



SEMINARANKÜNDIGUNG / SEMINARÜBERSICHT

Seminarziel und Bedarfsanalyse

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?**



ZIELSETZUNGEN

- **Welche Probleme sollten durch das Seminar gelöst werden?**
(Was soll sich verändern?)

- **Wie lautet das konkrete Ziel für die geplante Maßnahme?**
(Was erwartet der 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?)



ANFORDERUNG AN DEN TRAINER

- **Wofür ist der Trainer verantwortlich?**

- **Wofür ist der Auftraggeber verantwortlich?**

- **Was soll vermittelt werden?**
(Unternehmensphilosophie, Inhalte, usw.)

- **Ist mit Widerständen zu rechnen?**
(Wenn ja, was können die Gründe hierfür sein?)

- **Wie realistisch sind die vereinbarten Ziele?**
