

**Deutsche Gesellschaft
für Personalwesen e.V.**

Berlin · Düsseldorf · Hannover · Leipzig · Stuttgart



AUSBILDUNG - ABER WIE !

**SEMINARE FÜR
PRAXISAUSBILDERINNEN,
PRAXISAUSBILDER,
AUSZUBILDENDE**



AUSBILDUNG - ABER WIE !

Liebe Ausbilderinnen, liebe Ausbilder,

die Praxisausbildung ist eine verantwortungsvolle und hochspannende Aufgabe, denn sie umfasst fachliche und pädagogische Elemente und Sie als Ausbilderinnen und Ausbilder nehmen damit ganz maßgeblichen Einfluss auf die Zukunft Ihrer Organisation.

Die Anforderungen an Ausbilderinnen und Ausbilder steigen kontinuierlich, denn die Situation auf dem Ausbildungsmarkt wandelt sich derzeit massiv. Durch den demografischen Wandel wird es immer schwieriger, geeignete Auszubildende zu finden und zu binden, sodass Themen wie individuelle Förderung an Bedeutung gewinnen.

Gut ausgebildete und motivierte Auszubildende entwickeln eine umfassende Handlungskompetenz, die sich aus fachlichen Qualifikationen und Schlüsselqualifikationen zusammensetzt. Sie sind somit nicht nur universell einsetzbar, sondern gehören auch zu den Leistungsträgern und Innovatoren von morgen.

Damit die Ausbildung von Anfang an auf hohem Niveau gelingt, haben wir für Sie, für Ihre mitausbildenden Kolleginnen und Kollegen sowie für Ihre Auszubildenden ein praxisorientiertes Seminarangebot zusammengestellt. Die skizzierten Seminarkonzepte stellen einen inhaltlichen Rahmen dar, den wir selbstverständlich in Absprache mit Ihnen an Ihre jeweils spezifischen Wünsche anpassen.

Bitte sprechen Sie uns an!

Wir freuen uns auf eine erfolgstiftende Zusammenarbeit!

Ihre Ansprechpartner/innen zum Thema Ausbildung

Geschäftsstelle Berlin	Frau Dipl.-Psych. Antje Grünhagen-Scheele
Geschäftsstelle Düsseldorf	Frau Dipl.-Psych. Christel Sander
Geschäftsstelle Hannover	Frau Dipl.-Psych. Beate Scholz
Geschäftsstelle Leipzig	Frau Dipl.-Psych. Carmen Knorz
Geschäftsstelle Stuttgart	Herr Dipl.-Psych. Ulrich Stadelmaier



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

PRAXISAUSBILDUNG IN DER VERWALTUNG UND IM BETRIEB

Die Vermittlung von Fachkompetenzen im Rahmen einer zeitgemäßen Praxisausbildung erfordert nicht nur eigenes Wissen und Kenntnisse geeigneter Unterweisungsmethoden, sondern auch entsprechende sozial-kommunikative Fertigkeiten.

In mehreren sich ergänzenden Seminaren reflektieren Ausbilderinnen und Ausbilder „vor Ort“ ihren eigenen Ausbildungsstil, erweitern ihr Wissen über lernpsychologische Grundlagen, erwerben Kenntnisse über geeignete Unterweisungsmethoden, erfahren die Bedeutung herausfordernder motivierender Lernziele und überprüfen ihre Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Auszubildenden. Darüber hinaus bieten sich vielfältige Gelegenheiten zum kollegialen Austausch.

Zielgruppe Praxisausbilderinnen und Praxisausbilder

Gruppengröße mind. 6 – max. 16 Personen

Dauer je Modul 1 Tag



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 1 – AUSZUBILDENDE MOTIVIEREN UND BINDEN

In den ersten Wochen der Ausbildung sind fast alle Auszubildenden hoch motiviert - schließlich hat ein neuer spannender Lebensabschnitt begonnen. Es gilt nun, dieses Engagement möglichst lange zu erhalten und „Motivationsfallen“ zu vermeiden.

