

Formularverteilungsauftrag

1 NOTIZBLATT – *Zu Beginn*

Wann?

- Während der Einführungsphase.

Warum?

- Um den Teilnehmern zu helfen, Themen wie Hierarchie, Kommunikation, Feedback-Kultur und interkulturelles Bewusstsein zu verfolgen.

Anweisungen für den Trainer:

- „Verwenden Sie dieses Formular, um wichtige Punkte während der gesamten Sitzung zu notieren.“
-

2 ARBEITSBLATT – *In der Mitte der Sitzung*

Wann?

- Nach der Erläuterung der Arbeitskultur und der Nennung interkultureller Beispiele.

Warum?

- Zur Unterstützung der Selbstreflexion, des kulturellen Vergleichs und der Entwicklung eines persönlichen Anpassungsplans.

Anweisungen für den Trainer:

- Bitten Sie die Teilnehmer:
 - über ihre bisherigen kulturellen Erfahrungen nachzudenken
 - ihre eigene Kultur mit der Arbeitskultur zu vergleichen
 - einen persönlichen Anpassungsplan zu erstellen
-

3 FEEDBACK-FORMULAR – *Am Ende*

Wann?

- Während der Abschlussphase.

Warum?

- Um Bewertungen und Vorschläge zu sammeln; um den Lerneffekt zu messen.

Anweisungen für den Trainer:

- Am Ende verteilen, 2–3 Minuten Zeit geben, dann einsammeln.