



Weiterbildung im Betrieb mit Konzept

Vortrag von Bernhard Eul-Gombert

zu Gast bei der UnternehmerAllianz am 27.6.07



Kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) leben von ihrem Knowhow, ihrer Flexibilität und Marktnähe:

Wissen und Kompetenz sind Ihre zentralen Erfolgsfaktoren

Und doch:

KMU planen signifikant weniger Weiterbildung als größere.

Ergebnis:

- ◆ Knowhow-Vorsprung verringert sich
- ◆ Weniger Innovation in Form neuer Produkte /Dienstleistungen
- ◆ Marktnachteile für Arbeitsplätze und Unternehmen



Gründe für Weiterbildung

- ◆ Aktualisierung des bestehenden Knowhows
- ◆ Innovationsfähigkeit durch Zugang zu neuen Informationen & Verfahren
- ◆ Flexibilität & Anpassungsfähigkeit des Unternehmens durch bewegliche Mitarbeiter/innen



Weiterbildungs-Bremsen

- ◆ Termindruck und dünne Personaldecke
- ◆ Knowhow für Bildungsmanagement fehlt
- ◆ Zweifel an Wirksamkeit / Schlechte Erfahrungen



Wie können wir Unternehmen unterstützen, Weiterbildung intensiver zu nutzen?

Leitfaden für kleine & mittlere Unternehmen:

Weiterbildung im Betrieb mit Konzept

- leicht verständlich
- praxisnah
- geringer Zeit- und Kostenaufwand

Praxisgetestet von 20 Unternehmen

Beraten vom netz NRW – dem Verband für kleinere Unternehmen in NRW

gefördert von der Europäischen Union und dem Land NRW





Leitfadendownload

Der Leitfaden umfasst 56 Seiten und steht kostenlos zum Download im Internet.

www.Bildung-im-Betrieb-mit-Konzept.de



Bernhard Eul-Gombert, Alex Moll, Anne Gombert

Weiterbildung im Betrieb mit Konzept

Ein Leitfaden in vier Bausteinen
für kleinere Unternehmen
und Organisationen

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds





Weiterbildung – eine Investition

Weiterbildung ist eine Investition wie andere auch.
Die Entscheidung für sie folgt klaren Regeln:

- Sie muss die Betriebsziele unterstützen
- Sie muss wirtschaftlich „eingekauft“ werden
- Sie muss rentabel sein – Ihr Nutzen soll die Kosten übersteigen



Erfolgreiche Weiterbildung heißt:

- ◆ Systematisch den Bedarf ermitteln
- ◆ Systematisch den Seminarmarkt recherchieren
- ◆ Systematisch das Knowhow in Betriebsabläufe einbetten

Erfolgreiche Weiterbildung heißt: Weiterbildung mit System



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Schwachstellen und ungenutzte Potenziale aufdecken

- „Hakelige“ Prozessabläufe
- Ärger und Frust in der Mitarbeiterschaft
- Gehäuft negatives Feedback von Kunden/-innen
- Wiederholte Qualitätsprobleme
- Wirtschaftliche Schwachstellen, „Verlustquellen“



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Entwicklungen & Veränderungen –
welche Kompetenzen brauchen wir morgen?

- Marktentwicklung
- Änderungen bei Gesetzen, Vorschriften
- Änderungen bei Förderungsrichtlinien
- Neuen Technologien und Verfahren, Dienstleistungen
- Welchen weiteren Einflüssen unterliegt unser Unternehmen?



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Welche eigenen Ideen haben wir für die Zukunft?

- Welche gegenwärtigen Erfolge können wir weiter ausbauen?
- Welche neuen Produkte/Dienstleistungen wollen wir anbieten?
- Welche neuen Märkte wollen wir erschließen?



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Analyse & Prioritäten

- Für welche dieser Punkte benötigen Sie zusätzliches Knowhow ?
- Wo liegen besondere Chancen bzw. Risiken?
- Was ist von besonderer Wichtigkeit ?

Setzen Sie Prioritäten: hier liegen Ihre Bildungsbedarfe!



