



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_CB1_BEST PRACTICES EXAMPLES

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Ενταρία
Επιχειρηγέρου Λόγισσας



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Unterstützung für politische Reformen
Programmleitfaden / Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD - Unterstützung für politische Reformen - Zukunftsweisende Kooperationsprojekte
Titel des Projekts:	AUF DEM WEG ZU EINER GANZHEITLICHEN UMWANDLUNG VON ORGANISATIONEN IN LERNENDE ARBEITSUMGEBUNGEN
Projekt-Akronym:	LERNEN
Nummer der Projektvereinbarung:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhalt

CB1. Beispiele für bewährte Verfahren	4
1.1. Tätigkeitscode:.....	4
1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert:	4
1.3. Aktivität oder Werkzeug	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereich der Verbesserung.....	5
1.6. Umfang der Tätigkeit	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?.....	6
1.9. Beschreibung der Tätigkeit	6
1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme	7
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend).....	7
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend).....	8
1.13. Ressourcen für die Aktivität	8
1.14. Anweisungen für die Durchführung der Aktivität.....	8
1.15. Bewertung (Reaktion) - <i>Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?</i>	10
1.16. Bewertung (Lernen) - <i>Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?</i>	10
1.17. Liste der Anhänge	10
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung.....	11

CB1. Beispiele für bewährte Verfahren

1.1. Tätigkeitscode:

CB1. Beispiele für bewährte Verfahren

1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert:

- Ermutigung der Arbeitgeber, eine Lernkultur zu schaffen, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung des bisherigen Lernens) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Sicherstellung einer effektiven Koordination zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Verantwortlichkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungssysteme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber eingeht (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)

- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Werkzeug

- Tätigkeit
- Werkzeug

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Ausbildungsbedarfs für Soft Skills
- Lernwerkzeug
- Vergabesystem
- Skills' Anticipation Tool (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungsinstrument
- Aktivität für informelles Lernen
- Sonstiges

1.5. Bereich der Verbesserung

- Organisation Lernkultur
- Lernstrategie der Organisation

- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter
- Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Tätigkeit

Gewinnung neuer Ideen durch Lernaktivitäten, die zu guten Ergebnissen führten.

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Mitglieder des Managementteams, des Qualitätsmanagements, der Personalabteilung oder Abteilungsleiter können die Aktivität leiten. Es wird vorgeschlagen, die Arbeit auf Abteilungsebene durchzuführen.

1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?

Diese Aktivität ist für Arbeitnehmer und Arbeitgeber aller Hierarchieebenen geeignet.

1.9. Beschreibung der Tätigkeit

Best-Practice-Beispiele sind nachahmenswert. Bei diesen Beispielen handelt es sich um erfolgreiche Fälle und manchmal um Methoden, die für verschiedene Branchen, Situationen usw. geeignet sind. Da sich Best-Practice-Beispiele jedoch auf bereits bestehende Fälle konzentrieren, ist diese Aktivität nicht geeignet, um neue und kreative Ansätze oder Innovationen zu identifizieren.

Ziel

Das Ziel der Ermittlung von Best Practices ist es, einen Pool von guten Ideen zu sammeln, wie das Lernen am Arbeitsplatz verbessert werden kann. Aus diesem Pool können dann geeignete Ideen in der Organisation umgesetzt werden.

Wie man es macht

Die Aktivität ist in zwei Teile gegliedert: individuelle Vorbereitung/Recherche und ein Gruppenworkshop. Die individuelle Vorbereitung ist notwendig, um verschiedene Best-Practice-Beispiele für die Umsetzung des Lernens am Arbeitsplatz zu identifizieren. In den Gruppenworkshops tauschen alle Teilnehmer ihre Ergebnisse aus. In der Gruppe werden die ermittelten Best Practices diskutiert und auf ihre Eignung für die Organisation hin analysiert.

Dokumentation

Die Ergebnisse der Best-Practice-Workshops müssen von der Organisation dokumentiert werden. Diese Dokumentation kann entweder physisch (Flipcharts, Wände usw.) oder digital (Fotoprotokoll, Sitzungsprotokolle, Video, Nutzung eines Cloud-Dienstes usw.) erfolgen. Die Dokumentation jedes Best-Practice-Beispiel-Workshops muss dem Qualitätsmanagement (oder, falls kein Qualitätsmanagement eingerichtet ist, der Personalabteilung) vorgelegt werden.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme

Die Aktivität (persönliches Treffen und Diskussion von Best-Practice-Beispielen) selbst dauert etwa 2 Stunden plus individuelle Vorbereitung (Recherche über Best Practices). Die Aktivität sollte mindestens einmal im Jahr stattfinden.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend)

Minimum: 3 Personen

Maximum: 10 Personen

Mehrere Gruppen von 3-10 Personen können gleichzeitig stattfinden.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Keine besonderen Kompetenzen für die Teilnehmer erforderlich

Es wird ein Initiator/Koordinator benötigt, der für folgende Aufgaben verantwortlich ist

- Organisation der Treffen/Workshops (mögliche Teilnehmer rechtzeitig informieren)
- Erinnern der Teilnehmer an die Notwendigkeit der Vorbereitungsaktivitäten
- Dokumentieren und Zusammenfassen der Ergebnisse des Workshops und To Dos, was in der eigenen Organisation umgesetzt werden soll
- Unterrichtung des Verwaltungsrats über mögliche Aktivitäten zur Förderung des lernenden Arbeitsplatzes und Einleitung von Projekten zur Umsetzung dieser Aktivitäten

1.13. Ressourcen für die Aktivität

Forschung: Zugang zum Internet

Workshop/Besprechung: Flipchart + Karten + Stifte

Kontinuierlich: Wand der besten Praktiken, die online oder physisch sein kann

- Online: z.B. mit Mural, Miro, etc.
- Physisch: Wand mit Flipcharts mit Ergebnissen aus der Best-Practice-Forschung und WS

1.14. Anweisungen für die Durchführung der Aktivität

Die Aktivität ist in zwei Teile gegliedert: Vorbereitung/individuelle Recherche und der Gruppenworkshop. Die Teilnehmer des Workshops müssen sich individuell vorbereiten; der Koordinator ist für die Organisation des Workshops verantwortlich.

Indikatoren für Beispiele guter Praxis:

Beispiele sind Projekte, Aktivitäten, Aufgaben usw. innerhalb oder außerhalb der Organisation, die z. B. Folgendes umfassen

- Neue Formen der Zusammenarbeit

- Neue Formen der Kommunikation
- Neue Wege der Gewinnerzielung
- Neue Geschäftsmodelle
- Positive Nutzung sozialer Kompetenzen zur Verbesserung des Stakeholder-Dialogs
- Aktivitäten, die mit Zukunftstrends verbunden sind
- Innovative Ideen/Vorgehensweisen
- Etc.

Anleitung zur Vorbereitung/individuelle Recherche:

Jeder Teilnehmer muss mindestens ein Best-Practice-Beispiel für einen Lernarbeitsplatz vorbereiten. Dabei kann es sich um eine Aktivität, ein Werkzeug, eine Änderung der Organisationsstruktur usw. handeln. Dieses Beispiel sollte mindestens die folgenden Aussagen enthalten:

- Beschreibung der Organisation (Größe, Branche, Standort,...) des Best-Practice-Beispiels
- Welche Tätigkeit/welches Werkzeug/welche organisatorische Struktur/welche Veränderung ist so besonders?
- Was können wir daraus für unsere Organisation lernen?

Die Vorbereitung entsprechend dieser Leitfragen ist wichtig, um gute Ergebnisse für eigene mögliche Aktivitäten/To Dos zu erzielen.

Um Überschneidungen zu vermeiden, können die Teilnehmer aufgefordert werden, in bestimmten Forschungsbereichen zu forschen. (siehe Anhang 02 der Best-Practice-Beispiele) Dies sollte vom Koordinator organisiert werden.

Anweisungen für den Workshop:

Der Workshop sollte regelmäßig, mindestens zweimal im Jahr, stattfinden. Es ist wichtig, dass der Termin für den Workshop früh genug bekannt gegeben wird, damit die potenziellen Teilnehmer genügend Zeit haben, um Best-Practice-Beispiele für den Workshop vorzubereiten. Die Workshops sollten für alle Mitarbeiter sowie die Führungskräfte/Arbeitgeber offen sein.

Der Workshop sollte wie folgt aufgebaut sein (dies ist keine abschließende Liste, weitere Elemente können hinzugefügt werden!)

- Begrüßung und Einführung, Vorstellung der Mitarbeiter, die am WS teilnehmen
- Präsentation der eigenen Forschung (planen Sie genügend Zeit für jede Präsentation ein)
- Diskussion über die vorgelegten Informationen
 - Alle vorgestellten Best Practices sollen auf ihre Eignung für die Organisation und ihr Potenzial hin analysiert und diskutiert werden
 - Verwendung der Leitfragen (siehe Anhang 1)
 - Dokumentation der Ergebnisse (Flipchart, Video, Mindmap, Wandbild, Miro, etc.)
 - Zusammenfassung der vielversprechendsten Best-Practice-Beispiele für die eigene Organisation
- Planung von Folgemaßnahmen
 - Wann werden die Ergebnisse den Managern/Arbeitgebern präsentiert (falls nicht anwesend)
 - Wer ist bereit, sich weiter in den Prozess einzubringen?
 - Etc.
- Abschluss und Bewertung

1.15. Bewertung (Reaktion) - *Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?*

Am Ende jedes Gruppen-Workshops wird eine Reaktionsauswertung durchgeführt - siehe Anhang 2

1.16. Bewertung (Lernen) - *Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?*

Am Ende jedes Gruppen-Workshops wird eine Reaktionsauswertung durchgeführt - siehe Anhang 2

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1 -

Anhang 2.

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

Nachweise, die für die Zertifizierung zu verwenden sind:

- Teilnehmerliste
- Dokumentierte Best Practice jedes Teilnehmers (z.B. als PPT-Präsentation, Flipchart, etc.)

Bewertungskriterien:

- Regelmäßigkeit der Workshops
- Mindestanzahl an bewährten Verfahren pro Workshop entspricht der Anzahl der Teilnehmer
- Interdisziplinarität der Workshop-Teilnehmer - verschiedene Abteilungen, Hierarchieebenen, Alter,...
- Besprechung der Ergebnisse in der Geschäftsleitung (direkt, über HR oder über QM)
- Projekte, die aufgrund der Ergebnisse von Workshops gestartet wurden

1. Best-Practice-Beispiele - Anleitung für individuelle Vorbereitung/Recherche und Workshop

Beispiele für Indikatoren für bewährte Praktiken":

Beispiele sind Projekte, Aktivitäten, Aufgaben usw. innerhalb oder außerhalb der Organisation, die z.

B. Folgendes umfassen

- Neue Formen der Zusammenarbeit
- Neue Formen der Kommunikation
- Neue Wege der Gewinnerzielung
- Neue Geschäftsmodelle
- Positive Nutzung sozialer Kompetenzen zur Verbesserung des Stakeholder-Dialogs
- Aktivitäten, die mit Zukunftstrends verbunden sind
- Innovative Ideen/Vorgehensweisen
- Etc.

