



INnovative and New Solutions for Sustainable Employability

TRAININGS- PROGRAMM

TRANSITION COACH

ARE YOU INTENSED?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Index

EINFÜHRUNG.....	2
TAG 1 - EINFÜHRUNG	3
Session Plan	3
Arbeitsblätter	8
TAG 2 THEORETISCHER HINTERGRUND	21
Session Plan	21
Arbeitsblätter	23
TAG 3 KOMMUNIKATION	31
Session Plan	31
Arbeitsblätter	33
TAG 4 KONFLIKT MANAGEMENT, ZIELE SETZEN UND LMS.....	41
Session Plan	41
Arbeitsblätter	43
TAG 5 ETHISCHE PRINZIPIEN UND COACHING TOOLS.....	57
Session Plan	57
Arbeitsblätter	60

Version 1.0.1 durch das INTENSE Konsortium - Veröffentlichungsdatum:
14.02.2019

Dieses Material ist lizenziert unter Creative Common Attribution – Share Alike 4.0 International Public License



EINFÜHRUNG

Der Schlüsselaspekt ist das Handeln im Sinne eines Multiplikators unter Verwendung des **TRAIN THE TRAINER**-Konzeptes.

Das Train the Trainer-Modell ist eine am Arbeitsplatz weit verbreitete Trainingsstrategie. Der Trainer, ein Fachexperte, schult andere **MITARBEITER** und bringt ihnen gleichzeitig bei, wie man andere in der Anwendung des Programms schult. Die Methode bietet gegenüber anderen Trainingsmodellen deutliche Vorteile, da die Trainees in der Regel schneller lernen und die Informationen besser verarbeitet werden als bei anderen Unterrichtsmodellen.

Wir möchten Sie als Transition Coach vorbereiten, um Informationen effektiv zu präsentieren und Aktivitäten zu leiten, die das **LERNEN** stärken.

Das schließt ein

- Diskussionen führen,
- Hören Sie zu und machen Sie genaue Beobachtungen.
- Um den Teilnehmern zu helfen, das Training auf ihre Arbeit und Erfahrung zu beziehen.
- Beachten Sie bei der Verwendung des TRAIN THE TRAINER-Ansatzes die Dinge.
 1. Wählen Sie die richtigen Kandidaten für die Ausbildung
 2. Seien Sie auf Fehler vorbereitet
 3. Seien Sie auf konstruktive Kritik vorbereitet

Auf diese Weise können Sie das folgende Programm zusammen mit einer Vielzahl von Übungen und Aktivitäten als Vorschlag verstehen, um es entsprechend Ihren individuellen organisatorischen und ökologischen Bedürfnissen umzusetzen und anzuwenden.

TAG 1 EINFÜHRUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung - Beschreibung des 5-Tage-Programms • Regeln - Definitionen für den Coach, NEET, Coaching - Beratungsmethoden • Wissens - Fähigkeiten und Erfahrung - Ziel der beruflichen Entwicklung - Lerntyp
TAG 2 KONZEPTIONELLER HINTERGRUND	<ul style="list-style-type: none"> • Konzeptioneller Hintergrund - beziehen Sie die Theorie auf die Praxis des Coachings • Erkennen Sie die Unterschiede bei Beratung, Beratung, Coaching, Mentoring und Therapie • Nutzen Sie Motivation und experimentelles Lernen im Coaching • Nutzbarkeit dieser theoretischen Modelle beschreiben können
TAG 3 KOMMUNIKATION	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunizieren Sie positiv und produktiv. • Gedanken, Gefühle und Ideen kommunizieren • Seien Sie ein aktiver Zuhörer - Motivation in der Kommunikation - Kommunikationsbarrieren • Direktiv und non-direktiv - Empathie - Körpersprache
TAG 4 KONFLIKT-MANAGEMENT TOOLS, ZIELE, LMS	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Konflikttypen verstehen • Verhandlungsgeschick • Verwenden Sie Techniken zum Lösen von Problemen • Verwenden Sie LMS - GROW & SMART-Modelle
TAG 5 ETHIK, STAKEHOLDER & COACHING TOOLS	<ul style="list-style-type: none"> • Die ethischen Grundsätze des Europäischen Mentoring and Coaching Council • Alle ethischen Fragen im Zusammenhang mit Coaching verstehen und anwenden • Bedeutung der Stakeholder • Verwenden Sie unterschiedliches Coachingmaterial

