



7 Tipps für einen erfolgreichen Kursbesuch

1. Lesen Sie die Kursausschreibung aufmerksam durch und notieren Sie sich Fragen und Themen, die Sie im Kurs zur Sprache bringen möchten.
2. Sofern Ihr Vorgesetzter oder Ihre Vorgesetzte Sie zum Besuch dieses Kurses ermuntert hat: Klären Sie mit ihm oder ihr die Erwartungen, was der Kurs Ihnen bringen soll.
3. Falls Sie während des Kurses etwas nicht verstehen oder Zusammenhänge nicht erkennen können, melden Sie sich sofort. Gehen Sie nie davon aus, dass Sie die einzige Person im Kurs sind, die etwas nicht verstanden hat.
4. Wenn Sie am Kurs feststellen, dass von Ihnen erwartete Themen nicht behandelt werden, sprechen Sie die Kursleitung in der nächsten Pause darauf an.
5. Nehmen Sie sich nach dem Kurs nochmals Zeit, um darüber nachzudenken, wie Sie das Gelernte in die Praxis umsetzen wollen. Schaffen Sie sich Erinnerungshilfen und machen Sie bei Bedarf einen Aktionsplan.
6. Berichten Sie Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten über Ihre Erkenntnisse aus dem Kurs und welche Konsequenzen sich für Ihre Arbeit ergeben. Vereinbaren Sie mit ihm oder ihr, dass Sie in der nächsten Teamsitzung darüber berichten, damit auch Ihre Kolleginnen und Kollegen davon profitieren können.
7. Nehmen Sie sich Zeit für das Ausfüllen des Kursfeedbacks der POE. Wir freuen uns über positive wie auch über kritische Rückmeldungen. Sie helfen uns damit, das Angebot und die Qualität der internen Fortbildung laufend weiterzuentwickeln.



Wir wünschen Ihnen einen interessanten und lohnenden Kurs.

Ihre POE

Telefon: 058 229 39 33
E-Mail: poe.fdpa@sg.ch