

## D. Trainerleitfaden



*Trainings-Nutzen  
benennen*

### 1. Die Phase M

#### (1) Vorab-Kommunikation

Wie jedes gute AL-Training beginnt auch dieser Workshop mit der Vorab-Kommunikation. Diese Ankündigung stellt Weichen! Ihre Einladung stimmt die Teilnehmer positiv ein. Dazu gehört, den Nutzen des Trainings zu benennen. Bitten Sie die Teilnehmer, vor dem Training (am besten sofort bei Erhalt der Briefes) eine kleine Aufgabe zu erledigen, die nicht mehr als maximal fünf bis zehn Minuten erfordert. Machen Sie die Erledigung der Aufgabe verpflichtend:



#### Vorab-Brief

Sehr geehrter Herr Meier-Müller,

Schon heute heiÙe ich Sie willkommen zu unserem Workshop „Motivationskiller adé“.

Manche Ihrer Mitarbeiter sind demotiviert. Manche sind motiviert. „Aber wie lange noch“, fragen Sie sich – vielleicht – angesichts mancher Entwicklungen?

Sie wollen Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit wieder mehr Chancen geben?

Im Workshop erhalten Sie erste Impulse, Ihre Kompetenz zur Selbst- und Fremdmotivierung zu erweitern.

Der Workshop bietet ihnen folgenden Nutzen:

- ▶ Sie kennen die 7 wichtigsten Faktoren für Motivation.
- ▶ Sie wissen, auf welche Faktoren Sie Einfluss nehmen wollen.
- ▶ Sie haben erste Ideen zur Einflussnahme.
- ▶ Sie können eine wichtige Motivierungsstrategie anwenden,
- ▶ Sie haben einen Plan für Ihre nächsten Schritte,

Unser Workshop dauert einen halben Tag. Diese wertvolle Zeit nutzen Sie, um etwas Abstand zu gewinnen. Das verhilft Ihnen zu einem klareren Blick. Sie können leichter entscheiden, was die nächsten sinnvollen Schritte sein werden.

Diesem Einladungsschreiben liegt eine kleine Einstiegsaufgabe bei. Diese Aufgabe stimmt Sie auf das Training ein und trägt dazu bei, dass Sie die kostbare Trainingszeit voll nutzen. Wir werden gleich zu Beginn des Workshops damit arbeiten. Daher ist es wichtig, dass Sie sich die nötigen fünf bis zehn Minuten dafür nehmen. Warum nicht jetzt sofort?

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen. Unser Training beginnt am ... um 14:00 Uhr im Raum Kopenhagen.

Eine Anfahrtsskizze liegt bei.

Herzlich grüßt Sie

Dr. Dorothea Driever-Fehl

Als Aufgabe bekommen die Teilnehmer eine leere Karte und dazu folgenden Text:

### Aufgabe

Denken Sie bitte über folgenden Fragen nach:

- ▶ Welchen Beitrag leisten Sie für den Erfolg Ihrer Abteilung?
- ▶ Wie hilft das, was sie tun, anderen weiter?
- ▶ Warum verbessert Ihre Arbeit die Welt?
- ▶ Was macht Ihre Arbeit sinnvoll?
- ▶ Auf welchen Werten beruht Ihre Arbeit?

Wenn Sie diese Fragen schwer finden und nicht gleich eine Antwort haben: Das ist völlig normal! Und vielleicht hilft Ihnen folgendes Beispiel weiter:

Eine Tellerwäscherin in einer Mensa schrieb:

*„Ich trage dazu bei, dass die Studenten ihr Essen unter hygienischen Bedingungen bekommen, dass sie gesund bleiben und ihre Zeit und Kraft für ihr Studium nutzen können.“*

Ist Ihre eigene Arbeit nicht mindestens so bedeutungsvoll wie die dieser Tellerwäscherin?

Schreiben Sie mithilfe Ihrer Antworten eine neue, ungewöhnliche Visitenkarte für sich.

Ihre Aussagen können anfangen mit:

*„Ich helfe anderen Menschen, indem ich .../damit sie ...*

*„Diese Werte leiten mein Handeln: ...“*

*„Meine Arbeit ist wichtig, weil ...“*

Mehr brauchen Sie nicht! Weniger aber auch nicht.

Bitte bringen Sie Ihre „Visitenkarte“ unbedingt zum Training mit, da Sie sie gleich zu Beginn brauchen werden.

## (2) Raumgestaltung und Wohlfühlatmosphäre

Vergewissern Sie sich rechtzeitig, ob der Raum den Anforderungen an Ihre Arbeit genügt: Das Konzept sieht vor, dass die Teilnehmenden an Pinwänden arbeiten und in kleinen Gruppen zusammenarbeiten. Ideal sind Tischgruppen, an denen drei bis fünf Personen sitzen und arbeiten können. Wenn dann zusätzlich noch Platz ist, um auch mal im Stuhlkreis zusammensitzen: umso besser.



