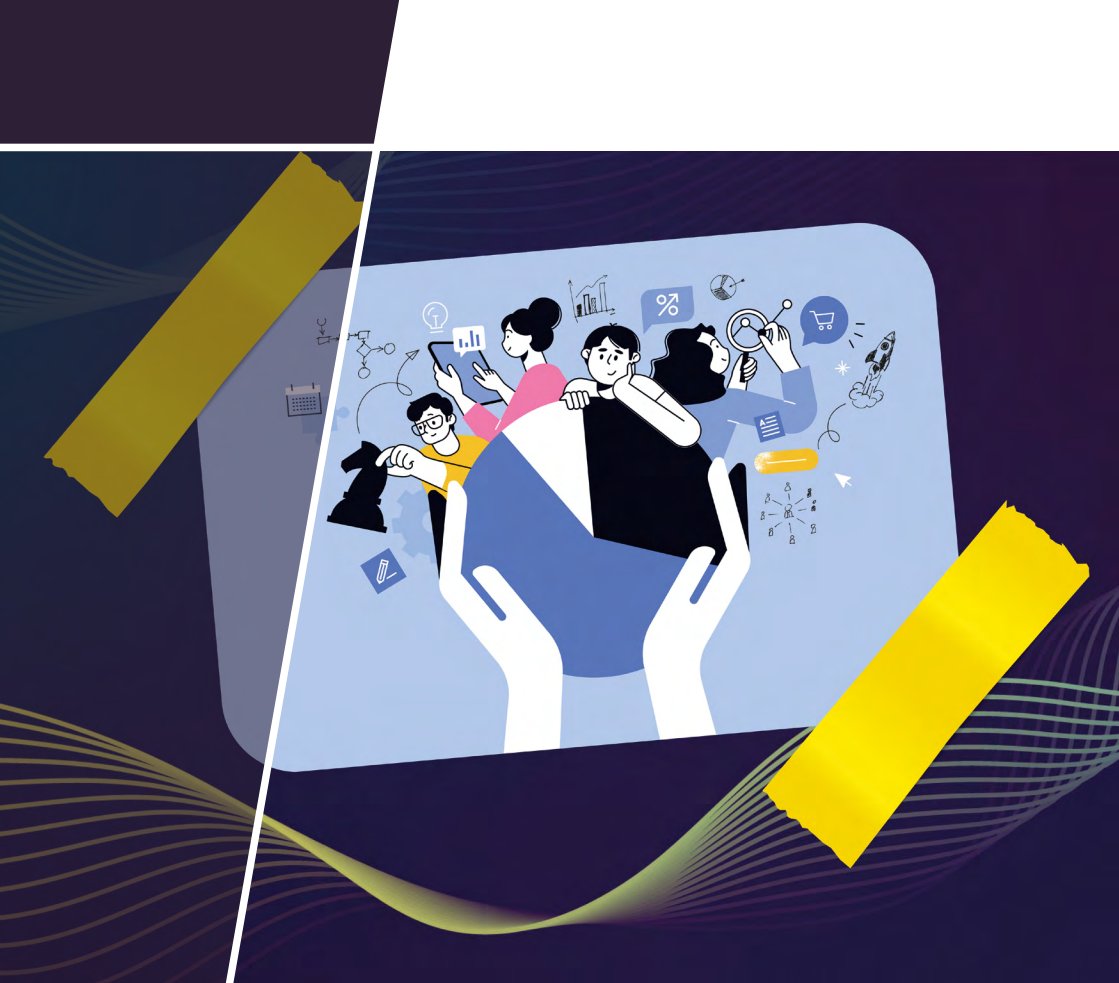




Leitfaden Projektmanagement

In 3 einfachen Schritten digitalisieren Sie Ihre betriebliche Weiterbildung

Niemand lernt gerne?

Falsch – es kommt darauf an, wie Ihre interne Weiterbildung gestaltet ist!

Liebe Leserin, lieber Leser,

Lernen – bei diesem Stichwort denken Sie wahrscheinlich zuerst an Ihre Schulzeit: Schulbücher, Arbeitsblätter, Hefte.



Doch die **Digitalisierung hat alles verändert**: Als Ergänzung zum Papier wurden zunächst Lehrmaterialien online zum Download oder als Videos verfügbar. Mit dem ersten iPad im Jahr 2010 beschleunigte sich das Online-Lernen rasant.

Heute ist Lernen überall und jederzeit möglich. Mit Ihrem Tablet oder Smartphone haben Ihre Mitarbeitenden schnellen Zugang zu Wissen, Anleitungen und Fachdiskussionen. **Lernen** ist dadurch wesentlich **leichter und individueller** geworden.

Doch eines hat sich seit der Schulzeit nicht geändert: **Niemand lernt gerne.**

Ich sage: Das ist KEIN Naturgesetz. Lernen kann und **soll Spaß machen**. Insbesondere wenn wir als Erwachsene an betrieblicher Weiterbildung teilnehmen. Der Schlüssel liegt in einer **aktivierenden Gestaltung**. Gleich 3 gute Nachrichten:

1. Moderne Lernmanagementsysteme wie skillsforwork | LMS enthalten zahlreiche Funktionen, um die **Teilnehmenden motiviert zu halten**. Sie müssen nicht selbst Pädagogik studiert haben, um aktivierende E-Learnings zu erstellen.
2. Heutzutage sind keine Programmierkenntnisse mehr notwendig, um attraktive Lernangebote zu erstellen. **Lernmanagementsysteme sind intuitiv zu bedienen**. So erstellen Sie mit wenigen Klicks attraktive Kurseinheiten.
3. skillsforwork | LMS ermöglicht es, **E-Learnings und Präsenzveranstaltungen zu kombinieren**. So vereinen Sie die Vorteile der digitalen mit denen der guten alten analogen Welt.

In dieser Anleitung erfahren Sie, **wie Sie ein Lernmanagementsystem in nur 3 einfachen Schritten einführen**. Sie erhalten konkrete Tipps zum Projektmanagement, zur E-Learning-Gestaltung sowie eine Entscheidungshilfe für den richtigen Anbieter.

So werden Sie bald von Ihren Mitarbeitenden hören: „*Ich hätte nie gedacht, dass Lernen so viel Spaß machen kann.*“

Lassen Sie uns gleich beginnen!

Astrid Lehmeyer

Personalberaterin & E-Learning-Expertin

Inhalt

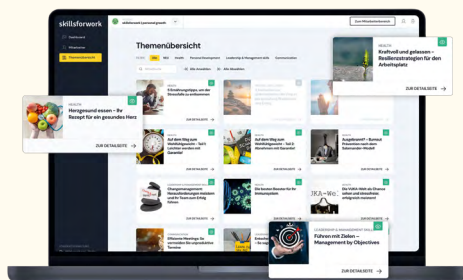
3 Optionen für Ihre betriebliche Weiterbildung – so finden Sie die passende	5
Option 1: Die beste Lösung – das bietet Ihnen ein Lernmanagementsystem (LMS)	5
Option 2: Reicht mir nicht auch eine Wissensdatenbank?	7
Option 3: Mit einem Weiterbildungsmanagement planen Sie Weiterbildungen anhand des Bedarfs	7
Einfache Entscheidungshilfe: Welches System ist das richtige für mein Unternehmen?	8
Ermitteln Sie das beste System für Ihr Unternehmen	8
Übersicht: Überblick über 3 Systeme	9
Warum ein LMS für KMU die perfekte Lösung ist!	10
Den idealen Anbieter auswählen – nutzen Sie diese 15 Entscheidungskriterien	10
Unternehmensspezifische Auswahlparameter	11
Der passende Dienstleister	11
Wird die Software in Zukunft kontinuierlich weiterentwickelt?	12
Wird Ihnen beim Aufsetzen der Software geholfen oder überlässt man Sie sich selbst?	12
Rechtliche Aspekte: Datenschutz und Urheberrecht nicht vergessen	13
Überblick schaffen: Mit dieser Checkliste vergleichen Sie die Anbieter übersichtlich	13
Einführung Schritt 1: Treffen Sie jetzt diese Vorbereitungen	15
Legen Sie Ihr Budget frühzeitig fest	15
Stellen Sie ein vielfältiges Projektteam auf	15
Legen Sie den Erwartungshorizont fest	15
Planen Sie genügend Zeit für die Einführung des LMS ein	16
Einführung Schritt 2: Hybrides Projektmanagement als Schlüssel	17
Initialisierungsphase	18
Definitionsphase	18
Planungsphase	18
Steuerungsphase/LMS mit Inhalten füllen	18
Abschlussphase	18
Einführung Schritt 3: Erstellen Sie informative Inhalte mit Microlearning	19
Microlearning bedeutet gezielte Informationen für die sofortige Anwendung	19
Nutzen Sie den Gewohnheitseffekt von TikTok, YouTube & Co.	19
Diese Ziele erreichen Sie mit Microlearning spielend	19
Konkrete Einsatzbereiche für Microlearning	20
Setzen Sie Microlearning in verschiedenen Formaten ein	20
Wie Sie fesselnde Microlearnings gestalten	21
Das Mini-Einmaleins der Videoerstellung: So verdoppeln Sie die Wirkung Ihrer Clips	21
Einführung Schritt 4: So wird Gelerntes im Arbeitsalltag umgesetzt	22
Fördern Sie den Lerntransfer bereits während der Lerneinheit	23
Musterfragebogen: So holen Sie Feedback zu Ihren selbst erstellten E-Learnings ein	23
4 Maßnahmen, mit denen Sie den Transfer in die Praxis sichern	26

Unterstützen Sie die Entwicklung einer transferfördernden Unternehmenskultur aktiv!	26
Bevor Sie starten – haben Sie keine Scheu vor Hindernissen!	27
Stellen Sie die Verfügbarkeit des LMS sicher	27
Bauen Sie Berührungspunkte ab	27
Stellen Sie die Sinnhaftigkeit Ihres LMS deutlich heraus	28
Beginnen Sie jetzt!	28
Impressum	29

Anzeige

Über 40 fix und fertige E-Learnings zur persönlichen Weiterentwicklung:

Wollen auch Sie Ihren Mitarbeitern die beste Weiterentwicklung bieten?



