benötigt man mehrere Versuche, um das Seminar inhaltlich und didaktisch/methodisch so zu gestalten, dass die Teilnehmer und auch der Dozent damit zufrieden ist.

Sie haben als Dozent in jedem Seminar mindestens eine gute Chance, Ihr Seminar zu überprüfen und Möglichkeiten zur Verbesserung aufzuspüren: am Ende des Seminars bei der Auswertung.

Diese Chance sollten Sie nutzen. Sprechen Sie mit den Teilnehmern über Stärken und Schwächen Ihrer Seminare. Sie werden sehen, dass die Teilnehmer manch wertvollen Tipp für Sie parat haben, wie Sie Ihr Seminar noch weiter optimieren können.

Die Evaluation ist eine wichtige Aufgabe am Ende eines Seminars. Genauso wie man versuchen sollte, für einen guten Anfang eines Seminars zu sorgen, sollte man dies auch für die letzten Minuten der gemeinsamen Arbeit tun.

In diesem Baustein geht es um die Fragen:

- Warum Seminare auswerten?
- Welche Auswertungsmethoden gibt es?
- Wie schließe ich ein Seminar ab?
- Wie bereite ich die Umsetzung des Gelernten vor?
- Wie bereitet man ein Seminar nach?

Aus Seminaren lernen

Es gibt zwei Hauptfehler bei der Auswertung von Seminaren.

Der erste: Es wird kein Wert darauf gelegt.

Der zweite: Aus der Auswertung werden keine Konsequenzen gezogen.

In beiden Fällen verschenkt man die Chance, das Seminar und sein Verhalten als Dozent zu verbessern. Diese Chance zu nutzen, sollte eigentlich selbstverständlich sein.

Nichtsdestotrotz trifft man immer wieder Dozenten, die stets eine Begründung für negative Seminarbewertungen haben. Diese Bewertungen haben allerdings nie etwas mit ihrer Person oder ihrer Seminargestaltung zu tun. Eine Auswahl von Standardausflüchten:



*Die Teilnehmer passten nicht zusammen.
Die Voraussetzungen der Teilnehmer stimmten einfach nicht.
Die Teilnehmer kapieren einfach nicht, dass ..
Kurz vor Weihnachten / Ostern / den Sommerferien kann man eigentlich kein Seminar mehr machen.*

Alles mögliche Gründe - aber wie immer sollte man erst einmal vor seiner eigenen Türe kehren.

Unterricht ist ein Zusammenwirken verschiedener Faktoren. Der Dozent ist immer beteiligt, sei das Seminarergebnis gut oder schlecht.

Die Seminarbewertung ist eine einmalige Chance für den Dozenten. Er kann wertvolle Rückschlüsse auf die Einschätzung seiner Unterrichtskompetenz, auf seine Methodik und auf das Gruppenklima ziehen. Die Seminarbewertung bietet eine einmalige Chance, zu erfahren, was sich noch verbessern lässt. Diese Chance sollte man unbedingt nutzen, auch wenn man schon mal etwas Unangenehmes zu hören bekommt.

Hören Sie sich ruhig an, was die Teilnehmer Ihnen zu sagen haben, schreiben Sie es sich auf. Verteidigen Sie sich nicht. Fragen Sie vielmehr nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.

Am Ende eines Seminars wollen die meisten Teilnehmer schnell nach Hause und haben keine Lust, sich in langwierige Diskussionen über die Güte eines Seminars verstricken zu lassen. Außerdem ist die Gruppe zusammengewachsen: Man will dem Dozenten meist nicht zu guter Letzt noch „an die Karre fahren“. Wenn die Teilnehmer deshalb in der Abschlussbesprechung Kritik äußern, nehmen Sie diese Kritik besonders ernst.

Auswertungsmethoden richtig verwenden

Um ein möglichst objektives Bild der Stärken und Schwächen Ihres Unterrichts zu erhalten, benötigen Sie eine gute Auswertungsmethode.