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Legen Sie Ihre Seminarkriterien bedarfsgerecht fest:

- Inhaltlich vollständig
- Terminlich (Ruhige Phase nutzen)
- Preislich angemessen
- In Dauer und Form passend
- Veranstaltungsort (Übern.?)
- Abschluss / Zertifikat?
- Eigene Kriterien



1. Bildungsbedarf professionell ermitteln

Wer soll lernen? – Legen Sie den /die Mitarbeiter/in fest!

Kriterien:

- Lernfähigkeit (Vorkenntnisse)
- Lernwilligkeit, Interesse, Motivation
- Geeignet als Multiplikator/in?
- Bezug zum Einsatzgebiet (Abteilung/Team)



2. Der Markt – Bildungsangebote recherchieren mit Hilfe von Bildungsdatenbanken

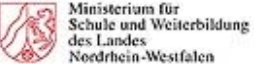

Stärken von Bildungsdatenbanken im Internet

- Filterbarkeit (Auswahl nach bestimmten Kriterien, Stichwortsuche)
- Sortierbarkeit nach Datum, Ort, Preis etc.
- Große Zahl von Angeboten und teilweise hohe Aktualität.
- Angebote verschiedener Veranstalter können direkt verglichen werden.
- Zusätzliche Informationen über Veranstalter sind oft hinterlegt.
- Direkte Buchung ist oft möglich, ggf. über eine Verlinkung zum Veranstalter.



Bildungsdatenbanken am Beispiel der Weiterbildung.in.NRW.de

Stichwortsuche Detailsuche Katalogsuche Auftragsseminare Anbietersuche Beratung & Kooperation Weitere Infos

 **NRW.** 

Herzlich willkommen bei der Suchmaschine "Weiterbildung in NRW"! Mit Hilfe dieser Suchmaschine können Sie das für Sie passende Weiterbildungsangebot aus 86384 Angeboten von 1419 Weiterbildungsträgern in NRW finden. Hinweise zur Nutzung finden Sie unter [Weitere Infos](#).

Das Land NRW unterstützt mit Mitteln der Europäischen Union die berufliche Weiterbildung von Beschäftigten in kleinen und mittleren Unternehmen durch den:

BILDUNGS SCHÜCK

Suche: Suchmaske zuklappen

Ort oder Postleitzahl: und im Umkreis von:

Starttermin:

Abschluss: Abschluss, und zwar:

Anzahl Treffer pro Seite: Suchmaske zuklappen



Stichwortsuche

Detailsuche

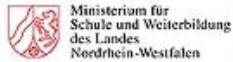
Katalogsuche

Auftragsseminare

Anbietersuche

Beratung & Kooperation

Weitere Infos



Suche

Zeitmanagement

Finde

Suchmaske aufklappen

Suchergebnisse

Angezeigt werden Treffer 1 bis 10 von 36.

zum Merkzettel
[keine Einträge]

Sie suchten im Bereich Stichwortsuche nach "Zeitmanagement". Dabei wurden ausschließlich Angebote für den Veranstaltungsort mit dem Ort/der Postleitzahl Dortmund (und im Umkreis von 50km) gesucht. Alle gesuchten Angebote beginnen frühestens am 01.08.07.