TAG 1 - EINFÜHRUNG

SESSION PLAN

SESSION 1: 9.00 – 12.45

SESSION 2: 14.00 – 16.00

TÄGLICHES ZIEL: Durch das Kennenlernen und die Idee eines Transition Management können sich die Trainees auf sich und ihre zukünftige Rolle vertraut machen. Die Teilnehmer sollen den Hintergrund des INTENSE-Projekts verstehen und die Bedeutung des Coachings erkennen. Darüber hinaus müssen die Teilnehmer das Konzept des Coachings von anderen Beratungsmodellen unterscheiden können.

LERNZIELE:

Am Ende des ersten Tages können die Trainees:

- ✓ Erläutern Sie den Zweck des INTENSE-Projekts und seiner Workshops
- ✓ Beschreiben Sie die Idee, den Hintergrund und die Ziele des Transition-Coachings
- ✓ Teilen Sie ihr durchdachtes Wissen im Bereich Coaching mit den anderen Trainees
- ✓ Setzen Sie sich Ziele für ihre berufliche Entwicklung als Transition-Coach
- ✓ Verstehen und definieren Sie die Begriffe Transition Coaching, Coach, NEET und Klient
- ✓ Definieren Sie das Konzept des Coachings und unterscheiden Sie es von Beratung, Psychotherapie, Mentoring und Betreuung

Zeit	Thema	Traineraktivität	Trainee-Aktivität	Material	Bewertung
9.00-10.30	<p>Einführung Projekt Hintergrund und Zweck des Projekts</p> <p>Besprechen Sie Ziele der Workshops und gewünschte Ergebnisse und Ergebnisse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßen Sie die Trainees, lernen Sie sich kennen. Nutzen Sie Übung 1 *: Eisbrecher in Gruppen und Diskussion am Ende der Übung. (25min) 2. Dann Übung 2: Erwartungen & Vertrag mit dem Team (individuell) und teile es mit den anderen. Schreiben Sie wichtige Punkte auf ein Flipchart. (20 Minuten) 3. PP-Präsentation: Informieren Sie die Gruppe über die Ziele des 5-tägigen Trainings und die Verwendung der Übungsblätter. Erklären Sie die erste und letzte Aktivität eines jeden Tages, die immer gleich ist. Dies geschieht, um eine Brücke von einem Tag zum anderen zu rekapitulieren. Darüber hinaus wird der Ausbilder darauf hinweisen, wie wichtig es ist, sein Arbeitsbuch zu nutzen und zu vervollständigen, damit die Auszubildenden am Ende des Trainings ein komplettes Arbeitsbuch haben, das anschließend als Werkzeug verwendet werden kann. Besprechen Sie die Ziele der Workshops und die verschiedenen Themen für das 5-tägige Programm. Erläutern Sie die Sitzung am ersten Tag. (25 min) 4. Dann geben Sie Übung 3, in der die Auszubildenden die Gelegenheit haben, sich besser kennenzulernen, da sie 5 Tage miteinander verbringen! (20 Minuten) 	<p>ÜBUNG 1: Eisbrecher</p> <p>ÜBUNG 2: Erwartungen & Vertrag</p> <p>ÜBUNG 3: Über mich! Zuhören, Notizen, Fragen stellen</p>	<p>Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint</p>	<p>Frage und Antwort</p>
10.30-11.00	<p>Führen Sie Diskussionsregeln ein und vereinbaren Sie, wie die</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erläutern Sie, was mit Diskussionsregeln gemeint ist. (5 Minuten) 2. Bitten Sie die Teilnehmer, einige Regeln in kleinen Gruppen aufzuschreiben und anschließend mit anderen zu teilen. (10 Minuten) 	<p>ÜBUNG 4: Regeln Schreibe in Gruppen die Diskussionsregeln auf und diskutiere dann als ganze Gruppe. Ein Mitglied kann</p>	<p>Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint</p>	<p>Frage und Antwort</p>