Die Teilnehmer sehen ein Willkommens-Chart bei ihrer Ankunft im Raum. Gestalten Sie es freundlich und schreiben Sie alle Namen darauf. Dadurch fühlen sich Menschen persönlich willkommen geheißen.

*Willkommens-Chart,  
das große Bild und  
Zitate*

Das „große Bild“ (siehe S. XX) – plus eine Übersicht über die Kernthemen, Ablauf und Organisatorisches wie z.B. Pausenzeit, Ende etc. hängen Sie vor Trainingsbeginn so auf, dass es während des ganzen Trainings sichtbar bleibt:

Wenn Sie genug Platz haben, hängen Sie auch ein paar Zitate auf:

### Zitate

„Natürlich hält Motivation nicht ewig – Waschen aber auch nicht. Beides sollte man schon regelmäßig betreiben.“ – Zig Ziglar

„Nachdem wir das Ziel endgültig aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen.“ – Mark Twain

„Misserfolg ist die Gelegenheit, noch einmal intelligenter anzufangen.“ – Henry Ford

„Wir werden es nicht wissen, bevor wir beginnen.“ – Howard Zinn

„Weder Stärke noch Intelligenz, sondern unablässiges Bemühen ist der Schlüssel, um Ihr Potenzial freizusetzen.“ – Sir Winston Churchill

„Wenn ein Mann Straßenkehrer ist, dann soll er die Straßen kehren so wie Michelangelo malte oder Beethoven komponierte. Er sollte die Straßen so gut kehren, dass alle Heerscharen des Himmels und der Erde innehalten und sagen: Hier lebte ein großer Straßenkehrer, der seine Arbeit gut getan hat.“ – Martin Luther King Jr.

„Wenn wir alles täten, zu dem wir fähig sind, würden wir uns wirklich selbst erstaunen.“ – Thomas Edison

### (3) Die Lernenden abholen, wo sie sind

In dem so vorbereiteten Raum herrscht schon vor Ihrem ersten Wort eine gespannte Erwartung. In der Einstiegsphase geht es darum, dass die Menschen sich selbst für eine geistig aktive und konstruktive Teilnahme am Workshop motivieren.



Die erste Phase jeden Workshops behandelt also das Thema, das hier auch Inhalt ist. Da Motivation auch etwas mit Mut und dem berühmten Sprung ins kalte Wasser zu tun hat, empfiehlt sich hier ein Einstieg, der genau das spiegelt – und gleichzeitig den Menschen

Brücken baut und sie dort abholt, wo sie sind. Sie steigen daher, ohne sich persönlich vorzustellen (!), nach einer kurzen Begrüßung mit der Geschichte von Peggy Sinclair (entnommen aus GUNG HO!, vgl. Literaturverzeichnis) ein und erzählen:

#### Die Geschichte von Peggy Sinclair

„Peggy Sinclairs erste Führungsposition begann ohne jegliche Erfahrung bei den Walton Works. Schon am Ende des ersten Tages wusste sie: Ihr Job war eher ein Strafkommando als eine Beförderung. Der Betrieb war der unrentabelste der zweiunddreißig Einzelfirmen der Holding. Die Produktivität lag am Boden. Die Firma behandelte die unter freiem Himmel gelagerten Rohmaterialien besser als ihre Mitarbeiter. Alle Mitarbeiter gingen davon aus, dass

*der Betrieb in 6 Monaten, längstens einem Jahr dicht machen würde. Sie können sich vorstellen, wie motiviert sie waren.*

*„Wie hoch schätzen Sie die Wahrscheinlichkeit ein, die Firma vor der Schließung zu bewahren und wieder in die schwarzen Zahlen zu führen?“*

Warten Sie ein paar Prozentnennungen ab, bevor Sie fortfahren:

*„Wer von Ihnen schätzt die Lage in seinem Unternehmen besser ein?“*



Warten Sie wiederum die Handzeichen ab. In der Regel wird es die Mehrheit der Anwesenden sein:

*„Ich gratuliere Ihnen! Ihre Chancen stehen glänzend, denn Sie haben eine viel bessere Startposition.“*

*Doch bevor ich Ihnen erzähle, wie es weiterging, möchte ich mich Ihnen ganz kurz vorstellen: Ich heiße Dorothea Driever-Fehler, komme aus Köln und bin seit vielen Jahren als freiberufliche Trainerin in ganz Deutschland tätig.*