Dann nutzen Sie doch einmal dieses Gratis-Angebot des neuen E-Learning-Portals „skillsforwork | personal growth“.

Wählen Sie einfach hier Ihre Wunsch-Themen und nutzen Sie die Plattform 14 Tage komplett kostenlos. Einfach hier klicken.

Diese Themen erwarten Sie:

- **Effiziente Meetings:** So vermeiden Sie unproduktive Termine.
- Erkennen Sie Ihre Stressoren und **fördern Sie Ihr Wohlbefinden.**
- **Mental Load** – so organisieren Sie Ihr „To-do-Listen-Karussell“ im Kopf!
- So führen Sie **motivierende Mitarbeitergespräche.**
- So moderieren Sie souverän dank **passender Gestik, Mimik und Körpersprache.**
- u. v. m.

Und wie versprochen: Sie nutzen die komplette Plattform 14 Tage lang **kostenlos und unverbindlich.** Einfach hier klicken.

Jetzt hier klicken!

3 Optionen für Ihre betriebliche Weiterbildung – so finden Sie die passende

Bei der Digitalisierung Ihrer internen Weiterbildung haben Sie die Wahl zwischen einer kleinen, mittleren und großen Lösung.

Hier erfahren Sie alles über Vor- und Nachteile der 3 Optionen.

Option 1: Die beste Lösung – das bietet Ihnen ein Lernmanagementsystem (LMS)

Ein Lernmanagementsystem (LMS) ist eine Softwareanwendung oder Plattform, die dazu dient, das Management, die Organisation und den Zugang zu Lerninhalten zu erleichtern.

Ebenso ermöglicht es, die Lernfortschritte nachzuvollziehen und zu beobachten.

Fragen wie diese können Sie mit einem LMS auf Knopfdruck beantworten

- » Wie viele Mitarbeiter haben dieses Jahr die Brandschutzunterweisung absolviert?
- » Wann hat Kollege M. sein letztes Kommunikationstraining gehabt?
- » Wurden alle neuen Mitarbeiter zum Thema Datenschutz & Cybersecurity geschult?

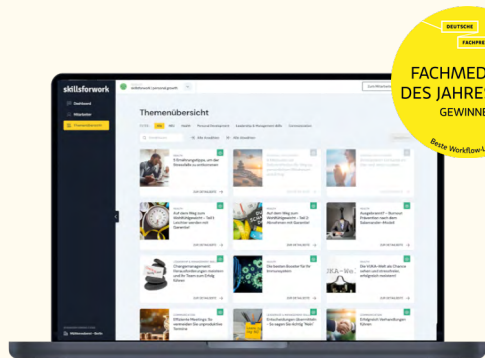
Diese Kernfunktionen machen ein LMS so mächtig

Kursverwaltung: Innerhalb eines LMS besteht die Möglichkeit, Kurse oder Schulungsprogramme zu erstellen, zu organisieren und zu verwalten. Dies schließt die Strukturierung von Lerninhalten, die Zuweisung von Aufgaben und die Festlegung von Lernzielen ein.

Anzeige

+++ Ausgezeichnetes LMS +++

Bei skillsforwork ist die Kursverwaltung verblüffend flexibel:



- **Eigene Inhalte digitalisieren:** Mit skillsforwork | LMS erstellen Sie Ihre eigenen E-Learnings – dank praktischem Autorentool kinderleicht.
- **Fertige Inhalte nutzen:** Wenn es schnell gehen soll, verwenden Sie (zusätzlich) einfach eines der umfassenden Content-Module:

✓ Soft Skills

✓ Datenschutz

✓ Pflege

✓ Arbeitsschutz

✓ Cybersecurity

✓ u. v. m.

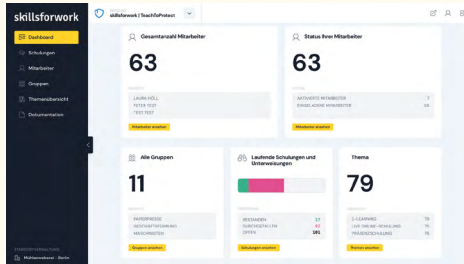
Nutzeradministration: Ein LMS ermöglicht die einfache Verwaltung von Benutzerkonten, Zugriffsrechten und Gruppenzugehörigkeiten. Diese Funktion ist von entschei-

dender Bedeutung. So stellen Sie sicher, dass die jeweils richtigen Personen Zugriff auf die entsprechenden Lernmaterialien erhalten.

+++ Individuelle Aussteuerung - mit wenigen Klicks +++

Anzeige

So einfach behalten Sie den Überblick über Ihre betriebliche Weiterbildung



- Sofortige Antworten auf die Frage: Wer hat wann welche Schulung absolviert?
- Motivierendes Onboarding: Weisen Sie individuelle Schulungen zu.
- Schicken Sie Erinnerungen und planen Sie Wiederholungs-Schulungen.

Hier unverbindlichen Gratis-Account erstellen

Leistungsbewertung und -verfolgung: Ein LMS bietet die Möglichkeit, Lernende durch Tests, Quizze oder alternative Bewertungsmethoden zu beurteilen. Zusätzlich dazu stellt es Funktionen zur Verfügung, um den individuellen Lernfortschritt präzise zu verfolgen.

Nachweisfunktion: Teilnehmer erhalten ein Zertifikat, das automatisch im LMS erstellt und gespeichert wird. So ist es jederzeit wieder abrufbar.

+++ Jederzeit abrufbarer Schulungsnachweis +++

Anzeige

Nie mehr „Wo liegt eigentlich der Schulungsnachweis?“ fragen



- Bei skillsforwork | LMS wird der Schulungsnachweis automatisch erzeugt und archiviert.
- So können Sie jederzeit im Fall der Fälle - z. B. im Versicherungsfall - belegen: Wir haben unsere Schulungs- und Unterweisungspflichten erfüllt.
- Ihre Mitarbeitenden sind zufrieden, dass sie ihre Weiterbildung auch nachweisen können.

Hier unverbindlichen Gratis-Account erstellen

Option 2: Reicht mir nicht auch eine Wissensdatenbank?

Das LMS baut meist auf einer Wissensdatenbank auf, einem sogenannten Contentmanagementsystem (CMS). Das ist eine Softwareplattform, die die Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung digitaler Inhalte ermöglicht.

Im Vergleich zum LMS ist ein Contentmanagementsystem bestimmt **ein guter Einstieg in die Verwaltung Ihrer Lerninhalte**. Es hat jedoch Grenzen bzw. sollte nur als Grundlage genutzt werden. Mit einem CMS können Sie Informationen und Wissen in

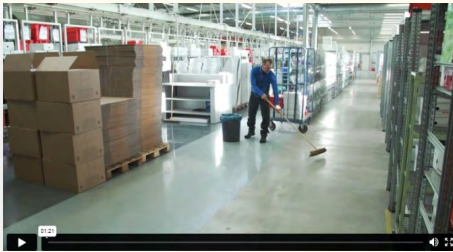
einer Ordnerstruktur darstellen. Möchte ein Mitarbeiter also einen Sachverhalt gezielt nachsehen, so bietet sich das an.

Bei **komplexem und neuem Wissen** fehlt Ihnen im CMS jedoch die Führung der Lernenden anhand einer Kursorganisation. Auch können Sie hierbei keine Nutzer verwalten oder ihnen Kurse zuweisen. Eine Überwachung oder Kontrolle der Lernfortschritte ist in einem CMS ebenfalls nicht möglich.

Fazit: Vor allem bei verpflichtenden Unterweisungen ist ein Lernmanagement im Vergleich zu einem CMS die größere Erleichterung.

Anzeige

Mit welchem der 150 Unterweisungsvideos von TeachToProtect möchten Sie noch HEUTE Ihre Unterweisungspflichten erledigen?



Es geht so einfach:

Hier klicken ... Wunsch-Unterweisung eingeben ... Mitarbeitern zuweisen ... Unterweisungsnachweis herunterladen! ... ruhig schlafen.

Option 3: Mit einem Weiterbildungsmanagement planen Sie Weiterbildungen anhand des Bedarfs

Die umfassendste Lösung ist das Weiterbildungsmanagementsystem. Es zielt darauf ab, den gesamten Prozess der beruflichen Weiterentwicklung und Schulungsaktivitäten innerhalb einer Organisation zu optimieren und zu verwalten.

Dieses System spielt eine entscheidende Rolle bei der strategischen Ausrichtung der Mitarbeiterentwicklung und -qualifikationen

auf die übergeordneten Ziele und Bedürfnisse der Organisation hin.

