



CHECKLISTE ZUR PLANUNG EINER INHOUSE-SCHULUNG

Beim erfolgreichen Lernen und Lehren kommt es nicht nur auf die vermittelten Inhalte an, sondern insbesondere darauf, dass das ganze Drumherum passt. Von der Gestaltung des Schulungsraums und des zeitlichen Ablaufs über die Aufbereitung der Schulungsunterlagen bis hin zur Klimatisierung, Beleuchtung und Auswahl der Verpflegung – je besser die Vorbereitung, desto erfolgreicher der Schulungseffekt und desto zufriedener die Teilnehmenden.

Unsere Checkliste führt dich durch sämtliche Aspekte, auf die du bei der Planung deiner Inhouse-Schulung Wert legen solltest.

FRAGEN / ASPEKTE	ANTWORTEN / INFOS	ANMERKUNGEN
Konzeption & Zielgruppe		
Welche Zielgruppe wird angesprochen? (z. B. Führungskräfte, Mitarbeitende, Kund:innen, Azubis)		
Wie viele Personen werden an der Schulung teilnehmen?		
Wie lang soll die Schulung dauern – 1-2 Stunden, einen Tag oder mehrere Tage?		
Ist das Niveau der Inhalte an die Vorkenntnisse der Teilnehmenden angepasst?		
Ist die Schulung eher theoretisch oder praktisch ausgerichtet?		
Zeitplanung & Ablauf		
Gibt es eine klare zeitliche Struktur inkl. regelmäßiger Pausen?		
Sind Pufferzeiten für unvorhergesehene Verzögerungen eingeplant? (80/20-Regel!)		
Wie werden Pausen und Erholungsphasen in den Ablauf integriert?		
Ist der Zeitplan flexibel genug, um auf Fragen oder Diskussionsbedarf einzugehen?		
Schulungsmaterialien		
Sollen bereits im Vorfeld Schulungsmaterialien zur Vorbereitung bereitgestellt werden? (z. B. Handouts oder E-Learning-Module)		
Werden die Schulungsunterlagen in digitaler Form bereitgestellt oder (auch) in Print?		
Sollen die Unterlagen auch nach der Schulung für die Teilnehmenden verfügbar sein? (z. B. via Download oder Cloud-Plattform)		
Soll es personalisierte Materialien für die Teilnehmenden geben? (z. B. Namensschilder, Zertifikate)		

FRAGEN / ASPEKTE	ANTWORTEN / INFOS	ANMERKUNGEN
Raumplanung & Ausstattung		
Welcher Raum des Firmengebäudes eignet sich für die Schulung am besten? (Beachte bei der Wahl v. a. die Größe, technische Ausstattung, Architektur und Barrierefreiheit)		
Ist der Raum gut belüftet, beleuchtet und klimatisiert oder bedarf es zusätzlicher mobiler Lösungen?		
Wie soll die Sitzordnung gestaltet werden? (z. B. U-Form, Stuhlkreis, Reihen)?		
Gibt es ausreichend Platz und Breakout-Rooms für ggf. Gruppenarbeiten oder praktische Übungen?		
Sind Flipcharts, Whiteboards und/oder Pinnwände vorhanden und in ausreichender Anzahl verfügbar?		
Sollen für die Teilnehmenden Materialien wie Stifte, Notizblöcke und Marker bereitgestellt werden?		
Soll es Möglichkeiten zur schnellen Anpassung des Raumes während der Schulung geben (z. B. mobile Wände)?		
Sind Ruhezone oder Pausenbereiche in der Nähe des Schulungsraums vorhanden?		
Technik & Infrastruktur		
Welche technische Ausstattung wird benötigt? (z. B. Beamer, Laptops, Tablets, Mikrofone)		
Ist die Präsentationstechnik funktionstüchtig und kompatibel mit den Geräten der Referent:innen? (ggf. Adapter besorgen!)		
Sind für alle Teilnehmenden ausreichend Stromquellen und Ladestationen vorhanden?		
Sind Backup-Lösung eingeplant, falls die Technik ausfällt? (z. B. Ersatzgeräte, Offline-Versionen von Präsentationen)		
Ist technischer Support während der Schulung verfügbar?		
Referent:innen & Trainer:innen		
Sollen externe Referent:innen oder Trainer:innen gebucht werden?		
Sind die Referent:innen zur Zielgruppe und den inhaltlichen Anforderungen der Schulung umfassend gebrieft?		
Wurde der detaillierte Zeitplan für die Schulung mit den Referent:innen kommuniziert?		
Verpflegung & Pausenmanagement		
Wird während der Schulung eine Verpflegung bereitgestellt? (z. B. Snacks, Getränke, Mittagessen)		
Wichtig: Plane vegane Optionen ein und kläre im Vorfeld mögliche Nahrungsmittelunverträglichkeiten der Teilnehmenden ab.		
Gibt es nahegelegene Pausenbereiche oder Cafeterias, die die Teilnehmenden alternativ nutzen können?		

Alle Angaben ohne Gewähr.

DOWNLOAD:

