

Checkliste: Seminarplanung

Seminarartikel: _____

Datum: _____

Teilnehmende: _____

Vor Seminarbeginn

Trainer:

- Seminarinhalte besprechen
- Seminarbestätigung an Trainer versandt am: _____
- Seminarausstattung mit Trainer absprechen

Hotel:

- Hotel: _____
- Zimmer reserviert am: _____ bei _____
- Einzelzimmer: _____ Doppelzimmer: _____
- Tagesablauf besprochen

Teilnehmende:

- Einladungen versandt am: _____
- Wegbeschreibung versandt

1-2 Wochen vor Seminarbeginn

- Seminarunterlagen vom Trainer erhalten
- Seminarunterlagen und Seminarbeurteilungen vervielfältigt
- Teilnehmerliste und Detailangaben an Trainer und Hotel versandt

Nach dem Seminar

- ausgefüllte Seminarbeurteilungen angeschaut und weitergeleitet