Hier sind die wichtigsten Merkmale und Funktionen eines Weiterbildungsmanagementsystems:

Bedarfsanalyse

Sie ermöglicht es, individuelle und kollektive Schulungsbedarfe innerhalb der Belegschaft zu identifizieren. Hierfür werden beispielsweise Leistungsbeurteilungen, Qualifikationsprofile und strategische Unternehmensziele erfasst und genutzt.

Planung und Organisation von Schulungen

Ein Weiterbildungsmanagement unterstützt bei der Planung und Koordination von Schulungsveranstaltungen, Seminaren, Workshops und Onlinekursen. Ressourcen, Budgets und Zeitpläne für eine effiziente Schulungsplanung können erfasst werden.

Zugriff und Teilnahmeverwaltung

Das Weiterbildungsmanagement erlaubt die einfache Zuweisung von Schulungen basierend auf individuellen Anforderungen und Entwicklungszielen der Mitarbeitenden. Der Zugriff auf Schulungsinhalte und -ressourcen unter Berücksichtigung von Benutzerrollen und Zustimmungen wird ebenfalls darüber verwaltet.

Lerninhalte und -materialien

Ein Weiterbildungsmanagement bietet Möglichkeiten zur Erstellung, Verwaltung und Aktualisierung von Lernmaterialien. Es unterstützt verschiedene Formate wie Text, Video, Audio und interaktive Module.

Leistungsüberwachung und -bewertung

Die Bewertung von Lernfortschritten und Kompetenzen durch Tests, Quizze oder praktische Übungen kann innerhalb des Weiterbildungsmanagements erfolgen.

Berichterstattung und Analyse

Neben der Leistungsüberwachung stellt ein Weiterbildungsmanagement detaillierte Berichte über den Fortschritt von Schulungsinitiativen, Teilnehmerengagement und den Return on Investment (ROI) bereit. Somit unterstützt es auch die strategische Entscheidungsfindung durch umfassende Analysen.

Integration mit anderen Systemen

Integriert nahtlos mit anderen Unternehmenssystemen, wie dem Human Resource Management System (HRMS) und dem Enterprise Resource Planning (ERP). So stellen Sie Datenkonsistenz sicher.

Zertifizierungs- und Compliance-Management

Dieses verwaltet Zertifizierungen und Compliance-Anforderungen für bestimmte Branchen oder Berufsfelder. Ebenso stellt es sicher, dass Mitarbeiter über notwendige Qualifikationen und Zertifikate verfügen. Insgesamt trägt ein Weiterbildungsmanagementsystem dazu bei, die Effizienz und Wirksamkeit der Mitarbeiterentwicklung zu steigern. Es schafft klare Strukturen, rationalisiert die Schulungsprozesse und ermöglicht eine datengestützte Entscheidungsfindung.

Einfache Entscheidungshilfe: Welches System ist das richtige für mein Unternehmen?

Ermitteln Sie das beste System für Ihr Unternehmen

Bevor Sie sich an die Einführung eines Lernmanagementsystems oder eines anderen

Tools begeben, machen Sie sich klar, welche Funktionen für Sie relevant sind.

Die Übersicht auf Seite 9 gibt Ihnen einen Überblick über die 3 Systeme:

Übersicht

	CMS	LMS	Web Based Management (WBM)
1. Rahmenbedingungen: Wie groß ist Ihre Organisation/Wie viele Personen nutzen das Tool?	unbegrenzte Nutzer	vom Anbieter vorgegeben (oder unbegrenzt)	vom Anbieter vorgegeben (oder unbegrenzt)
2. Schulungszwecke und -ziele: Möchten Sie Ihre Mitarbeitenden strukturiert weiterbilden oder ihnen lediglich Wissen zur Verfügung stellen?	stellt Wissen zur Verfügung (unstrukturiert)	ermöglicht eine strukturierte und kontrollierte Weiterbildung der Mitarbeitenden	bildet den kompletten Personalentwicklungsprozess ab, inklusive Integration in andere Managementtools
3. Art der Lerninhalte	stellt Wissen in einzelnen Dateien zur Verfügung	ermöglicht die Darstellung von Wissen in Kursen und verschiedenen Darstellungsformen	ermöglicht die Darstellung von Wissen in Kursen und verschiedenen Darstellungsformen
4. Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte	Freigabe einzelner Dateien für Mitarbeitende	zuweisen und verwalten der Lerninhalte/Kurse innerhalb des Systems	zuweisen und verwalten der Lerninhalte/Kurse innerhalb des Systems
5. Lernfortschrittsverfolgung und -bewertung	keine Verfolgung möglich	verfolgt Lernfortschritte und ermöglicht Bewertung anhand von Tests	analysiert Lernbedarf, verfolgt Lernfortschritte und lässt Bewertung in Personalentwicklung einfließen
6. Kommunikation und Zusammenarbeit	keine Kommunikation/ Zusammenarbeit möglich	je nach Anbieter möglich	je nach Anbieter möglich

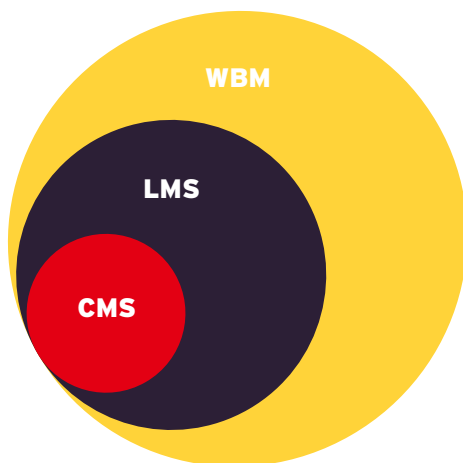
7. Integration mit anderen Systemen	abhängig von Anbieter	abhängig von Anbieter	abhängig von Anbieter
8. Budget und Ressourcen	kostengünstig, aber intensiv zu pflegen	Kosten sind anbieterabhängig; teils auch vorgefertigte Kurse vorhanden; auf Usability optimiert	relativ kostenintensiv; aufwendige Implementierung und Pflege aufgrund individueller Weiterbildungspfade im Unternehmen und Bedarfsanalysen für die Mitarbeitenden

Warum ein LMS für KMU die perfekte Lösung ist!

Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass je nach System immer mehr Funktionen integriert sind.

Ein Lernmanagementsystem baut auf einem Contentmanagementsystem auf. Das Weiterbildungsmanagement wiederum ist eine Erweiterung des Lernmanagementsystems.

Das LMS ist somit eine Lösung in der Mitte und eignet sich besonders bei Unternehmen, die mit strukturierter Wissensvermittlung starten möchten!



Den idealen Anbieter auswählen – nutzen Sie diese 15 Entscheidungskriterien

Um bei der Auswahl Ihres Lernmanagementsystems strukturiert vorzugehen, klären Sie zunächst folgende Auswahlparameter.

Im Anschluss wählen Sie 3 bis 4 Softwareanbieter aus und bewerten diese konkret hinsichtlich ihrer Ziele. Viele Anbieter stellen eine Demoversion zur Verfügung, so z. B. skills-

forwork | LMS. So erhalten Sie bereits einen ersten Eindruck, ob die Bedienoberfläche passt.

Vor allem hinsichtlich Entwicklungsmöglichkeiten und Modifikationen sollten Sie ein Gespräch mit dem Anbieter führen, bevor Sie sich entscheiden.

Unternehmensspezifische Auswahlparameter

1. Kosten

Die erste Frage, die Geschäftsführer bei Neuerungen stellen, ist die nach den Kosten. Es gibt unterschiedliche Bezahlmodelle. OnPremise-Lösungen, wo Programme auf Ihrem eigenen Server gehostet werden, sind meist mit hohen Einmalkosten und Updategebühren verbunden. Dabei dürfen Sie nicht vergessen, den eigenen Techniker, der Ihre Software pflegt, einzukalkulieren. Bei Cloudlösungen, wo die Software auf einem externen Server liegt und dort gewartet wird, hat sich ein Mietmodell etabliert. Sie zahlen monatliche oder jährliche Miete – je nach Umfang der genutzten Software oder nach Anzahl der Nutzer.

2. Umfang

Machen Sie sich ebenfalls Gedanken darüber, was Sie digitalisieren wollen. Möchten Sie eine Software, die Ihr komplettes Weiterbildungsmanagement abbildet oder nur ein CMS oder LMS? Beachten Sie: Letztere sollten unbedingt erweiterbar sein und Schnittstellen zu anderen Programmen besitzen. Sonst müssen Sie jedes Mal alle Daten erneut einpflegen.

TIPP



Stellen Sie sich auch die Frage, ob Sie eigene Schulungen erstellen oder fertige Schulungen kaufen möchten.

3. Nutzeranzahl

Lassen Sie bei einer Cloudlösung auch die Anzahl der Nutzer nicht außer Acht. Wie viele Personen und vor allem wie viele unterschiedliche Zugriffsrollen benötigen Sie?

Nicht jeder Mitarbeiter soll und vor allem darf Zugriff auf alle Daten haben.

Der passende Dienstleister

4. Vertragslaufzeit

Nicht nur im Hinblick auf die Kosten ist die Wahl der Vertragslaufzeit wichtig. Gute Dienstleister lassen es zu, dass die Vertragsdauer individuell angepasst werden kann. Sie testen zunächst mit einer kurzen Laufzeit. Nachdem Sie sich von der Sache überzeugt haben, wechseln Sie auf eine günstigere und längere Laufzeit.

