

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden zur Erarbeitung des Reports für die Zertifizierung von Consultants, Coaches und Trainer (CCT)

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.



PM-ZERT ist die
Zertifizierungsstelle der
GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V.



Die GPM ist Mitglied der
IPMA International Project
Management Association.



Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZP-16063-01-00

1. Gültigkeit	5
2. Zielsetzung des Reports.....	5
3. Inhalt des Reports	5
3.1 Report Consultants and Coaches	5
3.1.1 Management Summary.....	5
3.1.2 Pflichtelemente.....	6
3.1.3 Wahlelemente.....	6
3.1.4 Gesamtanzahl Kompetenzelemente.....	7
3.1.5 Abschließende Erklärung	7
3.1.6 Anlagen	7
3.2 Report Trainer.....	7
3.2.1 Management Summary.....	7
3.2.2 Pflichtelemente.....	8
3.2.3 Wahlelemente.....	8
3.2.4 Gesamtanzahl Kompetenzelemente.....	8
3.3 Abschließende Erklärung	9
3.3.1 Anlagen	9
4. Umfang und Form des Reports	9
5. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten	9
6. Liste der CE und KCI	11
6.1 Gemeinsame Kompetenzen für Consultants, Coaches und Trainer	11
6.2 Spezifische Kompetenzen für Consultants.....	13
6.3 Spezifische Kompetenzen für Coaches	14
6.4 Spezifische Kompetenzen für Trainer.....	15

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente.....	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	4
Tabelle 3: Änderungshistorie	4

Mitgeltende Dokumente

Die aufgeführten PM-ZERT Dokumente sind entweder für die Vorbereitung auf die Zertifizierung oder für die einzureichenden Antragsunterlagen erforderlich. Daher sind diese als mitgeltende Dokumente zu verstehen. Ihr Inhalt vervollständigt die Information in diesem Leitfaden. Machen Sie sich bitte vor der Antragstellung damit vertraut.

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
A01	Gebühren ab 01.01.2025	nein
FCCT01	Leistungsnachweis zur Zertifizierung	ja
FCCT06	Weiterbildungsnachweis zur Rezertifizierung	ja
ZCCT01	Leitfaden Report	nein
R01_CCT	Individual Competence Baseline, Reference guide for CCT	nein

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erklärung
CCT	Consultant and Coach und Trainer in project management
CC	Consultant and Coach in project management
T	Trainer in project management
CE	Competence Element
KCI	Key Competence Indicator
CECC	Certified Executive Consultant and Coach in project management
CET	Certified Executive Trainer in project management
CSCC	Certified Senior Consultant and Coach in project management
CST	Certified Senior Trainer in project management
CCC	Certified Consultant and Coach in project management
CT	Certified Trainer in project management
GPM	Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.
ICB	IPMA Competence Baseline (gemeint ist die aktuelle Version 4)
ICBC	IPMA Competence Baseline Consulting
IPMA	International Project Management Association

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

Änderungshistorie

Datum	Änderung	Seite/n
15.07.2023	Erst Produktiv-Version	
27.07.2023	Wahlelemente explizit aufgeführt	6, 8
03.08.2023	Explizite Aufführung der CE & KCI	10-14
28.02.2025	Neues PM-ZERT Logo	

Tabelle 3: Änderungshistorie

Informationen zur „gendergerechten Schreibweise“

Bei Veröffentlichungen legt die GPM großen Wert auf einen differenzierten verantwortungsvollen, diskriminierungsfreien und geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Wann immer das generische Maskulinum verwendet wird, ist dies als neutrale grammatikalische Ausdrucksweise zu verstehen und impliziert in keiner Weise eine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Weitere Informationen zur „gendergerechten Schreibweise“ der GPM finden Sie unter:

<https://www.gpm-ipma.de/impressum-datenschutz>

1. Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 28.02.2025. Die vorherigen Versionen sind ungültig.