Anweisungen für die individuelle Forschung:

Jeder Teilnehmer an der Aktivität muss mindestens ein Best-Practice-Beispiel vorbereiten. Dies kann eine Aktivität, ein Werkzeug, eine Veränderung in der Organisationsstruktur usw. sein. Die Vorbereitung anhand der folgenden Leitfragen ist wichtig, um gute Ergebnisse für eigene mögliche Aktivitäten/To Dos zu erzielen:

- Welche Art von Organisation ist für das Best-Practice-Beispiel verantwortlich? / In welcher Organisation wurde das Best-Practice-Beispiel durchgeführt? (Größe der Organisation, Branche, Standort, Vision, Anzahl der Mitarbeiter usw.)
- Warum ist die Aktivität/das Werkzeug/die Organisationsstruktur/die Veränderung so besonders? (kurze Antwort, um zusammenzufassen, warum dies ein Best-Practice-Beispiel ist)
- Beschreiben Sie das Beispiel im Detail
- Was ist der Nutzen für unsere Organisation / Warum ist das Best-Practice-Beispiel inspirierend für unsere Organisation?

Um zu viele Überschneidungen zu vermeiden, können die Teilnehmer aufgefordert werden, in bestimmten Forschungsbereichen zu forschen:

- Branche, Unternehmensgröße, bestimmte Unternehmenskultur usw.
- formales, informelles und nicht formales Lernen

Anleitung für den Workshop:

Der Workshop sollte in einer nicht-formalen Form durchgeführt werden. Die Anwesenheit eines Moderators wird dringend empfohlen. Es ist auch wichtig, dass der Workshop mindestens 3 Monate vorher angekündigt wird, damit die Teilnehmer genügend Zeit haben, die Best-Practice-Beispiele vorzubereiten.

Empfohlene Struktur des Workshops:

- Begrüßung und Einführung, Vorstellung der Mitarbeiter, die am WS teilnehmen
- Präsentation der eigenen Forschung (planen Sie genügend Zeit für jede Präsentation ein)
- Diskussion über die vorgelegten Informationen
 - Alle vorgestellten Best Practices werden auf ihre Eignung für die Organisation und ihr Potenzial hin analysiert und diskutiert.
 - Verwendung der Leitfragen:
 - Welche Beispiele passen zu unserer Organisation?
 - Was lässt sich aus den vorgestellten Best-Practice-Beispielen für unsere Organisation ableiten?
 - Wie können die Ergebnisse auf unsere Organisation übertragen werden?
 - Dokumentation der Ergebnisse (Flipchart, Video, Mindmap, Wandbild, Miro, etc.)
 - Zusammenfassung der vielversprechendsten Best-Practice-Beispiele für die Organisation
- Planung von Folgemaßnahmen
 - Wann werden die Ergebnisse den Managern/Arbeitgebern präsentiert (falls nicht anwesend)
 - Wer ist bereit, sich weiter in den Prozess einzubringen?
 - Etc.
- Abschluss und Bewertung

2. Beispiele für bewährte Praktiken - Teilnehmerliste für den Workshop

Name des Moderators/ Position in der Organisation:

Unternehmen/Organisation:

Datum und Uhrzeit:

Veranstaltungsort:

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
1.					
2.					

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB1_BestPracticesExamples_ParticipantListforWorkshop]

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB1_BestPracticesExamples_ParticipantListforWorkshop]

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
17					
18.					
19.					
20.					

3. Beispiele für bewährte Praktiken - Bewertung der Aktivität

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

	Starke Zustimmung	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Die Vorteile des Workshops wurden mir klar erläutert.					
Kommentar:					
2. Ich habe den Workshop genossen.					
Kommentar:					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - CB1_BestPracticesExamples_EvaluationOfWorkshop]

3. Die Zeit, die für die Durchführung des Workshops zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					
Kommentar:					
4. Die einzelnen Forschungsergebnisse, die während des Workshops vorgestellt wurden, können für die Organisation von Nutzen sein.					
Kommentar:					
5. Was waren Ihrer Meinung nach die wichtigsten Punkte des Workshops?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
6. Möchten Sie Änderungen für ähnliche Aktivitäten in der Zukunft vorschlagen? Wenn ja, bitte erläutern.	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
7. Die Ideen, die ich heute gehört habe, haben mich inspiriert und motiviert.					
Kommentar:					
8. Ich habe neue Ideen, wie das Lernen in der Organisation verbessert werden kann.					
Kommentar:					
9. Ich werde mindestens eine der Ideen, die ich heute gehört habe, anwenden/umsetzen.					
Kommentar:					

10. Ich bin bereit, eine weitere Lernaktivität in meinem Unternehmen/meiner Organisation einzurichten und durchzuführen.	😊	😊	😐	😞	😞
Kommentar:					
11. Ich denke, die individuelle Forschung hat meine Lernbereitschaft erhöht.	😊	😊	😐	😞	😞
Kommentar:					
12. Ich denke, der Workshop hat meine Lernbereitschaft verbessert.	😊	😊	😐	😞	😞
Kommentar:					
13. Der Workshop war insgesamt effektiv.	😊	😊	😐	😞	😞
Kommentar:					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_CB2_SUCCESS STORIES

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιτελετήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Unterstützung für politische Reformen
Programmleitfaden / Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD - Unterstützung für politische Reformen - Zukunftsweisende Kooperationsprojekte
Titel des Projekts:	AUF DEM WEG ZU EINER GANZHEITLICHEN UMWANDLUNG VON ORGANISATIONEN IN LERNENDE ARBEITSUMGEBUNGEN
Projekt-Akronym:	LERNEN
Nummer der Projektvereinbarung:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhalt

CB2: Erfolgsgeschichten - Elevator pitch	4
1.1. Aktivitätscode: BB05_Erfolgsgeschichten_Aufzug_Pitch_EC	4
1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert:	4
1.3. Tätigkeit oder Werkzeug:.....	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments:.....	5
1.5. Bereich der Verbesserung:.....	5
1.6. Umfang der Tätigkeit:	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?.....	6
1.9. Beschreibung der Tätigkeit:	6
1.10. Dauer der Aktivität:.....	Error! Bookmark not defined.
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend):.....	7
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend):.....	7
1.13. Ressourcen für die Aktivität:.....	7
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität:	9
1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?	10
1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?.....	10
1.17. Nachweise, die für die Zertifizierung der Tätigkeiten zu verwenden sind.	Error! Bookmark not defined.
1. Checkliste	Error! Bookmark not defined.

CB2: Erfolgsgeschichten - Elevator Pitch

1.1. Tätigkeitscode:

CB2: Erfolgsgeschichten - Elevator Pitch

1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber, eine Lernkultur zu schaffen, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung des früheren Lernens) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Sicherstellung einer effektiven Koordination zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Verantwortlichkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungssysteme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Werkzeuge für deren Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Werkzeugen für deren Umsetzung – CB2_SuccessStories_Description]



- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber eingeht (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Werkzeug

- Tätigkeit
- Werkzeug

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Ausbildungsbedarfs für Soft Skills
- Lernwerkzeug
- Vergabesystem
- Skills' Anticipation Tool (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungsinstrument
- Sonstiges:** Austausch von Praktiken und Kommunikationssprache unter Gleichaltrigen

1.5. Bereich der Verbesserung

- Organisation Lernkultur
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter
- Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Bedeutung des Lernens

1.6. Umfang der Tätigkeit

Austausch von Praktiken zum Lernen am Arbeitsplatz.

Erfolgsgeschichten von Menschen zu würdigen, die das Lernen am Arbeitsplatz umgesetzt haben.

Wertschätzung und Förderung der Erfahrungen von Mitarbeitern, die am Arbeitsplatz gelernt haben.

Förderung des Lernens am Arbeitsplatz als Instrument für die kontinuierliche berufliche Entwicklung und indirekt für das Wohlbefinden und die persönliche Entwicklung von Erwachsenen.

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Arbeitgeber oder Personalverantwortliche.

1.8. Wer sollte an dieser Aktivität teilnehmen?

Alle Mitglieder des Personals.

1.9. Beschreibung der Tätigkeit

Die Aktivität sollte regelmäßig organisiert werden. Es wird empfohlen, einmal im Monat höchstens ein paar Stunden dafür zu verwenden. Sie sollte in der internen Kommunikation des Unternehmens als "Workshop für Erfolgsgeschichten" beworben werden.

Die für die Durchführung dieser Aktivität verantwortlichen Personen sollten ein Programm für den Austausch von Erfolgsgeschichten bzw. für einen Elevator Pitch vorbereiten, indem sie jeden Monat die Mitarbeiter bestimmen, die im folgenden Monat präsentieren werden. Es kann auch ein Anmeldeformular für jede monatliche Sitzung verteilt werden, da wir empfehlen, die Teilnehmerzahl auf 20 zu begrenzen. Das Unternehmen kann auch entscheiden, wer die Zielgruppe für jede Sitzung ist, je nach den Kompetenzen oder Fertigkeiten, die die Mitarbeiter entwickeln oder verbessern sollen, und je nach der Arbeitsbelastung, die die Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt bewältigen können.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme

1 bis maximal 2 Stunden pro Monat

Individuelle Zeit für die Vorbereitung (nicht erwähnt)

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend)

Min. 8 Teilnehmer

Max. 20 Teilnehmer

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

Bereitschaft, Erfahrungen zu teilen und die eigene Geschichte in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz zu verbreiten

1.13. Ressourcen für die Aktivität

Jeder Redner sollte die Präsentation der Erfolgsgeschichten und den 1-minütigen Elevator Pitch selbst vorbereiten (jeder kann prüfen und selbst lernen, wie man einen guten Elevator Pitch macht)

In dieser Aktivität wird der Elevator Pitch als Mittel eingesetzt, um zu zeigen, wie vorteilhaft das Lernen am Arbeitsplatz für den Arbeitnehmer sein kann: Zugewinn an Einstellung, Wissen und Fähigkeiten, menschliches Wachstum, Selbstvertrauen, Wohlbefinden. Normalerweise wird diese Technik verwendet, um Aufmerksamkeit zu erregen, mit dem Ziel, eine Person für eine Stelle einzustellen oder ein Produkt zu verkaufen; hier verwenden wir sie als nicht-formales Werkzeug, um Erfahrungen zu teilen).

1.14. Anweisungen für die Durchführung der Aktivität

Die für die Aktivität verantwortlichen Personen sollten:

1. Organisieren Sie ein internes Treffen mit allen Mitarbeitern, um vorzustellen, dass dieser Austausch von nun an jeden Monat stattfinden wird (1 bis maximal 2 Stunden an einem bestimmten Tag): Ziele, erwartete Ergebnisse und das Anmeldeformular.
2. Bestimmen Sie regelmäßig die Person, die ihre Geschichten erzählen wird, um einen Kalender zu erstellen und damit die Mitarbeiter, die die Geschichten erzählen, Zeit haben, sich vorzubereiten.

