

## **Es gibt nichts Gutes, außer man tut es. Tipps zum Seminartransfer**

Gero Lomnitz

Der Nutzen eines Seminars zeigt sich nicht am Seminarende, sondern später in der täglichen Praxis: Erst dann kommt die Stunde der Wahrheit: Kann der Projektleiter nun besser planen? Werden Projektmeetings effizienter geleitet? Kann die Projektleiterin sich in schwierigen Situationen mit Entscheidungsträgern souveräner verhalten als vorher?

Leider wird häufig zu wenig Wert auf den Seminartransfer gelegt, die Informationen und die gewonnenen Erfahrungen im Seminar werden in der Praxis nicht verankert. Auch Seminarleiter achten zu wenig darauf, wie die Teilnehmer den Stoff in ihre Praxis umsetzen können. Bei der Auswahl und der Bewertung von Seminaren muss dem Praxistransfer mehr Aufmerksamkeit gewidmet werden. Die folgenden Empfehlungen können Ihnen helfen, Ihren Seminartransfer zu verbessern.

### **Seminartransfer ist kein Hexenwerk – Der Wille ist entscheidend.**

Die folgenden Tipps funktionieren nur dann, wenn Sie an der Umsetzung wirklich interessiert sind. Beantworten Sie sich deshalb selbstkritisch folgende Fragen:

- Welche Priorität hat der Transfer für mich?
- Ist mir bewusst, was ich aus dem Seminar umsetzen möchte?
- In welchen Schritten kann ich die Umsetzung durchführen?
- Wie viele Stunden pro Monat möchte ich mir für die Verankerung des Stoffs nehmen?
- Welche organisatorischen Rahmenbedingungen können den Seminartransfer hindern? Was kann ich dagegen unternehmen?

*Doch vorsichtig, Zeitnot oder schlechte Rahmenbedingungen dienen häufig zur Selbstentschuldigung.*

### **Was können Sie im Vorfeld des Seminars unternehmen?**

Der Seminartransfer beginnt vor und keineswegs nach dem Seminar.

Achten Sie auf folgende Punkte:

- Klären Sie den Nutzen des Seminars: „Angenommen, das Seminar ist erfolgreich gewesen, was ist dann für mich erreicht?“
- Wenn Ihr Vorgesetzter Sie auf ein Seminar schicken möchte, klären Sie mit ihm die Erwartungen.
- Lesen Sie sich die Ziele, Inhalte und Methode des Seminars gründlich durch. Die Erfahrung zeigt, dass mancher Teilnehmer leider ziemlich unzureichend über das Seminar informiert ist.
- Erkundigen Sie sich, inwieweit der Transfer des Seminarstoffes Bestandteil des Seminars ist. Fragen Sie nach Methoden und Instrumenten zum Transfer.

## Worauf können Sie im Seminar achten?

- Fragen Sie den Seminarleiter wie und wann der Lerntransfer im Seminar stattfindet.
- Notieren Sie sich während des Seminars Ihre Ideen zum Transfer.

Was habe ich gehört? Was habe ich erfahren?	Was will ich umsetzen?	Wie wichtig ist mir diese Umsetzung?	Wann will ich damit beginnen?	Brauche ich dafür Unterstützung? Wenn ja, von wem?

- Fragen Sie den Seminarleiter und die Teilnehmer, welche Anregungen sie zum Transfer haben.
- Tragen Sie sich wichtige Transferziele mit Zeitpunkten in Ihren Kalender ein, um den „inneren Schweinehund“ zu überwinden.

## Transferaktivitäten nach Seminar

Nach dem Seminar zeigt sich, wieviel Zeit Sie für die Verankerung des Wissens aufbringen. Sie können eine Reihe von Maßnahmen alleine durchführen, um den Transfer zu erreichen. Bei manchen Themen ist ein Erfahrungsaustausch mit anderen Personen besser für den Transfer geeignet.

