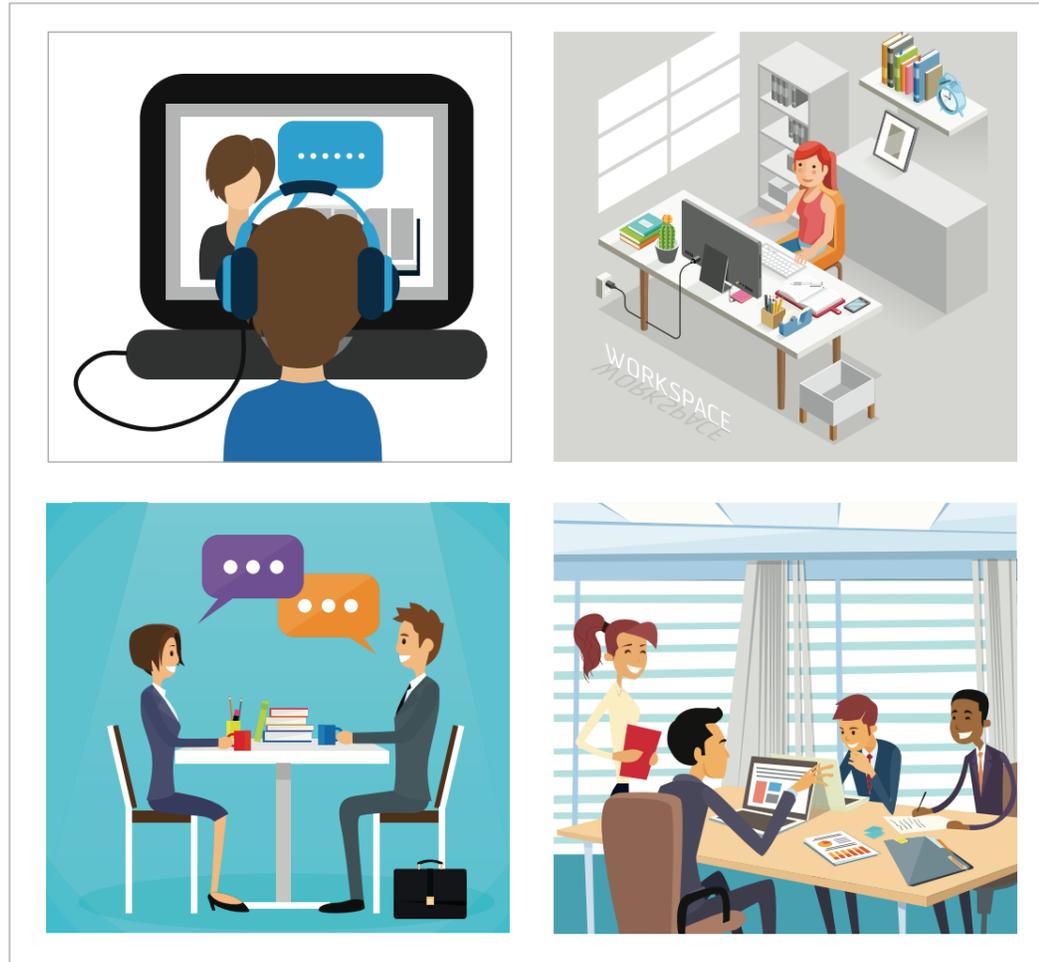


Abbildung 1:
Bestandteile Bildungsformat –
Selbststudium Kurs, Anwen-
dung, Einzelcoaching, Grup-
pengespräch.



Kaum sind wir am Arbeitsplatz zu-
rück, bedrängen uns die vielen Aufga-
ben und alltäglichen Schwierigkeiten
und schon in wenigen Tagen lösen
sich die Vorsätze, das Gelernte auch
anzuwenden, in Wohlgefallen auf.

