

E-NEWS LERNTRANSFER

Inhalt

1. Die drei Säulen des Lerntransfers:

Wertvolle Zeit- und Geldmittel optimal einsetzen!

2. Das fördert den Erfolg:

7 zusammenfassende Anregungen

Kontakt:

Ch.H. Fravi

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 30
CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80
christian@fravi-training.ch

www.fravi-training.ch

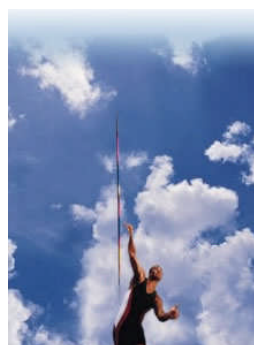
Transfer – was bringt das?

Unter Transfer wird im Alltag die Verschiebung von A nach B z.B. vom Flughafen zum Bahnhof verstanden. In der Ausbildung versteht man unter Transfer Strategien, Übungen und Methoden, die eine konkrete Umsetzung in die Praxis sichern. Wirkungsvolle und nachhaltige Ausbildung fokussiert sich auf diesen Aspekt.



Ausbildung – insbesondere betriebliche Aus- und Weiterbildung – steht heute in einem Spannungsfeld. Einerseits ist sie wegen den hohen Wettbewerbs- und Innovationsdruckes wichtiger und notwendiger denn je. Andererseits wird sie aus Effizienz- und Kostenüberlegungen sehr kritisch hinterfragt. Der Ausspruch von Kennedy „Ausbildung können wir uns fast nicht leisten – keine Ausbildung können wir uns gar nicht leisten“ ist aktueller denn je. In diesem Dokument finden Sie gezielte Hinweise, wie Sie Ausbildung noch effektiver und wirkungsvoller gestalten können.

- **Umsetzungs- und praxisorientierte Vorbereitung und Planung von Ausbildungsmaßnahmen**
- **Wirkungsvolle Durchführung – optimaler Mitteleinsatz**
- **Gezieltes Vorgehen zur Steigerung der Wirksamkeit der Ausbildung im Praxisalltag**



Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, Ihr

Christian H. Fravi

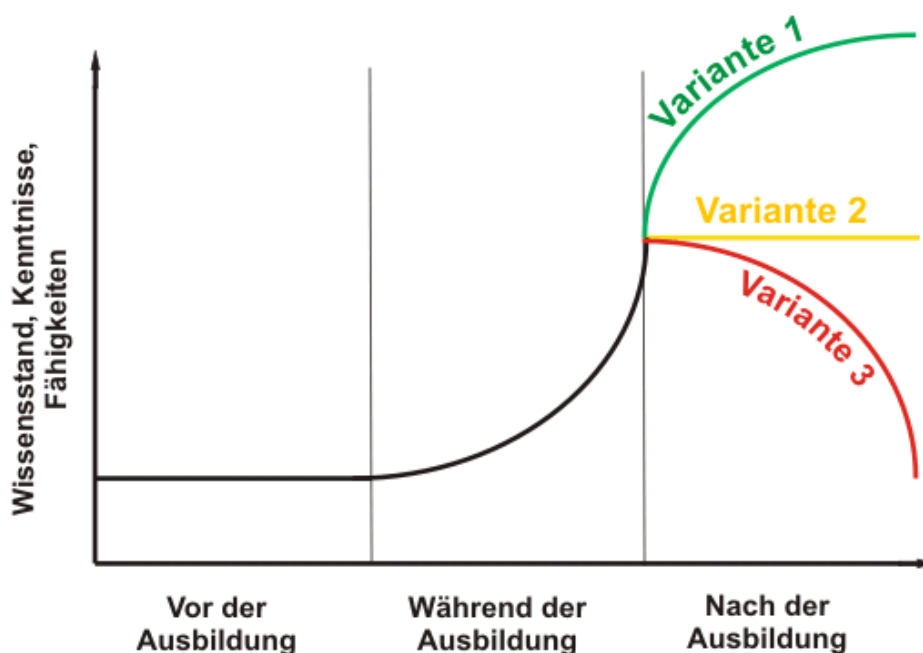
1. Transfer - das drei Säulen Prinzip

Gesamtübersicht:



Tipp 1: Zielsetzungen in der Ausbildung visualisieren:

Entscheidend für den Transfererfolg ist eine klare Zielvorstellung. Sie ist die Grundlage für eine gezielte und systematische Vorgehensweise.



