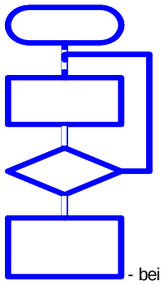

© OptiOrg Roten www.102.ch

Aus- und Weiterbildugns planung

Analyse Aus- und Weiterbildungsbedarf

- Informationsbeschaffung wo bei wem? 4 Sichtweisen
  - Geschäftsleitung
  - Führungs- und Fachverantwortliche
  - A / W Verantwortliche
  - Teams und Mitarbeiter
  - - bei wem werden die Informationen eingeholt
  - - Welche Sichtweisen sind zu erfassen
- Informations-Inhalte was
  - - was wird analysiert
  - - Aus welchen Inhalten werden die notwendigen Informationen beschafft
- Ziel
  - Es wird das Inventar über den aktuellen IST-Stand des Wissens, Können, Erfahrung, Verhalten und gibt Auskunft über die Potentiale der Menschen im Unternehmen

Gap=Lücken= Bedarf Konzept

- 1. Ausbildungsziele
  - Der mit der Bedarfsanalyse ermittelte Ausbildungsbedarf muss in konkreten Ausbildungszielen formuliert werden. Diese Ziele sind die Basis jedes Ausbildungskonzeptes
- 2. Aktivitätsfelder
  - Die Ausbildugsziele werden umgesetzt -> was für A/W Massnahemen sind für den Mitarbeiter oder die Zielgruppe notwendig? Die A/W Massnahmen werden in einen Zeithorizont eingebettet
- 3. Ausbildungsform
  - Zentrale Frage: Welche Ausbildungsform und -methode unterstützen die beschlossenen Massnahmen und Ziele am besten?
    - Seminare
    - .Training on the Job
    - CBT
- 4. Referenten
  - interne Referenten
    - welchen Vorgesetzten aus der Line, welchen Fach-Referenten brauche ich
  - externe Referenten
    - Brauche ich ext. Konow-hoe in der Vorbereitung / Entwicklung
    - Brauche ich externe Referenten für die Durchführung
- Infrasturktur
  - Sind die entsprechend den gewählten Ausbildungsformen geeigneten Kursräume vorhanden
  - Ist die benötigte HW / SW vorhanden (Richtige Release, etc.)
- Kosten
  - Personalkosten
    - Kurs-Vorbereitungskosten
    - Durchführungen
      - Arbeitsaufall Teilnehmer
    - Spesen
      - interne Referenten
      - ext. Referenten
      - Teilnehmer
    - Referentenkosten
    - Organisation
      - Sekretariat
  - Sachmittel, Infrastruktur
    - Kursraum
    - Informatikmittel
    - Papier, Ordner, Schreibzeug Bücher, andere Hilfsmittel
      - Refrenten
      - Teilnehmer
- 5. Administration / Organisation erledigen alle notwendigen organisatorischen Aufgaben damit die A/W Massnahemen durchgeführt werden können
  - Terminplanung mit allen Beteiligten
  - Kursausschreibung
  - Datenerfassung der Teilnehmer
  - Seminarorte buchen
  - Interne Schulungsräume resservieren
  - Teilnehmerunterlagen erstellen
  - Einladugnen verschicken
  - etc. etc.

Methode wie

- Ablauf/ Phasen
  - Analyse des A/W bearfs
  - A/W Konzept
  - Planung der A/W
  - Durchführung / Evaluatin
  - A/W Controlling
- Instrumente
  - Analytische Insturmente
    - Interview
      - Interview-Konzept
        - Arbeitsabläufe
          - Vorgehen und Verfahren
          - Arbeistfluss
          - Auftragsabwicklung
        - Tätigkeiten
          - Hauptaktivitäten im Zeitablauf
          - an einem Standard-Arbeitstag
          - in einer Normalwoche
        - Aufgaben
          - Wichtige aktuelle und zukünfitige Aufgaben
        - Kontakte
          - in der Arbeitsgruppe
          - im Betrieb
          - zur Kundschaft
          - zu den Lieferanten
        - Ausbildung
          - Beruflicher Werdegang
        - Kenntnisse
          - Fachlich und fürrungsmässige notwendige Fähigkeiten
          - Effektiv vorhandenen Fähigkeiten
        - Ausbildungs-bedürfniss
          - Spontan geäusserte Wünsche
          - Anhand eines Themenkatalogs geäusserte Wünsche
    - Fragebogen
    - Stärken / Schwächen Instrumente
    - Erfahrungsberichte
  - Prozessorientierte Instrumente
    - Die 2-Phasen Methode
    - Kraftfeldanalyse
    - Fokuseben
      - Die Sache bzw die Problemstellung
      - Die Zusammenarbeit
      - Die eingesetzten Stärken und Schwächen
      - Die Werte / Masssäbe / Einstellungen / Orientierungen
- Dokunentenstudium
- Audits

Controlling

- Vor der Aktivität Input Controlling
  - Der TN bereitet sich vor: Standortbestimmung, was will ich von diesem Kurs
  - Der Vorgesetzte führt dann mit dem TN ein Zielvereinbarungsgespräch durch
  - Ergebnisse werden festgehalten
- Während der AKtivität Prozess-Controlling
  - Der TN überprüft, wie weit seine Zielsetzungen und Bedürfnisse abgedekt wurden
  - Kursfeedback
    - Feedback wird mit Vorgesetzten besprochen
- Nach der Aktivität Output-Controlling
  - Pädagogische Aspekte
    - Ist eine Nachbearbeitung sinnvoll
    - Transfer in die Praxis sicherstellen
  - Wirtschaftliche Aspekte
    - Kosten-/ Nutzen-Analyse
- Kosten-Kennziffern
  - Kosten pro A/W Massnahme
    - Mit welchen Kosten ist im Durchschnitt bei der Durchführung einzelner Massnahmen zu rechnen Abhängig von:
  - Kosten pro Mitarbeiter
    - In dieser Kennzieffer kommt die relative Bedeutung der A/W Aufwendungen unabhängig von der Anzahl MA zu Ausdruck
  - Kosten pro Teilnehmer
    - Entscheidungsrelevant für die Betriebe sind in der Regel die Kosten für die Teilnehmer
  - Kosten pro Studen-Unit
    - Diese Kennziffer gibt an, welche Aufwendung mit einer Stunde A/W in den verschiedenen Organisationen verbunden sind
  - Anzahl Stundent-Units pro Mitarbeiter
    - Wie viele Stunden an A/W Massnahmen hat jder Mitarbeiter im Betrieb durchschnittlich genossen
  - Prozentuale Beteiligung der Mitarbeiter an A/W Masnahmen
    - Wie viele Mitarbeiter haben vom A/W Programm Gebrauch gemacht
  - Feedbak-Auswertung
    - Wie sieht das von den Teilnehmern gegebene Feedback (pro Kurs, pro Jahr, pro Dozent) aus
    - Wie ist das Feedback von Vorgesetzten von Abteilungen
  - Kundenzufriedenheit
    - Kann nur selten in direkten Werten gemessen werden
  - Durchschnittliche Leistungsverbesserung nach A/W Massnahmen

© OptiOrg Roten Organisation & Projektleitung Morgenhölzlistr. 27a CH-8912 Obfelden www.102.ch info@102.ch