Checkliste zur Vorbereitung der Räumlichkeiten (zur individuellen Anpassung)

|  |  |
| --- | --- |
| Vor Seminarbeginn die „Infrastruktur“ erkunden: Gibt es vorgegebene Zeiten für Essen und Pausenversorgung? |  |
| Bei auswärtigen Trainings: Sind Ausschilderungen vorhanden (Seminarraum, Toiletten ggf. Cafeteria)? Willkommensplakat vorbereiten |  |
| Die Einsatzfähigkeit von Gebrauchsgegenständen wie Moderations-koffer, Tafel/Kreide, Pinnwand, Flip-chart, Marker, Lautsprecher, Beamer/ Smartboard einschließlich Laptop-Kompatibilität und Fernbedienung kontrollieren. |  |
| Sitzanordnung überprüfen: Entspricht die vorgegebene Anordnung (Stuhlkreis, U-Form, Inseln) der Trainingsplanung? Ggf. lüften. |  |
| Lichtverhältnisse an verschiedenen Stellen des Raums überprüfen: Sind Projektionen überall sichtbar? Wie funktioniert die Abdunklung? |  |
| Sind Willkommens-Incentives (Namensschilder, Give-Aways) und sämtliche Trainingsmaterialien in ausreichender Anzahl vorhanden? |  |
| Willkommensplakat für den Eingang sowie Agenda fertiggestellt? |  |
| Wie lautet der WLAN-Code (falls Sie mit Internet-Ressourcen oder -Tools wie z.B. mit *Mentimeter* arbeiten)? |  |
| Teste, wo im Raum du deine TrainerIn-Aktivitäten am besten wahrnehmen und in Interaktion mit den Trainees treten kannst (Lassen sich Bewegungsbarrieren wie Tische oder Geräte wegräumen?). |  |