Tipp 2: Vorbereitung – 50 % des Erfolges:

Eine gute Vorbereitung von Ausbildungsmassnahmen trägt ganz wesentlich zum Erfolg bei. Folgende Personengruppen sind bestimmend für die meisten Ausbildungsvorhaben:



Nachfolgend eine Checkliste zur Vorbereitung von Ausbildungsmassnahmen. Die Checkliste berücksichtigt insbesondere die Anforderungen und Sichtweisen der obigen Personengruppen.

Stufe/Prozess:	Checkpunkte/Schritte:
1. Start- bzw. Auftragsphase	<ul style="list-style-type: none">• Klärung der Anforderungen• Offerterstellung• Offertbewertung• Auswahl des Anbieters/Trainers• Präzisierung der Anforderungen• Festlegung des weiteren Vorgehens (inhaltlich und zeitlich)
2. Diagnose	<ul style="list-style-type: none">• Gespräche mit Teilnehmern• Interviews zur weiteren Abklärung der Ausbildungsinhalte• Information aller Teilnehmer (schriftlich und/oder mündlich)• Feedback an Vorgesetzte bzw. Auftraggeber
3. Infrastruktur planen	<ul style="list-style-type: none">• Raumreservation• Technik• Anfahrt• Unterkunft
4. Detailkonzept	<ul style="list-style-type: none">• Festlegung des Vorgehens im Detail• Drehbuch für Ausbildung• Erstellen einer Dokumentation

5. Vertiefende Fragen bzw. Punkte zur guten Vorbereitung insbesondere mit Einbezug der Teilnehmer (einzelne oder alle).





- Welche Aufgaben sind am Arbeitsplatz wichtig und welche Fähigkeiten sind dafür erforderlich?
- Worin besteht Ihre Motivation, die Ausbildung (Seminar) zu besuchen?
- Was soll sich durch den Besuch der Ausbildung für Sie, für mich und unsere Kunden jeweils verändern?
- Welche Ziele verfolgen Sie konkret durch die Teilnahme an der Ausbildung?
- Was haben Sie bisher schon unternommen, die Ziele zu erreichen?
- Woran werden Sie erkennen, dass Sie das Ziel bzw. die Ziele erreicht haben?
- Was werden Sie tun, um die Umsetzung der Erkenntnisse nach der Ausbildung sicherzustellen?
- Mit welchen Problemen oder Schwierigkeiten rechnen Sie dabei?
- Wie können Sie ihnen jetzt schon begegnen?
- Welche Unterstützung benötigen Sie von mir?
- Welche konkreten Zielvereinbarungen treffen wir jetzt auf Grund unseres Gespräches? (Vereinbarung möglichst schriftlich dokumentieren.)

Tipp 3: Durchführung der Ausbildung:

Was kann bei der Durchführung einer Ausbildung in Bezug auf den Transfer geplant und unternommen werden? Es gibt eine Reihe von guten Ansätzen, Massnahmen und Übungen um den Transfer zu fördern. Im Ausbildungsalltag ist die Zeit, die dafür zur Verfügung steht in der Regel sehr begrenzt. Um so wichtiger ist es, sich auf das Wesentlichste zu konzentrieren. In der Folge stelle ich die aus meiner Sicht wichtigsten Punkte vor. Die Auswahl der einzelnen Punkte, die zum Einsatz kommen, hängt vom Lernziel, den Teilnehmern, dem Ausbilder bzw. Trainer und nicht zuletzt vom Auftraggeber ab.

Transfermassnahme	Beschreibung	Wirkung/Vorgehen
1. Lernzielvorstellung	Vorstellen klar formulierter Lernziele zu Beginn	Auseinandersetzung mit den Zielen. Sinnvolles und übliches Vorgehen. Relativ geringer Zeitaufwand.

