

Trainingsdesign als Booster für Transferwirksamkeit

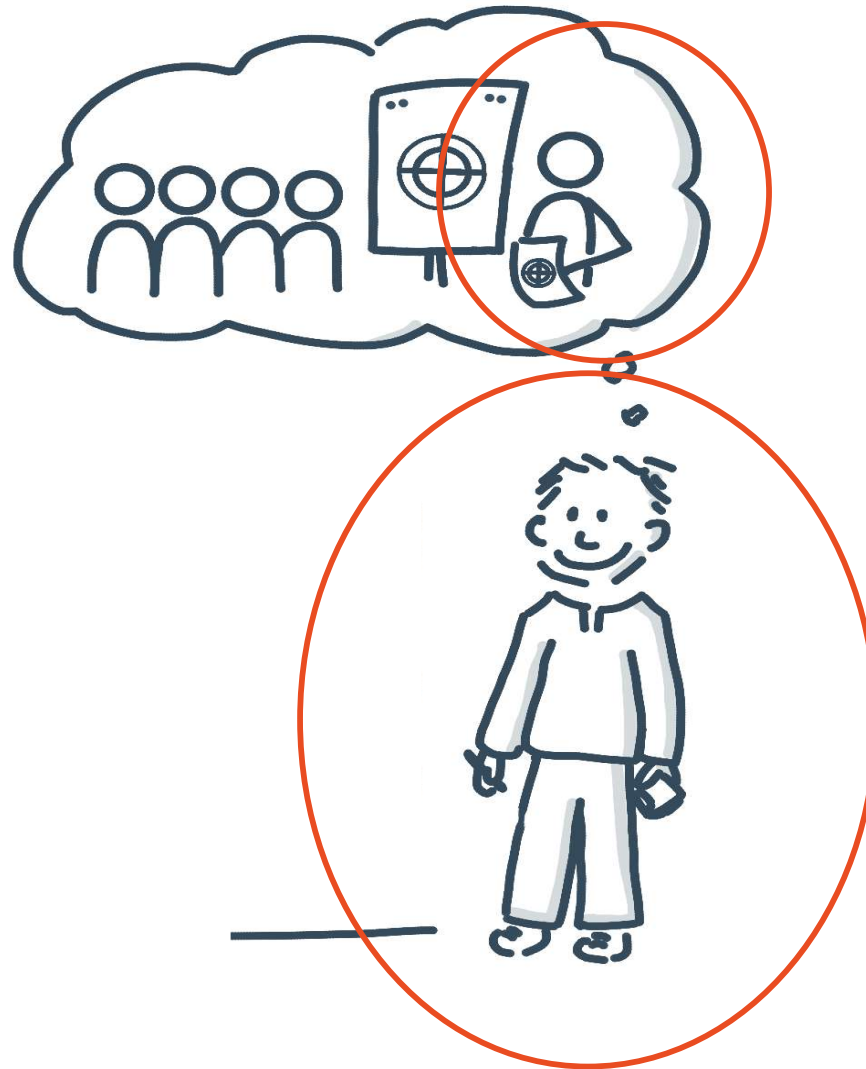
Trainingsdesign ist mehr
als Trainingskonzeption