2. Zielsetzung des Reports

Durch den Report weist der Kandidat anhand eines abgeschlossenen Beratungsauftrages bei CC und zwei Trainingenaufträgen bei T seine Kenntnisse und Erfahrungen bei Consulting und Coaching oder Trainings auf dem Gebiet des PM nach.

Der Zertifizant wählt das Projekt (CC) oder die zwei Trainingenaufträge (T), das im Report behandelt wird, selbst aus.

3. Inhalt des Reports

Die Reports im CCT-Zertifizierungsprozess unterscheiden sich in:

- Report Consultants and Coaches (CC)
- Report Trainer (T)

die im nachfolgenden Text beschrieben werden.

Die ausführliche Beschreibung aller Kompetenzelemente (CEs) ist dem Dokument

Individual Competence Baseline reference guide for CCT

zu entnehmen.

3.1 Report Consultants and Coaches

Der Report Consultants and Coaches beschreibt einen Beratungs- oder Coachingauftrag und besteht aus:

- Management Summary
- Bearbeitung der Pflichtelemente
- Bearbeitung der Wahlelemente
- Abschließende Erklärung
- Anlagen

3.1.1 Management Summary

Bei der Management Summary geht in erster Linie darum, dem Assessoren einen Überblick über das beschriebene Projekt zu geben.

3.1.2 Pflichtelemente

Im Report Consultants and Coaches sind nachfolgende **11 Pflichtelemente** zu bearbeiten:

- 3.2. Kundeneinblick
- 3.5. Unsicherheitsmanagement
- 3.7. Change-Unterstützung
- 3.8. Erwartungsmanagement
- 3.9. Ergebnisse
- 4.1. Aufgabendesign
- 4.3. Beratungsmethoden
- 4.4. Nutzenbewertung
- 5.1. Coachingumgebung
- 5.3. Coachingmodelle und Interventionen
- 5.5. Coaching Bewertung

3.1.3 Wahlelemente

Im Report Consultants and Coaches sind entsprechend des angestrebten Levels folgende **Anzahl von Wahlelementen** zu bearbeiten:

- Level A: 7
- Level B: 6
- Level C: 5

Wahlelemente sind:

- 3.1 Professionelle Vernetzung
- 3.3 Ethische, rechtliche und berufliche Standards
- 3.4 Kommunikation
- 3.6 Selbstvervollkommnung
- 4.2 Anleitung
- 4.5 Innovation
- 5.2 Moderation
- 5.4 Einblicke und Lernen

3.1.4 Gesamtanzahl Kompetenzelemente

Im Report Consultants and Coaches sind entsprechend des angestrebten Levels folgende Gesamtanzahl von Kompetenzelementen zu bearbeiten:

- Level A: 18
- Level B: 16
- Level C: 14

3.1.5 Abschließende Erklärung

Folgende schriftliche Erklärung ist abzugeben:

„Hiermit versichere ich, dass ich diesen Report eigenständig und inhaltlich ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“

3.1.6 Anlagen

- Abkürzungsverzeichnis / Glossar
- Quellennachweise
- Ergänzende Unterlagen zum beschriebenen Projekt, die der Erläuterung dienen

3.2 Report Trainer

Der Report Trainer beschreibt zwei Trainingsaufträge und besteht aus:

- Management Summary
- Bearbeitung der Pflichtelemente
- Bearbeitung der Wahlelemente
- Abschließende Erklärung
- Anlagen

3.2.1 Management Summary

Bei der Management Summary geht in erster Linie darum, dem Assessoren einen Überblick über das beschriebene Projekt zu geben

3.2.2 Pflichtelemente

Im Report Trainer sind nachfolgende **8 Pflichtelemente** zu bearbeiten:

- 3.2. Kundeneinblick
- 3.5. Unsicherheitsmanagement
- 3.7. Change Unterstützung
- 3.8. Erwartungsmanagement
- 3.9. Ergebnisse
- 6.1. Trainingskontext
- 6.3. Trainingsgestaltung
- 6.5. Trainingsauswertung

