

# Fragenkatalog zur Trainerauswahl

Die Fachgruppe Training stellt Ihnen mit diesem Fragenkatalog Anregungen zur Verfügung, die Ihnen bei der Trainerwahl helfen. Dieser Fragenkatalog enthält Checklisten die Sie in der Vorbereitung und im Gespräch unterstützen. Bitte wandeln Sie die Fragen für Ihre Belange ab und setzen sie im Gespräch individuell ein.

„Der Trainer“ kann natürlich auch eine Trainerin sein, wir beziehen den Begriff auf beide Geschlechter.



Menschen entwickeln

Zukunft gestalten

## „Bedarfsanalyse“ als Vorbereitung auf Ihr Gespräch mit Trainern

Diese Fragen können Ihnen im Vorfeld des Gesprächs mit einem Trainer als Unterstützung für Ihren Trainingsbedarf und die Trainer(aus)wahl dienen.

Themenbereiche	Fragestellung/Hinweis
<b>Anlass und Bedarf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Weshalb soll dieses Training durchgeführt werden? (Beweggründe, konkreter Anlass)</li><li>• Welche Erwartungen habe ich/hat mein Unternehmen an das Training und den Trainer?</li><li>• Was wurde zu diesem Thema bereits gemacht? Was waren Erfolgs- und was Misserfolgskriterien?</li><li>• Wo „drückt der Schuh am meisten“, d.h. welche Zusammenhänge beeinflussen das aktuelle Problem?</li></ul>
<b>Zielsetzung und –definition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Ziele verfolge ich/verfolgt mein Unternehmen mit dem Training?</li><li>• Was konkret soll erreicht werden?</li><li>• Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht ist?</li><li>• Welchen Zeitplan gibt es? (was bis wann)</li><li>• Welche unterschwelligeren Ziele gibt es (noch)?</li></ul>
<b>Nachhaltigkeit und Umsetzung des Trainings</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Erfahrungen habe ich/hat mein Unternehmen mit der Umsetzung von Trainingsmaßnahmen bislang?</li><li>• Wie wollen wir im Unternehmen die Umsetzung in der Praxis sichern?</li><li>• Wie wichtig ist die Nachhaltigkeit der Trainingserfolge?</li><li>• Wie wollen/können wir diese sichern?</li><li>• Inwieweit werden die Führungskräfte an der Maßnahme beteiligt oder in die Maßnahme einbezogen?</li></ul>

<b>Laufende und bisherige Trainings</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit haben in meinem Unternehmen bereits ähnliche Trainings stattgefunden?</li> <li>• Wie waren die Erfahrungen?</li> <li>• Wie war die bisherige Vorgehensweise bei Trainings?</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was gilt es für das Training oder von seitens des Trainers generell zu beachten?</li> <li>• Wann soll das Training starten?</li> <li>• Welche günstigen Trainingstage/-zeiten gibt es?</li> <li>• An welchen Trainingsumfang denke ich?</li> <li>• Welches Budget habe ich zur Verfügung?</li> <li>• Welche Tabus /Tabuthemen gibt es?</li> </ul>
<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo findet das Training statt?</li> <li>• Wer ist im Haus zuständig/verantwortlich für das Training?</li> <li>• Welche (Teilnehmer-)Unterlagen und schriftliche Dokumentation (z.B. Fotoprotokoll) wünsche ich mir und wer soll sie erhalten?</li> </ul>
<b>Mitarbeiter und Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Mitarbeiter sollen kurz- / mittel- und langfristig trainiert werden?</li> <li>• Wie erfolgt die Mitarbeiterauswahl?</li> <li>• Um wie viele Mitarbeiter handelt es sich?</li> <li>• Nach welchen Kriterien soll die Gruppenzusammensetzung erfolgen? (nach Alter, Aufgabenbereiche, mit oder ohne Führungskräfte,... oder bewusst gemischt?)</li> <li>• Inwieweit kann/soll der Trainer hierbei beratend beiseite stehen?</li> </ul>
<b>Vorbereitende Gedanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wird die Trainingsmaßnahme kommuniziert?</li> <li>• Wie wird die Auswahl der Mitarbeiter kommuniziert?</li> <li>• Welchen Stellenwert im Unternehmen erhält dieses Training?</li> <li>• Wie wird dies kommuniziert?</li> <li>• Inwieweit kann/soll der Trainer in diesem Punkt unterstützen?</li> </ul>
<b>Stimmung im Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Widerstände gibt es (in Bezug auf das Training/das Thema) in meinem Unternehmen?</li> </ul>

<b>Sonstiges</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist mir/meinem Unternehmen in diesem Zusammenhang sonst noch wichtig?</li></ul>
------------------	---



Wenn Sie sich diese Gedanken gemacht haben, stellt sich nun oftmals die Frage:

## „Wie finde ich geeignete Trainer?“

### 1. Empfehlungen

Wenn bei Kollegen, Freunden oder Bekannten bereits Erfahrungen mit Trainern vorliegen, sind diese Empfehlungen die wertvollste Informationsquelle. Sie können auch Trainer, mit denen Sie zufrieden waren, um Empfehlungen von Kollegen für andere Themen bitten. Trainer sind meistens in einem Netzwerk und Sie können sich darauf verlassen, dass die empfohlenen Trainer auf dem gleichen Niveau arbeiten.