Es gibt drei erprobte Methoden: die Zuruf-Abfrage, die Kartenabfrage und die Themenanalyse.

Bei der **Zuruf-Abfrage** nehmen die Teilnehmer Stellung, jeder kann seine Meinung abgeben, muss es aber nicht.

Der Dozent notiert alle Teilnehmeräußerungen auf einem Flipchartblatt, ohne sie zu kommentieren. Da keine Teilnehmeräußerungen kritisiert werden, handelt es sich hierbei um eine Art Brainstorming.

Nach Abschluss dieser Phase kann der Dozent Äußerungen nachfragen oder kommentieren. Er muss dies aber nicht. Und bitte nicht vergessen: Kommentieren ist nicht gleichzusetzen mit Entschuldigen oder Schuld zuweisen.

Der Vorteil dieser Methode: Sie ist schnell.

Das Vorgehen bei der **Kartenabfrage** kennen Sie als Methode bereits: Sie dient auch der Ermittlung der Erwartungen der Teilnehmer.

Vorteil dieser Methode ist die Anonymität. Außerdem erfahren Sie nicht nur, was den Teilnehmern positiv oder negativ aufgefallen ist, sondern auch, wie viele Teilnehmer ähnlicher Meinung sind.

Die **Themenanalyse** verschafft Ihnen Informationen über die Einschätzung einzelner Seminarthemen.

Dazu schreiben Sie die Hauptthemen Ihres Seminars untereinander auf und notieren waagrecht wichtige Analyse Kriterien wie

- Informationsgehalt,
- Aufbereitung,
- Verständlichkeit der Darstellung,
- Praxisbezug.

Versehen Sie die einzelnen Kriterien mit einer fünfstufigen Skala von ++ bis -- .

Kartenabfrage und Themenanalyse ergänzen sich in ihren Aussagen. Ideal, aber zeitaufwändig ist deshalb eine Kombination beider Methoden. Dazu benötigen Sie zwei Stellwände.



Wenn Sie die Teilnehmer nicht bei der Auswertung stören wollen, verlassen Sie solange den Raum, bis die Teilnehmer fertig sind.

Probieren Sie bei Ihren nächsten Seminaren einmal die unterschiedlichen Formen der Seminar auswertung aus. Suchen Sie die heraus, die Ihnen am meisten zusagt und Ihrem Seminar am besten entspricht.

Ein beliebtes, wenn auch nicht unproblematisches Instrument zur Auswertung ist der **Auswertungsbogen**. Er wird in vielen Bildungseinrichtungen eingesetzt. Allerdings ist die Qualität sehr unterschiedlich.



Sehen Sie sich das Beispiel eines Auswertungsbogens auf der nächsten Seite an. Was beurteilen Sie positiv? Was ließe sich verbessern?

Das finde ich gut:

Das könnte man verbessern:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Seminar- und Lehrgangsbeurteilung

**Kein Seminar ist so gut, dass man es nicht noch verbessern könnte.
Helfen Sie uns und füllen Sie diesen Bewertungsbogen aus.**

Dozent: _____ Seminar/Lehrgangsteil: _____

Bitte kreuzen Sie an:

	sehr gut 1	gut 2	zufriedenstellend 3	nicht zufriedenstellend 4
Gesamturteil				
Aufbereitung des Stoffs				
Medieneinsatz				
Möglichkeit zur Mitarbeit				
Arbeitsunterlagen				
Lernfolg für Sie	sehr hoch	hoch	zufriedenstellend	nicht zufriedenstellend
Nutzen für die Praxis				

Welche Themen könnten Ihrer Meinung nach kürzer behandelt werden?

Welche Themen sollten ausführlicher besprochen werden?

Was könnte man am Lehrgang noch verbessern?



Nach dieser Übung: Welchen Kriterien sollte ein guter Auswertungsbogen genügen?