Zum Zeitpunkt der Aktivität: Der ausgewählte Redner sollte:

1. Erzählen Sie von ihrer/seiner Lernreise: wie hat sie begonnen, was hat sie/er gelernt, was waren die Vorteile usw.
2. Diskussion und Austausch mit dem Personal (Teilnehmer)
3. Dann sollte der Redner diesen Moment mit einem einminütigen Elevator Pitch abschließen: Er muss die berufliche/persönliche Entwicklung der Person aufzeigen und darlegen, inwiefern diese einen echten Nutzen für das aktuelle Unternehmen darstellt.

Diese Aktivität ermöglicht es:

- die Anerkennung von Lernmöglichkeiten, die das Unternehmen bietet
- die Förderung des Lernprozesses jedes einzelnen Mitarbeiters
- die Entwicklung der Kommunikationsfähigkeiten des Redners (ob es sich um eine traditionelle Rede handelt, in der eine Praxis vorgestellt wird, oder um eine Übung zur Selbstdarstellung mit sehr wenigen, aber wichtigen Elementen)
- indirekt die Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten jedes Einzelnen, um den Arbeitgeber davon zu überzeugen, in die eigenen Lernmöglichkeiten zu investieren

1.15. Bewertung (Reaktion) - *Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?*

Jeden Monat wird ein Redner bestimmt oder es wird ein Freiwilliger gesucht, der die Rolle des Redners übernimmt.

Jeden Monat nimmt eine maximale Anzahl von Mitarbeitern an diesem Workshop teil.

1.16. Bewertung (Lernen) - *Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?*

Die Teilnehmer hören zu und tauschen sich dann mit dem Redner über die vorgestellte Erfolgsgeschichte aus, kommentieren und diskutieren sie.

Die Teilnehmer können dann andere informelle Momente finden, in denen sie über das Lernen, ihre Wünsche, ihre Ängste usw. sprechen können.

Es kann ein Fragebogen zur Teilnahme entwickelt werden, um quantitative Informationen zur Messung der Auswirkungen auf die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter zu sammeln und die Aktivität jeden Monat zu überwachen.

1.17. Liste der Anhänge

Anhang 1 - Kalender für Erfolgsgeschichten/ Elevator Pitches

Anhang 2 - Teilnehmerlisten für Erfolgsgeschichten-Sitzungen

Anhang 3 - Bewertungsfragebogen

Anhang 4 - Bewertungsbericht

1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

Der vom Unternehmen ausgefüllte Monatskalender mit dem identifizierten Sprecher und dem regelmäßigen monatlichen Workshop, der dieser Aktivität gewidmet ist - Anhang 1

Die Teilnehmerlisten für jede Sitzung - Anhang 2

Die Ergebnisse der Fragebögen der Teilnehmer und die Analyse der Fragebogenergebnisse durch das Unternehmen (Bewertungsbericht) - Anhang 4

1. Erfolgsgeschichten Sitzungskalender

Der Success Stories Sessions Calendar enthält die geplanten Sitzungen, die in die Success Stories/Elevator Pitch-Aktivitäten innerhalb der Organisation eingebunden sind. Das Dokument dient auch als Aufzeichnung/Dokumentation für die Aktivität.

S/N	Titel der Erfolgsgeschichten-Sitzung	Datum und Uhrzeit	Veranstaltungsort	Name des Moderators	Position in der Organisation/Abteilung	Unterschrift des Moderators
1						
2						
3						
4						
5						

S/N	Titel der Erfolgsgeschichten-Sitzung	Datum und Uhrzeit	Veranstaltungsort	Name des Moderators	Position in der Organisation/Abteilung	Unterschrift des Moderators
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB2_SuccessStories_SuccessStoriesSessionsCalendar]

S/N	Titel der Erfolgsgeschichten-Sitzung	Datum und Uhrzeit	Veranstaltungsort	Name des Moderators	Position in der Organisation/Abteilung	Unterschrift des Moderators
14						
15						

2. Erfolgsgeschichten/ Elevator Pitch - Teilnehmerliste

Verfasser der Erfolgsgeschichte/ Position in der Organisation:

Unterschrift:

Unternehmen/Organisation:

Datum und Uhrzeit:

Veranstaltungsort:

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
1.					
2.					
3.					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für deren Umsetzung - CB2_SuccessStories_ParticipantList]

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für deren Umsetzung - CB2_SuccessStories_ParticipantList]

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Mitarbeiter Unterschrift	Kommentare
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für deren Umsetzung - CB2_SuccessStories_ParticipantList]

3. Erfolgsgeschichten/ Elevator Pitch - Bewertungsfragebogen

Name des Teilnehmers:

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

Teil A. Reaktion

	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Die Vorteile der Tätigkeit wurden mir deutlich erklärt.					
Kommentar:					
2. Die Tätigkeit wurde professionell durchgeführt.					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB2_SuccesStories_EvaluationQuestionnaire_Reaction]

Kommentar:					
3. Die Zeit, die für die Durchführung der Sitzung und die Diskussion zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					
Kommentar:					
4. Die Tätigkeit war interessant.					
Kommentar:					
5. Die Aktivität war informativ.					
Kommentar:					
6. Das Wissen um individuelle Erfahrungen und bewährte Verfahren inspiriert mich.					
Kommentar:					
7. Meine Teilnahme an der Aktion hat sich gelohnt.					
Kommentar:					
8. Das Lernen am Arbeitsplatz durch bewährte Verfahren und Erfahrungen ist etwas, das für mich gut funktioniert.					
Kommentar:					
9. Ich bin bereit, mich weiter an solchen Aktivitäten zu beteiligen.					
Kommentar:					

10. Wie haben Sie den Elevator Pitch gefunden? Haben Sie Verbesserungsmöglichkeiten in Bezug auf die Qualität der Rede ausgemacht?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
11. Welches Feedback möchten Sie dem Referenten geben?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
12. Die Aktivität war insgesamt effektiv.					
Kommentar:					

4. Erfolgsgeschichten/ Elevator Pitch - Evaluierungsbericht

Name des Moderators:

Position in der Organisation:

Datum:

Anzahl der Teilnehmer:

Bitte füllen Sie das Tool in den folgenden Dimensionen aus, indem Sie die Anzahl der Teilnehmer, die jede Option gewählt haben, in die unten stehenden Felder eintragen. Sie können auch die Textfelder verwenden, um zusätzliche Kommentare abzugeben.

Für die Analyse der Ergebnisse entspricht jede Antwort einem Wert, wie folgt:

😊 Stimme voll und ganz zu = 5

🙂 Zustimmung = 4

😐 Weder zustimmen noch ablehnen = 3

☹ Nicht einverstanden = 2

😞 Stimmt überhaupt nicht zu = 1

Teil A. Reaktion

	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Die Vorteile der Tätigkeit wurden mir deutlich erklärt.	😊	🙂	😐	☹	😞
Anzahl der Antworten					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB2_SuccesStories_EvaluationReport]

Kommentar:					
2. Die Tätigkeit wurde professionell durchgeführt.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
3. Die Zeit, die für die Durchführung der Sitzung und die Diskussion zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
4. Die Tätigkeit war interessant.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
5. Die Aktivität war informativ.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
6. Das Wissen um individuelle Erfahrungen und bewährte Verfahren inspiriert mich.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
7. Meine Teilnahme an der Aktion hat sich gelohnt.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					

8. Das Lernen am Arbeitsplatz durch bewährte Verfahren und Erfahrungen ist etwas, das für mich gut funktioniert.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
9. Ich bin bereit, mich weiter an solchen Aktivitäten zu beteiligen.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					
10. Wie haben Sie den Elevator Pitch gefunden? Haben Sie Verbesserungsmöglichkeiten in Bezug auf die Qualität der Rede ausgemacht?					
Die Antworten umfassen:					
11. Welches Feedback möchten Sie dem Referenten geben?					
Die Antworten umfassen:					
12. Die Aktivität war insgesamt effektiv.					
Anzahl der Antworten					
Kommentar:					

Bewertungsergebnisse Analyse - Reaktion

Frage Nr.	Durchschnittlicher Wert (Werte addieren und durch Anzahl der Teilnehmer dividieren)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	-
11	-
12	
Insgesamt (Gesamtwert/Anzahl der Fragen)	

Teil B. Lernen

Analyse der Bewertungsergebnisse - Lernen

Bitte fassen Sie die Antworten auf jede der folgenden Fragen zusammen:

1. Welche Vorteile (Lehren) haben Sie aus den vorgestellten Erfolgsgeschichten gezogen?

Die Antworten umfassen:

2. Welche Schwierigkeiten oder Herausforderungen haben Sie festgestellt?

Die Antworten umfassen:

3. Wären Sie bereit, Ihre eigene Lernreise durchzuführen? Warum und erläutern Sie die Gründe und/oder die Schritte zur Umsetzung.

Die Antworten umfassen:

Teil C. Schlussfolgerungen

1. Was sind Ihre abschließenden Schlussfolgerungen in Bezug auf die Reaktion der Teilnehmer auf den Workshop?

2. Was sind Ihre abschließenden Schlussfolgerungen in Bezug auf den Wissenserwerb der Teilnehmer während des Workshops?

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB2_SuccesStories_ EvaluationReport]



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Maßnahme: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der für ihre Durchführung erforderlichen Instrumente_ CB4_DailyLearningBites

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programm:	<i>Erasmus+</i>
Teilprogramm:	Unterstützung für politische Reformen
Programmleitfaden / Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:	EACEA-36-2018 PI-FORWARD - Unterstützung für politische Reformen - Zukunftsweisende Kooperationsprojekte
Aktion:	AUF DEM WEG ZU EINER GANZHEITLICHEN UMWANDLUNG VON ORGANISATIONEN IN LERNENDE ARBEITSUMGEBUNGEN
Titel des Projekts:	LERNEN
Projekt-Akronym:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD
Nummer der Projektvereinbarung:	

Inhalt

CB4. Tägliche Lernhappen	4
1.1. Aktivitätscode: BB2_DailyLearningBites_CAMPUS 02	4
1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert:	4
1.3. Aktivität oder Werkzeug:	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments:	5
1.5. Bereich der Verbesserung:	6
1.6. Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Bedeutung des Lernens Tätigkeitsbereich:	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer sollte an dieser Aktivität teilnehmen?	6
1.9. Beschreibung der Tätigkeit:	6
1.10. Dauer der Aktivität:	8
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend):	8
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend):	8
1.13. Ressourcen für diese Aktivität:	9
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität:	9
1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?	10
1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?	11
1.17. Nachweise, die für die Zertifizierung der Tätigkeit (ISO-Zertifizierung) zu verwenden sind	11
1.18. Anhänge	11

CB4. Tägliche Lernhappen

1.1. Aktivitätscode: BB2_DailyLearningBites_CAMPUS 02

CB4_ TäglicheLernhappen

1.2. Bitte wählen Sie den Baustein, auf dem Ihre Aktivität basiert:

- Ermutigung der Arbeitgeber zur Einführung einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung früherer Lernleistungen) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Sicherstellung einer effektiven Koordination zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Verantwortlichkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungssysteme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)

- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber eingeht (BB8)
- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Werkzeug:

- Tätigkeit
- Werkzeug

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments:

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Ausbildungsbedarfs für Soft Skills
- Lernwerkzeug
- Vergabesystem
- Skills' Anticipation Tool (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungsinstrument
- Sonstiges: Aktivität für informelles Lernen

1.5. Bereich der Verbesserung:

- Organisation Lernkultur
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter

1.6. Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Bedeutung des Lernens Tätigkeitsbereich:

Ermutigung zum lebenslangen Lernen durch kleine Häppchen neuer Inhalte zu ausgewählten Themen.

