



VIEL GELERNT!

UND WIE BEKOMMEN DEINE MITARBEITER*INNEN NUN DIE THEORIE IN DIE PRAXIS?

Durchschnittlich werden nur 20% des in einer Fortbildung erworbenen Wissens in den Berufsalltag integriert. Die restlichen 80% gehen verloren.

Um sicherzustellen, dass die wertvollen Inhalte aus den Fortbildungen für den Arbeitsalltag genutzt werden, ist eine zielgerichtete Förderung des Lerntransfers empfehlenswert. Das Konzept Lerntransfer hat das Ziel, dass Teilnehmende neu erworbenes Wissen bestmöglich in die berufliche Praxis und in ihre pädagogischen Handlungen übertragen.

Zur Anregung, wie du den Lerntransfer deiner Mitarbeiter*innen bzw. Kolleg*innen fördern kannst, haben wir dir verschiedene Möglichkeiten zusammengestellt, die sowohl vor, während bzw. nach der Fortbildung umgesetzt werden können.

Kontakt:

VORSTIEG | Institut für Personalentwicklung

Mail: institut-vorstieg@sozdia.de

Tel: 030-28 47 01 04 11

Das Projekt „Multiprofessionelle Teams“ wird im Rahmen des Programmes „rückenwind+“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN DES LERNTRANSFERS BEI FORTBILDUNGEN

VORHER

Unterstütze deine Mitarbeiter*innen vorab

- Personal- bzw. Teamgespräch
- Vorbereitungszeit
- Vertretung während der Fortbildung
- Vorab-Planung des Wissenstransfers für die anderen Mitarbeiter*innen

Stimme dich mit dem*der Referent*in für Inhouse-Schulungen ab

- Spezifische Entwicklungs- und Lernbedarfe des Teams
- Möglichkeiten zur Förderung des Lerntransfers in der Schulung
- Deine Rolle in der Schulung

Stimme dich mit deinem*r Fachreferent*in ab

- Unterstützungsmöglichkeiten beim weiteren Entwicklungsprozess
- ggf. Teilnahme ermöglichen und anschließende Begleitung

WÄHREND

Nimm selbst an Teamfortbildungen teil und sei präsent

- Teilnahme als motivierendes Vorbild
- Proaktives Aufgreifen der Angebote des*r Referent*in zur Gestaltung des Lerntransfers

NACHHER

Unterstütze Mitarbeiter*innen, die an individuellen Fortbildungen teilgenommen haben

- Personalgespräch
- Wissensaustausch in der Teamsitzung

Unterstütze die Sicherung des neuen Wissens

- Aufhängen von Visualisierungen
- Ablage der Seminarunterlagen an einen gemeinsamen analogen/digitalen Ort
- Alle Mitarbeiter*innen sind informiert

Unterstütze die Gestaltung von Entwicklungsprozessen

- Gemeinsame Verständigung über Ziele und Umsetzung in der Teamsitzung
- Bei Veränderungen ggf. mit einer Pilotphase starten
- Regelmäßige Reflexion in der Teamsitzung

FÖRDERMÖGLICHKEITEN DES LERNTRANSFERS **VOR** DER FORTBILDUNG

Wir von VORSTEIG werden dich 3 Wochen vor Durchführung einer Teamfortbildung an den Termin erinnern. Dann hast du die Möglichkeit, sowohl mit deinen Mitarbeiter*innen, dem*der Referent*in als auch den Fachreferent*innen den Lerntransfer für die bevorstehende Schulung vorzubereiten.

Mit deinen Mitarbeiter*innen, die an einer Teamfortbildung bzw. an einer individuellen Fortbildung teilnehmen

- Führe ein **Personal- oder Teamgespräch** über die bevorstehende Fortbildung. Besprecht Fragen wie z. Bsp.: Was sind die Lerninhalte und -ziele der Fortbildung? Welche Relevanz haben die Lerninhalte und -ziele für die zukünftige Arbeit in eurer Einrichtung? Welche Erwartungen hast du, was sollte sich nach der Fortbildung perspektivisch ändern? Vereinbart schon jetzt, wie ihr nach der Fortbildung an den Themen weiterarbeiten wollt.
- Ermögliche deinen Mitarbeiter*innen eine **Vorbereitung** für die Fortbildung. Räume ihnen Zeit ein, um zum Beispiel einen Vorbereitungstext zu lesen, sich im Gespräch mit Kolleg*innen bereits zu dem Fortbildungsthema auszutauschen, sich zu vorbereitenden Reflexionsfragen Gedanken machen zu können.
- Klärt gemeinsam die **Vertretung** während der Zeit der Fortbildung, damit eine entspannte und fokussierte Teilnahme möglich ist.
- **Plane vorab**, wie die Mitarbeiter*innen nachträglich abgeholt werden sollen, die an eurer Team-Inhouse-Schulung nicht teilnehmen können. Wer wird dafür verantwortlich sein? Wie kann das gut gelingen? Was braucht ihr dafür, ggf. auch von dem*der Referent*in?

