



## Ablauf der Vorbereitung Ihrer Fortbildung

Insbesondere, wenn Sie eine größere Schule sind und einen Fortbildungstag mit 2 oder mehr parallelen Workshops planen, bietet sich das folgende skizzierte Vorgehen an.

---

### Themenabstimmung im Kollegium

Die Kolleg\*innen erhalten von uns einen Link zu einer Art Doodle Abstimmung, in der Sie auf Basis einer Kurzbeschreibung des Workshops eine Stimme für Ihren Favoriten abgeben können. (Auch die Zusendung von Aushängen zum Ausdrucken für eine vor Ort Abstimmung bei Ihnen ist natürlich möglich).

Wenn das Abstimmungsergebnis nicht sehr eindeutig ausfällt, unterbreiten wir Ihnen einen Vorschlag für die Zusammenführung thematisch naheliegender Workshops.

---

### Zuteilung zu den Workshops

Die Kolleg\*innen tragen sich bei Ihnen vor Ort in ausgehängten Listen bei einem der Workshops ein. Auch hier kommt es gelegentlich vor, dass sich in den einen Workshop sehr wenige und in einen anderen sehr viel eintragen. Auch in diesem Fall sprechen wir dann noch einmal miteinander und doppelten ggfs. den großen Workshop.

---

### Inhaltliche Feinabstimmung

Die Kolleg\*innen erhalten von uns einen Zugang (für alle) zu unserem Vorbereitungsforum. Dort finden Sie wiederum die Kurzbeschreibung des Workshops, für den Sie sich eingetragen haben. Sie haben nun die Möglichkeit uns dort ihre spezifischen Fragen, Interessensschwerpunkte und/ oder Problemlagen zu schreiben. Wir sichten die Beiträge vor der Fortbildung passen unsere Workshops dahingehend an.

---

### Fortbildungstag

Wir starten mit einem kurzweiligen interaktiven Impulsvortrag zum Thema Lehrergesundheit. Sollte es Ihnen möglich sein, hier bereits zum Ankommen ein Stehcafe bereit zu stellen, sprechen wir hierzu unsere Empfehlung aus.

Auch nach dem Vortrag bietet sich eine 20-30minütige Kaffeepause zum Austausch und dann Wechsel in die Workshops an. Die Listen, in die die Kolleg\*innen sich zu den Workshops eingetragen haben, sollten erfahrungsgemäß hier noch einmal für alle sichtbar aufgehängt werden.

Wir schließen den Fortbildungstag gerne einfach in den Workshops ab. Sie wünschen eine gemeinsamen Abschluss mit kurzer Verabschiedung aller?



---

## Vorschlag Zeitplan

|               |  |
|---------------|--|
| 08:00 - 08.30 | Ankommen, Stehcafe, Aufbau                   |
| 08.30 – 10.00 | Begrüßung und Impulsvortrag                  |
| 10:00 – 10.20 | Kaffeepause, Räume finden                    |
| 10.20 – 12.15 | Workshophase                                 |
| 12.15 – 13.00 | Mittagspause                                 |
| 13.00 – 15.30 | Workshophase (mit individueller Kaffeepause) |

---

## Evaluation

Auf Wunsch erhalten Sie von uns einen Link zu einer Online-Evaluation. Diese unterteilt sich in

- 3 Fragen zur Organisation
- 3 Fragen zum Vortrag
- 5 Fragen zum Workshop
- 8 Fragen Gesamt / Kritik/ weitere Fortbildungswünsche

Nach der Evaluation erhalten Sie von uns das Ergebnis als pdf Datei zugesendet.

---

## Nachhaltigkeitssicherung

### *Transferplanung und Transferunterstützung*

Am Ende der Workshops entwickeln die Kolleg\*innen jeder für sich ein konkretes Umsetzungsvorhaben: welche der kennen gelernten Übungen, Strategien wende ich wann im Alltag an, trainiere ich wann und wo? Für sein eigenes Gesundheitsprojekt wählt sich jede/r einen Entwicklungspartner\*in. Sie werden eingeladen sich zu regelmäßigen kurzen Treffen zu verabreden: 15 Minuten lang gegenseitige Erfolgswürdigung und gemeinsames Misserfolgsmanagement um am Ball zu bleiben.

### *Trainings-App*

Weiterhin erhalten Sie von uns im Workshop eine Trainings-App, die täglich zu selbst wählbaren Uhrzeiten zwei kleine Übungsimpulse für den Alltag sendet, sowie Audio-Dateien zur Progressiven Muskelentspannung enthalten.

### *Online-Training*

Alle Kolleg\*innen erhalten von uns einen Ermäßigungscode für kostenfreien Zugang zu unserem Online Training „Stark im Stress“. Hier haben Sie die Möglichkeit Inhalte nachzuarbeiten und /oder zu vertiefen.