
4. Checkliste: Trainingsvorbereitung

Checkliste für die Einladung der Teilnehmer:

- ☐ Trainingsbeschreibung
- ☐ Trainingsort mit Kontaktdaten und Anfahrtsskizze
- ☐ zeitlicher Rahmen mit Anfangs- und Endzeiten
- ☐ Kleiderordnung (Business casual, bei Outdooraktivitäten entsprechende Bekleidung)
- ☐ eventuell Vorbereitungsaufgaben für die Teilnehmer

Checkliste für den Raum:

- ☐ Tageslicht
- ☐ Faustformel: mindestens 3, besser 5 qm pro Person
- ☐ Möbel und Bestuhlungsform (Tische in U-Form, Blockform oder Stuhlkreis ohne Tische)
- ☐ Beamer und Projektionsmöglichkeit
- ☐ Anzahl der benötigten Flipcharts
- ☐ Anzahl der benötigten Pinnwände
- ☐ benötigte Technik (Computer, Internetanschlüsse, Stromanschlüsse, ...)
- ☐ Organisation der Verpflegung (Getränke, Snacks und gegebenenfalls Mittagessen)

Packliste für den Trainer:

- ☐ Teilnehmerliste (mit Namen, Arbeitsbereichen, Unternehmen)
 - ☐ Teilnehmerunterlagen: Handout, Blöcke, Stifte, eventuell Give-aways
 - ☐ Teilnehmer-Zertifikate
 - ☐ Trainingsdesign und vorbereitete Medien (FCs, Folien usw.)
 - ☐ Laptop und Kabel, evtl. Beamer
 - ☐ Digitalkamera zur Erstellung des Fotoprotokolls
 - ☐ eventuell Videokamera (bei verhaltensbasierten Trainings)
 - ☐ Bücher und Artikel zur Ansicht
 - ☐ eventuell Werbematerial
 - ☐ Moderationsmaterial:
 - Moderationskarten
 - Moderationsstifte
 - Pins
 - tesakrepp® und eventuell weiteres Moderationsmaterial
 - Flipchart- und Pinnwandpapier
-