



Mandantenseminare - Didaktik und Methodik des Lehrens

Von Johanna Busmann, Hamburg

Seminare sind keine Vorträge.

Diese Aufteilung zwischen Seminar und Vortrag ist Anwälten eher fremd; sie verwenden die Begriffe gern synonym.

In Seminaren wird Können (das „Wie“) vermittelt, in Vorträgen Wissen (das „Was“). Können wird vielfach, manchmal jahrelang, geübt. Wissen wird gespeichert oder vergessen - abhängig davon, was man im Alltag braucht - und wie gut der Redner / Lehrerswar. Letzteres weiß jeder, der sein heute noch vorhandene Abiturwissen aufzulisten versucht.

I. Begriffsklärung: Was ist ein Seminar?

Anders als in einem monologischen Vortrag (der Redner spricht, alle hören zu) geht es in einem Seminar dialogisch zu: Der Seminarleiter / Dozent / Lehrer / Trainer konzipiert und führt, Teilnehmer diskutieren, üben, präsentieren und geben sich Feedback.

Jeder Teilnehmer soll hinterher selbst die Sache X (besser) schaffen, eine Fachanwaltsprüfung bestehen, selbst eine Patientenverfügung rechtssicher aufsetzen oder einen Sozialplan etablieren können.

Typisch für Seminare:

- In Seminaren lernen die Teilnehmer also das „Wie“, in Vorträgen hören die Besucher das „Was“.
- In Seminaren wird Wissen vermittelt, das im Alltag sofort oder später umsetzbar sein soll.
- Seminare sind länger als Vorträge, manchmal einen ganzen Tag oder sogar zwei. Seminare gibt es manchmal mit mehreren Referenten und aufeinander aufbauenden Modulen in dreitägiger Kongressform.
- Seminare haben oft eine begrenzte Teilnehmerzahl und sind oft sehr viel teurer als Vorträge.

2. Dialogische Lernveranstaltungen

Anwälte schulen Rechtslaien wie Betriebsräte, Zahnärzte, Versicherer, Unternehmer, Behörden, Kommunen etc. im Umgang mit Rechtsmaterie.

Dazu begeben sie sich meistens in das Haus der Lerner.

Gute dialogische Lernveranstaltungen erreichen, dass das Publikum

- einen langfristigen Lerneffekt erzielt
- zum Multiplikator anwaltlicher Leistungen wird

Der Lehrervortrag ist ein Monolog.

Innerhalb eines Seminars dient der Monolog der reinen Wissensvermittlung. Können wird dadurch nicht erreicht.

Wer jemals Fachanwaltskurse geleitet hat, kennt den Unterschied genau. Dort unterrichten anwaltliche Referenten, manchmal in „Methodik und Didaktik von Fachseminaren“ trainiert,¹ ihre eigenen Kollegen in Besonderheiten ihres Fachgebiets.

Wer da als Referent den ganzen Tag nur die Vortragsform wählt, ist abends urlaubsreif. Natürlich sind auch die Zuhörer durch solche falsche Methodenwahl gequält; sie werden suboptimal berieselt und möchten wegen der anschließenden „Prüfung“ nicht mal die Quälveranstaltung verlassen.

¹ Die DeutscheAnwaltAkademie beispielsweise lässt ihre Referenten seit dem Jahr 1993 - inzwischen zweimal im Jahr - in Methodik und Didaktik von Fachvorträgen trainieren („Train the trainer“), damit die Wissensvermittlung, meistens von Anwälten an Anwälte, allen Beteiligten mehr Nutzen, bessere Ergebnisse und bedeutend mehr Vergnügen bringt.

3. Woran erkennen Sie gute Seminarleiter?

Gute Seminarleiter didaktisieren und methodisieren, sobald jemand etwas lernen soll. Didaktik² ist die Lehre von der Zubereitung eines Lernstoffs für ein bestimmtes Publikum (also: das „Wie wird gelernt?“), Methodik³ ist dessen Transportmittel (also: das „Wie wird behalten?“).

Aufgaben eines Seminarleiters / Checkliste

Damit Akquise durch Seminare gelingt, müssen Details in Vorbereitung, Ablauf und Präsentation stimmen. Bitte testen und optimieren Sie sich selbst mit Hilfe dieser Checkliste. Die Aufgaben eines Seminarleiters sind:

Vorbereitung

- Technische und organisatorische Details geprüft?
- Publikum bekannt? Fachleute? Anfänger? Zukünftige Kunden?
- Sitzordnung U-Form?⁴ Namensschilder? Flipchart? Filzstifte?
- Skripte und Übungen bedarfsgerecht / verständlich?
- Material gesplittet? Teil im Vortrag, Teil in Übungen, Teil nur im Skript?
- Teilnehmerliste aktuell? Umgang mit ihr klar? Verteilen?
- Informationsmaterial der Kanzlei dabei? Vortragsliste?
- (Tisch-) Namensschilder sichtbar und groß genug?
- Beginn pünktlich? Gesamtseminarzeit angesagt + einhalten?
- Pausenzeiten visualisiert und eingehalten?

