

Checkliste zur Vorbereitung von Inhouse-Schulungen

- Steht zu den Schulungsterminen ein Seminarraum zur Verfügung, der genügend Platz für alle Teilnehmer bietet?
- Sind im Seminarraum Tische, Stühle, Steckdosen in ausreichender Zahl und evtl. ein Zugang zum Netzwerk vorhanden?
Die Tische sollten in U-Form angeordnet werden, um den Kontakt zwischen Seminarleiter und Teilnehmern zu erleichtern.
- Steht für jeden Teilnehmer ein Computer zur Verfügung?
- Ist auf den Computern die zu schulende Software installiert?
Auf den Computern sollte ein Trainingssystem der Software installiert sein, das der betrieblich angepassten Software entspricht.
- Sind realistische Nutzerprofile für die Schulungsteilnehmer eingerichtet?
- Sind realistische Trainingsdaten aufgespielt?
- Kann auf einen Drucker zugegriffen werden?
Die Teilnehmer sollten Screenshots etc. direkt ausdrucken können.
- Ist ein Beamer mit Leinwand vorhanden?
So kann der Schulungsleiter die Benutzung der Software für alle demonstrieren.
- Sind Flip Chart, Metaplanwände und Moderationskoffer vorhanden?
- Ist die Verpflegung für die Schulungsteilnehmer, insbesondere Getränke, organisiert?