

WIN

PR2 - Workplace Innovation Management

Tätigkeitsprofil & Schulungsprogramm

WIN Manager

(M10 - 13)



Lead Partner

IP-International GmbH Germany





Inhaltsverzeichnis

1. LERNEINHEIT NR.1 – “LERNEN WIE MAN LERNT” – KONTINUIERLICHES, SELBSTGESTEUERTES, LEBENSLANGES LERNEN	1
1.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	1
1.2. LERNINHALTE: “LERNEN WIE MAN LERNT” KONTINUIERLICHES, SELBSTGESTEUERTES, LEBENSLANGES LERNEN	1
1.3. METHODEN	1
1.4. LERNMITTEL	2
1.5. SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES KURSES	2
1.6. PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	2
2. LERNEINHEIT NR.2 – ZEIT UND SELBSTMANAGEMENT	3
2.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	3
2.2. LERNINHALTE: “ZEIT UND SELBSTMANAGEMENT”	3
2.3. METHODEN	3
2.4. LERNMITTEL	3
2.5. SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES KURSES:	4
2.6. PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	4
3. LERNEINHEIT NR.3 - COMPUTER KENNTNISSE UND ERWEITERTE TECHNISCHE FÄHIGKEITEN	5
3.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	5
3.2. LERNINHALTE “COMPUTER KENNTNISSE UND ERWEITERTE TECHNISCHE FÄHIGKEITEN”	5
3.3. METHODEN	6
3.4. LERNMITTEL	6
3.5. SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES KURSES	6
3.6. FINAL ASSESSMENT	6
4. LERNEINHEIT NR.4 – WIE MAN SICH ÜBER DIE VERFÜGBAREN INNOVATIONEN AM ARBEITSPLATZ AUF DEM NEUESTEN STAND HÄLT	7
4.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	7
4.2. LERNINHALTE “WIE MAN SICH ÜBER DIE VERFÜGBAREN INNOVATIONEN AM ARBEITSPLATZ AUF DEM NEUESTEN STAND HÄLT”	7
.....	7
4.3. METHODEN	7
4.4. LERNMITTEL	7
4.5. SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES KURSES	8
4.6. PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	8
5. LERNEINHEIT NR.5 – KONZEPTE FÜR GRÜNE ARBEITSPLÄTZE	9
5.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	9
5.2. LERNINHALTE “KONZEPTE FÜR GRÜNE ARBEITSPLÄTZE”	9
5.3. METHODEN	9
5.4. LERNMITTEL	9
5.5. SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES KURSES	10
5.6. PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	10
6. LERNEINHEIT NR.6 – KOMMUNIKATION UND RESPEKTVOLLE KOMMUNIKATION – EINE EINFÜHRUNG	11
6.1. WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	11
6.2. LERNINHALTE “KOMMUNIKATION UND RESPEKTVOLLE KOMMUNIKATION – EINE EINFÜHRUNG	11
6.3. METHODEN	11
6.4. LERNMITTEL	12



6.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	12
6.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	12
7.	LERNEINHEIT NR.7 – AKTIV ZUHÖREN UND FEEDBACK GEBEN	13
7.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	13
7.2.	LERNINHALTE “AKTIV ZUHÖREN UND FEEDBACK GEBEN”	13
7.3.	METHODEN	14
7.4.	LERNMITTEL	14
7.5.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	14
8.	LERNEINHEIT NR.8 - KONFLIKTTRANSFORMATION	15
8.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	15
8.2.	LERNINHALTE “KONFLIKTTRANSFORMATION”	15
8.3.	METHODEN	15
8.4.	LERNMITTEL	15
8.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses:	15
8.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	16
9.	LERNEINHEIT NR.9 – MOTIVIEREN UND ÜBERZEUGEN	17
9.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	17
9.2.	LERNINHALTE “MOTIVIEREN UND ÜBERZEUGEN”	17
9.3.	METHODEN	17
9.4.	LERNMITTEL	17
9.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	17
9.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	18
10.	LERNEINHEIT NR.10 - ALS FÜHRUNGSKRAFT EIN VORBILD SEIN UND VERTRAUENSVOLLE BEZIEHUNGEN SCHAFFEN	18
10.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	18
10.2.	LERNINHALTE “ALS FÜHRUNGSKRAFT EIN VORBILD SEIN UND VERTRAUENSVOLLE BEZIEHUNGEN SCHAFFEN	18
10.3.	METHODEN	18
10.4.	LERNMITTEL	18
10.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	19
10.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	19
11.	LERNEINHEIT NR. 11 – TEAMENTWICKLUNG UND TEAMARBEIT	20
11.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	20
11.2.	LERNINHALTE “TEAMENTWICKLUNG UND TEAMARBEIT”	20
11.3.	METHODEN	20
11.4.	LERNMITTEL	20
11.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	20
11.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	21
12.	LEARNING LERNEINHEIT NR.12 – INTERKULTURELLE KOMPETENZEN UND DIVERSITY MANAGEMENT	22
12.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	22
12.2.	LERNINHALTE “INTERKULTURELLE KOMPETENZEN UND DIVERSITY MANAGEMENT	22
12.3.	METHODEN	22
12.4.	LERNMITTEL	22
12.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFortsCHRITTS IM LAUFE DES Kurses:	22