3.2.3 Wahlelemente

Im Report Trainer sind entsprechend des angestrebten Levels folgende **Anzahl von Wahlelementen** zu bearbeiten:

- Level A: 6
- Level B: 4
- Level C: 2

Wahlelemente sind:

- 3.1 Professionelle Vernetzung
- 3.3 Ethische, rechtliche und berufliche Standards
- 3.4 Kommunikation
- 3.6 Selbstvervollkommnung
- 6.2 Transfer
- 6.4 Engagement im Klassenzimmer

3.2.4 Gesamtanzahl Kompetenzelemente

Im Report Trainer sind entsprechend des angestrebten Levels folgende Gesamtanzahl von Kompetenzelementen zu bearbeiten:

- Level A: 14
- Level B: 12
- Level C: 10

3.3 Abschließende Erklärung

Folgende schriftliche Erklärung ist abzugeben:

„Hiermit versichere ich, dass ich diesen Report eigenständig und inhaltlich ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“

Diese Erklärung ist eigenhändig zu unterschreiben!

3.3.1 Anlagen

- Abkürzungsverzeichnis / Glossar
- Quellennachweise
- Ergänzende Unterlagen zum beschriebenen Projekt, die der Erläuterung dienen

4. Umfang und Form des Reports

Der Report umfasst ca. 20 Textseiten DIN A4 zuzüglich max. 10 Seiten erläuternde Anlagen. Das Dokument enthält gemäß allgemein üblicher Qualitätsanforderungen Seitennummerierung, Verzeichnisse, Änderungshistorie/Version.

Der Report ist elektronisch im PDF-Format bei der PM-ZERT abzugeben.

Das PDF-Dokument muss die Kapitel-Überschriften als Lesezeichen enthalten.

Der **Dateiname** muss wie folgt zusammengesetzt sein:

nn-nnn_name-vorname

Wobei **nn-nnn** hier für die Nummer der Zertifizierungs-Runde steht. Diese Nummer und die Zugangsdaten werden dem Zertifikanten nach der erfolgreichen Zulassung von der PM-ZERT Geschäftsstelle mitgeteilt.

Die Reports werden grundsätzlich vertraulich behandelt und nach der Zertifizierung unter Verschluss gehalten.

5. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

Der Report muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- alle geforderten Kompetenzelemente (Pflicht und Wahlelemente) gemäß Kapitel 2 müssen bearbeitet sein
- die Vorgaben aus Kapitel 3 müssen eingehalten werden
- die abschließende Erklärung muss enthalten und eigenhändig unterschrieben sein
- Nichteinhaltung dieser Voraussetzung kann zur formalen Zurückweisung des Reports führen.

Für die Bewertung des Reports werden folgende Bloomstufen in den entsprechenden Leveln erwartet:

- Level A: 5
- Level B: 4
- Level C: 3

Die positive Bewertung des Reports ist ausschlaggebend für die Empfehlung der Assessoren für ein bestimmtes Zertifizierungslevel.

Die Bewertung wird durch zwei Assessor vorgenommen. Sie erfolgt pro KCI und wird mit 0 (nicht ausreichend) oder 1 (erfüllt) notifiziert

Pro Kompetenzelement (CE) müssen mindestens 50% der angegebenen KCI anerkannt sein, damit das CE anerkannt wird.

Es sind mindestens 50 % der möglichen CE zu erreichen, damit der Report als anerkannt bewertet wird.

