

**Fernlehrgang**

Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge / geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

**Checkliste Projektauftrag 4 „Fachkräfte beraten“****Vorbereitung**

- Ist ein Beratungstermin vereinbart und übermittelt worden?
- Ist die Dauer festgelegt worden?
- Müssen Sie einen Raum reservieren?
- Sind Vorkehrungen gegen Störungen getroffen für diesen Termin?
- Gibt es ausreichend Getränke?
- Welche Unterlagen müssen Sie zusammenstellen (Haltung und Aufgaben in der Lernprozessbegleitung, Phasen einer Lernprozessbegleitung etc.)
- Gibt es Handouts, die Sie vorbereiten sollten? Welche sind dies?
- Benötigen Sie Präsentationsmedien?
- Haben Sie sich Ihrer Rolle als Beraterin/Berater bewusst gemacht?
- Was wollen Sie wie sagen?
- Wollen Sie Aufgaben an die zu beratende Person delegieren?
- Wie wollen Sie das Gespräch führen?
- Soll es anschließende Beratungsgespräche geben?
- Welche Termine kommen für anschließende Gespräche in Frage?

**Durchführung**

- Wie soll die Eingangsphase (Phase 1) in das Gespräch stattfinden?
- Welche Zeiten für das Gespräch werden Sie mitteilen?
- Können Sie sich auf ein aktives Zuhören einlassen?
- Welche Fragen werden Sie stellen?
- Wie gehen Sie in Phase 2, der „Konstruktionsphase“, des Gesprächs vor?
- Welche Ziele wollen Sie gemeinsam erarbeiten?
- Wie gehen Sie dazu vor? (Überblick gewinnen, Informieren, Vorschläge erarbeiten, Lösungswege gemeinsam schaffen)
- Wie gehen Sie in Phase 3, der „Vereinbarungsphase“, vor?
- Werden Sie Aufgaben aufgeben für das Folgegespräch?
- Gibt es ein Protokoll des Gesprächsverlaufs?
- Was wird mit dem Protokoll geschehen?
- Wie sieht die Phase 3, „Abschlussphase“ aus?

**Nachbereitung**

- Wie sieht die Auswertung dieses Gesprächs aus?
- Was lief gut, was weniger gut?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Wie bereiten Sie sich auf das vereinbarte zweite Beratungsgespräch vor?
- Gibt es Vereinbarung, die aus dem ersten Gespräch entstanden sind? Welche sind dies?