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Es hängt davon ab, ob ein externer Dienst des Unternehmens/der Organisation für die "täglichen Lernhappen" genutzt wird oder ob der Inhalt der Aktivität innerhalb der Organisation erstellt wird. Wenn die zweite Option zutrifft, ist es notwendig, dass eine Person die Inhalte für die Aktivität plant und erstellt (dies kann eine Führungskraft aus der Personalabteilung oder einfach eine benannte Person sein).

1.8. Wer sollte an dieser Aktivität teilnehmen?

Diese Aktivität ist für Arbeitnehmer und Arbeitgeber aller Hierarchieebenen geeignet.

1.9. Beschreibung der Tätigkeit:

"Tägliche Lernhappen" sind kurze 5-10-minütige Lektionen, die den Lernenden jeden Tag über einen bestimmten Zeitraum per E-Mail, App, auf Papier usw. zur Verfügung gestellt werden. Diese

Lernhappen können in einer Abfolge von Lerneinheiten entwickelt werden, so dass eine auf dem Wissen der anderen aufbaut, oder als eigenständige Lektionen.

Ziel

Ziel des Unterrichts ist es, das lebenslange Lernen zu fördern, die Lernenden an das neue Thema heranzuführen und sie zu motivieren, mehr zu lernen. Aufgrund der kurzen Dauer der Lektionen haben auch vielbeschäftigte Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Möglichkeit, jeden Tag etwas Neues zu lernen. Lernhappen können eine Reihe von kurzen Kursen zum selben Thema sein (einer baut auf den Ergebnissen des anderen auf) oder eine Reihe von unabhängigen Themen. Um die Aktivität als erfolgreich zu betrachten, ist es jedoch wichtig, eine Serie von mindestens 10 Lerneinheiten zu haben.

Wie man die Aktivität durchführt

Für die Organisation dieser Aktivität gibt es zwei Möglichkeiten. Es ist möglich, einen externen Dienst eines Unternehmens/einer Organisation zu nutzen, wie z. B. "Highbrow" ([https://gohighbrow.com/;](https://gohighbrow.com/)) oder Bite Size (<https://www.bitesizeld.com/solutions/e-learning-library/>), wo alle Lernenden aus verschiedenen Lernthemen wählen können. Z.B. bietet Highbrow mehr als 3.000 Lektionen zu Hunderten von Themen an. Die täglichen Lektionen sind 5 Minuten lang und der Kurs dauert 10 Tage.

Eine weitere Möglichkeit ist die Erstellung spezifischer Inhalte für die Tätigkeit innerhalb der Organisation. Dazu ist jedoch mindestens eine Person erforderlich, die Zeit für die Planung und Erstellung der Inhalte aufwendet. Der Prozess ist ähnlich wie bei den etablierten Diensten.

Beispielthemen für intern erstellte Lernhappen:

- Informationen über die Geschichte der Organisation (um Engagement zu schaffen)
- Hintergrundinformationen über die Vision/Mission/strategischen Ziele der Organisation
- Tatsächliche Veränderungen in der Organisation

- Informationen über neue Aktivitäten am Lernort
- Speziellere Themen wie Elevator Pitch, eine kurze Einführung in die Empathie usw.

Die Inhalte können in Form von kurzen Videos, Audios, Informationsblättern, Texten usw. bereitgestellt werden.

Mögliche Hilfe bei der Erstellung täglicher Lernhappen:

- El Design: <https://www.eidesign.net/microlearning/>; (Gestaltung von kundenspezifischen, hoch personalisierten Mikro-Lerninhalten)
- Inno-Versity: <https://inno-versity.com> (bietet digitale Lernlösungen, die mundgerechte Schulungsinhalte fördern)
- CommaLab India <https://www.commlabindia.com/> (bietet schnelle eLearning-Lösungen, einschließlich Microlearning)

1.10. Dauer der Aktivität:

Die Aktivität sollte als mittel- bis langfristige Maßnahme betrachtet werden, um die Lernenden für lebenslanges Lernen zu gewinnen. Daher sollten die "Daily Learning Bites" mindestens zehn Tage lang durchgeführt werden. Das Minimum für jede Lernreihe sollten 10 tägliche Kurzlektionen sein.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend):

Nicht anwendbar.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend):

Für die Teilnehmer sind keine besonderen Kompetenzen erforderlich.

Wenn der Inhalt der Aktivität von der Organisation erstellt wird, muss mindestens eine Person die gesamte Aktivität organisieren:

- Erstellung von (spezifischen) Inhalten für die Organisation ☑ Recherche ist notwendig.
- Planung von Kursen, die mindestens 10 Unterrichtsstunden für 10 Tage umfassen.
- Schreibkenntnisse sind erforderlich.
- Kreativität bei der Entwicklung der Kursinhalte ist erforderlich.

1.13. Ressourcen für diese Aktivität:

Die Lernenden benötigen für diese Aktivität keine Hilfsmittel.

Der Anbieter der "täglichen Lernhappen" muss entweder einen Dienst abonnieren oder benötigt Ressourcen für die Recherche: Internetzugang und ausreichend Zeit!

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität:

Vor der Durchführung der Aktivität sollte die verantwortliche Person die Lernenden ansprechen und sie über die bevorstehende Aktivität informieren. Es ist wichtig, dass die Lernenden wissen, warum sie diese Aktivität durchführen. Daher kann es hilfreich sein, insbesondere wenn diese Aktivität für die Organisation neu ist, einen Dienstleister zu nutzen, bei dem die Lernenden ihre eigenen Themen auswählen können, bevor die Organisation ihre eigenen Inhalte erstellt.

Anweisungen für die Inanspruchnahme eines Dienstleisters:

Es hängt vom Dienstanbieter ab, wie die "täglichen Lernhappen" verwendet und/oder empfangen werden. Die meisten Systeme verwenden E-Mails für die Übermittlung der "Lernhappen" an die Lernenden. Die Teilnehmer können selbst entscheiden, wann sie den "Bissen" essen, es wird jedoch empfohlen, dass jeder Lernende versucht, dies jeden Tag zur gleichen Zeit zu tun, z. B. beim morgendlichen Kaffeetrinken oder kurz vor Ende der Schicht.

Anleitung zur Erstellung eigener Inhalte:

Die Erstellung eigener Inhalte ist wesentlich zeitaufwändiger als die Nutzung eines Dienstleisters. Es ist notwendig, einen kleinen Lehrplan für jeden Kurs zu erstellen, der 10-15 Lektionen à 5 Minuten umfasst. Die größte Herausforderung besteht darin, die wichtigsten Teile eines Themas zu identifizieren und sie in "tägliche Lernhappen" zu übertragen. Um dieses Ziel zu erreichen, muss die verantwortliche Person gut organisiert sein und einem gut strukturierten Prozess folgen.

Prozess:

- Auswahl eines Themas, eventuell in Abstimmung mit Personen innerhalb der Organisation.
- Identifizierung der wichtigsten Fakten des gewählten Themas.
- Erstellung eines Lehrplans/einer Struktur für die Lektionen und Festlegung auf eine Anzahl von Lektionen (es kann jedoch sein, dass das Lernangebot als eigenständiges Element innerhalb einer größeren Reihe von anderen Lernangeboten verwendet wird).
- Erstellung von Inhalten und Konzentration auf die Länge des "täglichen Lernhappen".
- Schreibkenntnisse einsetzen, um den "täglichen Lernhappen" lesbar zu machen.
- Versendung des "täglichen Lernhappen".

1.15. Bewertung (Reaktion) - Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?

Am Ende eines jeden Lernabschnitts wird eine Zufriedenheitsbewertung durchgeführt. Der Fragebogen zur Zufriedenheitsbewertung ist beigefügt (Anhang 2.). Wenn Lernhappen zu einem größeren Lernhappen-Paket zu einem Thema zusammengefasst werden, ist es auch möglich, die Bewertung nach Abschluss des gesamten Pakets durchzuführen.

1.16. Bewertung (Lernen) - Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?

Die Bewertung des Gelernten erfolgt durch einen kurzen Fragebogen am Ende des "täglichen Lernhappen" (siehe Anhang 3). Wenn Lernhappen zu einer größeren Lernhappenreihe zu einem Thema zusammengefasst werden, ist es auch möglich, die Evaluation nach Abschluss der gesamten Reihe durchzuführen.

1.17. Nachweise, die für die Zertifizierung der Tätigkeit (ISO-Zertifizierung) zu verwenden sind

Die jährliche Umsetzung der "Daily Learning Bites", die die Umsetzung der Lernaktivität anzeigen (Anhang 1)

Die kurzen Reflexionen der Teilnehmer nach jedem "Learning Bite", die von ihnen auf Papier festgehalten werden (siehe Anhang 2), sowie die ausgefüllten Evaluierungsformulare werden zum Nachweis der Wirkung der Aktivität verwendet. Anhang 2 wird für jeden einzelnen "Learning Bite" oder für die gesamte Reihe ausgefüllt, wenn es sich um eine Reihe von "Learning Bites" handelt.

1.18. Anhänge

Anhang 1: Jährliche Durchführung von "Daily Learning Bites"

Anhang 2: Aufzeichnung der "Daily Learning Bites" Reflexion

Anhang 3 "Tägliche Lernhappen" Zufriedenheitsbewertung

Anhang 4: "Tägliche Lernhappen": Bewertung des Lernens

1. Daily Learning Bite - Jährliche Umsetzung der Aktivität

Um eine gültige Aktivität für die Zertifizierung zu sein, muss sie aus mindestens zehn täglichen Bissen bestehen.

S/N	Täglicher Lernhappen Thema	Datum	Übermittelt als (Text, Video, E-Mail etc.)	Teil einer Serie oder eigenständig	Kommentare
1.					
2.					
3.					
4.					

S/N	Täglicher Lernhappen Thema	Datum	Übermittelt als (Text, Video, E-Mail etc.)	Teil einer Serie oder eigenständig	Kommentare
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung- CB4_DailyLearningBites_Annual Implementation of Activity]

Anhang 2: "Tägliche Lernhappen": Aufzeichnung der Reflexion

Anhang 2 wird für jeden einzelnen Lernabschnitt ausgefüllt, wenn es sich um einzelne Lernabschnitte handelt, oder für die gesamte Serie, wenn es sich um eine Reihe von Lernabschnitten handelt.

Um eine individuelle Lernbibliothek zu erstellen, sollte der Lernende nach jedem Lernbiss das Gelernte in einem Reflexionsprotokoll dokumentieren.