Transfermassnahme	Beschreibung	Wirkung/Vorgehen
2. Aufnahme der Teilnehmererwartungen	Teilnehmer äussern sich zu den Lernzielen und zur Ausbildung	Aktivierung jedes einzelnen Teilnehmers zu Beginn. Lässt sich gut mit Vorstellungsrunde der Teilnehmer verbinden
3. Verantwortungsverhandlung	Zu Beginn wird mit den Teilnehmern klar ausgehandelt, welcher Anteil der Transferverantwortung beim Trainer liegt und welchen Anteil die Teilnehmer selbst übernehmen	Es wird klar, wer für was verantwortlich bzw. zuständig ist. Die wichtigsten Punkte auf Flipchart bzw. Folien festhalten.
4. Erfahrungsaustausch 	Teilnehmer beschreiben ihre Erfahrungen mit der Umsetzung von Lern- bzw. Ausbildungsinhalten in den Alltag.	Vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema Transfer. Weckt positive und negative Punkte. Evt. gezielt nach positiven Erfahrungen fragen. Dies fördert m.E. „can do“ Aspekt.
5. Zukunftsvision	Teilnehmer beschreiben ihr positivstes Transfer- bzw. Umsetzungsszenario. Sie stellen das ideale Resultat dar.	Textliche und bildliche Darstellung auf Papier. Evtl. auch als Brief an sich selbst.
6. Zielskala	Auf einer Pinnwand wird der Grad der aktuellen Zielerreichung aller Teilnehmer dargestellt z.B. Teilnehmer A = 55 zwischen 0 und 100 %.	Gute Darstellung des aktuellen Zustandes. Für jeden Teilnehmer wird eine Skala gezeichnet. Regt die Diskussion an und erlaubt Standortbestimmung.
7. Entwicklungsbogen	Während des Seminars wird ein öffentlicher persönlicher Entwicklungsbogen von jedem Teilnehmer geführt.	Gute Visualisierung auf Bogen der z.B. an eine Wand gehängt wird. Fördert den Austausch unter den Teilnehmern.

Transfermassnahme	Beschreibung	Wirkung/Vorgehen
8. Transferbuch	In einer Art Tagebuch protokollieren die Teilnehmer ihre persönlichen transferorientierten Erkenntnisse während der Ausbildung.	Mitschreiben der Ausbildungsinhalte. Zum Abschluss des Tages oder der Ausbildung. Die Teilnehmer führen ihr Buch individuell.
9. Transfergruppen	In Kleingruppen wird der mögliche Transfer bearbeitet. Durchführung in Abständen die für die Ausbildung richtig sind.	Potenzial der Gruppe wird aktiviert. Wertvolle Anregungen zum Transfer durch die Kleingruppe.
10. Vertrag über Transfer 	Jeder Teilnehmer schreibt die wichtigsten Punkte zum persönlichen Transfer auf eine offene Liste, die in der Runde weitergegeben wird. Am Schluss wird die Liste mit Datum und Unterschrift aller versehen.	Absichtserklärung in Form eines Vertrages, den alle unterzeichnen. Transfer bzw. Umsetzungsvorhaben werden damit quasi öffentlich und erhalten damit eine erhöhte Verbindlichkeit. Jeder Teilnehmer erhält eine Kopie.

Tipp 5: Nachbearbeitung:

Was von einer Ausbildung wirklich umgesetzt wird, zeigt sich erst nachher. Was kann getan werden, damit im Arbeitsalltag der Transfer bzw. die Umsetzung nachhaltig und effektiv erfolgt?

1. Auftragsabschluss	Auswertungsgespräch zwischen Auftraggeber der Ausbildung mit dem Ausbildungsverantwortlichen (Trainer, Seminarleiter). Standortbestimmung mit Planung weiterer Massnahmen.
2. Praxisbegleitung	Die Praxisbegleitung kann durch den Ausbildungsverantwortlichen, durch Vorgesetzte und weitere Personen erfolgen. Sie hat das Ziel den Teilnehmer der Ausbildung in der Praxis wirkungsvoll bei der Umsetzung zu unterstützen.
3. Erinnerungen – Reminder	Kann durch verschiedene Formen erfolgen z.B.: - Teilnehmer erhalten nach 6 Wochen einen Brief, den sie sich selbst geschrieben haben - Erinnerungs-E-Mails, Checklisten etc.

