

■ Erfolgreiche Ausbildung am Arbeitsplatz



Die in der Verwaltung mit Ausbildung betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen nicht nur fachliche Kompetenz und Bereitschaft, Menschen im praktischen Teil ihrer Berufsausbildung zu unterweisen, sondern zusätzlich pädagogische und psychologische Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Doppelbelastung der eigenen beruflichen Arbeit und die Ausbildung der Nachwuchskräfte in einen angemessenen Interessenausgleich zu bringen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder erhalten im Seminar Gelegenheit, Ausbildungsziele, Ausbildungspläne, Lernkontrollen und Ausbildungsgespräche zu erarbeiten und durchzuführen, um in der Praxis einen bestmöglichen Lernerfolg bei den jungen Menschen in der Ausbildung sicherzustellen.

■ Ziel des Seminars

ist es, eine Standortbestimmung der praktischen Ausbildungsarbeit am Arbeitsplatz vorzunehmen und gezielte Hilfestellungen sowohl für die pädagogische wie für die persönliche Zusammenarbeit mit den Auszubildenden zu geben. Hierzu werden im Seminar viele praktische Übungen durchgeführt.

■ Inhaltsübersicht

- Wie stelle ich den Kontakt zu meinen Auszubildenden her?
- Wie formuliere ich Ziele für die einzelnen Ausbildungsabschnitte?
- Mit welchen Techniken gestalte ich die Unterweisung am Arbeitsplatz?
- Wie kann die Bereitschaft zum Lernen erzeugt, erhalten und verbessert werden?
- Wie kontrolliere ich den Lernerfolg?
- Welche Anforderungen habe ich an Motivation und Verhalten meiner Auszubildenden?
- Wie schaffe ich Motivation und wie gehe ich mit Demotivation um?
- Wie gehe ich mit altersspezifischen Besonderheiten um?
- Wie löse ich Spannungen und Konflikte?
- Wie gebe ich Feedback?
- Wie führe ich Beurteilungsgespräche?