	Gruppe zusammenarbeiten wird	<ol style="list-style-type: none"> Schreiben Sie sie auf Flipchartpapier auf. Besprechen Sie diese Regeln mit der Gruppe. Sortiere die Präsentation, in der die Bedeutung des Erstellens und Befolgens von Regeln mit den Transition Coaches erklärt wird. (15 Minuten) <p>Führen Sie zur ÜBUNG 4: eine Nachbesprechung.</p>	die Regelregeln regeln, sie auf Flipchart ausschreiben und an die Wand legen.		
11.00-11.15	Kaffeepause				
11.15-12.00	Der ideale Transition Coach	<ol style="list-style-type: none"> Jeder Lernende schreibt eine Notiz von 5 Minuten für den idealen INTENSE Transition Coach. (5 Minuten) Dann werden sie zu einer Gruppe von 3-5 (abhängig von der Nummer der Gruppe), teilen das, was sie geschrieben haben, und sie machen die gleiche Übung auf einem Flipchart-Papier (A3) als Gruppe. Sie können schreiben, malen usw. (15min) Jede Gruppe teilt sich mit anderen (15min) Präsentieren Sie den idealen Transition Coach! (10 Minuten) 	ÜBUNG 5 : Der ideale Coach. Beenden Sie die Übung im Arbeitsblatt. Bilden sie kleine Gruppen, teilen Sie mit, was Sie geschrieben haben und bringen sie es auf einen A3-Bogen. Sie können schreiben, malen usw. Teilen Sie es mit anderen Gruppen.	Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint	Frage und Antwort
12.00-12.45	Definition von Coach, Coaching, Coachingtechniken und NEETs	<ol style="list-style-type: none"> PP-Präsentation (15min): Einführung in die Definitionen, die allgemein und auf Projektebene verwendet werden. Beantworten Sie alle Fragen. Sagen Sie den Lernenden, dass sie 15 Minuten Zeit haben, um kleine Gruppen (2-5) zu bilden, (nationale Gruppen) und führen sie Übung 6 durch. Mit anderen Gruppen teilen (10min) 	<p>PP-Präsentation Hören Sie zu, machen Sie sich Notizen und Fragen Diskussion Übung abschließen</p> <p>ÜBUNG 6: Terminologie & NEETs (Besser in nationalen Gruppen arbeiten) Schreiben Sie die wichtige Terminologie Diskutieren und schreiben Sie, wie und wo sie einen Ansatz für NEETs in ihrem</p>	Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint	Frage und Antwort

			Land finden könnten. Teile das mit anderen Gruppen		
12.45-13.30	Mittagspause				
13.30-14.30	Die Bedeutung der menschlichen Vielfalt & Lerntypen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung in das Thema und Erläuterung der Übung 6. Die Trainees absolvieren die Übung auf persönlicher Ebene und lesen die nachstehenden Ergebnisse entsprechend ihrer Punktzahl. (25 min) 2. Dann werden sie aufgefordert, ihre Ergebnisse mit dem Rest der Gruppe zu besprechen. (15 Minuten) 3. Der Trainer erklärt, wie wichtig es ist, verschiedene Lernmethoden einzusetzen, um bei Gruppenarbeit bessere Ergebnisse zu erzielen. Auf der anderen Seite ist es wichtig, den Lernstil ihrer Lernenden zu kennen. Diskussion mit der Gruppe (20 min) 	ÜBUNG 7: Lernstile. Füllen Sie die Übung einzeln aus und lesen Sie die nachstehenden Ergebnisse entsprechend Ihrer Punktzahl. Dann besprechen Sie es mit der Gruppe.	Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint	Frage und Antwort
14.30-15.15	Einführung in grundlegende Theorien, die sich auf den Hintergrund des Projekts beziehen	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPT-Präsentation: Durchlaufen Sie alle Theorien und Holismus, humanistische Psychologie, Maslow-Hierarchie der Bedürfnisse, Theory of Change als Grundlage für die Entwicklung der Projektidee und der Terminologie, die in der Schulung verwendet werden (15 Minuten). 2. Zu zweit machen sie Übung 7 in ihren Arbeits- und Übungsblättern (10 Minuten). 3. Teilen Sie ihre Ergebnisse und der Trainer schreibt die Theorien auf das Flipchart, damit die Trainees ihre Arbeits- und Übungsblätter korrigieren können (10 Minuten). 	Trainees machen ÜBUNG 7 und ÜBUNG 8: Theorien bezogen auf den Hintergrund des Projekts	Arbeitsblätter Flip Chart Papier Stifte Powerpoint	Frage und Antwort
15.15-16.00	Wiederholung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Überarbeiten Sie das Ziel und die Ziele der Sitzung und überprüfen Sie das Verständnis durch F & A (10 Minuten). 2. Füllen Sie den individuellen Entwicklungsplan nach dem Tag aus (15 Minuten) 	Schreiben Sie den individuellen Entwicklungsplan	Arbeitsblätter	Frage und Antwort

