

Auswahl und Einsatz von Trainern

Betreuung von Trainern

Inhalt

EINLEITUNG	3
1 VORINFORMATION VON TRAINERN	4
1.1 Teilnehmergruppe analysieren	4
1.2 Vorgespräch mit Trainer führen.....	8
2 ERÖFFNUNG VON SCHULUNGEN	12
2.1 Vorstellung organisieren	13
2.2 Erwartungen und Inhalte abgleichen.....	15
3 BEGLEITUNG VON SCHULUNGEN	18
3.1 Schulungsverlauf analysieren.....	18
3.2 Stimmungsbild ermitteln.....	25
3.3 Kommunikation beobachten.....	27
3.4 Trainerverhalten betrachten.....	28
3.5 Mit Schwierigkeiten in der Schulung umgehen	30
3.6 Mit Beschwerden umgehen	35
4 ABSCHLUSS VON SCHULUNGEN	38
4.1 Feedback einholen.....	39
4.2 Detailauswertung vornehmen	40
4.3 Mit Kritik umgehen.....	42
LÖSUNG ZU DEN WIEDERHOLUNGSFRAGEN	46
UMSETZUNG.....	48
STICHWÖRTER.....	49
FRAGEN ZUM VERSTÄNDNIS	51
MUSTERLÖSUNG	52

Einleitung

Die Betreuung von Trainern ist gleich aus drei Gründen wichtig:

Erstens sollten Sie gerade neue Trainer nicht alleine lassen, allein schon, weil sie Ihre Organisation, aber auch einzelne Abläufe, Prozesse und Zielgruppen nicht kennen.

Zweitens können Sie mit einer guten Betreuung die Qualität der Schulungen verbessern, für eine höhere Zufriedenheit der Teilnehmer sorgen, vielleicht auch für einen besseren Lernerfolg. Schwierigkeiten können Sie früh ermitteln und rechtzeitig intervenieren.

Drittens haben Sie sich zwar viel Mühe gegeben, einen geeigneten Trainer zu finden, aber wie gut er tatsächlich ist, bekommen Sie am besten heraus, wenn Sie ihn begleiten, und sei es nur die erste halbe Stunde im Seminar.

Wie intensiv Sie den Trainer tatsächlich betreuen, hängt von Ihrer Zeit und der spezifischen Situation ab.

Immer sollten Sie dafür sorgen, dass der Trainer alle Informationen bekommt, die er für die Durchführung einer professionellen Schulung benötigt.

Bleibt die Frage, wie intensiv Sie sich um das Seminar, den Trainer und die Teilnehmer kümmern.

Sie können die Teilnehmer und den Trainer kurz begrüßen und sich dann gleich wieder verabschieden, Sie können vielleicht sogar ankündigen, am Ende nicht mehr „vorbeizuschauen“, Sie können aber auch (zeitweise) an der Schulung selbst teilnehmen.

Die Intensität der Betreuung richtet sich nach dem Seminartyp und Erfahrungen mit dem Seminar und den eingesetzten Trainern. Eine intensive Betreuung inklusive teilnehmender Beobachtung eines Teils der Schulung oder der gesamten Schulung ist sinnvoll in den folgenden Situationen:

Ein neuer Trainer wird eingesetzt.

Der Trainer ist unerfahren.

Es gab negative Rückmeldungen der Teilnehmer beim letzten Seminar.

Die Bewertungen des Trainers werden schlechter. Sie vermuten Ermüdungserscheinungen, weil er zu häufig Schulungen durchführt.

Es gibt einen Trainerwechsel bei der Schulung.

Interne Referenten gestalten die Schulung, Referenten, mit denen Sie noch keine Erfahrung haben.

Diese Lektion behandelt die Fragen:

Wie gehört zu einer gute Vorinformation des Trainers?

Was sollten Sie bei der Eröffnung einer Schulung beachten?

Wie sorgen Sie dafür, dass eine Schulung gut "läuft"?

Wie nutzen Sie den Abschluss, um Informationen über die Qualität der Schulung zu erhalten?

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Studium und viele nützliche Erkenntnisse für die Auswahl und den Einsatz von Trainern.

1 Vorinformation von Trainern

Je genauer der Trainer weiß, wer mit welchen Erwartungen und mit welchen Vorkenntnissen sein Seminar besucht, desto wahrscheinlicher wird der Seminarterfolg sein.

Es sollte nicht vorkommen, dass der Trainer erst zu Beginn des Seminars, im Extremfall während des Seminars herausbekommt, dass er sich auf eine falsche Teilnehmergruppe eingestellt hat oder die Lerngruppe derart heterogen ist, dass ein erfolgreicher Unterricht mit allen Teilnehmern gar nicht möglich ist.