Hilfsmittel waren automatische Aufzeichnungen
des eigenen Verhaltens, regelmäßige Reflexion
und das Führen eines elektronischen Tagebuches.
Als Lernthema wählten wir das persönliche
Zeitmanagement, da dies für sehr viele Mitarbei-
ter relevant schien. Dabei ist die Theorie recht
einfach, die konsequente Anwendung in der Pra-
xis aber offensichtlich recht schwer. Aus der ge-
nerellen Methodik des Projekts MIRROR

entwickelten wir eine neue Art von Zeitmanage-
ment-Training^[1]. Sie gliedert sich in die in Abbil-
dung 1 genannten Hauptbestandteile:

1. Selbststudium Online-Kurs

Mit einem Online-Kurs als Lehrmaterial erler-
nen die Teilnehmer im Selbststudium Prinzipien
und Vorgehensweisen des persönlichen Zeit-
managements. Jedes der acht Module ist in sich
abgeschlossen und vermittelt ein Thema, wie in
Abbildung 2 zu sehen ist, mit einem Vortragsvi-
deo, Skript, Verständnisfragen und einem Ar-
beitsauftrag. Der Teilnehmer arbeitet selbstän-
dig und im eigenen Tempo die für die jeweilige
Woche vorgegebenen Inhalte des Kurses durch.

2. Anwendung in der Praxis

Die im Kursmodul erklärte Vorgehensweise
wendet der Teilnehmer in seiner beruflichen
Praxis an. Wenn er zu einem großen Teil seiner
Arbeitszeit mit einem PC arbeitet, kann er ein

Programm nutzen, um seine Aktivitäten im
Hintergrund automatisch aufzuzeichnen und
jeweils die Zeitdauer statistisch auszuwerten. Ab-
bildung 3 zeigt das von uns eingesetzte Pro-
gramm ManicTime. Nur der Teilnehmer erhält
Einsicht in die Aufzeichnungen. Er reflektiert
am Ende des Arbeitstages über seine Erfahrun-
gen und Fortschritte und notiert sie in einem
elektronischen Tagebuch. Für das Tagebuch ha-
ben wir die in Abbildung 4 gezeigte Software
selbst entwickelt.

3. Persönliches Coaching

Der Teilnehmer trifft sich wöchentlich für eine
Stunde mit einem persönlichen Coach. Sie be-
sprechen Erwartungen, Lernziele, Vorgehens-
weisen, Erfahrungen und Lernfortschritt. Da-
bei nutzen sie neben der Erinnerung des Teil-
nehmers auch die Aufzeichnungen aus dem Tä-
gebuch, um die Erfahrungen der letzten Woche
möglichst objektiv vor Augen zu haben. Gemein-
sam bewerten sie, ob eine Vorgehensweise
des Zeitmanagements erfolgreich angewendet
und erlernt wurde, ob sie an die persönlichen
Umstände angepasst werden sollte oder ob sie
sich als nicht umsetzbar erwiesen hat. Sie wäh-
len eine Vorgehensweise aus, die in der folgen-
den Woche erlernt werden soll. Der Coach
wirkt damit als äußere Unterstützung und mo-
tiviert durch sein regelmäßiges Nachfragen den
Teilnehmer dazu, weiter engagiert in der Um-
setzung zu sein.

4. Gruppengespräch

Mehrere Kursteilnehmer treffen sich wöchent-
lich zum Austausch über das aktuell bearbeitete
Lernthema und ihre Erfahrungen bei der Umset-
zung. Das Treffen wird vom Coach moderiert.

Das Training beginnt mit einer persönlichen
Coaching-Sitzung. Dabei werden die Arbeitssi-
tuation, bisheriges Zeitmanagement, Problembe-
reiche, Lernziele und Erwartungen an das Trai-
ning besprochen. Der Coach erklärt den Ablauf
und die Nutzung des elektronischen Tagebuches.
Bei einem der späteren Coaching-Termine wird
das Programm zur Messung und Auswertung ei-
gener PC-Aktivitäten eingeführt.

Anders als bei einem Bildungsangebot, das
einige Tage abseits des Arbeitsplatzes stattfindet,
ist bei diesem Trainingskonzept die Anwendung
des gelernten theoretischen Wissens in der

