

Weiterbildungsaktivität

Checkliste

Erfolgskontrolle der Weiterbildung

Grundlagen

Nach absolvierter Weiterbildung sollten Sie diese einmal Revue passieren lassen. War alles so, wie Sie erwartet haben? Haben Sie einen echten Nutzen aus der Veranstaltung ziehen können? Diese Auswertung könnte für Sie für den zukünftigen Besuch einer nächsten Weiterbildung von Bedeutung sein. Daher überprüfen Sie folgende Fragen:

- Wie ist das Seminar gelaufen?
- Entsprach das Seminar dem angekündigten Programm?
- Inwieweit entsprach das Seminarniveau Ihren Vorkenntnissen?
- Wie zufrieden waren Sie mit dem Ablauf des Seminars?
- Wie beurteilen Sie die inhaltliche Gestaltung?
- Wie gut haben Ihnen die Methoden gefallen, mit denen der Stoff vermittelt wurde?
- Wie zufrieden waren Sie mit Ihren persönlichen Einbringungsmöglichkeiten in das Seminar?
- Welche Verbesserungen würden Sie empfehlen - am Seminarablauf, Inhalt, der Gestaltung, den Methoden, etc.?
- Würden Sie das Seminar weiterempfehlen?
- Waren die Lernziele im Seminar klar definiert?
- Wurden die für Sie wichtigen Themen ausreichend behandelt?
- Haben Sie das gelernt, was Sie sich erwartet haben?
- Wie bewerten Sie die fachlichen Fähigkeiten des Trainers?
- Wurden die Inhalte verständlich und ansprechend vermittelt?
- Wie zufrieden sind Sie mit den begleitenden Seminarunterlagen?
- War das Seminar gut organisiert (Hotel, Pausen, Essen, etc.)?
- Wie gefielen Ihnen die Ausstattung und die Atmosphäre der Lernumgebung?
- Ist das Wissen, das im Seminar vermittelt wurde, für Ihren Arbeitsplatz geeignet?
- Welche Themen/Übungen waren für Ihre Praxis am wertvollsten?
- Welche Themen/Übungen waren für Sie unbrauchbar?

- Welche Themen/Übungen sollten in einem weiterführenden Seminar behandelt und vertieft werden?

Bedeutsam ist zudem die Auswertung der Lernerfolge hinsichtlich Ihres Jobs. Wie wird Ihr zukünftiges Arbeitsverhalten von der Weiterbildung beeinflusst? Folgende Fragen sollten Sie beantworten können:

- Welche der Kenntnisse oder Verhaltensweisen, die Sie im Seminar gelernt haben, können Sie an Ihrem Arbeitsplatz verwerten, und wie?
- Welche Änderungen/Ziele sollen in welchem Zeitraum wie realisiert werden?
- Sind dafür auch organisatorische Änderungen notwendig? Wenn ja, welche?
- Könnten Sie dabei von Ihren Vorgesetzten unterstützt werden? Wie?
- Könnten Sie dabei von anderen Mitarbeitern unterstützt werden? Wie?
- Brauchen Sie sonst noch etwas, um die gesetzten Ziele zu erreichen?
- Welche Hindernisse vermuten Sie?
- Wie können Sie diese Hindernisse überwinden?
- Vereinbarung von Kontrollen für die Zielerreichung?
- Was kann ich tun, um die im Seminar erlangten Kenntnisse zu vertiefen bzw. zu erweitern?