

Checkliste: Seminarplanung firmeninterne Schulung

Seminartitel: _____
Am: _____
Teilnehmer: _____

Vor Seminarbeginn

Trainer:

- Seminarinhalte absprechen
- Bestellung erfassen
- Seminarbestätigung an Trainer versandt am: _____
- Seminaurausschreibung im Hause versandt am: _____
- Seminarraum reserviert am: _____
- Seminausstattung mit Trainer absprechen (siehe Checkliste Ausstattung)

Hotel

- Hotel: _____

- Zimmer reserviert am: _____ bei _____
- Nicht-Raucher-Zimmer: _____
- Raucher-Zimmer: _____
- Preis pro Person: _____ inkl./exkl. Frühstück
- Teilnehmer informiert am: _____ per: _____

Anreise

- Wegbeschreibung an alle versandt

Checkliste: Seminarplanung firmeninterne Schulung

Seminartitel: _____
Am: _____
Teilnehmer: _____

1-2 Wochen vor Seminarbeginn

- Seminarunterlagen vom Trainer erhalten
- Seminarunterlagen vervielfältigt
- Seminarbeurteilungen vervielfältigt
- Getränke für den Seminarraum bestellt
- Pausensnacks und Mittagessen bestellt
- Teilnehmerliste an Trainer versandt

1 Tag vor Seminarbeginn

- Tagungsraum kontrolliert
- Technische Ausstattung kontrolliert

Nach dem Seminar

- ausgefüllte Seminarbeurteilung → Personalabteilung