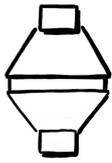
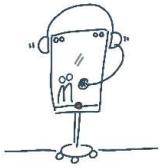


Trainingsbedarfsanalyse

	<p>1. Ausgangssituation: Dies ist die Beschreibung des Problems, dessen Auswirkungen und das gewünschte Ergebnis.</p> <p>Beschreibung des Problems: Vom wem geht die Initiative aus? Was ist das Problem? / Was ist der konkrete Anlass? Warum ist es gerade jetzt aktuell? Und dann zum Spezifizieren: Was? Wer? Wann? Wo? Wie häufig? Und auch gerne mit dem Zusatzwort „genau“. Was genau? Wie oft genau? Wann genau?</p> <p>Auswirkungen des Problems: Was sind die Auswirkungen des Problems? ... auf den Kunden? ... auf das Produkt bzw. die Dienstleistung? ... auf den Prozess? ... auf die Mitarbeiter? ... auf das Unternehmen?</p> <p>Performance / Business Ziele: Welche Veränderung (in Zahlen, Prozenten, ...) soll konkret erreicht werden? Welche Verhaltensweisen sollen sich konkret ändern? Stellen Sie sich zwei Mitarbeiter:innen vor: einer war im Training und die andere nicht. Was macht der, der im Training war anders? Woran erkennen Sie konkret den Unterschied? Woran würden Sie erkennen, dass das Training etwas verändert hat? Was passiert, wenn nichts passiert?</p>
	<p>2. Zielgruppe</p> <p>Wie groß ist die Zielgruppe für die Trainingsmaßnahme? Wie viele Teilnehmende pro Training sind im Unternehmen üblich?</p> <p>Wie lange sind die Teilnehmenden im Unternehmen tätig? Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmenden in Bezug auf das Trainingsthema? In welchen Arbeitsfeldern sind die Teilnehmenden tätig?</p> <p>Welche Maßnahmen wurden schon durchgeführt? Und mit welchem Erfolg?</p> <p>Wie werden die Teilnehmenden ausgesucht? Sind die Teilnehmenden freiwillig dabei oder handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung?</p>

	<p>3. Lernziele</p> <p> Kopf: Was sollen die Teilnehmenden nach dem Training kennen / wissen?</p> <p> Herz: Was sollen die Teilnehmenden nach dem Training verstehen / erkannt haben / würdigen? Welchen Sinn sollen sie erkannt haben?</p> <p> Hand: Was sollen die Teilnehmenden nach dem Training anwenden / erklären / analysieren / berechnen / ausführen / kreieren / aufsetzen / sehen können?</p>
	<p>4. Inhalte</p> <p>Welche Trainingsinhalte sind gewünscht? Passen die gewünschten Inhalte zum gewünschten Ergebnis?</p> <p>Gibt es schon Unterlagen? Wie aktuell sind Unterlagen? Sollen diese weiterverwendet werden oder neu kreiert werden? Wer kann bei der Zusammenstellung von Trainingsinhalten beitragen?</p> <p>Welche Modelle, Prozessbeschreibungen, Vorgehensweisen, gesetzliche Vorgaben, betriebliche Vorgaben, Richtlinien, ISO-Unterlagen, ... gibt es?</p> <p>Gibt es schon Vorstellungen über die Lernmethoden? Mit welchen Methoden sind die Teilnehmenden vertraut (Powerpoint, interaktive Methoden, Outdoortraining)? Soll bewusst Bekanntes bzw. bewusst etwas Anderes gemacht werden?</p> <p>Handelt es sich um ein Präsenztraining, Blended Learning-Konzept (mit Webinar, App, Online-Elementen) oder ein reines Online-Training?</p>
	<p>5. Transfer</p> <p>Transfer vorher</p> <ul style="list-style-type: none"> Ist es üblich, mit den Teilnehmenden im Vorfeld Kontakt aufzunehmen? Wie viel Vorarbeit sind die Teilnehmenden gewohnt (in Stunden)? Wie groß ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Teilnehmenden die Vorarbeit auch machen? <p>Transfer nachher</p> <ul style="list-style-type: none"> Was kann nach dem Training das Anwenden des Gelernten unterstützen (Coaching, Shadowing, Live Online Trainings)? <p>Transferunterstützung durch das Unternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> Wer wird den Transfer im Unternehmen unterstützen? Gibt es ein Transfergespräch mit der Führungskraft? Was ist sonst noch notwendig, damit die Umsetzung gelingt? Was können Barrieren für den Transfer sein?