Mit der Referent*in, der*die eine Teamfortbildung durchführt

- Führe mit der Referent*in die inhaltlichen Feinabstimmung für die Inhouse-Schulung durch. Konkretisiere die **spezifischen Entwicklungs- und Lernbedarfe** deines Teams.
- Besprich, wie die Referent*in den **Lerntransfer in der Schulung fördern** wird.
- Kläre, wie du in **deiner Rolle** den Lerntransfer unterstützen kannst.
- Selbstverständlich informieren wir dich über bereits erfolgte Abstimmungen mit dem*der Referent*in.

Mit deinem*r Fachreferent*in

- Hole dir bei Inhouse-Schulungen zusätzliche **Unterstützung** aus dem Fachbereich.
- Gegebenenfalls kann dein*e Fachreferent*in auch an der Teamschulung **teilnehmen** und euch anschließend beim Anstoßen und Umsetzen der Entwicklungsprozesse unterstützend begleiten. Führe dafür mit ihm*ihr ein vorbereitendes Gespräch. Kläre die Unterstützungsmöglichkeiten.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN DES LERNTRANSFERS WÄHREND DER FORTBILDUNG

Während einer Inhouse-Schulung deines Teams kannst du vor allem durch deine aktive Präsenz den Lerntransfer fördern.

Teilnahme und Präsenz

- Stelle sicher, dass du auch an der Teamfortbildung teilnimmst. Damit förderst du die Akzeptanz in deinem Team, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen und sich in einen Entwicklungsprozess zu begeben.
- Habe die Perspektive des Lerntransfers stets im Blick, greife die Angebote des*r Referent*in zur Gestaltung des Lerntransfers proaktiv auf und „agiere als Vorbild“, um deine Kolleg*innen bzw. Mitarbeiter*innen zu motivieren, den Lerntransfer aktiv mitzugestalten.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN DES LERNTRANSFERS **NACH** DER FORTBILDUNG

Nach einer Fortbildung heißt es für dich, mit deinem Team die Erkenntnisse zu sichern sowie Entwicklungsprozesse anzustoßen, zu ermöglichen und zu begleiten.

Mit deinen Mitarbeiter*innen, der*die an einer individuellen Fortbildung teilgenommen haben

- Führe mit ihnen ein Personalgespräch zu ihrer Fortbildung, um eine Kurzreflexion anzuregen und gemeinsam zu erörtern, welche Erkenntnisse wie in den Arbeitsalltag überführt werden sollen. Besprecht Fragen wie z. Bsp.: Was waren die zentralen Erkenntnisse? Was sollte sich in der Arbeitspraxis zukünftig ändern? Was sind dafür die nächsten Schritte? Welche Unterstützung ist erforderlich?
- Gib ihnen die Möglichkeit, in der Teamsitzung von ihren Erkenntnissen zu berichten. Vereinbare einen konkreten Termin.

Sicherung wichtiger Erkenntnisse aus einer individuellen Fortbildung bzw. Teamfortbildung

- Visualisiert Ergebnisse und zentrale Erkenntnisse, hängt sie in der Einrichtung sichtbar auf.
- Legt Seminarunterlagen an einen gemeinsamen analogen/digitalen Ort ab, zu dem alle Zugang haben
- Stellt sicher, dass Mitarbeiter*innen, die nicht an der Teamfortbildung teilnehmen konnten, aktiv informiert werden.

Erarbeitet gemeinsam, wie ihr die Erkenntnisse bei der weiteren Entwicklung eurer Einrichtung einbeziehen könnt

- Nutzt die Teamsitzung, um euch gemeinsam zu verständigen, wie ihr mit den Ergebnissen und Erkenntnissen der Fortbildung weiterarbeitet. Was wollt ihr verändern bzw. erreichen? Was braucht ihr, damit ihr euer Entwicklungsziel erreichen könnt? Werdet so konkret wie möglich, wenn ihr was verändern wollt: verteilt Verantwortlichkeiten, setzt Termine, reduziert bestehen Barrieren, ändert ggf. organisatorische Abläufe
- Führt ggf. eine Pilotphase durch, die nach einem festgelegtem Zeitraum evaluiert wird.
- Setzt regelmäßige Termine, zum Beispiel im Rahmen eurer Teamsitzung, um inhaltlich an dem Thema weiterzuarbeiten bzw. eure Entwicklungsprozesse zu reflektieren.