

Checkliste für individuelle Inhouse Schulungen

Nachstehend haben wir einige Eckdaten aufgelistet die wichtig sind, um den reibungslosen Ablauf eines individuellen Inhouse Trainings zu gewährleisten.

Räumlichkeit

Steht ein Raum mit genügend Plätzen entsprechend der gebuchten Teilnehmerzahl zur Verfügung? Um einen störungsfreien und effizienten Ablauf zu gewährleisten, sollte das Training nicht vom Tagesgeschäft beeinflusst werden. Eine Trennung von Trainingsraum und anderen Geschäftsräumen wäre wünschenswert.

Computeranzahl

Es sollte für alle Teilnehmer ein Computer/Notebook zur Verfügung stehen, deren System-leistung der entsprechenden Software angemessen ist.

Software

Ist auf allen Rechnern die erforderliche Software in der richtigen Version vorhanden?
Sollte die Software bei Ihnen nicht vorhanden sein, geben Sie uns dies bitte frühzeitig an.

Beamer

Bei mehr als zwei Teilnehmern sollte ein Beamer zur Verfügung stehen. Ein Flipchart ist nicht zwingend erforderlich, wäre aber zur Visualisierung von Arbeitsschritten vorteilhaft.

Trainer

Der Trainer sollte sich spätestens 5 Werktage vor Trainingsbeginn zwecks Absprache der Trainingsinhalte mit einem Ansprechpartner vor Ort in Verbindung setzen (Vorraussetzung ist eine entsprechend frühzeitige Buchung).