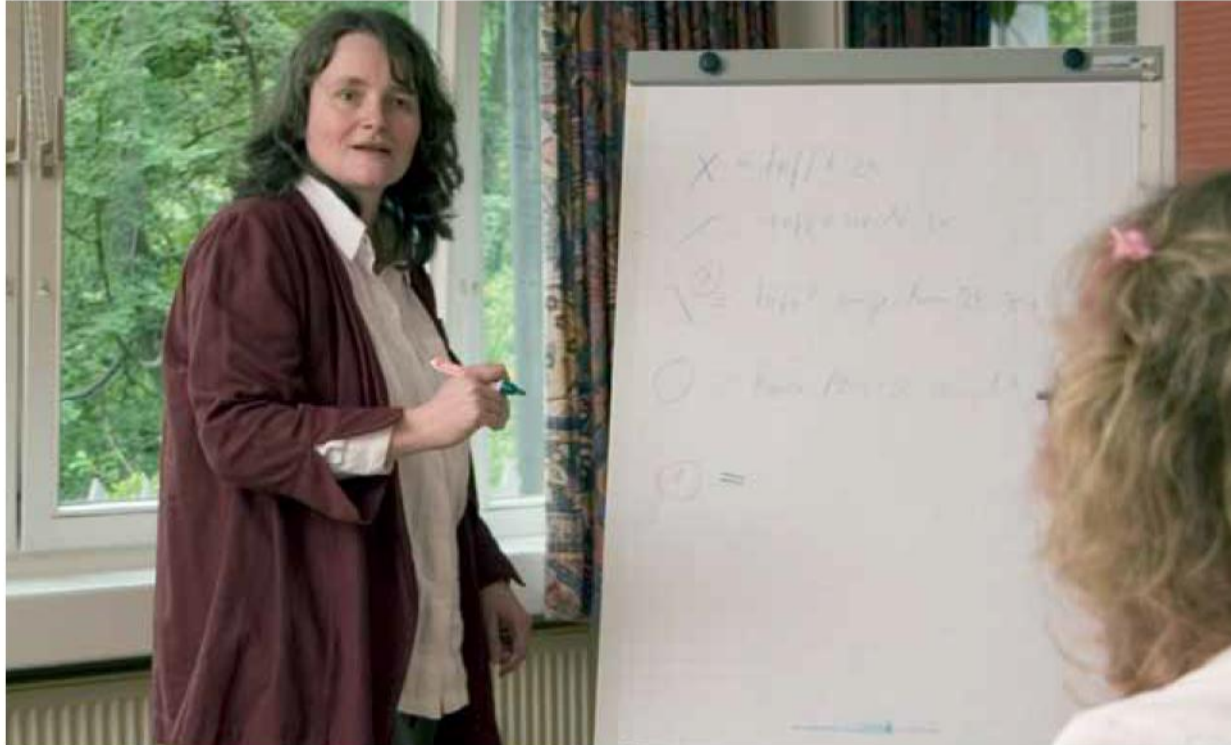


QM PRAXIS

Interne Schulungen erfolgreich durchführen, Teil 3

Gutes Schulungsmaterial unterstützt Gelerntes



Sie sollten zu jeder Schulung ein Skript ausgeben, damit der Teilnehmer die Möglichkeit zur Mit- und Nacharbeit hat. Es lohnt sich, denn Zweidrittel nehmen die Unterlagen nach der Schulung mindestens noch einmal zur Hand, um die Inhalte zu vertiefen. Foto: Archiv

Schulungsteilnehmer wünschen sich generell Unterlagen. Doch wie sollten diese gestaltet sein, damit die Teilnehmer sie auch nach der Veranstaltung gerne noch einmal in die Hand nehmen?

