

---

Download: **Checkliste im Überblick:  
Inhouse Schulung begleiten**

**Schritt 1) Anliegen und Schulungsbedarf identifizieren**

- Ziel festlegen: Was soll nach der Schulung anders sein?

**Schritt 2) Zielgruppe festlegen**

- Welche Ebenen betrifft das Thema? (Individuum, Team, Organisation)
- Ist das Thema für Gestalter? (Geschäftsleiter, Führungskräfte, HR)
- Sollen Mitarbeiter ohne Führungsfunktion ebenso geschult werden?

**Schritt 3) Lernkonzept festlegen**

- Sollen Anpassungen zu unserem offenen Seminar erfolgen?
  - Geht es um die Überführung von Wissen auf Ihren Unternehmenskontext?
- Formatmix festlegen
  - Soll die Schulung mit einem Referenten vor Ort stattfinden oder als Online-Weiterbildung durchgeführt bzw. durch Online-Angebote ergänzt werden?
  - Soll das Online-Angebot als Präsenzsulung angeboten werden (Webinar) oder zeitlich flexibel einzusehen sein (Freischaltung von Online-Lerninhalten)?
- Dauer der Schulung
  - Wird eine einmalige Schulung benötigt oder soll das Thema modular behandelt werden?
  - Wie viele Tage soll die Schulung in Anspruch nehmen?
- Vor- und Nachbereitung mitbedenken
  - Wissensstand abfragen: Verfügen alle Teilnehmenden über das gleiche Vorwissen? / Welches Vorwissen haben die Teilnehmenden?
  - Besteht Interesse an einer Verankerung des gelernten Wissens z.B. durch Rücksprachemöglichkeiten mit dem Referenten, der Sie als Coach weiterbegleitet oder durch ein Follow-up Webinar?

**Schritt 4) Termine festlegen**

- Zeitraum für Schulungsanliegen festlegen
  - Handelt es sich bei Ihnen um ein Thema, das direkt angegangen werden soll haben Sie einen Zeitpunkt, bis zu welchem die Mitarbeitenden in dem Thema geschult werden sollen?
- Urlaubsplanung der Zielgruppe berücksichtigen
- Schulungen außerhalb der betrieblichen Stoßzeiten legen

**Schritt 5) Technische, räumliche und organisatorische Voraussetzungen klären**

- Zugang zu den Schulungsmaterialien
  - Hat jeder relevante Mitarbeitende einen Zugang zu der benötigten Technik, 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.?
- Vorgehen bei An- und Abmeldungen für die besagte Schulung
- Tagesablauf mit Pausen und Bewirtung festlegen

**Schritt 6) Abwicklung**

- Rechnung begleichen
- Bewertungsbögen zurückschicken/ Feedbackgespräch führen
- Einen Follow-up Termin festlegen zur telefonischen Nachbesprechung