



Ein Leitfaden für Vorgesetzte, Personalverantwortliche und Mitarbeiter zur Verbesserung des Transfer- und Umsetzungserfolgs bei der Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen

MAßNAHMEN VOR EINER WEITERBILDUNG

1. Abfrage der persönlichen Erwartungshaltung bezüglich des Trainings (Was muss am Ende erfüllt sein ...?"), idealerweise findet hier eine persönliche, schriftliche Zielformulierung statt.
2. Vereinbaren Sie möglichst früh einen Gesprächstermin mit Ihrem Vorgesetzten. Als Vorgesetzter suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Mitarbeiter. Führen Sie bitte ein Gespräch in dem Sie folgende Fragen gemeinsam besprechen:
 - Was erwarte ich/Sie von dem zu besuchenden Seminar, und was stelle/n ich/Sie mir/sich unter den ausgeschriebenen Inhalten vor?
 - Welche Fragen und Probleme sollten im Rahmen des Seminars behandelt werden?
 - Welche konkreten Ziele verfolge ich mit dem Seminarbesuch?
 - Welche Ansprechpartner/Experten, die ich im Verlauf des Seminars kennen lerne, können mir in der Zukunft nützlich sein? (Visitenkartentausch und als E-Mail-Kontakt anlegen)
 - Wie beziehen sich die Inhalte des Seminars auf meine Arbeitssituation?
 - Was soll sich nach dem Besuch des Seminars konkret in meinem Arbeitsleben ändern?
 - Wie kann ich mich auf das Seminar optimal vorbereiten?
 - Überschneidet sich das Seminar mit wichtigen Terminen/anderen Veranstaltungen usw.?
 - Wer vertritt mich während meiner Abwesenheit?
3. Am Ende des Gesprächs denken Sie bitte daran, die weiteren beiden Termine für die Nachbesprechung des Seminars festzulegen.

MAßNAHMEN DIREKT NACH EINER WEITERBILDUNG

Wenn Sie vom Seminarbesuch an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren, besprechen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten Ihre ersten Eindrücke über den Verlauf und den Inhalt der Veranstaltung.

Folgende Fragen können Ihnen bei der ersten Nachbereitung eine Hilfe sein:

- Was hat mir gefallen, was hat mir nicht gefallen (in Bezug auf die Inhalte, den Veranstalter, die Räumlichkeiten usw.)?
- Was hätte ich mir anders gewünscht?
- Welche Inhalte kann ich auf meine Arbeitssituation direkt übertragen?
- Welche Anregungen/Tipps/Ideen für Veränderungen in meinem Arbeitsleben habe ich bekommen?
- Welche konkreten Veränderungsziele setze ich mir schriftlich? Hier empfehlen wir, eine Entwicklungskarte oder ein „Zieleblatt“ einzuführen, mit auch das Überprüfen der Zielerreichung dokumentiert werden kann (senden wir auf Anforderung gerne per E-Mail zu; bitte Mail an loew@heilbronn.ihk.de)
- Ist es zielführend, die persönlichen Veränderungsziele mit dem Vorgesetzten zu besprechen und darüber ein regelmäßiges Feedback zu vereinbaren?
- Wo benötige ich Unterstützung von Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeitern um Veränderungen durchführen zu können?
- Kann ich das Seminar meinen Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten empfehlen?
- Gibt es bereits konkrete Pläne, wie die Inhalte des Seminars umgesetzt werden sollen?
- Was ist mir in Bezug auf das Seminar aufgefallen, das ich für wichtig halte (spontane Ideen, Anmerkungen, gibt es Anregungen für andere Bereiche des Unternehmens usw.)?

MAßNAHMEN 4 BIS 8 WOCHEN NACH EINER WEITERBILDUNG

Das zweite Nachbereitungsgespräch mit Ihrem Vorgesetzten dient dazu, noch einmal zu fragen, was Ihnen das Seminar längerfristig gebracht hat und welche Veränderungen sich bislang eingestellt haben.

Folgende Fragen können Ihnen bei der zweiten Nachbereitung helfen:

- Welche Ziele, die ich mir vor Seminarbeginn gesetzt habe, habe ich bislang erreicht?
- Wo sind Probleme oder Schwierigkeiten bei der Zielerreichung aufgetreten?
Wie könnten diese gelöst werden?
- Welche (oder wessen) Hilfe benötige ich, um meine Ziele zu erreichen?
- Welche konkreten Veränderungen haben sich durch die Seminarerfahrungen in meinem Arbeitsleben ergeben?
- Welche positiven Effekte hat das Seminar und wie können diese weiter stabilisiert werden?
- Gibt es Folgeseminare oder weitere Veranstaltungen, die für die Zielerreichung wichtig wären?
- Was hat sich verändert in bezug auf meine ersten Eindrücke vom Seminar?
- Welche dieser neuen/anderen Eindrücke teile ich der Personalentwicklung mit?
- Was ist mir in bezug auf das Seminar aufgefallen, das ich für wichtig halte (spontane Ideen, Anmerkungen usw.)?

Je nachdem, um welche Veränderungen es sich handelt (Optimierung des individuellen Verhaltens, Implementierung von Methoden, wie KVP oder Projektmanagement, u. a.) muss das Begleiten/Coachen des Veränderungsprozesses durch den Vorgesetzten über einen sehr viel längeren Zeitraum stattfinden.

Haben Sie Interesse, mehr über die Steigerung des Erfolgs von Personalentwicklungsmaßnahmen, wie Seminare und Workshops zu erfahren? Falls ja, vereinbaren Sie einen unverbindlichen Gesprächstermin:

Bernhard Löw, Tel. 07131 9677-90, E-Mail: loew@heilbronn.ihk.de, Fax 07131 9677-198