Viele Bögen gleichen sich im Aufbau und im Inhalt. Gefragt wird vor allem nach

- Zielorientierung,
- Inhaltsauswahl und -aufbereitung,
- methodischem Vorgehen,
- Unterrichtstempo,
- Medieneinsatz,
- Verständlichkeit der Darstellung,
- Aktivierung und Beteiligung der LerneNDEN,
- Lernklima,
- Nutzen des vermittelten Stoffs.

Generell gelten für Bögen dieselben Kriterien wie für die anderen Auswertungsmethoden:

- Sie sollten nutzbare Detailinformationen liefern.
- Sie sollten viel Raum für freie Äußerungen lassen.
- Sie sollten nicht zu ausführlich sein. Sonst leidet die Motivation, den Bogen auszufüllen.

Was Auswertungsbögen problematisch macht: Rückfragen des Dozenten sind nicht möglich, und viele Teilnehmer füllen ihn nur flüchtig aus. Die Aussagekraft ist dadurch sehr eingeschränkt. Genauere und kritischere Ergebnisse bekommt man, wenn die Teilnehmer den Bogen mit nach Hause nehmen oder noch besser erst nach einigen Wochen zugesandt bekommen. Allerdings muss man die objektiveren Ergebnisse mit einem geringen Rücklauf erkaufen.

Noch ein wichtiger Rat: Häufig kommt es vor, dass Seminarteilnehmer am Ende des Seminars Punkte bemängeln, die man als Dozent hätte abstellen können, wenn man frühzeitig genug davon Kenntnis erhalten hätte. Deshalb sollten Sie ein „**Frühwarnsystem**“ einbauen:

Wenn Sie im Verlauf des Seminars den Eindruck gewinnen, dass die Teilnehmer unzufrieden sind oder das Gruppenklima schlecht ist, haben Sie die Möglichkeit, das Seminar zu unterbrechen und die Teilnehmer reihum zu bitten, kurz zu folgenden Fragen Stellung zu nehmen:

Wie fühle ich mich im Moment? / Warum? / Was wünsche ich mir?

Am Ende der Runde können Sie bei Bedarf die Äußerungen zur Diskussion stellen und das weitere Vorgehen gemeinsam entscheiden.

Wenn eine Auswertungsphase überhaupt Sinn machen soll, müssen Sie sich für Sie wichtige Punkte aufschreiben und die Ergebnisse mit nach Hause nehmen. Dann haben Sie eine Grundlage für die Nachbereitung des Seminars.

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Kritikpunkte richtig verstanden haben. Fragen Sie bei Unklarheiten nach.

Bitten Sie die Teilnehmer, Ihnen Verbesserungsvorschläge zu machen. Teilnehmer haben oft sehr gute Ideen.

Falls die Auswertung des Seminars von einem Seminarleiter oder von der Weiterbildungseinrichtung durchgeführt wird, stellen Sie sicher, dass Sie die Ergebnisse erhalten. Dies trifft besonders für die Bewertungsbögen zu.

Umsetzung des Gelernten vorbereiten

Viele Seminare, an deren Ende ein positiver Eindruck bei den Teilnehmern und beim Dozenten steht, bleiben trotzdem ohne Erfolg. Zumindest aus dem Blickwinkel der Umsetzung des Gelernten - des Transfers - betrachtet. Und das ist eigentlich das entscheidende Kriterium für den Erfolg eines Seminars.

Die Umsetzung scheitert meist an den Besonderheiten des Arbeitsplatzes und den Besonderheiten der Arbeitsbedingungen.

Die wichtigsten Faktoren sind:

- Mangelnde Gelegenheit

Ich kann beispielsweise nicht delegieren, wenn ich keine Mitarbeiter habe. Ich kann mein Wissen über Verkaufen am Telefon nicht anwenden, wenn ich gar keine Kunden betreue. Und ich kann den Computer nicht sinnvoll nutzen, wenn auf meinem Schreibtisch keiner steht.

