

Vorbereitung Weiterbildungsmaßnahmen Service-Bogen für Vorgesetzte

Um den Erfolg von Weiterbildungsmaßnahmen zu gewährleisten, sind Gespräche vor Beginn der Fortbildung und nachher wichtig, um einen gezielten Transfer zu vollziehen.

Vorbereitende Schritte für Sie:

Wenn Sie den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für das Seminar vorgesehen haben, werden Sie sich klar darüber, wieso Sie ihn oder sie ausgewählt haben.

Vereinbaren Sie rechtzeitig vorher einen Gesprächstermin.

Suchen Sie nach individuellen, auf die konkrete Arbeitssituation Ihrer Mitarbeiterin /Ihres Mitarbeiters bezogene Ziele und machen Sie den Nutzen der Fortbildung deutlich.

Leitfragen im Vorgespräch

Überprüfen Sie bisherige Seminare auf ihren Nutzen und die Umsetzung (kurze Zusammenfassung).

Erfragen Sie die Ziele Ihres Mitarbeiters und nennen Sie Ihre Ziele.

Was möchte Ihre Mitarbeiterin/ Ihr Mitarbeiter konkret lernen?

Was soll sich nach dem Seminar im Arbeitsalltag zeigen? Formulieren Sie ein **gemeinsames** Ziel. Achten Sie auf eine konkrete, beschreibende Zielformulierung.

(Erwartet der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin Widerstände bei der Realisierung des neuen Wissens? Bieten Sie Ihre Unterstützung an.)

Sprechen Sie Befürchtungen hinsichtlich der "liegen gebliebenen Arbeiten" an, und benennen Sie einen Stellvertreter.

Vereinbaren Sie Termine für Nachbesprechungen.

Geben Sie Raum für eine abschließende Bewertung der Fortbildungsveranstaltung.

Interessieren Sie sich für die Erfahrungen in der Fortbildung und machen Sie deutlich, dass Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin frei entscheiden kann, ob er/sie persönliche Erfahrungen mitteilt.

Legen Sie gemeinsam fest, welche Schritte zur Umsetzung des Gelernten angegangen werden.