Eine gezielte Auswahl der Teilnehmer macht nur dann Sinn, wenn der Trainer auch entsprechende Vorinformationen über die Teilnehmergruppe erhält. Der Trainer sollte wissen, wer das Seminar besucht und welche Ziele mit der Schulung verbunden sind. Und dies sollte so rechtzeitig geschehen, dass der Trainer sich auf die Seminargruppe einstellen können.

1.1 Teilnehmergruppe analysieren

Bevor Sie Ihren Trainer informieren können, müssen Sie erst einmal Daten erheben.

Es gibt zwei Ansatzpunkte für die Teilnehmeranalyse:

- ▶ vor dem Seminar und
- ▶ zu Beginn des Seminars.

Besser ist es natürlich, schon vorher die Bedürfnisse der Teilnehmer möglichst genau zu kennen. Eine gängige Informationsquelle sind die Sozialdaten der Teilnehmer, soweit sie bekannt sind und aus den Anmeldungen hervorgehen. Alter, Geschlecht, Arbeitsgebiet und Stellung können bereits erste Hinweise für die Seminarplanung geben.

Ein erstes, in seiner Wirkung beschränktes Mittel, um die Lerngruppe homogen zu halten, ist die **Ausschreibung**. Je präziser diese ist und sein kann, desto eher sind krasse Unterschiede bei den Voraussetzungen der Teilnehmer zu vermeiden - allerdings eben mit beschränktem Erfolg. Die Erfahrung zeigt, dass sich – zumindest bei freien Angeboten – immer wieder Teilnehmer einfinden, die nicht zur definierten Zielgruppe gehören. Was kann man sonst noch tun?

Der **Lern- und Wissenstand** lässt sich am besten durch einen Test oder eine Abfrage ermitteln.

Tests ermitteln den Wissenstand vergleichsweise präzise.

Einstiegstest

Mit den folgenden Fragen können Sie in wenigen Minuten feststellen, wie gut Sie sich mit dem Thema bereits auskennen.

1. Welche Schritte stehen an erster Stelle bei der Vorbereitung eines wichtigen Gesprächs?

<input type="checkbox"/> Analyse des Gesprächspartners, Schaffung günstiger Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/> Analyse des Gesprächsgegenstands, Analyse des Gesprächspartners
<input type="checkbox"/> Analyse des Gesprächsgegenstands, Analyse der Gesprächsziele	<input type="checkbox"/> Analyse der Gesprächsziele, Analyse des Gesprächspartners
2. Was ist die günstigste Sitzposition bei wichtigen Gesprächen?

<input type="checkbox"/> gegenüber	<input type="checkbox"/> über Eck
<input type="checkbox"/> nebeneinander	<input type="checkbox"/> keins der drei
3. Was ist ein Beispiel für einen Türöffner?

<input type="checkbox"/>	<i>Ich würde gerne hören, was Sie meinen.</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ich hoffe, Sie haben gut hergefunden.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Wir werden uns sicher einig.</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ich kann Ihnen sicherlich entgegenkommen.</i>
4.	Was ist ein Beispiel für ein Aufmerksamkeitssignal?		
<input type="checkbox"/>	<i>Das verstehe ich gut.</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Das kann ich mir denken.</i>
<input type="checkbox"/>	Blickkontakt halten und Kopfnicken	<input type="checkbox"/>	<i>Sie sagten, vielleicht ...</i>
5.	Wie geht man am besten mit Vielrednern um?		
<input type="checkbox"/>	Zum Kern des Gespräches zurückführen	<input type="checkbox"/>	Aktiv zuhören
<input type="checkbox"/>	Mit offenen Fragen arbeiten	<input type="checkbox"/>	Versuchen Sie sich durchzusetzen

Bei **Abfragen** schätzt der Teilnehmer selbst sein Vorwissen ein, deshalb ist die Einschätzung subjektiver und die Ergebnisse sind unschärfer.

Bei Abfragen kommt es auf die Genauigkeit durch die Frageformulierung steuern. Eine Frage wie *Haben Sie Erfahrungen mit Computern?*

ist ungenau und lässt viel Spielraum bei der Interpretation. Präziser sind handlungsorientierte Fragen wie

Können Sie in WINWORD eine automatische Indexierung vornehmen?

Solche Abfragen lassen sich gut mit der Anmeldung koppeln.

Einschätzungshilfen lassen sich gut bei verhaltensorientierten Schulungen nutzen. Hier geht es nicht um das Vorwissen, was bei solchen Schulungen ohnehin meist eine untergeordnete Rolle spielt. Hier geht es um die Einschätzung des Verhaltens im Alltag.

