

Checkliste Auftragsklärung Training

Zu klärende Themen und Fragen im Rahmen eines Auftragsklärungsgesprächs mit dem Auftraggeber von Weiterbildungsveranstaltungen

Sammlung von Informationen über die Organisation

- 🌀 In welcher Branche ist die Firma?
- 🌀 Wie groß, Anzahl der Mitarbeiter?
- 🌀 Wie sieht die Organisationsstruktur aus?
- 🌀 Wie sieht die Firmengeschichte (grob) aus?
- 🌀 Was charakterisiert die Unternehmenskultur?

Zielklärung mit dem Auftraggeber

- 🌀 Was und wer führt dazu, die Bildungsmaßnahme durchzuführen?
 - Ist es eine rein angebotsorientierte Maßnahme (Seminarkatalog)?
 - War ein konkretes Problem oder eine Veränderung von Anforderungen der Anlass?
- 🌀 Wie und von wem wurde der Bedarf erhoben?
- 🌀 Welche Möglichkeiten gibt es für den Trainer ggf. eine eigene zusätzliche Bedarfsrecherche durchzuführen?
- 🌀 Ist die Maßnahme Teil eines umfangreichen Qualifizierungsprozesses?
 - wenn ja: Was sind die übergeordneten Ziele?
 - Welche Maßnahmen sind vorangegangen, welche folgen noch?
- 🌀 Ist dieses oder ein ähnliches Seminar schon einmal gelaufen?
 - Wenn ja: Wie waren Ziele, Ablauf, Inhalte und Resultate?
- 🌀 Was soll nach der Maßnahme anders sein als bisher?
 - Was sollen die Teilnehmer nach dem Seminar können, meinen, wissen, emotional empfinden?
- 🌀 Woran könnte wer bei welchen Gelegenheiten die Zielerreichung überprüfen?
- 🌀 Paradoxe Fragen (Was soll nach der Meinung des Auftraggebers nicht passieren?)
- 🌀 Zirkuläre Fragen (Was glaubt der Auftraggeber, wie die Teilnehmer die Ziele formulieren?)
- 🌀 Zeitsprung Fragen (Stellen Sie sich vor, wir sind ein Jahr weiter. Was ist dann anders als heute?)
- 🌀 Welche heißen Eisen sollen angepackt werden, welche heiligen Kühe unberührt bleiben?
- 🌀 Welche Informationen erwartet der Auftraggeber nach der Maßnahme von dem Trainer?

Wissen über die Teilnehmer

- ④ Wie viele Teilnehmer sollen qualifiziert werden?
- ④ Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen haben die Teilnehmer? Was sind ihre aktuellen Aufgaben und Arbeitsfelder?
- ④ Wie gut kennen sich die Teilnehmer?
- ④ Welche informellen Rollen gibt es in den Gruppen?
- ④ Welche latenten und offenen Konflikte?
- ④ Nehmen die Teilnehmer freiwillig teil, oder sind sie geschickt worden?
- ④ Was wissen die Teilnehmer bereits über den Trainer und seine Arbeitsweise?
- ④ Was glaubt der Trainer, was die Teilnehmer über ihn wissen wollen/sollen/können?
- ④ Welche Vorerfahrung haben die Teilnehmer mit dem geplanten methodischen Arbeiten?

Abklärung organisatorischer Rahmenbedingungen

- ④ Wie und durch wen erhalten die Teilnehmer welche Informationen über die Veranstaltung?
- ④ In welchem Zeitraum, wann genau soll die Maßnahme stattfinden?
- ④ Dauer der Maßnahme? Welche Restriktionen gibt es?
- ④ Wer organisiert die Maßnahme intern?
- ④ Wo soll die Maßnahme stattfinden?
 - Inhouse, außerhalb?
 - In welchem Umkreis?
 - Welche Anforderungen haben Unternehmen und Trainer an Hotel?
- ④ Wie viele Personen pro Veranstaltung?
- ④ Wie soll die Dokumentation aussehen?
- ④ Welche Vor- und Nachbereitungsmaßnahmen wären denkbar?
- ④ Wie viel Budget steht für die Gesamtmaßnahme zur Verfügung?
- ④ Wie sehen die vertraglichen Rahmenbedingungen für den Trainer aus?