Einstieg

- Ausreichend Pausen gemacht? Auf die Sekunde pünktlich begonnen?
- Für Auflockerung gesorgt?
- Mit Beispiel, Metapher oder Erlebnis begonnen?
- Nutzen der Zuhörer bekannt gegeben?
- Teilnehmer mit Namen angesprochen?
- Teilnehmer nach ihren Erfahrungen und Wünschen gefragt?

Übungen

- Wichtige Teile des Inhalts werden geübt.
- Leiter bildet dazu Lerngruppen mit sehr kurzen Übungssequenzen
- Noch kürzer die Ergebnispräsentation
- Details dazu in

Visualisierung

- Visuelle Hilfsmittel klug eingesetzt? (Bild stützt das Wort)
- Techniken der Aufmerksamkeitssteigerung verwendet?
- Zwischendurch zusammen gefasst?

Umgang mit „Störungen“

- Beiträge verschoben / auf alle verteilt / moderiert / direkt beantwortet?
- "Störungen" genutzt für eigene Positionierung?
- Jeder konnte störungsfrei ausreden und zuhören?
- Aufkommende Diskussion genutzt / kanalisiert / rechtzeitig beendet?
- Am Schluss weitere Fragen und feed-back eingefordert?
- Bei allen bedankt? / Aufnahme in Interessentenkartei angeboten?

² Didaktik (von griechisch *didáskein* ‚lehren‘), didaktische Konzeption = was wird gelehrt?

³ Methodik (Zusammensetzung aus griech *méta* ‚hin‘ und *hodós* ‚der Weg‘), methodische Konzeption = wie wird gelehrt?

⁴ Verlangen Sie vom Veranstalter eine U-Form der Tische mit Namensschildern auf dem Tisch. Bis zu einer Personenzahl von 20 ist das in den meisten Räumen problemlos möglich. Lernen wird befördert, wenn Teilnehmer sich gegenseitig sehen und nicht verstecken können.

4. Didaktische Tipps

Der Lernstoff ist fast immer umfangreich. Entscheiden Sie zunächst, welche Teile des Seminarstoffs in Vortragsform abgehalten werden, welche gar nicht durch Sie aktiv behandelt und welche durch Übungen vertieft werden sollten.

Einige Teile des Lernstoffs in einem Tagesseminar werden

- **in Vortragsform präsentiert:**
Unverzichtbares Wissen wird dem Seminar und einem neuen Thema innerhalb des Seminars monologisch vorausgeschickt.
Es dient als Basis für spätere Lernsequenzen.
Alle Vorträge sind äußerst zurückhaltend visualisiert, verzichten auf Rechtsvokabular und bringen reichlich Beispiele aus dem Erfahrungshorizont der Zuhörer!
Sprache und Sprachniveau der Zuhörer werden dabei verwendet.
- **gar nicht im Seminar präsentiert:**
Ein guter Referent klammert nebenrangige Themen, filigrane Details, seltene Vorkommnisse, irrelevante Ausnahmen und auch solche Themen aus der aktiven Präsentation aus, die durch evtl. Vorredner schon behandelt worden sind.
Er verweigert sie im wörtlichen Skript, das selbstverständlich allgemeinverständlich geschrieben ist und ohne Rechtsvokabular im erklärenden Teil auskommt.
Es liegt für alle entweder nach dem Seminar am Ausgang bereit oder steht den Teilnehmern während des Seminars zur Verfügung.
- **durch Übungen vertieft:**
Jene Teile des Seminarthemas, die der Teilnehmer direkt anschließend allein können soll und die seinen (Arbeits-) Alltag sofort bereichern, werden durch gemeinsame Übungen vertieft.
Diese Übungen können im Skript vorbereitet sein (schriftliche Übung allein oder mit Nachbarn) oder als Arbeitsanweisung für Gruppenarbeiten (Fall bearbeiten, Fehler finden, brainstorming) im Seminar nachgereicht werden.
Oder sie können „handwerklich“ begleitet werden, denn längst nicht immer informieren Anwälte in Mandantenseminaren nur über rechtliche Themen.
(Facebook-Seminar für Zahnärzte durch eine Anwaltskanzlei)

5. Methodische Tipps

Seminar-Methodik zielt darauf ab, den Teilnehmer zu aktivieren, komplexe Lernstoffe durch abwechslungsreiche Methodik in das Gehirn der Teilnehmer zu befördern und ein unvergessliches Lern-Event zu kreieren.

