

## Individuelle Checkliste zur Seminarvorbereitung:

zum Einheften in Ihren persönlichen Planer

### Vorbereitung

Damit Sie Ihre Fortbildung von Anfang an für sich nutzen können, und um Ihren individuellen Klärungsprozess vor dem Seminar zu unterstützen, bieten wir Ihnen diese Checkliste an:

#### Ziele klären:

Für mich ist das wichtigste für den Zeitraum der Fortbildung:

---

---

Ich verfolge mit dem Seminar ein oder mehrere Ziele,

beruflich:

persönlich:

---

---

Formulieren Sie Ihre Ziele schriftlich in positiven Worten. Überprüfen Sie, ob die Ziele zum Thema und zeitlichen Rahmen der Fortbildung passen.

Welches sind die Dinge, an denen Sie selbst merken würden, ob Sie ihr Ziel erreicht haben?

#### Erfahrungen nutzen:

Wann war ich das letzte Mal auf einer Fortbildungsveranstaltung?

Habe ich dort Erfahrungen gemacht, die ich für die aktuelle Veranstaltung nutzen kann?

Gab es dort Dinge, die für diese Veranstaltung wichtig sind? Ist die letzte Veranstaltung auch die Meßlatte für diese? Kann diese Veranstaltung dieser Meßlatte genügen (Raum, Ort, Thema, persönliche Situation,...)?

#### Nutzenorientierung:

Wofür brauche ich die Inhalte und die Erfahrungen der Fortbildung (z.B. wenn Sie beruflich weiterkommen wollen)?

---

---

Informieren Sie Vorgesetzte/Kollegen im Voraus. Lassen Sie sich Anregungen von außen geben, wo es für Sie noch Möglichkeiten der Weiterentwicklung gibt

#### Entspannte Anreise:

Organisieren Sie Ihre Anreise!

Haben Sie sich schon überlegt, welche Form der Anreise Sie brauchen, um entspannt beim Tagungsort anzukommen? (Auto, Bahn...) Und wann Sie ankommen möchten? Überprüfen Sie, ob Sie alle Seminarunterlagen und Ihre Anfahrtsbeschreibung griffbereit haben.

Wissen die wichtigen Personen, ob und wie Sie während des Seminars erreichbar sind?

#### Nachbereitung

Planen Sie Zeit zur persönlichen Verarbeitung des Gelernten ein