FORMULAR PROJEKTBESCHREIBUNG

TRAININGSPROJEKT Nr.

**Trainer/in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name + Titel |  |
| Unternehmen |  |
| Straße (Sitz) |  |
| PLZ + Ort |  |
| Tel/Fax |  |
| Mobil |  |
| E-Mail |  |
| http:// |  |

**Kundendaten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name + Titel |  |
| Position |  |
| Unternehmen |  |
| Straße (Sitz) |  |
| PLZ + Ort |  |
| Tel/Fax |  |
| E-Mail |  |
| http:// |  |

|  |
| --- |
| **Name** des Trainingsprojekts: |
| * **Offenes Training \* Anzahl der Teilnehmer/innen:**

\* Bei offenen Trainings ist zusätzlich eine Teilnehmerliste beizufügen. Alle Teilnehmer/innen zusammen gelten für die Beurteilung als nur ein Kundensystem. Für jede/n einzelnen ist eine Trainingsbeurteilung abzugeben. |
| Kurzbeschreibung der Teilnehmer/innen (**Zielgruppe**): Abteilung, Hierachie usw. |
| **Das Training wurde abgehalten von…** Trainer/in allein Trainer/in mit Co-Trainer/in Anzahl der Co-Trainer/innen    Trainer/in mit Trainingsassistenz Anzahl der Assistent/innen    |
| **Kurzbeschreibung & Ziel des Trainingsprojekts:** |
| Dauer des Trainings: |
| Durchführungsdatum: |
| Welche **Methoden und Hilfsmittel** wurden im Laufe des Trainings verwendet Einzelarbeiten  Flipchart Kleingruppenarbeiten  Pinnwand Großgruppenarbeit  Overheadfolien Impulsvorträge  Video Vortrag Anderes: ……………………………… Diskussion |
| Trainingsunterlagen gebundenes Skriptum  vor  während  nach dem Training Handout (Einzelblätter)  vor  während  nach dem Training persönliche Mitschrift  vor  während  nach dem Training Folienkopien  vor  während  nach dem Training Onlinetool  vor  während  nach dem Training |
| Wie wurde der Transfer der Trainingsinhalte in das Kundensystem sichergestellt? Coaching im Anschluss an das Training spätere Evaluierung durch schriftliche Teilnehmerbefragung Präsentation des Gesamtergebnisses vor dem/der Auftraggeber/in, Besprechung weiterer Schritte schriftliche Empfehlungen für weitere Vorgehensweise an Auftraggeber/in anderes: ……………………………………………………………………………… |
| Anmerkungen des Trainers/der Trainerin |
| Anmerkungen des Auftraggebers/der Auftraggeberin |

......................................................................................................

Unterschrift Trainer/in Unterschrift Auftraggeber/in

FORMULAR

TRAININGSBEURTEILUNG (VOM KUNDEN AUSZUFÜLLEN)

|  |
| --- |
| Trainer/in: |
| Kundenunternehmen: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wesentliche Kriterien** | **sehr gut** | **gut** | **weniger gut** | **schlecht** |
| Wurden mit Ihnen die genauen Ziele der Trainingsmaßnahmen besprochen, vereinbart und eingehalten? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Wurde auf Ihre Anforderungen und Wünsche in genügender Tiefe eingegangen? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Wurde der Ausbildungsstand der Trainingsteilnehmer/innen vom/von der Trainer/in berücksichtigt? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Die Umsetzung des Trainingsinhaltes in Ihre betriebliche Praxis erleben Sie als …? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Die Fachkompetenz (die fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse) des/der Trainers/in erachten Sie als  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ... Methodenkompetenz(Aufbau des Trainings, pädagogische Fähigkeiten) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ... Sozialkompetenz (Art der Teilnehmeransprache, menschliche Akzeptanz des/der Trainers/in durch die Teilnehmer/innen) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Die – je nach Bedarf – verwendeten Trainingsunterlagen sind…? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Würden Sie den/die Trainer/in im Bedarfsfall wieder beauftragen? | 1 | 2 | 3 | 4 |

Name im Blockbuchstaben Datum, Unterschrift bzw. firmenmäßige Zeichnung

(bei offenen Trainings) des Trainingskunden