

Checkliste im Überblick: Inhouse Schulung begleiten

Schritt 1: Inhouse-Lernkonzept & Gruppengröße festlegen

- Sollen Anpassungen zu unserem offenen Seminar erfolgen?
 - Eine Anpassung der Inhalte bedeutet zusätzlichen Konzeptionsaufwand für unsere Referentinnen und Referenten und wird zusätzlich vergütet.
- Format festlegen
 - Soll die Schulung mit einem Referenten vor Ort stattfinden oder als Online-Seminar durchgeführt werden?
- Festlegen der Gruppengröße & Anzahl der Schulungstage
 - Die Gruppengröße hängt von dem Thema und dem didaktischen Vorgehen unserer Referentinnen und Referenten ab. Sollten Sie eine größere Gruppe schulen wollen, können mehrere Schulungen durchgeführt werden.

Schritt 2: Datum & Uhrzeit festlegen

- Zeitraum für Ihr Schulungsanliegen festlegen
- Urlaubsplanung der Zielgruppe berücksichtigen / Schulungen außerhalb der betrieblichen Stoßzeiten legen

Schritt 3: Technische, räumliche & organisatorische Voraussetzungen klären

- Technische Ausstattung
 - Hat jeder relevante Mitarbeitende einen Zugang zu der benötigten Technik? In einzelnen Veranstaltungen, ist eine Kamera und ein Mikrofon von großem Vorteil, falls es sich um Online-Formate handelt.
- Räumlichkeiten und Raumausstattung
 - Könnten die Schulungen in Ihren Räumlichkeiten durchgeführt werden oder benötigen Sie einen externen Schulungsort?
 - Haben Sie einen Beamer, Flipcharts, Moderationskoffer usw.?
- Kontakt herstellen mit dem Referenten oder der Referentin
- Die Veranstaltungsunterlage wird Ihnen zur Verfügung gestellt
- Wir benötigen eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der Teilnehmenden (für die Zusendung der Zertifikate)
- Übermittlung der An- und Abmeldungen für die Schulung

Schritt 4: Abwicklung

- 7 Wochen vor der Schulung schicken wir Ihnen die Rechnung zu
- Rücksprache mit dem Verlag Dashöfer: Feedback per Mail oder mit einem Telefonat, auf Wunsch auch per Bewertungsbogen
- Zertifikate werden online an die Teilnehmenden übermittelt