In diesem Seminar werden verschiedene Aspekte des Phänomens „Motivation“ angesprochen. Darüber hinaus wird die Methodenkompetenz der Ausbilderinnen und Ausbilder zur Schaffung eines positiven Lernklimas sowie die Fertigkeit, durch gezielte Rückmeldung positive Entwicklungen anzustoßen und zu fördern, vertieft.

Inhalte

- Rolle und Funktion des Ausbildenden
- Erwartungen von Auszubildenden - wie kann ich mich darauf einstellen?
- Eigene Erwartungen an die Auszubildenden klären und vermitteln
- Die richtigen Motivationsfaktoren finden
- Die Bedeutung des 1. Tages: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- Die richtige Kommunikation als Basis für Motivation und Vertrauen
- Lob und Kritik - wie sage ich es am besten?



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 2 – ERFOLGREICHE VERMITTLUNG VON WISSEN

Die Vermittlung von Fachkompetenzen im Rahmen einer zeitgemäßen Praxisausbildung erfordert Wissen über lernpsychologische Grundlagen und Kenntnisse geeigneter Unterweisungsmethoden. Im Mittelpunkt dieses Seminars steht deshalb die systematische Planung und Durchführung der Ausbildung aus lernpsychologischer Sicht.

Die Teilnehmenden lernen aktivierende Methoden im Ausbildungsprozess kennen und erfahren, wie die Selbstlernkompetenz gefördert werden kann.

Inhalte

- Didaktische Grundbegriffe
- Berücksichtigung der Lernpsychologie in der Ausbildung: Grundlagen des Lernens, Lernerfolg sicherstellen
- Erlangung von Methodenkompetenz:
 - Planung von Ausbildungsabschnitten
 - Passive und aktive Unterweisungsmethoden am Beispiel von Vortrag, Lehrgespräch, 4-Stufen-Methode und Projekt



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 3 – KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

Die Zusammenarbeit der Ausbilder/innen mit den Auszubildenden ist von Kommunikation geprägt - ob verbal oder non-verbal. Gerade die Kommunikation ist der Schlüssel, um bei den Auszubildenden Motivation und Interesse zu fördern.

Neben den Grundlagen der produktiven Gesprächsführung mit Auszubildenden wird in dieser Veranstaltung der Schwerpunkt auf unterschiedliche Strukturierungsmöglichkeiten für verschiedene Gesprächssituationen in der Ausbildung gelegt.

Inhalte

- Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch
- Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden
- Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielorientiert durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch
- Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 4 – UMGANG MIT LERNSCHWIERIGKEITEN

Der Leistungsstand von Auszubildenden kann sehr unterschiedlich sein. Zur Förderung der leistungsschwächeren Auszubildenden ist gezieltes pädagogisches und psychologisches Handeln erforderlich. Um Auszubildende gezielt unterstützen zu können, ist es eine Grundvoraussetzung, herauszufinden, worin die Ursachen für deren Leistungsschwäche liegen.

Inhalte

- Was ist unter „Lernschwierigkeiten“ zu verstehen?
- Wie können sich Lernschwierigkeiten bei Auszubildenden äußern?
- Wie kann ich als Ausbilderin, als Ausbilder den Auszubildenden helfen?
- Entwicklung von Handlungsstrategien
- Umgang mit speziellen Lernschwierigkeiten



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 5 – PSYCHISCHE AUFFÄLLIGKEITEN BEI AUSZUBILDENDEN

Bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen kommt es aufgrund der alterstypischen Anforderungen und Belastungen häufig zu psychischen Auffälligkeiten und Erkrankungen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die häufigsten in dieser Altersgruppe vorkommenden psychischen Störungen. Anschaulich wird vermittelt, woran Sie diese Störungen erkennen können und welche Warnsignale es gibt. Außerdem werden die Grenzen und Möglichkeiten von Ausbilderinnen und Ausbildern im Umgang mit psychisch auffälligen Auszubildenden herausgearbeitet.

