

Anforderungsprofil (Checkliste)

für Schulungen-Präsentationen-Vorträge bei Layer-Chemie

- 1. AGENDA** Ablauf und Zeitplan der Veranstaltung festlegen und rechtzeitig den Verantwortlichen und Teilnehmern zur Verfügung stellen. Sonstiges ist kein Bestandteil der Agenda. Alle Themen sind vorher bekannt. Die wichtigsten Inhalte sind:
 - Beginn*
 - Vorstellungsrunde*
 - Thema 1*
 - Thema 2*
 - Thema 3*
 - ...
 - Feedback*
- 2. INHALT** Welche konkreten Inhalte sollen vermittelt werden? Bei Produktpräsentationen Nutzenargumente vorstellen und belastbare Erfahrungsberichte bereitstellen.
 - Inhalt 1 - Nutzenargumente,*
 - Inhalt 2 - Nutzenargumente,*
 - Inhalt 3 - Nutzenargumente, ...*
- 3. ZIEL** Welches konkrete Ziel soll mit der Veranstaltung angestrebt werden?
 - Ziel 1, Ziel 2, Ziel 3, ...*
- 4. VORBEREITUNG** Welche konkreten Vorbereitungen der Teilnehmer sind erforderlich?
 - Vorbereitung 1, Vorbereitung 2, Vorbereitung 3, ...*
- 5. QUALIFIKATION** Welche speziellen Qualifikationen sind für die Veranstaltung notwendig.
 - Bei den Teilnehmern, Im betrieblichen Umfeld, Bei den Vorgesetzten, ...*
- 6. TYP** Wie soll die Veranstaltung ablaufen? Vortrag, Präsentation, Workshop, Schulung, etc.
 - Vortrag, Präsentation, Workshop, Schulung, ...*
- 7. RAUM** Wie ist der Raum vorzubereiten (Größe, Bestuhlung, Ausstattung, etc.)?
 - Anzahl Teilnehmer, Sitzordnung, Beamer, TV, Notebook, Tablet, Dateien einspielen/bereitstellen, etc, ...*
- 8. UNTERLAGEN** Sofern Teilnehmerunterlagen zur Verfügung gestellt werden, senden Sie diese bitte rechtzeitig den Verantwortlichen zu.
 - Analog, digital, ...*
- 9. FRAGEN** Sind Zwischenfragen erlaubt?
 - Ja/Nein, nach dem Vortrag, ...*
- 10. FEEDBACK** Jede Veranstaltung endet mit einer Feedbackrunde.