

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)





KOMMUNIKATION

Schulungspraxis

# Schulungen planen

Learning Bundle mit 6 Units

# Learning Bundle

# Schulungen planen

© 2024 managerSeminare Verlags GmbH  
Endenicher Str. 41, D-53115 Bonn  
Tel: 0228-977910  
info@managerseminare.de  
www.managerseminare.de

## Nutzungslizenz

Mit dem Bezug dieses Learning Bundles haben Sie eine Lizenz für den Gebrauch der Inhalte auf eigenen Endgeräten erworben. Außerdem dürfen Sie die Inhalte bis zu maximal 100 Personen inner- oder außerhalb Ihrer Organisation zugänglich machen. Für eine Zugänglichmachung an mehr als 100 Personen können Sie beim Verlag eine Multi-User-Lizenz erwerben. Die Inhalte dürfen nicht verkauft oder abgewandelt werden.

PDF-ISBN: 978-3-98856-330-9

Autor: Dr. Rolf Meier  
Herausgeber der Learning Units: **managerSeminare** Verlags GmbH  
Coverfoto: istockphoto/Sutthicha Weerawong



# Intro

Schulungen zu geben, Wissen zu vermitteln, ist eine ebenso interessante wie anspruchsvolle Aufgabe.

Unterrichten ist deshalb interessant, weil man bei der Vorbereitung von Schulungen und bei der Vermittlung viel über den Lernstoff, noch mehr über die Art und Weise erfährt, wie Menschen lernen, sich verhalten und miteinander umgehen.

Unterrichten ist deshalb anspruchsvoll, weil es zum guten Teil von Ihnen und Ihrer Schulung abhängt, wie viel Ihre Teilnehmerschaft lernen und wie gerne sie bei Ihnen lernen.

Um andere zu schulen, benötigen Sie natürlich Ihr Fachwissen, dazu ein wenig Handwerkszeug und möglichst viel Übung. Das Fachwissen sollten Sie haben, praktische Erfahrungen müssen Sie sammeln. Nur Übung macht den Meister. Deshalb hier bereits ein erster Tipp:



*Nutzen Sie alle Gelegenheiten, die sich ergeben, um vorzutragen, zu präsentieren, eine Besprechung zu leiten und eben Schulungen durchzuführen.*

Um als Trainerin oder Trainer Erfolg zu haben, um sich über zufriedene Teilnehmende zu freuen, gilt es, die Schulung solide vorzubereiten. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihre Schulung ebenso interessant wie effektiv ist.

Im Einzelnen geht es um folgende Fragen:

- Welche Prinzipien liegen einer guten Schulung zugrunde?
- Wie bereiten Sie Ihre Schulung vor?
- Wie bauen Sie Ihre Schulung auf?
- Wie teilen Sie die Zeit richtig ein?



Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Schulungen zu planen.

- Unit 1: **Schulung auf Teilnehmende abstimmen**
- Unit 2: **Lernen erleichtern**
- Unit 3: **Themen auswählen**
- Unit 4: **Lernstoff strukturieren**
- Unit 5: **Lerneinheiten bilden**
- Unit 6: **Schulungsskript erstellen**



# Schulung auf Teilnehmende abstimmen

Eine gute Schulung ist eine Schulung, die präzise auf die Voraussetzungen und die Lernbedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt ist. Das wird Ihnen nur gelingen, wenn Sie diese Voraussetzungen kennen und in Ihrer Schulung berücksichtigen.

*Denn Sie führen Ihre Schulung nicht für irgendwelche Teilnehmenden durch, sondern für bestimmte Teilnehmende. Daran sollten Sie immer denken.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie kläre ich den Auftrag zur Schulung?
- Warum sollten Sie Ziele für Ihre Schulung definieren?
- Wie berücksichtigen Sie die Voraussetzungen Ihrer Teilnehmenden?



**Haben Sie die Teilnehmendengruppe und deren Vorkenntnisse und Erwartungen bisher bei Ihren Schulungen berücksichtigt?**

**Wenn ja: Welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Was funktionierte gut? Wo gab es schon einmal Schwierigkeiten?**

## Keywords

affektive Lernziele Arbeitsplatzanalyse Aufgabenklärung kognitive Lernziele  
Leistungsunterschiede Lernzielstufe *Anwenden* Lernzielstufe *Beurteilen*  
Lernzielstufe *Kennen* Lernzielstufe *Verstehen* Lernzielstufen



## Klären Sie den Auftrag

Sie haben den Auftrag, eine Schulung für eine bestimmte Teilnehmergruppe durchzuführen. Dann haben Sie Glück. Denn Sie können sich Informationen über die Teilnehmenden besorgen, um ihnen dann genau das Seminar zu bieten, das sie sich wünschen, mit den Inhalten, die sie benötigen.

Zur Abstimmung ist eine **Aufgabenklärung** notwendig.



### Warum sollten Sie auf solch eine Auftragsklärung Wert legen?

Nur durch eine gute Auftragsklärung können Sie ermitteln, was die Kundschaft von Ihnen erwartet. Denn nicht nur die Teilnehmenden sind Ihre Kundschaft, auch die Auftraggebenden haben Anforderungen an die Ziele, die Inhalte und den Ablauf der Schulung.