6. Liste der CE und KCI

6.1 Gemeinsame Kompetenzen für Consultants, Coaches und Trainer

Gemeinsame Kompetenzen für Consultants, Coaches und Trainer					
		Bloom Stufe	Bloom Stufe	Bloom Stufe	
3.1. Professionelle Vernetzung	3.1.1.	3	4	5	<i>Aufbau, Pflege und regelmäßige Bewertung des einzelnen Netzwerks</i>
	3.1.2.	3	4	5	<i>Aufbau neuer Netzwerkkontakte mit Hilfe von Netzwerktechniken</i>
	3.1.3.	3	4	5	<i>Auswahl und Bewertung des richtigen Netzwerkpartners für den Auftrag</i>
	3.1.4.	3	4	5	<i>Auswahl und Aktivierung der Einbindung von Netzwerkpartnern</i>
3.2. Kundeneinblick	3.2.1.	3	4	5	<i>Kennenlernen des Kundengeschäfts</i>
	3.2.2.	3	4	5	<i>Identifizierung und Bewertung der Beziehungen zwischen dem Auftrag und der Strategie, Struktur und Kultur des Kunden</i>
	3.2.3.	3	4	5	<i>Analyse der Umgebung des Kunden, die sich auf den Auftrag auswirken kann</i>
	3.2.4.	3	4	5	<i>Identifizierung des Kundenbedarfs für Beratung, Coaching und Training</i>
	3.2.5.	3	4	5	<i>Aufbau einer vertraulichen Kundenbeziehung</i>
	3.2.6.	3	4	5	<i>Verhandlung des Abtretungsvertrages</i>
3.3 Ethische, rechtliche und berufliche Standards	3.3.1.	3	4	5	<i>Handeln Sie nach den berufsrechtlichen Verhaltenskodizes</i>
	3.3.2.	3	4	5	<i>Anerkennung und Handeln im Einklang mit dem kulturellen Umfeld</i>
	3.3.3.	3	4	5	<i>Identifizierung und Sicherstellung, dass der Auftrag allen relevanten Gesetzen entspricht</i>
	3.3.4.	3	4	5	<i>Vermeidung von Abhängigkeiten des Kunden</i>
	3.3.5.	3	4	5	<i>Bestimmen Sie die persönlichen Grenzen und beruflichen Einschränkungen</i>
3.4. Kommunikation	3.4.1.	3	4	5	<i>Konstruktives Feedback geben</i>
	3.4.2.	3	4	5	<i>Auswahl und Anwendung geeigneter Fragetechniken</i>
	3.4.3.	3	4	5	<i>Auswahl und Anwendung geeigneter Hörtechniken</i>
	3.4.4.	3	4	5	<i>Auswahl und Anwendung geeigneter Interviewtechniken</i>
	3.4.5.	3	4	5	<i>Umgang mit Fragen und Missverständnissen</i>
	3.4.6.	3	4	5	<i>Wählen Sie den richtigen Kanal für die Kommunikation mit dem Kunden</i>
	3.4.7.	3	4	5	<i>Aufbau und Pflege einer gemeinsamen Basis mit dem Kunden</i>
3.5. Unsicherheitsmanagement	3.5.1.	3	4	5	<i>Aufrechterhaltung der Belastbarkeit während des Einsatzes</i>
	3.5.2.	3	4	5	<i>Demonstration von Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an sich ändernde Anforderungen und Fristen</i>
	3.5.3.	3	4	5	<i>Identifizierung und Reflexion der Ursachen von Unsicherheiten</i>
	3.5.4.	3	4	5	<i>Identifizieren und Bereitstellen von Methoden, die dem Kunden helfen, Unsicherheiten zu reduzieren</i>
	3.5.5.	3	4	5	<i>Identifizieren und Bereitstellen von Methoden, die dem Kunden helfen, Unsicherheiten zu übertragen</i>
	3.5.6.	3	4	5	<i>Identifizieren und Bereitstellen von Methoden, die dem Kunden helfen, Unsicherheiten zu akzeptieren</i>
	3.5.7.	3	4	5	<i>Austausch von Erfahrungen und Ideen als Optionen für den Kunden, die er berücksichtigen sollte</i>

