

Formularverteilungsplan während der Schulung

1. Notizblatt

Wann?

- Zu **Beginn** der Sitzung

Warum?

- Hilft den Teilnehmern, wichtige Punkte zu verfolgen
- Fördert die Konzentration und das aktive Zuhören

Anweisungen für den Trainer:

- Zu Beginn verteilen
 - Sagen Sie: „Verwenden Sie dieses Formular, um wichtige Ideen während der Sitzung zu notieren.“
-

2. Arbeitsblatt (Karriereplan & Szenarioplanung)

Wann?

- In der **Mitte** der Sitzung, direkt nach der Erläuterung des Szenario-Denkens und der Selbsteinschätzung

Warum?

- Um die Selbstreflexion zu fördern
- Um einen persönlichen Karriereplan, Szenarien und einen Aktionsplan zu erstellen

Anweisungen für den Trainer:

- Erläutern Sie das Szenario-Denken
 - Verteilen Sie das Arbeitsblatt
 - Lassen Sie die Teilnehmer es einzeln ausfüllen und fahren Sie dann mit der Gruppendiskussion fort
-

3. Feedback-Formular

Wann?

- Am **Ende** der Sitzung

Warum?

- Um die Sitzung zu bewerten.
- Um Verbesserungsvorschläge zu sammeln

Anweisungen für den Trainer:

- Am Ende verteilen
- 3 Minuten Zeit zum Ausfüllen geben

- Formulare zur Bewertung einsammeln