

## Master Trainer Checklist

ANTES DEL ENTRENAMIENTO	DÍA DEL ENTRENAMIENTO	FACILITA EL APRENDIZAJE	CREA AMBIENTE CERCANO	DESPUÉS DEL ENTRENAMIENTO
<input type="checkbox"/> Reúnete con la administración para discutir la evaluación de necesidades.	<input type="checkbox"/> Llega 45 a 60 minutos antes del inicio. Limita la ingesta de cafeína.	<input type="checkbox"/> Usa preguntas abiertas para aumentar las oportunidades de aprendizaje.	<input type="checkbox"/> Establece relación individual. Saluda. Aprende y usa los nombres.	<input type="checkbox"/> Evalúa tu desempeño usando esta lista antes de leer las evaluaciones de los participantes.
<input type="checkbox"/> Crea objetivos de aprendizaje medibles.	<input type="checkbox"/> Establece un espacio físico adecuado para la sesión (temperatura, luz, espacio...)	<input type="checkbox"/> Involucra a los participantes cada 15 minutos con preguntas o dinámicas.	<input type="checkbox"/> Crea relaciones entre alumnos, cambia los grupos para fomentar la creación de redes.	<input type="checkbox"/> Lee las evaluaciones y toma medidas para seguir mejorando.
<input type="checkbox"/> Diseña el contenido interactivo. Revisa el contenido con un experto en la materia para comprobar su exactitud.	<input type="checkbox"/> Prepara material de más, copias de los materiales impresos y extra de cualquier otro tipo.	<input type="checkbox"/> Maneja las situaciones difíciles con anticipación y manten la calma. Toma descansos adicionales si es necesario.	<input type="checkbox"/> Utiliza una mentalidad global y respeta la diversidad cultural.	<input type="checkbox"/> Responde a cualquier pregunta o tarea posterior a la formación.
<input type="checkbox"/> Revisa el contenido del entrenamiento con el director o coordinador del cliente.	<input type="checkbox"/> Proporciona materiales coloridos y otros elementos para las mesas.	<input type="checkbox"/> Informa de la eficacia de actividades, módulos o demostraciones.	<input type="checkbox"/> Usa un lenguaje corporal activo; 3 seg. de contacto visual, gestos, movimiento.	<input type="checkbox"/> Entrena con el líder del equipo en cómo reforzar el aprendizaje (guiones, plantillas, tests...)
<input type="checkbox"/> Entrena al director en cómo preparar a los alumnos para aprender. (Participar, delegar trabajo...)	<input type="checkbox"/> Invita al personal directivo superior a la capacitación inicial.	<input type="checkbox"/> Enlaza todo el aprendizaje con objetivos y aplicaciones en el trabajo.	<input type="checkbox"/> Trabaja sobre los comentarios de los alumnos y proporciona apoyo verbal a las respuestas.	<input type="checkbox"/> Se un aprendiz de por vida y lee sobre nuestra profesión y asist a conferencias.

Content presented at TTISICON 2018 by Donna Steffey