

## **Training – Auftragsgespräch – Briefing**

### **1. Ausgangssituation:**

- Welches Defizit haben Sie festgestellt?
- Wie ist der aktuelle Status? Beschreiben Sie bitte das kritisierte Verhalten.
- Womit sind Sie unzufrieden?

### **2. Zielsetzung:**

- Was genau soll nach dem Training anders sein?
- Beschreiben Sie bitte das Ziel-Verhalten.
- Woran werden Sie die Veränderung erkennen?
- Woran wollen Sie den Erfolg des Trainings messen?

### **3. Trainingsbedarf:**

- Was sind die Lernziele aus Ihrer Sicht?
- Worin besteht der konkrete Veränderungsbedarf?
- In welchem Zeitraum sollen die Ziele erreicht werden?

### **4. Betroffene Teilnehmer:**

- Alter (von bis), Dienstalter (von bis)
- Evtl. Joblevel (von bis)
- Was genau ist deren Aufgabe?
- Welche Erfahrung haben Sie?
- Welche Trainings wurden in Bezug auf die genannte Zielsetzung schon durchgeführt?

### **5. Veränderungs-/Handlungsbedarf:**

- In wie weit ist den Mitarbeitern der Veränderungsbedarf bewusst?
- Wie haben Sie den Mitarbeitern den Veränderungsbedarf kommuniziert?
- Was wurde den Mitarbeitern als Maßnahme angekündigt?

### **6. Trainingsmaßnahme:**

- Art der Maßnahme: Impuls oder nachhaltiger Trainingsprozess
- Haben Sie konkrete Ideen oder Vorstellungen für den Trainingsprozess?
- Woran genau wollen Sie den Erfolg der Maßnahme messen?
- Wann soll die Maßnahme starten?
- Vorgaben bezüglich Trainingsfrequenzen und Gesamtbudget

### **7. Kommentare:**

- Ort der Maßnahme: Inhouse oder Seminarhotel