

## Fragebogen und Checkliste zur Trainingsvorbereitung

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

---

Damit das Training seine ideale Wirkung entfaltet, haben wir ein paar Fragen an Sie. Ihre Informationen und Ihr Input sind mitentscheidend für den Erfolg des Trainings. Es gilt: Je besser unsere Trainer vorbereitet und über Ihre unternehmensspezifischen Abläufe und Besonderheiten Bescheid wissen, desto besser wird auch die Akzeptanz bei den Teilnehmern und schlussendlich das Trainingsergebnis. Wir freuen uns sehr auf die Zusammenarbeit mit Ihnen – lassen Sie uns gemeinsam etwas großartiges draus machen!

### Fragen zum Trainingsvorhaben:

Frage...	Information/Antwort
Wo sehen Sie die aktuell größten Herausforderungen, die durch das Training gelöst werden sollen?	
Welche Wünsche und Erwartungen haben Sie an das Training und den/die Trainer?	
Wenn es nur 1 Sache gibt, die nach dem Training besser laufen soll, welche ist das?	
Welche Erfahrung haben Sie und die Teilnehmenden in der Umsetzung von Trainingsmaßnahmen?	
Wann ist das Training für Sie erfolgreich? Wie bemessen Sie den Erfolg des Trainings?	
Wie werden die Führungskräfte mit eingebunden? Nehmen diese am Training ebenfalls teil?	
Gibt es (für den/die Trainer) Besonderheiten, die es zu beachten gilt?	
Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur am besten beschreiben?	
Wie erfolgt die Mitarbeiterauswahl? Wer sind die TN? Funktion, Alter, Vorerfahrung, Erfahrung mit Trainings, Motivationen, etc.	

Wie wird die Trainingsmaßnahme im Vorfeld kommuniziert?	
Wie ist der Umgang untereinander? Du oder Sie? Dresscode?	
Gibt es Grundsätze der Führung oder bestimmte Vertriebsmodelle, an denen sich das Unternehmen/die Führungskräfte orientieren?	
Gibt es besondere Herausforderungen, mit denen das Unternehmen aktuell konfrontiert ist?	
Welche Vor- oder Einwände bekommen Ihre Vertriebsmitarbeiter von (pot.) Kunden am häufigsten zu hören?	
Über welche USP's (Alleinstellungsmerkmale) verfügt Ihr Unternehmen / Ihre Leistungen?	
Wer sind Ihre Haupt-Wettbewerber? Wie gut kennen Sie diese?	
Welche Fragen/Themen sind aus Ihrer Sicht noch offen?	

## Was gilt es noch zu klären – Checkliste:

### Vor dem Training:

- Einladung an die Teilnehmer für das Training versandt?
- Führungskräfte: Zielvereinbarungsgespräch geführt?
- Teilnehmer: Vorbereitungsaufgabe und/oder Welcome-Video erhalten?
- Bei virtuellem Training: Teams/Zoom Link versandt?
- Location/Räumlichkeiten sowie Catering geklärt?
- Sonstige Fragen/offenen Punkte mit Verweyen geklärt?

### Nach dem Training:

- Anwesenheiten/Teilnehmerlisten gecheckt?
- Führungskräfte: Rückkehrgespräch geführt?
- Feedback/Debriefing mit Verweyen geführt?
- Nachhaltigkeit: Wie können die TN weiter unterstützt werden?
- Online-Training/eLearning: Haben TN Zugang erhalten und arbeiten sie damit?