5. Kundenservice/Softwarepflege

Entscheiden Sie sich für einen Cloudanbieter, achten Sie darauf, wie und wann Ihre Software gewartet wird. Es wäre kontraproduktiv, wenn zu Ihren Arbeitszeiten die Software wegen eines Updates nicht erreichbar ist. Genauso sollten Sie den Umgang mit Störungen und Datensicherungen abfragen. Im besten Fall ist der Service immer zu Ihren Arbeitszeiten erreichbar. Einen kostenlosen und schnell erreichbaren Kundenservice werden Sie in Notfallsituationen zu schätzen wissen.

6. Zugriffsarten

Klären Sie zudem den Zugriff auf die Lösung bei Cloudanbietern ab. Die meisten ermöglichen einen Zugriff über den Internetbrowser. Die Vorteile sind, dass kein zusätzlicher Speicherplatz am Smartphone des Mitarbeitenden benötigt wird und von jedem Endgerät ohne Installation zugegriffen werden kann. Ist die Software jedoch nicht mobil optimiert, so ist die Bedienung über das Handy oder Tablet sehr unkomfortabel. Hierfür stellen einige Anbieter mittlerweile eine eigene App zur Verfügung.

7. Modifikation

Hinsichtlich des Zugriffs sind Cloudlösungen klar im Vorteil. Möchten Sie jedoch in die Software Ihr bereits vorhandenes Wissensmanagement anpassen, sehen Sie sich nach On-Premise-Anbietern um. Einige haben sich auf individuelle Programmierungen spezialisiert.

8. Bereitstellungsdauer

Fragen Sie auch vor Vertragsabschluss nach der Bereitstellungsdauer. Teils dauert es nur wenige Stunden, bis Sie die Software vollständig nutzen können. Bei individuell angepassten OnPremise-Lösungen ist es oft eine Zeitspanne von mehreren Wochen bis Monaten. Sie können davon ausgehen: Je individueller die Software an Sie angepasst werden muss, desto länger ist die Bereitstellungsdauer. Im Rahmen der Implementierung stellen einige Anbieter kostenlose Einführungsseminare für die Nutzer zur Verfügung. Fragen Sie danach.

9. Datenimport und Export

Sollten Sie doch den Anbieter wechseln müssen, achten Sie auf Schnittstellen oder gute Exportmöglichkeiten aus der Software. Einige Anbieter setzen dem leider Grenzen, indem nicht alle Daten exportiert werden können.

Wird die Software in Zukunft kontinuierlich weiterentwickelt?

10. Stillstand oder Weiterentwicklung?

Haben Sie sich für eine Software entschieden, sprechen Sie die Entwicklungsmöglichkeiten an. Wie hat sich der Anbieter in den letzten Jahren entwickelt? Wurde die Software ständig an die Kundenwünsche angepasst oder ist das Produkt bereits ausgereift? Immerhin: Ihre Entwicklung im Unternehmen wird nicht stillstehen und dann sollten es Ihre Dienstleister auch nicht.

Wird Ihnen beim Aufsetzen der Software geholfen oder überlässt man Sie sich selbst?

11. Full-Service-Onboarding

Ein leicht zu unterschätzender Faktor ist, ob man Ihnen beim Aufsetzen der Software tatkräftig hilft, z. B. durch einen gemeinsamen Onboarding-Call. Auch wenn LMS in der Regel intuitiv zu bedienen sind – schneller geht es immer, wenn einem geholfen wird. Prüfen Sie auch: Wie wird mit Wünschen der Kunden umgegangen? Gehen Kundenberater auf Ihre Anmerkungen ein und suchen sie nach Lösungen?

Julia Fakhoury, Team-Lead Customer-Success-Team von skillsforwork:

Anzeige

„Guten Tag, ich führe Sie gerne durch die Ersteinrichtung Ihres neuen Weiterbildungsportals.“



- persönliches Onboarding mit Klärung aller Fragen
- jederzeit ansprechbar – auch im laufenden Betrieb
- kontinuierliche Weiterentwicklung des Portals anhand der Kundenwünsche

Hier unverbindlichen Gratis-Account erstellen

Rechtliche Aspekte: Datenschutz und Urheberrecht nicht vergessen

Beim Einsatz eines Lernmanagementsystems (LMS) sind Datenschutz und Urheberrecht entscheidende Aspekte, die Sie im Unternehmen beachten müssen. Um Datenschutz- und Urheberrechtsverletzungen zu vermeiden, achten Sie bei Auswahl und Einführung Ihres LMS auf folgende Punkte:

12. Abschluss einer Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung (AVV)

Die Grundlage für den Datenschutz bildet der Abschluss einer Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung (AVV) mit dem LMS-Anbieter. Stellen Sie sicher, dass das LMS mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) konform ist und dass sowohl das Hosting als auch die Entwicklung in Deutschland stattfinden. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass personenbezogene Daten den gesetzlichen Anforderungen gemäß verarbeitet und geschützt werden.

13. Festlegung der Zugriffsrollen im Unternehmen

Durch die klare Festlegung der Zugriffsrollen wird sichergestellt, dass nur autorisierte Personen auf sensible Daten zugreifen können. Beispiel: Eine Führungskraft sollte im LMS auf andere personenbezogene Daten als ein Mitarbeiter von HR Zugriff haben. Achten Sie somit darauf, dass in Ihrer neuen Software Nutzerrollen mit festgelegten Zugriffsumfang möglich sind. Manche Anbieter haben diese Rollen bereits angelegt. Das spart Zeit und es sind manchmal nur kleine Modifikationen nötig.

14. Serverstandort und Auftragsverarbeitungsvertrag

Zu guter Letzt müssen Sie bei Cloudlösungen auch den Serverstandort beachten. Klären Sie

im Vorfeld ab, ob Ihre Daten in Deutschland oder Europa gespeichert werden. Ebenso sollten Sie einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit Ihrem Anbieter abschließen. Das ist Pflicht im Rahmen der DSGVO.

15. Urheberrechtliche Aspekte

Beachten Sie auch das Urheberrecht bei der Erstellung der Inhalte für das LMS. Dies umfasst die Verwendung von Zitaten, die Einhaltung von Lizenzbestimmungen für Fremdmaterial und die Vermeidung von Urheberrechtsverletzungen. Stellen Sie sicher, dass Sie über die erforderlichen Rechte verfügen, um Inhalte im LMS verwenden zu dürfen. Holen Sie gegebenenfalls Genehmigungen der Urheber ein.

Überblick schaffen: Mit dieser Checkliste vergleichen Sie die Anbieter übersichtlich

Die Checkliste auf Seite 14 nutzen Sie, um Ihre Überlegungen und Vergleiche einzutragen und zu bewerten. So können Sie objektiv das passende Lernmanagementsystem für sich auswählen.



Checkliste

	Anfor- derungen	Software- lösung 1	Software- lösung 2	Software- lösung 3
Kosten				
Umfang				
Nutzer/Mitarbeiter				
Vertragslaufzeit				
Kundenservice/ Softwarepflege				
Zugriffsarten				
Modifikation				
Bereitstellungs- dauer				
Datenimporte und -exporte				
Modifizierbarkeit/ Anpassung				
Full-Service- Onboarding				
Vereinbarung über die Auftragsver- arbeitung (AVV)				
Rollen und Zuwei- sungsrechte				
Hosting				
Urheberrecht				
Bewertung				

Einführung Schritt 1: Treffen Sie jetzt diese Vorbereitungen

Legen Sie Ihr Budget frühzeitig fest

Eine der wichtigsten und auch limitierenden Fragen ist die nach dem Geld. Daher sollten Sie ein Budget zur Einführung und zur Pflege des LMS festlegen.

Was kostet die Software zur Einrichtung und was kostet sie monatlich oder jährlich?

Welche Kosten kommen bei der Kurserstellung auf Sie zu? Benötigen Sie hierzu einen eigenen Dienstleister oder können Sie den Kurs selbst im Unternehmen erstellen?

Gibt es bereits fertige Kurse oder Inhalte, die Sie zukaufen können oder möchten? Was kosten diese?

Wie groß ist der Aufwand, das LMS zu pflegen? Benötigt man hierzu auch regelmäßig einen Dienstleister oder können Sie es selbst leisten?

Stellen Sie ein vielfältiges Projektteam auf

Sind Sie für die Projektleitung verantwortlich, stellen Sie gleich zu Beginn Ihr Team zusammen. Am besten wählen Sie Personen anderer Abteilungen, die das LMS zukünftig nutzen werden.

Holen Sie die richtigen Stakeholder ins Boot. Besteht Ihr Team nur aus Kollegen der HR, so kann es zu Akzeptanzproblemen kommen.

Besitzt Ihr Unternehmen einen Betriebsrat, beziehen Sie ihn ebenfalls gleich von Beginn an mit ins Projekt ein.

Legen Sie den Erwartungshorizont fest

Jedes Unternehmen und jeder Mitarbeitende hat andere Voraussetzungen hinsichtlich Lernkompetenzen und Inhalten, die erlernt werden müssen.

Fragen Sie vor Projektstart somit ab, was Kollegen im Lernmanagement benötigen oder was gewünscht wird.