12.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	23
13.	LERNEINHEIT NR.13 – KRITISCHES DENKEN UND PROBLEMLÖSUNGSMETHODEN	24
13.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	24
13.2.	LERNINHALTE:	24
13.3.	METHODEN	24
13.4.	LERNMITTEL “KRITISCHES DENKEN UND PROBLEMLÖSUNGSMETHODEN”	24
13.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFORTSCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	25
13.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	25
14.	LERNEINHEIT NR.14 - TRAINING, COACHING UND MENTORING - KONZEPTERSTELLUNG, VERHALTENSTRAINING, COACHING UND MENTORING METHODEN UND NÖTIGE KOMPETENZEN	26
14.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	26
14.2.	LERNINHALTE “TRAINING, COACHING UND MENTORING – KONZEPTERSTELLUNG, VERHALTENSTRAINING, COACHING UND MENTORING: METHODEN UND NÖTIGE KOMPETENZEN	26
14.3.	METHODEN	26
14.4.	LERNMITTEL “TRAINING, COACHING UND MENTORING – KONZEPTERSTELLUNG, VERHALTENSTRAINING, C	26
14.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFORTSCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	27
14.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	27
15.	LERNEINHEIT NR.15 – WIE MAN LEISTUNGEN BEWERTET	28
15.1.	WAS SIE IN DIESER LERNEINHEIT LERNEN WERDEN	28
15.2.	LERNINHALTE “WIE MAN LEISTUNGEN BEWERTET”	28
15.3.	METHODEN	28
15.4.	LERNMITTEL	28
15.5.	SELBSGESTEUERTE ÜBERPRÜFUNG DES LERNFORTSCHRITTS IM LAUFE DES Kurses	28
15.6.	PRÜFUNG FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG	29



1. LERNEINHEIT NR. 1 – "LERNEN, WIE MAN LERNT" - KONTINUIERLICHES, SELBSTGESTEUERTES, LEBENSLANGES LERNEN (LARCCI)

1.1. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Entdecken wie wichtig kontinuierliches Lernen ist.
2. Erfahren was für Bildungsarten es gibt.
3. Die Vorteile von lebenslangem Lernen kennenlernen.
4. Lernen wie Sie kontinuierlich lernen.
5. Lernen wie Sie eventuelle Schwierigkeiten beim Lernen überwinden.
6. Entdecken, warum es von Vorteil ist lebenslang zu lernen: privat und im Beruf.

1.2. Lerninhalte "Lernen, wie man lernt" – Kontinuierliches, selbstgesteuertes, lebenslanges lernen

1. Kontinuierliches Lernen: Einführung in das Thema, die Bedeutung von Bildung und kontinuierlichem Lernen, wie lebenslanges Lernen definiert wird, was es bedeutet und warum es von Vorteil ist, in lebenslanges Lernen zu investieren.
2. Bildungsarten: 3 verschiedene Arten (formale, informelle, non-formale Bildungen). Beispiel, Vor- und Nachteile jeder der drei Bildungsarten.
3. Lernstile: die vier wichtigsten Stile (VARK-Lernstile: Visuell, Auditiv; Lesen/Schreiben, Kinästhetische Lernende); warum Erwachsene anders lernen als Kinder; welche Faktoren eine wichtige Rolle beim Erwachsenenlernen spielen und welche Lernstrategien es gibt.
4. Wege zum kontinuierlichen Lernen: wie man effizienter lernt, Merkmale, Fähigkeiten und Gewohnheiten von lebenslang Lernenden.
5. Herausforderungen des lebenslangen Lernens: Hindernisse (3 Hauptkategorien - situativ, organisatorisch, situativ bedingt), Gründe, weiter zu lernen, Faktoren, die die Teilnahme an Aktivitäten des lebenslangen Lernens erleichtern.
6. Kontinuierliches Lernen am Arbeitsplatz: Möglichkeiten zur Verbesserung der Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz, Gründe, die Beschäftigten zu lebenslangem Lernen zu ermutigen.