- Mangelnde Zeit

Es bleibt nicht genügend Zeit, um das Neuerlernte auszuprobieren.

Allerdings ist dies auch eine gern benutzte Ausrede.

- Mangelnde Unterstützung

Vorgesetzte und Kollegen stehen den mitgebrachten neuen Ideen skeptisch gegenüber und räumen dem Kollegen keine Chance ein, die Ideen umzusetzen - getreu dem Motto: „Das haben wir immer so gemacht, das wird nicht geändert“.

- Mangelnde Ausstattung

Ich kann trotz bester Vorsätze meine Computerseminare nicht optimal abhalten, wenn ich zu wenig Übungsplätze habe. Ich kann auch keine bürgernahen Vordrucke gestalten, wenn ich nicht auf die notwendige technische Ausrüstung zugreifen kann.

Deshalb sollte am Ende eines Seminars auch eine Vorschau stehen. Besprechen Sie mit den Teilnehmern solche Umsetzungshemmnisse und überlegen sie gemeinsam, was sie dagegen tun können.

Schließlich ist ein Grund für mangelnde Umsetzung der **Teilnehmer** selbst. Schnell gerät man wieder in die Alltagsroutine, schnell vergisst man, was man gelernt und sich vorgenommen hat. Und natürlich scheuen viele auch den Aufwand, denn Veränderungen sind immer mit Arbeit verbunden.

Auch über diesen Punkt sollten Sie mit den Teilnehmern sprechen. Machen Sie deutlich, dass die Umsetzung (fast) nie reibungslos erfolgt.

Sie können aber noch mehr tun, zumindest bei verhaltensorientierten Seminaren.

Geben Sie den Teilnehmern zu Beginn des Seminars einen **Transferbogen**. In diesen Bogen schreiben die Teilnehmer alle Tipps und Hinweise auf, die für sie wichtig sind und die sie einmal ausprobieren wollen. Mit einem solchen Bogen arbeiten Sie auch hier im Lehrgang.

Diese Merkmale sollten so konkret wie möglich formuliert sein. Ein Merkmal wie „Ich will meine Arbeit besser organisieren“ nützt wenig. Besser wäre eine Formulierung wie „Ich räume jeden Abend vor dem Verlassen des Büros meinen Schreibtisch leer und mache mir eine Liste, was ich am nächsten Tag erledigen möchte“.

Machen Sie nach jeder Lerneinheit eine kurze Pause und bitten Sie die Teilnehmer, sich für sie wichtige Merkmale aufzuschreiben.

Wenn möglich, geben Sie unmittelbar vorher ein Zusammenfassung über die zentralen Inhalte der Lerneinheit.

Am Ende des Seminars erläutern Sie den Teilnehmern dann, wie mit dem Transferbogen umzugehen ist:

1. Nehmen Sie sich den Bogen vor, wenn Sie wieder an Ihrem Arbeitsplatz sind und etwas Ruhe haben.

2. Wählen Sie ein, zwei Punkte aus der Liste aus, die Sie gern einmal ausprobieren würden.

3. Falls eine Änderung beim ersten Mal nicht klappt, überlegen Sie



Überlegen Sie bitte: Ist ein solcher Transferbogen auch in Ihrem Seminar einzusetzen? Wenn ja, probieren Sie es einmal aus.

Eine zweite mögliche Hilfe ist der **Transferbrief**. Die Teilnehmer schreiben am Ende eines Seminars einen Brief an sich selbst, in dem sie alles notieren, was sie verändern möchten.

Danach gibt es zwei Möglichkeiten: Die Teilnehmer nehmen den Brief mit nach Hause mit der Aufforderung, ihn sich erst nach vier Wochen wieder anzusehen, oder der Dozent schickt den Teilnehmern ihre Briefe nach vier Wochen mit der Post zu.