Gemeinsame Kompetenzen für Consultants, Coaches und Trainer					
		Bloom Stufe	Bloom Stufe	Bloom Stufe	
3.6. Selbstvervollkommnung	3.6.1.	3	4	5	<i>Aktualisierung des Wissens und der Expertise</i>
	3.6.2.	3	4	5	<i>Individuelle Fähigkeiten, Techniken und Methoden regelmäßig aktualisieren</i>
	3.6.3.	3	4	5	<i>Proaktives Suchen nach Möglichkeiten zur Weiterentwicklung</i>
	3.6.4.	3	4	5	<i>Aus eigenen und anderen Aufgaben lernen</i>
3.7. Change Unterstützung	3.7.1.	3	4	5	<i>Identifizieren Sie die Ursachen für Veränderungen, um eine zuverlässige Basis zu schaffen</i>
	3.7.2.	3	4	5	<i>Identifizieren von Änderungsanforderungen</i>
	3.7.3.	3	4	5	<i>Bewertung der Veränderungsfähigkeit des Kunden</i>
	3.7.4.	3	4	5	<i>Entwicklung eines Änderungsdesigns</i>
	3.7.5.	3	4	5	<i>Unterstützung bei der Umsetzung von Veränderungen</i>
	3.7.6.	3	4	5	<i>Integration von Maßnahmen zur Erkennung und zum Umgang mit Widerständen</i>
3.8. Erwartungsmanagement	3.8.1.	3	4	5	<i>Ziele, Ergebnisse und Nutzen festlegen</i>
	3.8.2.	3	4	5	<i>Klärung der Interessen und Erwartungen der beteiligten Personen</i>
	3.8.3.	3	4	5	<i>Balance zwischen Bedürfnissen und Erwartungen, um die Ergebnisse und den Erfolg des Auftrags zu optimieren</i>
	3.8.4.	3	4	5	<i>Förderung des Auftrags, seines Prozesses und der Ergebnisse</i>
3.9. Ergebnisse	3.9.1.	3	4	5	<i>Fokus aufrechterhalten</i>
	3.9.2.	3	4	5	<i>Zeigen Sie Ausdauer, Geduld und Selbstdisziplin</i>
	3.9.3.	3	4	5	<i>Verstehen der Perspektive des Kunden</i>
	3.9.4.	3	4	5	<i>Zusammenarbeiten, um Ergebnisse zu liefern und Akzeptanz für diese Ergebnisse zu schaffen</i>
	3.9.5.	3	4	5	<i>Tempo und Rhythmus festlegen und beibehalten</i>

6.2 Spezifische Kompetenzen für Consultants

Spezifische Kompetenzen für Consultants					
		Bloom Stufe	Bloom Stufe	Bloom Stufe	
4.1. Aufgabendesign	4.1.1.	3	4	5	<i>Anerkennung, Priorisierung und Überprüfung von Erfolgskriterien</i>
	4.1.2.	3	4	5	<i>Festlegung von Leistungskriterien, die den Erfolg des Auftrags definieren</i>
	4.1.3.	3	4	5	<i>Ermittlung der Komplexität und ihrer Auswirkungen auf den Delivery-Ansatz</i>
	4.1.4.	3	4	5	<i>Auswahl und Überprüfung des gesamten Beratungsansatzes</i>
	4.1.5.	3	4	5	<i>Design der Zuordnungsarchitektur</i>
	4.1.6.	3	4	5	<i>Definition und Festlegung klarer Rollen, Verantwortlichkeiten und Grenzen</i>
4.2. Anleitung	4.2.1.	3	4	5	<i>Nachweis der Zuverlässigkeit durch die Einhaltung von Verpflichtungen</i>
	4.2.2.	3	4	5	<i>Empathie demonstrieren</i>
4.3. Beratungsmethoden	4.3.1.	3	4	5	<i>Durchführung von Erstbewertungen und Bewertung der Ausgangsposition des Einsatzes</i>
	4.3.2.	3	4	5	<i>Beratung bei organisatorischen Veränderungen</i>
	4.3.3.	3	4	5	<i>Interventionen durchführen</i>
	4.3.4.	3	4	5	<i>Umgang mit großen Gruppen</i>
	4.3.5.	3	4	5	<i>Beratung zur persönlichen Verbesserung</i>
4.4. Nutzenbewertung	4.4.1.	3	4	5	<i>Identifizieren Sie die Vorteile</i>
	4.4.2.	3	4	5	<i>Festlegung von Leistungskriterien für den Erfolg des Beratungsprozesses</i>
4.5. Innovation	4.5.1.	3	4	5	<i>Suche nach Innovationen und Identifizierung der Möglichkeiten, Chancen für den Kunden zu nutzen</i>
	4.5.2.	3	4	5	<i>Identifizieren Sie Werkzeuge und Techniken, die den Innovationsprozess unterstützen</i>
	4.5.3.	3	4	5	<i>Bewertung der Fähigkeit, Innovationen zu integrieren</i>
	4.5.4.	3	4	5	<i>Einführung neuer Themen und Perspektiven in die Organisation</i>