Inhalte

- Häufigkeit psychischer Störungen bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- Entwicklungspsychologische Besonderheiten
- Überblick über psychische Störungen in dieser Altersgruppe: Depressionen, Essstörungen, Persönlichkeitsstörungen, selbstschädigendes Verhalten, Suchtprobleme, Angststörungen (auch Prüfungsangst)
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 6 – KONFLIKTE ERKENNEN - SCHWIERIGE GESPRÄCHE SICHER FÜHREN

Häufig erleben Ausbilderinnen und Ausbilder, dass das tägliche Ausbildungsgeschäft mehr erfordert als das Vermitteln von Inhalten. Oftmals treten im Arbeitsalltag Spannungen und Konflikte auf und müssen von den Ausbilderinnen und Ausbildern aufgegriffen und bearbeitet werden.

Auslöser für solche Konflikte gibt es viele: Leistung oder Verhalten der Auszubildenden, verschiedene Mentalitäten oder Kulturen, unterschiedliches Rollenverständnis, Konflikte zwischen den Generationen, unklare Arbeitsaufträge etc.

Ausbilder/innen benötigen deshalb ausgeprägte Kompetenzen in der Identifizierung und Analyse von Problemen sowie die Fähigkeit, schwierige Gespräche zielgerichtet führen zu können.

Inhalte

- Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen, einordnen und verstehen
- „Unnötige“ Konflikte vermeiden
- „Unvermeidliche“ Konflikte annehmen und kommunikativ bearbeiten:
Sich klar und sozialverträglich äußern, gekonnt zuhören und gemeinsam Lösungen suchen
- Gesprächsstrategien entwickeln
- Umgang mit speziellen Konflikten wie z. B. Leistungsverweigerung und Regelverstößen



SEMINARE FÜR PRAXISAUSBILDENDE

MODUL 7 – BEURTEILUNG VON AUSZUBILDENDEN

Beurteilungen der Auszubildenden gehören zu den schwierigsten Aufgaben; als Ausbilderin, als Ausbilder müssen Sie die Frage nach dem WAS und dem WIE der Beurteilungen beantworten. Der Beurteilungsprozess erstreckt sich von der Beobachtung der Auszubildenden im Ausbildungsalltag bis zum abschließenden Beurteilungsgespräch. Fair und nachvollziehbar zu beurteilen setzt die selbstkritische Reflexion des Beurteilungsvorgangs und das Wissen über mögliche Beurteilungsverzerrungen sowie eine einheitliche Handhabung des vorhandenen Systems voraus.

Die Teilnehmenden lernen die typischen Wahrnehmungs- und Beurteilungsverzerrungen sowie geeignete Strategien, diese zu minimieren, kennen. Sie üben Beurteilungsgespräche zu führen, die auch zur Förderung und Motivation von Auszubildenden beitragen.

Inhalte

- Ziele und Funktion der Beurteilung von Auszubildenden
- Hauptprobleme der Beurteilung
- Verzerrungen in der Wahrnehmung und Beurteilung
- Anforderungsorientierung und Transparenz der Beurteilung
- Der Beurteilungsprozess
- Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen



SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE

RUNDUM FIT FÜR DIE BERUFSAUSBILDUNG: GUTE UMGANGSFORMEN, KOMMUNIKATION UND LERnteCHNIKEN

Fleiß und gute Noten/Leistungen allein reichen nicht aus, um in der Arbeitswelt erfolgreich zu sein. Kommunikative Fähigkeiten und gute Umgangsformen werden zusätzlich verlangt und gebraucht, um beruflichen und persönlichen Erfolg zu erzielen.

Für den/die Neueinsteiger/in in das Berufsleben – den/die Auszubildende/n – ist es nicht immer leicht, sich in den unterschiedlichen beruflichen Situationen sicher zu verhalten.

