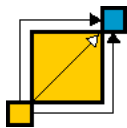


Nr. 234

Input nutzen!

Zielgruppe:	Mitarbeiter
Ziel:	Teilnehmer an Weiterbildungsmaßnahmen lernen durch aktive Teilnahme am Seminargeschehen mehr und effektiver.
Art des Instruments:	Handlungsanleitung
Zeitbedarf:	Ca. 20 Min.
Inhalt:	Darstellung der modernen Seminar-Konzepte und der Möglichkeiten für Teilnehmer, durch Anpassung des eigenen Verhaltens und der eigenen Erwartungen den größten Nutzen aus der Weiterbildungsmaßnahme zu ziehen
Hintergrund / Anwendung:	Das Instrument wurde im Rahmen des Modellversuchs „Selbstständig Lernen im Betrieb“ entwickelt und praxisnah erprobt.
Urheber/Quelle:	Krauß, Alexander / Mohr, Barbara Herausgeber: bfz- Bildungsforschung



Modellversuch:
Selbständig lernen im Betrieb

MATERIALIEN ZUM MODUL „INPUT NUTZEN“

Autor:

Alexander Krauß

Institut für sozialwissenschaftliche Beratung (isob), Wenzenbach

Tel.: 09407 / 959403

Mail: isob.krauss@t-online.de**Mitautor:**

Dr. Barbara Mohr

bfz Bildungsforschung

Tel.: 0911 / 2 79 58-33

Mail: mohr.barbara@bf.bfz.de

Regensburg, Mai 2001

Diese Materialien wurden entwickelt im Rahmen des Modellversuchs „Selbstständig Lernen im Betrieb“. Modellversuchsträger waren die Beruflichen Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Abteilung Bildungsforschung, Obere Turnstr. 8, 90429 Nürnberg. Die wissenschaftliche Begleitung hatte das Institut für sozialwissenschaftliche Beratung (isob) GmbH, Irlbacher Straße 20, 93173 Wenzenbach.

Der Modellversuch wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Materialien liegt ausschließlich beim Autor

1	EINLEITUNG	4
2	TRADITIONELLE UND TEILNEHMERORIENTIERTE WEITERBILDUNG	5
	2.1 DIE STUFEN DES WEITERBILDUNGSPROZESSES	6
	2.2 DIE PHASEN DES WEITERBILDUNGSPROZESSES	6
3	WAS WIR TUN KÖNNEN – ALS TEILNEHMER IN ORGANISIERTEN LERNPROZESSEN	9

1 Einleitung

Wir haben diesen Baustein „Input nutzen“ genannt. Wie in den anderen Modulen meinen wir das auch als Appell:

INPUT NUTZEN!

Sie haben hier im Modellversuch in den letzten Wochen an ganz konkreten betrieblichen Problemen gearbeitet. Dies ist, wie wir gemeinsam erarbeitet haben, eine besonders wirksame Form des Lernens im Betrieb.

Dennoch ist es manchmal erforderlich, Experten in den eigenen Lernprozess einzubinden. Seminare und „Schulungen“ bleiben ein wichtiges Element des Lernens im Betrieb.

In diesem Bereich hat sich in den letzten Jahren viel verändert. Immer seltener werden Weiterbildungen so gestaltet, dass der „Lehrer“ redet und die „Schüler“ hören zu. Moderne Weiterbildungskonzepte bemühen sich um Formen, die die Teilnehmer einbeziehen und versuchen, den konkreten Bedarf zu treffen.

Die folgenden Seiten enthalten einige Hinweise, wie Sie als selbstständige Lerner dies unterstützen können, um einen möglichst großen Nutzen für sich und Ihre Arbeitsgruppe aus dem gemeinsamen Lernen mit Experten (Trainer, Dozenten) zu ziehen.

Wie immer wollen wir diese Materialien weiter verbessern. Welche Tipps haben Sie?

Wir haben an einigen mit einem ? gekennzeichneten Stellen Fragen formuliert. Versuchen Sie zur Vorbereitung der Diskussion mit den Kollegen in den Arbeitsgruppen, für sich eine Antwort auf diese Fragen zu finden.

Schreiben Sie Ihre Antworten auf und diskutieren Sie dann mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie mit ihren Führungskräften über Ihre Erfahrungen.