Veranstalter	Titel	Abschluss	Form	Ort	Beginn	Ende	Umfang	Preis	Merken
PerSaldo Unternehmensberatung GmbH	Zeitmanagement	kein Abschluss	mehrtägiges Seminar	Lünen	09.08.2007	10.08.2007	16 Std.	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Technische Akademie Wuppertal e.V.	Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation	kein Abschluss	unbekannt	Wuppertal	13.08.2007	14.08.2007	0016:00 Std.	930,00 €	<input type="checkbox"/>
Volkshochschule Monheim am Rhein	Haushalt und FamilieHaushaltsführung - Zeitmanagement mit und ohne Kinder	kein Abschluss	unbekannt	Baumberg	27.08.2007	27.08.2007	unbekannt	auf Anfrage	<input type="checkbox"/>
Handwerkskammer Dortmund - Bildungszentrum	Zeitmanagement und Arbeitsmethodik	Zertifikat	Vollzeit	Dortmund	31.08.2007	31.08.2007	8,00 Std.	140,00 €	<input type="checkbox"/>
Weiterbildungsinstitut Wbi GmbH Essen	Professionelles Office-Management	IHK Zertifikat	berufsbegleitend	Essen	05.09.2007	unbekannt	104 Std.	630,00 €	<input type="checkbox"/>
Akademie des Handwerks Schloss Raesfeld	Stimmt Ihr persönliches Arbeitsverhalten - Zeitmanagement	Teilnahmezertifikat	mehrtägiges Seminar	Raesfeld	07.09.2007	08.09.2007	20 Std.	435,00 €	<input type="checkbox"/>
Bergische Volkshochschule - Zweckverband der Städte Solingen - Wuppertal für allgemeine und berufliche Weiterbildung sowie Familienbildung	Organisation im Büro	kein Abschluss	berufsbegleitend	Wuppertal	15.09.2007	16.09.2007	16 Std.	85,00 €	<input type="checkbox"/>
Logistik Akademie NRW	Moderation und Präsentation	LAN-Zertifikat	eintägiges Seminar	Düsseldorf	25.09.2007	unbekannt	8 Std.	395,00 €	<input type="checkbox"/>
Volkshochschule Essen	Alles im Griff mit Ziel- und Zeitmanagement	kein Abschluss	unbekannt	Essen	08.10.2007	29.10.2007	16 Std.	57,00 €	<input type="checkbox"/>
Bergische Volkshochschule - Zweckverband der Städte Solingen - Wuppertal für allgemeine und berufliche Weiterbildung sowie Familienbildung	Projekt Familie	kein Abschluss	Kurs	Wuppertal	12.10.2007	02.11.2007	12 Std.	41,00 €	<input type="checkbox"/>


in Merkzettel übernehmen

Seite: 1 | 2 | 3 | 4 [vor]


Muster:
Übersichtstabelle
von
Suchergebnissen



<http://www.weiterbildung.in.nrw.de> - NRW.Bildung! - Detailansicht Angebot - Mozi...

 Ministerium für
Schule und Weiterbildung
des Landes
Nordrhein-Westfalen

NRW.

 **weiterbildung.**
in.nrw.de

Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation

* Funktionen des Selbstmanagements - Gedanken zur Zeit - Arbeits- und Lebenszeit - Stressoren und Zeitverschwender - Selbstmotivation * Ganzheitliche Zielplanung - Das Denken in Zielen - Ziele richtig formulieren - Ziele harmonisieren - Prioritäten setzen * Arbeitstechniken - Arbeitsplanung - Tagesplanung - Arbeitsplatzgestaltung - Eisenhower-Prinzip - Pareto-Prinzip - ABC-Analyse - Zeitplanbücher - Biorhythmus * Ausblick: Work-Life-Balance - Umgang mit Stress

Veranstalter

Veranstalter Technische Akademie Wuppertal e.V.
Ort 42117, Wuppertal, Hubertusallee, 18

Termin

Beginn 13.08.2007
Ende 14.08.2007
Dauer 0016:00 Stunden

Veranstaltung

Abschluss nicht angegeben
Dozent Dipl.-oec. Rita Strackbein
Methode * Kurzreferat, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Seminarunterlagen
Zielgruppe Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement und ihre Selbstorganisation verbessern wollen

Preis

Gesamtpreis 930.00 €
Hinweise (mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

Anmeldung

Link <http://www.taww.de/taww/cms.nsf/veranstaltungen/8B8EA45120178AF1C1257268001E9...>
Kontakt [Kontakt](#)
Hinweise (mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

Muster:
Anzeige eines
Einzelseminars



Ministerium für
Schule und Weiterbildung
von Landes
Nordrhein-Westfalen

NRW.

weiterbildung.
in.nrw.de

Technische Akademie Wuppertal e.V.

Name der Einrichtung	Technische Akademie Wuppertal e.V.
Träger	Technische Akademie Wuppertal e.V.
Adresse	42117 Wuppertal, Hubertusallee 18
Ansprechpartner/Kunden	Ralf Engel Telefon 0202/7495-237 email Engel@taw.de