Wie geht man richtig mit dem/der Vorgesetzten um, wie mit den Kollegen/Kolleginnen? Wie verhält man sich gegenüber Kundinnen/Kunden, vor allem den „schwierigen“? Wie macht man durch sein äußeres Erscheinungsbild einen guten Eindruck? Was geht überhaupt nicht? Aber auch: Wie bewältigt man die neuen fachlichen Informationen?

Ziel des Trainings ist es, den Auszubildenden die Integration in den Ausbildungsbetrieb zu erleichtern. Sie sollen den Anforderungen besser gewachsen sein, indem sie mehr Sicherheit im Umgang mit anderen erlangen und ihre eigenen Lerntechniken optimieren.

Gruppengröße mind. 6 - max. 16 Personen

Dauer 2 Tage

Inhalte

- Erwartungen an Auszubildende
- Erster Eindruck
- Kundenorientierte Kommunikation
- Gesprächsführung am Telefon
- Körpersprache
- Das richtige Grüßen, Begrüßen und Vorstellen
- Duzen und Siezen
- Umgangsformen im Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden
- Umgang mit Handy, Telefon & Co.
- Lerntechniken anwenden
- Lernstoff organisieren
- Wissen sichern



SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE

„KNIGGE“ FÜR AUSZUBILDENDE ANGEMESSENE UMGANGSFORMEN AM ARBEITSPLATZ

Auf eine umfassende fachliche Ausbildung wird heutzutage in den Verwaltungen und Betrieben großen Wert gelegt. Neben dieser intensiven fachlichen Ausbildung sind korrektes Auftreten und gute Umgangsformen aber ebenso unerlässlich. Gerade Auszubildende und junge Berufstätige fühlen sich jedoch in dieser Hinsicht oft noch unsicher.

Dieses Seminar verdeutlicht, warum gute Umgangsformen nicht passé, sondern auch heutzutage durchaus wichtig sind. Die Teilnehmenden reflektieren ihr eigenes Verhalten gegenüber Kundinnen/Kunden, Kolleginnen/Kollegen sowie Vorgesetzten und werden sensibilisiert für die Vorteile eines korrekten Auftretens und korrekter sprachlicher Ausdrucksformen.

Gruppengröße mind. 6 - max. 16 Personen

Dauer 1 Tag

Inhalte

- Stil- und taktvolles Auftreten im Berufsalltag
- Welche „Fettnäpfchen“ gilt es zu beachten?
- Der erste Eindruck:
 - Körperhaltung und Körpersprache
 - Sympathie schaffen
 - Sichere Ausstrahlung
 - Äußere Erscheinung
- Richtiges Begrüßen, Grüßen und Vorstellen
- Wie kann man Gespräche positiv beginnen und elegant beenden?
- Ausdrucksvermögen und gekonnte Konversation
- Schwierige Kontaktsituationen angemessen bewältigen
- Empfang von Besuchern und Umgang mit Kunden
- Umgang mit Telefon, Handy & Co.



SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE

FIT, GESUND UND VOLLER ENERGIE: WIE SIE EIN GESUNDES LEBEN IN DEN AUSBILDUNGSALLTAG INTEGRIEREN KÖNNEN

Wir wissen alle, dass sowohl körperliche als auch geistige Fitness die Grundlagen für Leistungsfähigkeit und den langfristigen Erhalt der Arbeitsfähigkeit bilden. Trotzdem handeln wir nicht immer nach diesem Wissen.

Was kann man tun, um Spaß an der Arbeit und Leistungsbereitschaft zu erhalten, die eigene Gesundheit zu sichern und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Ausbildung und Freizeit zu erzielen? Anregungen hierzu erhalten Sie in diesem Seminar.