		<ul style="list-style-type: none">3. Diskussion über + & - des Tages oder / und schriftliche Bewertung (15min)4. Kurze Einführung in die nächste Tagung. (5 Minuten)			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ARBEITSBLÄTTER

Übung 1: Elsbrecher

Bilden Sie Teams von fünf bis acht Personen. Versuchen Sie sich in die Gruppen zu begeben, in denen Sie die anderen Mitglieder nicht kennen. Lesen Sie die nummerierte Aufgabenliste. Sie haben zehn Minuten, um so viele Punkte wie möglich zu sammeln. Sie müssen sicher sein und sie haben nur zehn Minuten Zeit, um Ihre Aufgaben zu erledigen und die Show zu genießen! Zählen Sie nach zehn Minuten ihre Punkte mit Ihrer vorgefertigten Matrix zusammen und geben Sie den Gewinner bekannt. Behalten Sie die Liste der Aufgaben. Sie können es an der Wand befestigen.

1. Mach eine Runde im Raum (5 Punkte)
2. Erstellen Sie etwas, das der Trainer tragen kann, beispielsweise einen Hut oder eine Krawatte (10 Punkte; Bonus 5 Punkte, wenn der Ausbilder es tatsächlich trägt)
3. Informieren Sie sich über jede Person im Team (5 Punkte)
4. Singt zusammen ein Lied (15 Punkte)
5. Baue ein Papierflugzeug und wirf es von einem Ende des Raumes zum anderen (10 Punkte)
6. Bringen Sie alle im Raum dazu, ein einzelnes Blatt Papier zu unterzeichnen (5 Punkte)
7. Zählen Sie die Anzahl der Haustiere Ihrer Gruppe (20 Punkte)
8. Weisen Sie jedem Teammitglied einen Spitznamen zu (5 Punkte)
9. Erstellen Sie Namenskarten für jedes Teammitglied (5 Punkte; Bonus 5 Punkte, wenn Sie Ihre Teamkürzel verwenden)
10. Machen Sie aus den Materialien Ihrer Gruppe einen Turm (10 Punkte)
11. Überzeugen Sie ein Mitglied eines anderen Teams, um sich Ihnen anzuschließen (20 Punkte)
12. Benennen Sie Ihr Team und finden Sie einen Slogan (5 Punkte für den Namen, 5 Punkte für den Slogan)
13. Imitiere die Klänge des Amazonas-Regenwaldes mit der Stimme (10 Punkte).
14. Machen Sie eine Liste mit dem, was Ihr Team aus dem Workshop möchte (15 Punkte).
15. Bilden Sie eine Conga-Linie von einem Ende des Raumes zum anderen (5 Punkte; Bonus 10 Punkte, wenn Sie in der Line laufen)

