



***Methoden der Bildungsbedarfsanalyse
für Lernförderer in der stationären Altenpflege***

Konzept und Material zu einem zweitägigen Training

***für die transnationale Projektgruppe
im Leonardo da Vinci-Projekt***

***„Durch Kompetenzprofile für Lernförderer
die Altenpflege stärken“***

(PP 146 552)



Bildung und Kultur





Zielgruppe des Trainings:

Das Training wurde für die transnationale Projektgruppe im Projekt „Durch Kompetenzprofile für Lernförderer die Altenpflege stärken“ konzipiert. Insgesamt nahmen 20 TeilnehmerInnen aus fünf Ländern teil: Bundesrepublik Deutschland, Finnland, Großbritannien, Polen und Türkei; davon 18 Frauen und 2 Männer. Die Teilnehmenden hatten neben unterschiedlichen kulturellen Hintergründen auch unterschiedliche fachliche Qualifikationen: Altenpflegefachkräfte, Qualitätsbeauftragte, Qualitätsmanagementbeauftragte, Leiter von Ausbildungsstätten für Altenpflege(fach)kräfte sowie Bildungswissenschaftler.

Ort und Zeit:

Das Training fand am dritten und vierten Tag der knapp viertägigen ersten transnationalen Konferenz in der Bildungsstätte Burgholz in Wuppertal / Bundesrepublik Deutschland statt.

Am ersten Trainingstag wurde von 9.00 – 12.30 Uhr und nach einer Mittagspause von 13.30 – 16.30 Uhr gearbeitet, am zweiten Tag von 9.00 – 12.30 Uhr; danach fand der Abschluss der Konferenz statt.

Referentin:

Frau Prof. Dr. Christiane Schiersmann (Professorin für Weiterbildung)
Erziehungswissenschaftliches Seminar der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg,
Akademiestr. 3, D – 69117 Heidelberg
schiersman@ews.uni-heidelberg.de

Grobplanung und Themenübersicht:

1. Tag

- Begründung der Notwendigkeit von Bildungsbedarfsermittlung (induktiv)
- Verständigung über eine Definition von Bildungsbedarf (Input)
- Konzepte der Bedarfsermittlung in Zeiten raschen Wandels (Input plus Diskussion)
- Strategien / Methoden der Bedarfsermittlung: Mitarbeitergespräche, Workshop, Fragebogen (arbeitsteilig Erarbeitung in Kleingruppen anhand von Unterlagen mit abschließender Vorstellung / Diskussion im Plenum)



Bildung und Kultur





2. Tag

- Implementierung von Bildungsbedarfsermittlungsstrategien
- Entwicklung eines unternehmensspezifischen Konzepts für eine Bedarfsanalyse (arbeitsteilig in Gruppen an je einem realen Fall)
- Vorstellung der Gruppenarbeitsergebnisse im Plenum
- Abschluss



Bildung und Kultur





Detailplanung

Donnerstag, 23.11.2006, 9.00 – 12.30 und 13.30 – 16.30 Uhr

Thema: Bildungsbedarfsanalyse-Methoden für Lernförderer in der Altenpflege – Teil 1

- Definition von Bildungsbedarf / -sanalyse
- Begriffsklärung: Kompetenzen vs. Kenntnisse
- Vor- und Nachteile ausgewählter Erhebungsinstrumente: Fragebogen, Interview, Workshop, Yellow Pages und SWOT-Analyse
- Auswertung des Datenmaterials

TN = Teilnehmer/innen PA = Partnerarbeit GA = Gruppenarbeit PI = Plenum Flip = Flip Chart / -bogen WZ = Wandzeitung OHP = Overhead-Projektor

| Zeit ca. | Thema / Vorgehen | Medien / Material | Kommentar |
|--------------|--|--------------------------|---|
| 9.00 | Begrüßung Selbstvorstellung der Referentin in Bezug zum Thema Erläuterung des Trainingsprogramms | TN sitzen an Lerninseln. | Ziel: Orientierung geben TN sitzen an Lerninseln, je Lerninsel eine Nation, um sich gegenseitig sprachlich (Übersetzung) und inhaltlich (Lernförderer) zu unterstützen. |
| 9.15 | Vorstellungsrunde der TN: „Meine (positiven wie negativen) Assoziationen zum Thema ‚Bildungsbedarfsanalyse‘ “ mit Visualisierung der Ergebnisse | Flip Chart, Edding | Sammlung der Assoziationen, um die subjektiven Einstellungen der TeilnehmerInnen zum Thema Bedarfsanalyse zu eruieren. |
| 9.25 – 10.15 | — Zuruffrage: Begründung der Notwendigkeit von Bildungsbedarfsermittlung mit Visualisierung der Ergebnisse — Verständigung über eine Definition von Bildung und | Flip Chart | Induktives Vorgehen, damit die TeilnehmerInnen sich über Begründungen und Ziele von Bildungsbedarfsanalyse verständigen können. Dies ist wichtig, weil die Relevanz von Bildungsbedarfsermittlung |



