

Tipps & Tools für Trainer*innen 11

Mit einem klaren Auftrag läuft's rund!

Checkliste für eine Auftragsklärung

Sicher kennst Du das als Trainer*in: bei der Beauftragung von Seminaren sind die Zielsetzungen, Erwartungen und Eckdaten seitens des Auftraggebers oft noch sehr nebulös. Um ein Training professionell konzipieren zu können, braucht es jedoch eine klare - und auch nicht zu ausführliche - Auftragsklärung. Hier ist eine Checkliste, wie wir sie oft verwenden:

Checkliste Inhalte

- Anlass für das Seminar?
- Gibt es vorangegangene Maßnahmen - folgen welche?
- Was soll mit dem Seminar erreicht werden: Wissen - Erkenntnisse - Fähigkeiten - Kompetenzen - Austausch untereinander ...
- Gibt es konkrete inhaltliche Vorgaben?
- Woran kann Auftraggeber erkennen, dass das Seminar erfolgreich war?
- Was darf auf keinen Fall passieren?
- Gab es dieses Seminar schon einmal - warum jetzt nicht mehr?



Checkliste Teilnehmer*innen

- Anzahl
- untereinander (teilweise) schon bekannt?
- hierarchische Unterschiede?
- aus welchen Bereichen kommen die TN (z.B. Fertigung oder Marketing)
- freiwillige Teilnahme oder Empfehlung durch Führungskraft?
- wie findet die Auswahl zur Teilnahme statt?
- Vorwissen vorhanden zum Seminarthema?
- Berufserfahrung?
- Besonderheiten (z.B. Handicaps)?
- Kann eine TN-Liste vorab verschickt werden?

Neues aus der Trainer-Schmiede - wir machen Trainer!

Tipps & Tools für Trainer*innen 11

Mit einem klaren Auftrag läuft's rund!

Checkliste für eine Auftragsklärung

Checkliste Rahmenbedingungen

- Seminarumfang: vorgegeben oder Empfehlung durch Trainer*in erwünscht?
- Termine fest oder wählbar?
- Uhrzeiten: Präferenzen vorhanden?
- Seminarort (Arbeitsplatz der TN in der Nähe oder außerhalb)?
- Seminarraum: Größe, Übungsmöglichkeiten, Außenbereich, Ausstattung?
- Verpflegung: Kaffeepausen, gemeinsames Mittagessen oder Selbstversorgung?
- Übernachtung am Seminarort oder zu Hause?
- Besonderheiten (z.B. Barrierefreiheit, Parkplatzsituation ...)?

Checkliste Formales

- Feste Zu- oder Absage durch Auftraggeber: bis wann?
- Wer lädt die Teilnehmer*innen ein?
- Kann ein Vorabfragebogen an die TN verschickt werden?
- Wie kommen die TN an die Nachlese zum Seminar?
- Stellt der Auftraggeber einen Feedback-Bogen - für TN und für Trainer*in?
- Gibt es besondere Vorgaben für die Handouts (Firmenlogo etc.)?
- Gibt es zusätzliches Budget für Materialien, Konzeption?

Checkliste Sonstiges

- Gibt es irgendwelche (versteckten) Konflikte, die hier hochkommen können?
- Gibt es sonst irgendetwas Wichtiges, was der Trainer vorab wissen sollte?
- Gibt es irgendwelche besondere Wünsche an die Trainerin?

Start der nächsten Trainer-Ausbildung: 01.12.16
- inklusive praktischer Tipps für den Trainer-Alltag -

*Viel Spaß beim
Ausprobieren!*

Neues aus der Trainer-Schmiede - wir machen Trainer!

