

Kontrolní seznam dne školení

Postupujte podle níže uvedeného kontrolního seznamu a ujistěte se, že je vše připraveno na vaše školení!

- ☐ **Přijet včas.** Dejte si čas na kontrolu připravenosti před školením a nezapomeňte na mentální přípravu.
- ☐ **Zkontrolujte uspořádání židliček a stolů.** Ujistěte se, že nastavení je ideální pro styl tréninku, který chcete použít, a připravte i další židle pro jistotu.
- ☐ **Zkontrolujte teplotu v místnosti.** Upravte ji podle počtu lidí, kteří budou v místnosti, a velikosti prostoru, který všichni budou zabírat.
- ☐ **Zkontrolujte audiovizuální hardware.** Ověřte, zda jsou všechna potřebná zařízení funkční.
- ☐ **Zkontrolujte elektrické zásuvky.** Zkontrolujte, zda jsou všechna vaše připojení bezpečná. Nesnažte se šňůry napříč chodníky ani přetěžovací prodlužovací kabely.
- ☐ **Zkontrolujte spínače světla.** Zjistěte, které přepínače fungují, která světla, takže můžete dosáhnout ideální osvětlení pro audiovizuální materiály a psaní poznámek.
- ☐ **Zkontrolujte zařízení pro zatmavení oken.** Ujistěte se, že rolety nebo stíny fungují správně.
- ☐ **Zkontrolujte uspořádání.** Ujistěte se, že máte vše, co potřebujete - včetně školicího prostoru po celou dobu, kdy je potřebujete.
- ☐ **Rozvrhněte si prostoručebny.** Pokud budete demonstrovat nástroje nebo vybavení, ujistěte se, že máte vše, co potřebujete.
- ☐ **Připravte si materiály školení.** Rozhodněte se, zda na stůl položíte letáky, aby si je mohli účastníci sami vzít nebo zda je položíte na každý slůl či židli.

Toto jsou efektivní tipy pro zahájení školení. Ale nejlepší trenéři mají několik kvalit, které z nich dělají ještě lepší trenéry. Nezapomeňte na všechna doporučení, která jste dostali během školení ON-CALL!