Wie gut ist Ihre Gesprächsführung?		nie	selten	manchmal	normaler-	meistens	immer	Punkte
		0	1	2	3	4	5	
1.	Bereiten Sie wichtige Gespräche systematisch vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Achten Sie in Gesprächen auf eine entgegenkommende Körpersprache?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Setzen Sie im Gespräch Fragen zur Gesprächssteuerung ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Bereiten Sie sich auf Problemgespräche besonders sorgfältig vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Analysieren Sie nach Gesprächen, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Sorgen Sie bei Gesprächen für einen guten Einstieg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Achten Sie bei Gesprächen auf Distanzzonen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Klären Sie am Anfang wichtiger Gespräche Absichten und Ziele?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Versuchen Sie bei schwierigen Gesprächspartnern, eine Eskalation des Gespräches zu vermeiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Bereiten Sie wichtige Gespräche systematisch nach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Achten Sie auf die richtige Sitzposition?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. Versuchen Sie in Gesprächen aktiv zuzuhören?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Arbeiten Sie im Gespräch gezielt mit offenen Fragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Achten Sie auf eine betont sachliche Gesprächsführung bei Problemgesprächen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Halten Sie wichtige Gesprächsergebnisse schriftlich fest?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Legen Sie vor Beginn eines Gespräches Ihre Gesprächsziele fest?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Achten Sie auf eine verständliche Ausdrucksweise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Setzen Sie Rückfragen ein, um Ihren Gesprächspartner zu Äußerungen zu motivieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Versuchen Sie sich gezielt auf schwierige Gesprächspartner einzustellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Überlegen Sie nach Gesprächen, was als nächstes zu tun und zu veranlassen ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erwartungen lassen sich ebenfalls gut mit Abfragen ermitteln. Wichtig ist auch hier, die richtigen Fragen zu finden.

Sehr geehrte

Sie haben sich zum Seminar angemeldet. Ich als Seminarleiter freue mich, Sie am um in begrüßen zu können.

Um das Seminar ganz auf Ihre Bedürfnisse abstimmen zu können, möchte ich Sie um einige Informationen bitten. Sie helfen mir damit sehr, und natürlich bleiben die Angaben anonym.

Warum haben Sie sich für dieses Seminar entschieden?

Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit Seminaren gemacht?

Welche Aspekte interessieren Sie bei diesem Thema besonders?

Haben Sie schon mal an einem Seminar mit ähnlichem Inhalt teilgenommen?

Tests und Abfragen haben einen gemeinsamen Vor- und Nachteil.



Welcher Vorteil und welcher Nachteil könnten Tests und Abfragen gemeinsam haben?

Der Vorteil: Man erhält ziemlich genaue Informationen von vielen Teilnehmern. Der Nachteil: Es wird immer Teilnehmer geben, die nicht antworten.

Auch ist der Aufwand hier recht groß. Außerdem müssen die Teilnehmer rechtzeitig genug feststehen. Zudem wird ein Test von vielen mit Recht als Leistungskontrolle aufgefasst – nicht gerade ein optimaler erster Kontakt bei vielen Seminaren.



Es gibt mittlerweile viele computergestützte Einschätzungshilfen, die sich gut als Einstiegsdiagnose eignen.

Eine letzte Möglichkeit sind **Ziel- und Inhaltskataloge**. Hier werden die Ziele und Inhalte eines Seminars aufgelistet. Die Teilnehmer kreuzen an, wie wichtig welche Ziele und Inhalte für ihre Arbeitsaufgaben sind.

Der Vorteil: Man hat ein ziemlich genaues Bild der Teilnehmerwünsche, kann aufgrund der Angaben entweder Lerngruppen zusammenstellen oder zumindest die Seminare auf die Erwartungen der Teilnehmer abstimmen.

Für den Trainer sind die Ergebnisse zudem eine wichtige Hilfe bei der Passung des Seminars auf die Teilnehmerwünsche.

Seminarfolge zum Thema Präsentation und Moderation

In den nächsten Monaten sollen Seminare zum Thema Moderationstechnik bei uns im Hause angeboten werden. Sie sind für die Teilnahme angemeldet. Bitte sehen Sie sich die folgende Liste möglicher Ziele und Inhalte durch.