Wenn Sie das Material bearbeitet haben - **schicken Sie eine Kopie an isob.** Sie helfen uns damit dieses Material weiter zu verbessern.

2 Traditionelle und teilnehmerorientierte Weiterbildung

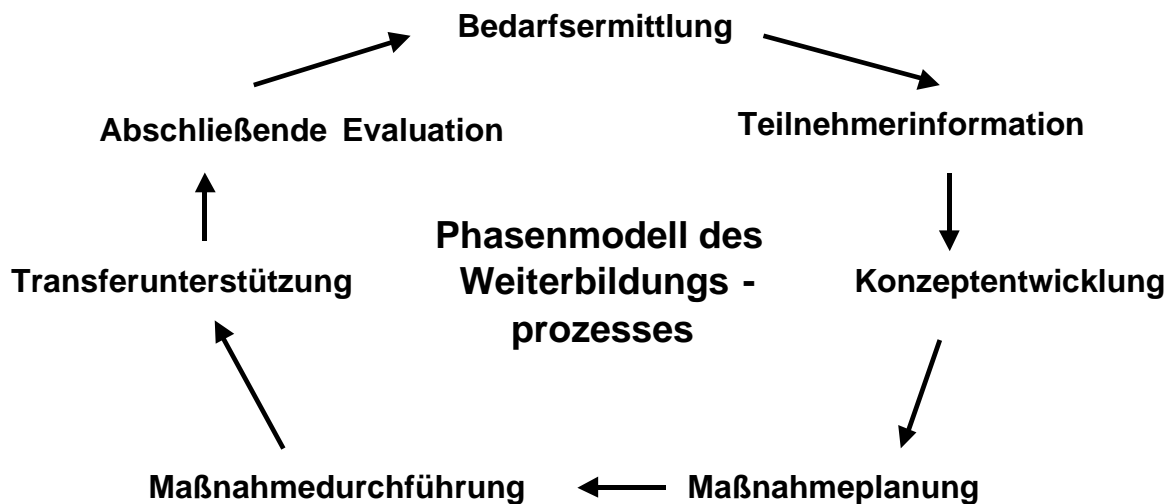
Auch wenn Weiterbildung heute nur noch selten in der extremen Form des passiven Lernens im Klassenzimmer stattfindet, sollen hier zur besseren Orientierung die Merkmale der „traditionellen“ Weiterbildung und der teilnehmerorientierten Weiterbildung zusammengefasst dargestellt werden.

	traditionell	teilehmerorientiert
Kontrolliert vom	Lehrer/Dozenten	Lerner
Informationen fließen	vom Lehrer/Dozenten zum „Teilnehmer“	Informationen werden ausgetauscht, die Erfahrungen der Teilnehmer werden einbezogen, neues Wissen entsteht
Rolle des Dozenten/Lehrers	allwissender Experte	Berater, Ratgeber, Begleiter, Informationsträger
Rolle des Lerner	passive Informationsaufnahme	Aktive Wissensverarbeitung und -produktion
Anpassungsfähigkeit	starres, vorgegebenes Schema	flexibel, den Bedürfnissen angepasst, Weiterentwicklung im Lernprozess
Lernzeit	fest, punktuell	kontinuierlich
Inhalte	Information nach Lehrplan	projekt- und problemorientiert
Wahlmöglichkeiten des Lerner	vom Lehrer/Dozenten vorgegeben	große Wahlmöglichkeiten
Konzept	enges Konzept, Elemente stehen fest	organisch, während des Lernprozesses weiterentwickelt
Motivation des Lerner	schwankend, der Bezug zum Arbeitsalltag bleibt oft unklar	direkte Beziehung zu praktischen Problemen, hohe Motivation wahrscheinlich
Einfluss auf den Lernprozess	vom Lehrer/Dozenten bestimmt	hoher Einfluss des Lerner in Übereinstimmung mit betrieblichen Erfordernissen und Zielen

2.1 Die Stufen des Weiterbildungsprozesses

Die Nutzung von externem Expertenwissen ist in der betrieblichen Weiterbildung weiterhin unverzichtbar. Für den richtigen Einsatz von Weiterbildungsveranstaltungen haben sich in den letzten Jahren Qualitätsstandards entwickelt, die sich auf den Weiterbildungsprozess als Ganzes, aber auch auf die einzelnen Phasen des Prozesses beziehen.

