

Checkliste Seminarplanung

4. Empfehlenswerte Nachbereitung

Erste Einschätzung

Was hat gut geklappt? Was werden Sie beim nächsten Mal wieder genauso machen?

Was ist nicht so gut gelaufen? Was möchten Sie beim nächsten Mal verändern/verbessern?

Was ist schief gegangen? Was würden Sie im Nachhinein nicht mehr so machen?

Systematische Analyse

Zeitmanagement Wie beurteilen Sie rückblickend Ihre Vorbereitung auf das Seminar? Konnten Sie im Seminar alle vorgesehenen Inhalte vermitteln und die geplanten Methoden einsetzen?

Inhaltliche Schwerpunkte Haben Sie die richtigen Themen ausgesucht? Welche Inhalte hätten weiter vertieft werden sollen? Gibt es zwischenzeitlich bzw. nach Ansicht der TeilnehmerInnen andere, neuere, wichtigere Inhalte?

Methodenauswahl Was hat gut funktioniert? Wo gab es unerwartet Probleme? Was hat nicht geklappt?

Selbsteinschätzung Wie haben Sie sich während des Seminars gefühlt? Woran haben Sie gedacht? Was ist Ihnen leicht/schwer gefallen?

Feedback Welche Rückmeldungen von den TeilnehmerInnen haben Sie erhalten? Was können Sie davon gut annehmen? Welche Ideen möchten Sie weiterverfolgen? Mit welcher Kritik tun sie sich schwer? **(Auswertung Bewertungsbogen)**