Aktive Lernprozesse triggern alle Sinne an: Der Teilnehmer sieht (lesen, vorlesen), hört (den Redner, sich selbst und die anderen Teilnehmer) und fühlt (probiert aus, übt, befindet sich in kurzen Gruppensequenzen in ständigem Austausch und ständiger mentaler Aktivität)

Um durch schnelle Methodenwechsel den altherwürdigen „Lehrervortrag“ sinnvoll zu ergänzen, folgt hier eine Übersicht jener Seminarmethoden, die ein Seminar spannend, abwechslungsreich und äußerst werbewirksam machen.

Die Indikation der einzelnen Methoden sowie eine Anleitung zu ihrem zeitsparenden Einsatz wird gleich mit beschrieben.

Beliebte Methoden eines Seminarleiters und ihre Indikation.

Ein Mandantenseminar ist mitsamt seinem Leiter unvergessen, wenn der Anwalt schwierige Inhalte in abwechslungsreicher Art und Weise zu präsentieren und zu vertiefen versteht, denn:

„Du kannst über alles reden, nur nicht über acht Minuten.“

Methode:	Wozu sie dient:	Was zu beachten ist:
Selber Vorlesen	Längere Zitate / Leitsätze / Urteile erhalten hohe Priorität und bleiben im Gedächtnis.	Im Skript mitlesen (Seite ansagen und warten, bis Rascheln vorbei ist) markieren oder wichtige Passagen mitschreiben lassen.
Vorlesen lassen	Urteile werden verständlicher, andere Stimme im Raum = höhere Aufmerksamkeit!	Im Skript mitlesen lassen. Teilnehmer bitten, aufzustehen beim Vorlesen in großen Räumen
Eine Minute Partnerarbeit	60 Sekunden Diskussion mit Nachbarn, macht besonderes Wissen öffentlich, aktiviert Introvertierte und hält wach!	Leicht lösbare Fragen stellen, Ergebnisse schnell und nach genau sechzig Sekunden einsammeln, Stichworte verwerten! Sonst Zeitverschwendung.
20 Minuten Gruppenarbeit	Ein Fall wird nach der Mittagspause gelöst; Wissen vom Vormittag wird dazu eingesetzt; löst Suppenkoma auf, Gruppeneinteilung nach Abzählen, absichtlich eingestreute Fehler finden lassen.	Bitte glasklare Zeitbegrenzung und Arbeitsaufträge! Auf die Sekunde pünktlich weiter machen! Ergebnisse zügig einsammeln! Redundanzen nicht tolerieren. Vor der Mittagspause Fall ankündigen!
30 Sekunden Brainstorming	Ein neues Thema wird durch die Teilnehmer inhaltlich eingegrenzt. Aktiviert Schüchterne. Rüttelt wach!	Frage so eng und einfach stellen, dass Teilnehmer keine entgleisten Beispiele bringen wollen und reichlich Beispiele bringen können! Alles andere hält nur auf!
Lehrervortrag	Vortragender vermittelt monologisch neues Wissen oder bringt altes auf denselben Stand.	Niemals ununterbrochen länger als acht Minuten, Wesentliches nie ohne Visualisierung und nie monoton! Kurze Sätze! Bilder!
Unterrichtsdialog	Vortragender vermittelt Wissen im Dialog. Er verlangt und beantwortet fachliche Fragen der Teilnehmer und erweitert sie an alle gleich danach.	Lebhafte dialogische Lernform, daher nie nur mit einem Teilnehmer! Fragen auf alle verteilen! Hinsetzen, so dass Antworten und Fragen kommen!
Moderierte Diskussion	Der Referent hält sich inhaltlich zurück. Er verteilt einfachere Teilnehmerfragen an das Publikum, neutralisiert dadurch Einwände, dialogisiert Monologe und nutzt Binnendifferenzierung.	Funktioniert nicht bei schwierigen Themen! Keine peinlichen Imagekampagnen: Wenn der Referent als einziger die Antwort weiß, ist Lehrervortrag indiziert!
Rhetorische Fragen	Frage, die der Referent stellt und entweder selbst oder gar nicht beantwortet. („Wer kennt das nicht: ...“)	Vorsicht: Rhetorische Fragen transportieren Allgemeinwissen oder Provokationen. Sie sind nicht geeignet zur Wissensvermittlung.