1.3. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen "am Arbeitsplatz".
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.



1.4. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

1.5. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

1.6. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



2. LERNEINHEIT NR. 2 – ZEIT- UND SELBST-MANAGEMENT

(MIITR)

2.1. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Sich Fähigkeiten und Techniken zur Zielsetzung und Priorisierung von Aufgaben aneignen.
2. Strategien erlernen, um mit Ablenkungen und Unterbrechungen besser zurechtzukommen.
3. Tipps für gut organisiertes und produktives Arbeiten bekommen.
4. Konkrete Einblicke über den Nutzen der Selbstbewusstwerdung und Selbststeuerung gewinnen.
5. Lernen, wie Sie Stress bewältigen und ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben schaffen können.

2.2. Lerninhalte "Zeit- und Selbst-Management"

1. Effektives Zeitmanagement: Einführung in das Thema, die Bedeutung des Zeitmanagements, Zeitmanagementstechniken, Zeitfresser und Zeitmanagementinstrumente.
2. Ziel- und Prioritätensetzung: Techniken zum Setzen von Zielen und zur Priorisierung von Aufgaben, SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix und Priorisierungsmethoden.
3. Umgang mit Ablenkungen und Unterbrechungen: Strategien für den Umgang mit Ablenkungen und Unterbrechungen, wie die Pomodoro-Technik, die 80/20-Regel und Zeitblockaden.
4. Produktivität und Organisation: Tipps, um gut organisiert und produktiv zu bleiben, wie z. B. die GTD-Methode, die Zwei-Minuten-Regel und die Eisenhower-Box.
5. Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung: Die Vorteile der Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung, wie emotionale Intelligenz, Achtsamkeit und Selbstreflexion.
6. Stress und Work-Life-Balance: Stressbewältigung und Work-Life-Balance, z. B. Stressbewältigungstechniken, die Bedeutung von Pausen und die Integration von Beruf und Privatleben.

2.3. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts



3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit

2.4. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

2.5. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses:

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.6. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



3. LERNEINHEIT NR.3 - COMPUTERKENNTNISSE UND ERWEITERTE TECHNISCHE FÄHIGKEITEN

(MIITR)

2.7. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Grundlegende Computerkenntnisse, z. B. in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware.
2. Fortgeschrittene Computerkenntnisse, z. B. Datenanalyse, Datenvisualisierung und Programmierung
3. Umgang mit spezieller Software und Tools für Innovation am Arbeitsplatz, z. B. Software für Projektmanagement, Zusammenarbeit und Design Thinking.
4. Umgang mit spezifischer Software und Tools für das Arbeitsplatzmanagement, wie IWMS, Smart Space und Workspace ONE.
5. Nutzung spezifischer Software und Tools für Business Intelligence und Analytik, wie Tableau, Power BI und Looker.

2.8. Lerninhalte “Computerkenntnisse und erweiterte technische Fähigkeiten”

1. Computerkenntnisse: Einführung in das Thema, Bedeutung von Computerkenntnissen am Arbeitsplatz, Grundkenntnisse im Computerbereich und fortgeschrittene Computerkenntnisse.
2. Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationssoftware: Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen (wie Microsoft Word und Google Docs), Tabellenkalkulationssoftware (wie Microsoft Excel und Google Sheets) und Präsentationssoftware (wie PowerPoint und Google Slides).
3. Datenanalyse und -visualisierung: Verwendung von Datenanalysesoftware (z. B. R, Python, SAS), Datenvisualisierungssoftware (z. B. Tableau, Power BI, Looker) und Programmiersprachen (z. B. Python, R, SQL)
4. Projektmanagement und Tools für die Zusammenarbeit: Wie man Projektmanagement-Software (wie Asana, Trello und Jira) und Tools für Zusammenarbeit und Kommunikation (wie Slack, Microsoft Teams, Zoom) für Innovation am Arbeitsplatz nutzt.
5. Arbeitsplatzverwaltungssoftware: Wie man Arbeitsplatzverwaltungssoftware (wie IWMS, Smart Space und Workspace ONE) verwendet, um Büroräume, Einrichtungen und Dienstleistungen zu verwalten und zu optimieren.
6. Business Intelligence und Analysewerkzeuge: Verwendung von Business Intelligence- und Analysetools (wie Tableau, Power BI und Looker) zur Datenanalyse, zur Ermittlung von Trends und zum Treffen datengestützter Entscheidungen im Zusammenhang mit Arbeitsplatzinnovationen.