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



Paritätische Akademie





ComPr

| | | | |
|-------|---|-----------------------------|---|
| | <p>Bedarf (Input)</p> <p>— Konzepte der Bedarfsermittlung in Zeiten raschen Wandels (Input plus Diskussion)</p> | | <p>nicht selbstverständlich den Führungskräften in einer Organisation bewusst ist. Die Teilnehmenden müssen aber als Q-Beauftragten in ihren Organisationen Überzeugungsarbeit für die Bedeutung von Bildungsbedarfsanalysen leisten und sich daher selbst für unterschiedliche Begründungen sensibilisieren.</p> <p>Ziel: Als Arbeitsergebnis soll die Einsicht herausgearbeitet werden, dass es keine objektive Definition von Bedarf gibt, sondern dieser das Ergebnis eines Aushandlungsprozesses in einem sozialen System darstellt.</p> <p>Die besondere Schwierigkeit in Zeiten raschen Wandels besteht zudem darin, dass die Planungshorizonte für die Bedarfsermittlung und Umsetzung sich nachhaltig verkürzen.</p> |
| | Kaffeepause | | |
| 10.35 | Methoden für die Bildungsbedarfsanalyse: eine Einführung | Flip Chart Brainstorming | vorhandenen Kenntnisse zusammenzutragen Wertschätzung bereits vorhandener Kenntnisse und Erfahrungen |
| 10.55 | | | |



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



Paritätische Akademie





ComPr

| | | | |
|---------------|--|------------------|---|
| | 60 Minuten GA zu den Methoden Fragebogen, Interview und Workshop: Diese Methoden werden anhand der Seminarunterlagen sowie auf der Basis eigener Erfahrung arbeitsteilig erarbeitet. | Seminarskript | Die Erarbeitung der unterschiedlichen Methoden zur Bedarfserhebung erfolgte zum einen aus arbeitsökonomischen Gründen. Eine gemeinsame Erarbeitung in der Gesamtgruppe wäre aus zeitlichen Gründen nicht machbar gewesen. Zudem bietet die Arbeit in den Kleingruppen den Vorteil, die jeweils bereits vorhandenen Erfahrungen intensiver austauschen zu können sowie konkrete Fragen diskutieren zu können. Die Gruppenbildung erfolgte nach Interesse. So bestand die Möglichkeit, sich in eine Methode näher zu vertiefen, die der jeweiligen Person noch weniger bekannt war. |
| 12.30 | MITTAGESSEN | | |
| 13.30 - 14.00 | Präsentation der GA zum Fragebogen mit anschließender Diskussion | | Die jeweils präsentierende Gruppe verknüpft den theoretischen Input mit eigenen Erfahrungen und Empfehlungen. |
| | Kaffeepause | Getränke / Kekse | |
| 14.15 | Präsentation der GA zum Thema: Interview mit anschließender Diskussion | | s.o. |
| 14.35 | Präsentation der GA zum Thema: Workshop mit anschließender Diskussion | | s.o. |
| 15.00 | Input und Diskussion: Yellow Pages | Seminarskript | Die Yellow Pages stellen ein Instrument aus |



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



Paritätische Akademie





ComPr

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | | dem Bereich des Wissensmanagements dar, das sich ergänzend gut in das Thema der Bedarfserhebung einfügen lässt. Es bietet eine gute Grundlage, bereits vorhandene Kenntnisse und Fähigkeiten zu dokumentieren. |
| 15.15 | GA: Entwicklung eines unternehmensspezifischen Konzepts für eine Bedarfsanalyse (arbeitsteilig in Gruppen an je einem realen Fall) | Flip Charts, Moderationskarten, Eddings, Folien, Laptops | Gruppenbildung: 2 Lernförderer + eine nationale Kollegin Das Konzept sieht vor, einen theoriebezogenen Einblick in die Thematik der Bedarfsermittlung zu geben und eine konkrete Hilfestellungen für die Umsetzung in die jeweiligen Organisationen. Zudem bietet der konkrete Transfer auf die jeweilige Anwendungssituation am ehesten die Möglichkeit zur Überprüfung, ob Fragen zur Methode offen geblieben sind. |
| 16.00 | <ul style="list-style-type: none">— Klärung des Arbeitsauftrages und offener Fragen— Rückmeldung auf der Grundlage des Programms an die Referentin und das Projektteam: „Wie stehen Sie nach diesem Tag der Bildungsbedarfsanalyse gegenüber? Möchten Sie ergänzend noch etwas sagen, das hier für uns von Bedeutung sein könnte?“ | | Die Gruppen arbeiten intensiv, benötigen aber am 2. Seminartag noch etwas Zeit, um ihre Ergebnisse präsentationsreif vorstellen zu können. Die erste Feedback-Frage dient der Reflexion des Seminarthemas und zielt vor allem auf den Aspekt ab, ob sich durch die konkrete Beschäftigung mit dem Thema |



