



Personalschulungen zum Thema Nachhaltigkeit

1 Thematische Einführung	S. 1
2 Tipps	S. 1
3 Anhang	S. 2
4 Weiterführende Links	S. 3

1 Thematische Einführung

Nachhaltigkeit im Unternehmen dauerhaft und zielorientiert zu erreichen kann nur gelingen, wenn Mitarbeiter/Innen in den Prozess des „Neuen“ voll und ganz einbezogen werden. Mit ihnen neue Ideen generieren, Prozesse gestalten und Maßnahmen durchführen führt zu Akzeptanz, Spaß bei der Arbeit und vermittelt eine Identifizierung mit dem Arbeitsplatz und dem Unternehmen.

Schulungen sind daher unerlässlich. Gut geplant und durchgeführt, auch erfolgreich und langfristig nachhaltig.

Diese Arbeitshilfe gibt Tipps, wie Schulungen effizient und sinnvoll geplant, durchgeführt und ausgewertet werden können. Außerdem werden für den Bereich der Nachhaltigkeit Themenvorschläge gegeben.

2 Tipps

Allgemeine Hinweise zu Personalschulungen:

- Zeit nehmen (min. 60 Minuten).
- Evtl. sind zwei Schulungen zu einem Thema nötig.
- Regelmäßige Abstände für Schulungen festlegen und die Zeitpunkte den Mitarbeiter/Innen rechtzeitig vorher ankündigen.
- Auch Ausflüge in andere Unternehmen können aktiv zu einer Personalschulung und zur Identifizierung mit dem Unternehmen beitragen.

Personalschulungen planen:

- Thema oder Themen festlegen (Inhalte planen, was will ich vermitteln und erreichen?)
- Präsentationsmedium wählen, PowerPoint-Präsentation, Hand-Out mit Stichworten, Führung durch den Betrieb und Inhalte am Arbeitsmedium vermitteln.
- Ruhigen Ort wählen.
- Wer ist die Zielgruppe?
- Gibt es Vorkenntnisse?
- Wo besteht Bedarf?
- Welche Gruppengröße ist sinnvoll?
- Inhalte spannend vermitteln.
- Ggf. Mitarbeiter/Innen verpflichten Schulungen zu erarbeiten und falls nötig Weiterbildungen in diesem Bereich anbieten.

Personalschulungen durchführen:

- Inhalte und Dokumentationen vorbereiten.
- Fragen zulassen und zur Diskussion bzw. Gespräch anleiten bzw. animieren.
- Inhalte vermitteln.
- Entspannte, lockere Atmosphäre wählen oder erzeugen.
- Nicht nur visuell oder auditiv arbeiten, sondern auch kognitiv ansprechen (siehe Anhang).

Personalschulungen auswerten:

- Hand-Out mit Inhalten der Schulung für das Personal aushändigen.
- Dokumentation für die Unterlagen erstellen (Datum, Unterschrift der teilgenommenen Mitarbeiter/Innen, Inhalte der Schulung).
- Fragen zulassen auch nach den Schulungen. Darauf hinweisen, dass die Mitarbeiter/Innen immer nachfragen können, wenn etwas nicht verstanden wurde.

Themen für Personalschulungen im Bereich Nachhaltigkeit könnten sein:

- Regionaler Einkauf (Woher beziehen wir unsere Lebensmittel?)
- Umweltfreundliche Reinigung (Wie wird im Unternehmen gereinigt und wie kann in Zukunft gereinigt werden? Welche Maßnahmen sind dafür erforderlich? Was sagen die Mitarbeiter/Innen?)
- Desinfektion (Wie und wo wird desinfiziert? Warum ist das nötig?)
- Nachhaltig Spülen (Wie können Geräte effizient ausgelastet werden?)
- Schulungen im Sicherheitsbereich.
- Beleuchtung (Was ist Stand der Technik, was wird im Betrieb eingesetzt und kann es verbessert werden?)
- Speisenplanung (Einbezug der Mitarbeiter/Innen, Ideen generieren, umsetzen.)
- Energieeffiziente Gerätenutzung.

