

✓ Checkliste: Schulung planen

Ziel der Schulung festlegen

- Compliance
- Arbeitssicherheit
- Weiterbildung
- Performance-Steigerung
- Andere: _____

- Erfolgsmessung Schulung: _____

Zielgruppe definieren

- Abteilungen/Fachkompetenzen: _____
- Kenntnislevel: _____
- Sprache(n): _____

Zeitplanung

- Termin unter Rücksicht von Saisonalitäten und Auslastungen ausgewählt.
Datum: _____
- ggf. Nachholtermin: _____

Budgetplanung & Ressourcenbeschaffung

- Referent*in: _____
- Mitarbeiter*innen mit Anreise: _____

- Unterkünfte: _____
- Verpflegung: _____
- Veranstaltungsort: _____
- Elektronik (Fernseher, Mikrofon, Internet, ...): _____

- Ausdrücke: _____

Inhalte erstellen

- Lerninhalte schreiben und gestalten
- Wissensüberprüfung erstellen
- Pausen, Fragenrunden & Diskussionen einplanen
- Ggf. praktische Übungen

Agenda erstellen

Schulung nachbereiten

- Ausstellung Zertifikate
- Überprüfung Teilnehmerliste
- Erfolgsevaluierung
- Auswertung von Feedback