

## Sie möchten uns ein Seminarthema für unser Angebot vorschlagen?

Wir machen zum Anfang des Jahres eine Jahresplanung für das kommende Seminarprogramm. Idealerweise lassen Sie uns aus diesem Grund Ihre Themenvorschläge im Frühjahr eines Jahres für das folgende Kalenderjahr zukommen. Wir prüfen, ob wir Ihr Angebot berücksichtigen können und kommen anschließend auf Sie zu. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass dieser Prozess einige Zeit (Monate) in Anspruch nimmt.

Bitte reichen Sie uns eine Seminarbeschreibung und Hinweise zur Seminarorganisation ein.

### Seminarbeschreibung

Je genauer und zielgerichteter die Informationen sind, desto besser können wir entscheiden, ob Ihr Vorschlag in unser Angebot passt. Bitte denken Sie daher unbedingt daran, uns die folgenden Daten zukommen zu lassen:

- **Seminartitel: Wählen Sie einen prägnanten, eindeutigen und passenden Titel.**

Der Titel muss konkrete Rückschlüsse auf die Seminarinhalte ermöglichen. Bitte verwenden Sie keine abstrakten, wissenschaftlich klingenden oder unklaren Überschriften, sondern bringen Sie das von Ihnen im Seminar vermittelte Wissen schon im Titel "auf den Punkt".

- **Seminarinhalte: Listen Sie stichpunktartig die wesentlichen Seminarinhalte auf.**

Diese dienen uns als Orientierungshilfe bei der Entscheidung, ob Ihr Seminar unser Angebot ergänzt, und später den potentiellen Teilnehmern als Anreiz, am Seminar teilzunehmen. Vermeiden Sie auch hier blumige Formulierungen oder "Fachchinesisch". Verwenden Sie stattdessen kurze und klare Beschreibungen, die einen guten Überblick über die zu erwartenden Themen geben.

- **Zielgruppe: Nennen Sie potentiell interessierte Gruppen beim Namen.**

Geben Sie uns und den Interessenten eine klare Vorstellung davon, wen Sie gerne in Ihrem Seminar begrüßen möchten. Scheuen Sie sich nicht, hier detaillierte Aussagen zu machen oder ggf. notwendige Voraussetzungen zu nennen – nur so kann sichergestellt werden, dass Sie bei Ihren Teilnehmern auch jene Vorkenntnisse und Erfahrungen vorfinden, die Sie von ihnen erwarten. Gleichzeitig können Interessenten mit einem Blick auf die Zielgruppe schnell erkennen, ob das Seminar für sie in Frage kommt.

- **Lernziel: Beschreiben Sie ein konkretes Lernziel für Ihr Seminar.**

Führen Sie den Interessenten in einem Satz den direkten, zu erwartenden Nutzen der Teilnahme vor Augen, indem Sie klar benennen, mit welchem Ziel Sie Ihr Seminar veranstalten. Es ist oftmals üblich, diese Ziele erst zu Beginn der eigentlichen Veranstaltung zu präsentieren – wir sind jedoch davon überzeugt, dass die frühzeitige Bekanntmachung der Ziele einen weiteren Anreiz zur Teilnahme bietet, da Interessenten so bereits im Vorfeld wissen, was sie im Seminar erfahren, vertiefen bzw. trainieren. Bei Formulierung des Lernziels sollten Sie sich von der Aussage leiten lassen „Sie haben einen Überblick gewonnen über...../kennen.../wissen.../beherrschen...“.

- **Einladungstext: Verfassen Sie einen Text, der beim Lesen Interesse weckt.**

Im Rahmen der von uns zur Werbung eingesetzten direkten, persönlichen Ansprache von Interessenten per Mailing sowie für eventuelle Pressemitteilungen benötigen wir später zusätzlich eine kurze Seminarbeschreibung in Textform. Diese soll die Seminarinhalte nicht ersetzen oder erklären, sondern ergänzen und vor allem bei der Zielgruppe Interesse wecken. Sie können sich dabei an Leitfragen orientieren wie z. B. "Warum ist das Thema wichtig?", "Welche Bedeutung hat es?" und "Welchen Nutzen kann ein Interessent aus der Seminarteilnahme ziehen?". Achten Sie bitte auch hier darauf, dass der Text präzise und zielgerichtet ist. Er sollte im Idealfall nicht mehr als fünf bis acht Zeilen (500 – 600 Zeichen) umfassen.

# Sie möchten uns ein Seminarthema für unser Angebot vorschlagen?

## Seminarorganisation

Für unseren Planungsprozess benötigen wir von Ihnen außerdem noch die folgenden Angaben zum Seminar:

- **Gruppengröße:** Bitte nennen Sie uns die maximal von Ihnen gewünschte Teilnehmeranzahl.
- **Medien:** Bitte übermitteln Sie uns eine Liste der Medien und Geräte, die Sie für die Durchführung Ihres Seminars benötigen. Benennen Sie auch gegebenenfalls selbst mitgebrachte Medien oder technische Ausrüstung. Hierunter fallen alle Dinge wie Overheadprojektor, Flipchart, Pinnwand, Moderatorenkoffer, Video-Equipment, Beamer, PC, Internetzugang, Software usw.
- **Raum:** Bitte machen Sie konkrete Angaben zu den erforderlichen Räumen, zur Tisch- und Sitzordnung sowie gegebenenfalls weiter benötigten Gruppenarbeitsräumen (sowie deren Ausstattung).

Konnten wir Ihr Angebot nicht berücksichtigen, sind dies meistens die Gründe:

- Das Thema (oder ein ähnliches Thema) ist schon Bestandteil unseres Weiterbildungsangebots (gegebenenfalls bereits vor einiger Zeit angeboten – Sie finden es also nicht unbedingt in unserem aktuellen Programm).
- Das Thema wird im Elbe-Weser-Raum erfahrungsgemäß nicht oder nur in zu geringem Umfang nachgefragt und dementsprechend gebucht. Das Thema musste erfahrungsgemäß also oft ausfallen.
- Das Thema passt nicht in unser Profil, das auf kleine und mittlere Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in unserem Bezirk ausgerichtet ist.