3 Anhang

Lernen ist ein lebenslanger Prozess. Wir lernen immer und ständig. Lernen ist eine ständige Herausforderung für den Lernenden. Lernen ist die Veränderung von Fertigkeiten und Fähigkeiten. Der Lernende lernt für die Zukunft, so dass er neue Verhaltensweisen und erlernte Verhaltensweisen in der Zukunft abrufen kann und adäquat einsetzen kann. Lernen bedeutet, sich auf neue Gegebenheiten einzulassen. (Eiling, Schlotthauer, 135)

Stadien des Lernens

1. Unbewusste Inkompetenz (Wir wissen nicht, was wir alles nicht wissen.)
2. Bewusste Inkompetenz (Jetzt wissen wir, was wir alles nicht wissen.)
3. Bewusste Kompetenz (Ich weiß, was ich alles weiß.)
4. Unbewusste Kompetenz „Automatismus“ (Jetzt tun wir Dinge automatisch.)

(Albert Bandura, 1963)

Jeder Mensch ist ein anderer Lerntyp. Die Hauptlertypen sind Folgende:

Der visuelle Lerntyp skizziert, malt Bilder, die zum Thema passen, unterstreicht farbig oder schreibt in dicken Blockbuchstaben. Er lernt über das Auge.

Der auditive Lerntyp lernt über das Hören, das Ohr. Diese Lerntypen können gut zuhören und über das gesprochene Wort Inhalte aufnehmen.

Der verbale Lerntyp kann sich besonders gut Lerninhalte durch die Kommunikation mit Anderen einprägen. Durch die Wiedergabe des Gesprächs mit Anderen lernt der verbale Lerntyp am besten.

Der kinästhetische Lerntyp lernt durch Bewegung und das Tun. Er läuft herum, schneidet etwas aus, bastelt und diskutiert, nimmt Dinge in die Hand, experimentiert und probiert aus.

Die meisten Menschen können nicht zu einem Lerntyp gezählt werden. Der Mensch lernt mit allen Sinnen, nur können einige mehr hervorstechen als andere. ((Eiling, Schlotthauer, 137)

Bei einer Schulung können diese Lerntypen berücksichtigt werden. Indem z. B. Papier und Stifte verteilt werden. Ebenso kann über Inhalte gemeinsam diskutiert werden oder durch Bewegung (Rundgang im Betrieb) Inhalte vermittelt werden.

4 Weiterführende Links und Literatur

<https://www.business-wissen.de/artikel/interne-weiterbildung-so-bringt-sie-den-groessten-nutzen/>

- Interne Weiterbildungen.

<https://www.blja.bayern.de/fortbildung/konzept/interne-fortbildung/index.php>

- Leitfaden zur Durchführung interner Fortbildungen.

https://oegsv.com/dl/Skripten/FK%202/08%20FK%202_Einfuehrung%20neuer%20MA&Personalschulung_2016.pdf

- ÖGSV Fachkundefahrt, Einführung neuer Mitarbeiter und Personalschulung.

<https://tun-training.at/in-5-schritten-zum-erfolgreichen-schulungskonzept/>

- In 5 Schritten zum erfolgreichen Schulungskonzept.

<https://www.unternehmer.de/management-people-skills/32236-mitarbeiter-schult-mitarbeiter-so-sichern-sie-sich-ihren-wettbewerbsvorteil>

- Mitarbeiter schult Mitarbeiter: So sichern Sie sich Ihren Wettbewerbsvorteil.

Eiling A., Schlotthauer, H.: Handlungsfeld Ausbildung, Arbeitsmappe zur Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung, 9. Auflage gemäß AEVO und AMVO, FELDHAUS VERLAG GmbH und Co. KG, S. 135, 137.