
Ideen zur Optimierung des Transfers (vgl. Kauffeld, 2010)

| trainingsspezifische Erfolgsfaktoren | |
|--------------------------------------|--|
| Erwartungsklarheit | <p>Konkretisierung von Zielen, Inhalten und Ablauf der Fortbildung und schriftliches Informieren der Teilnehmer vorab</p> <p>Teilnehmer müssen sich um die Maßnahme bewerben; sie müssen argumentieren, warum sie die Richtigen für die Teilnahme an der Maßnahme sind</p> <p>Meeting der Teilnehmer mit dem Trainer vor Beginn der Maßnahmen</p> |
| Motivation zum Lerntransfer | <p>Planung von konkreten Schritten zur Umsetzung in der Fortbildung</p> <p>Selbstverpflichtungsbriefe der Teilnehmer an sich selbst, die nach einigen Wochen zugestellt werden</p> <p>Transfertag nach einigen Wochen</p> <p>Coaching im Anschluss an die Maßnahme</p> <p>Lernpaten als „Sparringpartner“ zur Reflexion</p> <p>Kommunikation von Evaluationsergebnissen</p> <p>Lernjournale: Formulierung von smarten Aktionen, die nach dem Training umgesetzt werden sollen, Priorisierung der Aktionen nach ihrem Beitrag zum Unternehmens- und Umsetzungserfolg</p> <p>Umsetzungsbeispiele anderer Teilnehmer nennen</p> |
| Transfer-Design | <p>Training mit „echten“ Themen</p> <p>Training im „echten“ Team</p> <p>realitätsnahe Übungen: Rollenspiele, Fallbeispiele der Teilnehmer</p> <p>Widerstände antizipieren und Lösungsmöglichkeiten im Training erarbeiten und durchspielen</p> <p>Intervalltrainings: abwechselnd Lern- und Anwendungsphasen</p> <p>Follow-Up-Module, um Erfahrungen auszutauschen, Transfererfolge aufzuzeigen, Transferhindernisse zu benennen und durch den kollegialen Austausch Ansätze zur Beseitigung finden</p> <p>Telefoncoaching durch Trainer oder Paten im Anschluss</p> <p>Zuordnung von Lernpaten für die Umsetzungsphase</p> |
| Training-Arbeits-Übereinstimmung | <p>Analyse der Organisation und Aufgaben der Mitarbeiter</p> <p>Fragebogen über gewünschte Fortbildung(sinhalte)</p> <p>Aufzeigen der Relevanz der Trainingsinhalte für die Arbeit durch Trainer oder besser Ex-Teilnehmer</p> |
| positive Folgen bei Anwendung | <p>Entwickeln eines Rücklaufsystems (Was hat die Fortbildung gebracht? Was nicht?)</p> <p>Aufzeigen von Erfolgen</p> <p>Belohnung (Lob, finanziell)</p> <p>Prämiensystem</p> |

| | |
|---|--|
| negative Folgen bei Nicht-Anwendung | Vergleich zwischen Fortbildungsgruppe und Kontrollgruppe Beurteilung des Vorgesetzten nach erfolgreicher Umsetzung der Trainingsinhalte |
| Unterstützung durch Kollegen | Erzeugen eines gemeinsamen Lerninteresses Meeting mit Teilnehmern und Kollegen (Informationsaustausch, Umsetzungsvereinbarungen) |
| Unterstützung durch den Vorgesetzten | Identifikation des Fortbildungsbedarfs individuell für Mitarbeiter durch Vorgesetzten Definition von Lernzielen vor der Maßnahme mit dem Mitarbeiter Definition von Voraussetzungen für die Umsetzung des Gelernten Treffen von Umsetzungsvereinbarungen Zuweisen einer aktiven Rolle an die Führungskräfte für die Umsetzung der Trainingsinhalte der Mitarbeiter |
| positive Einstellung des Vorgesetzten | Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter als Führungsaufgabe Einbeziehung der Vorgesetzten bei der Bildungsbedarfsanalyse Kenntnis der Trainingsinhalte Möglichkeit für Führungskräfte, selbst am Training teilzunehmen |
| persönliche Transferkapazität | Schaffung von Freiräumen durch Vorgesetzten Reflexionszeit im Unternehmen |
| Möglichkeit der Wissensanwendung | Zur-Verfügung-Stellen von Arbeitsmitteln (z.B. Moderationsmaterial nach einem Moderationstraining) realistische Kostenplanung |
| generelle Erfolgsfaktoren | |
| generelle Selbstwirksamkeitsüberzeugung | Aufzeigen von Erfolgen des Mitarbeiters Anpassung der Lerninhalte an die Fähigkeiten der Teilnehmenden |
| Leistungsverbesserung durch Anstrengung | Teammitglieder mit erfolgreichen Fortbildungserfahrungen als Beispiel Vergleich mit einer anderen Gruppe, die das Training bereits absolviert hat Kontrolle der Ergebnisse |
| Ergebniserwartungen | Signale vom Management, dass Gelerntes honoriert wird Auswahl der richtigen Leute für das Training Verpflichtung der Teilnehmer, Lernziele zu erarbeiten |
| Offenheit für Änderungen in der Arbeitsgruppe | Training der ganzen Gruppe Workshop zu Normen in der Gruppe |
| Feedback | regelmäßige Mitarbeitergespräche 360° Feedback Kundenkontakt |

Literatur

Kauffeld, S. (2010). *Nachhaltige Weiterbildung. Betriebliche Seminare und Trainings entwickeln*,

Erfolge messen, Transfer sichern. Berlin, New York, Tokio, Heidelberg: Springer.