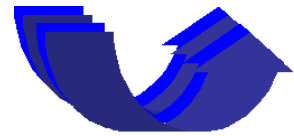


Das „Vier Phasenkonzept“ zur Steigerung der Effizienz Ihrer betrieblichen Weiterbildung



M. Ruthardt Training
Unternehmensberatung
Wir bringen Sie voran

Tel.: 09171/890943

1. Phase: Analyse der Aufgaben und des Umfelds Ihrer Mitarbeiter

Welche Aufgaben haben die Mitarbeiter? Welche Werkzeuge nutzen Sie? Wieviel Zeit benötigen Sie für die Erledigung der Aufgaben? Mit wem arbeiten die Mitarbeiter und Abteilungen zusammen und wie? Welche Schnittstellen gibt es? Werden zur Entwicklung kreativer Ideen Kreativitätstechniken angewendet? Verlaufen Besprechungen effizient? Was wird für den betrieblichen Gesundheitsschutz unternommen? Wie werden die Mitarbeiter bei der Stressbewältigung unterstützt?

Als Ergebnis der 1. Phase erhalten Sie eine detaillierte Übersicht verschiedener Ansatzpunkte für Verbesserungen. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir einen Sollzustand und setzen Prioritäten für die weiteren Schritte. Vertraulichkeit bei allen Phasen ist oberstes Gebot!

2. Phase: Schulungs- und Beratungsplanung

Auf der Basis der Phase 1 wird ein Aktionsplan für jeden Mitarbeiter erstellt. Die Inhalte der Maßnahmen/Aktionen werden auf seine Aufgaben abgestimmt. Folgende Instrumente könnten zum Einsatz kommen: Seminare, Coachings, Kurzberatung am Arbeitsplatz, Workshops, Lerngruppen, ERFA-Kreise, Fitneßgruppen

Beispiele aus der Praxis:

Eine Sekretariatsmitarbeiterin benötige ein Seminar „Word Serienbrief - Serienemails in Outlook“. Zudem das Seminar „Effektives Zeitmanagement“. Abschließend erhält Sie eine Kurzberatung: „effiziente Nutzung von MS-Office an meinem Arbeitsplatz“. Zur Vermeidung von Rückenproblemen nimmt Sie am wöchentlich stattfindenden Nordic-Walking-Training teil.

Neu eingestellte Mitarbeiter erhalten ein Teamfindungstraining (Outdoor) und werden in einem Seminar „Organisation und Philosophie der MVL Logistik GmbH & Co. KG“ über die Firmeninternas informiert. Zur Entwicklung neuer Produktideen erhalten Sie ein Training in der Anwendung von Kreativitätsmethoden. Die Rechtsabteilung erhält zur Verbesserung der Lerngeschwindigkeit bei der Aneignung von rechtlichen Änderungen ein Seminar „Lerntechniken“.

Die einzelnen Maßnahmen richten sich nach den Anforderungen und werden mit Mitarbeitern und Vorgesetzten abgestimmt. Natürlich nutzen wir auch das Wissen Ihrer Personalprofis. Die Planung wird schriftlich fixiert und entscheidungsreif (incl. Kosten) vorbereitet.

3. Phase: Organisation und Durchführung der Qualifikationsmaßnahmen

Jeder Trainer/Berater erhält im Vorfeld eine detaillierte Übersicht der Inhalte und Zielsetzung des Trainings. Gleichzeitig erhält er Informationen über die Teilnehmer, Vorkenntnisse, spezielle Wünsche, Einsatzgebiete und Beispiele aus dem täglichen Arbeitsumfeld.

Berater, Trainer, Coaches können sowohl Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen, als auch Externe sein. Die Zeitvorgaben für Maßnahmen werden so exakt wie möglich gefaßt. Die Einrichtung von langfristigen Mitarbeiterangeboten wird entsprechend mit Ihnen vertraulich besprochen und Ihrer Entscheidung überlassen. Jede Maßnahme wird von den Teilnehmern mit Fragebögen bewertet. Ein Bogen wird sofort ausgefüllt (Lernklima, Fachkenntnis, Räumlichkeit, Betreuung, Unterlagen, Struktur, Fragen, Beispiele, Übungen), der Zweite erst nach vier Wochen (Umsetzung, praktische Einsatzmöglichkeiten, noch angewendete Inhalte, Weiterentwicklungen). Die Fragebögen werden gemeinsam mit Ihnen ausgewertet.

4. Phase: Erfolgsprüfung

2 Monate nach Abschluss/Einführung der Maßnahmen werden die Aufgaben, Abläufe und die Zusammenarbeit nochmals überprüft. Welche Zeitersparnis hat sich ergeben? Werden die Arbeitsmittel effektiver genutzt? Hat sich die Zusammenarbeit weiterentwickelt? Gab es Impulse, die nachhaltig zu einer Verbesserung beigetragen haben? Die Teilnehmer an den Maßnahmen berichten über Ihre Erfahrungen in einem Workshop. Die erreichte Situation wird mit dem gemeinsam entwickelten Sollzustand verglichen - Abweichungen werden analysiert.

Auch über diese Phase erhalten Sie einen genauen schriftlichen Bericht als Grundlage für die Weiterentwicklung Ihrer Organisation.

Die Intensität und Bearbeitungstiefe der einzelnen Phasen wird vor Auftragsbeginn in einem Pflichtenheft genau mit Ihnen vereinbart.

Rückmeldebogen



M. Ruthardt Training
Unternehmensberatung
Wir bringen Sie voran

Tel.: 09171/890943

Senden oder faxen Sie diese Seite bitte an:

M. Ruthardt Training,
Unternehmensberatung
Berggasse 3b

91154 Roth

Fax: 09171/890-944

Email: info@m-ruthardt.de

Unverbindliche Anfrage – keine Bestellung!

Was wünschen Sie? Bitte kreuzen Sie an:

- Unterstützung bei Personalbeschaffung
- Mitgestaltung der Personalentwicklung (Vier-Phasenkonzept)
- EDV-Beratung/Schulung
- Seminarberatung
- persönliches Gespräch
- Terminvereinbarung
- Rückruf Telefon: _____

Durchwahl: _____ Andere Nr: _____

Ihre Daten:

Kundennr: 607

Firma:

Ansprechpartner: Herr XYZ Funktion:

Straße:

Plz, Ort:

Email: _____

Weiterer Ansprechpartner Herr/Frau: _____ Funktion: _____

Durchwahl: _____ Emailadresse: _____

Ort, Datum, Unterschrift

PS: Bei Postversand übernehmen wir das Porto.