|  |  |
| --- | --- |
| Auftraggeber Firma: |  |
| Ansprechpartner: |  |
| Telefon: |  |
| Email: |  |
| Zielsetzung des Auftraggebers – Seminarthema: |  |



ZIELSETZUNGEN

* Was soll vermittelt werden?
(Inhalte, Verhalten, Fertigkeiten usw.)
* Welche Probleme sollten durch das Seminar gelöst werden?

(Was soll sich verändern?)

* Wie lautet das konkrete Ziel für die geplante Maßnahme?
(Was erwarten Sie, Ihr Personalentwickler, Verantwortliche von der Maßnahme?)
* Wünschen die Mitarbeiter die Maßnahme?
(Einstellung, Motivation, usw.)
* Wie würden die Mitarbeiter das Ziel formulieren?
(Was erwarten die Teilnehmer von der Maßnahme?)

HINTERGRÜNDE

* Grund der Weiterbildungsmaßnahme (wie ist es dazu gekommen?)
* Was ist im Zusammenhang mit diesem Thema bereits unternommen worden?
* Muss an den Absprachen noch jemand beteiligt werden?
(Betriebsrat, Mitarbeiter, Personalabteilung, Vorgesetzte, Führungskräfte)
* Informationen zu den Teilnehmern
(Einstellung zur geplanten Maßnahme, Position, Aufgabengebiet, Stärken, Schwächen)
* Wie viele Personen sollen an der Maßnahme teilnehmen?

ANFORDERUNG AN DEN TRAINER / DOZENTEN

* Wofür ist der Trainer/Dozent verantwortlich?
* Wofür ist der Auftraggeber verantwortlich?
* Ist mit Widerständen zu rechnen?
(Wenn ja, was können die Gründe hierfür sein?)
* Wie realistisch sind die vereinbarten Ziele?