### 2. Internet

Das Internet bietet über die themenbezogene Suche (Google...), Trainerforen, Seminardatenbanken oder Websites zur Personalentwicklung eine unerschöpfliche Datenfülle. Hier können Sie vor allem dann fündig werden, wenn Sie Ihren Trainingswunsch schon genau eingrenzen können. Probieren Sie verschiedene Suchbegriffe aus. Ein weiterer Vorteil des Internets ist die Möglichkeit, direkt auf die Homepages der Trainer zu gelangen.

### 3. Fachverbände (z.B. der BDVT, GSA, DGFP, usw.)

Der BDVT als ältester Fachverband für Trainer, Berater und Coaches mit einem hohen Qualitätsanspruch verfügt über eine Trainerdatenbank, die thematisch und regional durchsucht werden kann. Außerdem können Sie eine (möglichst detaillierte) Trainingsanfrage an die Geschäftsstelle des BDVT richten, die an alle Trainer weitergeleitet wird. Die passenden Trainer melden sich dann bei Ihnen.

### 4. IHK

Bei der IHK können Sie in der regionalen Datenbank nach Trainern suchen, allerdings haben Sie dort keine Qualitätsaussagen

### 5. Trainingsvermittlungsagenturen

Diese Agenturen haben Kontakt zu vielen, meist Kleinanbietern und besitzen einen Überblick über die Themenbereiche, die diese Trainer abdecken.

### 6. Fachzeitschriften und Messen

Beim Lesen von Fachzeitschriften, wie Managerseminare, Personalfachzeitschriften oder beim Besuch von Weiterbildungsmessen lernen Sie Trainer über Fachbeiträge oder Vorträgen kennen.

Zur **Vorentscheidung**, welchen der vielen Trainer Sie für ein vertiefendes Gespräch einladen oder anrufen wollen, helfen Ihnen oft die Homepages der Trainer weiter, die einen ersten Eindruck der Persönlichkeit, der Qualifikation, den Erfahrungen und Themenbereichen geben.

## Fragen an den Trainer im Gespräch

Diese Aufstellung soll Sie im direkten Gespräch mit einem Trainer unterstützen und Ihnen die Entscheidung für „Ihren richtigen Trainer und Partner“ erleichtern.

Bevor Sie diese Fragen stellen – selbstverständlich können Sie diese nach Ihren Belangen abwandeln und individuell stellen – sollten wie in jedem Gespräch folgende Gesprächsphasen bereits stattgefunden haben:

- Begrüßung
- Small Talk
- Vorstellung
- Mein Anliegen („Der Grund, weshalb wir heute zusammen gekommen sind.“)  
Hier sollte der Trainer von Ihnen bereits ausführliche Informationen über das geplante Training erhalten. **Geben Sie dem Trainer auch die Möglichkeit, seinerseits Fragen zu stellen.** Sie erkennen einen guten Trainer auch daran, dass er sein Angebot für Sie und Ihre Bedürfnisse individuell gestaltet.

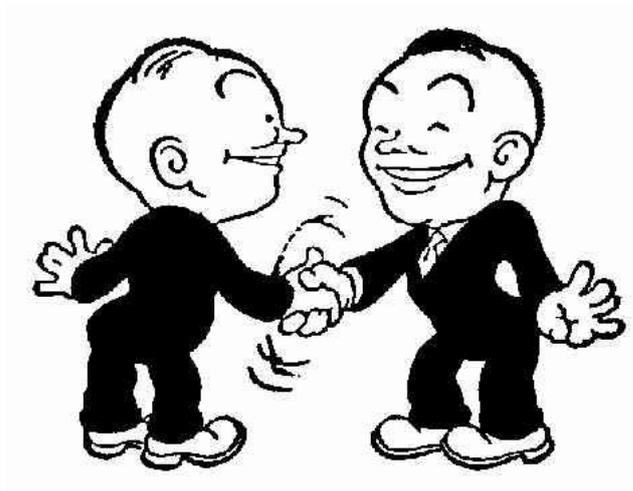
Themenbereiche	Fragestellung/Hinweis
<b>Fragen zur Person</b> (Diese Informationen können Sie in der Regel bereits im Vorfeld einholen oder der persönlichen Webseite des Trainers entnehmen. Dann kann die Gesprächszeit genutzt werden, um unklare oder unstimmmige Punkte anzusprechen.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Welche Kompetenzen haben Sie und was sind Ihre Kernkompetenzen?“</li> <li>• „Wie sieht Ihr Werdegang aus?“</li> <li>• „Inwieweit haben Sie branchenfremde Erfahrungen gemacht?“</li> <li>• „Welche Ausbildung(en) und Weiterbildung(en) können Sie in den letzten drei Jahren aufweisen?“</li> <li>• „Kooperieren Sie mit Kollegen oder sind Sie in Verbänden aktiv?“</li> <li>• „Über welche Referenzen verfügen Sie?“</li> <li>• „Wie lautet Ihre Philosophie?“</li> <li>• Was macht Sie persönlich besonders?</li> </ul>
<b>Im Zusammenhang mit dem Training</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Weshalb sind Sie genau der Richtige für dieses Thema?“</li> <li>• „Was bewegt Sie, ein Training zu diesem Thema anzubieten?“</li> <li>• „Welche Erfahrung haben Sie in diesem Thema (mit der Zielgruppe oder mit der Branche)?“</li> <li>• „Was denken Sie über meine Erwartungen an Sie und Ihr Training?“</li> <li>• „Welche Ziele können mit diesem Training erreicht werden?“</li> <li>• „Wie stellen Sie die Zielerreichung sicher?“</li> </ul>