4. Veränderungsverantwortlicher	Eine Person wird mit der Beobachtung von Veränderungen bzw. Transfermassnahmen beauftragt. Sie berichtet diese in geeigneter Form an alle Teilnehmer der Ausbildung, an den Auftraggeber und an den Ausbildungsverantwortlichen.
5. Netzwerke	Die Teilnehmer bilden unter sich Netzwerke, die sich mit dem Transfer beschäftigen. Die Kommunikation im Netzwerk kann in verschiedenen Formen erfolgen. Neben persönlichen Begegnungen gibt es heute im Internet sehr effektive Lösungen, welche den Austausch im Netzwerk optimal unterstützen können.
6. Nachfolgeausbildungen (follow up)	Erfahrungsaustausch und Vertiefung an einer weiteren Ausbildung, die in geeignetem zeitlichen Abstand durchgeführt wird.
7. Selbstverantwortung	Es gibt nichts Gutes ausser man tut es. Das wichtigste im Transfer ist die Wahrnehmung der Selbstverantwortung. Es ist die Aufgabe der Ausbildungsverantwortlichen von einem positiven Menschenbild auszugehen und – bei allen Transfermassnahmen – darauf zu vertrauen, dass der Teilnehmer das Beste aus der Situation machen wird.



2. Das fördert den Erfolg:



Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Vorbereitung. Klären Sie die Anforderungen an die Ausbildung mit allen betroffenen Stellen wie Vorgesetzte, Mitarbeiter, Teilnehmer, Kunden usw. Die Mitwirkung fördert die klare Zielsetzung und die Motivation der Teilnehmer.



Planen Sie Transfermassnahmen bereits vor der Durchführung der eigentlichen Ausbildung. Wählen Sie die Massnahmen sorgfältig aus. Denken Sie daran, ausreichend Zeit für die Massnahmen einzuplanen.



Weniger ist oft mehr. Die meisten Ausbildungsveranstaltungen zeichnen sich dadurch aus, dass in der Regel mehr als genug Stoff vermittelt wird. Es kann sich durchaus sehr lohnen, bis zu 10 % oder mehr der zur Verfügung stehenden Zeit für Transfermassnahmen einzusetzen.



Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Transfermassnahmen. Neben der sorgfältigen Vorbereitung ist das z.B. die Bekanntgabe der Ausbildungsziele mit anschliessender Aufnahme der Erwartungen der Teilnehmer. Genügend Gelegenheit zum Üben und Zwischenzusammenfassungen sowie gut ausgewählte Transfermassnahmen (vgl. Vorne) sind wichtig und wirkungsvoll.



Achten Sie bei der Durchführung darauf, dass die Ziele und Inhalte klar an die Teilnehmer mitgeteilt werden und zusätzliche Erwartungen an die Ausbildung aufgenommen und berücksichtigt werden. Eine aktive – die Teilnehmer einbeziehende – Durchführung fördert den Erfolg. Zwischenzusammenfassungen, gemeinsame Massnahmenvereinbarung und das Einholen von Teilnehmerfeedbacks sind wichtig.



Fördern Sie die Umsetzung in die Praxis mit allen geeigneten und vertretbaren Mitteln. Persönliche Massnahmenvereinbarung, Einbezug von Vorgesetzten, Wiederholungs- und Vertiefungsveranstaltungen tragen dazu bei..



Fordern Sie einen zusammenfassenden (Kurz-)Bericht über Ziele, Vorgehen und erreichte Ergebnisse durch die mit der Durchführung der Ausbildung Verantwortlichen. Diskutieren Sie den Bericht in einem Auswertungsgespräch.