Zusatzinformationen

Tagungsmöglichkeiten	vorhanden
Übernachtungsmöglichkeiten	vorhanden
Homepage	http://www.taw.de
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in Wirtschaft und Verwaltung
Beschreibung	Als führender Anbieter berufsbezogener Fort- und Weiterbildung in freier Trägerschaft bieten wir Ihnen jährlich rund 2.500 praxisorientierte Veranstaltungen auf hochschulmäßiger Grundlage an, die vom eintägigen Seminar über mehrmonatige Lehrgänge bis zum 3,5 jährigen Studium dauern. Die Veranstaltungsinhalte umfassen nahezu alle Bereiche des beruflichen Lebens, technisch/naturwissenschaftliche Themen gleichermaßen wie auch betriebswirtschaftliche und sozialwissenschaftliche Gebiete.
Themenschwerpunkte	
Methodik	

Drucken

Schließen

Muster:
Anzeige von
Informationen
über einen
Veranstalter



2. Bildungsangebote recherchieren

Wie finden Sie den Veranstalter, der zu Ihnen passt?

- Besuchen Sie dessen Website!
- Lassen Sie sich einen Katalog zuschicken!
- Sind die Seminarbeschreibungen sachlich, umfassend, verständlich?
- Sind Berater/innen erreichbar?
- Gibt es ein Qualitätsmanagement?



3. Gelerntes in den Betrieb integrieren

Zurück im Betrieb: Führen Sie ein Auswertungsgespräch

- Wurden Inhalte vollständig vermittelt?
- Wurden sie verstanden?
- Sind die Ergebnisse einsetzbar?
- Wenn ja: wo und in welchem Umfang?
- Gibt es weitere Empfehlungen für Veränderungen über die ursprünglichen Erwartungen hinaus?



3. Gelerntes in den Betrieb integrieren

Planen Sie den Einbau des Gelernten in die Arbeitsabläufe

- Bericht der/ des Seminarbesuchers/in über dessen neues Knowhow
- Informieren Sie alle Beteiligten über den künftigen Einsatz des neu Gelernten in Arbeitsprozessen



3. Gelerntes in den Betrieb integrieren

Nach einiger Zeit:

Überprüfen Sie, ob die anfangs definierten Ziele erreicht wurden.



Wenn nicht, oder nur teils:
Suchen Sie nach der Ursache
und unternehmen Sie dann
einen neuen Anlauf!

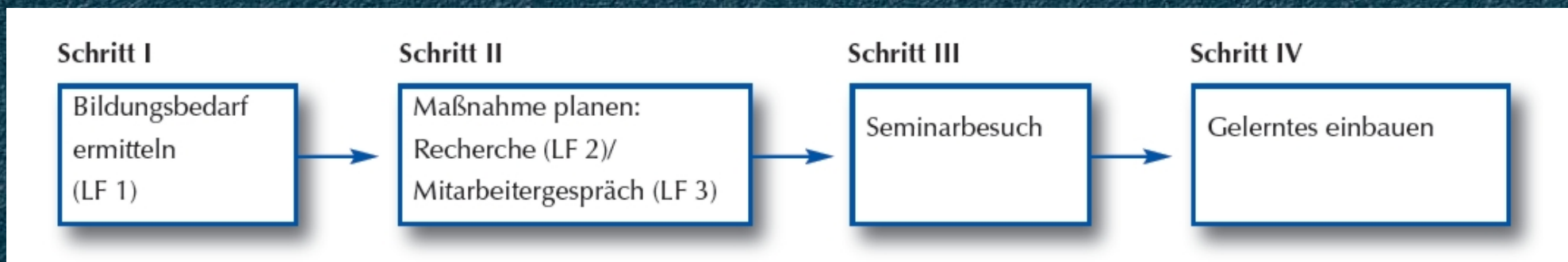


War die Fortbildung erfolgreich?
Dann lassen Sie es
alle Beteiligten wissen!