2.9. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.10. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

2.11. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.12. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



4. LERNEINHEIT NR. 4 – WIE MAN SICH ÜBER DIE VERFÜGBAREN INNOVATIONEN AM ARBEITSPLATZ AUF DEM NEUESTEN STAND HÄLT (SSGZ)

2.13. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Lernen, wie man die Bereiche erkennen kann, in denen man mit den aktuellen Trends Schritt halten sollte.
2. Herausfinden, wie man Verbesserungspotential erkennt.
3. Erfahren, wie eine Strategie zur Einführung von Neuerungen entwickelt werden kann.
4. Erfahren, warum es so wichtig es ist, zusammenzuarbeiten und bewährte Verfahren untereinander zu teilen.
5. Lernen, wie man die Umsetzung erfolgreich gestaltet.

2.14. Lerninhalte “Wie man sich über die verfügbaren Innovationen am Arbeitsplatz auf dem neuesten Stand hält“

1. Neuerungen in der Industrie.
2. Umsetzung von Neuerungen: Fallstudien.
3. Einführung von Neuerungen in Ihrem Unternehmen.
4. Messung des Erfolgs der Strategien.
5. Feinabstimmung der Prozesse.
6. Verfolgen von Branchennachrichten über neue Technologien und Innovationen (Nachrichtenartikel, Beitritt zu Online-Communities, Lesen von Branchenblogs, Teilnahme an Workshops, Konferenzen usw.).
7. Umsetzung des neu erworbenen Wissens zur Verbesserung:
 1. Schritt: SWOT-Analyse,
 2. Schritt: Entwicklung und Festlegung einer Umsetzungsstrategie (Ziele, KPIs, Zeitplan).
8. Teambesprechungen.
9. Schulung.
10. Überwachung der Fortschritte zur Optimierung der Lernkurve.



2.15. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts
3. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit

2.16. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen

2.17. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.18. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 30 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



5. LERNEINHEIT NR. 5 – KONZEPTE FÜR GRÜNE ARBEITSPLÄTZE

(Balkan Bridge Bulgarien)

2.19. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Wissen über nachhaltige Vorgehensweisen erwerben, die im Arbeitsumfeld eingeführt werden können.
2. Lernen, wie Sie Strategien zur Energieeffizienz am Arbeitsplatz entwickeln können.
3. Kenntnisse über Umwelanforderungen und -ziele für europäische KMU erwerben.
4. Eine Einführung in intelligente Technologien bekommen, die grünen Arbeitsplätzen förderlich sind.

2.20. Lerninhalte "Konzepte für grüne Arbeitsplätze"

1. Strategien zur Umsetzung umweltfreundlicher Vorgehensweisen im Einklang mit der Europäischen Grünen Strategie für nachhaltige Arbeitsplätze in KMU
2. Anleitung zur Optimierung des Energieverbrauchs am Arbeitsplatz und zur Verringerung der Verschwendung von Ressourcen, die für den Arbeitsablauf benötigt werden.
3. Tipps für die Erstellung von Listen und Checklisten mit Zielen und Anforderungen für "Grüne Praktiken im Arbeitsalltag" in KMUs.
4. Anleitung zur Erstellung einer Liste energieeffizienter Geräte/Werkzeuge und deren Einsatz zur Schaffung eines grünen Arbeitsplatzes.

2.21. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts
3. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit

2.22. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Online verfügbares Lernmaterial



2.23. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.24. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 30 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



6. LERNEINHEIT NR. 6 - KOMMUNIKATION UND RESPEKTVOLLE KOMMUNIKATION – EINE EINFÜHRUNG

(LARCCI)

2.25. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Entdecken, welche Bedeutung der Kommunikation im täglichen Leben zukommt.
2. Neues Wissen über die Grundlagen der Kommunikation bekommen.
3. Die häufigsten Hindernisse für eine effektive Kommunikation entdecken.
4. Lernen, wie Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern können.
5. Erfahren, wie Sie die Kommunikation am Arbeitsplatz verbessern können.
6. Einblicke in die Vorteile einer effektiven Kommunikation gewinnen.