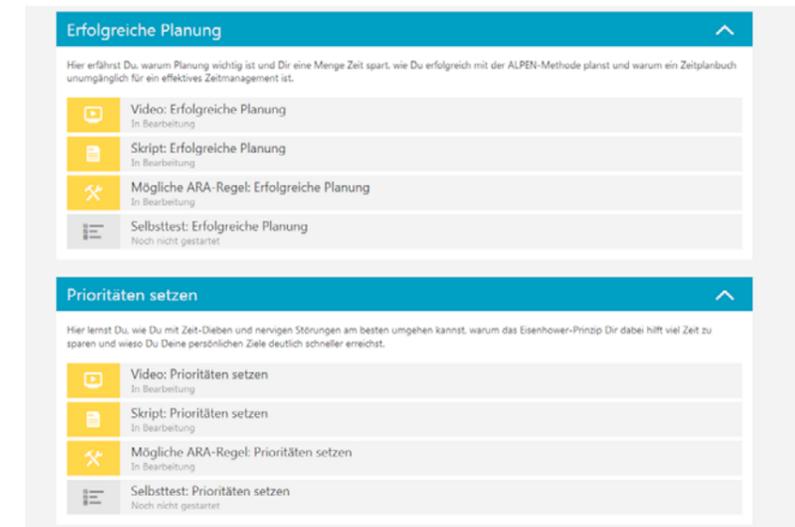


Abbildung 2: Online-Kurs zu Zeitmanagement.

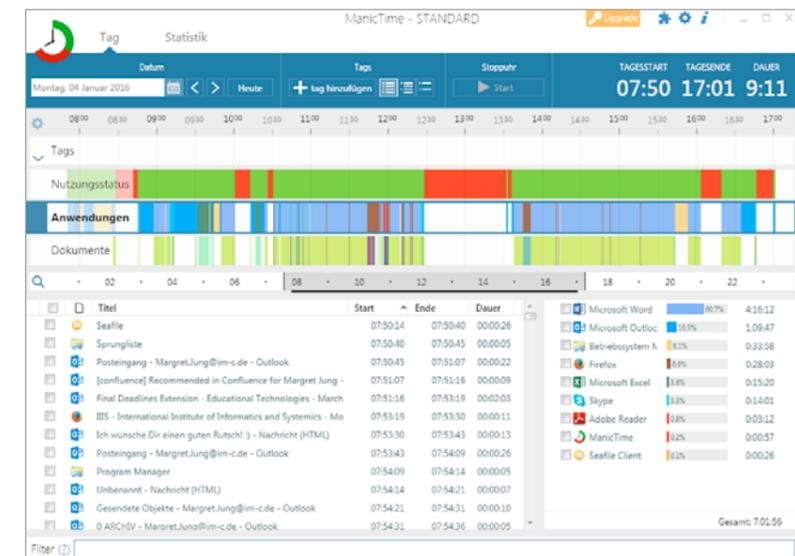


Abbildung 3: Software zur Aktivitäts-Aufzeichnung.

Abbildung 4: Elektronisches Tagebuch.

Anders als bei einem Bildungsangebot, das einige Tage abseits des Arbeitsplatzes stattfindet, ist bei diesem Trainingskonzept die Anwendung des gelernten theoretischen Wissens in der Praxis direkt im Training integriert.

Praxis direkt im Training integriert. Das Training läuft über mehrere Wochen, bei dem wöchentlich ein Thema behandelt wird. Jede Woche werden alle Bestandteile des Konzepts

durchlaufen: eigenständiges Lernen der Konzepte im Online-Kurs, Anwendung des Gelernten in der Praxis mit Aufzeichnung von persönlichen Erfahrungen und Lernerfolg, Reflexion über die Erfahrungen der Woche mit dem Coach im Einzelcoaching, Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern.

Beim letzten Coaching-Termin und letzten Gruppengespräch ziehen die Teilnehmer eine persönliche Bilanz über ihren Lernerfolg und bewerten das Trainingskonzept. Ein erneutes Gespräch der Gruppe wird nach rund drei Monaten wiederholt, um zu sehen, welche Verhaltensänderungen dauerhafte Gewohnheiten wurden und welche als zusätzliche Kompetenzen bereit stehen, auch wenn sie derzeit nicht angewendet werden.

