**Fragen zur Auftragsklärung**

n Wie soll der Veranstaltungstitel lauten / das Thema benannt werden?

n Was ist das Ziel der Maßnahme? Was sollen die Teilnehmenden danach können? Was sollen sie wissen? Von was sollen sie überzeugt sein?

n Was muss inhaltlich auf jeden Fall behandelt werden, was kann ggf. nur oberflächlich behandelt oder weggelassen werden?

n Wie viele Teilnehmende sind dabei?

n Sind Sie als Auftraggebender bei der Veranstaltung dabei? Sprechen Sie eventuell Begrüßungsworte?

n Kennen die Teilnehmenden sich? Wenn ja, in welcher Beziehung stehen sie zueinander? (Hierarchie, Sympathie, Du/Sie, Konkurrenz, …)

n Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmenden zum Thema? Gab es bereits Schulungen – wie kamen diese ggf. bei den Teilnehmenden an?

n Welche Einstellung haben die Teilnehmenden zu dem Thema? Welche Vorbehalte gibt es?

n Soll es einen Reader, Arbeitsblätter und / oder ein Fotoprotokoll geben? In welcher Form werden die Unterlagen verteilt (digital / Papier)?

n Wie sehen Sie meine Rolle? Was erwarten Sie von mir?

n Warum haben Sie sich gerade für mich entschieden?

n Woran würden Sie nach dem Training festmachen, dass die Veranstaltung ein Erfolg war?

n Wie, von wem und wann werden die Teilnehmenden über die Veranstaltung informiert?

n Haben die Teilnehmenden sich die Maßnahme gewünscht oder wurde diese „verordnet“?

n Soll es am Ende Feedback geben und wenn ja, in welcher Form (Evaluationsbogen, Blitzlicht …)? Was soll bei der Evaluation abgefragt werden: Transfer in den Arbeitsalltag, Zusammenarbeit mit der Gruppe, Trainerleistung …?

n Welchen Stellenwert haben das Thema und die Veranstaltung im Unternehmen?

n Welche Schlagworte und Fachbegriffe werden im Unternehmen mit dem Thema / der Maßnahme verknüpft?

n Wer engagiert sich in der Organisation für die Durchführung der Maßnahme? Wer sieht die Maßnahme eher kritisch? Wie sehen Vorstand/Geschäftsleitung, Führungskräfte, Betriebsrat das Thema/die Maßnahme?

n Wer sichert im Unternehmen den Transfer der Lerninhalte? Sind Trainings on the Job, Gespräche mit Führungskräften oder Lernteams geplant?

n Welche organisatorischen Voraussetzungen stehen gegen den Lerntransfer (Zeitdruck, gegensätzliche Interessen, Prioritäten ...)

n Wie finden sich die Unternehmenswerte in der Maßnahme wieder?

n Welchen Nutzen hat das Unternehmen kurz-, mittel- und langfristig von der Maßnahme?

n Welche (positiven und negativen) Auswirkungen kann die Maßnahme noch auf die Gesamtorganisation haben?

**Bei Online-Trainings:**

n Welche Plattform soll genutzt werden?

n Welche Interaktionsmöglichkeiten bietet die Plattform?

n Welche externen Tools dürfen eingesetzt werden?

n Gibt es technische Unterstützung?

n Kennen alle Teilnehmenden die Plattform?

n Falls die Plattform vom Unternehmen betrieben wird: Mit wem kann ich die Technik vorab testen?

**Bei Präsenzveranstaltungen:**

n Findet die Maßnahme inhouse oder extern statt? Wie sichern wir bei einer Inhouseveranstaltungen ab, dass keine Störungen durch Kollegen, Führungskräfte, Kunden etc. entstehen und die Teilnehmenden nicht zwischendurch an den Arbeitsplatz gehen und dort tatsächlich oder gedanklich „hängen bleiben“?

n Welcher Raum/welche Räume stehen für die Maßnahme zur Verfügung?

n Gibt es Ausweichmöglichkeiten für Gruppen-/ Einzelarbeiten (Sitzgruppen im Foyer …)?

n Welche Anordnung von Stühlen und Tischen ist möglich? Besteht die Möglichkeit, Tische aus dem Raum zu entfernen?

n Welche Medien stehen mir zur Verfügung (Flipchart, Metaplanwand, Beamer …)?

n Wie attraktiv ist der Veranstaltungsort für die Teilnehmenden?

n Gibt es im Umfeld Möglichkeiten, die didaktisch genutzt werden können (Wald, Bibliothek, Museum …)? Wenn ja – ist der Auftraggeber damit einverstanden (Versicherungsfragen)?

n Wo halten sich die Teilnehmenden während der Pausen auf?

n Welche Form der Verpflegung ist geplant – Begrüßungskaffee, Kaffeepausen, Mittagspause …?

n Gibt es ein Abendprogramm? Welche Freizeitaktivitäten sind möglich?

n Wer unterstützt mich als Leitung vor Ort (beim Umbau, Auf- und Abbau, technischen Pannen/Fragen …)?

n Gibt es offenes WLAN? Wie ist der Mobilfunkempfang?

n Welche Medien gibt es vor Ort?

n Kann ich den Raum zuvor in Augenschein nehmen?

n Wann kann ich den Raum vorbereiten?