Übung 2: Erwartungen & vertrag mit dem Team

Dies ist ein persönlicher Vertrag für die 5-tägige Schulung, an der die anderen Personen teilnehmen. Schreiben Sie Ihre Erwartung auf, aber auch die Erwartung, die der andere von Ihnen erwarten könnte. (10 Minuten)

Vertrag zwischen		
	&	
Was ich erwarte	Was ich denke, erwartest Du von mir	

Übung 3: Über mich

Denken Sie an Sie und Ihre Arbeit als Coach oder in Bezug auf Coaching (oder allgemein). Jeder Lernende muss sein persönliches Feld ausfüllen und der Gruppe seine Entscheidungen mitteilen. (10 Minuten)

Stolz auf	Zukunftswunsch
Ein Grundwert	Persönliches Motto

Übung 4: Rules

In kleinen Gruppen können Sie die Regeln für das 5-tägige Training besprechen, festlegen und festlegen. Dann besprechen Sie mit der Gruppe.



RULES



Übung 5: Der ideale INTENSE Transition Coach

Was bzw. wie ist Ihrer Meinung nach der ideale INTENSE Transition Coach?

In Verbindung mit Qualifikation und Wissen

In Bezug zu Einstellung und Glauben

In Bezug zu NEETs

In Verbindung mit der Organisation (Arbeitgeber)

Übung 6: NEETs & Terminologie

Bilden Sie Gruppen (3-5 Personen). Nach der PP-Präsentation können Sie jetzt diskutieren und schreiben...

Die wichtigsten Terme

wie und wo Sie NEETs in Ihrem Land finden und ansprechen können

Teilen Sie die Aspekte mit anderen Gruppen!

Übung 7: Lernstil

Der hier wiedergegebene Fragebogen zur Modalität (Lernkanalpräferenz) stammt von O'Brien (1985). Lesen Sie jeden Satz sorgfältig durch und überlegen Sie, ob er auf Sie zutrifft. Geben Sie in der Zeile vor jeder Aussage an, wie oft der Satz auf Sie zutrifft (siehe nachstehende Tabelle). Bitte beantworten Sie alle Fragen.

1	2	3
Das trifft nie zu	Das trifft manchmal zu	Das trifft oft zu

★ Sektion 1 - visuell

Aussage	Punkte
Ich genieße das Kritzeln und sogar meine Notizen enthalten viele Bilder und Pfeile.	
Ich erinnere mich an etwas Besseres, wenn ich es aufschreibe.	
Ich verlaufe mich oder komme zu spät, wenn mir jemand sagt, wie ich zu einem neuen Ort komme und ich schreibe die Anweisungen nicht auf.	
Wenn ich versuche, mich an die Telefonnummer einer anderen Person oder an etwas Neues zu erinnern, kann ich mir ein Bild davon machen.	
Wenn ich einen Test mache, kann ich die Lehrbuchseite „sehen“ und wo sich die Antwort befindet.	
Es hilft mir, die Person während des Zuhörens anzusehen; es hält mich konzentriert.	
Die Verwendung von Karteikarten hilft mir, Material für Tests aufzubewahren.	
Es ist schwer für mich zu verstehen, was eine Person sagt, wenn Leute reden oder Musik spielen.	
Es ist schwer für mich, einen Witz zu verstehen, wenn mir jemand etwas sagt.	
Es ist besser für mich, die Arbeit an einem ruhigen Ort erledigen zu lassen.	
Total	

★ Sektion 2 – auditiv

Aussage	Punkte
Meine schriftliche Arbeit sieht für mich nicht ordentlich aus. Meine Papiere haben durchgestrichene Wörter und Auslöschungen.	
Es hilft, meinen Finger beim Lesen als Zeiger zu verwenden, um meinen Platz zu behalten.	
Papiere mit sehr kleinem Druck, fleckigen Dittos oder schlechten Kopien sind mir schwer.	
Ich verstehe etwas, wenn mir jemand sagt, dass ich mir dasselbe vorlesen muss.	
Ich erinnere mich an Dinge, die ich höre, und nicht an Dinge, die ich sehe oder lese.	
Schreiben ist anstrengend. Ich drücke zu fest mit meinem Stift oder Stift.	
Meine Augen werden schnell müde, obwohl der Augenarzt sagt, dass meine Augen in Ordnung sind.	
Wenn ich lese, vermische ich Wörter, die sich ähneln, wie „Sie“ und „dann“, „schlecht“ und „Papa“.	
Es fällt mir schwer, die Handschrift anderer Leute zu lesen.	
Wenn ich die Wahl hätte, neue Informationen durch eine Vorlesung oder ein Lehrbuch zu lernen, würde ich sie lieber hören als lesen.	
Total	