	<p>6. Evaluierung</p> <p>In welcher Form ist die Evaluierung des Trainings vorgesehen? Verwenden Sie Feedbackbögen? Dürfen wir diese auch ändern? Was soll evaluiert werden (Inhalt, Trainer, Organisation, Lernen)? Wer soll befragt werden?</p> <p>Was passiert mit den Daten? Wer wird davon in Kenntnis gesetzt? Wie werden die Daten mit Performance / Business Zielen in Zusammenhang gebracht?</p>
	<p>7. Organisatorisches</p> <p>Ort</p> <p>Wo wird trainiert? Inhouse oder in einer/m Seminar-Location/Hotel? Welche Raumgröße braucht es? Welche Ausstattung ist notwendig?</p> <p>Termin</p> <p>Was wären gewünschte/mögliche Termine? Wie lange kann das Training dauern (Min.- Max.)? Was sind übliche Trainingszeiten?</p> <p>Unterlagen / Dokumentation</p> <p>Welche Art von Unterlagen sind gewünscht? Gibt es Templates, die zur Verfügung gestellt werden? Wie wird das Training dokumentiert?</p> <p>Zusatzinformation / Einschränkungen</p> <p>Was ist sonst noch wichtig? Welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Welche Einschränkungen gibt es?</p>



Zusatzfragen bei digitalem Lernen

Tool

Mit welchem Virtual Classroom (und welcher Version) wird gearbeitet?

Welche Rechte habe ich als Trainer / Moderator?

Können Teilnehmende eine Co-Host Rolle übernehmen?

Welche Zusatztools dürfen verwendet werden (z.B. Dropbox, Nextcloud, Miro, Mentimeter, Kahoot, Wonder.me)

Gibt es eine Lernplattform und hat der Trainer Zugriff auf Lernplattform?

Kann der Virtual Classroom und alle Features bzw. Zusatztools vorab mit dem Kunden getestet werden?

Zielgruppe

Hat jeder Teilnehmende einen eigenen Rechner oder nehmen die Teilnehmenden mit Tablet oder Smartphone teil (Achtung: eingeschränkte Funktion!)?

Hat jeder Teilnehmende eine Kamera und ein Mikrofon?

Können Teilnehmende sich für den technischen Support gegenseitig helfen?

Wie gut kennen die Teilnehmenden das Tool?

Welche Features werden täglich verwendet, welche sind unbekannt?

Wie viel Erfahrung haben die Teilnehmenden mit digitalem Lernen?

Wie viel Stunden am Tag sind erlaubt / Was sind die Teilnehmenden gewöhnt?

Sind die Teilnehmenden im Unternehmen oder im Homeoffice?

Haben sie eine lernförderliche, ablenkungsfreie Lernumgebung?

Gibt es bei Unternehmen schon eine E-Learning Etikette?

Welche Vorerfahrungen haben die Teilnehmenden mit Online Lernen?

Steht ausreichend Lernzeit (inklusive der Zeit für das Selbststudium der Selbstlernmaterialien / Praxisaufgabe) zur Verfügung?

Lernziele

Darf ich eine (freiwillige) technische Warmup-Session machen?

Kann das Unternehmen eine technische Warmup-Session machen?

Trainer

Bekomme ich einen technischen Co-Host?

Wie gut sind die Moderator:innen und können sie mich technisch begleiten?

Transfer

Wer begleitet den Lernprozess (E-Tutoring)?

Organisatorisches

Wer ist der/die Ansprechpartner:in in der IT?

Wie gut ist die Netzabdeckung?

Haben die Teilnehmenden Zugriff auf die Lernplattform / Lernmaterialien?

Sind Aufnahmen erlaubt / erwünscht (DSGVO)?