Folgende Fragen, die Sie Ihren Kollegen und insbesondere den Führungskräften in Form eines Fragebogens vorlegen können, helfen Ihnen, Ziele und Inhalte festzulegen.

1. Welche Rahmenbedingungen für Lernen haben die Mitarbeitenden?

Hat jeder Lernende Zugriff auf einen PC, ein Tablet oder Handy und kann diese bedienen?

Kennen Ihre Kollegen bereits Onlinekurse?

Sind die Lernenden in der Lage, sich selbstständig Wissen anzueignen (z. B. eigenständige Zeiteinteilung)?

Sehen die Mitarbeitenden einen Sinn in Fortbildungen? Sind Sie motiviert, daran teilzunehmen?

Sollen Ihre Kollegen zu lernende Inhalte selbst aussuchen oder werden sie Ihnen zugeteilt?

2. Welche Ziele verfolgen Sie als Unternehmen mit dem Lernmanagementsystem?

Möchte Ihr Unternehmen wiederkehrende Unterweisungen/Schulungen online abbilden und automatisieren?

Falls ja, welche Unterweisungen/Schulungen sollen und können in einem LMS dargestellt werden?

Soll Ihr LMS zur Fortbildung für berufliche Weiterbildung eingesetzt werden? Möchten Sie damit Ihr Unternehmen voranbringen?

Falls ja, welches Wissen, welche Fähigkeiten werden zukünftig in Ihrem Unternehmen relevant sein? Welche Inhalte können Sie im Rahmen des Onlinelernens vermitteln?

Wird Ihr LMS auch als Onboardingtool genutzt, um neue Mitarbeitende zu informieren?

Falls ja, welche Inhalte Ihres Onboardings lassen sich in einem LMS abbilden?

Stellen Sie in Ihrem LMS Kurse zur persönlichen Entwicklung (Soft Skills) zur Verfügung?

Falls ja, fragen Sie Ihre Kollegen, welche Themen sie interessieren, oder recherchieren Sie aktuelle Trends in der Persönlichkeitsentwicklung, die über Onlinekurse vermittelt werden.

TIPP



Umfragen sind für Mitarbeiter oft ein leichtes Thema. Steigern Sie die Teilnahmebereitschaft, indem Sie die Vorteile digitaler Fort- und Weiterbildung verdeutlichen und Anreize zur Teilnahme an der Umfrage geschaffen (etwa durch ein Gewinnspiel).

Planen Sie genügend Zeit für die Einführung des LMS ein

Gibt es schon einen Zeitplan hinsichtlich der LMS-Einführung? Falls nicht, überlegen Sie zunächst, ob Sie nicht mit einer Beta-Version starten möchten. Sie gewähren dabei ausgewählten Mitarbeitenden bereits während

der Erstellung Zugriff auf das LMS. Somit erhalten Sie bereits während der Erstellung ein Feedback auf Ihre Kurse und die Bedienung des Lernmanagementsystems.

Überlegen Sie auch, mit wie vielen Kursen Sie „live“ gehen möchten. Je mehr Kurse Sie Ihren Kollegen von Anfang an zur Verfügung stellen wollen, desto länger wird es dauern, bis das LMS an den Start geht.

Vielleicht beginnen Sie auch mit vorgefertigten oder von Dienstleistern erstellten Lehrmaterialien. So können Sie innerhalb kurzer Zeit beginnen.

Ebenso dürfen Sie nicht vergessen, die Einführung in das LMS für Führungskräfte und Mitarbeitende einzuplanen. Je nach Vorerfahrung der Nutzenden beansprucht das unterschiedliche Zeitressourcen.

Nach der Veröffentlichung Ihres Lernmanagementsystems ist die Zeitplanung noch nicht abgeschlossen.

Bestimmt möchten Sie Ihre Plattform mit weiteren Lerneinheiten ergänzen.

Auch der Support der Mitarbeitenden hinsichtlich Nutzung der Inhalte wird Zeit in Anspruch nehmen. Wie Sie sehen, ist der Zeitumfang neben dem Budget ein weiterer limitierender Faktor.

Vor allem zu Beginn werden Sie – falls Sie sich für die eigene Erstellung der Lehrmaterialien entscheiden – genug Zeitressourcen zur Verfügung stellen müssen.



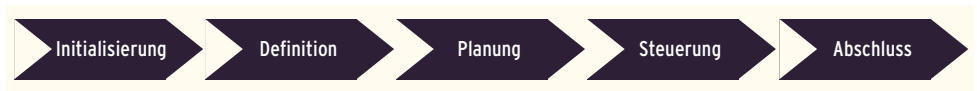
Einführung Schritt 2: Hybrides Projektmanagement als Schlüssel

Ein strukturiertes Projektmanagement ist entscheidend, um sicherzustellen, dass das LMS erfolgreich implementiert wird. Wir betrachten hierfür einen hybriden Ansatz für das Projektmanagement, der sowohl klassische als auch agile Methoden integriert.

Der hybride Ansatz ermöglicht es, die Struktur und Kontrolle des klassischen Projektmanagements mit der Flexibilität und

Anpassungsfähigkeit agiler Methoden zu verbinden. Durch diesen integrativen Ansatz können Sie das LMS erfolgreich implementieren und kontinuierlich verbessern. So werden Sie den sich ständig verändernden Anforderungen im Unternehmen gerecht.

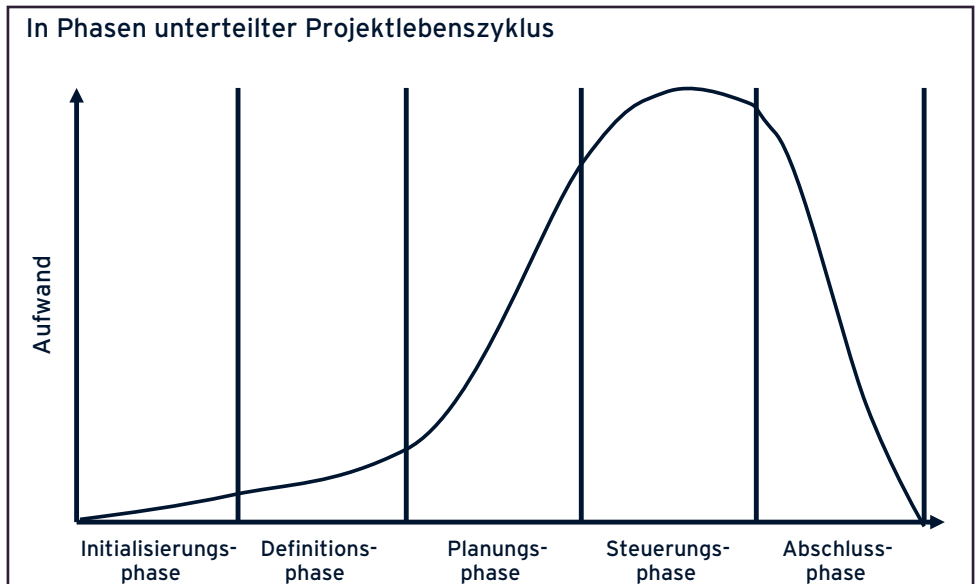
Um Ihr Projekt sinnvoll zu gliedern, empfiehlt sich der klassische Ansatz im Projektmanagement mit 5 Phasen.



TIPP



Planen Sie auch jeweils ausreichend Zeit für die einzelnen Phasen ein! Vor allem Phasen, die Sie agil gestalten wollen, sollten Sie im Vorfeld mit ausreichend Zeitpuffer versehen.



Initialisierungsphase

Die Initialisierungsphase bildet den Ausgangspunkt des Projekts. Hier erfolgt die Klärung der Ziele, Anforderungen und der Rahmenbedingungen für das LMS-Projekt. Klassisches Projektmanagement bietet in dieser Phase die notwendige Struktur.

Meist ist diese Phase mit einem Treffen Ihres Projektteams erledigt, wenn Sie sich gut vorbereitet haben. Sie haben die Ziele und einen ersten Zeitplan erstellt. Ebenfalls sollten die Zuständigkeiten außerhalb Ihres Projektteams geklärt sein.

Definitionsphase

In der Definitionsphase werden die Anforderungen detailliert erfasst und die Projektziele konkretisiert. Hier ermöglicht der hybride Ansatz bereits erste agile Elemente, z. B. das Design Thinking, um kreative Lösungen zu finden und Nutzerzentriertheit zu gewährleisten. Dabei können Sie zusätzlich flexibel auf sich ändernde Anforderungen reagieren.

Am Ende dieser Phase sollten Sie die Ziele konkretisiert, die beteiligten Personen identifiziert und die Machbarkeit eingeschätzt haben. Zusätzlich steht im besten Fall bereits ein Plan der Meilensteine fest, inklusive des zeitlichen und finanziellen Aufwands pro Phase.

Planungsphase

Sie planen den Erfolg. In dieser Phase werden Ressourcen, Zeitpläne und Budgets festgelegt. Das klassische Projektmanagement bietet bewährte Methoden für die Erstellung detaillierter Projektpläne, während agile Methoden wie Kanban Ihnen helfen können, den Arbeitsfluss zu optimieren und auf unvorhergesehene Änderungen flexibel zu reagieren.