Aufzeichnung der Lernreflexion (textbasiert)

Date: _____	Thema: _____
<u>Was ich gelernt habe - 5 Wörter/Sätze</u>	
1. :	
2. :	
3. :	

4. :

5. :

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung-CB4_DailyLearningBites_Reflection]

3. "Tägliche Lernhappen" Zufriedenheitsbewertung

Ich bewerte:

- Ein einzelner Lernbiss
- Eine Reihe von Lernhappen (themenbezogen)

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

"Tägliche Lernhappen": Zufriedenheitsbewertung	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstande n	Stark ablehnend
1. Der Kurs "Tägliche Lernhappen" motiviert mich.					
Kommentar:					
2. Ich lerne gerne jeden Tag neue Dinge.					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie die notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für ihre Umsetzung – CB4_DailyLearningBites_Evaluation_Satisfaction]

Kommentar:					
3. Ich bin bereit, mich in den Kursen "Daily Learning Bites" weiter zu engagieren.					
Kommentar:					
4. Das Lernen am Arbeitsplatz durch "tägliche Lernhappen" ist etwas, das für mich gut funktioniert.					
Kommentar:					

4. "Tägliche Lernhappen" Lernbewertung

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

"Tägliche Lernhappen": Bewertung des Lernens	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Der Kurs "Tägliche Lernhappen" hat mich inspiriert, mich bei der Arbeit zu verbessern.					
Kommentar:					
2. Durch die "täglichen Lernhappen" habe ich Wissen erworben, das mir bei meiner Arbeit nützlich ist.					
Kommentar:					
3. Ich werde mindestens eine der Ideen, die ich im Rahmen des Kurses "Tägliche Lernhappen" kennen gelernt habe, in die Praxis umsetzen.					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB4_DailyLearningBites_Evaluation_Learning]

Kommentar:					
4. Ich denke, dass ich das Wissen, das ich hier in dieser Organisation erworben habe, nutzen kann.					
Kommentar:					
5. Der Bissen "tägliches Lernen" hat mir geholfen, bei der Arbeit selbstbewusster zu sein.					
Kommentar:					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für deren Umsetzung_CB10_PROFESSIONALISM ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Unterstützung für politische Reformen
Programmleitfaden / Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD - Unterstützung für politische Reformen - Zukunftsweisende Kooperationsprojekte
Titel des Projekts:	AUF DEM WEG ZU EINER GANZHEITLICHEN UMWANDLUNG VON ORGANISATIONEN IN LERNENDE ARBEITSUMGEBUNGEN
Projekt-Akronym:	LERNEN
Nummer der Projektvereinbarung:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhalt

CB10: Bewertungsinstrument für Professionalität	4
1.1. Tätigkeitscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert.....	4
1.3. Aktivität oder Werkzeug	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereich der Verbesserung.....	5
1.6. Umfang der Tätigkeit	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?.....	6
1.9. Beschreibung der Tätigkeit	6
1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme	7
1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend).....	8
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend).....	8
1.13. Ressourcen für die Aktivität	8
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	8
1.15. Bewertung (Reaktion) - <i>Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?</i>	9
1.16. Bewertung (Lernen) - <i>Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?</i>	9
1.17. Verzeichnis der Anhänge	9
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung.....	10

CB10: Bewertungsinstrument für Professionalität

1.1. Tätigkeitscode

CB10: Bewertungsinstrument für Professionalität

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber zu einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt [Ganzheitlicher Ansatz durch Bereitstellung von Lernangeboten] (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung des bisherigen Lernens) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Sicherstellung einer effektiven Koordination zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Verantwortlichkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungssysteme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber eingeht (BB8)

- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Werkzeug

- Tätigkeit
- Werkzeug

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernwerkzeug
- Vergabesystem
- Skills' Anticipation Tool (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungsinstrument
- Aktivität für informelles Lernen
- Andere

1.5. Bereich der Verbesserung

- Organisation Lernkultur

- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter
- Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Wichtigkeit des Lernens

1.6. Umfang der Tätigkeit

Ermittlung des bestehenden Niveaus der Professionalität der Mitarbeiter, damit die Person, die für die Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter im Unternehmen/der Organisation verantwortlich ist, entscheiden kann, ob und auf welchem Niveau eine Schulung und Entwicklung in diesem Bereich für sie erforderlich ist.

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Die Ausbildungs- und Entwicklungsabteilung, die Personalabteilung oder der Vorgesetzte, der für die Durchführung von Ausbildungsbedarfsanalysen geschult wurde.

1.8. Wer sollte an der Aktivität teilnehmen?

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens/einer Organisation, unabhängig von der Hierarchieebene.

1.9. Beschreibung der Tätigkeit

In der Arbeitswelt umfasst Professionalität die Art und Weise, wie man sich selbst trägt, die Einstellung und die Art und Weise, wie man mit anderen kommuniziert¹. Im Leitfaden zur Professionalität am Arbeitsplatz (Career Advice Experts, 2021) heißt es: "Professionelles Auftreten am Arbeitsplatz sorgt für einen positiven ersten Eindruck, erfolgreiche zwischenmenschliche Beziehungen und einen

¹ <https://www.umassglobal.edu/news-and-events/blog/professionalism-and-workplace-etiquette>.

dauerhaften Ruf. Zu den Schlüsselementen der Professionalität am Arbeitsplatz gehören Zeitmanagement, effektive Kommunikation, Enthusiasmus, Erledigung von Aufgaben und angemessene Kleidung".

Dieses Bewertungsinstrument (Test) wird zur Bewertung des Professionalitätsniveaus aller Mitarbeiter des Unternehmens/der Organisation eingesetzt. Auf der Grundlage der Testergebnisse legt das Unternehmen/die Organisation für jeden Mitarbeiter einen Lernpfad fest, der auch nicht-formales und informelles Lernen einschließt, um das Niveau der Professionalität zu erhöhen.

- Liegt die im Test erzielte Punktzahl **unter 50 %**, **wird eine** spezielle Schulung für erforderlich gehalten.
- Liegt das Ergebnis des Tests bei **51-70 %**, wird die Durchführung von Fördermaßnahmen vorgeschlagen, damit sich die Professionalität der Mitarbeiter verbessert. Im Internet gibt es eine Vielzahl von Aktivitäten zur Verbesserung der Professionalität am Arbeitsplatz; der Vorgesetzte kann je nach Anzahl der Mitarbeiter, der verfügbaren Zeit usw. einige davon auswählen und sie mit den Mitarbeitern durchführen oder ihnen zuweisen.
- Liegt die im Test erzielte Punktzahl **über 70 %**, wird ein Mentoring und/oder Coaching durch den Vorgesetzten vorgeschlagen, um eine kontinuierliche Verbesserung der Mitarbeiter zu erreichen.

Die Mitarbeiter, die **bis zu 70 % der** Punkte erreichen, werden nach einem angemessenen Zeitraum auf der Grundlage des für sie festgelegten Lernpfads ein zweites Mal bewertet, um festzustellen, ob die angebotenen Schulungen/Aktivitäten ihre Fähigkeiten verbessert haben und auf welchem Niveau.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme

45-60 Minuten für die Durchführung des Tests.

Zusätzliche Zeit wird benötigt, wenn die Mitarbeiter an einer speziellen Schulung teilnehmen oder unterstützende Maßnahmen durchführen sollen.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend)

N/A.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

N/A.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

Vor dem Test wird den Teilnehmern vorgeschlagen, im Internet nach der Bedeutung von Professionalität am Arbeitsplatz zu suchen. Einen informativen und erklärenden Artikel finden Sie auf der folgenden Website: <https://www.insperity.com/blog/professionalism-in-the-workplace/>.

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

1. Der Test (Anhang 1) wird den Mitarbeitern von ihrem Vorgesetzten, der Abteilung für Aus- und Weiterbildung oder der Personalabteilung des Unternehmens/der Organisation ausgehändigt; sie werden gebeten, ihn in 45-60 Minuten zu bearbeiten.
2. Testbewertungsphase (Anhang 2): Wenn die Mitarbeiter weniger als 50 % der Punkte erreichen, müssen sie an einer speziellen Schulung teilnehmen. Liegt die Punktzahl bei 50-70 %, sollten unterstützende Maßnahmen durchgeführt werden. Liegt die Punktzahl über 70 %, wird ein Mentoring und/oder Coaching vorgeschlagen, um die kontinuierliche Entwicklung der Mitarbeiter zu gewährleisten und ihre Fortschritte zu überwachen. Die Beurteilungsergebnisse werden in das vorgesehene Protokoll eingetragen (Anhang 3).
3. Auf der Grundlage der oben genannten Einstufung wird für die Mitarbeiter ein Lernpfad festgelegt, der ihnen mitgeteilt wird. Das Protokoll wird mit Informationen über die Schulungs- und Entwicklungslösungen für die Mitarbeiter ausgefüllt (Anhang 3).

4. Nach einem angemessenen Zeitraum, der sich an dem für die Mitarbeiter festgelegten Lernpfad orientiert, wird die Beurteilung für diejenigen wiederholt, die bei der ersten Beurteilung eine Punktzahl von bis zu 70 % erreicht haben. Das Protokoll wird mit den Ergebnissen der zweiten Beurteilung aktualisiert (Anhang 3).

1.15. Bewertung (Reaktion) - *Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?*

Nach Abschluss des Bewertungstests wird ein Bewertungsfragebogen an die Mitarbeiter verteilt (Anhang 4).

1.16. Bewertung (Lernen) - *Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?*

Der Grad der Verbesserung der Professionalität der Teilnehmer kann durch Beobachtung der Durchführung von Aufgaben, die die Mitarbeiter übernehmen und die Professionalität erfordern, oder in Kombination mit der Bewertung von Aktivitäten zur Verbesserung verwandter Fähigkeiten, wie z. B. Kommunikations- oder Teambildungsfähigkeiten, bewertet werden. Der Vorgesetzte kann den Prozess und den Fortschritt solcher Aufgaben/Aktivitäten im Hinblick auf die Professionalität beobachten und Schlussfolgerungen ziehen.

1.17 Verzeichnis der Anhänge

Anhang 1: Bewertungsinstrument für Professionalität - Test

Anhang 2: Bewertungsinstrument für Professionalität - Richtige Antworten

Anhang 3: Bewertungsprotokoll - Professionalität

Anhang 4: Bewertung des Bewertungsinstruments für Professionalität
(Fragebogen zur Reaktionsbewertung)

1.18 Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

Instrumente zur Bewertung der Professionalität - **Tests**

Bewertungsprotokoll - Professionalität

Reihe von Bewertungen des Beurteilungsinstruments für Professionalität
(Fragebögen zur Reaktionsbewertung)

1. Instrument zur Bewertung der Professionalität (Test)

Dieses Bewertungsinstrument wurde entwickelt, um Ihre Professionalität zu beurteilen. Wir danken Ihnen im Voraus dafür, dass Sie sich die Zeit nehmen, dieses Instrument zu nutzen.

Übung 1 (10 Punkte)

Wählen Sie die richtige(n) Antwort(en).

1. während eines geschäftlichen Telefonats sollten Sie nicht:

Wählen Sie eine aus:

- a) sich während des Sprechens Notizen machen.
- b) essen, trinken oder Kaugummi essen.
- c) grüßen Sie die andere Person.
- d) alle anderen Geräusche aus dem Hintergrund abstellen.

