

Checkliste:

Fortbildungen richtig organisieren

Autorin: **Sandra Rauch**, freie Mitarbeiterin

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Checkliste **Fortbildungen richtig organisieren**

Sie meinen es gut und wollen möglichst alle Mitarbeiter weiterbilden? Das ist prima, doch zuvor sollten Sie genau prüfen, wer welche Kompetenzen wirklich braucht und sich auch aneignen möchte. Die Checkliste hilft, an die wichtigsten Punkte zu denken.

Fragen/Überlegungen	Notizen
Ermitteln Sie den Bedarf: Welche Fähigkeiten fehlen aktuell bei welchen Tätigkeiten? Welche Kompetenzen werden in naher Zukunft gebraucht, sind aber heute noch nicht vorhanden?	
Wer möchte sich weiterentwickeln? Gibt es Personen im Team, die Interesse und auch das Potenzial haben, diese Kenntnisse zu erlangen?	
Welche Weiterbildung ist sinnvoll? Ist eine interne Schulung möglich, weil ein Mitarbeiter über Kenntnisse verfügt, die er weitergeben kann und möchte? Oder wollen Sie lieber ein Angebot eines externen Bildungsdienstleisters nutzen?	
Falls Sie eine interne Schulung planen: Besprechen Sie, welcher Mitarbeiter die Schulung halten möchte, und legen Sie zusammen die Inhalte fest. Haben Sie im Betrieb einen Raum, wo die Weiterbildung stattfinden könnte? Oder müssen Sie extern einen Raum anmieten?	
Falls Sie externe Bildungsangebote nutzen wollen: Gibt es Weiterbildungsanbieter, mit denen Ihr Betrieb bereits gute Erfahrungen gemacht hat? Haben diese passende Kurse im Angebot?	
Legen Sie das Zeitbudget fest: Möchten Sie einen einmaligen Termin oder lieber eine längerfristige Schulung mit mehreren Lerneinheiten anbieten? Wie lassen sich die Termine legen, so dass möglichst wenig Ausfallzeiten entstehen?	
Stecken Sie den finanziellen Rahmen ab, den Sie für die Weiterbildung zur Verfügung stellen wollen. Denken Sie dabei nicht nur an rein fachliche Kompetenzen, sondern haben Sie auch Soft-Skills wie Teamfähigkeit oder Zeitmanagement im Blick.	
Wählen Sie einen Weiterbildungsanbieter aus und kontaktieren Sie ihn mit Angaben zu den von Ihnen gewünschten Inhalten, dem Budget sowie den zeitlichen Rahmenbedingungen.	
Achten Sie darauf, dass der Anbieter Zertifikate ausstellt und damit die erfolgreiche Teilnahme Ihrer Mitarbeiter an der Weiterbildung bestätigt.	
Holen Sie nach der Weiterbildung Feedback von Ihren Mitarbeitern ein: Wurden die Erwartungen erfüllt? Konnten die fehlenden Fertigkeiten erlernt werden? Würden Ihre Mitarbeiter den Anbieter auch für weitere Qualifizierungsmaßnahmen nutzen wollen?	