



SteginkGroup

Ihre Plattform für praxisnahe Weiterbildung

LEITFADEN FÜR TEILNEHMENDE

SO WIRD IHR **TRAINING** EIN VOLLER ERFOLG

ONLINE UND IN PRÄSENZ

Ein Training wird nur so gut, wie Sie es mitgestalten. Mit ein paar einfachen Schritten vor, während und nach der Veranstaltung holen Sie das Beste für sich heraus – egal, ob Sie vor Ort dabei sind oder online teilnehmen.



In Präsenz

vor Ort im Trainingsraum



Online

am Bildschirm zugeschaltet

Eine gute Vorbereitung bestimmt 80 % Ihres Erfolges.

Dieser Leitfaden begleitet Sie durch die drei Phasen eines Trainings. Die allgemeinen Tipps gelten für beide Formate. Wo sich Präsenz und Online unterscheiden, finden Sie zwei farbig markierte Kästen – orientieren Sie sich einfach am passenden Symbol.

00 Die richtige Einstellung

Vorab

Sie haben sich selbst angemeldet? Perfekt – überspringen Sie diesen Teil. Wurden Sie „ausgewählt“, lohnt ein kurzer Blick: **Jedes Training wird nur so gut, wie Sie darüber denken.** Welche Aussage trifft Ihre Haltung am ehesten?

- A** „Ich bin gespannt, was mich erwartet.“
Top-Einstellung – damit können Sie nur gewinnen.

- B** „Interessant, aber ich habe keine Zeit.“
Die Tipps sparen Ihnen langfristig Zeit – aber nur, wenn Sie präsent dabei sind statt bei Ihren To-dos.

- C** „Schon wieder ein Training, das mich langweilt.“
Langeweile entsteht beim Zurückziehen. Bringen Sie sich ein – dann wird es anders.

- D** „Das sollte lieber jemand anderes besuchen.“
Es gibt immer etwas, das Sie noch nicht kennen oder ausprobiert haben. Diese Chance ist Ihre.

- E** „Mir liegt das Thema einfach nicht.“
Sagen Sie das ABC rückwärts auf – schwer, oder? Neues fühlt sich erst ungewohnt an. Mit Neugier erobern Sie es.




01 Vor dem Training

Vorbereiten





FÜR ALLE FORMATE

- Eigene Lernziele festlegen und aufschreiben.
- Thema und Trainer:in vorab kurz recherchieren.
- Den Tag komplett freihalten – auch die Pausen.
- Fragen notieren und mit ins Training nehmen.
- Konkrete Praxis-Situationen als Beispiele bereitlegen.
- 👉 Ausgeschlafen und entspannt starten.

In Präsenz

-  Anfahrt planen und pünktlich im Raum sein.
-  Schreibzeug, Notizblock und Unterlagen einpacken.
-  Bei In-House: der Abteilung sagen, dass Sie heute nicht erreichbar sind.

Online







-  Zugangslink und Software vorab öffnen und testen.
-  Stabile Internetverbindung und ruhigen Raum sichern.
-  Kamera, Mikrofon und (am besten) Headset prüfen.
-  Ein paar Minuten früher einwählen, Benachrichtigungen aus.

Eine gute Vorbereitung bestimmt 80 % Ihres Erfolges!




02 Während des Trainings

Mitmischen





FÜR ALLE FORMATE

-  Lernstoff laufend mit den eigenen Lernzielen abgleichen.
-  Notizen machen, sobald Sie Ansätze für die Praxis sehen.
-  Früh Feedback und Kritik geben – nur so kann der Trainer reagieren.
-  Sofort nachfragen, wenn etwas unklar ist – es gibt keine dummen Fragen.
-  Eigene Beispiele einbringen und vom Profi analysieren lassen.
-  Eine zusätzliche Pause signalisieren, wenn Sie sie brauchen.

In Präsenz

-  Pausen für Erfahrungsaustausch und Networking nutzen.
-  Aus dem gewohnten Trott ausscheren – bewusst mit anderen ins Gespräch kommen.
-  Blickkontakt halten und mit Körpersprache mitgehen.

Online

-  Webcam an – sichtbar sein zeigt Interesse und Wertschätzung.
-  Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen; Chat & Handzeichen nutzen.
-  In die Kamera schauen und Reaktionen/Emojis aktiv einsetzen.
-  Fokus statt Multitasking – in Breakout-Räumen aktiv mitarbeiten.

Ein Training ist so lebendig wie seine Teilnehmer!

03 Nach dem Training

Umsetzen

FÜR ALLE FORMATE

- Die Inhalte am selben oder nächsten Tag Revue passieren lassen.
- Mit den lohnendsten Ideen starten – das motiviert für den Rest.
- 🔄 Neues Verhalten mindestens 3 Wochen lang üben – geduldig mit sich sein.
- Mit dem Trainer in Kontakt bleiben – bei Fragen einfach schreiben.
- 📅 Einen Umsetzungsplan für die nächsten Wochen erstellen.
- Spätestens nach 3 Tagen mit der ersten Umsetzung beginnen.
- 👥 Kolleg:innen und Vorgesetzte einbinden und um Unterstützung bitten.

Die ersten 3 Tage nach dem Training entscheiden, was Sie wirklich mitnehmen.

Bleiben Sie mit uns in Kontakt.

Fragen oder Schwierigkeiten bei der Umsetzung? Schreiben Sie uns – wir begleiten Sie gern über das Training hinaus.

www.stegingroup.de

★ Meine Fragen & Notizen

Vor dem Training ausfüllen

Nehmen Sie sich kurz Zeit. Wer mit klaren Zielen und Fragen ins Training geht, nimmt am meisten mit. Bringen Sie diese Seiten mit.

Ich – Vorname & Nachname

Meine 3 wichtigsten Lernziele für diesen Tag

Was muss im Training geschehen, damit es sich für mich gelohnt hat?

Worauf werde ich meine Aufmerksamkeit besonders lenken?

Was wird für mich heute eher unwichtig sein?

★ Erwartungen & Ziele

Was ich erreichen will

Eine konkrete Situation aus meinem Alltag, die ich einbringen möchte

Diese Fragen möchte ich unbedingt stellen

Was wünsche ich mir von meinem Trainer / meiner Trainerin?

--

Angenommen, das Training wird ein voller Erfolg – woran merke ich das?

Wie viel Prozent meiner Probleme wären damit gelöst – und welche?

--

★ Nach dem Training

Umsetzung planen

Meine 3 ersten Umsetzungsschritte – und bis wann?

Wer kann mich bei der Umsetzung unterstützen oder erinnern?

--

Nach dem Training will ich zu mir sagen können ...

Woran merke ich, dass ich mein Ziel erreicht habe?