2. Welcher der folgenden Punkte ist für eine effektive Rede wichtig?

Wählen Sie eine oder mehrere:

- a. Den Kunden beim Sprechen nicht zu unterbrechen.
- b. Dem Publikum Respekt zu erweisen.
- c. Keine der oben genannten Möglichkeiten.
- d. Der Ton Ihrer Rede soll hoch sein.

3. Wenn Sie jemanden zum ersten Mal treffen, wie sprechen Sie ihn am besten an?

Wählen Sie eine aus:

- a. Ihn/sie mit Worten wie Onkel, Tante usw. ansprechen.
- b. ihn/sie mit seinem/ihrer Nachnamen anzusprechen, mit Vorsilben wie Frau/Mann/Herr.

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der erforderlichen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der erforderlichen Instrumente für ihre Umsetzung – CB10_ ProfessionalismAssessmentTool _ ProfessionalismAssessmentTool Test]



- c. ihn/sie beim Vornamen zu nennen.
- d. Es ist nicht nötig, ihn/sie anzusprechen.

4. Wenn Sie die Rezeption des Unternehmens, das Sie besuchen, erreichen:

- 1. Sie sollten eine Begrüßung sagen.
- 2. Sie sollten sich selbst und Ihre Zugehörigkeit angeben.
- 3. Sie sollten nach der Person fragen, mit der Sie sprechen möchten.

Welche ist die richtige Reihenfolge?

Wählen Sie eine aus:

- a. 1-3-2
- b. 3-1-2
- c. 3-2-1
- d. 1-2-3

5. Welche der folgenden Möglichkeiten, Professionalität zu demonstrieren, gibt es?

Wählen Sie eine aus:

- a. Um Loyalität zu demonstrieren.
- b. Die Erwartungen übertreffen.
- c. Alle oben genannten Punkte.
- d. Ihr Wort zu halten.

6. Wie kann man Professionalität bei der Arbeit zeigen?

Wählen Sie eine aus:

- a. Jedem private, persönliche Details über Ihren Chef zu erzählen.
- b. Sie helfen bei einem Projekt und sorgen dafür, dass Sie die ganze Anerkennung bekommen.
- c. Andere mit Respekt zu behandeln.
- d. Viele Pausen zu machen, um mit anderen Mitarbeitern zu tratschen.

7. Warum ist es ein wichtiges Element der Professionalität, sein Wort zu halten?

Wählen Sie eine aus:

- a. Echte Profis sind vertrauenswürdig und zuverlässig.
- b. Professionalität und Worttreue haben nichts miteinander zu tun.
- c. Es ist zu schwierig, sich an verschiedene Lügen zu erinnern, die man verschiedenen Menschen erzählt.
- d. Berufstätige gehen oft Verpflichtungen ein, von denen sie wissen, dass sie sie nicht einhalten können.

8. Alle folgenden Beispiele sind Beispiele für effektive Kommunikationsfähigkeiten, mit Ausnahme von:

Wählen Sie eine aus:

- a. Augenkontakt.
- b. Ruhige Stimme.
- c. Verschränkte Arme.
- d. Offene Körperhaltung.

9. Welche der folgenden Möglichkeiten ist keine, um zu zeigen, dass man jemandem zuhört?

Wählen Sie eine aus:

- a. Zum Nicken.
- b. Augenkontakt herstellen.
- c. Drehen Sie Ihren Körper vom Sprecher weg.
- d. Um Fragen zu stellen.

10. Welche der folgenden Punkte beschreiben Professionalität am Arbeitsplatz?

Wählen Sie eine oder mehrere:

- a. Pünktlich zu erscheinen.
- b. Ein Experte für Ihren Beruf werden.
- c. Angemessene Kleidung.
- d. Sich zur Ethik am Arbeitsplatz verpflichten.



2. Bewertungsinstrument für Professionalität (Richtige Antworten)

Dieses Bewertungsinstrument wurde entwickelt, um Ihre Professionalität zu beurteilen. Wir danken Ihnen im Voraus dafür, dass Sie sich die Zeit nehmen, dieses Instrument zu nutzen.

Übung 1 (10 Punkte)

Wählen Sie die richtige(n) Antwort(en).

1. während eines geschäftlichen Telefonats sollten Sie nicht:

Wählen Sie eine aus:

- a) sich während des Sprechens Notizen machen.
- b) essen, trinken oder Kaugummi essen.**
- c) grüßen Sie die andere Person.
- d) alle anderen Geräusche aus dem Hintergrund abstellen.

2. Welcher der folgenden Punkte ist für eine effektive Rede wichtig?

Wählen Sie eine oder mehrere:

- a. Den Kunden beim Sprechen nicht zu unterbrechen.**
- b. Dem Publikum Respekt zu erweisen.**
- c. Keine der oben genannten Möglichkeiten.
- d. Der Ton Ihrer Rede soll hoch sein.

3. Wenn Sie jemanden zum ersten Mal treffen, wie sprechen Sie ihn am besten an?

Wählen Sie eine aus:

- a. Ihn/sie mit Worten wie Onkel, Tante usw. zu nennen.
- b. ihn/sie mit seinem/ihrem Nachnamen anzusprechen, mit Vorsilben wie Frau/Mann/Herr.
- c. ihn/sie beim Vornamen zu nennen.
- d. Es ist nicht nötig, ihn/sie anzusprechen.

4. Wenn Sie die Rezeption des Unternehmens, das Sie besuchen, erreichen:

- 1. Sie sollten eine Begrüßung sagen.
- 2. Sie sollten sich selbst und Ihre Zugehörigkeit angeben.
- 3. Sie sollten nach der Person fragen, mit der Sie sprechen möchten.

Welche ist die richtige Reihenfolge?

Wählen Sie eine aus:

- a. 1-3-2
- b. 3-1-2
- c. 3-2-1
- d. 1-2-3

5. Welche der folgenden Möglichkeiten, Professionalität zu demonstrieren, gibt es?

Wählen Sie eine aus:

- a. Um Loyalität zu demonstrieren.
- b. Die Erwartungen übertreffen.
- c. Alle oben genannten Punkte.
- d. Ihr Wort zu halten.

6. Wie kann man Professionalität bei der Arbeit zeigen?

Wählen Sie eine aus:

- a. Jedem private, persönliche Details über Ihren Chef zu erzählen.
- b. Sie helfen bei einem Projekt und sorgen dafür, dass Sie die ganze Anerkennung bekommen.
- c. Andere mit Respekt zu behandeln.**
- d. Viele Pausen zu machen, um mit anderen Mitarbeitern zu tratschen.

7. Warum ist es ein wichtiges Element der Professionalität, sein Wort zu halten?

Wählen Sie eine aus:

- a. Echte Profis sind vertrauenswürdig und zuverlässig.**
- b. Professionalität und Worttreue haben nichts miteinander zu tun.
- c. Es ist zu schwierig, sich an verschiedene Lügen zu erinnern, die man verschiedenen Menschen erzählt.
- d. Berufstätige gehen oft Verpflichtungen ein, von denen sie wissen, dass sie sie nicht einhalten können.

8. Alle folgenden Beispiele sind Beispiele für effektive Kommunikationsfähigkeiten, mit Ausnahme von:

Wählen Sie eine aus:

- a. Augenkontakt.
- b. Ruhige Stimme.
- c. Verschränkte Arme.**
- d. Offene Körperhaltung.

9. Welche der folgenden Möglichkeiten ist keine, um zu zeigen, dass man jemandem zuhört?

Wählen Sie eine aus:

- a. Zum Nicken.
- b. Augenkontakt herstellen.
- c. Drehen Sie Ihren Körper vom Sprecher weg.
- d. Um Fragen zu stellen.

10. Welche der folgenden Punkte beschreiben Professionalität am Arbeitsplatz?

Wählen Sie eine oder mehrere:

- a. Pünktlich zu erscheinen.
- b. Ein Experte für Ihren Beruf werden.
- c. Angemessene Kleidung.
- d. Sich zur Ethik am Arbeitsplatz verpflichten.

3. Bewertungsprotokoll: Professionalität

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Bewertungserg 1 st	Dem Mitarbeiter vorgeschlagene Lernlösung/en	Kommentare	Bewertungserg 2 nd	Empfehlungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der erforderlichen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der erforderlichen Instrumente für ihre Umsetzung – CB10_ProfessionalismAssessmentTool_Assessment Record]

4. Bewertung des Bewertungsinstruments für Professionalität

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Der Nutzen einer Bewertung meiner Fähigkeiten wurde mir deutlich erklärt.					
Kommentar:					
2. Der Bewertungsprozess hat mir Spaß gemacht.					
Kommentar:					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für deren Umsetzung – CB10_ProfessionalismAssessmentTool-EvaluationOfTheAssessmentToolForProfessionalism]

3. Die Zeit, die mir zum Ausfüllen des Bewertungsbogens zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					
Kommentar:					
4. Die Ergebnisse der Bewertung spiegeln den tatsächlichen Stand meiner Fähigkeiten in dem jeweiligen Bereich wider.					
Kommentar:					
5. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Bewertungsinstruments?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
6. Möchten Sie etwas an dem Bewertungsinstrument ändern? Wenn ja, bitte erläutern.	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
7. Das Bewertungsinstrument war insgesamt wirksam.					
Kommentar:					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Arbeitspaket: 4

Titel des Arbeitspakets: Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der erforderlichen Instrumente für deren Umsetzung

Bezeichnung der Aktivität: 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und notwendigen Instrumenten für deren Umsetzung_CB11_TEAM-BUILDING SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programm:	Erasmus+
Teilprogramm:	Unterstützung für politische Reformen
Programmleitfaden / Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:	EACEA-36-2018
Aktion:	PI-FORWARD - Unterstützung für politische Reformen - Zukunftsweisende Kooperationsprojekte
Titel des Projekts:	AUF DEM WEG ZU EINER GANZHEITLICHEN UMWANDLUNG VON ORGANISATIONEN IN LERNENDE ARBEITSUMGEBUNGEN
Projekt-Akronym:	LERNEN
Nummer der Projektvereinbarung:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Inhalt

CB11: Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten	4
1.1. Tätigkeitscode	4
1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert.....	4
1.3. Aktivität oder Werkzeug	5
1.4. Art der Aktivität oder des Instruments	5
1.5. Bereich der Verbesserung.....	6
1.6. Umfang der Tätigkeit	6
1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?	6
1.8. Wer sollte an dieser Aktivität teilnehmen?	6
1.9. Beschreibung der Tätigkeit	6
1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend).....	8
1.13. Ressourcen für die Aktivität.....	8
1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität	8
1.15. Bewertung (Reaktion) - <i>Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?</i>	9
1.16. Bewertung (Lernen) - <i>Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?</i>	9
1.17. Verzeichnis der Anhänge	9
1.18. Liste der Unterlagen für die Zertifizierung.....	10

