

## **Rolle und Aufgaben von Assistenten**

### **Grundlagen der Assistenz**

Jede unserer NLP-Ausbildungen am NLP & Coaching Institut Berlin wird von 1-3 AssistentINNeN begleitet. Die Assistenten haben den Kurs, bei dem sie assistieren, schon gemacht und begleiten nun die Kursteilnehmer und die Trainer für die Dauer der NLP-Ausbildung.

Für jeden Kurs, den man selbst absolviert hat, kann man sich als Assistent bewerben.

### **Rolle und Aufgaben der Assistenten**

Während der Seminare haben die Assistenten die Gelegenheit die eingesetzten Lehrtrainer zu modellieren, das Verständnis für die NLP-Interventionen zu vertiefen und nach den Trainings alle Fragen zu stellen, die ihnen helfen das Vorgehen der Trainer besser zu verstehen.

Durch das Beobachten der Körpersprache, der Metabotschaften, der Rahmensetzung und des Rapports des Trainers zu der Gruppe, haben sie die Möglichkeit, bei Bedarf und Interesse, sich mit den unterschiedlichen Trainingsformen zu beschäftigen, von den Trainern zu lernen und dadurch auch Anregungen für ihre eigene Art von Beratungs-, Trainer- oder Coachtätigkeit zu nutzen.

An den Wochenenden unterstützen die Assistenten die Übungsgruppen als Übungsgruppencoach. Die Assistenten sind Ressourcepersonen, die an jedem Seminarblock im Kurs da sind und für die Teilnehmer als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Die Assistenten stehen für die organisatorische Begleitung und Betreuung der Seminare und der Kursteilnehmer zur Verfügung. So führen sie z.B. eine Anwesenheitsliste und ein Kurzprotokoll über die Ablaufinhalte des Seminarwochenendes und kümmern sich darüber hinaus um das Setting. Sie achten und unterstützen während des Seminars auch das körperliche Wohlergehen (Kaffee, Tee, Kekse, Obst, Gemüse) der Teilnehmer.

Jeder Assistent bietet im Laufe des Seminars mindestens 3 supervidierte Übungsabende zu den Seminarinhalten für Teilnehmer an, siehe: [www.nlp-nielsen.de/Uebungsabend.htm](http://www.nlp-nielsen.de/Uebungsabend.htm)

Zu den Assistenzaufgaben führen Nandana und Karl Supervision durch.

Je nach speziellen Fähigkeiten oder Herausforderungen kann es für einzelne Assistenten in Absprache mit den Trainern auch darüber hinausgehende Aufgaben zum Training von Assistenzfähigkeiten.

### **Formal sind für eine erfolgreich zertifizierte Assistenz erforderlich:**

1. die schriftliche Formulierung des Assistenzzieles vor Beginn der Assistenz
2. die Anwesenheit bei den Seminaren und kleine Demoaufgaben während der Seminare
3. vor und nach jedem Seminartag jeweils rund 1 Stunde Vor- und Nachbereitung des Settings
4. Vor- und Nachbesprechungen zwischen den Assistenten und bei Bedarf auch mit dem Trainer
5. drei begleitete Übungsabende mit jeweils schriftlichem Feedback aus 3 Positionen (Teilnehmer, begleitender Assistent, eigene Reflektion – Feedbackbogen siehe Ordner Welslerstr.)
6. Teilnehmer koordiniert befragen (Anfang: NLP-Interesse/Begeisterung/Ziel, Mitte: Erfahrungen mit der Anwendung von NLP, Ende: Wie war's?/Empfehlung) und Customer Relationship Managementliste (CRM) führen für den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP).
7. gegenseitiges Coaching zwischen den Assistenten zum jeweiligen Assistenzziel (auch als Erfolgsteam möglich oder per Telefon)
8. Mindestens 3 Gruppensupervisionstermine zur Assistenz (1.-7.)
9. ein Assistenzbericht mit der Reflektion von 1.-8.