// Anna Langheiter





Definitionen – Trainingsdesigner:in vs. Trainer:in

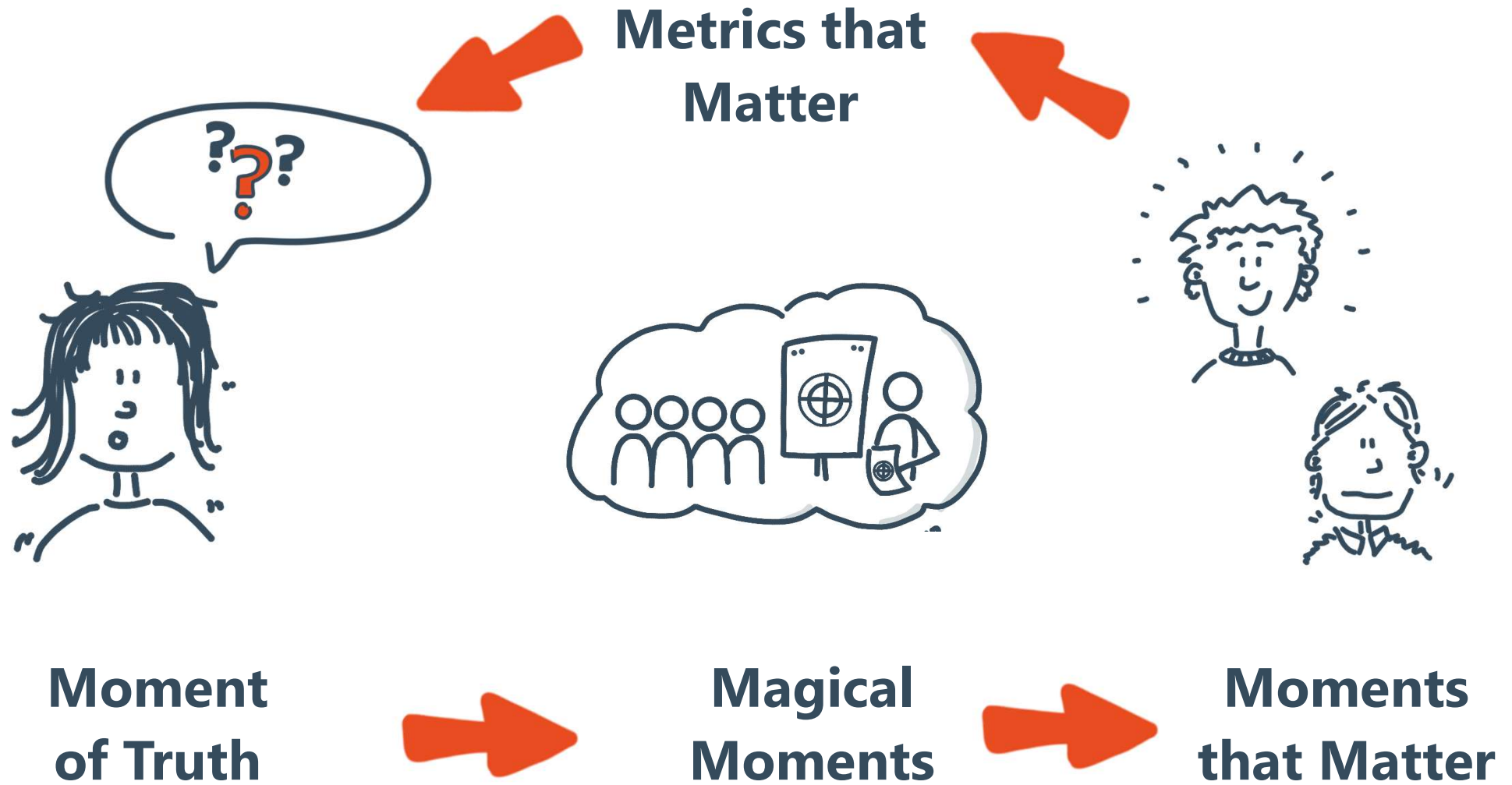


Definition – Trainingsdesign

Trainingsdesign

ist der **Prozess**,
prägnante Lernerfahrungen zu gestalten,
die den Lernenden **befähigen**,
das **gewünschte Ziel** zu erreichen.

Business Journey







Trainingsbedarfsanalyse


Ausgangssituation 

Problem	Auswirkung
Performance/Business-Ziele	



Lernziele 







Transfer 

vorher | nachher

Transferunterstützung

Evaluation 

Zielgruppe 

Inhalte 

Organisatorisches 

Ort	Termin
Raum	Dauer
Ausstattung	Trainingszeiten
Unterlagen	Budget/Einschränkungen
Dokumentation	

Transferprozess

Designprozess

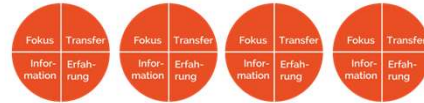
Warum?



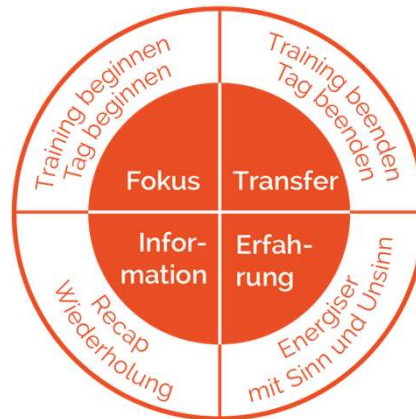
Was?



Trainingsprozess



Wie?



Evaluierungsprozess



Transferprozess

Vorher

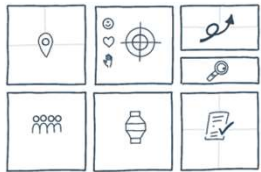
Während

Nachher

Designprozess

Warum?

Trainingsbedarfsanalyse



Was?

