



Weiterbildung

Die Mitarbeiterfitness ist ein wichtiger Bestandteil Ihres unternehmerischen Erfolges.

Ermitteln Sie mit der

Checkliste zur Ermittlung des Schulungsbedarfs (siehe Folgeseiten)

die Anforderungen des Arbeitsplatzes und den Kenntnisstand des Mitarbeiters, um nötige Weiterbildungen einzuleiten.

Um die Nachhaltigkeit der Weiterbildung zu gewährleisten ist die Empfehlung mindestens 3 To-do-Punkte aus dem Seminar mit dem

To-do-Formular nach Weiterbildung (siehe Folgeseiten)

vom Teilnehmer zu ermitteln und diese bei Bedarf an die Kolleginnen und Kollegen weiterzuleiten.

Um die Organisation einer Weiterbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einfacher zu machen wurde eine

Weiterbildungscheckliste (siehe Folgeseiten)

entwickelt. Somit hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, sich selbstständig um die Organisation seiner Weiterbildung zu kümmern.

Checkliste für Weiterbildung

Zur Ermittlung des Schulungsbedarfs – vom Vorgesetzten auszufüllen

Ermittlung Schulungsbedarf
Arbeitsplatzinhaber: Abteilung: Checkliste ausgestellt von:
1. Welche Anforderungen stellt der Arbeitsplatz jetzt an den Mitarbeiter? Fachkenntnisse/Kenntnisse: Methoden/Abläufe/Prozesse/Verfahren: Information/Kommunikation/Kooperation/Führung:
2. Welche Qualifikationen muss der Arbeitsplatzinhaber zukünftig haben? Zukünftige Arbeitsplatzanforderungen an den Mitarbeiter, z. B. aufgrund des Einsatzes neuer Maschinen, anderweitiger Produkte, neuer Fertigungsverfahren oder Rechtsvorschriften, Umorganisation des Betriebsablaufes.
3. Welche Fertigkeiten beherrscht der Arbeitsplatzinhaber nicht/nicht gut? Schwächen (fachlich/persönlich):
4. In welchen Bereichen muss sich der Mitarbeiter fortbilden, um den Punkten 1 und 2 gerecht zu werden? Art der Weiterbildung: Welcher Zeitaufwand: Voraussichtliche Kosten: Zeitpunkt der Weiterbildung:
Datum: Unterschrift des Vorgesetzten:

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.büro-kaizen.de

To-do-Formular nach Weiterbildung

Vom Teilnehmer der Weiterbildung auszufüllen

Weiterbildung	
Spielregeln für Weiterbildungsveranstaltungen (Seminare, Firmenbesuche)	
<ol style="list-style-type: none">1. Von jedem, der zu einem Seminar/Firmenbesuch geht, wird erwartet, dass er am Ende des Tages mit drei To-do-Punkten wiederkehrt.2. To-do-Punkte sind umsetzbare Aktionen, die Verbesserungen in irgendeiner Art nach sich ziehen. Sollten Sie absehen können, dass am Ende des Tages keine drei To-do-Punkte zustande kommen, dann verlassen Sie bitte hochoberhöhen Hauptes den Seminarraum und gehen Sie wieder nach Hause. Dort werden Sie dringend benötigt.3. Kommen die drei To-do-Punkte nicht zustande, wird der Tag als Urlaubstag angerechnet. Dies gilt auch, falls dieses Blatt nicht eine Woche nach der Weiterbildungsveranstaltung vorliegt.	
Name:	Diese Veranstaltung kann weiterempfohlen werden: Ja, wem? Nein, warum?
Abteilung:	
Referent:	
Datum/Dauer:	
Ort:	
Weiterbildungsveranstaltung:	
To-do-Punkte (mindestens 3):	
Empfehlungen	
Bemerkungen	
Datum:	
Unterschrift:	

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.büro-kaizen.de

Weiterbildungscheckliste

Sie wollen an einer Weiterbildung, an einem Seminar, an einer Schulung, an einer Betriebsbesichtigung, an einem TOP-Seminar etc. außer Haus teilnehmen?

Damit nichts vergessen wird hier eine Checkliste:

Seminar:

Datum:

Vor der Veranstaltung

- Weiterbildung mit dem Vorgesetzten absprechen
- Anmeldung per Brief, per Fax, per E-Mail beim Veranstalter
- Beim Veranstalter um Bestätigung der Teilnahme bitten
- Anfahrtsskizze für Betrieb/Ort des Seminars einholen bzw. Adresse für Navi
- Evtl. Hotelzimmer reservieren (+ Anfahrtsskizze für Hotel)

- Fahrt abklären – entweder mit Firmenwagen, Mietwagen, Flugzeug oder Bahn
Info: Bei Fahrt mit dem eigenen Pkw übernimmt die Firma bei einem Unfall keine Kosten.
Bei mehreren Teilnehmern aus dem Hause: Fahrgemeinschaft besprechen (Informationen austauschen, z.B. wann und wo ist Abfahrt)

- Abwesenheit im Intranet eintragen
- Kollegen über Abwesenheit informieren
- Visitenkarten, tempus-Zeitplaner, Kataloge, Block und Stift mitnehmen
- 5-10 Fragen, Wünsche, Erwartungen zum Thema vorab vorbereiten (auch Kollegen befragen)

Am Tag der Veranstaltung

- Hotelrechnung auf Firma ausstellen lassen
- Alle Quittungen aufbewahren (Parkhaus, Taxi etc.)
- Teilnehmerunterlagen + Teilnahmebescheinigung (Zertifikat) mitnehmen

Nach der Veranstaltung

- Quittungen bei Buchhaltung abgeben
- Teilnehmerunterlagen interessierten Kollegen zur Verfügung stellen
- To-Do-Punkte nach dem Seminar noch einmal sauber formulieren und an Kollegen/Vorgesetzte schicken.
- Teilnahmebescheinigung (Zertifikat) – soweit vorhanden – beim Vorgesetzten abgeben