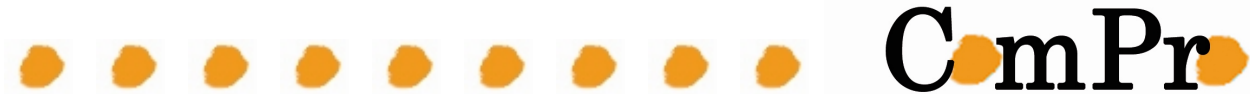
Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



Paritätische Akademie





| | | | |
|-------|------|--|--|
| | | | Einstellungen dazu verändert haben. Die zweite Feedback-Frage bietet die Möglichkeit, Aspekte anzusprechen, die sich nicht auf die inhaltliche Dimension beziehen, z.B. zur Lernatmosphäre oder Organisatoria. |
| 16.30 | ENDE | | |

Freitag, 24.11.2006, 9.00 – 12.30 und 13.30 – 16.00 Uhr

Thema 1: Bildungsbedarfsanalyse-Methoden für Lernförderer in der Altenpflege – Teil 2

- Entwicklung von Erhebungsinstrumenten für den Einsatz im Projekt mit anschl. Feedback
- Entwicklung eines Projektdesigns: Wen? Wann? Wie befragen? Wie auswerten?

TN = Teilnehmer/innen PA = Partnerarbeit GA = Gruppenarbeit PI = Plenum Flip = Flip Chart / -bogen WZ = Wandzeitung OHP = Overhead-
Projektor

| Zeit ca. | Thema / Vorgehen | Medien / Material | Kommentar |
|----------|--|--|---|
| 9.00 | Begrüßung Wiederholung des Arbeitsauftrages GA: abschließende Diskussion und Vorbereitung der Präsentationen | Flip Charts, Moderationskarten, Eddings, Folien, Laptops | |
| | Kaffeepause (flexibel von den Gruppen zu gestalten) | Getränke / Kekse | |
| 10.45 | Vorstellung der Gruppenarbeitsergebnisse im Plenum nach Ländergruppen | Flip Chart, Laptop, Beamer | Die Präsentation der unterschiedlichen Konzepte zur Bedarfsermittlung |



Leonardo da Vinci

Paritätische Akademie





CmPr

| | | | |
|-------|-------------------|--|--|
| | | | nacheinander ist notwendig, um den Erfahrungsaustausch zu gewährleisten. So können die TeilnehmerInnen voneinander lernen. Außerdem sollte die Information zu einer größeren Transparenz dienen. |
| 12.20 | Abschlussfeedback | | Allgemeiner Rückblick auf das Seminar: Was hat mir gut gefallen, was gäbe es noch für Anregungen? |
| 12.30 | ENDE | | |



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



ParitätischeAkademie





Arbeitsblatt: Schriftliche Mitarbeiterbefragung

Zu Beginn einer schriftlichen Befragung sollten Sie folgende zwei Punkte klären:

1. Wer ist der Kreis der Befragten – Größe der Gruppe, Verhältnis Gegenstand der Befragung und Befragte?
2. Zielrichtung der Befragung – Was soll ermittelt werden?