Anekdote	Einleitung in das Thema. Darf ausgedacht und selbstironisch sein, löst gemeinsames Lachen oder Nachdenken aus.	Vorsicht: Nicht auf Kosten anderer. Keine Angeberei! Keinerlei name-dropping!
Schlagwort anschreiben	Visuelle Provokation, apodiktische Feststellung, viel diskutierte Schlagwörter („Hilfe, die Steuerfahndung!“) anschreiben.	Kausalverkürzte Allgemeinplätze nicht ernsthaft diskutieren („Verwaltungsrecht ist langweilig“), sondern humorvoll übertreiben!
Kognitiver Konflikt	Der „KK“ ist ein Juwel der Didaktik: Sicher geglaubtes Wissen der Teilnehmer wird durch eine augenscheinlich inkompatible oder gar „falsche“ Behauptung des Referenten torpediert. („Der X ist ja bekannter maßen grundsätzlich notwendig. Wie kann es dann sein, dass in der Situation Y ein rechtssicherer Vertrag zustande kam ohne X?“)	Der „KK“ wirkt nur, wenn durch seine Auflösung das Seminar inhaltlich gewinnt. Vorsicht: prätenziöses Spezialwissen des Referenten wirkt im Seminar peinlich und ist irrelevant! Einen sinnvollen „KK“ aufzubauen ist viel Arbeit! Wenn er gelingt, bleibt er Teilnehmern jahrelang im Kopf, da er ihren Lernusus torpediert.
Schriftliche Übung (kurz)	Sinnvoll: Abgrenzungen verwandter Rechtsbegriffe zu mehreren definieren und notieren lassen. Alles Erarbeitete mündlich einsammeln. Absichtliche Fehler zu mehreren finden lassen!	Keine Redundanzen! Schriftliche Übungen dienen der Lernkontrolle und der Gehirnentspannung. Stets Ergebnis einfordern, sonst Gefahr des Zeitschindens! Kombinieren mit Nachbargesprächen! Alle vorbereiten im Skript – mit präzisen Arbeitsaufgaben!
Pausenzeiten anschreiben	Organisatorische Transparenz. Für alle permanent sichtbar halten!	Pausenzeiten einhalten!
Inhaltliche Fragen ans Publikum	„Hat ein zweimal geschiedener Anspruch auf x? Bitte antworten Sie mit Begründung!“ Einstiegsfragen dienen der Aktivierung, Ermittlung der Leistungsheterogenität und methodischen Auflockerung.	Vorsicht: nur sinnvoll, wenn Antworten den Seminarinhalt zeitlich fördern oder inhaltlich absichern!

Besonderheit Gruppenarbeit

Teamaufgaben sind Alleinstellungsmerkmale in anwaltlichen Präsentationen! Sie beleben und beschleunigen jeden Lernprozess.

Anwälte neigen zu der Ansicht, dass das Wort „Gruppenarbeiten“ ein böses Relikt aus den 70er Jahren ist und dass „Gruppenarbeiten“ in fachlich komplizierten Seminaren Zeit verschwenden.

Mit beidem haben sie Recht, deshalb verwenden sie lieber das Wort „Teamaufgabe“ und sorgen durch methodische Tricks dafür, dass „Teamaufgaben“

- Zeit sparen helfen
- Seminarergebnisse befördern
- Lernerfolge festigen

Kurze Teamaufgaben beleben das Gehirn

Sie bedeuten, dass Gruppen aus dem Teilnehmerkreis eine Lösung selbst erarbeiten, beschleunigen oder zusammenfassen.

Wenn ein Referent damit jonglieren kann, das Mittel nicht allzu zu häufig einsetzt und einige Regeln beachtet, ist er sofort der Star unter den anwaltlichen Präsentatoren.

Teamaufgaben erfüllen ihren Zweck nur, wenn

- die Aufgabe für die Teilnehmer lösbar ist.
Eine Teamaufgabe zu stellen bei unzureichenden Vorkenntnissen der Teilnehmer ist Zeitvergeudung und wird gewertet wie eine eitle Selbstdarstellung des Referenten.
- die Aufgabenstellung glasklar und unmissverständlich ist.
Spezifizieren und quantifizieren Sie den Arbeitsauftrag.

