

Sehr geehrte/r Auftragsgeber/in,

Wir lernen uns kennen und klären, was Sie bewegt und was Ihr Anliegen ist.

In der Auftragsklärung gilt es einen ersten Rahmen zu stecken, von dem was Zweck und Ziel Ihres Vorhabens ist, von flankierenden Bedingungen und auch davon, was nicht passieren sollte.

Gegenseitig erfahren wir unsere Vorstellungen und Erwartungen an einen Prozess der Zusammenarbeit – und teile Ihnen meine Herangehens- und Arbeitsweise mit.

Sie sind im Anschluss in Bezug auf Ihr Vorhaben auf jeden Fall ein Stück weiter.

Ihre Zeit ist kostbar und nicht immer hat man gleichermaßen Zeit für Dinge die wichtig sind.

Deshalb gebe ich Ihnen neben einer persönlichen Auftragsklärung, hier die Möglichkeit, dies in Ihrer selbst eingeteilten Zeit und in aller Ruhe erledigen zu können. Ggf. haben Sie auch so die Gelegenheit sich aus dritter Hand weitere Informationen einholen zu können und entscheiden selbst, ob Ihnen eine persönliche Auftragsklärung von Vorteil ist.

Ziele
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist der Grund, das Seminar oder den Workshop durchzuführen?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es einen konkreten Anlass für den Bedarf?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie und von wem stammt der Impuls zu oder der Wunsch nach diesem Seminar oder Workshop?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist das Angebot Teil eines umfangreichen Qualifizierungsprozesses? ▪ Wenn ja: Was sind die übergeordneten Ziele?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Maßnahmen sind vorangegangen?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist dieses oder ein ähnliches Seminar schon einmal abgehalten worden?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn ja: Was waren die Ziele, wie gestaltete sich der Ablauf, was waren die Inhalte und Resultate?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was soll sich nach dem Seminar oder Workshop verändern?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Woran kann der Erfolg konkret gemessen werden?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es konkrete Erwartungen/ Wünsche/Befürchtungen?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was passiert, wenn nichts passiert? Was sind die Vorteile des Status Quo?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was darf auf keinen Fall passieren?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was glaubt der Auftraggeber, was die Teilnehmer in dem Seminar erreichen wollen?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welchen Titel soll die Veranstaltung tragen?
<p>Zielgruppe</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer ist die Zielgruppe?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen haben die Teilnehmenden?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was sind die aktuellen Aufgaben und Arbeitsfelder der Teilnehmenden?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennen sich die Teilnehmenden untereinander?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie motiviert sind sie bezogen auf das Thema?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Vorerfahrung haben sie im Hinblick auf das Thema und die Vorgehensweise? Gibt es Vorbehalte?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es latente und/oder offene Konflikte?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach welchen Kriterien findet die Auswahl der Teilnehmenden statt?
<p>Rahmenbedingungen</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wann genau soll das Training stattfinden?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo soll es stattfinden – inhouse, außerhalb?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie viel Budget steht für das Training zur Verfügung?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer kann was entscheiden?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie und von wem erhalten die Teilnehmer die Informationen zum Training?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Vor- und Nachbereitung wird erwünscht?

- | |
|---|
| |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Wie wird der Auftrag abgeschlossen? |

Habe ich was vergessen? –Haben Sie noch weitere Bemerkungen?