*Doch zurück zur Geschichte von Peggy Sinclair und den Walton Works. Ein paar Jahre später galten diese Werke als das berühmteste Beispiel für Unternehmenserfolg in den USA. Die Effizienz, die Rentabilität, die Innovationen, die Kreativität und die Fähigkeit, die Kunden zu begeistern, ließen sich offenbar alle auf einen Faktor zurückführen: Die Mitarbeiter waren bereit, gewillt und fähig, sich neuen Herausforderungen zu stellen und gemeinsam für den Erfolg des Ganzen zu arbeiten. Kurzum: Sie waren hochmotiviert und von ihrem Unternehmen begeistert. Sie werden im Workshop die drei Geheimnisse erfahren, die diesen Erfolg ermöglichten.“*

Präsentieren Sie nun ein Chart „Motivation: Ist, Soll und Nutzen“. Gleichzeitig erhält jeder Teilnehmer ein DIN-A4-Blatt Papier. Das ganze Blatt stellt 100% Motivation dar. Nun zeichnet jeder eine waagerechte Linie dort ein, wo die Motivation seiner Mitarbeiter durchschnittlich im Moment ist (oder wo er sie vermutet); einen

**Motivation: Ist, Soll  
und Nutzen**

zweiten waagerechten Strich bringt er dort an, wo seine eigene zur Zeit ist. Ideal ist es, wenn die beiden Striche sich farblich oder in der Ausführung unterscheiden.

Lösen Sie die Aufgabe auf: „Wenn Ihre Ist-Motivation über der Ihrer Mitarbeiter liegt: Welche Vorteile sehen Sie darin?“ – „Sie haben vermutlich selbst mehr Energie als Ihre Mitarbeiter und können etwas bewegen.“ – „Was bedeutet es für Sie, wenn sie darunter liegt?“ – „Sie müssen sich in Münchhausen verwandeln und sich erst einmal selbst aus dem Sumpf ziehen – bevor Sie andere motivieren können.“

Nun zeichnen die Teilnehmer jeweils eine Soll-Linie dort ein, wohin sich die Motivation der Mitarbeiter und ihre eigene steigern sollte. Die Differenz zwischen den beiden Linien lassen Sie schraffieren. Demonstrieren Sie das schrittweise am Flipchart und erläutern Sie es dabei!

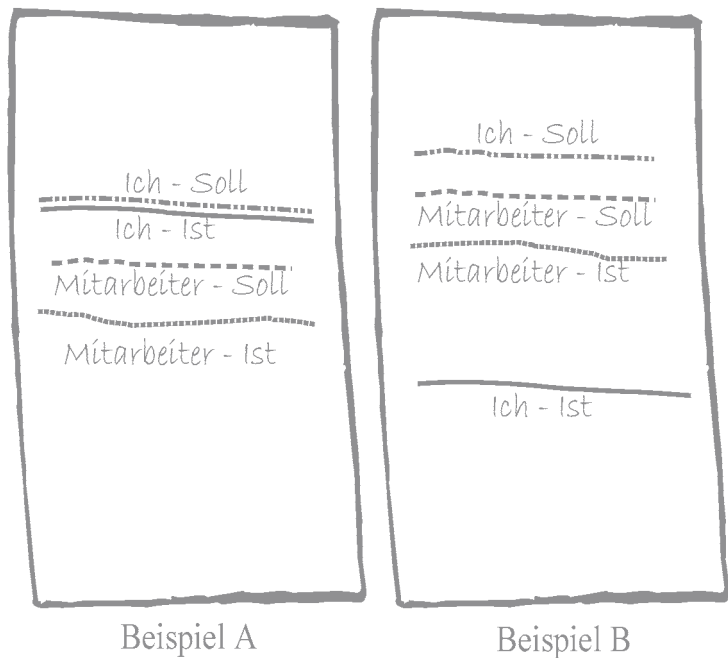


Abb. 1: Motivation: Ist, Soll und Nutzen

Lassen Sie die Teilnehmer ihre Blätter hochhalten und kurz vergleichen.

*„Wie Sie den schraffierten Bereich zwischen der jetzigen Ist-Motivation hin zur gewünschten Soll-Motivation überwinden, das ist unser heutiges Thema! Sie dürfen von diesem Workshop folgenden Nutzen erwarten:*

- ▶ *Sie kennen die sieben wichtigsten Faktoren für Motivation.*
- ▶ *Sie wissen, auf welche Faktoren Sie Einfluss nehmen wollen.*
- ▶ *Sie haben erste Ideen zur Einflussnahme.*
- ▶ *Sie können eine wichtige Motivierungsstrategie anwenden.*
- ▶ *Sie haben einen Plan für Ihre nächsten Schritte.“*

*Teilnehmern mitteilen, was Sie am Ende des Workshops mitnehmen werden*



# Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

## Training *aktuell* einen Monat lang testen



### Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine ePaper-Ausgabe **Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster [www.trainerkoffer.de](http://www.trainerkoffer.de)
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **70 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv**: monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen