

---

### 3. Checkliste: Passgenaue Entwicklung des Trainingskonzepts

#### 1. Schritt: Von den Zielen zu den Inhalten

##### *Trainingsinhalte sammeln und auswählen*

- ☐ Welche Inhalte sind für das Ziel und die Zielgruppe wichtig?
- ☐ Was sind Ihre Kernbotschaften zu dem Thema?
- ☐ Sammeln Sie Trainingsinhalte mit der Mindmap- oder der Clustermethode.
- ☐ Bringen Sie die Inhalte in eine didaktische Reihenfolge und Trainingsdramaturgie.
- ☐ Fassen Sie diese Inhalte in einer Trainingsbeschreibung zusammen.

#### 2. Schritt: Von den Inhalten zu den Trainings-Modulen/Trainingsdesign

##### *Methoden entwickeln und Ablauf festlegen*

- ☐ Legen Sie fest, mit welchen Methoden Sie die Inhalte erarbeiten wollen.
- ☐ Achten Sie auf folgende Gestaltungsprinzipien:
  - Methodenmix,
  - Teilnehmerbeteiligung,
  - Zielorientierung.
- ☐ Die wesentlichen Schritte, Methoden, Fragestellungen und mögliche Ergebnisse pro Modul halten Sie nun in Ihrem Trainingsdesign fest.

#### 3. Schritt: Vom Trainingsdesign zum Regiebuch des Trainers

##### *Das Training inszenieren*

Zur Vervollständigung des Trainingsdesigns zum kompletten Regiebuch überlegen Sie nun: Welche Lerninhalte, Fragestellungen, Arbeitsanweisungen usw. müssen auf Medien übertragen werden? Welche Medien bieten sich für welche Methoden am besten an?

- ☐ Fernmedien: Beamer, Flipchart, Tafel, Whiteboard, Pinnwand, ...
- ☐ Nahmedien: Teilnehmerunterlagen, Broschüren, Flyer, Infomaterial, ...

#### 4. Schritt: Trainingsvorbereitung

##### *Die Bühne bereiten*

Sorgen Sie dafür, dass das Training vollständig organisiert ist:

- ☐ die Teilnehmer informiert und eingestimmt sind,
- ☐ der Trainingsraum mit der entsprechenden Infrastruktur vorbereitet ist,
- ☐ Sie selbst alle Requisiten parat haben (siehe auch Checkliste zur Trainingsvorbereitung).

#### 5. Schritt: Trainingsdurchführung

##### *Den Auftritt gestalten*

Was können Sie tun, um die Trainingsziele bestmöglich zu unterstützen?

Prüfen Sie und notieren Sie sich Optimierungsideen:

- ☐ Wie gut gelingt es Ihnen, die Trainingsziele zu erreichen?
- ☐ Was kann inhaltlich, methodisch und organisatorisch verbessert werden?

Halten Sie die Arbeitsergebnisse der Gruppe fest und lassen Sie diese den Teilnehmern und eventuell dem Auftraggeber zukommen.

#### 6. Schritt: Erfolgskontrolle

##### *Das Konzept optimieren*

Holen Sie sich ein Feedback von den Teilnehmern:

- ☐ mündliche Abschlussrunde,
- ☐ schriftliches Feedback.

Und geben Sie Ihrem Auftraggeber ein Feedback über die Trainingsergebnisse (Achtung: Vertraulichkeit wahren!).

---