Falsch: „Bitte finden Sie gemeinsam heraus, was an dieser Aufstellung falsch ist“
Richtig: „Bitte ermitteln Sie im Gespräch mit ein oder zwei Nachbarn (andernfalls nutzen die Menschen die Zeit für eine gleichmäßige Teambildung) gemeinsam (sonst ist jeder nur über seinen Text gebeugt), an welchen drei Punkten (zwei reichen nicht – scharfe Anforderungen kitzeln den Ehrgeiz hervor) die Aufstellung auf der Seite 46 (wir reden alle von derselben Textstelle) fehlerhaft ist. In genau 4 Minuten (nach vier Minuten wird brutal abgebrochen) frage ich Sie nach dem Ergebnis – mit Begründung (erneute scharfe Anforderung). Achtung, fertig, los!“

- die Ergebnisse dieser Teamaufgabe das Thema weiter führt, abschließt, inhaltlich bereichert oder Lernerfolge kontrolliert. Jegliche Gruppenaufgabe, die diesen Zweck nicht erfüllt, vergeudet Zeit.
- die Ergebnisse der Teamaufgabe auf die Sekunde pünktlich eingesammelt werden zusammengefasst werden: entweder schriftlich (flip-chart) oder mündlich (Referent vereinfacht, glättet, korrigiert etc.).
- die Aufgabe schriftlich im Skript vorbereitet wird.
Beispiele: Bauen Sie absichtliche Fehler in einen rechtlich relevanten Text ein und lassen Sie die Teilnehmer in Dreiergruppen die Fehler finden.
Geben Sie „multiple choice“ Aufgaben, um Wissen abzufragen, natürlich nur im Gespräch mit Nachbarn.
Geben Sie Fälle, Dialoge, Testamente, lustige Begebenheiten, Verträge, Unfallberichte etc, ruhig auch anonymisiert aus Ihrer Praxis, und lassen sie die Teilnehmer „Nüsse knacken“.
- nach der Mittagspause gegen das „Suppenkoma“ ein 10 Minuten Fall gelöst werden muss.
Bitte alle Teilnehmer „pünktlich um 13.15 im Raum zurück“.
Stellen Sie die Gruppen willkürlich zusammen: Jeder Teilnehmer sagt der Reihe nach laut eine Zahl, fortlaufend von 1 bis 3, dann wieder bei 1 weiter. Jeder merkt sich seine laut gesprochene Zahl.
Alle Einser in diese Ecke, alle Zweier in eine andere Ecke und alle Dreier hierher. Sie mischen dadurch wild die Teilnehmer, und niemand wird je müde. Arbeitsauftrag kristallklar (w.o) und zusätzlich ansagen, dass Sie auf die Minute pünktlich um 14.15 weiter machen mit den Ergebnissen (einhalten!).
- jedes Ergebnis nur einmal eingesammelt wird.
Redundanzen sind tödlich!

5. Beteiligen Sie das Publikum

Schon der Volksmund votiert vehement gegen Langeweile und setzt Grenzen: „Du kannst über alles sprechen, nur nicht über acht Minuten“.

Gute Redner richten sich darauf ein und stellen den Profit des Publikums ins Zentrum ihres Vortrags, indem sie das Publikum beteiligen. Sie

- vollführen häufige Methodenwechsel.
- bringen Beispiele und Metaphern aus dem Alltag der Hörer.
- verbannen Fachsprachen und Endlos-Sätze aus ihrem Repertoire.
- veranlassen das Publikum zum Mitmachen.
- unterbrechen ihren Monolog durch Fragen.
- beteiligen das Publikum.
- sprechen stets alle Sinne an.

Mitmachsequenzen einrichten

Referenten haben durch kurze, schnelle Mitmach-Sequenzen ihrer Vorträge selber große Vorteile: die Lerner-Gehirne sind entspannt und nehmen komplexes Wissen schneller auf (Zeit sparen).

Die Redner verlagern kurz den Fokus auf das Publikum (Energie sparen) und wirken dadurch selbstbewusster (Chef sein).

Moderatorenstatus

Der Redner muss gewährleisten, dass die moderierte Debatte das Thema weiter bringt.

Innerhalb des Themas entsteht eine Debatte dadurch, dass ein Teilnehmer einen Ansatz des Redners oder eines Teilnehmers kritisiert. Der Redner setzt sich, begibt sich in den Moderatorenstatus (antwortet also nicht selbst!) schau in die Runde und fragt: „Was sagen andere dazu?“

Geübte Redner wissen, dass sie einen Augenblick warten müssen und dass immer eine Antwort anderer Teilnehmer kommt. Die zweite Antwort führt zur Zusammenfassung der beiden Beiträge durch den Redner, ergänzt durch eine weitere, weiter führende Frage: „Was müsste man beachten, um zu schaffen?“

Ist dies nicht oder nach der dritten Bemerkung nicht mehr der Fall, erhebt sich der Redner wieder, nimmt das Thema der Debatte auf und verbindet es möglichst elegant mit dem danach folgenden Punkt.