CB11: Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten

1.1. Tätigkeitscode

CB11: Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten

1.2. Baustein, auf dem die Aktivität basiert

- Ermutigung der Arbeitgeber zu einer Lernkultur, die das berufsbegleitende Lernen unterstützt [Ganzheitlicher Ansatz durch Bereitstellung von Lernangeboten] (BB1)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz die Lernenden auf einen Weg des lebenslangen Lernens führt (unterstützt durch Beratungssysteme und eine Validierung des früheren Lernens) (BB2)
- Sicherung des langfristigen Engagements aller Beteiligten (BB3)
- Sicherstellung einer effektiven Koordination zwischen allen Beteiligten und Vereinbarung von Rollen und Verantwortlichkeiten (BB4)
- Kommunikation über Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz in der Sprache derjenigen, die gefördert werden müssen (BB5)
- Sicherstellung nachhaltiger Kofinanzierungssysteme, bei denen alle den Nutzen von Investitionen in die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz erkennen (BB6)
- Sicherstellen, dass das Lernen am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der erwachsenen Lernenden zugeschnitten ist (BB7)
- Sicherstellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber eingeht (BB8)

4

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Description]

- Sicherstellung der Qualität der Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz (BB9)
- Einrichtung wirksamer Überwachungs- und Bewertungssysteme, um sicherzustellen, dass die Erwachsenenbildung am Arbeitsplatz relevant und effektiv bleibt (BB10)

1.3. Aktivität oder Werkzeug

- Tätigkeit
- Werkzeug

1.4. Art der Aktivität oder des Instruments

- Bewertungsinstrument für die Validierung des Lernens am Arbeitsplatz
- Tool zur Analyse des Schulungsbedarfs für Soft Skills
- Lernwerkzeug
- Vergabesystem
- Skills' Anticipation Tool (auch für langfristige Ziele)
- System für strategisches Lernen (nicht Ad-hoc-Lernen)
- Qualitätssicherungsinstrument
- Aktivität für informelles Lernen
- Andere

1.5. Bereich der Verbesserung

- Organisation Lernkultur
- Lernstrategie der Organisation
- Transversale Fähigkeiten der Mitarbeiter
- On-the-job-Fähigkeiten der Mitarbeiter
- Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Wichtigkeit des Lernens

1.6. Umfang der Tätigkeit

Ermittlung des Niveaus der vorhandenen Teambildungsfähigkeiten der Mitarbeiter, damit die Person, die für die Analyse des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter im Unternehmen/der Organisation verantwortlich ist, entscheiden kann, ob und auf welchem Niveau eine Schulung und Entwicklung in diesem Bereich für sie erforderlich ist.

1.7. Wer sollte die Aktivität leiten?

Die Abteilung für Schulung und Entwicklung, die Personalabteilung oder der Vorgesetzte, der für die Durchführung von Schulungsbedarfsanalysen geschult wurde.

1.8. Wer sollte an dieser Aktivität teilnehmen?

Alle Mitarbeiter des Unternehmens/der Organisation, unabhängig von der Hierarchiestufe.

1.9. Beschreibung der Tätigkeit

Das Bewertungsinstrument (Test) wird zur Bewertung der Teambildungsfähigkeiten aller Mitarbeiter des Unternehmens/der Organisation eingesetzt. Auf der Grundlage der Testergebnisse legt das

6

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Description]



Unternehmen/die Organisation für jeden Mitarbeiter einen Lernpfad fest, der auch nicht-formales und informelles Lernen einschließt, um die Teambildungsfähigkeiten zu verbessern.

- Liegt die im Test erzielte Punktzahl **unter 50 %**, wird eine spezielle Schulung zur Teambildung für erforderlich gehalten.
- Liegt die im Test erzielte Punktzahl bei **50-70 %**, **wird die** Durchführung von unterstützenden Aktivitäten vorgeschlagen, damit die Mitarbeiter ihre Teambildungsfähigkeiten verbessern. Der Vorgesetzte kann je nach Anzahl der Mitarbeiter, der Art ihrer Tätigkeit, der verfügbaren Zeit usw. einige davon auswählen und sie mit den Mitarbeitern durchführen oder ihnen zuweisen. Eine vorgeschlagene Website mit teambildenden Aktivitäten für Mitarbeiter ist die folgende: <https://blog.vantagecircle.com/team-building-activities-for-work/>, aber im Web können die Vorgesetzten Aktivitäten finden, die am besten zu ihren Teams passen. Die Gesamtzahl der durchzuführenden Aktivitäten hängt von dem festgestellten Niveau der Teambildungsfähigkeiten der Gruppe ab.
- Liegt die im Test erzielte Punktzahl **über 70 %**, wird ein Mentoring und/oder Coaching durch den Vorgesetzten vorgeschlagen, um eine kontinuierliche Verbesserung der Mitarbeiter zu erreichen.

Die Mitarbeiter, die **bis zu 70 % der** Punkte erreichen, werden nach einem angemessenen Zeitraum auf der Grundlage des für sie festgelegten Lernpfads ein zweites Mal bewertet, um festzustellen, ob die angebotenen Schulungen/Aktivitäten ihre Fähigkeiten verbessert haben und auf welchem Niveau.

1.10. Dauer und Häufigkeit der Durchführung der Maßnahme

45-60 Minuten für die Durchführung des Tests.

Zusätzliche Zeit wird benötigt, wenn die Mitarbeiter an einer speziellen Schulung teilnehmen oder unterstützende Maßnahmen durchführen sollen.

1.11. Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer an der Aktivität (falls zutreffend)

7

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Description]

N/A.

1.12. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Aktivität (falls zutreffend)

N/A.

1.13. Ressourcen für die Aktivität

Vor dem Test können die Teilnehmer nach den Begriffen "Teambildung", "Teamarbeit" und "Teambildung" sowie nach dem Inhalt und der Zielsetzung einiger Teambildungsaktivitäten im Internet suchen, um eine klare Vorstellung davon zu bekommen, was in diesem Test untersucht wird, und um in der Lage zu sein, die Fragen zu beantworten.

1.14. Anweisungen zur Durchführung der Aktivität

1. Der Test (Anhang 1) wird den Mitarbeitern von ihrem Vorgesetzten, der Abteilung für Aus- und Weiterbildung oder der Personalabteilung des Unternehmens/der Organisation ausgehändigt; sie werden gebeten, ihn in 45-60 Minuten zu bearbeiten.
2. Testbewertungsphase (Anhang 2): Wenn die Mitarbeiter weniger als 50 % der Punkte erreichen, müssen sie an einer speziellen Schulung teilnehmen. Liegt die Punktzahl bei 50-70 %, sollten unterstützende Maßnahmen durchgeführt werden. Liegt die Punktzahl über 70 %, wird ein Mentoring und/oder Coaching vorgeschlagen. Die Ergebnisse der Bewertung werden in das mitgelieferte Protokoll eingetragen (Anhang 3).
3. Auf der Grundlage der oben genannten Einstufung wird für die Mitarbeiter ein Lernpfad festgelegt, der ihnen mitgeteilt wird. Das Protokoll wird mit Informationen über die Schulungs- und Entwicklungslösungen für die Mitarbeiter ausgefüllt (Anhang 3).
4. Nach einem angemessenen Zeitraum, der sich an dem für die Mitarbeiter festgelegten Lernpfad orientiert, wird die Beurteilung für diejenigen wiederholt, die bei der ersten Beurteilung eine

8

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Description]



Punktzahl von bis zu 70 % erreicht haben. Das Protokoll wird mit den Ergebnissen der zweiten Beurteilung aktualisiert (Anhang 3).

1.15. Bewertung (Reaktion) - *Wie bewerten Sie, ob die Teilnehmer mit der Aktivität zufrieden sind?*

Nach Abschluss des Tests wird ein Bewertungsfragebogen an die Mitarbeiter verteilt (Anhang 4).

1.16. Bewertung (Lernen) - *Wie bewerten Sie, ob die TeilnehmerInnen durch die Aktivität etwas Neues gelernt haben?*

Der Grad der Verbesserung der Teambildungsfähigkeiten der Teilnehmer kann durch die Beobachtung der Durchführung anderer Aktivitäten/Aufgaben bewertet werden, die sie übernehmen werden und die Teamfähigkeit und Teamgeist erfordern. Der Betreuer kann den Prozess und den Fortschritt solcher Aktivitäten/Aufgaben im Hinblick auf die Zusammenarbeit im Team beobachten und Schlussfolgerungen ziehen. Alternativ kann er ihnen speziell zu diesem Zweck ein kleines Projekt/eine Aktivität/Aufgabe zuweisen. Diese Bewertung erfolgt unabhängig von der von den Mitarbeitern erreichten Punktzahl und dem für sie festgelegten Lernweg.

1.17 Verzeichnis der Anhänge

Anhang 1: Test zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten - Test

Anhang 2: Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten - Richtige Antworten

Anhang 3: Bewertungsprotokoll: Teambildungsfähigkeiten

Anhang 4: Auswertung des Bewertungsinstrumentes für Teambildungsfähigkeiten
(Fragebogen zur Reaktionsbewertung)

1.18 Liste der Unterlagen für die Zertifizierung

Tools zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten - Tests

Bewertungsprotokoll: Teambuilding-Fähigkeiten

Eine Reihe von Bewertungen des Bewertungsinstruments für Teambildungsfähigkeiten

(Fragebögen zur Reaktionsbewertung)

1. Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten (Test)

Dieses Bewertungsinstrument wurde für die Bewertung Ihrer Fähigkeiten zur Teambildung/Teamarbeit entwickelt. Wir danken Ihnen im Voraus dafür, dass Sie sich die Zeit nehmen, dieses Instrument zu nutzen.

Übung 1 (25 Punkte)

Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie an (X), ob sie wahr oder falsch sind.

Teamarbeit		Wahr	Falsch
1.	Die Anerkennung durch andere Teammitglieder kann Ihre Produktivität steigern.		
2.	Effiziente Kommunikation ist das wichtigste Prinzip der Teamarbeit.		
3.	Vielfalt ist der Teamarbeit nicht förderlich.		
4.	Es ist wichtig, spezifische und klar definierte Ziele zu setzen, wenn man eine Teamarbeit beginnt.		
5.	Ein Mitglied eines Teams sollte nur eine positive Einstellung haben.		
6.	Gemeinsame Aufgaben am Arbeitsplatz können dazu beitragen, jedes Mitglied Ihres Teams auf die nächste Stufe zu heben.		
7.	Teamarbeit beinhaltet Autonomie und Führung.		
8.	Teamwork ist dasselbe wie Zusammenarbeit.		
9.	Kompromisse zu schließen ist eine Technik, die die Teamarbeit fördert.		
10.	Ein unterschiedlicher Status darf nicht zu Konflikten zwischen den Teammitgliedern führen.		

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Test]



Übung 2 (25 Punkte)

Wie würden Sie den Begriff "Teamarbeit" definieren?

.....

.....

.....

.....

Übung 3 (25 Punkte)

Beantworten Sie die Fragen oder wählen Sie die richtige Antwort auf die folgenden Fragen.

1. Die Merkmale einer erfolgreichen Teamarbeit sind:
 - a. b. c. d.

2. Mangelnde Bereitschaft zur Zusammenarbeit kann sich zeigen:
 - a. Egoistische Verhaltensweisen.
 - b. Teamgeist.
 - c. Ein Kompromiss.
 - d. Der Fortschritt wurde behindert.

