



6. Trainingsdesign (Mustervorlage)

Ziel(e) der Veranstaltung:	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ ■
Teilnehmer/ Durchführung:	12 TN
Dauer:	1. Tag: 09.00 – 17.00
Termin:	
Ort:	
Vorbereitung:	Handouts, Broschüren Namensschilder Moderationskoffer
Wie es nach der Veranstaltung weitergeht:	Informations- und Unterstützungsangebote
Eingesetzte Medien:	<div> <div>1 ×</div>  </div> <div> <div>2 ×</div>  </div> <div> Moderationsmaterial Beamer und Präsentation Handout </div>
Material:	

Zeit	Inhalt	Medien
1. Tag		
09:00–09:30	Begrüßung/Ziele/Ablauforientierung Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seminarziele ■ Orientierung/Trainingsablauf ■ Inhaltliche/thematische Schwerpunkte des Trainings Inhalte/TI: <ul style="list-style-type: none"> ■ Begrüßung ■ Vorstellung des Trainers ■ Organisatorischer Rahmen ■ Trainingszeiten, Pausen ■ Präsentation der Agenda, Themenschwerpunkte, Vorgehensweise Einstimmung auf das Thema (LG)	FC 1 FC 2 FC 3 F 1
09:30–10:00	Vorstellung: Einstimmung/Erwartungen Ziel: TN lernen sich kennen und reflektieren ihren Lernbedarf Kennenlernen und Erwartungen (LG) FC: – Name <ul style="list-style-type: none"> – Persönliches – Meine Erfahrungen mit Thema ... – Meine Erwartungen in Bezug auf das Training ... 	FC 4
10:00–11:00	Einstieg in das Thema Themenschwerpunkt 1	PW 1
11:00–11:15	Pause	
11:15–12:45	Themenschwerpunkt 2	
12:45–13:45	Mittagspause	
13:45–15:15	Themenschwerpunkt 3	
15:15–15:30	Pause	
15:30–16:30	Themenschwerpunkt 4	
16:30–17:00	Abschluss Zusammenfassung Offene Fragen Feedback-Runde Beurteilungsbögen	