Einzelne herausgreifen

Sprechen Sie Ihre Vortragsgäste nur an, wenn diese sich dazu bereit erklärt haben!

Ungeübte Referenten sprechen während des gesamten Vortrags zu allen.

Erfahrene Redner flexibilisieren dieses System, greifen sich einige Teilnehmer heraus und beleben dadurch den Vortrag.

Sie stellen kurz einen anderen als sich in den Fokus der Aufmerksamkeit, liefern dadurch allen Gästen visuelle, auditive und gefühlte Abwechslung und lassen ihre eigene Thematik durch Alltagserfahrungen anderer verifizieren.

Erwachsene Teilnehmer tolerieren nicht, entgegen ihrem Wunsch aus einer Masse heraus gehoben zu werden! Deshalb:

Geschickte Vortragende wählen deshalb nur Teilnehmer aus, die

- sich zuvor durch einen Wortbeitrag beteiligt hatten und verbinden indirekt zu ihrem Wortbeitrag („Wie der Herr hier vorn rechts vorhin schon richtig sagte,...“) - oder sie zitieren die Gäste sogar wörtlich.
- sich vor dem Vortrag bereit erklärt haben, während des Vortrags mit Namen und eigener Erfahrung zitiert zu werden. Der Referent begrüßt vor dem Vortrag zu diesem Zweck die Teilnehmer persönlich und erfragt die Genehmigung.

- sich körpersprachlich aus dem Gruppenstandard⁵ abheben, sich z.B. als einzige nach vorn beugen, während alle anderen zurück gelehnt in ihrem Stuhl sitzen. Solche Teilnehmer haben in aller Regel Einwände, Fragen oder Beispiele und freuen sich, wenn sie angesprochen werden (vgl. mehr zu „non-verbalen Techniken“).

Brainstorming

Brainstorming ist eine schnelle und effiziente Methode der ungeordneten und nicht-direktiven Sammlung von Einzelpunkten durch eine beliebige Anzahl Anwesender. Während des Brainstormings werden Punkte ausschließlich gesammelt!

Sie werden nicht diskutiert, inhaltlich kommentiert oder geordnet.

Ein brainstorming muss das Seminar-Thema weiterbringen, einleiten oder wiederholen!

Ein schnelles brainstorming zu Beginn des Vortrags oder zur Einleitung eines neuen Kapitels oder direkt nach der Mittagspause (auch zur Lernerfolgskontrolle des Vormittags) belebt das Publikum und begeistert es.

Es löst Langeweile, Hierarchien, Erfahrungsheterogenität, Müdigkeit (auch des Redners!) und Referentenmonologe in Sekundenschnelle auf und zeigt den Redner von seiner „coolen“ und herzlichen Seite. Es ist leicht zu lernen, in jedem Vortrag möglich - und dennoch längst nicht von jedem Referenten erwünscht.

Anwältinnen zählen gern und oft Einwände dagegen auf:

- „Relevante Aspekte des Vortrags-Themas müssen von mir kommen!“
- „Die Teilnehmer wollen Informationen bekommen, nicht geben!“
- „Ich habe für solche Scherze keine Zeit“
- „Wie soll ich die Ergebnisse verwerten?“
- „Die Teilnehmer wollen sich nicht outen“
- „Keiner wird antworten“

Diese Bedenken kommen von Anwältinnen, die mit der Methode noch nie gearbeitet hatten und dokumentieren keine „objektiven“ Gegebenheiten sondern eher eine gewisse „Methodenfurcht“.

Fazit:

Brainstorming ein zeitsparender Energielieferant und oberflächlicher Sammler, macht selbst schüchternen Teilnehmern Spaß und lenkt die Aufmerksamkeit für einen kurzen Moment auf das Publikum. Wer mit solchen schnellen Methodenwechseln arbeitet, erhält immer das bessere feed-back.

Die Teilnehmer bringen von sich aus wichtige Inhalte des Vortrags.

Der Referent kann sie persönlich ansprechen und hält so den Kontakt. Die Zuhörer haben den Eindruck, dass ihre Erfahrungen die Eckpfeiler des Vortrags bilden.

Fragen

Die Zeit vergeht wie im Flug, das Publikum ist sehr wach und Pausen werden unnötig. Durch Zurufe, Proteste oder ganze Redebeiträge aus dem Publikum weiß der Referent, wie er sein Publikum fesselt statt es zu langweilen.