Dieses Ziel ist für mich ...	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Inhalte vor anderen professionell präsentieren lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besprechungen effizienter gestalten lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Problemen gemeinsam zu besseren Ergebnissen gelangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeit und die Zusammenarbeit im Team verbessern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dieses Thema ist für mich ...	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
Organisation von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funktion und Aufgaben eines Moderators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eröffnung von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rhetorik und Vortragstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprache und Sprechtechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mimik, Gestik, Körpersprache, Auftreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit Lampenfieber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualisierung, Einsatz von Medien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesprächsführung, Diskussionsleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit schwierigen Situationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moderation von Sitzungen und Workshops	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsfindung in Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnissicherung bei Diskussionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlussmoderation einer Veranstaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folgende Erwartungen habe ich an das Seminar:				

Solche Ziel- und Inhaltskataloge dürften die am besten handhabbare Methode zur Ermittlung der Teilnehmererwartungen sein.

1.2 Vorgespräch mit Trainer führen

Ist dem Auftraggeber die Zielgruppe und ihre Besonderheiten bekannt, kann diese Einstimmung in Form eines **Vorgesprächs** erfolgen.

Dies ist aufwändig, in vielen Fällen aber sehr sinnvoll.



Können Sie sich Situationen denken, wo solch ein Vorgespräch unbedingt durchgeführt werden sollte?

Ein Vorgespräch ist dann von Nutzen, wenn es darum geht

- ▶ neue Seminare zu planen
- ▶ eine Seminarfolge zu entwickeln
- ▶ den Trainer auf die Besonderheiten des Hauses einzustimmen
- ▶ aus bereits durchgeführten Seminaren zu lernen.

Darüber hinaus sollte bei strategisch wichtigen Seminaren oder Seminaren mit einer schwierigen Zielgruppe ein Vorgespräch Standard sein.

In einem solchen Vorgespräch können Sie zudem wichtige Anhaltspunkte über die Fähigkeit des Trainer erhalten, sich in Situationen hinein zu denken, didaktisch fundiert zu planen und flexibel auf Änderungen zu reagieren – mit die wichtigsten Fähigkeiten, die ein Trainer überhaupt haben muss.

Achten Sie bitte im Gespräch darauf, dass Sie keine Vorurteile über einzelne „schwierige“ Teilnehmer an den Trainer weitergeben.



Warum sollten Sie hier vorsichtig sein?

Die vermeintlich schwierigen Teilnehmer können sich in der Schulung ganz anders verhalten, auch sollte der Trainer nicht gleich mit Vorurteilen einzelnen Teilnehmern gegenüber treten.

Die (schriftliche) Alternative zum Vorgespräch ist ein **Einschätzungsbogen**. Der Einschätzungsbogen beinhaltet wichtige Informationen in komprimierter Form.

Einschätzungsbogen

Vorinformation zum Seminar: _____
 Datum: _____ Zeit von _____ bis _____

Profil der Lerngruppe

Alter	60 40 20	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Anmerkungen: Alter _____ Motivation _____ _____
Praxis	++ + 0 - --	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			Anmerkungen: Praxiserfahrungen _____ Vorkenntnisse _____ _____

+ + + - -

+ + + - -

Vorkenntnisse

Besondere Erwartungen einzelner Teilnehmer

Interessen einzelner Teilnehmer

Informationen über Organisation, Ablauf, Räumlichkeiten auf der Rückseite



Bitte denken Sie daran: Je besser die Vorinformation, desto wahrscheinlicher der Seminarerfolg.

Voraussetzung ist allerdings, dass der Trainer bereit und in der Lage ist, diese Vorinformationen zu nutzen, um seine Seminare teilnehmerorientiert zu gestalten. Sollten Trainer dies nicht tun und trotz der Detailinformationen ihr Standardseminar „abspulen“, sollten Sie überlegen, ob Sie weiter mit ihm zusammen arbeiten wollen. Dies mag ein Trainer sein, der gute Seminarkritiken erhält, dies ist sicher kein Trainer, der an einer guten Transferwirkung interessiert ist.

Wie gut Sie Trainer vorinformieren, können Sie mit Hilfe der folgenden Checkliste ermitteln:

	nicht erkenn- bar	voll- ständig	weit- gehend	weder, noch	kaum	gar nicht
Erhält der Trainer Informationen zu den Teilnehmern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhält er Informationen zu den Rahmenbedingungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Informationen umfangreich genug?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Aussagekraft ausreichend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden unnötigerweise irrelevante Informationen weitergegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird der Trainer frühzeitig genug informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Seminarinhalte, die Besonderheiten der Teilnehmergruppe und die Ziele mit dem Trainer besprochen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Trainer bei Bedarf zu einem Vorgespräch gebeten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zusammenfassung

Der Trainer sollte vorab wissen, mit welchen Erwartungen und mit welchen Vorkenntnissen die Teilnehmer ins Seminar kommen.

Schulungsgruppen sollten nicht zu homogen sein. Ein erstes Mittel, um die Lerngruppe homogen zu halten, ist die Ausschreibung.