6.3 Spezifische Kompetenzen für Coaches

Spezifische Kompetenzen für Coaches					
		Bloom Stufe	Bloom Stufe	Bloom Stufe	
5.1. Coachingumgebung	5.1.1.	3	4	5	Vorschlag und Vereinbarung eines Coaching-Modells und - Prozesses
	5.1.2.	3	4	5	Wahrnehmen und Ansprechen der intuitiven Zeichen im Prozess
	5.1.3.	3	4	5	Schaffung und Aufrechterhaltung einer gesunden, sicheren und produktiven Coachingumgebung
5.2. Moderation	5.2.1.	3	4	5	Nonverbale Kommunikation einsetzen
	5.2.2.	3	4	5	Aufbau von Beziehungen und Vertrauen
	5.2.3.	3	4	5	Empathie demonstrieren
	5.2.4.	3	4	5	Eigene Emotionen und Gefühle wahrnehmen, verstehen und verwalten
	5.2.5.	3	4	5	Wahrnehmung und Integration der Emotionen und Gefühle des Kunden
5.3. Coachingmodelle und Interventionen	5.3.1.	3	4	5	Verwenden Sie mehrere etablierte Tools und Techniken, um dem Kunden zu helfen, auf ein Ergebnis hinzuarbeiten
	5.3.2.	3	4	5	Erklären und Arbeiten mit Modellen aus dem Kundenkontext
	5.3.3.	3	4	5	Erweitern Sie das Gespräch mit dem Kunden
	5.3.4.	3	4	5	Lassen Sie den Kunden die Agenda für die Coaching- Sitzungen festlegen
	5.3.5.	3	4	5	Verwenden Sie Fragebögen und/oder Self-Assessment- Profile für ein besseres Selbstverständnis
	5.3.6.	3	4	5	Artefakte analysieren
	5.3.7.	3	4	5	Erfahren Sie, was Veränderungen behindert und motiviert
5.4. Einblicke und Lernen	5.4.1.	3	4	5	Erstellen Sie Reflexionssituationen, in denen der Kunde lernen und Einblicke gewinnen kann
	5.4.2.	3	4	5	Ermutigen Sie den Kunden, ein Protokoll oder eine Reflexionshinweise zu verwenden, um über das Lernen nachzudenken
5.5. Coaching Bewertung	5.5.1.	3	4	5	Festlegung von Leistungskriterien, die den Erfolg des Auftrags definieren
	5.5.2.	3	4	5	Überprüfung der Fortschritte und Leistungen mit den Kunden in vereinbarten Zeitabständen
	5.5.3.	3	4	5	Bewertung der Effektivität von Coaching-Prozessen und der Auswirkungen auf Ergebnisse und Ergebnisse

