

WISSENSTRANSFER

Clip 21 Checkliste für ein erfolgreiches Training

Sie planen gerade Ihr Training? Oft hilft eine Checkliste, um die genauen Ziele abzustecken und Klarheit für die nächsten Schritte zu erlangen. Ich möchte Ihnen hier ein paar beispielhafte Fragen mitgeben:

1. Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Training?

2. Wer ist Ihre Zielgruppe? Welcher Generation gehört sie an?

3. Wann und wo soll das Training stattfinden?

4. Welche Sitzordnung wählen Sie?

5. Welche Moderationsmaterialien und Werkzeuge benötigen Sie?

6. Wie bauen Sie Ihr Training inhaltlich auf?

7. Welche Methoden werden Sie wählen?

8. Werden Sie E-Learning Komponenten wählen?

Ja ☐

Nein ☐

9. Und wenn ja: Wie und wann möchten Sie diese einsetzen?

Checklist

Allgemeiner Einstieg ins Training

- ☐ Begrüßung
- ☐ Kurze Vorstellung zu Ihrer Person
- ☐ Ablauf des Seminars (inkl. Pausen)
- ☐ Erwartungsabfrage
- ☐ Einstieg ins Thema und darauf aufbauende Trainingsblöcke
- ☐ Positiver inhaltlicher Abschluss
- ☐ Zusammenfassung
- ☐ Visualisierung
- ☐ Reflexion und Feedback

Nach dem Training

- ☐ Evaluation durch schriftlichen Fragebogen
- ☐ Bereitstellung der Unterlagen
- ☐ Beurteilung
- ☐ Follow up Support für die Teilnehmenden
- ☐ Nachbesprechung

Disclaimer

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.