Bei der Erstellung des Fragebogens sollte Folgendes beachtet werden:

1. Schriftliche Befragungen sollten dann durchgeführt werden, wenn eine große Zahl von Mitarbeiter/innen befragt werden sollen.
2. Die Fragen sollten einfach verständlich und eindeutig gestellt werden, da der/die Befragte keine Möglichkeit für Rückfragen hat.
3. Die Länge des Fragebogens sollte angemessen sein – vermeiden Sie unnötige Fragen: Überprüfen Sie bei jeder Frage "Was wollen Sie wissen?"
4. Ordnen Sie die einzelnen Fragen zu Themenkomplexen zusammen

Beispiel:

- I. Fragen zu Weiterbildungsaktivitäten
- II. Fragen zur Ausstattung und Bedeutung von EDV

Sie können zwei verschiedene Fragetypen bei der Befragung einsetzen:

1. Geschlossene Fragen: Sie geben Antworten vor, der Befragte macht Kreuzchen.

Beispiele:

- Einschätzung:
 - trifft zu
 - trifft teilweise zu
 - trifft nicht zu
- Auflistung:
 - Word
 - Excel
 - Outlook

2. Offene Fragen: der/die Befragte kann seine Antworten selbst in Lücken schreiben.

Beispiel:

- Eine offene Kategorie, wie Sonstiges _____
- An welcher Weiterbildung haben Sie letztes Jahr teilgenommen? _____

Dabei ist jedoch zu beachten, dass offene Fragen schwieriger auszuwerten sind.





Durchführung

- Sie sollten vorab Ihre Mitarbeiter/innen über die anstehende schriftliche Befragung informieren und Raum für Nachfragen seitens der Mitarbeiter/innen geben, damit mögliche Ängste und Bedenken beseitigt werden können.
- Setzen Sie einen festen Zeitpunkt fest, bis wann Ihre Mitarbeiter/innen den Fragebogen ausgefüllt zurückgeben sollen.
- Richten Sie die Abgabe der Fragebögen so ein, dass die Anonymität gewahrt bleibt, stellen Sie bspw. eine Art Briefkasten auf.
- Informieren Sie nach der Auswertung die Beteiligten über die ermittelten Ergebnisse.

Auswertung

Je nach Ihren eigenen Kenntnissen und Fähigkeiten kann die Auswertung mit unterschiedlichen Auswertungshilfsmitteln erfolgen. Eine unkomplizierte und billige Möglichkeit ist die Auszählung per Hand. Sie können für jede Frage und Antwortmöglichkeit eine Strichliste führen. Bei einer größeren Anzahl von Fragebögen können Sie einfache Auszählungen und Häufigkeiten mit Hilfe von Excel erstellen. Zudem gibt es eine Reihe statistischer Programme (z.B. SPSS), mit deren Hilfe Sie Häufigkeiten oder Zusammenhänge errechnen können, dies bietet sich jedoch nur an, wenn Sie über entsprechende Programm und Statistikkenntnisse verfügen, bzw. die Anzahl der Fragebögen entsprechend groß ist.





Arbeitsblatt: Inhalte eines Fragebogens

1. Überschrift des Fragebogens

Bspw. Befragung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Firma XY zur Einführung eines neuen EDV- Programms

2. Kurze Einführung: Worum geht es bei der Befragung, wer ist beteiligt und zu welchem Zweck wird die Befragung durchgeführt.

3. Kurze Benutzerhinweise

Beispiele:

Bitte beachten Sie bei den einzelnen Fragen die kursiv geschriebenen Hinweise, die Sie durch den Fragebogen führen sollen.

Mehrfachnennungen sind möglich.

Alle Ihre Angaben werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt.

4. Fragen

Beispiel: Auszug aus einem Themenkomplex

II. Fragen zur Ausstattung und Bedeutung von EDV

Für die Einführung des neuen EDV-Programms ist es wichtig, die technische Infrastruktur an Ihrem Arbeitsplatz kennen zu lernen.

11. Welche der folgenden Ausstattungen hat Ihr Arbeitsplatz?

Mehrere Antworten möglich

- a) Eigner Rechner
- b) Outlook
- c) Internet Anschluss

12. Ist die EDV für Ihre Tätigkeit wichtig?

- Gar nicht wenig mittel sehr

13. Welche Kenntnisse haben Sie in den Programmen?

- a) Word keine wenig gute
- b) Excel keine wenig gute
- c) Outlook keine wenig gute

5. Dankesformel

Beispiel: Vielen Dank für Ihre Mitarbeit



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Mitarbeitergespräch

Vorbereitung eines Mitarbeitergesprächs

- Termin zwischen Ihnen (oder einer anderen Führungskraft) und dem/der Mitarbeiter/in vereinbaren.
- Geben Sie Ihren Mitarbeiter/innen die Möglichkeit sich auf das Gespräch vorzubereiten, in dem Sie die zentralen Inhalte des Gespräches vorab mitteilen.
- Sorgen Sie für einen angemessenen zeitlichen Rahmen und eine entsprechende Räumlichkeit, wo Sie nicht gestört werden können.

