

# Checkliste Seminare

Damit sich Ihre Investitionen in Seminare auch lohnen, sollten Sie deren gesamtes Potenzial voll ausschöpfen! Dazu sollten schon lange vor dem Kurs einige Vorbereitungen getroffen werden. In unserer Checkliste finden Sie die wichtigsten Punkte, damit Ihre Weiterbildung ein voller Erfolg wird und Ihr Institut nachhaltig voranbringt.

AUSWAHL DES ANBIETERS	
Aufgabe	Erledigt
Lassen Sie sich Infomaterialien über die Weiterbildung zusenden.	<input type="checkbox"/>
Fragen Sie Kolleginnen nach ihren Erfahrungen mit dem Anbieter.	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie mit dem Anbieter und klären Sie offene Fragen.	<input type="checkbox"/>
Vergleichen Sie das Angebot mit Ihren eigenen Erwartungen und Zielen.	<input type="checkbox"/>

VOR DEM SEMINAR	
Aufgabe	Erledigt
Lesen Sie sich in das Thema ein und notieren Sie sich vorab schon Fragen.	<input type="checkbox"/>
Gehen Sie das vorab zur Verfügung gestellte Infomaterial genau durch.	<input type="checkbox"/>
Organisieren Sie sich Modelle, an denen Sie das Gelernte sofort nach dem Seminar üben können.	<input type="checkbox"/>
Kündigen Sie die Weiterbildung bei Ihren Kundinnen an und wecken Sie Neugier damit.	<input type="checkbox"/>

WÄHREND DES SEMINARS	
Aufgabe	Erledigt
Erscheinen Sie pünktlich und entspannt zur Weiterbildung.	<input type="checkbox"/>
Nehmen Sie ausreichend Schreibmaterial mit.	<input type="checkbox"/>
Markieren Sie schon im Seminar wichtige Abschnitte der Notizen mit Textmarker.	<input type="checkbox"/>

NACH DEM SEMINAR	
Aufgabe	Erledigt
Gehen Sie die Unterlagen sofort nochmals durch und strukturieren Sie sie.	<input type="checkbox"/>
Beginnen Sie sofort mit der Umsetzung des Gelernten.	<input type="checkbox"/>



**DOWNLOAD „CHECKLISTE SEMINARE“: [WWW.BEAUTY-FORUM.COM/BUSINESS](http://WWW.BEAUTY-FORUM.COM/BUSINESS)**

Exklusiv für Online-Abonnenten: Sie können sich die Checkliste auch auf unserer Internetseite [www.beauty-forum.com/business](http://www.beauty-forum.com/business) herunterladen. Geben Sie in die Suche das Stichwort „**Checkliste Seminare**“ ein oder die **Nummer 154600**.