<b>Gestaltung der Weiterbildungsmaßnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Wie stellen Sie sich die Trainingsmaßnahme vor?“</li> <li>• „Wie ist das Verhältnis von Theorieinput zu Eigenbeteiligung der Teilnehmer?“</li> <li>• „Wie beschreiben Sie Ihren Trainingsstil?“</li> <li>• „Wie gehen Sie methodisch vor?“</li> </ul>
<b>Nachhaltigkeit und Umsetzung des Trainings</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Wie wollen Sie den Transfer in der Praxis sichern?“</li> <li>• „Wie wichtig ist für Sie die Nachhaltigkeit der Trainingserfolge?“</li> <li>• „Wie wollen Sie zur nachhaltigen Sicherung der Trainingsinhalte sichern?“</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Was gilt es für das Training generell zu beachten?“</li> <li>• „Wo soll das Training stattfinden?“</li> <li>• Welche Teilnehmerunterlagen und schriftliche Dokumentation (z.B. Fotoprotokoll) erhalten die Teilnehmer?</li> <li>• „Wie hoch ist Ihr Tagessatz?“</li> <li>• „Welche Kosten entstehen mir/uns noch?“</li> <li>• „Wann könnten Sie mit dem Training starten?“</li> <li>• „Welche Trainingstage/-zeiten gibt es?“</li> <li>• „Was bedeutet für Sie eine gute und effektive Zusammenarbeit?“</li> <li>• „Trainieren Sie alleine oder mit Co-Trainern bzw. Assistenten?“</li> </ul>
<b>Mitarbeiter und Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Welche Mitarbeiter sollten zu welchem Zeitpunkt (kurz- / mittel- und langfristig) trainiert werden?“</li> <li>• „Wie soll die Mitarbeiterauswahl erfolgen?“</li> <li>• „Wie viele Mitarbeiter können pro Training teilnehmen?“</li> </ul>
<b>Vorbereitende Gedanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Welche Vorbereitungen müssen wir und Sie für das Training treffen?“</li> <li>• „Welche Informationen aus den Trainings werden an wen weiter gegeben?“</li> </ul>
<b>Sonstiges:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Was ist Ihnen sonst noch wichtig?“</li> <li>• „Bis wann kann ich mein Angebot erhalten?“</li> <li>• „Worüber müssen wir uns im Vorfeld noch unterhalten?“</li> </ul>

## Nachbereitung

Unseres Erachtens brauchen Sie nach dem Gespräch sich selbst nur 7 Fragen mit „Ja“ zu beantworten und Sie können sicher sein, den Richtigen oder die Richtige gefunden zu haben:

- |    |  |    |      |
|----|--|----|------|
| 1. | War mir mein(e) Gesprächspartner(in) sympathisch?              | ja | nein |
| 2. | Wirkte er/sie kompetent?                                       | ja | nein |
| 3. | Hat er/sie verstanden, worauf es mir ankommt?                  | ja | nein |
| 4. | Ist eine gute Zusammenarbeit möglich?                          | ja | nein |
| 5. | Trägt der Trainer/die Trainerin zu meiner Zielerreichung bei?  | ja | nein |
| 6. | Ist er/sie zeitlich verfügbar und finanziell in meinem Rahmen? | ja | nein |
| 7. | Passt der Trainer/die Trainerin zu unserer Unternehmenskultur? | ja | nein |



Menschen entwickeln

Zukunft gestalten

***Viel Erfolg bei der Bedarfsermittlung und der Trainer(aus)wahl,  
wünscht Ihnen Ihre Fachgruppe Training!***