Die Phasen des Weiterbildungsprozesses sind in der folgenden Grafik dargestellt:



Quelle: isob/bfz

2.2 Die Phasen des Weiterbildungsprozesses¹

Teilnehmer sollen auf alle Phasen des Weiterbildungsprozesses Einfluss nehmen können. Um zu klären, wo dafür Ansatzpunkte bestehen, wollen wir uns hier klar machen, welche Phasen des Weiterbildungsprozesses sich unterscheiden lassen.

¹ Der folgende Abschnitt ist eine stark gekürzte und redaktionell bearbeitete Version einiger Abschnitte des Aufsatzes „Qualitätssicherung in der Weiterbildung durch Anwendungsorientierung und Integration aller Beteiligten von Gerhard Stark (ISOB), in: Qualitätssicherung in der Weiterbildung, Bd. 1 Bielefeld 1998, S. 9-28

Die systematische **Bedarfsermittlung** liefert der praxisorientierten beruflichen Weiterbildung die Eckdaten für die Maßnahmeentwicklung.

Um bedarfsgerechte berufliche Weiterbildung zu entwickeln genügt es nicht, eine Zielgruppe festzulegen und eine Liste aufzustellen, was die Teilnehmer an Vorwissen mitbringen müssen. Vielmehr muss im Zusammenwirken aller Beteiligten (Betrieb, Teilnehmer, Weiterbildungsabteilung oder Bildungsträger) festgestellt werden, welche Voraussetzungen vorliegen und wie demnach die Maßnahme gestaltet werden muss.

Außerdem müssen klare Ziele für die Weiterbildung erarbeitet werden. Das ist entscheidend für die Steuerung der weiteren Schritte und die Beurteilung des Resultats der Weiterbildung.

Die Phase der **Teilnehmerinformation** wird häufig gleichzeitig mit der Bedarfsermittlung durchgeführt. Das erscheint sinnvoll, denn schließlich können mögliche Teilnehmer viel zur Bedarfsermittlung beitragen.

Die **Konzeptentwicklung** muss die in der Bedarfsermittlung festgelegten Qualifizierungsziele in spezifische Lernziele einer Bildungsmaßnahme überführen und die inhaltliche und didaktische Gestaltung der Maßnahme leisten.

Die Ausrichtung einer Maßnahme an der betrieblichen Praxis verlangt eine Abstimmung des Konzepts mit den Anwendern. Nur so kann geprüft werden, ob das Konzept die Ziele der Maßnahme umsetzt.

In der Phase der **Maßnahmeplanung** werden die praktischen Voraussetzungen für die Maßnahmedurchführung geschaffen.

In der Phase der **Maßnahmedurchführung** finden die Lehr- und Lernprozesse statt. Hier wird die Konzeption in konkretes pädagogisches Handeln umgesetzt. Sofern praktische Arbeit als Bestandteile der Weiterbildung vorgesehen ist, muss die Übertragung des Gelernten in die Situation am Arbeitsplatz bereits während der Maßnahme von den Teilnehmern vollzogen werden.

Hier ist die enge Zusammenarbeit und ein kontinuierliches Feed-back über den Maßnahmeverlauf von Seiten der Teilnehmer wichtig. Das ist entscheidend für die Sicherstellung der Maßnahmequalität und für den Lernerfolg.

Die **Transferunterstützung** ist eines der zentralen Elemente, die Praxisorientierung der Weiterbildung einzulösen. Sie muss in der Durchführung der Weiterbildung verankert werden.

Das bedeutet, nicht nur Übungsgelegenheiten für das Gelernte zu ermöglichen, sondern Entwicklungsmöglichkeiten zu organisieren, die den Ausbau der erworbenen Kompetenzen am Arbeitsplatz für den Weiterbildungsteilnehmer fördern.