Am Ende der Planungsphase steht Ihr Projektablauf fest. Jeder weiß, was wann zu tun ist. Die Kombination aus klassischen und agilen Methoden ermöglicht einen klaren Fahrplan. Gleichzeitig können Sie aber auf sich ändernde Bedingungen schnell reagieren.

Steuerungsphase/LMS mit Inhalten füllen

In dieser Phase erfolgt die eigentliche Implementierung des Lernmanagementsystems. Die Steuerungsphase umfasst das Monitoring des Projektfortschritts und das proaktive Management von Risiken und Problemen. Hier kann der hybride Ansatz durch agile Methoden (z. B. Scrum) die kontinuierliche Anpassung und Erweiterung des LMS ermöglichen.

Die Entscheidung, ob das LMS selbst erstellt oder eingekauft wird, kann flexibel getroffen werden, basierend auf den Anforderungen und Ressourcen.

Beginnen Sie beispielsweise mit wenigen Kursen und veröffentlichen Sie damit das LMS. Anhand der Rückmeldungen der Nutzer erweitern Sie Ihre Kurslandschaft sukzessive durch eigene oder eingekaufte Kurse. So können Sie stets auf aktuelle Trends und auch mit Blick auf die Unternehmensstrategie reagieren.

Abschlussphase

Die Abschlussphase konzentriert sich auf die Fertigstellung des Projekts und die Sicherstellung, dass alle Ziele erreicht worden sind. Klassisches Projektmanagement bietet klare Methoden für die Überprüfung und Dokumentation des Projekterfolgs. Hierzu können Sie beispielsweise Fragebögen an Mitarbeitende ausgeben, in denen sie die Qualität der Nutzung und die Inhalte des

LMS bewerten. Zusätzlich bietet sich eine Reflektion im Projektteam an. Nachdem wir den hybriden Ansatz gewählt haben, ist hier auch noch nicht das Ende erreicht.

Ergebnisse aus dem Feedback der Mitarbeitenden und eigene Reflektion ermöglichen Ihnen kontinuierliche Verbesserungen, Anpassungen und Erweiterungen des LMS.

Einführung Schritt 3: Erstellen Sie informative Inhalte mit Microlearning

In unserer Zeit des ständigen Wandels und der schnellen Informationen wird das Bedürfnis nach effektiven Lernmethoden immer größer. Microlearning hat sich als zeitgemäßes Format etabliert, um Wissen zielgerichtet und zeitlich flexibel zu vermitteln. In diesem Abschnitt werfen wir einen Blick darauf, was Microlearning genau ist und wie es als Lerneinheit Sie in Ihrem Lernmanagementsystem dabei unterstützen kann, Wissen schnell und erfolgreich zu vermitteln.

Microlearning bedeutet gezielte Informationen für die sofortige Anwendung

Was versteht man unter Microlearning? Microlearning ist kurzer Content, der genau die Informationen vermittelt, die Sie in dem jeweiligen Moment benötigen, um mit Ihrer Arbeit fortfahren zu können. Der Fokus liegt auf der kleinstmöglichen Aufteilung der Lerninhalte. Die Lernenden benötigen nur eine geringe Aufmerksamkeitsspanne, um kleine Wissenshappen zu verinnerlichen.

Kurze Einheiten von wenigen Sekunden bis zu 15–20 Minuten helfen den Lernenden, ihre Zeit sinnvoll zu nutzen. Die Effektivität zeigt sich darin, dass das definierte Ziel schnell erreicht wird. Ebenso können die Inhalte zeit- und ortsunabhängig konsumiert

werden. Nach einer Microlearning-Einheit ist man sofort handlungsfähig.

Nutzen Sie den Gewohnheitseffekt von TikTok, YouTube & Co.

Die Anwendung von Microlearning in Unternehmen gestaltet sich grundsätzlich leichter als bei anderen Lernformen. Ein entscheidender Vorteil liegt darin, dass Ihre Mitarbeitenden in der Regel bereits im privaten Umfeld mit diesem Lernformat in Berührung gekommen sind. Bestimmt nutzen Ihre Mitarbeitenden bereits YouTube-Videos, um sich neue Fähigkeiten oder Wissen anzueignen. Viele nutzen TikTok, um sich zu informieren.

Oder die einfachste Version von Microlearning: Sie fragen eine Suchmaschine, falls sie gerade etwas nicht wissen oder weitere Informationen zu einem Thema benötigen.

Diese Ziele erreichen Sie mit Microlearning spielend

Microlearning unterstützt Sie dabei, die verschiedensten Lernziele in Ihrem Unternehmen zu erreichen:

Vorbereitung auf eine Präsenzs Schulung

- » Aktivierung des Vorwissens durch Wiederholung vor einer Schulung

- » Blended Learning: Digitale und persönliche Lerneinheiten wechseln sich ab.

Hier ermöglicht Ihnen Microlearning, eine heterogene Teilnehmergruppe vor der Schulung auf ein ähnliches Wissenslevel zu bringen.

Vertiefung bereits gelernten Wissens

- » Wiederholung zur Festigung nach einer Schulung
- » Integration in den Arbeitsalltag durch kurze, gezielte Wissenshappen

Mit Microlearning können Sie somit nach einer Schulung Wissen vertiefen und ermöglichen die bessere Anwendung des Gelernten im Arbeitsalltag.

Microlearning als eigenständige Lerneinheit

- » regelmäßige verpflichtende Schulungen, wie Onboarding oder Sicherheitsunterweisungen
- » Soft Skill Training, z. B. im Bereich Teamarbeit oder Kundenbeziehungen

Vor allem kurze und wiederkehrende Themen bieten sich an, um als Microlearning konzipiert zu werden. So sparen Sie Kosten und Zeit für aufwendige Präsenzs Schulungen.

Microlearnings als Unterstützung im Arbeitsalltag

- » Ad-hoc-Informationen, wie die Handhabung des PCs
- » Workflow-Learning: beispielsweise durch Pop-ups im CRM-Tool

Vergessen Sie nicht: Ein Microlearning muss nicht immer eine komplett konzipierte Lerneinheit sein. Die einfachste Form eines Microlearnings ist der Fragezeichenbutton in Ihrer Software, worüber Sie weitere Informationen kurz eingeblendet bekommen.

Konkrete Einsatzbereiche für Microlearning

Einführung neuer Mitarbeitender

- » strukturierte und standardisierte Wissensvermittlung über kurze Lerneinheiten in Pausen zwischen Terminen
- » Möglichkeit der Gliederung in Lernpfade und individuelle Zuweisung

Compliance-S Schulungen

- » jährliche verpflichtende Schulungen, etwa hinsichtlich Datenschutz
- » zeitlich unabhängige Absolvierung mit automatischem Zertifikat, einsehbar durch HR

Softwareschulungen

- » Einführung in ein neues Softwaretool
- » zeitlich unabhängiges Lernen, paralleles Arbeiten mit dem neuen Tool

Soft-Skills-Schulungen

- » Kundenservice-Schulung, Standards im Umgang mit Kunden
- » Schulungen zu persönlichen Interessen und Benefits

Vertriebsschulungen

- » Einführung neuer Produkte als Vor- oder Nachbereitung je nach Komplexität

Setzen Sie Microlearning in verschiedenen Formaten ein

Kurze Textbeiträge

Ihre Texte im Microlearning sollten nicht zu lang und nicht zu kurz sein. 1000 Zeichen, die ohne großes Bildschirmscrollen zu lesen sind, sind ideal.

Bildstrecken/Karussell

Gliedern Sie Ihre Inhalte entweder über Bildstrecken mit Untertiteln oder verwenden Sie als Designelement ein Karussell. Hiermit können Sie auch längere Texte übersichtlich gestalten.

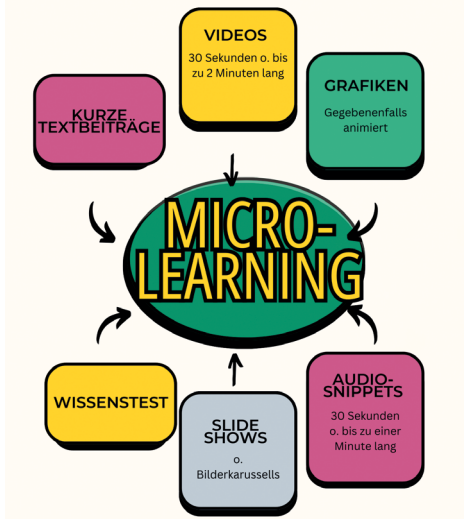
Videos

Hierzu können Sie animierte Filme oder real mit Sprecher gedrehte Videos nutzen. Beachten Sie: Diese können von 30 Sekunden bis zu einigen Minuten dauern.

Grafiken

Grafiken bieten eine gute Möglichkeit, komplexe Sachverhalte zu visualisieren. Achten Sie auf ein angemessenes Bild- und Text-Verhältnis in Infografiken.

METHODEN UND TIPPS FÜR FESSELNDE MICROLEARNINGS



Test

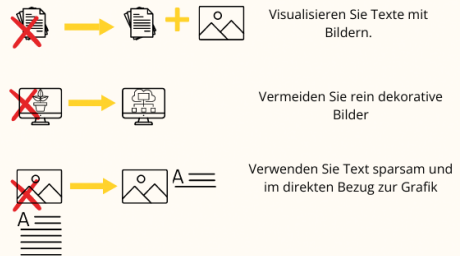
Um Gelerntes zu überprüfen und um Interaktion zu schaffen, setzen Sie regelmäßige

Tests ein. Ein Download ermöglicht Ihren Nutzern zudem nach der Lerneinheit, wichtige Informationen auf dem eigenen Gerät abzuspeichern oder auszudrucken.

