

# Seminare und Trainings erfolgreich durchführen

Langenhan-Komus

2024

ISBN 978-3-406-82024-3

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei  
[beck-shop.de](https://beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://beck-shop.de) steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

[beck-shop.de](https://beck-shop.de) hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird [beck-shop.de](https://beck-shop.de) für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

# Seminare und Trainings erfolgreich durchführen

Lehrveranstaltungen und Workshops planen und  
umsetzen

Prof. Dr. Maike Langenhan-Komus

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

  
**C.H.BECK**

# So nutzen Sie dieses Buch

Die folgenden Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung im Buch:

## Beispiele

*hier finden Sie Beispiele, die der Vertiefung und Verbesserung des Verständnisses dienen.*

### Checklisten

... zwecks Berücksichtigung wichtiger Aspekte ...	✓
... in der Praxis	

als hilfreiche Zusammenfassung der Ausführungen

### Praxistipp

dient der Erleichterung der Umsetzung in der Praxis.

### Exkurs

der Vollständigkeit halber angedeutet.

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Erfolgsanleitung</b>	<b>6</b>
<b>Gute Planung ist die halbe Miete</b>	<b>9</b>
Willkommen gute Idee!	9
Marktsondierung	12
Spezifizierung des Veranstaltungsthemas	14
Marktauftritt	17
Checkliste – Gute Planung ...	25
<b>Erster Kontakt zu den Angemeldeten</b>	<b>26</b>
Prompte Rückmeldung nach Anmeldung	26
Der Veranstaltungstermin naht ...	27
Checkliste – Erster Kontakt ...	30
<b>Letzter Schliff vor der Veranstaltung</b>	<b>32</b>
Gestaltung der Räumlichkeiten	32
Veranstaltungs- und Lehrkonzept	38
Checkliste – der letzte Schliff ...	44
<b>Die Veranstaltung erfolgreich durchführen</b>	<b>45</b>
Ankommen	46
Bedürfnisse der Teilnehmenden wahrnehmen und berücksichtigen	64

Didaktischer Methodenkoffer – Beispiele	68
Umgang mit Herausforderungen	104
Ein gutes Ende finden ...	121
<b>Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung</b>	<b>125</b>
Die Mühe lohnt sich ...	125
Checkliste – nach der Veranstaltung ...	126
<b>Die Autorin</b>	<b>127</b>



**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

## Vorwort

*Planen Sie gerade die Durchführung eines Seminars oder eines Trainings? Haben Sie kürzlich an einem Seminar oder einem Training teilgenommen und fragen sich, warum der Funke nicht so richtig übergesprungen ist? Überlegen Sie, ob die Durchführung von Trainings oder Seminaren vielleicht das Richtige für Sie sein könnte?*

Mittels einer **themenunabhängigen chronologischen Darstellung** werden die für eine Veranstaltungsdurchführung in der Regel *notwendigen Schritte* dargestellt – von der **Idee**, über die **Vorbereitung, Durchführung** bis hin zur **Beendigung** und **Nachbereitung einer Lehrveranstaltung**. *Seminare und Trainings erfolgreich durchführen* dient zum einen dazu, sich einen ersten **Überblick** – wahlweise durch das Lesen einzelner Abschnitte oder der gesamten Lektüre – zu verschaffen. Zum anderen soll dieses Buch als übersichtliches **Nachschlagewerk in der Praxis** sowohl bei der Vorbereitung als auch während der Durchführung der Veranstaltung dienen.

Auf eine Auseinandersetzung mit anderen unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten, die im vorhandenen Literaturangebot dargestellt werden, wird bewusst verzichtet. Denn letztendlich hängt die Durchführung einer Veranstaltung auch immer sehr von der eigenen Persönlichkeit ab.

Den Leserinnen und Lesern wünsche ich eine erkenntnisreiche und hilfreiche Lektüre und viele erfolgreiche Lehrveranstaltungen.

*Prof. Dr. Maike Langenhan-Komus*