Durchführung eines Mitarbeitergesprächs

- Bereiten Sie einen Gesprächsleitfaden vor. Er hilft Ihnen das Gespräch zu strukturieren und verhindert, dass wichtige Punkte vergessen werden.
- Formulieren Sie Ihre Fragen möglichst offen, damit der/die Mitarbeiter/in die Möglichkeit hat die Dinge aus seiner/ihrer Sicht darzustellen.
- Nehmen Sie Bezug auf frühere Gespräche und Vereinbarungen, halten Sie Rückschau.
- Verbindliche Vereinbarungen sollten schriftlich fixiert werden und dem/der Mitarbeiter/in vorgelegt werden.
- Es bietet sich an, alle Inhalte des Gespräch kurz in schriftlicher Form zu dokumentieren.

Nachbereitung eines Mitarbeitergesprächs

- Fertigen Sie ein Protokoll an und geben Sie eine Kopie dem/der Gesprächspartner/in für seine Unterlagen mit.

Was sind inhaltliche Bestandteile eines Mitarbeitergesprächs?

Wird das Mitarbeitergespräch als Instrument zur Bildungsbedarfsermittlung eingesetzt, können folgende Bestandteile wichtig sein:

- Aufgabenprofil (Aufgaben, Fähigkeiten und Verantwortung)



Bildung und Kultur





- Ziele (sowohl die des/der Mitarbeiter/in, als auch des Unternehmens)
- Schwierigkeiten (wo treten im alltäglichen Arbeitsablauf Probleme und Schwierigkeiten auf?)
- Verbesserungsvorschläge (was könnte besser gemacht werden, wo ist Veränderungsbedarf entstanden?)
- Soll-Ist-Abgleich (Abgleich zwischen Anforderungs- und Eignungsprofil)

Checkliste Mitarbeitergespräch:

Termin mit Mitarbeiter/in vereinbart

ungestörter Raum vorhanden

Ziele für das Gespräch geklärt

Gesprächsleitfaden erstellt

Mitarbeiter/in über Inhalte und Ziel des Gesprächs informiert



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Zielvereinbarungsgespräch¹

Was sollten Sie bei der Zielformulierung berücksichtigen?

- Konkretisieren Sie Ihre Ziele möglichst genau!

Was will ich erreichen? Was soll mein Unternehmen erreichen?

- Definieren Sie Messgrößen!

Woran kann ich erkennen, ob die Ziele erreicht worden sind?

- Setzen Sie klare Zeitvorgaben!

Bis wann will ich das Ziel erreicht haben?

- Behalten Sie Ihre Rahmenbedingungen im Auge!

Welche Bedingungen gibt es für die Zielerreichung?

- Teilen Sie allen Mitarbeiter/innen die Unternehmensziele mit!

Vorbereitung eines Zielvereinbarungsgesprächs

- Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor.
- Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden, anhand dessen Sie das Gespräch durchführen, so werden wichtige Punkte nicht vergessen und das Gespräch kann strukturiert ablaufen.
- Geben Sie Ihrem/r Mitarbeiter/in Zeit sich auf das Gespräch vorzubereiten, in dem Sie ihnen bspw. vorbereitende Fragen geben:

Wie kann ich (als Mitarbeiter/in) dazu beitragen, dass Ziel XY erreicht wird?

Wo konnte ich im vergangenen Jahr besonders gute Leistungen erbringen?

Wo gab es im vergangenen Jahr Schwierigkeiten?

Wobei habe ich Hilfestellung benötigt?

Was sollte ich auf jeden Fall im Gespräch ansprechen?

Inwieweit stimmen die Ziele mit meinen Aufgaben überein?

- Erarbeiten Sie ein Bewertungssystem

¹ (vgl. Böhmer 2002)





- 1= Ziel im vollem Umfang erreicht
- 2= Ziel weitestgehend erreicht
- 3= Ziel nur teilweise erreicht
- 4= Ziel verfehlt

Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen

Möglicher Ablaufplan

Erläutern Sie zu Beginn das Ziel des Gesprächs.

Nehmen Sie einen Rückblick auf das zurückliegende Jahr.

Beginnen Sie immer mit dem Positiven – Anerkennung guter Leistungen!

Stellen Sie Ihre Behauptungen auf Grundlage von Fakten und Daten auf – Beschreiben Sie bspw. typische Situationen und konkrete Ereignisse.

Analysieren Sie gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in die Probleme, die bei der vorangegangenen Zielerreichung aufgetreten sind – Erfragen Sie Problemursachen.