Tornesch // Schulungsunterlagen sollten die Inhalte so wiedergeben, dass der Teilnehmer sie beim Lesen wiederfindet und dass sie ihn beim Umsetzen des Gelernten unterstützen. Damit sind nach gängiger Meinung 90 Prozent des Inhalts einer Schulung durch den Teilnehmer lernbar. Der Bereich des Sehens bzw. Hörens und des Sprechens wird durch die Methodik der Schulung abgedeckt. Sie sollten zu jeder Schulung ein Skript ausgeben, damit für den Teilnehmer die Möglichkeit zur Mit- und Nacharbeit geschaffen wird. Eine Erhebung aus 2013 mit zirka 130 Schulungsteilnehmern zeigt, dass sich die Teilnehmer generell Unterlagen wünschen. Des Weiteren nehmen

Zweidrittel die Unterlagen nach der Schulung mindestens noch einmal zur Hand, um die Inhalte zu vertiefen. Um jedoch die Attraktivität zu fördern, sollten die Skripte nicht mehr als zehn Seiten lang sein. Das ist für das eine Thema wenig und für andere Thematiken vielleicht viel. Überlegen Sie im Vorfeld Ihrer Planung, welchen Sinn das Skript erfüllen soll:

1. Das Skript als Begleitunterlage für die Schulung: Drucken Sie Ihre Präsentation als Handzettel aus. Die Teilnehmer machen sich ggf. Notizen zu den von Ihnen vorgetragene Inhalten. Meistens haben diese Unterlagen keinen dauerhaften Nutzen für den einzelnen Teil-

2. Das Skript als Lernmittel während der Schulung: Entwerfen Sie ein Skript, das die eine oder andere Hintergrundinformation für die Teilnehmer bereithält. Fügen Sie mögliche Kleingruppenaufträge schriftlich ein oder stellen Sie am Ende eines Moduls Fragen, die sich auf das eben Gelernte beziehen. Für den Schritt Lernerfolg und Transfer in die Praxis sollten die Unterlagen die Möglichkeit bieten, sich ganz persönliche Notizen machen zu können. Das Skript kann auch eine Seite mit der Überschrift „Welche Fragen und Handlungen ergeben sich

- aus dem heutigen Thema für meine tägliche Arbeit?“ enthalten. Wichtig ist, dass die Teilnehmer ihr Verhalten und Wissen während der Schulung reflektieren und eine Veränderung für die Zukunft planen.
3. Das Skript als Lernmittel nach der Schulung: Unterlagen, die nach der Schulung noch als Lern- und Erinnerungshilfe dienen sollen, müssen die wesentlichen Punkte der Schulung kurz und nachvollziehbar zusammenfassen. Darin besteht die größte Herausforderung. Eine einzelne abgedruckte Folie, die die Inhalte eines Impulsreferates unterstützen soll (die Begleitunterlage), hat für sich alleine häufig keine reale Aussagekraft. Somit sollten Unterlagen, die nach der Schulung noch einen Nutzen stiften sollen, im Volltext verfasst sein. Erstellen Sie zuerst das Skript und extrahieren Sie dann Ihre Präsentationsunterlagen!
- Die Tabelle stellt die eben beschriebenen Möglichkeiten noch einmal genauer dar.
- Der große Vorteil der dritten Variante besteht darin, dass der Trainer schon alleine durch die Erstellung der Skripte „seine“ Themen wirklich zu beherrschen lernt. Wenn die Un-

fallen, welche Wissenslücken bei ihm selbst vorliegen.

Unterlagen im Corporate Design

Die Form Ihrer Unterlagen sollte generell dem Corporate Design Ihres Unternehmens folgen: Logo, Datum und Verfasser sind obligatorisch. Kopieren Sie keine Kopien irgendwelcher Kopien! Je schlechter Ihre Unterlagen aussehen, umso geringer ist die Zufriedenheit der Teilnehmer mit Ihrer Schulung. Wenngleich das Design an sich noch keinesfalls unzufriedene Teilnehmer schafft. Unübersichtliche und chaotische Unterlagen können jedoch bei Teilnehmern eine Unzufriedenheit auslösen.

Sollten Sie das Flipchart zur Dokumentation von erarbeiteten Inhalten verwenden, so stellen Sie diese den Teilnehmern ein Fotoprotokoll zur Verfügung. Das Abfotografieren und Zusammenfassen in eine zu versendende Datei ist mit den heutigen Geräten leicht umzusetzen. Bitte bedenken Sie, dass für die weitere Bearbeitung durch die Teilnehmer jedes Flipchart eine Überschrift und eine Seitennummerierung benötigt. Denn einige unzusammenhängende Schlagworte auf einem Stück Papier haben nach wenigen Wochen keinen Mehrwert mehr.