Umsetzung des Gelernten erleichtern

Die neuerworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten müssen angewendet werden.

Nur wenn die Teilnehmer den Lernstoff anwenden, nützt er ihnen.

Zur Anwendung gehört wiederholtes Üben.

Machen Sie den Teilnehmern deutlich, dass es ohne die Anwendung des Gelernten nicht geht.

Bei der Anwendung tauchen Schwierigkeiten auf.

Fast nie gelingt die Übertragung des Gelernten ohne Schwierigkeiten, ohne Aufgabe liebgegewonnener Gewohnheiten. Die Teilnehmer sollten das wissen und darauf vorbereitet sein.

Widerstände von Kollegen und Vorgesetzten sind zu erwarten.

Sagen Sie den Teilnehmern, dass sie mit Widerständen rechnen müssen und wie man am besten damit umgeht.

Geben Sie den Teilnehmern Hilfen an die Hand.

Arbeiten Sie mit Transferbögen oder Transferbriefen. Zeigen Sie Möglichkeiten der Umsetzung auf.

Fördern Sie die Kommunikation zwischen Teilnehmern nach dem Seminar.

Oft hilft bei Umsetzungsschwierigkeiten ein Gespräch mit einem anderen Seminarteilnehmer. Lassen Sie die Teilnehmer ihre Telefonnummern austauschen, weisen Sie auf die Bedeutung gegenseitiger Hilfe hin.

Seminare abschließen

Auch wenn die Teilnehmer am Ende des Seminars oft schnell nach Hause möchten (und Sie wahrscheinlich auch): Die letzten Minuten sollten Sie dazu nutzen, sich von den Teilnehmern zu verabschieden und ihnen vielleicht auch zu danken.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende keine Standard-Abschieds-Formel herunterleiern. Sagen Sie etwas Passendes zum Seminar. Es sollte glaubhaft und authentisch sein und auch so klingen.

Falls dies möglich ist, bieten Sie den Teilnehmern an, Sie anzurufen, wenn Sie mit der Umsetzung des Lernstoffes Schwierigkeiten haben.

Vielleicht geben Sie bei längeren Seminaren jedem Teilnehmer zum Abschied noch die Hand.

Seminare nachbereiten

Die erste Regel: Schreiben Sie alle Kritikpunkte und Verbesserungsmöglichkeiten auf und warten Sie ab, bis Sie genügend Abstand zum Seminar gewonnen haben.

Erst dann überlegen Sie bitte, was Sie ändern können und möchten.

Nutzen Sie dazu die folgende Checkliste:



Haben Sie Einfluss auf die kritisierten Punkte?

- ja nächste Frage
nein Kritik an Verantwortliche weitergeben

Ist die Kritik berechtigt?

- ja nächste Frage
nein Punkt fallenlassen

Ist eine Änderung leicht möglich, ohne andere Probleme zu erzeugen?

- ja Punkt ändern
nein andere Lösung suchen

Ist eine Änderung möglich, aber kompliziert?

- ja Lösung schrittweise angehen



Bitte sehen Sie sich die Seminarbeurteilung auf der nächsten Seite an. Die Antworten aller Teilnehmer sind in einem Bogen zusammengefasst.

Was ließe sich an diesem Seminar noch verbessern?

Seminar- und Lehrgangsbeurteilung

**Kein Seminar ist so gut, dass man es nicht noch verbessern könnte.
Helfen Sie uns und füllen Sie diesen Bewertungsbogen aus.**

Dozent: Müller Seminar/Lehrgangsteil: Zeitmanagement

Bitte kreuzen Sie an:

	sehr gut 1	gut 2	zufriedenstellend 3	nicht zufriedenstellend 4
Gesamturteil	(2x)	(5x)	(2x)	()
Aufbereitung des Stoffs	(4x)	(5x)	()	()
Medieneinsatz	(1x)	(2x)	(4x)	(2x)
Möglichkeit zur Mitarbeit	(1x)	(4x)	(3x)	(1x)
Arbeitsunterlagen	(6x)	(3x)	()	()

	sehr hoch	hoch	zufriedenstellend	nicht zufriedenstellend
Lernerfolg für Sie	(1x)	(5x)	(2x)	(1x)
Nutzen für die Praxis	(1x)	(4x)	(3x)	(1x)

Welche Themen könnten Ihrer Meinung nach kürzer behandelt werden?