In der fortlaufenden „**Evaluation**“ (= **Bewertung**) des Verlaufs der Weiterbildung gehen die Rückmeldungen von Seiten der Lerner und Nutzer ein. In der abschließenden (= summativen) Bewertung werden Einschätzungen des Maßnahmeablaufs, zu Ursachen von Mängeln und Problemen im Verlauf der Maßnahme und von Defiziten in den Ergebnissen vom beteiligten Bildungspersonals, von den Teilnehmern wie vom Auftraggeber gesammelt und bewertet. Sie dienen als Hinweise für die Gestaltung weiterer bzw. neuer Bildungsmaßnahmen. In der Regel werden dabei Hinweise auf weiteren Qualifizierungsbedarf gefunden. Die abschließende Evaluation eröffnet damit die Bedarfsermittlung für einen neuen Weiterbildungsprozess.

3 Was wir tun können – als Teilnehmer in organisierten Lernprozessen

Den größten Teil unseres Wissens eignen wir uns selbst an. Durch das Durchdenken von Erfahrungen, durch aktive Suche nach Informationen, in der Arbeit, im Austausch mit Kollegen und Führungskräften. Hier sind wir aktiv.

Das bedeutet aber nicht, dass wir als Teilnehmer von Bildungsmaßnahmen, die von anderen für uns veranstaltet werden, passiv bleiben müssen.

Ganz im Gegenteil. Auch bei der Teilnahme an Bildungsveranstaltungen gilt es, selbständig und aktiv zu lernen. Gute Lerner können so auch noch aus der schlechtesten Veranstaltung und dem unbegabtesten Dozenten Nutzen ziehen.

Worauf kommt es an? Was kann der Lerner auf jeder Stufe des Weiterbildungsprozesses tun, um den gemeinsamen Erfolg zu unterstützen?

Dazu sollen im Folgenden einige Anregungen gegeben werden. Den oben geschilderten Phasen des Weiterbildungsprozesses werden jeweils Aktivitäten der teilnehmenden Lerner zugeordnet.

Auch hier gilt: die aufgeführten Fragen und Merkmale sind nur der Start. Nicht alle Punkte treffen auf jede Weiterbildung und jeden Lerner zu. Andere müssen ergänzt werden.



Machen Sie Ihre eigene Checkliste! Diskutieren Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen: was müssen WIR als Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Weiterbildungsveranstaltungen in jeder Phase des Prozesses beachten? Besprechen Sie Ihre Vorschläge mit Ihren Führungskräften!

Das tut der Bildungsträger/das tut die Bildungsabteilung/das tut der Weiterbildungsveranstalter	Das kann der Teilnehmer/ die Teilnehmerin tun
Teilnehmerinformation	
<p>Umfassende Information über die Zielsetzung, Gestaltung, Organisation, finanzielle und rechtliche Rahmenbedingungen der Weiterbildung</p>	<p>Informationen erfragen/ Bedarf feststellen:</p> <p>a) selbst Gesteuerter Lernprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung treffen: externer Input ist nötig! • Analysieren: was brauche ich/ brauchen wir <u>genau</u> (vgl. unten) • Wer bietet die nötigen Informationen an? <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Bildungsabteilung? Programm? Kontaktperson? • Externer Bildungsträger? Führungskraft fragen! <p>b) Zentrale Weiterbildungsorganisation: Weiterbildung wird angeordnet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Inhalte der Maßnahme erfragen • Mit eigenen Anforderungen vergleichen (zur Vorbereitung eigenen Bedarf analysieren) (vgl. unten) <p>Die Bildungsabteilung und/oder die eigenen Führungskräfte durch aktives Informationsverhalten unterstützen: was wird <u>genau</u> gebraucht? <i>Seminare nach dem Motto >kann nix schaden< sind Geldverschwendung!</i></p>

	<p style="text-align: center;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • •
<p>Beratung zu den beruflichen Perspektiven aufgrund der Maßnahme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Teilnahme an der Weiterbildung mit weiteren beruflichen Perspektiven verbunden? • Weiterbildungsveranstaltungen nicht als Kritik an der eigenen Arbeit auffassen! Jeder kann dazulernen! • Persönlichen Entwicklungsplan (wo will ich hin?) mit Führungskraft besprechen (z.B. anlässlich eines Mitarbeitergesprächs) <p style="text-align: center;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

Feststellung der Eingangsvoraussetzungen

Informationsaktives Verhalten!