Erfahrungen mit dem neuen Format

Einzelne Elemente des Konzepts wurden von uns in unterschiedlicher Zusammenstellung seit 2013 in Zeitmanagement-Trainings für die Scheer Unternehmen erprobt. Die Trainings hatten zwischen vier und zehn Teilnehmern, insgesamt haben 29 Personen ein Training absolviert. Die Teilnehmer bewerten ihr Training im Durchschnitt mit einer 2, bei einer Schulnotenskala von 1 bis 6. Bereits beim ersten Durchlauf erwies sich das Training als wirksam für den Transfer des Wissens in die Anwendung. Es konnten acht von zehn Teilnehmern ihre selbst gesteckten Ziele erreichen. Nach dem oben genannten Konzept wurde das Training erstmals im Herbst 2014 durchgeführt. Die Teilnehmer waren erfolgreich und insgesamt auch sehr zufrieden. Sie wurden gefragt, wie hilfreich sie die einzelnen unterstützenden Elemente des Konzepts fanden. Während alle Elemente als nützlich empfunden wurden, gab es doch deutliche Abstufungen. Am hilfreichsten wurde das Einzelcoaching empfunden, gefolgt mit einigem

Abstand von den Gruppensitzungen, dem Online-Kurs, den Software-Anwendungen zur automatischen Aktivitätsbeobachtung und dem elektronischen Tagebuch. Diese Einschätzung wurde auch in folgenden Durchläufen des Zeitmanagement-Trainings bestätigt.

Anwendbarkeit im Mittelstand

Das Trainingskonzept wurde von der IMC AG entwickelt und vor allem in der dortigen internen Weiterbildung erfolgreich erprobt. Daneben wurden auch einzelne Teilnehmer aus Schwesterfirmen einbezogen. Wir sind sehr zuversichtlich, dass sich das Konzept auch auf andere mittelständisch geprägte Unternehmen übertragen lässt. In mittelständischen Firmen wird praktisch anwendbares Wissen sehr wertgeschätzt und es gibt meist eine ausgeprägte Kultur des Lernens in der Praxis für die Praxis, z.B. in der Form eines Training-on-the-Job. Es sollte Human-Resource-Mitarbeitern im Mittelstand möglich sein, Trainings nach diesem Bildungsformat zu organisieren. Lehrmaterialien, wie z.B. Online-Kurse, sind teils kostenlos verfügbar, teils zu geringen Kosten für die Mitarbeiter zu erwerben. Gruppengespräche können von den vorhandenen Human-Resource-Mitarbeitern moderiert werden.

Allein für das Einzelcoaching wird man in der Regel auf externe Spezialisten zugreifen müssen, da hier sowohl Fachwissen zum Trainingsthema als auch Methodenwissen zum Coaching-Prozess benötigt werden. Daneben ist eine empathische und motivierende Persönlichkeitsstruktur sehr hilfreich. Natürlich entstehen durch die persönliche eins-zu-eins Betreuung höhere Kosten je Teilnehmer als bei herkömmlichen Kursen. Dies wird durch den deutlich effektiveren Praxistransfer des Gelernten und die Zufriedenheit der Teilnehmer aber mehr als aufgewogen.

Erprobung neuer Varianten des Konzepts

Wir sehen in unserem Unternehmen eine positive Resonanz für das neue Bildungsformat und wollen es weiter einsetzen und auch weiter entwickeln. Im Herbst 2015 erprobten wir unser Bildungsformat mit einem neuen Fokus auf die individuelle Zielsetzung und Förderung der Teilnehmer, da dies in der Vergangenheit von den Teilnehmern immer sehr wertgeschätzt worden war. Dazu wurde der Einsatz

der automatischen Aktivitätsbeobachtung verstärkt und der Einsatz des Online-Kurses reduziert. Da die Teilnehmer ganz individuelle Lernthemen und -verläufe hatten, verzichteten wir auf Gruppensitzungen. Der Ablauf des Trainings ist in Abbildung 5 zusammengefasst. Lernerfolg und Zufriedenheit waren wieder sehr gut. Die Aktivitätsbeobachtungen wurden von den Teilnehmern tatsächlich stärker genutzt, aber immer noch nicht so stark, wie von uns erwartet. In unserem Forschungsprojekt waren wir hier von einer höheren Nutzungsrate ausgegangen, die sich bisher in der Praxis so noch nicht widerspiegelte.

Es erscheint uns wichtig, auch zukünftig lernbereit zu bleiben und neue Varianten zu erproben, bis sich für verschiedene Zielgruppen und Themen bewährte Zusammenstellungen des Konzepts ergeben.