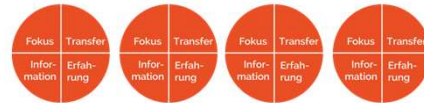
Inhalte
zusammenstellen

Grobplan
erstellen

Didaktische
Reduktion

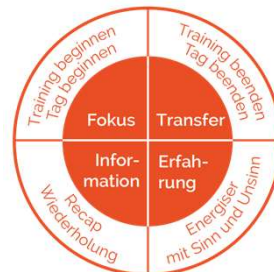


Trainingsprozess



Wie?

Navigator



Evaluierungsprozess

Lernende

- Lern- und Transferziele



Unternehmen

- Businessziele

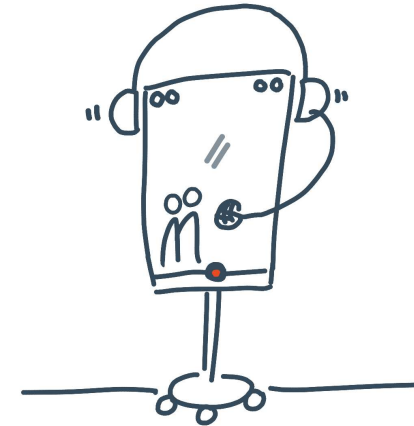


Und sonst noch...

Transferwirksamkeit



Blended Learning und digitales Lernen



Trainingsmaterial - für Trainer und Teilnehmende



Learner Journey





Have
the end
in mind!




Quellen

Buch


- Trainingsdesign, Anna Langheiter, ManagerSeminare
- Was Trainings wirklich wirksam macht: 12 Stellhebel der Transferwirksamkeit

Links

- Wieviele Teilnehmende wenden das Gelernte wirklich an. Brinkerhoff, R., 2006: What if training really had to work?
- Verhältniszahl Trainingsdesign zu Training:
 - <https://www.td.org/insights/how-long-does-it-take-to-develop-training-new-question-new-answers>
 - <https://getsynapse.com/blog/how-long-does-it-take-instructional-designers-to-create-one-hour-of-learning/#:~:text=The%20survey%20reviewed%20the%20key,required%2073%20to%20154%20hours>

Ausgangssituation 


Problem	Auswirkung
Performance/Business-Ziele	

Lernziele 


☺


♥


✋

Transfer 

vorher	nachher
Transferunterstützung	

Evaluation 

Zielgruppe 

Inhalte 

Organisatorisches 

Ort	Termin
Raum	Dauer
Ausstattung	Trainingszeiten
Unterlagen	Budget/Einschränkungen
Dokumentation	

Trainingsbedarfsanalyse

1. Ausgangssituation: Dies ist die Beschreibung des Problems, dessen Auswirkungen und das gewünschte Ergebnis:

Beschreibung des Problems:

- Von wem geht die Initiative aus?
- Was ist der konkrete Anlass?
- Was ist das Problem?
- Warum ist es gerade jetzt aktuell?
- Und dann zum Spezifizieren:
Was? Wer? Wann? Wo? Wie häufig? Und auch gerne mit dem Zusatzwort „genau“. Was genau? Wie oft genau? Wann genau?

Auswirkungen des Problems:

- Was sind die Auswirkungen des Problems?
 - ... auf den Kunden?
 - ... auf das Produkt bzw. die Dienstleistung?
 - ... auf den Prozess?
 - ... auf die Mitarbeiter?
 - ... auf das Unternehmen?

Gewünschte Ergebnisse:

- Was soll mit der Maßnahme bewirkt werden?
- Welche Verhaltensweisen sollen sich konkret ändern?
- Woran würden Sie erkennen, dass das Training etwas verändert hat?
- Stellen Sie sich zwei Mitarbeiter vor: einer war im Training und der andere nicht. Was macht der, der im Training war anders? Woran erkennen sie konkret den Unterschied?
- Welche Veränderung (in Zahlen, Prozentsen, ...) soll konkret erreicht werden?
- Was passiert, wenn nichts passiert?

2. Zielgruppe:

- Wie groß ist die Zielgruppe?
- Was ist im Unternehmen Minimum und Maximum bei den Teilnehmerzahlen?
- Gibt es hierbei Unterschiede je nach Training?

- Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmer zum Training?
- Welche Maßnahmen wurden schon durchgeführt? Und mit welchem Erfolg?
- Welche Erfahrungen haben die Teilnehmer mit dem Training?
- In welchen Arbeitsfeldern sind die Teilnehmer tätig?
- Welche Aufgaben haben sie?