Formulieren Sie gemeinsam mit dem/der Mitarbeiterin die Ziele, die im nächsten Quartal/Jahr erreicht werden sollen.

Vereinbaren Sie nicht zu viele Ziele - Erarbeiten Sie realistische Ziele, die der/die Mitarbeiter/in mit den zur Verfügung stehenden Mitteln und Möglichkeiten erreichen kann.

Analysieren Sie gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in mögliche Probleme, die bei der Zielerreichung auftreten können – Lassen Sie sich hier Zeit und gehen Sie ruhig in die Tiefe.



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Nachbereitung von Zielvereinbarungsgesprächen

Checkliste zur Nachbereitung und Selbstbewertung

- Habe ich das Zielvereinbarungsgespräch zufrieden stellend geführt? Ja Nein
- Habe ich das Gespräch gründlich vorbereitet? Ja Nein
- Konnte ich eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen? Ja Nein
- Habe ich mit der positiven Rückmeldung begonnen? Ja Nein
- Habe ich dem/der Gesprächspartner/in genügend Raum für seine/ihre Ansichten gegeben? Ja Nein
- Habe ich das Gespräch stark angeführt? Ja Nein
- Konnte ich gemeinsam mit dem/der Gesprächspartner/in konkrete Ziele formulieren? Ja Nein
- Sind die Ziele realistisch genug? Ja Nein
- Konnte ein konkreter Zeitpunkt für die Zielerreichung festgelegt werden? Ja Nein
- Sind die Ziele positiv definiert? Ja Nein
- Konnten konkrete Maßnahmen zur Erreichung der Ziele festgelegt werden? Ja Nein
- Kann der/die Mitarbeiter/in die Ziele aus eigener Kraft mit den zur Verfügung stehenden Mitteln erreichen? Ja Nein
- Ist das Ziel für den/die Mitarbeiter/in attraktiv? –
Wird es ihm/ihr Spaß machen das Ziel zu erreichen? Ja Nein

Was ist besonders gut gelaufen?

Was sollte beim nächsten Gespräch besser laufen?

Wie hat meiner Meinung nach der/die Mitarbeiter/in das Gespräch erlebt?

Hat der/die Mitarbeiter/in eine Rückmeldung gegeben? Wenn ja, wie war sie?



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Dokumentation von Zielvereinbarungsgesprächen

Mitarbeiter/in
Name:
Stellenbezeichnung:

Führungskraft
Name:

Abteilung:

Datum des letzten Zielvereinbarungsgesprächs:
Besondere Bemerkungen:

Skizzierung der vereinbarten Ziele:

Unterziele:

Welche Maßnahmen werden zur Erreichung zur Verfügung gestellt?
Bspw. Qualifizierungsmaßnahmen

In welchem Zeitraum sollen die Ziele erreicht werden?

Kommentar des/der Mitarbeiters/in:

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Vorgesetzte/r



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Moderierter Workshop

In einem moderierten Workshop mit einer Teilnehmerzahl zwischen 8 und 15 Personen können Sie in einem Zeitrahmen von ca. 3-4 Stunden Ergebnisse erarbeiten, die es Ihnen ermöglichen Aufschlüsse über den Bildungsbedarf einer Gruppe zu gewinnen.

Vorbereitung eines moderierten Workshops

Zuerst sollten Sie folgende Punkte klären:

- Wer soll an dem Workshop teilnehmen?
- Was ist die Zielsetzung des Workshops?

In einem weiteren Schritt sollten Sie den Beteiligten mitteilen, dass es einen Workshop zum Thema XY geben wird und welchen Zweck Sie mit der Veranstaltung verfolgen.

Gerade für unerfahrenere Moderator/innen bietet sich an, den Workshop leitfragengestützt oder durch Inputs durchzuführen. Das heißt, Sie erarbeiten mehrere Leitfragen oder Inputs, anhand derer Sie mit den Teilnehmer/innen diskutieren oder Gruppenarbeit zur Bearbeitung der Fragen durchführen.

Fragetechnik

Fragen sind hilfreich für die Steuerung von Gruppenprozessen. Dabei kommen den Fragen verschiedene Funktionen zu. Fragen dienen als:

- Einstieg in eine Diskussion oder Gruppenarbeit
- Fortführung einer Diskussion oder Gruppenarbeit durch Nachfragen

Dabei sollten Sie beachten, dass Sie die Fragen offen formulieren, damit das Antwortspektrum möglichst groß ist. Zudem sollten die Fragen für alle verständlich sein und die Beteiligten zur Beantwortung reizen. Vermeiden Sie Ja/Nein-Fragen, oder Fragen, die einen Abfragecharakter haben, auch Fangfragen oder unangenehme Fragen sollten tunlichst vermieden werden.