6.4 Spezifische Kompetenzen für Trainer

Spezifische Kompetenzen für Trainer					
		Bloom Stufe	Bloom Stufe	Bloom Stufe	
6.1. Trainingskontext	6.1.1.	3	4	5	<i>Erklären und begründen Sie die Bewertungsverfahren</i>
	6.1.2.	3	4	5	<i>Verschiedene Bewertungsmethoden anwenden</i>
	6.1.3.	3	4	5	<i>Dokumentierte Bewertungsergebnisse liefern</i>
	6.1.4.	3	4	5	<i>Vorbereitung von schulungsbezogenen Dokumentationen und Materialien</i>
	6.1.5.	3	4	5	<i>Auswahl von Methoden, Tools und Medien zur Durchführung von Schulungen gemäß dem kontextabhängigen Rahmen</i>
	6.1.6.	3	4	5	<i>Kombinieren Sie Werkzeuge, Medien, Methoden und Didaktik, um Lernziele zu erreichen</i>
	6.1.7.	3	4	5	<i>Anpassung der Raumaufteilung und der Logistik</i>
	6.1.8.	3	4	5	<i>Schaffung und Aufrechterhaltung einer gesunden, sicheren und produktiven Ausbildungsumgebung</i>
6.2. Transfer	6.2.1.	3	4	5	<i>Nonverbale Kommunikation einsetzen</i>
	6.2.2.	3	4	5	<i>Eigene Vielseitigkeit nutzen und entwickeln</i>
	6.2.3.	3	4	5	<i>Konzentration und Selbstmotivation halten und erhalten</i>
6.3. Trainingsgestaltung	6.3.1.	3	4	5	<i>Inhalte an die Trainingsumgebung anpassen</i>
	6.3.2.	3	4	5	<i>Anwendung eines Trainingszyklus in Planung und Durchführung</i>
	6.3.3.	3	4	5	<i>Bereitstellung relevanter Inputs für die Teilnehmer, Durchführung des Trainings</i>
	6.3.4.	3	4	5	<i>Umgang mit der Unsicherheit der Teilnehmer und des Kunden</i>
	6.3.5.	3	4	5	<i>Sicherstellen, dass die Trainingseinstellung den Anforderungen des geplanten Trainingsformats entspricht</i>
6.4. Engagement im Klassenzimmer	6.4.1.	3	4	5	<i>Moderieren als "Meister der Zeremonien"</i>
	6.4.2.	3	4	5	<i>Als Gastgeber der Trainingseinheit fungieren und ein einladendes Umfeld schaffen</i>
	6.4.3.	3	4	5	<i>Arbeit mit Gruppendynamik</i>
	6.4.4.	3	4	5	<i>Verwaltung von Unterbrechungen</i>
	6.4.5.	3	4	5	<i>Verwenden Sie Humor als Eisbrecher und verbinden Sie sich mit den Teilnehmern</i>
	6.4.6.	3	4	5	<i>Eigene Fehler und Irrtümer aufzeigen, um eine Lernatmosphäre zu schaffen</i>
6.5. Trainingsauswertung	6.5.1.	3	4	5	<i>Auswahl von kundenindividuellen Bewertungsmethoden</i>
	6.5.2.	3	4	5	<i>Festlegung von Leistungskriterien für den Erfolg des Trainingsprozesses</i>
	6.5.3.	3	4	5	<i>Bewertung von Training, Trainer und Materialien</i>
	6.5.4.	3	4	5	<i>Bereitstellung von Feedback und Informationen über die Ergebnisse entsprechend der Grundkonfiguration</i>

PM-ZERT Geschäftsstelle

Am Tullnaupark 15
D-90402 Nürnberg
Tel. (0911) 43 33 69-31
E-Mail: pm-zert@gpm-ipma.de
Internet: www.gpm-ipma.de