- Wie werden die Teilnehmer ausgesucht?
- Sind die Teilnehmer freiwillig dabei oder müssen sie das Training durchlaufen?

3. Lernziele:

- Kopf: Was sollen die Teilnehmer nach dem Training wissen?
- Herz: Was sollen die Teilnehmer verstanden haben?
- Hand: Was sollen die Teilnehmer nachher anwenden können?

4. Inhalte

- Welche Trainingsinhalte sind gewünscht?
- Passen die gewünschten Inhalte zum gewünschten Ergebnis?

- Gibt es schon Material?
- Wie aktuell ist das Material?
- Soll es weiterverwendet werden oder neu kreiert werden?
- Wer kann bei der Zusammenstellung von Material beitragen?

- Welche Modelle, Prozessbeschreibungen, Vorgehensweisen, gesetzliche Vorgaben, betriebliche Vorgaben, Richtlinien, ISO-Unterlagen, ... gibt es?

Gibt es schon Vorstellungen über die Lernformen
Mit welchen Methoden sind die Mitarbeiter vertraut?
PowerPoint- Training, interaktive Methoden,
Outdoortraining?
Was kennen sie schon, was ist neu?
Soll bewusst Bekanntes bzw. bewusst Neues / Anderes
gemacht werden?
Handelt es sich um ein Präsenztraining, Blended Learning-
Konzept (mit Webinar, App, Online-Elementen) oder ein
reines Online-Training?

5. Transfer:

Ist es üblich, mit dem Teilnehmer im Vorfeld Kontakt
aufzunehmen?
Wie viel Vorarbeit sind die Teilnehmer gewohnt (in Stunden)?
Wie groß ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Teilnehmer die
Vorarbeit auch machen?

Welche Transfermethoden „Vorher“ und „Nachher“ werden im
Unternehmen angewandt?

Wer wird den Transfer unterstützen?
Gibt es ein Transforgespräch mit der Führungskraft?
Was ist sonst noch notwendig, damit die Umsetzung gelingt?
Was können Barrieren für den Transfer sein?

6. Evaluierung:

In welcher Form ist die Evaluierung des Trainings vorgesehen?
Verwenden Sie Feedbackbögen?
Dürfen wir diese auch ändern?
Was soll evaluiert werden (Inhalt, Trainer, Organisation,
Lernen)?
Wer soll befragt werden?

Was passiert mit den Daten? Wer wird davon in Kenntnis
gesetzt?
Wie werden die Daten mit dem gewünschten Ergebnis in
Zusammenhang gebracht?

7. Organisatorisches:

Wo wird trainiert? Inhouse oder in einer/m Seminar-
Location/Hotel?
Welche Raumgröße braucht es?
Welche Ausstattung ist notwendig?

Was wären gewünschte/mögliche Termine?
Wie lange kann das Training dauern (min-max)?
Was sind übliche Trainingszeiten?

Welche Art von Unterlagen sind gewünscht?
Gibt es Templates, die zur Verfügung gestellt werden?
Wie wird das Training dokumentiert?

Was ist sonst noch wichtig?
Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
Welche Einschränkungen gibt es?

Buch Trainingsdesign



Trainingsdesign Weiterbildung



Für Präsenztrainings, Blended Learning und Digitale Lernstrecken

- Wie entwickle ich hochwertige Trainings?
- Wie ermittle ich in der Trainingsbedarfsanalyse die Lern- und Transferziele der Zielgruppe?
- Wie kann ich die Komplexität des Themas reduzieren?
- Welche Formate sind für welche Lernziele geeignet?
- Was ist bei der Entwicklung von Blended Learning Konzepten zu beachten?
- Was ist zu tun, damit Transfer gelingt?
- Wie kann man evaluieren, ob das Training auch die Businessziele erreicht hat?

Info: annalangeiter.com/weiterbildung-zum-trainingsdesigner/

TRAININGSDESIGN CONSULTING

Entwicklung passgenauer, lebendiger und transferwirksamer Lernprozesse für Ihr Unternehmen.

TRAIN THE TRAINER AUSBILDUNG

Unternehmensinterne Inhalte lebendig designen und nachhaltig trainieren.



TRAININGSDESIGN WEITERBILDUNG

Design prägnanter Lernprozesse, die die Lernenden befähigen, das gewünschte Ziel zu erreichen.

ALLE TRAININGS ALS

Präsenztraining
Blended Learning
Digitale Lernstrecken

Have the end in mind.



Kontakt

Anna Langheiter

al@annalangheiter.com

www.annalangheiter.com

