

Checkliste: Trainingsspezifische Ideen zur Optimierung des Transfers

Maßnahmen zur Optimierung des Transfers		Welche werden bereits genutzt?	Welche sind sinnvoll und sollten genutzt werden?
Teilnehmer			
Erwartungsklarheit	Konkretisierung von Zielen, Inhalten und Ablauf des Trainings und schriftliches Informieren der Teilnehmer vorab	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Teilnehmer müssen sich um das Training bewerben und argumentieren, warum sie die Richtigen für die Teilnahme an dem Training sind	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Treffen der Teilnehmer mit dem Trainer vor Beginn der Maßnahmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Motivation zum Lerntransfer	Planung von konkreten Schritten zur Umsetzung im Training	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Selbstverpflichtungsbriefe der Teilnehmer an sich selbst, die nach einigen Wochen zugestellt werden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Transfertag nach einigen Wochen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Transfercoaching im Job im Anschluss an die Maßnahme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Telefoncoaching durch Trainer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Lernpaten als „Sparringpartner“ zur Reflexion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kommunikation von Evaluationsergebnissen zum Transfererfolg an zukünftige Trainings- teilnehmer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kommunikation von Erfolgsgeschichten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Lernjournale: Formulierung von SMARTen Aktionen (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert), die nach dem Training umgesetzt werden sollen, Priorisierung der Aktionen nach ihrem Beitrag zum Unternehmens- und Umsetzungserfolg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Transferprojekt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Termine für die Umsetzung der Trainingsinhalte direkt in den Kalender eintragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Umsetzungsbeispiele als Selbstverpflichtung anderen Teilnehmern nennen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maßnahmen zur Optimierung des Transfers		Welche werden bereits genutzt?	Welche sind sinnvoll und sollten genutzt werden?
Training			
Transferdesign	Termine für die Umsetzung der Trainingsinhalte direkt in den Kalender eintragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Training-Arbeits-Übereinstimmung	Trainings in Intervallen organisieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeitsumgebung			
Positive Folgen bei Anwendung	Entwickeln eines Rücklaufsystems („Was hat das Training gebracht? Was nicht?“)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Aufzeigen von Erfolgen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Belohnung (Lob, finanziell)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Prämiensystem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Negative Folgen bei Nichtanwendung	Vergleich zwischen Trainingsgruppe und Kontrollgruppe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Beurteilung des Vorgesetzten nach erfolgreicher Umsetzung der Trainingsinhalte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Unterstützung durch Kollegen	Erzeugen eines gemeinsamen Lerninteresses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Treffen mit Teilnehmern und Kollegen (Informationsaustausch, Umsetzungsvereinbarungen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Auftrag des Teams an den Trainingsteilnehmer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Bericht des Trainingsteilnehmers über das Training	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Unterstützung durch den Vorgesetzten	Identifikation des Fortbildungsbedarfs individuell für Mitarbeiter durch Vorgesetzten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Definition von Lernzielen vor der Maßnahme mit dem Mitarbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Definition von Voraussetzungen für die Umsetzung des Gelernten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Treffen von Umsetzungsvereinbarungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Zuweisen einer aktiven Rolle an die Führungskräfte für die Umsetzung der Trainingsinhalte der Mitarbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Transforgespräche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Positive Einstellung des Vorgesetzten	Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter als Führungsaufgabe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Einbeziehung der Vorgesetzten bei der Bildungsbedarfsanalyse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kenntnis der Trainingsinhalte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Möglichkeit für Führungskräfte, selbst am Training teilzunehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maßnahmen zur Optimierung des Transfers		Welche werden bereits genutzt?	Welche sind sinnvoll und sollten genutzt werden?
Persönliche Transferkapazität	Schaffung von Freiräumen durch Vorgesetzten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Reflexionszeit im Unternehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Möglichkeit der Wissensanwendung	Zur-Verfügung-Stellen von Arbeitsmitteln (z. B. Moderationsmaterial nach einem Moderationstraining)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>