- Genaue Beschreibung der eigenen Voraussetzungen. Also z.B. nicht: „>Können Sie EDV?< >Einigermaßen<!“, sondern: >Ich kann den PC einschalten, das Textverarbeitungsprogramm aufrufen, Texte schreiben und einfach formatieren. Ich habe keine Erfahrung mit erweiterten Funktionen wie Serienbriefen oder der Zusammenarbeit mit anderen Programmen“.
- Bei Unklarheiten: Fragen Sie nach den spezifischen Voraussetzungen!
- Prüfen: Kann ich mir nötige Voraussetzungen noch vor Kursbeginn aneignen?

?

Das kann ich sonst noch tun:

-
-
-
-
-
-

Schwerpunktsetzungen in der Maßnahme gemäß der Teilnehmerinteressen.

Kenne ich die anderen Teilnehmer? Ist ein Vortreffen möglich?
Wenn nein, die Fragen für sich selbst überdenken!

- Was sind unsere Erwartungen?
- Ist das Thema ganz neu für uns?
- Was wissen wir schon darüber?
- Welche Vorstellungen haben wir darüber?
- Wie haben wir das bis jetzt gemacht?
- Dem Experten (Dozenten, Trainer) genau schildern, was man tut und evtl. wo das Problem liegt. *(Auch wenn er nicht fragt! Ein guter Trainer sollte danach fragen!)*
- Was wird der Unterschied sein zwischen vor dem Training und nach dem Training?

Schlussfolgerung:

- Was sollte der Schwerpunkt sein?
- Einigkeit herstellen: was ist am wichtigsten?
- Evtl. Prioritätenliste durch Punktevergabe erstellen
- Den Trainer fragen: Warum sollte was welches Gewicht haben?

<p>Festlegung der Anforderungen an die methodische Umsetzung der Weiterbildung (arbeitsorientiertes Lernen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Können evtl. gemeinsame Lernprojekte erarbeitet werden? • Ist Lernen am „Echtfall“ möglich? • Steht der Trainer als „Coach“ am Arbeitsplatz zur Verfügung? • Ist Beratung nach dem „Kurs“ möglich? • Gibt es unterstützende Medien? <p style="text-align: center; font-size: 2em;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Festlegung der Anforderungen an Lehr- und Lernmittel für anwendungsorientierte Weiterbildung</p> <p>Festlegung der Anforderungen an die Maßnahmeorganisation sowie an die technische und räumliche Ausstattung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Über Lehr-/Lernmittel diskutieren! • Kann ich etwas aus dem eigenen Arbeitsbereich mitbringen • Habe ich eigene Notizen, provisorische Aufzeichnungen, Checklisten, die zum Thema passen? (<i>oft gilt: je einfacher, desto besser!</i>) • Bedarf anmelden! • Gibt es individuelle Besonderheiten, die berücksichtigt werden müssen? (Sonderausstattung für Behinderte, krankheitsbedingte Un-

	<p>verträglichkeiten, Lebensmittelallergien bei externer Verpflegung etc.)?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeit und Ort für alle Teilnehmer machbar? • Fahrmöglichkeiten gesichert? • Technische Ausstattung vorhanden (Overheadprojektor, Computer, Flipcharts etc.)? <p style="text-align: center; font-size: 2em;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Festlegung der Anforderungen an die Transferunterstützung und -sicherung.</p>	<p>Was wird von mir als Wissensträger nach dem Seminar erwartet? Was soll ich mit meinem neuen Wissen in meiner Gruppe/ Abteilung tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Materialien kann/soll/muss ich mitnehmen? • Abfrage des Informationsbedarfs der Kolleginnen und Kollegen: <ul style="list-style-type: none"> • Was soll ich fragen? • Worauf soll ich achten?
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es empfehlenswerte Selbstlernmaterialien, die mich

	<p>beim Transfer an den Arbeitsplatz unterstützen können?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es eine Nachbetreuung durch den Trainer? • Ist es sinnvoll, einen Seminarbericht zu schreiben? <p>?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
Maßnahmeplanung	
Auswahl, Festlegung und Beschaffung des Lehrpersonals	<p>a) bei selbstgesteuertem Lernprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Stammdozenten? • Referenzen? • Experten im eigenen Haus? • Zusammenarbeit mit der Bildungsabteilung sinnvoll? <p>b) bei veranstalteter Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Bildungsabteilung die Bedarfe unserer Abteilung?
	<ul style="list-style-type: none"> • Wie halte ich die Experten in der Bildungsabteilung von den Entwicklungen und Bedarfe