★ Sektion 3 – kinästhetisch

Aussage	Punkte
Ich lese nicht gern Anweisungen. Ich fange lieber erst an.	
Ich lerne am besten, wenn mir gezeigt wird, wie man etwas macht, und ich habe die Möglichkeit, es zu tun.	
An einem Schreibtisch zu studieren ist nichts für mich.	
Ich neige dazu, Probleme durch einen Versuch und Irrtum zu lösen, anstatt von einer schrittweisen Methode.	
Bevor ich den Anweisungen folge, hilft es mir, zu sehen, dass jemand anderes es zuerst tut.	
Ich brauche häufige Pausen während des Studiums.	
Ich kann keine verbalen Erklärungen oder Anweisungen geben.	
Ich verliere mich nicht leicht, selbst in einer fremden Umgebung.	
Ich denke besser, wenn ich mich frei bewegen kann.	
Wenn ich nicht an ein bestimmtes Wort denke, benutze ich oft meine Hände und nenne etwas "Dingsbums" oder "Dingsda".	
Total	

★ Punkte

Addieren Sie nun die Ergebnisse für jeden der drei Abschnitte und notieren Sie unten. Die Höchstpunktzahl in einem Abschnitt beträgt 30 und die Mindestpunktzahl ist 10. Beachten Sie die Präferenz neben jedem Abschnitt.

Section one – visual	Section two – auditory	Section three – kinaesthetic

★ Bewertung des Lerntypen-Fragebogens

	Visuell	Auditiv	kinästhetisch
Bevorzugter Lernstil	Lernt durch Anschauen oder Anschauen von Demonstrationen	Lernt durch verbale Anweisungen von sich selbst oder anderen.	Lernt durch Tun und direktes Engagement.
Rechtschreibung	Erkennt Wörter durch Sehen; stützt sich auf Konfigurationen von Wörtern.	Verwendet einen phonischen Ansatz, verfügt er über auditive Wortangriffsfähigkeiten.	Oft ist ein schlechter Buchstabierer; schreibt Wörter, um festzustellen, ob sie sich „richtig“ anfühlen.
lesen	Mag Beschreibung; hört manchmal auf zu lesen, um in den Raum zu starren und sich eine Szene vorzustellen; intensive Konzentration.	Genießt Dialog und spielt; vermeidet lange Beschreibungen; keine Illustrationen kennen; bewegt die Lippen oder vokalisiert.	Bevorzugt Geschichten, bei denen die Aktion früh erfolgt; zappelt beim Lesen; kein begeisterter Leser.
Handschrift	Neigt dazu, besonders in jungen Jahren gut zu sein; Abstand und Größe sind gut; Aussehen ist wichtig.	Hat mehr Schwierigkeiten beim Lernen im Anfangsstadium; neigt dazu, leicht zu schreiben.	Anfangs gut, verschlechtert sich jedoch, wenn der Platz kleiner wird. drückt härter auf das Schreibgerät.
Erinnerung	Erinnert sich an Gesichter, vergisst aber Namen; schreibt die Dinge auf; nimmt Notizen.	Speichert Namen, vergisst jedoch Gesichter; erinnert sich durch auditive Wiederholung.	Erinnert sich am besten, was gemacht wurde, aber nicht, worüber gesehen oder gesprochen wurde.
Bilder	Lebhafte Phantasie; denkt in Bildern; visualisiert detailliert.	Vokalisiert; stellt sich Dinge in Klängen vor; Details sind weniger wichtig.	Bilder sind nicht wichtig; Bilder, die auftreten, werden von Bewegung begleitet.
Ablenkbarkeit	Nimmt Geräusche nicht wahr; durch Bewegung abgelenkt.	Leicht durch Töne abgelenkt.	Achtet nicht auf visuelle oder auditive Präsentation, kann abgelenkt wirken.