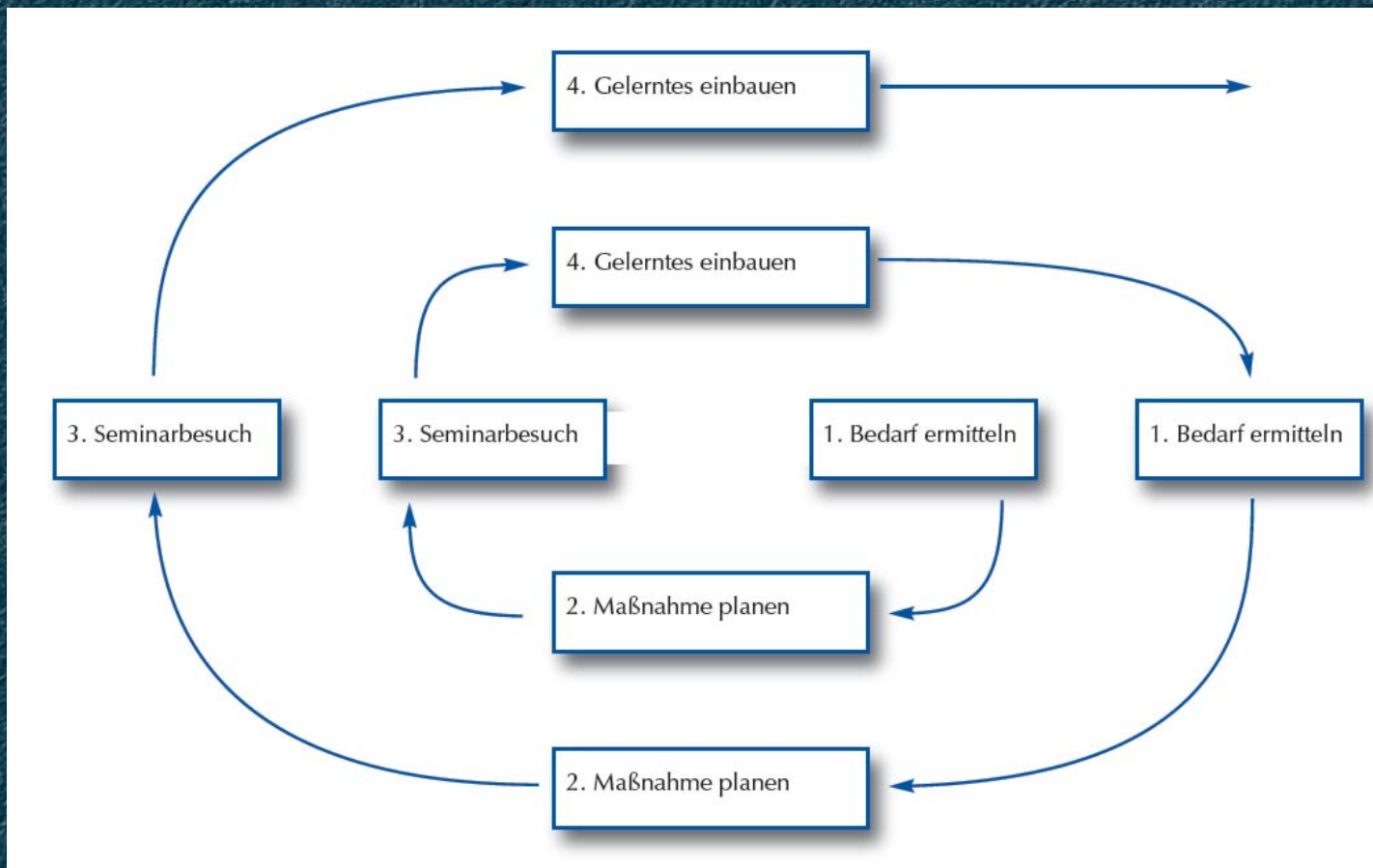
4. Weiterbildung mit System – Bildungsmanagement

Schritte einer Weiterbildung





4. Weiterbildung mit System





4. Weiterbildung mit System

Welche Funktionen (Teilaufgaben) gehören zum Weiterbildungsmanagement?

I. Weiterbildungsplanung

- A Bedarfsermittlung
- B Ressourcen-Festlegung – das Budget
- C Weiterbildungsplanung: Prioritäten - Zielorientierung
- D Weiterbildungsplanung: Personenauswahl

II. Steuerung & Controlling des Bildungsprozesses

- Recherche des Seminars
- Auswertung
- Transfersicherung



4. Weiterbildung mit System

Zur Rolle der / des Bildungsverantwortlichen

- Rechte und Pflichten klären
- Wer übernimmt die Aufgabe?
- Persönliche Qualifikation



*Viel Erfolg bei der Planung
Ihrer Weiterbildung!*

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Weitere Informationen finden Sie auch unter

www.EGcom.de