### 1. Maßnahmen, die Sie alleine durchführen können

- Die Kernformel, um das Gelernte erfolgreich in die Praxis umzusetzen, lautet:  
**(Probieren + reflektieren + probieren) x Erfolge feiern + weitermachen**
- **Konkrete Aktionen durchführen**  
 Stellen Sie sich vor, Sie würden sich nach einer Besprechung über sich selbst ärgern, weil Sie ein Problem mal wieder nicht klar genug angesprochen haben. Notieren Sie sich das nächste Mal auf einem kleinen Zettel die Punkte, welche Sie unbedingt besprechen möchten. Prüfen Sie während der Sitzung, wie klar Sie Ihre Themen angesprochen haben.
- **Ein Motto kann unterstützen**  
 Sie neigen dazu, zu viel zu reden oder sich häufig zu wiederholen? Wollen Sie Ihr Kommunikationsverhalten verbessern? Ein Motto kann Sie unterstützen, das Sie positiv oder paradox formulieren können:  
 Positiv: Gib anderen mehr Raum, so entsteht ein Dialog.  
 Paradox: Rede noch viel ausschweifender, dann hören Dir andere noch weniger zu.
- **Checklisten nutzen**  
 In Seminarunterlagen sind Checklisten, sei es für Kick-off-Meetings oder Planungsirrtümer. Prüfen Sie, was Sie übernehmen bzw. modifizieren können.

- **Literatur kann den Blickwinkel erweitern.**

Durch geeignete Literatur können Sie Ihr Wissen erweitern. Leider wird die Bedeutung einer guten Theorie oft nicht genug gewürdigt, was ich für einen Fehler halte. Gerne informieren wir Sie über geschätzte Bücher.

## 2. Maßnahmen, die Sie mit anderen durchführen können

Bei manchen Themen kommt man alleine nicht richtig weiter, um sich weiterzuentwickeln. Feedback von Kollegen hilft, um das Kommunikationsverhalten zu verbessern. Um Planungsirrtümer zu vermeiden, können Empfehlungen von erfahrenen Kollegen wertvolle Dienste leisten. Für solche Themen bieten sich verschiedene Möglichkeiten an:

- **Erfahrungsaustausch mit Kollegen**

Kennen Sie Kollegen, die Sie fachlich und persönlich weiterbringen können? In vielen Unternehmen wird Erfahrungsaustausch unter Projektleitern gezielt angeboten. Wichtig ist, dass eine Vertrauensbasis besteht.

- **Empfehlungen für die eigene Abteilung oder für das Projektteam ausarbeiten**

Sie können einen guten Beitrag zum Seminartransfer leisten, indem Sie in kurzen und klaren Ausführungen Kollegen und Vorgesetzten vermitteln, was Sie aus dem Seminar mitgenommen haben und was Sie zur Verbesserung der Projektarbeit im eigenen Unternehmen empfehlen.

Seminarthemen	Meine Erkenntnisse	Empfehlungen für mein Team	Was kann in der Organisation verbessert werden?
Lessons Learned	Lessons Learned ist wichtig.  Verschiedene Ebenen des Lessons Learned beachten.	Wir sollten für dieses Projekt und für weitere Projekte ein fundiertes Post Project Review durchführen.	Lessons Learned als fester Bestandteil des Projektmanagements einführen. Funktion etablieren, damit die Ergebnisse aus den Lessons Learned Berichten umgesetzt werden.

Manche Unternehmen erwarten von Seminarteilnehmern einen Bericht mit Empfehlungen zur Umsetzung. Dadurch kann die Nachhaltigkeit von Seminaren gestärkt werden, allerdings nur unter der Voraussetzung, dass gute Empfehlungen umgesetzt werden.

- **Kollegiale Beratung**

Voraussetzung für gute kollegiale Beratung ist, dass die Kollegen fachlich, methodisch und persönlich in Lage sind, Sie zu unterstützen. Kollegiale Beratung kann sowohl bilateral als auch in kleineren Gruppen stattfinden.

- **Lernpartnerschaften**

Lernpartnerschaft bietet sich für unterschiedliche Themen an: Einführung von PM-Tools, Projektarbeit in anderen Ländern oder Planungsirrtümer, um nur einige Beispiele zu nennen. Lernpartnerschaften können sowohl firmenintern als auch firmenübergreifend, „face to face“ oder virtuell stattfinden. Möglicherweise finden Sie im Seminar Teilnehmer, die sich für eine Lernpartnerschaft interessieren. Besprechen Sie diese Idee vorab mit Ihrem Vorgesetzten.

Diese Tipps sind nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Eine Weitergabe an Dritte – insbesondere für Schulungsunterlagen, Handbücher oder irgendeine andere Form von Dokumentation in schriftlicher oder elektronischer Form – bedarf der schriftlichen Einwilligung von Gero Lomnitz

© Gero Lomnitz