

Wie Sie einen Trainingsplan für Ihr Unternehmen erstellen

Dies ist eine einfache Anleitung, um in sechs Schritten einen Weiterbildungsplan für Ihr Unternehmen zu entwickeln und umzusetzen. Es gibt kein festgelegtes Format oder Muster für einen solchen Plan, weil jede Firma ihre eigene praktikable Herangehensweise finden muss. Der nötige Grad an Struktur und Formalisierung wird sich jeweils unterscheiden; kleinere Unternehmen, in denen informelle Kommunikation leichter ist, brauchen vermutlich ein weniger formales Verfahren als große Betriebe, wo die Herausforderung der Kommunikation zwischen Abteilungen oder Regionalbüros einen strukturierteren Plan erfordert. Ob streng geregelt oder informell, der Vorgang und der Trainingsplan sollten dokumentiert sein, um sie in der ganzen Firma anwenden zu können und Überprüfung und Evaluation zu erleichtern. In der Kommunikation liegt der Schlüssel zum Erfolg des Weiterbildungsplans: seine Entwicklung sollte transparent sein, und alle Mitarbeiter sollten die Möglichkeit haben, zur Diskussion über benötigte Fähigkeiten und Prioritäten beizutragen (s. u. Link zu einer Fallstudie).

1. Stellen Sie fest, zu welchen Kompetenzen ihre Firma Zugang hat (intern und extern).
2. Klären Sie, welche Fähigkeiten jetzt gebraucht werden und welche vermutlich in der Zukunft.
3. Identifizieren Sie die Lücken. Überlegen Sie, wo die wunden Punkte liegen, wenn Mitarbeiter ausfallen oder ausscheiden oder Sie keinen Zugriff mehr auf externe Mitarbeiter hätten.
4. Entwickeln Sie einen Trainingsplan, um die Lücken auszufüllen. Legen Sie Prioritäten fest und überlegen Sie, wie Sie damit umgehen: Können Sie Expertise innerhalb des Unternehmens weitergeben oder müssen Sie einen externen Ausbilder hinzuziehen? Wie hoch ist Ihr Budget für die Weiterbildung?
5. Setzen Sie den Plan um und verbinden Sie ihn möglichst mit Mitarbeiterbeurteilungen.
6. Überprüfen und evaluieren Sie, ob das Training die Bedürfnisse der Einzelnen und des Unternehmens erfüllt.

Der erste Schritt bei der Entwicklung eines Weiterbildungsplans besteht darin, die Kompetenzen zu identifizieren, die in der Firma bereits vorhanden sind, und die, die weiterentwickelt werden müssen. Letztere sollten oberste Priorität bekommen. Dies geschieht am besten, in dem ein Kompetenzaudit durchgeführt wird. Das braucht keine komplizierte zeitaufwendige Maßnahme zu sein, muss aber in Rücksprache mit dem Personal und unter seiner Mitarbeit geschehen. Wo Gewerkschaftsmitglieder mit Weiterbildungsexpertise vorhanden sind, sollten auch sie in den Prozess eingebunden werden. Ein Muster für ein Audit nach britischen archäologischen Beschäftigungsstandards finden Sie auf der CIFA Homepage: https://www.archaeologists.net/sites/default/files/ifa_nos_foundations.pdf

Nachdem der Weiterbildungsbedarf erkannt ist, kann man sich Gedanken machen, wie man ihn am besten erfüllt. Dies sollte Wege zur Ressourcenmaximierung im Hinblick auf Kosten, Zeit und Nutzen für die Mitarbeiter und das Unternehmen einschließen. Teure externe Trainer sind nicht immer die beste Lösung: Überlegen Sie, welche Fähigkeiten sich bei der Arbeit in der Firma offiziell oder informell weitergeben lassen. Nutzen Sie auch Lernmöglichkeiten vor Ort, z. B. Volkshochschulen, Angebote der Stadt/Gemeinde und E-Learning-Portale.

Trainingspläne sind keine statischen Dokumente zum Fertigstellen und Abheften. Ihre beständige Weiterentwicklung sollte auf Rückmeldungen aus Mitarbeiterbeurteilungen beruhen sowie auf Entwicklungsbewertungen, Geschäftsplänen oder Zukunftsstrategien sowie außerdem einer Evaluierung bereits durchgeführter Trainingsmaßnahmen.

Denken Sie daran, alle Mitarbeiter zu berücksichtigen, wenn Sie den Weiterbildungsplan entwickeln. Nach Gesetzen zur Gleichbehandlung (z. B. 611a I BGB; Art. 12 RL2000/78 EG; § 2 AGG etc.) müssen befristete Mitarbeiter ebenso Zugang zu Weiterbildung und Karrierechancen erhalten wie

vergleichbare Festangestellte. Bei der Vorbereitung des Weiterbildungsplans sollten Sie auch überlegen, wie Sie Lernhindernisse identifizieren und Ihren Mitarbeitern bei Bedarf zusätzliche Unterstützung geben können. Unabhängige Organisationen für Behinderte und Kranke (z. B. Blinde, Legastheniker...) bieten dazu Beratung für Arbeitgeber an.