Bildung und Kultur





Inputtechnik

Inputs sind kurze inhaltliche Einführungen (bspw. Beispiel für ein Problem oder kurze Darstellung einer typischen Arbeitssituation), mit deren Hilfe Sie den Einstieg in ein Thema gestalten können. Sie liefern:

- die notwendigen Informationen über das Workshopthema,
- bringen alle Beteiligten auf den selben Sachstand,
- umreißen Problemfelder.

Dabei sollten Sie beachten, dass die Inputs kurz und präzise sind. Wenn es das Thema zulässt ist eine Visualisierung des Gegenstandes durch ein Schaubild oder ähnliches durchaus sinnvoll.

Kartenabfragetechnik

Durch den Einsatz der Kartenabfrage ermöglichen Sie es allen Beteiligten zur gleichen Zeit sich zu einem Thema zu äußern. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie auch die sonst "Stillen" zum Zug kommen lassen wollen.

Kartenabfrage kann genutzt werden zum Auflisten und Sammeln:

- von Problempunkten,
- von Lösungen,
- von Ideen.

Zur Durchführung benötigen Sie Moderationskarten, Filzstifte, Nadeln und Stellwände. Sie können auch Wände mit Packpapier beziehen und die Karten mit Tesafilm ankleben. Die Teilnehmer/innen müssen darauf achten dass sie:

- groß und deutlich schreiben!
- nur ein Problem/Idee pro Karte schreiben!
- die Idee/Problem keine Wertung enthält!

Die Teilnehmer/innen beschreiben alleine oder in kleinen Gruppen die Karten, anschließend werden die Karten diskutiert und sortiert an die Wand geheftet. Der/die Moderator/in kann der Gruppe durch Nachfragen bei der Sortierung helfen. Die Leitfrage bei der Sortierung lautet: "Was gehört zusammen und wie lautet die Überschrift dieses Themenkomplexes".



Bildung und Kultur





Auswertung

Durch die Beteiligung der Gruppe und die gemeinsame Erarbeitung von Ergebnissen und möglichen Maßnahmen ist der Arbeitsaufwand der Auswertung relativ gering. Sie sollten sich jedoch die Mühe machen und kurz die wichtigsten Ergebnisse, sowie vereinbarte Maßnahmen in einem Ergebnisbericht festhalten und an die Beteiligten weiterreichen. Wenn Sie bspw. mit Kartentechnik gearbeitet haben, können Sie die Stellwände abfotografieren und so zusätzlich ein Fotoprotokoll erstellen.

Die Rolle des Moderators / der Moderatorin

Der/die Moderator/in ist weder Leiter/in noch ein/eine Experte/in, der/die sich besser im Thema auskennt als die Teilnehmenden. Der/die Moderator/in ist zur Neutralität verpflichtet.

Was heißt das für Sie als Unternehmer/in, der/die einen Workshop mit den Angestellten durchführen möchte?

- Beantworten Sie nicht die Fragen der Teilnehmer/innen, sondern geben Sie sie zurück an die Gruppe, nur so können Sie Ihre Neutralität wahren - zudem regen Sie so die Gruppenaktivitäten an.
- Liefern Sie der Gruppe kurze Inputs oder Fragen. So halten Sie Ihre Redezeit kurz und geben der Gruppe die Ergebnisproduktion in die Hand.
- Geben Sie keine Wertung ab, fassen Sie lediglich Gesagtes zusammen, in dem Sie die Äußerungen der Gruppe wiedergeben.
- Geben Sie der Gruppe ausreichend Zeit und Raum für den Meinungs austausch und die Ergebnisfindung, d.h. brechen Sie Diskussionen nur ab, wenn sie unsachlich werden.