3. Die beste Herangehensweise ist, wenn man zum ersten Mal in ein Team kommt:
 - a. Ein stilles Interesse daran haben, Ihre Kollegen besser kennen zu lernen.
 - b. Versuchen, eine Argumentationslinie zu finden, um unhaltbare Behauptungen anderer Teammitglieder zu widerlegen.

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Test]



- c. Ziele zu setzen und einen strategischen Weg zu finden, sie umzusetzen.
- d. Regeln aufstellen.

4. Wenn den Teammitgliedern plötzlich eine schwierige Aufgabe mit begrenzter Zeit und unbekanntem Personen übertragen wird, sollten sie dies tun:

- a. Seien Sie bereit, mit der Person zu arbeiten, die den positivsten Ansatz zeigt, unabhängig davon, wie schwierig sie sein mag.
- b. Versuchen Sie, einen Weg zu finden, den Umfang der Aufgabe zu verringern, indem Sie festlegen, woran sich verschiedene Personen am besten beteiligen können.
- c. Behalten Sie trotz des Drucks einen festen Willen.
- d. Bereiten Sie sich darauf vor, eine positive Führung zu übernehmen, wenn Sie das Gefühl haben, dass die Gruppe keine Fortschritte macht.

5. Nennen Sie vier Faktoren, die zu schlechter Teamarbeit führen:

- a.
- b.
- c.
- d.

Übung 4 (25 Punkte)

Lesen Sie die folgende Fallstudie und beantworten Sie die Fragen.

Das Team für dieses Projekt wurde innerhalb von zehn Minuten zusammengestellt. Das neue Produkt musste innerhalb eines Monats auf den Markt gebracht werden, und der Direktor hatte keine Zeit zu verlieren. Es wurde jeweils ein Vertreter der folgenden Abteilungen ausgewählt: Marketing, F&E, Vertrieb sowie die Abteilung für Ausbildung und Entwicklung. Wir kannten uns nicht und hatten auch keine Zeit, uns kennen zu lernen. In der ersten Sitzung legte Paola von der Marketingabteilung die Ziele und den Plan fest. Obwohl der Vertreter der F&E-Abteilung argumentierte, dass der Zeitplan unrealistisch sei, schien Paola ihm nicht

3

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Test]



2. Tool zur Bewertung von Teambildungsfähigkeiten (Richtige Antworten)

Dieses Bewertungsinstrument wurde für die Bewertung Ihrer Fähigkeiten zur Teambildung/Teamarbeit entwickelt. Wir danken Ihnen im Voraus dafür, dass Sie sich die Zeit nehmen, dieses Instrument zu nutzen.

Übung 1 (25 Punkte)

Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie an (X), ob sie wahr oder falsch sind.

Teamarbeit		Wahr	Falsch
1.	Die Anerkennung durch andere Teammitglieder kann Ihre Produktivität steigern.	X	
2.	Effiziente Kommunikation ist das wichtigste Prinzip der Teamarbeit.	X	
3.	Vielfalt ist der Teamarbeit nicht förderlich.		X
4.	Es ist wichtig, spezifische und klar definierte Ziele zu setzen, wenn man eine Teamarbeit beginnt.	X	
5.	Ein Mitglied eines Teams sollte nur eine positive Einstellung haben.	X	
6.	Gemeinsame Aufgaben am Arbeitsplatz können dazu beitragen, jedes Mitglied Ihres Teams auf die nächste Stufe zu heben.	X	
7.	Teamarbeit beinhaltet Autonomie und Führung.	X	
8.	Teamwork ist dasselbe wie Zusammenarbeit.		X
9.	Kompromisse zu schließen ist eine Technik, die die Teamarbeit fördert.	X	

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Correct Answers]

10.	Ein unterschiedlicher Status darf bei den Teammitgliedern keine Konflikte hervorrufen.	X	
-----	--	---	--

Übung 2 (25 Punkte)

Wie würden Sie den Begriff "Teamarbeit" definieren?

Teamarbeit ist die gemeinsame Anstrengung einer Gruppe zur Erreichung eines gemeinsamen Ziels oder zur möglichst effektiven und effizienten Erfüllung einer Aufgabe. Dieses Konzept wird im größeren Rahmen eines Teams gesehen, das eine Gruppe von voneinander abhängigen Personen ist, die auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten.

Übung 3 (25 Punkte)

Beantworten Sie die Fragen oder wählen Sie die richtige Antwort auf die folgenden Fragen.

1. Die Merkmale einer erfolgreichen Teamarbeit sind:
 - a. Kommunikation
 - b. Respekt
 - c. Vertrauen
 - d. Konzentration auf das Erreichen gemeinsamer Ergebnisse

2. Mangelnde Bereitschaft zur Zusammenarbeit kann sich zeigen:
 - a. Egoistische Verhaltensweisen.
 - b. Teamgeist.
 - c. Ein Kompromiss.
 - d. Der Fortschritt wurde behindert.

3. Die beste Herangehensweise ist, wenn man zum ersten Mal in ein Team kommt:

- a. Ein stilles Interesse daran haben, Ihre Kollegen besser kennen zu lernen.
- b. Versuchen, eine Argumentationslinie zu finden, um unhaltbare Behauptungen anderer Teammitglieder zu widerlegen.
- c. Ziele zu setzen und einen strategischen Weg zu finden, sie umzusetzen.
- d. Regeln aufstellen.

4. Wenn den Teammitgliedern plötzlich eine schwierige Aufgabe mit begrenzter Zeit und unbekanntem Personen übertragen wird, sollten sie dies tun:

- a. Seien Sie bereit, mit der Person zu arbeiten, die den positivsten Ansatz zeigt, unabhängig davon, wie schwierig sie sein mag.
- b. Versuchen Sie, einen Weg zu finden, den Umfang der Aufgabe zu verringern, indem Sie festlegen, woran sich verschiedene Personen am besten beteiligen können.
- c. Behalten Sie trotz des Drucks einen festen Willen.
- d. Bereiten Sie sich darauf vor, eine positive Führung zu übernehmen, wenn Sie das Gefühl haben, dass die Gruppe keine Fortschritte macht.

5. Nennen Sie vier Faktoren, die zu schlechter Teamarbeit führen:

- a. Schlechte Kommunikation.
- b. Keine klaren und definierten Ziele.
- c. Unklare Rollenverteilung.
- d. Zusammenprall der Werte.

Übung 4 (25 Punkte)

Lesen Sie die folgende Fallstudie und beantworten Sie die Fragen.

Das Team für dieses Projekt wurde innerhalb von zehn Minuten zusammengestellt. Das neue Produkt musste innerhalb eines Monats auf den Markt gebracht werden, und der Direktor hatte keine Zeit zu verlieren. Es wurde jeweils ein Vertreter der folgenden Abteilungen ausgewählt: Marketing, F&E, Vertrieb sowie die Abteilung für Ausbildung und Entwicklung. Wir kannten uns nicht und hatten auch keine Zeit, uns kennen zu lernen. In der ersten Sitzung legte Paola von der Marketingabteilung die Ziele und den Plan fest. Obwohl der Vertreter der F&E-Abteilung argumentierte, dass der Zeitplan unrealistisch sei, schien Paola ihm nicht einmal zuzuhören. Außerdem unterstützte niemand sein Argument, und wir alle folgten dem Plan von Paola, die gerade selbst zur Leiterin des Teams geworden war. Sie hat ein großes Selbstvertrauen, und niemand konnte etwas anderes sagen als sie, denn sie war fünf Jahre lang Leiterin der Marketingabteilung. In fünf Tagen hatten wir ein Treffen anberaumt, um die Vorgehensweise der einzelnen Abteilungen vorzustellen. Paola legte die Termine fest und wir stimmten zu, obwohl die Fristen meistens sehr streng waren. Der Vertriebsmitarbeiter versäumte jede einzelne Gruppensitzung und tauchte fast am Ende des Projekts auf, um um Hilfe zu bitten und zu behaupten, er sei in dieser Zeit sehr beschäftigt. Schließlich wurde das neue Projekt innerhalb eines Monats auf den Markt gebracht, aber es hatte keinen Erfolg bei den Kunden.

Fragen:

1. Was war das Problem?

- Mangelnde Kommunikation.
- Fehlen eines Teamleiters.
- Keine Zeitvorgaben für die einzelnen Aufgabenstellungen.
- Kein Teamgeist.
- Mangelnde Zusammenarbeit.

2. Was würden Sie tun, um die Dinge zu verbessern?

- Lernen Sie sich gegenseitig kennen.
- Brainstorming.
- Legen Sie gemeinsame Ziele und Zeitpläne fest.
- Bitten Sie um Feedback.
- Vermeiden Sie Konflikte durch Kommunikation und Teamgeist.
- Ernennen Sie einen fähigen Teamleiter mit Erfahrung in der Leitung von Teams.

3. Bewertungsprotokoll: Teambuilding-Fähigkeiten

S/N	Mitarbeiter Name	Mitarbeiter Abteilung	Mitarbeiter Job Position	Bewertungserg 1 st	Dem Mitarbeiter vorgeschlagene Lernlösung/en	Kommentare	Bewertungserg 2 nd	Empfehlungen

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Assessment Record]

4. Auswertung des Bewertungsinstrumentes für Teambildungsfähigkeiten

Bitte bewerten Sie das Tool in den folgenden Dimensionen (je nach Frage können Sie Ihre Antwort entweder in den Textfeldern oder durch Einkreisen Ihres bevorzugten Emojis abgeben. Außerdem können Sie die Textfelder für zusätzliche Kommentare nutzen):

Bitte verwenden Sie die folgende Skala:

-  Stimme voll und ganz zu
-  Zustimmung
-  Weder zustimmen noch ablehnen
-  Ablehnen
-  Stimmt überhaupt nicht zu

	Stimme voll und ganz zu	Zustimmen	Weder zustimmen noch ablehnen	Nicht einverstanden	Stark ablehnend
1. Der Nutzen einer Bewertung meiner Fähigkeiten wurde mir deutlich erklärt.					
Kommentar:					
2. Der Bewertungsprozess hat mir Spaß gemacht.					
Kommentar:					

1

Arbeitspaket [4] [Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten, die zur Umwandlung von Organisationen in lernende Arbeitsplätze führen, sowie der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung - 4.2 Konzeption und Entwicklung von Aktivitäten und der notwendigen Instrumente für ihre Umsetzung – CB11_TeamBuildingSkillsAssessmentTool_Evaluation]

3. Die Zeit, die mir zum Ausfüllen des Bewertungsbogens zur Verfügung stand, war zufriedenstellend.					
Kommentar:					
4. Die Ergebnisse der Bewertung spiegeln den tatsächlichen Stand meiner Fähigkeiten in dem jeweiligen Bereich wider.					
Kommentar:					
5. Was sind Ihrer Meinung nach die Stärken des Bewertungsinstruments?	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
6. Möchten Sie etwas an dem Bewertungsinstrument ändern? Wenn ja, bitte erläutern.	Bitte geben Sie Ihre Antwort in das nachstehende Textfeld ein.				
Antwort:					
7. Das Bewertungsinstrument war insgesamt wirksam.					
Kommentar:					