	<p>meiner Abteilung informiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein Vortreffen mit den Dozenten der Bildungsabteilung oder des Bildungsträgers möglich? • Wird eine Dozentenbeurteilung angeboten? <p style="text-align: center; font-size: 2em;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Festlegung und Beschaffung der Lehr- und Lernmittel</p>	<p>Können wir Anschauungsmaterial mitbringen?</p> <p>Handbücher, Verfahrensanweisungen etc. zum Thema aus unserer Abteilung?</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

<p>Festlegung der zeitlichen Gliederung und Terminierung der Weiterbildungsmaßnahme: Abstimmung von Lern- und Arbeitszeit (Lernen und Arbeiten möglichst verknüpfen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilen: wann wäre es am sinnvollsten? • Abstimmung des Termins mit Führungskräften, Weiterbildungsveranstalter, Teilnehmern (auch Urlaub, andere Termine, Liefertermine etc.) <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Festlegung der Lernorganisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zeitliche und organisatorische Verknüpfung der theoretischen Teile mit praktischen Aufgabenstellungen (möglichst im Anwendungsfeld) – Individualisierung des Lernens ermöglichen 	<p>Kann eine Gliederung in Theorieabschnitte mit dazwischenliegender Arbeitspraxis sinnvoll sein?</p> <p>Ist ein flexibler Abruf einzelner Inhalte möglich?</p> <p>Kann die Veranstaltung in auslastungsärmeren Zeiten erfolgen?</p> <p>Gibt es ergänzende Selbstlernmaterialien?</p> <p>Gibt es Hinweise zur Vorbereitung?</p> <p>Gibt es Online-Ressourcen zum Thema?</p> <p>Steht der Trainer für Nachfragen per eMail zur Verfügung?</p>

	<p>Wird es möglich sein, auf die Bedürfnisse einzelner Lerner einzugehen?</p> <p>?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Festlegung und Vorbereitung von Transferunterstützung und Transfersicherung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan ausarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann ich das Gelernte an meinen Arbeitsplatz übertragen? • Wie erkläre ich den Kolleginnen und Kollegen den Inhalt? • Falls es Gelbe Seiten (vgl. Modul 4) gibt: meinen Eintrag aktualisieren! • In Kalender schreiben: nach einiger Zeit der Führungskraft/der Bildungsabteilung Feedback geben.

<p>Maßnahmedurchführung</p>	
<p>Didaktische und methodische Umsetzung der Weiterbildungsziele auf Lernbedürfnisse der Teilnehmer ausrichten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv mitarbeiten! • Regelmäßig zeitnah Feed-back geben! • Auf Verständlichkeit und angemessenes Tempo beharren: „Stopp! Das habe ich nicht verstanden!“ (<i>Wenn Sie es nicht verstehen, ist es sehr wahrscheinlich, dass es auch die anderen nicht verstanden haben!</i>) • Kontrollfragen stellen: „Habe ich das richtig verstanden, dass...“ • Bedürfnisse und Erwartungen artikulieren: „Ich habe mir in diesem Seminar zum Ziel gesetzt, dass...“ • Auch von einem didaktisch schlechten Trainer kann man viel lernen! Selbst Mitverantwortung übernehmen, dass <ul style="list-style-type: none"> • die richtigen Fragen gestellt werden • die Bedürfnisse abgedeckt werden • der Stoff nah an der Arbeitsrealität gelehrt wird • etc. <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

Moderation des Lernprozesses durch das Lehrpersonal

- Es gibt keine „dummen“ Fragen!
- Eigenes Wissen einbringen
- Andere („stillere“) Teilnehmer einbeziehen (Was hast du für Erfahrungen gemacht? Wie würdest du handeln?...)
- Aber auch: sich selbst beobachten (Rede ich zu viel? Ge-
rate ich in die Rolle des „Klassensprechers“, auf den sich die anderen verlassen?)
- Wer fragt, führt! Je mehr Fragen man vorbereitet, desto leichter ist es die Veranstaltung auf die eigenen Bedürfnisse zu lenken!
- Keine Fragen unbeantwortet stehen lassen!
- Jede Frage und jede falsche Antwort ist eine Chance, Fehler zu erkennen und zu korrigieren.
- Mitschreiben!

