

Checkliste

SO RECHNET SICH IHRE WEITERBILDUNG

Auf einen Blick

Grundlage für die geplante Weiterbildung bilden folgende Fragen:

- Welche Qualitätsziele verfolgt das Unternehmen in dem weiterzubildenden Bereich?
- Welche Stärken besitzt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in diesem Bereich?
- Welche Potenziale kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin noch weiter ausbauen?

Vor Beginn der Weiterbildung:

- Festlegen des Trainingsdesigns: Trainingsinhalte werden auf die Aufgaben und Anforderungen des Arbeitsplatzes abgestimmt
- TeilnehmerInnen erhalten im Vorfeld Informationen, was ihn/sie erwartet, was vor, während und nach dem Training auf ihn/sie zukommt.

Während der Weiterbildung:

TeilnehmerInnen erhalten genügend Möglichkeiten, neue Verhaltensweisen im Training zu erleben und zu üben (z.B. durch Rollentraining, Quiz, Besprechen eigener Fälle und Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen)

Umsetzung am Arbeitsplatz:

- Inwieweit hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Möglichkeit, das Erlernte am Arbeitsplatz zu üben?
- Wie können die MitarbeiterInnen motiviert werden, das Gelernte umzusetzen (z.B. durch „Erkenntnis-Gespräche“ nach dem Workshop, durch Zielvereinbarungsgespräche, Lob für Erreichtes)
- Welche Unterstützung benötigen die Mitarbeitenden dazu (von der Führungskraft, von KollegInnen – z.B. durch Peergroups)?
- Wie können Führungskräfte TeilnehmerInnen dabei fördern, fordern und einfordern, den eigenen Lernplan umzusetzen?
- Welche Schwierigkeiten oder Hindernisse könnten auftreten? Wie können diese ausgeräumt werden?
- Welche Kapazitäten und Freiräume sollten geschaffen werden, damit alle den eigenen Lernplan umsetzen können?

Checkliste

SO RECHNET SICH IHRE WEITERBILDUNG

Tipps für Mitarbeitende

Verhalten zu ändern, ist ein Mammutprojekt. Viele Menschen machen weiter wie bisher, selbst wenn Veränderungen mit Vorteilen verbunden sind. Vielleicht erscheint uns dies auf den ersten Blick irrational. Doch die meisten Menschen tun dies aus einem **einzigen Grund**: Ein Weitermachen wie bisher gibt ihnen das **Gefühl von Sicherheit und Routine**.

Neues hingegen ist in der Regel immer mit der Gefahr des Scheiterns verbunden – und das wollen wir vermeiden. Die folgenden **Tipps helfen, dass die Umsetzung des Gelernten besser gelingt**.

TIPPS FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Mitarbeitende fördern sich untereinander

- **Zusammenarbeit** der ehemaligen Teilnehmenden **über Kollaborationstools**, wie z.B. Miro. Die Teilnehmenden berichten über Erfolge, geben sich gegenseitig Tipps für die Umsetzung, tauschen Erfahrungen aus.
- **Themenspezifische Foren schaffen** (z.B. zum Umgang mit Konflikten am Telefon). Hier können wichtige Themen aus dem Arbeitsalltag diskutiert und gemeinsame Problemlösungen erarbeitet werden. Die vorhandenen Unterlagen aus dem Workshop und die Transferimpulse dienen dabei als Vorlage. In **internen Rollentrainings** kann Wissen angewendet und erprobt werden.
- Gefördert wird dadurch auch das **selbstständige und soziale Lernen**. Teilnehmende suchen bei einer Frage aktiv den Rat der Peer Group. Und sie **werden** dadurch **selbst zu Lehrenden – und verankern** damit **Inhalte**.

Checkliste

SO RECHNET SICH IHRE WEITERBILDUNG

Tipps für Führungskräfte

TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Umsetzung am Arbeitsplatz

- Inwieweit hat der Mitarbeitende die Möglichkeit, das Erlernte **am Arbeitsplatz zu üben**?
- Wie kann der Mitarbeitende **motiviert** werden, das Gelernte umzusetzen (z.B. durch „Erkenntnis-Gespräche“ nach dem Workshop, durch Zielvereinbarungsgespräche, Lob für Erreichtes)
- Welche **Unterstützung** benötigt der Mitarbeitende dazu (von der Führungskraft, von KollegInnen – z.B. durch Peergroups)?
- Wie können Führungskräfte den Teilnehmer/die Teilnehmerin dabei **fördern, fordern** und **einfordern**, den eigenen **Lernplan umzusetzen**?
- Welche **Schwierigkeiten** oder **Hindernisse** könnten auftreten? Wie können diese ausgeräumt werden?
- Welche **Kapazitäten und Freiräume** sollten geschaffen werden, damit der Mitarbeitende den eigenen Lernplan umsetzen kann?

Regelmäßiges Nachfragen durch die Führungskräfte

Transfer gelingt nur, wenn wir damit nicht allein gelassen werden. Transferqualität ist daher oft abhängig davon, wie oft jemand sich bei uns meldet, um **nachzufragen, wie es uns mit dem entsprechenden Vorhaben geht**. Hilfreiche Fragen dazu sind:

- Was gelingt dir/Ihnen schon gut?
- Wo benötigst du/benötigen Sie noch Unterstützung?

Checkliste

SO RECHNET SICH IHRE WEITERBILDUNG

Tipps für Führungskräfte

TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Regelmäßige Follow-Ups vereinbaren

- Welche **Erfolge** gibt es bereits? Was gelingt bereits gut?
- Welche **Schwierigkeiten** gibt es bei der Umsetzung?

Hinweis: Vereinbaren Sie direkt nach dem Follow-Up **weitere Folgetermine!** Die soziale Verbindlichkeit des Folgetermins sorgt dafür, dass die gelernten Inhalte und Methoden auch angewandt werden. Das verstärkt den Transfer in den Alltag.

Verhaltensänderung durch die Strategie der Orientierung an der Persönlichkeit

Hier geht es darum, die gewünschte Verhaltensänderung unter Wahrung der Selbstachtung und unter Berücksichtigung der Fähigkeiten der Mitarbeitenden zu erzielen.

Diese Strategie funktioniert nur, wenn man die **individuellen Persönlichkeitsmerkmale erkennt** und **nutzbar** macht. Der Idealzustand wäre, dass der Vorgesetzte/die Vorgesetzte bzw. EntscheiderInnen das Verhalten der Mitarbeitenden **genau beobachten** und die Reaktionen in bestimmten Situationen genau kennt. Das heißt:

- den jeweiligen **Persönlichkeitstyp** seiner Mitarbeitenden genau kennt.
- die **Vorzüge und Neigungen** der Mitarbeitenden kennt.
- das **Stressmanagement** der Mitarbeitenden kennt.
- die **unbewussten Motive** und die **bewussten Ziele** der Mitarbeitenden kennt.
- welche **Formen der Belohnung** die Mitarbeitenden ansprechen.



Planen Sie Ihre nächste Weiterbildung? Lassen Sie uns darüber einmal sprechen.

Unser Gehirn ist ein Erlebnisspeicher, kein Datenspeicher! Mit lebhaften Anwendungen, die Spaß machen, schaffe ich emotional positive Verknüpfungen im Gehirn der Teilnehmenden – und damit eine der wichtigsten Voraussetzungen für erfolgreiche Lernprozesse.

Neugierig geworden? Dann **rufen Sie mich an** oder schreiben Sie mir eine **kurze Nachricht**.

Conny Kozub

E-Mail: conny.kozub@kozub-beratung.de
Tel: 09187 - 902714
Web: www.kozub-beratung.de