Probleme lösen	Beratend; plant im Voraus; organisiert Gedanken durch Schreiben; listet Probleme auf.	Spricht Probleme aus; probiert Lösungen verbal; spricht sich selbst durch die Probleme.	Greift das Problem physisch an; treibend; wählt oft eine Lösung mit der größten Aktivität.
Reaktion auf Zeiten der Inaktivität	Blicke oder Kritzeleien; findet etwas	Brummt, spricht mit sich selbst oder spricht mit anderen	Zappelt oder sucht Gründe, sich zu bewegen.
Antwort auf neue Situationen	Sieht sich um oder untersucht die Struktur.	Spricht über die Situation; bespricht die Vor- und Nachteile, was zu tun ist.	Probiert Dinge aus; berührt, fühlt oder manipuliert.

Übung 8: Hintergrund des Projekts

Bilden Sie Zweierteams und versuchen Sie zu diskutieren und zu schreiben, was Sie über das Folgende verstehen (10 min):

Humanistische Psychologie	
Holistisch	
Maslow's Bedürfnishiearchie	
Lernstile	
Theory of Change	

Teile die Ergebnisse mit der Gruppe

Tag 1 Feedback

Am Ende des ersten Trainingstages

Was denken Sie über	Es war		
	Zu wenig	Genau richtig	Zu viel
Menge des Materials			
Zeit für Fragen und Diskussion			
Menge der Struktur Workshop			
Zeitaufwand für das Üben von Fertigkeiten			
Zeit für Pausen und Mittagessen			
Zeit zum Anschauen von Demonstrationen			
Zeit, die die Trainer sprechen			
Anzahl der Erklärungen für jede Methode			
Schreiben Sie Ihre persönlichen Gefühle, Ideen oder sonstiges, was Sie bezüglich Ihrer heutigen Erfahrung erwähnen möchten:			

Neue Ideen für Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP)

Individueller Entwicklungsplan Ziele-Aktionen	Wie erreichen Sie das?

TAG 2 THEORETISCHER HINTERGRUND

SESSION PLAN

SESSION 1: 9.00 – 12.45

SESSION 2: 14.00 – 16.00

TÄGLICHES ZIEL: Die Teilnehmer sollen den psychologischen Rahmen verstehen, auf dem das Transition-Coaching beruht. Darüber hinaus können die Teilnehmer die Techniken auf die NEET-Zielgruppe anwenden

LERNZIELE:

Am Ende des 2. Tages können die Trainees

- ✓ Die Persönlichkeitstheorie von Carl Rogers und den humanistischen Ansatz des Coachings erfassen,
- ✓ Den theoretischen Hintergrund mit ihrer Coaching-Praxis in Verbindung bringen und
- ✓ systemische Befragungstechniken wie z. B. zirkuläre Befragung und reflektierende Befragung verwenden

Zeit	Thema	Traineraktivität	Trainee-Aktivität	Material	Bewertung
9.00-10.30	Wiederholung des vorangegangenen Tages	Diskutieren Sie mit der Gruppe die wichtigsten Lernziele des Vortages, klären und aktualisieren Sie den Zweck der IDP-Ziele und des IDP-Plans. Beschreibung des Programms vom 2. Tag	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Übungen rekapitulieren	Arbeitsblätter IDP Feedback	Frage und Antwort
9.30-11.00	Theorien	Geben Sie Präsentationen zu: 1. Rogers Persönlichkeitstheorie 2. Theory of Change	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Übung non-direktive Gesprächsführung - Dyade	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
11.00-11.15	Kaffeepause				
11.15-12.00	Theorien	Fortsetzung	Fortsetzung	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
12.00-12.45	Gesprächstechniken	Presentation und Rollenspiele zu Gesprächstechniken	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Rollenspiele	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
12.45-13.30	Mittagspause				
13.30-14.30	Gesprächstechniken	Fortsetzung	Fortsetzung	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
14.30-15.15	Bezug individueller Hintergründ auf das Coaching	Führe Gruppenarbeit / Rollenspiele / Beobachtung / Feedbackrunden durch	Gruppenarbeit / Rollenspiele / Beobachtung	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
15.15-16.00	Wiederholung	Sehen Sie sich die Ziele der Sitzung noch einmal an und prüfen Sie das Verständnis anhand von Frage und Antwort. Füllen Sie die individuellen Entwicklungspläne aus Leiten Sie auf den nächsten Tag über.	IDP	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort

