



Checkliste

Vorbereitung eines Simulationstrainings

Ressourcen

- Räume buchen (z.B. Simulationsraum, Raum für Nachbesprechung,...)
- Beteiligte Personen rekrutieren (z.B. Simulationspersonen, organisatorische Hilfskraft, ...)
- Materialien für Simulation bereitstellen
- Leitfaden / Checkliste für Vor – und Nachbesprechung organisieren

Technik

- Technikcheck durchführen (falls erforderlich für die Simulation)

Personelle Vorbereitungen

- Einführung der Beteiligten in den Ablauf der Simulation
- Zuweisung klarer Rollen und Verantwortlichkeiten während der Simulation
- ggf. Rollentraining (bei Einsatz von Simulationspersonen)

Sonstiges

