



Ihre Plattform für praxisnahe Weiterbildung

LEITFADEN · PRÄSENZVERANSTALTUNGEN

# PRÄSENZ-KNIGGE

GUTE UMGANGSFORMEN IM SEMINARRAUM

---

Vor Ort zählen die kleinen Dinge: Aufmerksamkeit, Respekt und ein gutes Miteinander machen ein Seminar für alle wertvoll. Diese Spielregeln helfen Ihnen, präsent zu sein und das Beste aus dem Tag mitzunehmen.

# Präsenz heißt: ganz dabei sein.

Ein Seminar im Raum bietet, was online schwerer gelingt – direkter Austausch, spontane Gespräche und die volle Aufmerksamkeit füreinander. Mit ein paar einfachen Umgangsformen sorgen Sie dafür, dass dieser Mehrwert für alle entsteht.

## 01 Gut ankommen

Vorbereitung



### Pünktlich da sein

Kommen Sie rechtzeitig vor Beginn an, um in Ruhe anzukommen – und seien Sie auch aus den Pausen pünktlich zurück.



### Anreise & Organisation planen

Adresse, Parkplatz oder ÖPNV vorab klären und genügend Zeitpuffer einplanen, damit der Start entspannt gelingt.



### Unterlagen & Schreibzeug dabei

Notizblock und Stift gehören dazu. Notizen von Hand bleiben oft besser im Gedächtnis.



### Erreichbarkeit klären

Halten Sie sich den Tag frei. Bei In-House-Trainings: der Abteilung sagen, dass Sie heute nicht erreichbar sind.

## 02 Im Seminarraum

Präsenz & Respekt



### Handy in den Hintergrund

Smartphone lautlos und außer Sichtweite, Laptop zu, wenn er nicht gebraucht wird – so bleiben Sie ganz dabei.



### Aktiv mitmachen

Stellen Sie Fragen, bringen Sie Beiträge ein und nehmen Sie die Übungen ernst – ein Seminar lebt von den Teilnehmenden.



### Zuhören & ausreden lassen

Lassen Sie andere aussprechen und hören Sie aufmerksam zu. Das schafft ein respektvolles Miteinander.



### Eigene Beispiele einbringen

Konkrete Situationen aus Ihrem Alltag machen Inhalte greifbar – und Sie nehmen mehr für die Praxis mit.



### Offene Körpersprache

Blickkontakt und eine zugewandte Haltung zeigen Interesse und tragen zu einer guten Atmosphäre bei.



### Wertschätzend & vertraulich

Gehen Sie respektvoll miteinander um. Was im Raum besprochen wird, behandeln Sie vertraulich.

---

## 03 Pausen & Nachbereitung

Miteinander & Transfer



### Pausen zum Austausch nutzen

Nutzen Sie Pausen für Gespräche und Networking – oft entstehen hier die wertvollsten Impulse.



### Auf sich achten

Trinken Sie genug, bewegen Sie sich kurz und schnappen Sie frische Luft, um konzentriert zu bleiben.



### Inhalte Revue passieren lassen

Lassen Sie das Gelernte am selben oder nächsten Tag noch einmal durchgehen – so verankert es sich.



### Schnell ins Tun kommen

Starten Sie spätestens nach drei Tagen mit der ersten Umsetzung und planen Sie konkrete Schritte.

## KURZ-KNIGGE

# Das Wichtigste auf einen Blick

- ✓ Pünktlich erscheinen – und aus Pausen zurück sein
- ✓ Andere ausreden lassen, aktiv zuhören
- ✓ Eigene Beispiele teilen
- ✓ Pausen für den Austausch nutzen
- ✓ Handy lautlos und außer Sichtweite
- ✓ Fragen stellen – es gibt keine dummen Fragen
- ✓ Vertraulich mit Gesagtem umgehen
- ✓ Den Raum ordentlich hinterlassen

## Wir freuen uns auf Sie.

Fragen rund um Ihre Teilnahme? Melden Sie sich gern vorab – wir sorgen dafür, dass Sie sich im Seminar von der ersten Minute an wohlfühlen.

[www.stegingroup.de](http://www.stegingroup.de)