

Anleitung:

Methode: Einführung

Dauer: ca. 15 Minuten

Ziel: Begrüßung,
organisatorische Fragen und
den Ablauf klären

Gruppe: alle zusammen

Material:

- Visualisiertes Programm zur Übersicht (z.B. auf Flipchart)

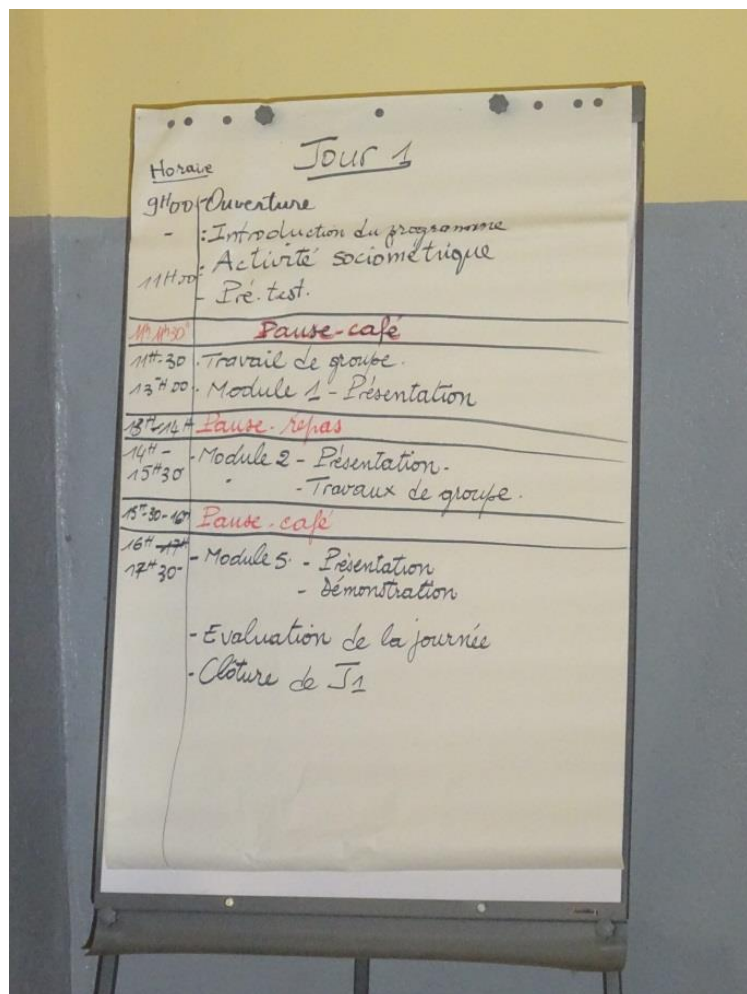
Begrüßung und Einführung

Inhalt und Ablauf:

Nehmen Sie sich am ersten Tag vor Beginn der eigentlichen Fortbildung die Zeit, um in die Thematik einzuführen und den Teilnehmenden allgemeine Informationen zu geben.

Die kann beinhalten:

- Offizielle Eröffnung durch die Leitung des Krankenhauses, in dem die Fortbildung stattfindet
- Gemeinsame Aktivität, Gebet, ...
- Logistische und organisatorische Informationen geben (Toiletten, Pausen, ...)
- Anwesenheitsliste ausfüllen lassen
- Einen „Zeit-Manager“ und einen Protokollanten bestimmen
- Das Trainerteam und seine Funktionen vorstellen
- Die Ziele, die Struktur und den Stundenplan vorstellen



Horare	Jour 1
9 ^h 00	Ouverture
-	- Introduction du programme
11 ^h 00	- Activite sociometrique
-	- Pre-test.
11 ^h 30	Pause-cafe
11 ^h 30	Travail de groupe.
12 ^h 00	Module 1 - Presentation
13 ^h 15	Pause-repas
14 ^h	Module 2 - Presentation.
15 ^h 30	- Travaux de groupe.
15 ^h 30-16 ^h	Pause-cafe
16 ^h -17 ^h	Module 5 - Presentation
17 ^h 30	- demonstration
	- Evaluation de la journee
	- Cloture de J1

Das Programm des Tages für alle gut sichtbar aufschreiben und erklären