Er schaltet kurze Frage-Sequenzen ein, durch die Abwechslung sofort möglich ist.

Das Publikum wird auf Referentenfragen gern antworten, wenn

- die Antwort nicht zu schwierig ist
- die Antwort nicht ewig diskutiert wird

⁵ „nonverbaler Gruppenstandard“: alle Teilnehmer sitzen in ähnlicher Haltung. Wenn sich einer aus dieser unbewussten Inszenierung „abhebt“, wissen Sie, dass er etwas anderes tun will als zuhören. Vielleicht hat er eine Frage, einen Einwand – oder er will einfach nur mal kurz raus? Der nonverbale Gruppenstandard ist ein Hinweis auf ein gutes feed-back zum Redner.

- der Referent sich selbst zutraut, Antworten zu bekommen
- der Referent sich im Moment der Frage hinsetzt
- der Referent gespannt herumschaut
- der Referent auf keinen Fall seine eigene Frage erklärt!

Fragearten während eines Seminars:

- **Schätzfrage**

Der Referent aktiviert das Publikum durch Schätzfragen.

„Was schätzen Sie, wie viele neue Gesetzesbestimmungen in den vergangenen drei Jahren das Erbrecht erfahren hat?“ Schätzfragen haben den Vorteil, dass jeder mitmachen kann, dass sie die Runde auflockern, dass die Antwort niemals falsch sein kann - und dass der Referent die korrekten Zahlen darstellen kann. Die Schätzfrage sollte stets zu einem wichtigen Vortrags-Inhalt führen, irritieren oder provozieren.

- **Erfahrungsfrage**

Leiten Sie durch eine Erfahrungsfrage den inhaltlichen Teil Ihres Vortrags ein.

Der Referent testet den Erfahrungsstand im Publikum: „Sie sind alle Unternehmer. Was kann im Alltag passieren, wenn Sie nicht rechtzeitig x veranlassen?“ Antworten auf Erfahrungsfragen verdeutlichen Persönlichkeit und Heterogenität der Teilnehmer; Schüchterne werden sich nicht beteiligen und Personen, die ihren Alltag geheim halten möchten, auch nicht.

Der Referent weiß also, wen er im Laufe des Vortrags auch über andere Alltags-Themen befragen kann. Die Erfahrungsfrage eignet sich für den Anfang. Besonders sinnvoll, die Antworten als Stichpunkte auf einem flipchart zu notieren und im Laufe des Vortrags Punkt für Punkt abzuarbeiten.

- **Schwierige Informationsfragen**

Stellen Sie Ihren Hörern eine schwierige Informationsfrage aus Ihrem Seminarthema.

„Binnendifferenzierung“ erleichtert den Umgang mit Leistungs- und Erfahrungsheterogenität der Teilnehmer.

Sie ist ein didaktisches Instrument und bewirkt, dass die inhaltlich „Schwächeren“ im Publikum schnell dazu lernen und die inhaltlich „Stärkeren“ sich nicht langweilen.

Die Informationsfrage erfüllt diesen Zweck zügig und elegant.

Sie darf ruhig einige Teilnehmer überfordern; für andere wirkt sie dagegen wie ein Ansporn. „Welche drei Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit...“

Die Antwort MUSS zu dem nächsten Thema führen oder das derzeitige Thema bereichern.

Eine inhaltliche Positionierung des Referenten durch „unnützes Spezialwissen“ deutet eine Image-Schwäche des Referenten an und wirkt selbstgefällig und arrogant!

- **Einfache Informationsfragen**

Stellen Sie Ihren Hörern eine einfache Informationsfrage aus Ihrem Seminarthema.

Der Referent beantwortet einfache Informationsfragen der Teilnehmer nie selbst, sondern gibt sie weiter. Ein Hörer fragt: „Ich weiß gar nicht, was ein Pflichtteilsanspruch genau ist.“ Der Referent setzt sich, schaut in die Runde und fragt:

„Wer kann es erklären? Was genau ist ein Pflichtteilsanspruch?“

Zur Dialogisierung des Monologs stellt der Referent einfache Informationsfragen auch selbst. Viele Zuhörer wissen die Antwort; nach dem ersten Erklärungsversuch durch Laien bleiben allerdings gewöhnlich Lücken, die der Redner durch Nachfragen zu schließen versucht. Immer noch im Sitzen fragt er nach: „Und wie ist das mit unehelichen Kindern? Haben die auch einen Pflichtteilsanspruch?“

Er schaut sich unter allen Gästen um. Wenn die Beteiligung rege ist, legen Sie noch weitere Fragen nach. Eine Art Ehrgeiz entwickelt sich im Publikum.

