

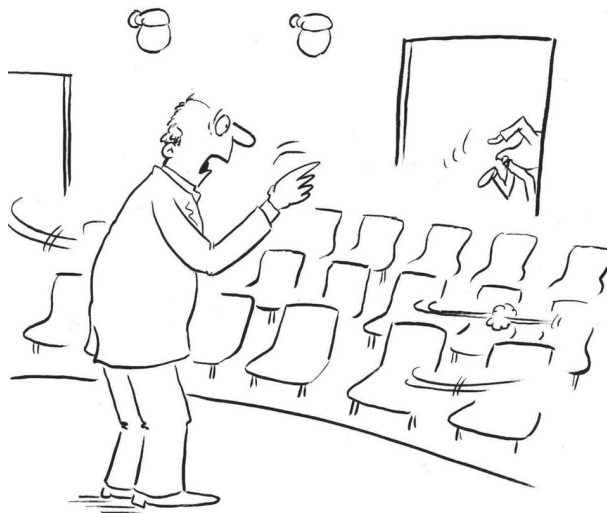
4.3 Schulung und Unterweisung

Grundsätzliches – So vermitteln Sie Wissen an Kollegen und Kunden



Aufgrund der zahlreichen gesetzlichen Vorschriften über Schulungen, sowohl im Gefahrgutrecht (1.3, 1.10, 8.2 ADR etc.) als auch in anderen Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzrecht, Berufskraftfahrer-Qualifikations-Gesetz (BKrFQG) u. a.), stellt sich für den Unternehmer und seinen Gb eigentlich weniger die Frage ob, sondern nur was und wie geschult werden soll.

Für die entsprechenden Schulungen werden nicht nur Berufstrainer eingesetzt. Häufig sieht sich stattdessen der Gb in der Situation, selbst unterrichten zu müssen. Wie jedoch eine erfolgreiche Schulung gestaltet werden kann, lernt der Gb zumindest im Rahmen seiner Ausbildung nicht.



„Nun kommen wir zu meinem Lieblingsthema...!“

Den Umstand, dass im Mittelpunkt jeder Schulung immer die Teilnehmer und ihre Bedürfnisse stehen müssen, darf der Gb nie aus den Augen verlieren. Schließlich soll die Schulung das Informationsbedürfnis der Mitarbeiter befriedigen und sie bei der täglichen Aufgabenerfüllung unterstützen. Leider haben viele Mitarbeiter das Gefühl, dass bei innerbetrieblichen Weiterbildungen häufig vor allem die Informationspflicht des Arbeitgebers abgearbeitet werden soll. Dieses Vorurteil können Sie nur ausräumen, indem Sie sich einerseits bemühen, Ihre Schulungen so professionell wie möglich vor-

zubereiten und durchzuführen, sowie andererseits durch die Auswahl der Inhalte den Kollegen zu belegen, dass Ihre Schulung praxisrelevant ist.



Wer jemals am eigenen Leib erfahren hat, wie qualvoll langweilig und wenig einprägsam eine lieblos dargebotene, langatmige oder rhetorisch schlechte Schulung ist, hat hoffentlich nur ein Ziel vor Augen: Es besser zu machen!

Aber das ist natürlich leichter gesagt als getan. Im kommenden Kapitel finden Sie daher eine Reihe von Tipps, wie Sie auch als Schulungsneuling der Mitarbeiterunterweisung den Schrecken nehmen können. Und keine Sorge: Niemand fällt als der ideale Trainer vom Himmel – lehren kann man also tatsächlich lernen!

1. Schulungsziel festlegen

Genau wie bei anderen Projekten ist Vorbereitung bei jeder Schulung das Wichtigste. Bevor Sie allerdings so richtig in die Vorbereitungsarbeiten einsteigen können, brauchen Sie ein Schulungsziel. Dabei ist das Formulieren eines Schulungszieles gar nicht so einfach. Bedenken Sie, dass Sie in dem Moment, wo Sie eine Schulung für Ihre Kollegen planen, zum Dienstleister werden und Ihre Kollegen in dieser Situation Ihre Kunden sind. Ein recht häufig auftretendes Phänomen aller Kunden ist, dass sie Ihnen zwar ihre Vorstellungen und Wünsche nicht genau schildern können, im Nachhinein jedoch dafür umso genauer wissen, dass sie es so nicht haben wollten.

Machen Sie als Gb es dem Unternehmer oder der verantwortlichen beauftragten Person bzw. Führungskraft leichter, die Erwartungen an Sie klar zu formulieren, indem Sie Nachfragen stellen wie

- „Warum diese Schulung jetzt?“
- „Wer soll was wie können?“
- „Gab es in der jüngeren Vergangenheit Beanstandungen oder Reklamationen?“
- „Haben die Mitarbeiter Wünsche über den Inhalt geäußert?“