Wie Sie fesselnde Microlearnings gestalten

- Nutzen Sie Bilder zur Visualisierung von Informationen. Beachten Sie: Diese sollten nicht zu komplex und ausdrucksstark sein.
- Verwenden Sie repräsentative, organisierende, relationale, transformierende und visualisierende Methoden wie Mind-Maps oder animierte Grafiken.

METHODEN UND TIPPS FÜR FESSELNDE MICROLEARNINGS



Das Mini-Einmaleins der Videoerstellung: So verdoppeln Sie die Wirkung Ihrer Clips

- Sprechen Sie Ihr Voice Over vor dem Schneiden. So garantieren Sie, dass Ton und Schnitt zusammenpassen.
- Nutzen Sie die Einblendung von Schlagworten oder verwenden Sie Untertitel-Tools, um Aufmerksamkeit zu erregen.
- Vermeiden Sie eingeblendete Texte und gesprochenen Inhalt zu gleicher Zeit. Gleichzeitig zu lesen und zuzuhören ist sehr schwer. Besser ist es, Sie zoomen in

relevante Textausschnitte und lesen diese vor oder machen Sprechpausen bei eingeblendeten Texten.

Setzen Sie also auf die Integration von Microlearning in Ihr Lernmanagementsystem. Das ermöglicht es Ihnen, flexibel auf die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden einzugehen und modernes Wissensmanagement zu betreiben. Durch kurze, prägnante Einheiten können Informationen schnell vermittelt und dauerhaft im Gedächtnis verankert werden.

METHODEN UND TIPPS FÜR FESSELNDE MICROLEARNING-VIDEOS



Achten Sie auf das Timing von Schnitten und Voice Over



Reduzieren Sie die Untertitel bei Voice Over



Vermeiden Sie Text, Bild und Voice Over gleichzeitig

Einführung Schritt 4: So wird Gelerntes im Arbeitsalltag umgesetzt

Das Umsetzen von Gelerntem in den Arbeitsalltag nennt man Transfersicherung. Die Transfersicherung während der Einführung eines Lernmanagementsystems (LMS) ist entscheidend für Ihren Erfolg. Sie stellen damit sicher, dass die in Schulungen und Lernaktivitäten erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten erfolgreich in Ihre tägliche Arbeitspraxis übertragen werden.

Hier sind einige Gründe, warum Sie die Transfersicherung von Anfang an berücksichtigen sollten:

Langfristige Wirkung: Ihre Hauptziele bei Schulungen und Lernaktivitäten sind oft langfristige Veränderungen im Verhalten und in den Fähigkeiten. Wenn diese Veränderungen nicht erfolgreich in Ihre tägliche Arbeitspraxis übertragen werden, kann die Effektivität der Schulung beeinträchtigt werden.

Return on Investment (ROI): Ihre Organisation investiert Ressourcen in die Implemen-

tierung eines LMS und die Durchführung von Schulungen. Um einen positiven Return on Investment zu erzielen, ist es entscheidend, dass Sie die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten produktiv im Arbeitsumfeld anwenden.

Nachhaltige Leistung: Die Transfersicherung fördert Ihre nachhaltige Anwendung von neu erworbenem Wissen. Wenn Sie in der Lage sind, Ihre Fähigkeiten kontinuierlich zu nutzen, steigert dies Ihre langfristige Leistungsfähigkeit.

Individuelle Anpassung: Die Transfersicherung ermöglicht es, Schulungsinhalte Ihren individuellen Bedürfnisse anzupassen. Durch Ihr Feedback und Anpassungen können Schwierigkeiten oder Herausforderungen bei der Anwendung des Gelernten frühzeitig erkannt und behoben werden.

Kontinuierliche Verbesserung: Eine Fokussierung auf die Transfersicherung fördert eine kontinuierliche Verbesserung der Schu-

lungsprogramme und Lernmaterialien. Ihre Organisation kann mithilfe Ihres Feedbacks und Ihrer Ergebnisanalysen Ihre Schulungsstrategien optimieren.

Insgesamt trägt die Transfersicherung dazu bei, dass die Einführung eines LMS nicht nur zu kurzfristigen Lernerfolgen führt, sondern langfristige positive Auswirkungen auf Ihre Leistungsfähigkeit und Effizienz in der Organisation hat.

Fördern Sie den Lerntransfer bereits während der Lerneinheit

Um den Lerntransfer bereits während der Lerneinheit zu fördern, ist es hilfreich, gezielte Tests einzusetzen. Mit diesen prüfen Sie nicht nur das inhaltliche Wissen, sondern auch das grundlegende Verständnis. Integrieren Sie während der Lerneinheit regelmäßige kurze Tests, um sicherzustellen, dass die Lernenden die präsentierten Informationen

verstehen und anwenden können. Diese Tests sollten nicht nur Faktenwissen abfragen, sondern auch das Verständnis für die Anwendung in realen Situationen prüfen.

Zusätzlich zu den Tests während der Lerneinheit können auch Abschlusstests und Umfragen nach dem Beenden der Lerneinheit eingesetzt werden. Dies ermöglicht es den Lernenden, ihr Gesamtverständnis zu überprüfen und Feedback zu geben. Durch Umfragen können Sie zudem Einsichten in den Erfolg der Lerneinheit gewinnen und Anpassungen für zukünftige Schulungen vornehmen.

Die Kombination aus Tests während der Lerneinheit und abschließenden Überprüfungen unterstützt einen nachhaltigen Lerntransfer. Sie stellen damit sicher, dass die erworbenen Kenntnisse nicht nur kurzfristig behalten, sondern auch in die praktische Anwendung übertragen werden können.

Musterfragebogen:

So holen Sie Feedback zu Ihren selbst erstellten E-Learnings ein

Liebe Teilnehmende,

vielen Dank, dass Sie an einer Lerneinheit in unserem LMS teilgenommen haben. Ihre Meinung ist uns wichtig, um unsere Lernangebote kontinuierlich zu verbessern. Bitte nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um die folgenden Fragen zu beantworten.

1. Allgemeine Informationen:

- a) Ihr Name (optional): _____
- b) Wie würden Sie Ihr aktuelles Niveau in Bezug auf das behandelte Thema einschätzen?
- ☐ Anfänger
 - ☐ Fortgeschrittener
 - ☐ Experte

2. Die Inhalte:

- a) Wie gut haben die präsentierten Inhalte Ihren Lernbedürfnissen entsprochen?

- ☐ sehr gut
- ☐ gut
- ☐ neutral
- ☐ weniger gut
- ☐ gar nicht

b) Welche spezifischen Themen oder Aspekte hätten Ihrer Meinung nach besser behandelt werden können?

Ihre Antwort:

3. Lernmaterialien:

a) Wie bewerten Sie die Qualität der bereitgestellten Lernmaterialien (Präsentationen, Texte, Videos etc.)?

- ☐ ausgezeichnet
- ☐ gut
- ☐ befriedigend
- ☐ verbesserungswürdig
- ☐ nicht zufriedenstellend

b) Gab es genügend unterstützendes Material, um das Gelernte zu vertiefen?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

4. Interaktivität und Engagement:

a) Wie bewerten Sie die Interaktivität während der Lerneinheit?

- ☐ sehr interaktiv
- ☐ interaktiv
- ☐ durchschnittlich
- ☐ weniger interaktiv
- ☐ überhaupt nicht interaktiv

b) Hatten Sie die Möglichkeit, sich mit Kollegen oder Führungskräften zur Lerneinheit auszutauschen und gegebenenfalls Fragen zu klären?

☐ Ja

☐ Nein

5. Technische Aspekte:

a) Wie bewerten Sie die technische Stabilität unseres Lernmanagementsystems?

☐ sehr stabil

☐ stabil

☐ gelegentliche Probleme

☐ häufige Probleme

☐ sehr instabil

b) Gab es technische Schwierigkeiten, die Ihre Lernerfahrung beeinträchtigt haben?

☐ Ja

☐ Nein

6. Allgemeine Erfahrung:

a) Wie würden Sie Ihre Gesamterfahrung mit dieser Lerneinheit bewerten?

☐ sehr positiv

☐ positiv

☐ neutral

☐ negativ

☐ sehr negativ

b) Haben Sie konkrete Vorschläge zur Verbesserung der Onlineerneinheit?

Ihre Antwort:

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Ihre Rückmeldungen sind für uns von unschätzbarem Wert und helfen uns, unser Lernmanagementsystem zu optimieren.

4 Maßnahmen, mit denen Sie den Transfer in die Praxis sichern

Eine wesentliche Komponente, die einen erfolgreichen Wissenstransfer unterstützt, ist eine starke und förderliche Unternehmenskultur. Doch welche Aspekte einer Unternehmenskultur sind besonders günstig für die Sicherung dieses Transfers?

1. Gemeinsame Festlegung von Lernzielen:

Eine Unternehmenskultur, die den Transfer von Wissen unterstützt, beginnt mit der gemeinsamen Festlegung der Lernziele. Durch regelmäßige Gespräche (etwa Jahresgespräche) geben Sie Ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, ihre individuellen Lernziele zu formulieren.