Gruppengröße mind. 6 - max. 16 Personen

Dauer 1 Tag

Inhalte

- Achtsamkeit gegenüber sich und anderen
- Gesundheitsförderliche Maßnahmen kennenlernen und ausprobieren
- Umgang mit inneren und äußeren Widerständen
- Positives Beeinflussen der eigenen Veränderungsbereitschaft
- Unterstützung eines persönlichen Selbstwertgefühls
- Strategien und Techniken zum Umgang mit Stress und Belastungen
- Beispielhafte Ansätze zur Förderung der Selbstmotivation
- Gut organisiert: Aspekte eines wirksamen Zeit- und Selbstmanagements



SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE

„AUF ZUM ENDSPURT“ PRÜFUNGSVORBEREITUNG FÜR AUSZUBILDENDE

Lebenslanges Lernen ist eine unerlässliche Voraussetzung, um den wandelnden Anforderungen im Arbeitsprozess immer wieder entsprechen zu können, sowie für beruflichen und persönlichen Erfolg. Damit verbunden sind auch immer wieder mal Prüfungen, die in der Regel für die Betroffenen einen hohen Stellenwert besitzen: Eine erfolgreich bestandene Prüfung kann ein Meilenstein für die Erreichung beruflicher Ziele sein, wirkt in der Regel motivierend und gibt Selbstsicherheit.

Im Rahmen dieses Seminars erwerben die Auszubildenden Kenntnisse darüber, wie Informationen aufgenommen, gespeichert und wieder abgerufen werden können, sie erhalten einen Überblick über verschiedene Lerntechniken und lernen Strategien zur optimalen Vorbereitung auf Prüfungen sowie zum Umgang mit Prüfungsangst kennen.

Gruppengröße mind. 6 - max. 16 Personen

Dauer 1 Tag

Inhalte

- Informationsverarbeitung und Gedächtnis
- Gedächtnisfreundliche Lernmethoden
- Techniken der Aufbereitung des Lernstoffs
- Zeit sinnvoll einteilen und nutzen
- Prioritäten setzen
- Verteiltes Lernen, Wiederholen
- Förderung der eigenen Lernmotivation
- Vorbereitung auf die mündliche Prüfung
- Verhalten in mündlichen Prüfungen
- Ursachen und Vermeidung von Prüfungsängsten
- Entspannungstechniken
- Praktische Übungen in Rollenspielen



DIE DGP AUF EINEN BLICK

Gründung	1949 – seit über 60 Jahren Ihr kompetenter Partner in der Personal- und Organisationsentwicklung
Rechtsform	Eingetragener Verein („non-profit“)
Mitglieder	Ausschließlich juristische Personen
Kunden	Öffentlich-rechtlicher Sektor, Vereine und Verbände, Privatwirtschaft
Ziel	Professionelle und kundenorientierte Beratung und Begleitung in allen Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung

Tätigkeitsschwerpunkte

- **Personalauswahl**
- **Assessment-Center**
- **Personal-/Managemententwicklung**
- **Fort- und Weiterbildung**
- **Befragungen**
- **Beratung und Coaching**



Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V.

www.dgp.de

Geschäftsstelle Berlin

Kantstraße 153
10623 Berlin
Tel.: 030/3 98 37 18-0
Fax: 030/3 98 37 18-29
E-Mail: berlin@dgp.de

Geschäftsstelle Düsseldorf

Hohenzollernstraße 11-13
40211 Düsseldorf
Tel.: 0211/68 85 08-0
Fax: 0211/68 85 08-29
E-Mail: duesseldorf@dgp.de

Geschäftsstelle Hannover

Stammestraße 40 D
30459 Hannover
Tel.: 0511/9 43 93-0
Fax: 0511/9 43 93-43/-44
E-Mail: hannover@dgp.de

Geschäftsstelle Leipzig

Grassistraße 12
04107 Leipzig
Tel.: 0341/97 82-223
Fax: 0341/97 82-225
E-Mail: leipzig@dgp.de

Geschäftsstelle Stuttgart

Reuchlinstraße 27
70176 Stuttgart
Tel.: 0711/94 57-67 01
Fax: 0711/94 57-27 65
E-Mail: stuttgart@dgp.de