Bildung und Kultur





Arbeitsblatt: Möglicher Ablaufplan eines Bildungsbedarfsworkshops

| Zeit | Inhalt / Methodik |
|-------------|--|
| 09:15-09:30 | Begrüßung und Erläuterung der Zielsetzung des Workshop |
| 09:30-09:35 | Einteilung von Arbeitsgruppen (Abzählung) |
| 09:35-09:45 | Einführung in die benutzte Methode (Kurzreferat) bspw. Kartenabfragemethode |
| 09:45-10:45 | Aufgabenstellung für die Gruppenarbeit Beispiel A: Bedarf noch sehr unkonkret: <ul style="list-style-type: none">• Welche Weiterbildungen werden gewünscht?• Welche Veränderungen erwarten Sie in den nächsten Jahren in Ihrer täglichen Arbeit, Umfeld etc.?• Welche Herausforderungen werden sich daraus für Ihre Arbeit ergeben? Beispiel B (konkreter): Bedarf – Ein neues EDVProgramm wird eingeführt: <ul style="list-style-type: none">• Was erwarten Sie von dem neuen Programm?• Wo sehen Sie Nutzen/Erleichterung des Programms?• Wo sehen Sie Probleme?• Welcher Schulungsbedarf wird sich für Sie konkret daraus ergeben? |
| 10:45-11:00 | Ergebnispräsentation der Gruppenarbeit |
| 11:00-11:15 | Pause |
| 11:15-12:00 | Diskussion im Plenum Beispiel A: Gemeinsame Bewertung der Gruppenergebnisse und gemeinsame Konkretisierung des ermittelten Bedarfs. Beispiel B: Welche Rahmenbedingungen müssen gegeben sein, damit Sie sinnvoll mit dem Programm arbeiten können? Vereinbarung möglicher Maßnahmen. |





Nachweis

Bogen A

Herr / Frau _____

hat in unserer Einrichtung / unserer Institution folgende Maßnahme absolviert:
(Bezeichnung und Art der Qualifizierungsmaßnahme)

Dauer und Umfang der Maßnahme:

Folgende Inhalte wurden vermittelt:

-
-
-
-
-

Die Maßnahme wurde erfolgreich durch ein

- Zertifikat
- Teilnahmebescheinigung

abgeschlossen.

Ort / Datum

Unterschrift / Stempel



Bildung und Kultur





Yellow Pages²

Was?

Eine Wissenslandkarte, die den Mitarbeitern als Wegweiser zu den für ihre Arbeit relevanten Wissensträgern dient: Bei informellem Wissen ist es effizienter, Zugang zu den Leuten zu ermöglichen, die über die jeweilige Expertise verfügen, als den Versuch zu unternehmen, dieses Wissen zu kodifizieren!

Große Unternehmen führen und pflegen derartige Verzeichnisse üblicherweise in ihrem Intranet. Aber auch Verzeichnisse in Papierform erfüllen ihre Aufgabe für das Wissensmanagement - vorausgesetzt, sie enthalten alle relevanten Informationen und werden fortlaufend aktualisiert.

Wofür?

- Erleichterung des Zugang zu wichtigen Wissensträgern
- Schnelleres Finden geeigneter Ansprechpartner für spezifische Fragestellungen
- Erleichterung der Zusammenstellung qualifizierter Teams

Wie?

Das „Branchenbuch“ des Unternehmens enthält von jedem Mitarbeiterangaben über:

- Name
- Bereich, Abteilung, Gruppe
- Telefonnummer
- E-mail-Adresse (soweit vorhanden)
- Homepage im Intranet (soweit vorhanden)
- Qualifikation
- berufliche Erfahrungen
- Projekterfahrungen
- Spezialgebiete
- Weiterbildungsaktivitäten
- besonderes Know-how, besondere Fähigkeiten, u.U. auch außerhalb des eigentlichen beruflichen Einsatzbereiches
- derzeitiges Arbeitsgebiet

² Quelle: Wuppertaler Kreis e.V. (2000). Wissensmanagement in mittelständischen Betrieben. Ein Leitfaden. Köln: Deutscher Wirtschaftsdienst, S. 84





ComPr

Wichtig!

Entscheidend für die Brauchbarkeit von Yellow Pages ist die laufende Aktualisierung des Verzeichnisses einschließlich der Entfernung veralteter Angaben. Dies sollte in regelmäßigen Abständen geschehen. Jeder Mitarbeiter ist selbst dafür verantwortlich, dass sein Eintrag im Branchenbuch stets up to date ist. Es ist jedoch empfehlenswert, dies zumindest so lange zu überprüfen, bis die Pflege des eigenen Profils im Branchenbuch für alle zum selbstverständlichen Bestandteil der Unternehmenskultur geworden ist!



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



ParitätischeAkademie





ComPr

Hinweis:

Das Projekt „Durch Kompetenzprofile für Lernförderer die Altenpflege stärken“ wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission im Rahmen des Leonardo da Vinci-Programms finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Impressum:

Paritätische Akademie
im Paritätischen Bildungswerk LV NW e.V.
Loher Str. 7
42283 Wuppertal

Redaktion: Karen Blümcke
Layout: Tanja Münnich



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci



Paritätische Akademie