Dies ermöglicht nicht nur eine gezielte Weiterentwicklung, sondern fördert auch das Engagement Ihrer Mitarbeitenden für den Wissenstransfer.

2. Mentoring durch erfahrene Kollegen:

Ein bewährtes Mittel, um den Transfer von Wissen innerhalb eines Unternehmens zu fördern, ist das Mentoring durch erfahrene Kollegen. Mithilfe des direkten Austauschs und mittels der Begleitung durch erfahrene Mitarbeiter können neue Teammitglieder von deren Fachwissen, Erfahrungen und Best Practices profitieren. Dies fördert nicht nur den Wissenstransfer, sondern stärkt auch den Zusammenhalt und das Vertrauen innerhalb des Teams.

3. Unterstützung des Lerntransfers durch Führungskräfte:

Eine erfolgreiche Unternehmenskultur, die den Transfer von Wissen fördert, beinhaltet auch die gezielte Unterstützung durch die Führungskräfte. Diese spielen eine entscheidende Rolle beim Wissenstransfer innerhalb des Un-

ternehmens. Regelmäßiges Feedback on the job und gezielte Unterstützung, wenn der Lerntransfer nicht sofort gelingt, sind wichtige Instrumente. Sie stellen somit sicher, dass Mitarbeitende das erworbene Wissen anwenden und weitergeben können.

4. Positive Fehlerkultur:

Eine offene und positive Fehlerkultur ist ein weiterer wichtiger Aspekt einer Unternehmenskultur, die den Transfer von Wissen fördert. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten die Freiheit haben, Fehler zu machen, ohne negative Konsequenzen fürchten zu müssen.

Stattdessen sollten sie Fehler als Chance betrachten, über die Ursachen zu reflektieren und daraus zu lernen. Indem Fehler offen angesprochen und analysiert werden, können wertvolle Erkenntnisse gewonnen und der Wissenstransfer und im besten Fall sogar der Wissenszuwachs innerhalb des Unternehmens gefördert werden.

Unterstützen Sie die Entwicklung einer transferfördernden Unternehmenskultur aktiv!

1. Einstellung und Werte der Geschäftsführung:

Eine transferfördernde Unternehmenskultur beginnt bei der Einstellung der Geschäftsführung und den im Unternehmen gelebten Werten. Wenn die Führungsebene kontinuierliche Weiterentwicklung unterstützt und offen für neue Ideen und Lernen ist, wird sich diese Einstellung auch auf die anderen Hierarchieebenen ausdehnen. Eine offene und lernbereite Einstellung von oben prägt langfristig das gesamte Unternehmen.

2. Fortbildungen für Führungskräfte: Geben Sie Ihren Führungskräften die Möglichkeit, an Workshops teilzunehmen, die ihnen zeigen, wie sie ihre Mitarbeiter beim Erwerb von neuem Wissen und neuen Fertigkeiten unterstützen können. Führungskräfte spielen eine entscheidende Rolle beim Transfer von Wissen innerhalb der Teams. Indem sie lernen, wie sie ihre Teams unterstützen können, tragen sie dazu bei, eine Kultur des Wissenstransfers zu etablieren.

3. Vorbildfunktion der Führungskräfte: Zusätzlich zu Workshops sollten sich Führungskräfte selbst regelmäßig fortbilden und eine Vorbildrolle einnehmen. Indem sie ihre eigene Bereitschaft demonstrieren, lebenslang zu lernen, motivieren sie ihre Mitarbeiter und zeigen ihnen, wie wichtig kontinuierliche Weiterentwicklung ist.

4. Schaffung von Prozessen: Implementieren Sie Prozesse, die den Wissenstransfer im Unternehmen unterstützen. Die Einführung eines Lernmanagementsystems kann beispielsweise dazu beitragen, dass Lernen zum Selbstläufer wird. Durch ein solches System können Mitarbeiter einfach auf Schulungsangebote zugreifen, ihren Lernfortschritt verfolgen und sich gegenseitig unterstützen.

Mit der Einführung eines Lernmanagements machen Sie somit bereits den ersten Schritt zu einer erfolgreichen Transfersicherung. Ihre Mitarbeiter sehen hierdurch, dass die Geschäftsführung das Lernen im Unternehmen fördert. Bieten Sie zudem noch Kurse im Lernmanagementsystem an, die Ihren Führungskräften zeigen, wie sie ihre Teams beim Lernen unterstützen können, steht dem Erfolg nichts mehr im Wege!

Bevor Sie starten – haben Sie keine Scheu vor Hindernissen!

Wie in jedem Projekt wird es auch bei der Einführung Ihres LMS Hürden geben, die es zu überwinden gilt. Am besten sind Sie schon im Vorfeld darauf vorbereitet. So können Sie diese im Keim ersticken und sich ganz auf die Einführung und die Inhalte Ihres Lernmanagementsystems konzentrieren. Folgende Punkte sollten Sie immer im Blick haben:

Stellen Sie die Verfügbarkeit des LMS sicher

Die digitale Verfügbarkeit für alle Mitarbeitenden kann eine Herausforderung sein – insbesondere, wenn Arbeitsbereiche ohne tägliche Computernutzung wie Produktion oder

Lager betroffen sind. Eine Lösung könnte darin bestehen, PC-Terminals in diesen Bereichen einzusetzen. Gleichzeitig ist es wichtig, das LMS für mobile Geräte zu optimieren. So erleichtern Sie auch das Lernen über Handys. Ist das Lernmanagementsystem über den Browser abrufbar, müssen Ihre Mitarbeitenden keine separate App herunterladen. Das spart Speicherplatz und verbessert die Zugänglichkeit auch für nicht handy-affine Mitarbeitende.

Bauen Sie Berührungsängste ab

Einige Ihrer Mitarbeitenden könnten Berührungsängste mit dem neuen technolo-

gischen System haben. Um diese Hürde zu überwinden, sind eine umfassende Schulung und Unterstützung notwendig. Individuelle Schulungen, regelmäßige Updates und ein Support-Team können helfen, das Vertrauen der Mitarbeitenden in das Lernmanagementsystem zu stärken.

Stellen Sie die Sinnhaftigkeit Ihres LMS deutlich heraus

Ein weiteres Hindernis, dem Sie bei der Einführung eines Lernmanagementsystems begegnen könnten, ist die Vermittlung der Sinnhaf-

tigkeit des Systems für Ihre Mitarbeitenden. Es ist entscheidend, die Vorteile und Ziele des Lernmanagementsystems klar zu kommunizieren. Dabei sollten die angebotenen Kurse und Materialien relevant und ansprechend gestaltet sein. So wecken Sie das Interesse Ihrer Mitarbeitenden. Eine enge Zusammenarbeit zwischen den Teams für Personalentwicklung und den Führungskräften ist hierbei unerlässlich. Gemeinsam stellen Sie sicher, dass die Mitarbeitenden die Bedeutung des Lernmanagementsystems verstehen. So erhöhen Sie ihre Motivation, es zu nutzen.

Beginnen Sie jetzt!

Nun haben Sie alle relevanten Informationen, um Ihr Lernmanagementsystem erfolgreich einzuführen. Sie wissen, wie Sie ein LMS auswählen, das zu Ihrem Unternehmen passt. Sie sind in der Lage, das Projektteam zu steuern und auf mögliche Hürden vorzubereiten. Mithilfe des Microlearnings haben Sie eine moderne Methode zur Verfügung, um Lerninhalte spannend und zielführend für Ihre Mitarbeitenden aufzubereiten.

Sie sind außerdem in der Lage, den Transfer des Gelernten im Unternehmen zu unterstützen. Datenschutz und Urheberrecht sind nun

auch kein Hindernis mehr für Sie. Sie können also starten – und das ist auch das Wichtigste! Beginnen Sie heute und lassen Sie Ihr Lernmanagement agil wachsen. Wahrscheinlich wird nicht jeder Inhalt alle Mitarbeitenden sofort begeistern, aber durch regelmäßige Feedbackschleifen sind Sie in der Lage, Ihr LMS kontinuierlich zu verbessern. Mittelfristig werden auch positive Veränderungen in Ihrer Unternehmenskultur spürbar. Ihr LMS zahlt dann aktiv auf den Unternehmenserfolg ein!

Also warten Sie nicht länger – beginnen Sie jetzt!

Ganz besonders einfach geht es mit: skillsforwork, dem Fachmedium des Jahres 2024.



- ✓ spannende E-Learnings selbst erstellen
- ✓ Mitarbeiter automatisiert schulen und motivieren
- ✓ Bewerber mit professionellem Onboarding überzeugen
- ✓ Lernfortschritte und Teilnahme dokumentieren

**Jetzt Gratis-Account anlegen und 7 Tage lang
unverbindlich testen!**

IMPRESSUM

Verleger: Personalwissen, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Sitz: Bonn, AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlicher: Dilan Wartenberg, Theodor-Heuss-Str. 2-4, D-53177 Bonn

Autorin: Astrid Lehmeyer, Fürth

Satz: Hold. Verlags- & Werbeservice, Weilerswist

Postanschrift: Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn; Internet: www.vnrag.de; Kundendienst: Telefon: 02 28 / 95 50 160; Telefax: 02 28 / 36 96 480; E-Mail: Kundendienst@vnr.de

© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und geprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen.

Bildnachweis: © Stock.adobe.com