2.26. Lerninhalte “Kommunikation und respektvolle Kommunikation“

1. Kommunikation und respektvolle Kommunikation - eine Einführung.
2. Kommunikation: ihre Bedeutung, ihr Prozess (5 Schritte: Ideenbildung, Kodierung, Kanalwahl, Dekodierung und Feedback) und ihre Grundsätze.
3. Aspekte der Kommunikation: 5 Aspekte - verbal, nonverbal, schriftlich, visuell, Zuhören, ihre Beschreibung und Merkmale.
4. Kommunikationsfähigkeit: Beispiele und Möglichkeiten, sie zu verbessern.
5. Effektive Kommunikation: im täglichen Leben und bei der Arbeit, Bedeutung, Merkmale, Vorteile und mögliche Hindernisse.
6. Kommunikation am Arbeitsplatz: Ursachen und Auswirkungen schlechter Kommunikation. Wie man die Kommunikation am Arbeitsplatz verbessern, und wie sie sich auf ein Unternehmen auswirken kann.
7. Respekt als Kommunikationsmittel: Vorteile einer respektvollen Kommunikation, wie man respektvoll mit KollegInnen kommuniziert, wie man ein respektvolles Umfeld am Arbeitsplatz schafft.

2.27. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit



2.28. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

2.29. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.30. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



7. LERNEINHEIT NR. 7 – AKTIV ZUHÖREN UND FEEDBACK GEBEN (IP-International)

2.31. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Sachkenntnisse über die verschiedenen Aspekte des Zuhörens und der Rückmeldung erwerben.
2. Die Bedeutung des aktiven Zuhörens kennenlernen.
3. Sachkenntnis über den Zuhörprozess und die beteiligten Kanäle erwerben.
4. Lernen, wie man Körpersprache liest.
5. Die Fähigkeit, ein besserer Zuhörer zu werden, erwerben.
6. Die Vorteile des aktiven Zuhörens kennenlernen.
7. Lernen, wie Sie aktiv zuhören.
8. Den Wert von Feedback erfahren.
9. Die Bedeutung von konstruktivem Feedback erkennen.
10. Die Fähigkeit, konstruktives Feedback zu geben, zu erbitten und zu erhalten, erwerben.

2.32. Lerninhalte „Aktiv zuhören und Feedback geben“

1. Zuhören – Warum Zuhören so wichtig ist.
2. Der Zuhörprozess.
3. Öffnen Sie alle Kanäle: Zuhören findet auf allen Ebenen statt.
4. Körpersprache verstehen lernen.
5. Körpersprache spricht Bände.
6. Körpersprache beobachten.
7. Besser zuhören lernen.
8. Respektvoll zuhören.
9. Äußere und innere Ablenkung überwinden.
10. Aktiv zuhören.
11. Die Vorteile aktiven Zuhörens.
12. Anleitung zum aktiven Zuhören.
13. Feedback – Die Bedeutung und der Zweck von Feedback.
14. Die Bedeutung von Feedback im Kommunikationsprozess.
15. Die Bedeutung von Feedback geben, bekommen und erfragen.
16. Konstruktives Feedback: Die wichtigsten Regeln.
17. Wie man konstruktives Feedback gibt.
18. Wie man Feedback annimmt.
19. Wie man um Feedback bittet.



2.33. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung und Einleitung der nachfolgenden Lerneinheit.

2.34. Lernmittel

1. Pdf-Dateien.
2. Skripte zum Herunterladen.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.

2.35. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.36. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



8. LERNEINHEIT NR. 8 - KONFLIKTTTRANSFORMATION

(ITALCAM)

2.37. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Lernen, wodurch Konflikte am Arbeitsplatz entstehen.
2. Erfahren, was zu tun ist, um Meinungsverschiedenheiten und Konflikte am Arbeitsplatz besser bewältigen zu können.
3. Lernen, die Ursachen und Folgen von Konflikten zu verstehen und Konfliktherde besser zu erkennen, bevor sie entstehen.
4. Sich mit verschiedenen Strategien und Ansätzen vertraut machen, um Konflikte besser zu managen und effektiv zu überwinden.

2.38. Lerninhalte "Konflikttransformation"

1. Grundlegende Konzepte im Bereich der Konflikttransformation.
2. Ideen zur Konflikttransformation und zugehörige Vorgehensweisen.
3. Wichtige Fragen und Herausforderungen.
4. Wie man Debatten über Konflikttransformation anstößt.

2.39. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.40. Lernmittel

Pdf-Dateien

Skripte zum Herunterladen

Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

2.41. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses:

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.