Zielsetzung (3 Nennungen)

Welche Themen sollten ausführlicher besprochen werden?

persönliche Arbeitsplanung (2 Nennungen), Delegieren, Stressbewältigung

Was könnte man am Lehrgang noch verbessern?

um 1 Tag verlängern

Am häufigsten wird der Medieneinsatz kritisiert. Hier sollte der Dozent prüfen, ob er nicht öfter Medien einsetzen kann, um den Unterricht abwechslungsreicher zu gestalten und den Teilnehmern durch bessere Visualisierung das Lernen zu erleichtern.

Auffällig ist auch, dass mehr Mitarbeit gefordert wird. Dieser Forderung sollte der Dozent zukünftig nachkommen.

Der Nutzen für die Praxis wird sehr unterschiedlich bewertet. Der Dozent müsste sich noch einmal genau die Situation seiner Teilnehmer ansehen und seinen Unterricht stärker darauf abstimmen.



Nicht immer kann ein Dozent die besten Ergebnisse erzielen. Im oberen Drittel sollten Sie aber liegen.

Was Sie nicht tun sollten: Überstürzt bewährte Strukturen und Vorgehensweisen ändern. Oft ist es besser, ein weiteres Seminar abzuwarten und die Teilnehmer dieses Seminars nach ihrer Einschätzung zu fragen.

Konzentrieren Sie sich auf wenige, wichtige Änderungen, damit Sie nicht den roten Faden verlieren.



Seminare richtig nachbereiten

Kein Seminar ohne Auswertung.

Nutzen Sie alle Möglichkeiten, Informationen über Ihren Unterricht zu erhalten.

Setzen Sie (auch) Verfahren ein, bei denen die Teilnehmer anonym bleiben können.

Hierdurch erfahren Sie möglicherweise Kritikpunkte, die sonst nicht zur Sprache kämen.

Bleiben Sie auch bei Kritik sachlich. Verteidigen Sie sich nicht.

Die Teilnehmer haben ein Recht auf ihre Meinung. Und jeder sieht eine Situation aus seinem Blickwinkel.

Nehmen Sie Kritik und Verbesserungsvorschläge ernst.

Suchen Sie nicht nach Entschuldigungen. Überprüfen Sie lieber, wie diese Kritikpunkte abzustellen sind. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie bei anderen Dozenten nach.

Fragen Sie nach.

Falls Sie eine Kritik oder einen Verbesserungsvorschlag nicht genau verstehen, fragen Sie nach, einzelne Teilnehmer oder die Gruppe.

Experimentieren Sie.

Greifen Sie Anregungen auf. Ändern Sie Ihre Konzeption, aber ohne gleich alles über den Haufen zu werfen.

Nicht zu viele Änderungen auf einmal vornehmen.

Machen Sie sich einen Plan. Gehen Sie einen Kritikpunkt nach dem anderen an.



Lernkontrolle

Mit den folgenden Fragen können Sie in wenigen Minuten feststellen, ob Sie die wichtigsten Zusammenhänge verstanden haben:

1. Warum ist die Auswertung eines Seminares wichtig?

2. Welche Auswertungsmethode setzen Sie ein oder wollen Sie einsetzen? Begründen Sie Ihre Wahl.

3. Welche Ratschläge geben Sie Ihren Teilnehmern mit, um die Umsetzung zu erleichtern? Begründen Sie Ihre Auswahl.