?

Das kann ich sonst noch tun:

-
-
-
-
-
-

<p>Lernberatung und Lernunterstützung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nachfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann ich weitermachen? • Gibt es besondere Tipps und Tricks? <p style="text-align: center; font-size: 2em;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Vorbereitung des Lerntransfers:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Förderung selbständigen und individualisierten Lernens – Einbeziehung des Anwendungsfeldes in den Lernprozess 	<p>Im Idealfall ist die Betreuung durch den Trainer ein Einstieg in einen selbst gesteuerten Lernprozess ,aus dem sich der Trainer Schritt für Schritt zurückziehen kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was könnte ich tun, um mir diesen Stoff selbst anzueignen? • Wie könnten wir als Gruppe am Arbeitsplatz an diesem Thema weiterarbeiten? • Wie kann ich mein neues Wissen an meinem Arbeitsplatz weitergeben?

	<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Transferunterstützung	
Realisierung der Verknüpfung der Weiterbildungsziele und -inhalte mit der Anwendungssituation	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung mit Führungskraft über Konsequenzen aus der Weiterbildungsmaßnahme. Detaillierter Bericht, Vorschläge machen! • Gelerntes Anwenden
Sicherstellung der lern- und arbeitsorganisatorischen sowie der sozialen Voraussetzung für die Übertragung des Gelernten in die Arbeitsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Besteht weiterer Schulungsbedarf? • Muss als Konsequenz aus der Weiterbildung sonst etwas verändert werden? <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
Initiierung und Begleitung von Personal- und Organisationsentwicklung im Anwendungsfeld.	<p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

<p>Begleitende Beurteilung und Verbesserung der Maßnahme (formative Evaluation)</p>	
<p>Weiterbildungsprozess durchschaubar machen</p> <p>Einflussmöglichkeiten aller am Weiterbildungsprozess Beteiligten auf die Weiterbildungsgestaltung sichern</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsaktives Verhalten • Feed-back geben • Um Erläuterung der Systematik der Weiterbildungsmaßnahme bitten (was, wie, wozu etc.?) • Bei Führungskraft Stellenwert der Weiterbildungsmaßnahme für die Strategie der Abteilung erfragen <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Die Weiterbildungsqualität jeweils aktuell sichern und verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlt etwas? • Hat sich an den Voraussetzungen etwas geändert? • Regelmäßig Zwischenbilanz ziehen und weiteres Vorgehen besprechen

	<p style="text-align: center;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>Abschließende Evaluation</p>	
<p>Erhebung und Bewertung von Lern- und Anwendungserfolg</p> <p>Erhebung und Bewertung des Maßnahmeverlaufs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sich an der Evaluation/ Seminarbewertung durch Trainer/ Veranstalter/ Betrieb beteiligen • Eigene Bewertung: <ul style="list-style-type: none"> • Habe ich meine Ziele erreicht? • Warum/Warum nicht? • Was kann ich tun, um die „übrig gebliebenen“ Ziele noch zu erreichen? • Was sollte ich in Zukunft mehr tun? • Was sollte ich in Zukunft weniger tun? • Was ist dazu nötig? • Was ist der erste Schritt dahin?

	<p style="text-align: center;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>Ermittlung weiteren Qualifizierungsbedarfs (= Bedarfsermittlung für neuen Weiterbildungsprozess)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wie geht es für mich persönlich weiter? • Gespräch mit Führungskraft über die Weiterbildung (evtl. Thema im nächsten Mitarbeitergespräch) • Gespräch in der Gruppe über die Weiterbildung <p style="text-align: center;">?</p> <p>Das kann ich sonst noch tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

Verstetigung der Kooperation.

- Ist die Form der Weiterbildung sinnvoll/zu empfehlen?
- Feed-back an Führungskraft/Weiterbildungsveranstalter
- Ist der Referent/Dozent/Trainer empfehlenswert?

?

Das kann ich sonst noch tun:

-
-
-
-
-
-