2.42. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



9. LERNEINHEIT NR. 9 - MOTIVIEREN UND ÜBERZEUGEN (INNOVATION HIVE)

2.43. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Kenntnisse über die Bedeutung der Motivation für Führungskräfte bekommen
2. Erfahren, warum es für ArbeitgeberInnen und ManagerInnen wichtig ist, Überzeugungsarbeit zu leisten
3. Erfahren, wie sich Motivation positiv auf Unternehmen auswirkt
4. Lernen, wie Motivation ohne Zwang am Arbeitsplatz angewendet werden kann
5. Die Kunst der Überzeugung kennenlernen und wie man sie anwendet
6. Lernen, wie man Menschen überzeugt und motiviert

2.44. Lerninhalte “Motivieren und Überzeugen”

1. Motivation und wie sie in Unternehmen Anwendung findet
2. Die Kunst der Überzeugung und ihre Anwendung im Unternehmenskontext
3. Vorteile von Motivation und Überzeugungsfähigkeit für ArbeitnehmerInnen und Unternehmen
4. Eigenschaften guter Führungskräfte (Grundlagen: was bedeutet Führung, was macht eine gute Führungskraft aus)
5. Warum es wichtig ist zu wissen was man unter Motivation und Überzeugungsfähigkeit versteht
6. Gute Praktiken und Beispiele von Erfolgsgeschichten

2.45. Methoden

1. Blended learning.
2. Fallstudien.
3. Schulungsvideos.
4. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
5. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.46. Learning Materials

Pdf-Dateien

Skripte zum Herunterladen

Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

Online verfügbares Lernmaterial



2.47. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.48. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 3 - 5 Minuten



10. LERNEINHEIT NR. 10 - ALS FÜHRUNGSKRAFT EIN VORBILD SEIN UND VERTRAUENSVOLLE BEZIEHUNGEN SCHAFFEN

(SSGZ)

2.49. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Lernen, wie Sie mit gutem Beispiel vorangehen und vertrauensvolle Beziehungen aufbauen.
2. Lernen, was es bedeutet, mit gutem Beispiel voranzugehen und vertrauensvolle Beziehungen zu schaffen.
3. Erfahren, warum es von Vorteil ist als Führungskraft eine Vorbildfunktion einzunehmen.
4. Lernen, welche Fähigkeiten und Eigenschaften es bedarf, um mit gutem Beispiel voranzugehen.
5. Lernen, wie Sie die am besten geeigneten Strategien für die jeweilige Situation entwickeln.
6. Erfahren, wie erfolgreiches Führen konkret umgesetzt wird, und wie Sie die Signale anderer Menschen lesen können, um Ihren Kommunikationsstil anzupassen.
7. Kenntnis darüber erlangen, wie Sie die Teamarbeit verbessern und Ihr Team stärken können, indem Sie sich die verschiedenen Kommunikationsstile zu eigen machen.

2.50. Lerninhalte „Als Führungskraft ein Vorbild sein und vertrauensvolle Beziehungen schaffen“

1. Vorteile vertrauensvoller Beziehungen am Arbeitsplatz.
2. Führen durch Vorbildfunktion.
3. Was bedeutet es konkret als Führungskraft eine Vorbildfunktion zu haben?
4. Warum es wichtig ist als Führungskraft eine Vorbildfunktion zu haben.
5. Was Führungskräfte konkret tun sollten, um als Vorbild wahrgenommen zu werden
6. Seien Sie selbst, was Sie von Ihren MitarbeiterInnen erwarten.
7. Die Unternehmenswerte verstehen und leben.
8. Wie sie es schaffen, dass Ihr Team sich erwartungsgemäß verhält.
9. Transparenz im Umgang mit MitarbeiterInnen.
10. Feedback bereitwillig annehmen und aus den eigenen Fehlern lernen
11. Was ManagerInnen vermeiden müssen, wenn

2.51. Methoden.

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.



3. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.52. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Online verfügbares Lernmaterial

2.53. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.54. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 40 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



11. LERNEINHEIT NR. 11 - TEAMENTWICKLUNG UND TEAMARBEIT

(Innovation Hive)

2.55. In dieser Lerneinheit werden Sie:

- Sachkenntnisse erwerben wie Teams entwickelt werden und Teamarbeit gestaltet wird
- Erfahren, welche Benimmregeln am Arbeitsplatz gelten.
- Lernen wie wichtig es ist ein Team gut zu strukturieren und wie groß die Bedeutung von Teamarbeit ist.
- Einblicke darüber bekommen wie gesunder Wettbewerb am Arbeitsplatz und im Team aussieht.
- Erfahren, was die Mitglieder eines Teams wissen müssen, um optimal zusammen zu arbeiten.
- Lernen, wie Sie erfolgreiche Teams entwickeln und erfolgreich im Team zusammenarbeiten.