Margret Jung, Frau Jung studierte Erziehungswissenschaft an der Universität Trier. Sie war in der Industrie und bei Bildungsträgern in der Organisation von Bildungsmaßnahmen aktiv. Bei der IMC AG ist sie als Mediendidaktikerin und Coach tätig. Sie entwickelt und erprobt neue Bildungsformate. Sie entwickelt und erprobt neue Bildungsformate und digitale Informationsmedien.

Kontakt

margret.jung@im-c.de
Tel. +49 681 9476-222
www.im-c.de

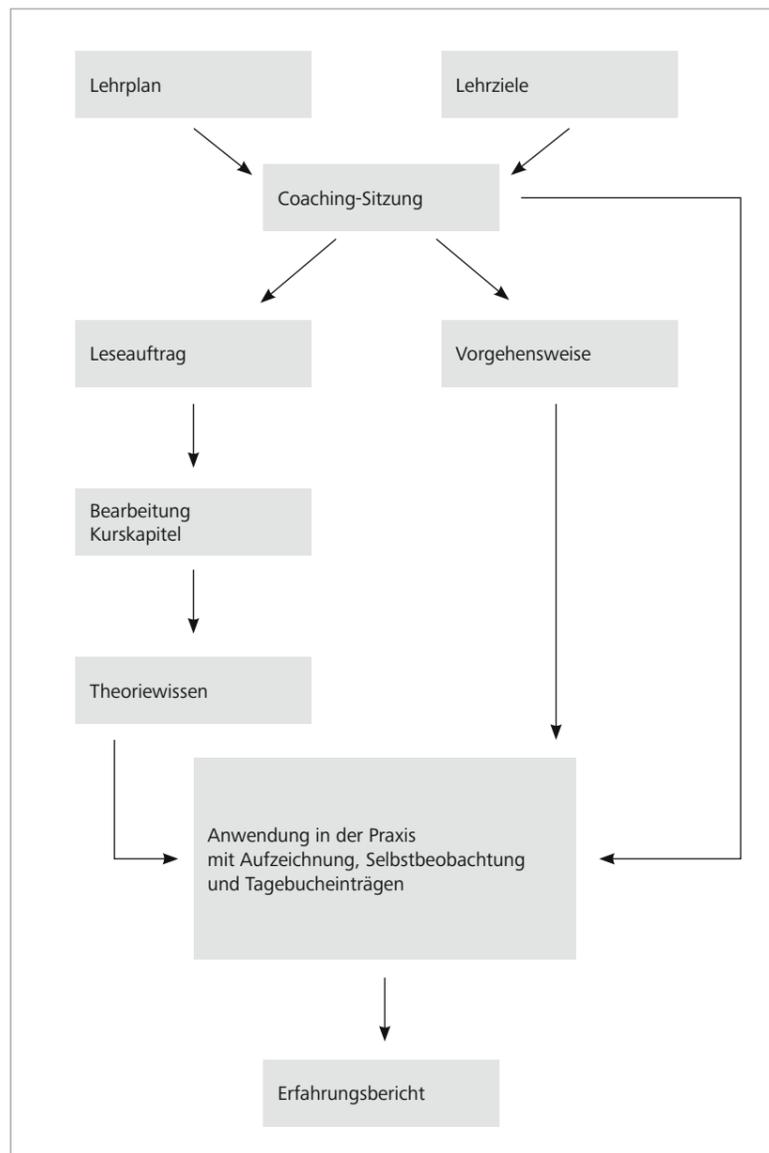


Abbildung 5: Ablauf des Trainings.

Kurz und bündig

Gerade bei Themen wie Zeitmanagement, Kommunikation, Verhandeln, Überzeugen und Mitarbeiterführung kommen herkömmliche Kurse an ihre Grenze. Es gelingt ihnen nur schwer, bei den Teilnehmern neue Kompetenzen aufzubauen, die diese in der Berufspraxis dann auch nachhaltig anwenden. Mit dem hier vorgestellten Bildungsformat, das Theoriewissen mit praktischer Anwendung verzahnt, steigen die Erfolgchancen deutlich. Orientierung und Motivation entstehen im regelmäßigen Austausch mit Kursteilnehmern und in der persönlichen Förderung durch einen Coach im Praxistransfer.



Weiterführende Inhalte finden Sie unter folgendem Link: bit.ly/20onpHV