

Protokoll / Checkliste zur Kollegialen Beratung

Seite 1/2

Datum:	Thema:	Gebiet:	Zielgruppe:	TN-Zahl:

Anmerkungen/ Notizen

Methodik/ Durchführung	
Anfang/ Ende (wie? Wesentliche Informationen mitgeteilt?)	
Spannungsbogen (Programmaufbau, roter Faden)	
Strecken-/ Wegeauswahl	
Zielgruppengerecht	
Ankündigung entspricht Durchführung	
Zeitmanagement/ Organisation	
Aktivitäten/ Methodenvielfalt	
Fachkompetenz	
Kompetenz zum Thema der Führung passend Wissenslücken/ Widersprüche	
Soziale, emotionale und personale Kompetenz	
Kommunikation (Sprache)	
Nonverbale Kommunikation (Gestik, Mimik, Blickkontakt...)	
Begeisterung	
Authentizität	
Interaktion/ Kontakt zur Gruppe (Umgang, Bedürfnisse der Gruppe)	
Persönliche Eigenheiten (Witz, „Macken“...)	
Besondere Aspekte	
Regionalität	
BNE, Sicherheit, Natur- und Umweltschutz,...	

Marketing (Flyer, Plakat, Jahresprogramm, Presse, Internet, ggf. Kopie beifügen)

Bemerkungen

--	--

Anmerkungen:

- ➔ Der Bogen ist als Checkliste zu verstehen, auf dem z. B. während der Führung die Punkte eingetragen werden.
- ➔ Gerne kann für das Abschlussgespräch ein weiterer Bogen verwendet werden, der gemeinsam mit dem ZNL ausgefüllt wird.
- ➔ Es können ebenso Stichworte frei notiert werden und der Bogen erst beim Auswertungsgespräch gemeinsam mit dem ZNL ausgefüllt werden.
- ➔ Wenn der ZNL den Aspekt erfüllt hat, reicht ein einfacher Haken im Feld „Anmerkungen / Notizen“!
- ➔ Wenn es besonders gut war oder Anlass zu Rückfragen gab, notieren Sie eine entsprechende Bemerkung!