2.56. Lerninhalte “Teamentwicklung und Teamarbeit”

1. Teamentwicklung und Teamarbeit.
2. Wie sich erfolgreiche Teams verhalten und kommunizieren.
3. Beziehungen und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz stärken.
4. Die Bedeutung von gesundem Wettbewerbsverhalten der Teammitglieder.
5. Was erfolgreiche Teams ausmacht.
6. Die Vorteile erfolgreicher Teams und wie Sie sie in Ihrer Organisation entwickeln können.
7. Erfolgsgeschichten

2.57. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Schulungsvideos.
3. Fallstudien.
4. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
5. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.58. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben
4. Online verfügbares Lernmaterial



2.59. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.60. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 3 - 5 Minuten



12. LERNEINHEIT NR. 12 – INTERKULTURELLE KOMPETENZEN UND DIVERSITY

MANAGEMENT

(ITALCAM)

2.61. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Erfahren welche Arten von Diversität es am Arbeitsplatz gibt.
2. Lernen, wie erfolgreiches Diversity Management funktioniert.
3. Kenntnisse über interkulturelle Kompetenzen erlangen.
4. Die neue Methode der “Brave Dialogues” kennenlernen.

2.62. Lerninhalte “Interkulturelle Kompetenzen und Diversity Management”

1. Interkulturelle Kompetenzen.
2. Inklusion am Arbeitsplatz fördern.
3. Die Methode “Brave Dialogue”.

2.63. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.64. Lernmittel

1. Pdf-Dateien and Skripte zum Herunterladen
2. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben

2.65. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses:

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.



2.66. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: von 20 Minuten (min.) bis 40 Minuten (max.)

Lesezeit für die Einführung (a-d): 3 - 5 Minuten



13. LERNEINHEIT NR. 13 – KRITISCHES DENKEN UND PROBLEMLÖSUNGSMETHODEN

(Balkan Bridge)

2.67. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Lernen, welche Vorteile Entscheidungsfindung, sowohl als Einzelperson als auch im Team hat, und welche Risiken sie bergen kann.
2. Einblicke bekommen, wie Sie Entscheidungskurzschlüsse und Fehler erkennen, die zu letztendlich zu schlechten Entscheidungen führen.
3. Lernen, wie man Informationen durch kritisches Denken bewertet.
4. Lernen, wie Sie potenzielle Lösungen anhand von Kriterien bewerten und abwägen können, um zu erkennen, welche Konsequenzen die entsprechende Wahl bzw. Entscheidung mit sich bringt.
5. Sachkenntnisse darüber erwerben, wie Entscheidungen umgesetzt werden müssen, damit sie als gerechtfertigt empfunden werden.

2.68. Lerninhalte "Kritisches Denken und Problemlösungsmethoden"

1. Beispiele für Entscheidungsstrategien auf der Grundlage spezifischer Instrumente wie der SWOT-Analyse und des Descartes-Quadrats, die bei der Bewertung der Vor- und Nachteile von Entscheidungen helfen.
2. Methoden zur Ursachenanalyse von Entscheidungen und Folgen, um die Wiederholung ähnlicher unternehmerischer Fehler zu vermeiden.
3. Schlüsseltechniken des kritischen Denkens wie Aufgeschlossenheit, Beachtung von Fakten und Argumenten, Berücksichtigung verschiedener Perspektiven durch kognitive Flexibilität, die Einnahme einer "Dritte-Position-Perspektive", Klarheit und Präzision.
4. Wie man Schlüsselfragen stellt, um wichtige Informationen zu sammeln.
5. Instrumente zur Schaffung eines Gefühls der Zusammengehörigkeit, der Zugehörigkeit und des Teamgeistes im Personalmanagement.

2.69. Methoden

1. Integriertes Lernen
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts
3. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit

2.70. Lernmittel

1. Pdf-Dateien
2. Skripte zum Herunterladen
3. Online verfügbares Lernmaterial



4. Tools für die selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts

2.71. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.72. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 40 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



14. LERNEINHEIT NR. 14 - TRAINING, COACHING UND MENTORING -KONZEPTERSTELLUNG, VERHALTENSTRAINING, COACHING UND MENTORING METHODEN UND NÖTIGE KOMPETENZEN (IP-International)

2.73. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Sachkenntnisse über Training, Coaching und Mentoring bekommen und was die drei Ansätze beziehungsweise Methoden unterscheidet.
2. Erfahren, wie Sie je nach Anwendungsfall zwischen Training, Coaching und Mentoring wählen.
3. Kenntnisse darüber Erlangen, was Sie brauchen, um Training, Coaching oder Mentoring durchzuführen.
4. Sachkenntnisse über die Konzepterstellung für Verhaltenstraining bekommen.
5. Die notwendigen Fähigkeiten erwerben, um die Methoden anzuwenden und was erforderlich ist, um Training, Coaching oder Mentoring in der Praxis durchzuführen.