Wenn nur einer alle Antworten gibt, macht der Referent die Fragen einfacher und schaut in die entgegengesetzte Richtung.

- Fragen zum Thema, die der Vortragende nicht selbst beantworten kann**

Das wird von vielen anwaltlichen Rednern als peinlich empfunden. Er wird für die Vermittlung von Wissen bezahlt und hat selbst keins! Doch es gibt einen eleganten Ausweg: Der Vortragende antwortet ehrlich, dass er „im Moment nicht ausreichend seriös und erschöpfend“ auf diese Frage antworten kann.

Falls kein weiterer Jurist im Raum ist, fragt er: „Wer von Ihnen hat außerdem noch Interesse an der Antwort?“ Es melden sich immer mehr als einer! Er sagt: „Kommen Sie doch bitte alle kurz nach dem Vortrag nach vorn zu mir. Ich würde Ihnen gern per e-mail die ausführliche Antwort in wenigen Tagen übersenden.“

Falls ein weiterer Kenner im Raum ist, fragt er offen zunächst den. Auch seine Antwort wird kontrolliert, Fundstellen und ggfs. Aktenzeichen werden notiert. Viele Teilnehmer und Referenten haben I-Pads dabei und schauen sofort nach.

Verschieben Sie in diesem Fall die Antwort auf die Zeit nach der Pause. In keinem Fall bleibt der Referent die korrekte Antwort schuldig; ein „Nein“ braucht immer eine Lösung! Falls ein weiterer Kenner im Raum sein könnte, delegiert ein Redner die Antwort ruhig an diesen.
- Fragen abseits des Themas, die der Vortragende jetzt nicht beantworten will**

Gute Dozenten kommen niemals ungewollt vom Thema ab. Manchmal dient ihnen ein abseitiges Thema zur Auflockerung, bedient interessante Seitenaspekte des Hauptthemas oder leitet direkt eine Akquise in einem anderen Rechtsgebiet ein.

Der Dozent benennt die Anzahl der Minuten, die er jetzt für dieses Thema zur Verfügung stellt, setzt sich, begibt sich in den Moderatorenstatus und leitet eine Debatte, ohne sich selbst inhaltlich zu äußern. „Alle Aspekte erst einmal erledigt?“ fragt er und steht wieder auf, sobald er in seinem Thema weiter macht.

Oder verschiebt die abseitige Frage auf die Zeit nach dem Vortrag. Manche Referenten lassen sogar nach der Pause einen Zettel herum gehen mit der abseitigen Frage als Überschrift und darunter das Versprechen, „bis Dienstag 14 Uhr“ die Frage seriös per e-mail durch einen Kollegen beantworten zu lassen, und darunter erfassen sie die e-mail Adressen der Interessenten.
- Organisatorische Fragen**

Der Referent bestimmt – zusammen mit dem Veranstalter - alle organisatorischen Abläufe in seinem Vortrag.

Alle Fragen der Teilnehmer über vorher festgelegte und mitgeteilte Eckdaten (Schlusszeiten, Pausenzeiten, Pausendauer, Art und Dauer des Mittagessens etc) werden nicht diskutiert.

Wenn z.B. einige Teilnehmer fürchten, den letzten Zug nicht mehr zu erreichen, kann der Referent abstimmen lassen. Jedoch:

VORSICHT: Ausschließlich einstimmige Abstimmungen können zu einer Änderung führen!

Alles andere führt zu Diskussionen und Nörgeleien, denn die Teilnehmer haben Anspruch auf die mitgeteilten Zeiten.

Methoden, Umgang mit dem Skript, Publikumsbeteiligung, Materialsplittung oder Themenauswahl werden ebenfalls nicht diskutiert, nachdem sie angekündigt wurden.

VORSICHT: Der Streit um die informelle Führung der Veranstaltung entbrennt gern an solchen Fragen! („Können wir die Pause nicht 10 Minuten vorverlegen? Dann können alle den Start des „Formel-Eins-Rennens sehen?“). Dagegen können durch zügige Diskussionen mit den Teilnehmern über Umgang mit Sound (Mikro), Raumtemperatur, kaputten Klimaanlage, ungewollten Geräuschkulissen, Pannen etc. meist besser gelöst werden als allein!

ACHTEN SIE BITTE IMMER MEIN © COPYRIGHT!
DANKE FÜR IHR INTERESSE!

Johanna Busmann

busmann training@, hamburg
tel: 0171 1244321

mail: info@busmann-training.de

www.anwalts-akquise.de
www.anwalts-coach.de



