
CHECKLISTE: Planung Inhouse Schulung

Step 1: Anlass und Zielsetzung

- Anlass und Ziel der Schulung
- Kompetenzen, die ausgebildet werden sollen, festlegen
- Liste mit möglichst messbaren Schulungszielen erstellen

Step 2: Budget planen

- Budget ermitteln und festlegen
- Kostenstelle für Abrechnung ermitteln

Step 3: Zielgruppe festlegen

- Anzahl der Teilnehmer festlegen
- Position, Rolle und Aufgabe der Teilnehmer im Unternehmen festhalten (Junior, Senior, Manager etc.)
- Vorwissen der Teilnehmer ermitteln

Step 4: Schulungsart

- Überlegungen zur Dauer der Schulung festhalten (halbtägig/ganztägig, mehrtägig/einmalig oder wiederholt)
- Schulungsform festlegen (Seminar, Workshop, Online-Schulung etc.)
- Zertifizierung/Teilnahmebescheinigung für Mitarbeiter (ja/nein)

Step 5: Bildungsanbieter finden

- Konditionen
 - Kostenvoranschlag für die gesamte Durchführung
 - Übernahme der Kosten für Anfahrt und Unterkunft für die Referenten/Trainer: Im Gesamtpreis mit inbegriffen?
 - Zusätzliche Kosten, wie Seminarunterlagen, Spesen, Kosten für Vorbereitungsaufwand und Konzeptionsarbeit etc., einplanen
- Kompetenz und Praxiserfahrung des Bildungsanbieters
 - Arbeitet der Bildungsanbieter mit einem zertifizierten Qualitätsmanagement?
 - Wird regelmäßig Kundenfeedback eingeholt (Teilnehmerumfragen etc.)
- Kompetenz und Praxiserfahrung der Referenten/Trainer
- Erfolgt eine umfassende Bedarfsanalyse für Ihr Unternehmen?
- Erstellung eines individuellen Schulungskonzepts
 - Finden Sie sich mit Ihren Zielen und Wünschen in dem Angebot wieder?
- Bereitstellung von Seminarunterlagen (Hand-Outs, Arbeitsmaterialien, Namensschilder)
- Benötigte Technik für die Schulung: Was davon stellt der Bildungspartner?

CHECKLISTE: Planung Inhouse Schulung

- Stornierungsfristen erfragen
- Bei Online-Schulungen:
 - Informationen zur Schulungssoftware erfragen
 - Bereitstellung der Technik: Was wird gestellt, was benötigt (Headsets, Webcams etc.)?
 - Hat der Anbieter ausreichend Praxiserfahrung mit virtuellen Lernkonzepten?

Step 6: Planung der Schulungsinhalte

- Auftragsbestätigung des Bildungsanbieters anfordern
- Schulungsinhalte detailliert absprechen, Schwerpunkte festlegen
- Inhalte passgenau auf das Unternehmen abstimmen lassen
- Mit Referenten/Trainern in Kontakt treten (mind. 1x telefonisch)
- Absprache über Art der Wissensvermittlung (PowerPoint, Videos, Gruppenarbeit etc.)
- Anbieter und Referenten/Trainer über betriebsinterne Richtlinien bzw. Vorgaben informieren
- Schulungsablauf und -inhalte verschriftlichen lassen

Step 7: Termin planen

- Evaluation durchführen und auswerten
- Urlaubsplanung der Mitarbeiter berücksichtigen
- Termin außerhalb der betrieblichen Stoßzeiten legen
- Termin mit Bildungsanbieter final klären
- Einladungen versenden
- An- und Abmeldeverfahren festlegen
- Zeit für Rückmeldungen einplanen
- Tagesablauf (inkl. Pausen) festlegen und bereitstellen

Step 8: Referenten/Trainer versorgen

- Tagesablauf (inkl. Pausen) festlegen und bereitstellen
- Hotelzimmer/Unterkunft buchen (falls vereinbart)
- Anreise buchen (falls vereinbart)
- Ansprechpartner im Unternehmen benennen und dessen Kontaktdaten an Referenten/Trainer weitergeben
- Anfahrtsskizze zum Veranstaltungsortes versenden
- Weg zu den Schulungsräumen im Gebäude ausschildern

Step 9: Raumplanung und –vorbereitung

- Seminarraum organisieren (intern/extern)
- Ggf. im firmeninternen Raumplan den Seminarraum reservieren
- Seminarraum gemäß Trainerwünschen vorbereiten (Bestuhlung, Materialien etc.)
- Ansprechpartner für Raumreservierung, Technik und Raumausstattung bestimmen
- Telefonnummer bereithalten von Hausmeister, Techniker und Pförtner
- Technik bereitstellen (Beamer, Lautsprecher, Flipchart, Leinwand, Moderatorenkoffer etc.)
- Ggf. WLAN-Passwort bereithalten

Step 10: Bewirtung

- Teilnehmer nach möglichen Essensunverträglichkeiten fragen
- Catering bestellen (evtl. eine vegetarische Variante einplanen)
- Kaffeepausen einplanen
- Getränke bereitstellen

Step 11: Feedback und Follow-up

- Rechnung begleichen
- Teilnehmerfeedback lesen
- Ggf. Follow-up oder Folgeauftrag vereinbaren