2.74. Lerninhalte “Training, Coaching und Mentoring – Konzepterstellung, Verhaltenstraining, Coaching- und Mentoringmethoden und nötige Kompetenzen“

1. Training, Coaching und Mentoring: Ein Überblick über die unterschiedlichen Methoden.
2. Training, Coaching oder Mentoring? Was ist für Ihre spezifischen Anforderungen die beste Lösung? Wie Sie die beste Lösung für Ihre Anforderungen wählen.
3. Was Sie tun müssen, um ein/e gute/r TrainerIn, CoachIn oder MentorIn zu sein.
4. Die Anforderungen, die erfolgreiche TrainerInnen, CoachInnen oder MentorInnen erfüllen müssen.
5. Wie Sie eine Trainings-, Coaching- oder Mentoringeinheit vorbereiten.
6. Kurzanleitung für die Erstellung von Trainingskonzepten.
7. Grundlegende Regeln für Training, Coaching oder Mentoring.
8. Die Bewertung von Training, Coaching oder Mentoring.

2.75. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.
4. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.76. Lernmittel

1. Pdf-Dateien.
2. Skripte zum Herunterladen.



3. Checklisten zur Überprüfung der Ergebnisse der Übungsaufgaben.

2.77. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.78. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 40 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



15. LERNEINHEIT NR. 15 – WIE MAN LEISTUNGEN BEWERTET

(HBCC)

2.79. In dieser Lerneinheit werden Sie:

1. Erfahren, wie Sie Lernziele entwickeln, die eine erfolgreiche Leistungsbewertung erlauben.
2. Lernen, welche Phasen zur Entwicklung einer Aufgabe durchlaufen werden müssen und wie kreatives Denken bei den etwaigen Schwierigkeiten hilfreich sein kann.
3. Erfahren, wie Sie geeignete und ansprechende Aktivitäten entwickeln.
4. Erfahren, wie Sie Kriterien für eine Bewertungsskala entwickeln

2.80. Lerninhalte “Wie man Leistungen bewertet“

1. Gängige Arten von Leistungsbeurteilungen wie Diagnostik. Zwischenbewertung, zusammenfassende Bewertung, normbezogene Bewertung, ipsative Bewertung (im Vergleich zu früheren Leistungen), usw.
2. Vorbereitung sinnvoller Fragen und Aktivitäten zum kritischen Denken, die dazu beitragen, das maximale Potenzial jedes/r Einzelnen bei der Leistungsbewertung zu nutzen.
3. Definition und Erstellung von Bewertungsrubriken auf der Grundlage der Bewertungsziele.
4. Einführung in die Hauptbestandteile einer Bewertungsskala.

2.81. Methoden

1. Integriertes Lernen: Online-Lernmaterial und Übungen „am Arbeitsplatz“.
2. Zusammenfassung der Lerninhalte in Kurzform und selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts.
3. Abschließende Zusammenfassung/Einführung in die folgende Lerneinheit.

2.82. Lernmittel

1. Pdf-Dateien.
2. PowerPoint-Präsentationen.
3. Skripte zum Herunterladen.
4. Online verfügbares Lernmaterial.

2.83. Selbstgesteuerte Überprüfung des Lernfortschritts im Laufe des Kurses

Bei den Tools zur Beurteilung des Lernfortschritts handelt es sich um kurze Zusammenfassungen, Multiple-Choice-Fragen, die durchgängig in der Lerneinheit angeboten werden, sowie Checklisten zur Überprüfung des Lernfortschritts für



bestimmte Aufgaben am Arbeitsplatz. Diese Tools wurden entwickelt, um das Lernen einfacher und schneller zu machen und um sicherzustellen, dass sich die Zeit, die Sie in die Erweiterung Ihrer Fähigkeiten investieren, auch lohnt.

2.84. Prüfung für die Zertifizierung

Die Prüfung für die Zertifizierung besteht aus Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der Lerneinheiten. Um die abschließende Prüfung zu bestehen, müssen Sie 60 % der Fragen richtig beantworten.

Selbstgesteuertes Lernen: 30 Minuten

Lesezeit für die Einführung (a-d): 5 Minuten



Co-funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

© 2022-2024. This work is licensed under a [CC BY-NC-SA 4.0 license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Co-funded by
the European Union



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



© 2022-2024. Die Inhalte dieses Werks sind unter einer Creative Commons-Lizenz lizenziert [CC BY-NC-SA 4.0 license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).