



# DOZENTEN CHECKLISTE

Durch die Umsetzung dieser Checkliste können Sie sicherstellen, dass Ihr Hands-On Seminar ein effektives & erfolgreiches Lernerlebnis für alle Teilnehmer bietet & ihnen ein angenehmes & komfortables Umfeld bietet, um optimal zu lernen & sich zu entwickeln.



## VORABKLÄRUNG

Stellen Sie sicher, dass das technische Equipment für das Seminar vorhanden ist, wie z.B. ein Beamer oder ein Display-PC für Präsentationen, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer die Informationen gut sehen & hören können.

---



## PRAXISORIENTIERUNG

Stellen Sie sicher, dass das Seminar praxisorientiert ist & die Teilnehmer die Möglichkeit haben, das Gelernte direkt anzuwenden.

---



## ZIELORIENTIERTES LERNEN

Setzen Sie klare Lernziele und arbeiten Sie in kleinen Gruppen, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer individuelles Feedback und Unterstützung erhalten und die Ziele am Ende des Seminars erreichen können.

---



## QUALITÄT DER MATERIALIEN

Stellen Sie sicher, dass alle Materialien von hoher Qualität sind & den Teilnehmern den Zugang zu relevanten Informationen erleichtern.

---



## PRAXISERFAHRUNG

Als Dozent sollten Sie über umfangreiche praktische Erfahrung in dem jeweiligen Thema verfügen, um realistische Szenarien & Beispiele bereitstellen zu können.

---



## FEEDBACK

Geben Sie den Teilnehmern regelmäßig Feedback zu ihrer Leistung & beantworten Sie Fragen, um sicherzustellen, dass alle auf dem richtigen Weg sind & sich verbessern können.



## AUSREICHEND ZEIT

Planen Sie ausreichend Zeit für praktische Übungen ein & berücksichtigen Sie auch Pausen, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer frisch & aufmerksam bleiben.

---



## PAUSENBEREICHE

Stellen Sie Pausenbereiche zur Verfügung, damit sich die Teilnehmer während der Pausen entspannen & erholen können. Bieten Sie Kaffee- & Teepausen an, um die Teilnehmer zu erfrischen.

---



## MITTAGSVERPFLEGUNG

Bieten Sie den Teilnehmern die Möglichkeit, Mittagessen zu bestellen & stellen Sie einen separaten Verzehrereich (nicht im Unterrichtsraum) zur Verfügung, damit die Teilnehmer während der Mittagspause bequem essen & sich austauschen können.

---



## RESTAURANTEMPFEHLUNGEN

Geben Sie den Teilnehmern Tipps mit Empfehlungen für Restaurants in der Umgebung, damit sie sich während des Seminars ausreichend verpflegen können.

---



## ÜBERNACHTUNGSTIPPS

Geben Sie den Teilnehmern Empfehlungen für Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Seminarorts, um sicherzustellen, dass sie gut ausgeruht & pünktlich zum Seminar erscheinen.

---



## BEWERTUNG

Führen Sie am Ende des Seminars eine Bewertung auf der younea.education Webseite durch, um Feedback von den Teilnehmern zu erhalten & den Erfolg des Seminars zu bewerten.