Leser-Service: Ein Gespräch über Transfer

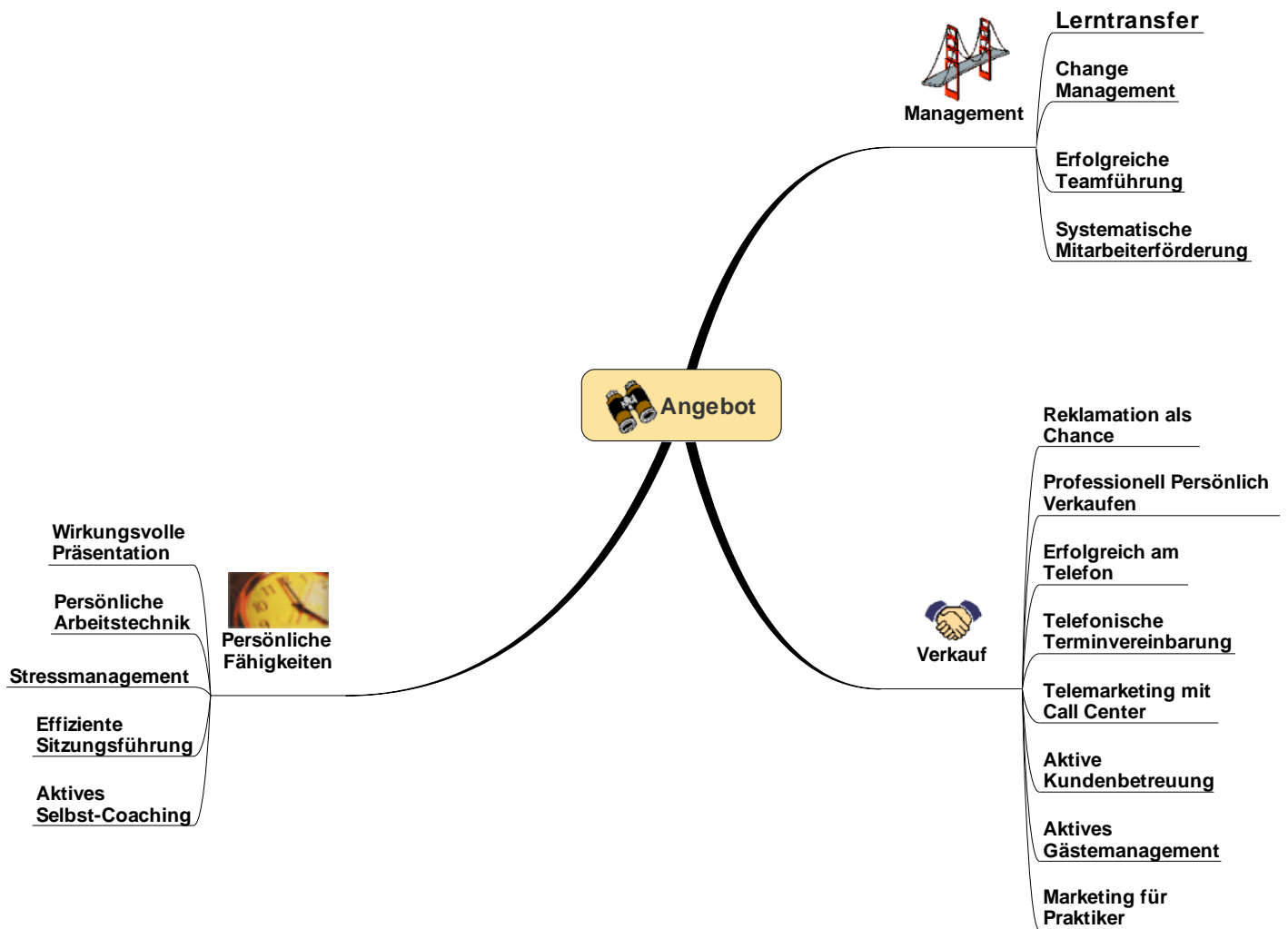
Wollen auch Sie in Ihrem Unternehmen zusätzliche Zeit und Effizienz gewinnen und mit den Tipps aus diesem Newsletter etwas Neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich offeriere Ihnen ein Gespräch über Transfer, Ausbildungskonzepte oder Projekte in Ihrem Unternehmen. Sie können mich auch als zweite Meinung (second Opinion) zu einem Ausbildungsvorhaben (Offerte) beziehen.

Fordern Sie ein kostenloses Gespräch an. Senden Sie dazu einfach ein Mail mit der Angabe Ihres Namens und dem Vermerk „Gespräch über Transfer“ an folgende Adresse:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht, bitte von Hand eingeben. Danke!

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Transfer, Training und Beratung in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 30, CH-2512 Tüscherz,
Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81
Mail: christian@fravi-training.ch
Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>