Eine weitere Möglichkeit besteht in dem Aufbau einer betriebsinternen Lernplattform, auf der die jeweiligen Skripte zur Verfügung stehen. Moderne Lösungen schaffen auch die Möglichkeit, sich als Teilnehmer mit dem Trainer auszutauschen. Darüber hinaus können Fragen neben den eigentlichen Schulungsinhalten geklärt werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Inhalte der Schulungen jeweils an die Bedürfnisse und Fragen der Teilnehmer anzupassen. Hier steht das Konzept der „Lernenden Organisation“ im Vordergrund.

Im vierten und letzten Teil der Serie geht es um das Thema Bildungscontrolling.

Die Serie wird betreut von Frank von Pablocki, SP Kommunikation Beratung – Training – Coaching, www.sp-kommunikation.de, pablocki@sp-kommunikation.de

// Wenn die Unterlagen mit dem gesamten Wissen des Trainers gefüllt sind, dann hat er die Gewissheit, die wesentlichen Punkte in schwierigen Situationen vorzutragen zu können. //

FRANK VON PABLOCKI

terlagen mit dem gesamten Wissen des Trainers gefüllt sind, dann hat er ebenfalls die Gewissheit, die wesentlichen Punkte in schwierigen Situationen vorzutragen zu können. Sollte der Trainer „nur mal eben“ drei Folien für seinen 30minütigen Vortrag zusammengestellt haben, so wird ihm in der Regel nicht auf-

	Das Skript als Begleitunterlage während der Schulung	Das Skript als Lernmittel während der Schulung	Das Skript als Lernmittel nach der Schulung
Erstellungsaufwand	Gering Die Präsentationsfolien werden als Kopien zur Verfügung gestellt.	Mittel Die Präsentation wird mit weiteren Unterlagen versehen, die aus Aufgaben und Fragen zu den Inhalten bestehen können.	Hoch Das Skript ist ein vollständig ausformuliertes Dokument, das für sich alleine stehen kann.
Nutzen für den Teilnehmer	Übersichtlichkeit Der Teilnehmer kann den Ausführungen des Trainers folgen und sich zu den Themen Notizen machen.	Vertiefung Neben den Inhalten der Schulung hat der Teilnehmer die Möglichkeit, sich selbst schriftlich zu reflektieren.	Beständigkeit Es ist möglich, sich auch nach einer gewissen Zeit selbstständig mit dem Thema auseinander zu setzen.
Aufwand für die Teilnehmer	Hoch Es müssen während der gesamten Veranstaltung Notizen, die im Nachhinein nachvollziehbar sein müssen, gemacht werden.	Mittel Durch die Aufgaben und Reflektionspunkte wird der Teilnehmer durch das Skript geführt.	Mittel Der Teilnehmer kann das Skript als sich selbsterklärendes Medium nutzen. Dafür muss das Skript jedoch auch gelesen und ohne weitere Ausführungen verständlich sein.
Wert für den Lernerfolg und den Praxistransfer	Kurzfristig , wenn die Teilnehmer die vertiefenden Inhalte nicht notieren.	Dauerhaft , wenn die möglichen selbstgestellten Aufgaben abgearbeitet werden.	Dauerhaft , wenn die Unterlagen auch nach der Schulung noch genutzt werden.
Umfang	max. 10 Seiten	10 bis 15 Seiten	zirka 15 Seiten

Tabelle: Möglichkeiten und Grenzen von Schulungsunterlagen

Textile Komplettversorgung

NWD
ZENTRATEx

Hygiene-Wäschereien
Deutschlandweit
Zertifizierte Qualität

KLINIKEN & REHA HOTELS & RESTAURANTS SENIOREN- & PFLEGEHEIME

WASCHEN · REINIGEN

NWD

ZUFRIEDENHEITSGARANTIE

ZENTRATEx

PFLEGEN · VERMIETEN

☎ 0800 / 93 68 728 · www.nwd-zentratex.de