Meist geschieht dies im Vorgespräch mit den Beauftragenden. Wichtig ist für Sie, den Anlass für die Schulung zu kennen und die Frage zu klären, wie es zu dem Wunsch nach diesem Seminar gekommen ist.

Suchen Sie Antworten auf folgende Fragen:

- Von wem ging die Initiative für die Maßnahme aus?
- Was soll mit der Maßnahme bewirkt werden?
- Warum wird die Maßnahme gerade jetzt aktuell?
- Was würde passieren, wenn auf die Maßnahme verzichtet würde?

Und wenn das Seminar bereits geplant ist:

- Wie wurden die Teilnehmenden für die Maßnahme identifiziert?
- Wie wurden die Teilnehmenden informiert? Wie war die Reaktion auf die Information?
- Wie hoch ist die Bereitschaft der Zielgruppe, an der Maßnahme teilzunehmen?

Begnügen Sie sich nicht mit pauschalen Antworten, denn je weniger Sie wissen, desto mehr sind Sie gezwungen, irgendeine Schulung zu konzipieren. Der Lernerfolg der Teilnehmenden und der Praxisbezug der Schulung leiden dann fast automatisch.

## Machen Sie sich mit den Teilnehmenden vertraut

Am besten ist es natürlich, wenn Sie vorab persönlichen Kontakt mit den Teilnehmenden haben.

Kennen Sie die Arbeitsplätze nicht aus eigener Anschauung, bietet sich ein gemeinsames Vorgespräch an. Im Idealfall werden durch solch ein Gespräch konkrete Anhaltspunkte gewonnen,

- welche Aufgaben erledigt werden müssen,
- welche Tätigkeiten deshalb im Einzelnen erforderlich sind,
- welche Probleme und Schwachstellen es gibt,
- wie diese Schwachstellen beseitigt werden können.

Eine solche Arbeits- und **Arbeitsplatzanalyse** ist nicht in jedem Fall möglich. Andererseits muss sich der Erfolg eines Seminars immer auch an der Übertragbarkeit des Wissens auf die Alltagssituation messen lassen.

Wichtig sind auch die Frage nach der Motivation, an einem Seminar teilzunehmen und etwas Neues zu lernen, und die Akzeptanz der Lerninhalte seitens der Teilnehmenden sowie ihre Erwartungen.

## Legen Sie die Lernziele fest

Wichtig ist, die Ziele der Schulung abzuklären.



### Warum ist das wichtig?

Nur so wissen Sie, welche Themen Sie ansprechen und welche Inhalte Sie berücksichtigen sollten, nur so können Sie überprüfen, ob die Schulung ein Erfolg ist. Denn eine erfolgreiche Schulung ist gleichzusetzen mit dem Erreichen der definierten Ziele.



Klären Sie deshalb die Ziele im Detail ab.

- Was soll mit der Maßnahme erreicht werden?
- Was genau sollen die Teilnehmenden nach dem Training wissen, können und tun?
- Wenn das Training erfolgreich wäre, woran würden die Teilnehmenden, aber auch die Auftraggeber:innen dies merken?

Sehr häufig werden in Schulungen ausschließlich Kenntnisse vermittelt: Es werden Definitionen, Zusammenhänge und Abfolgen aufgezeigt. Vielleicht zu häufig. Denn es gibt auch noch andere Arten von Zielen, die Sie berücksichtigen sollten. Ganz einfach, weil sie sonst ungewollt Einfluss nehmen und vielleicht sogar den Lernerfolg gefährden können.

Dazu ein Beispiel:



*Ein IT-Trainer will seinen Teilnehmenden Kenntnisse zu einem neuen Anwendungsprogramm vermitteln. Während der Schulung stellt er fest, dass einige Teilnehmende nicht richtig bei der Sache sind und die Übungen am Computer nur unwillig durchführen.*

Ein möglicher Grund: Er hat Ziele definiert, die sich auf den Kenntniserwerb beziehen:

- Die Teilnehmenden sollen die Features des Programms kennenlernen.
- Die Teilnehmenden sollen die Funktionen von Favoriten verstehen.

Er hat aber Ziele vergessen, die ebenso wichtig sind, wie zum Beispiel:

- Die Teilnehmenden sollen eine positive Einstellung gegenüber dem Einsatz des neuen Programms gewinnen.

Vielleicht entstand ja in unserem Beispiel der Unmut aus einer negativen Einstellung zu dem neuen Programm.



## Lern-Check

1. Welche Lernzielstufen gibt es im kognitiven Bereich?

kennen

analysieren

bewerten

beurteilen

2. Welche Fragen gehören zur Arbeitsplatzanalyse?

Welches Vorwissen haben die Teilnehmenden?

Mit welchen Aufgaben beschäftigen sie sich?

Welche Erfahrungen haben die Teilnehmenden?

Welche Erwartungen haben die Teilnehmenden?

3. Wann können heterogene Lerngruppen von Vorteil sein?

4. Warum sollten Sie vor der Schulung die Ziele bestimmen?

Richtige Antwort =  Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)