ARBEITSBLÄTTER

Reflexion des letzten Tages

Schauen Sie sich die Arbeit vom Vortag und die Übungen an und identifizieren Sie die wichtigsten Interessenbereiche für eine kurze Überprüfung und Klärung.

Thema	Weitere Gedanken

Rollenspiele - Dyaden

Teilen Sie die Teilnehmer in Zweiergruppen auf, und lassen Sie sie eine Coaching-Sitzung mit einem klientenzentrierten Ansatz durchführen. Eine Person beginnt als Coach und die andere Person als NEET und lädt die Teilnehmer dann zum Rollenwechsel ein. Die Teilnehmer spielen NEETs bezüglich ihrer Lebenssituation.

Auf diese Weise werden sie ein echtes Gefühl dafür bekommen, wenn man sich auf den Klienten fokussiert. Während sie den Coach spielen, müssen sich die Teilnehmer auf den Geist des klientenzentrierten Ansatzes konzentrieren.

Dieser Geist ist in Rogers' Glauben an die positive Natur des Menschen verwurzelt, daher sollte der Trainer diesen Glauben als Leitbild bzw. Orientierung in der Sitzung nutzen. Beginnen Sie, indem Sie jegliche Agenda vergessen und konzentrieren Sie sich darauf, nur beim NEET anwesend zu sein, ohne zu versuchen, etwas abzuschließen. Folgen Sie der Führung des Klienten und bleiben Sie so weit wie möglich bei ihm, anstatt Leitfragen zu stellen oder Interpretationen vorzunehmen. Konzentrieren Sie sich in erster Linie auf die drei Kernbedingungen des klientenzentrierten Ansatzes: Kongruenz, bedingungslose positive Wertschätzung und empathisches Verständnis. Der Schwerpunkt liegt hier darauf, beim Klienten zu sein, anstatt irgendetwas FÜR diesen zu tun. Sie können die Technik des aktiven Zuhörens verwenden, um zu wiederholen oder zusammenzufassen, was Sie den Klienten sagen hörten. Der Schwerpunkt sollte auch darauf liegen, den Klienten wirklich zu hören und nicht darauf, was Sie ihm oder ihr sagen.

★ Nachbetrachtung

Lassen Sie die Gruppen nach den Rollenspielen zusammenkommen, um ihre Erfahrungen zu diskutieren. Was lernten die Teilnehmer über den klientenzentrierten Ansatz? Bitten Sie die „Klienten“ darüber zu sprechen, wie es war, auf diese Weise gehört zu werden. Haben sie sich angenommen und verstanden gefühlt? Haben sie gespürt, dass ihre Coaches echt sind? Haben sie das Gefühl, dass der Coach versuchte, die Welt mit den NEET-Augen zu sehen? Was haben sie an den Coaches beobachtet? Hat das dazu beigetragen, dass sie ihre eigenen inneren Ressourcen für Selbstverständnis und Veränderung nutzen?

Dann laden Sie die Coaches ein, über ihre Erfahrungen zu sprechen: Wie hat es sich angefühlt, sich auf den Geist des klientenzentrierten Ansatzes zu konzentrieren? War es schwierig, mit dem Glauben von Rogers an die positive Natur der Menschen in Verbindung zu treten? Wie war es, alle Versuche aufzugeben, den Klienten Probleme zu lösen? Haben sie irgendwelche Blockierungen für die bedingungslose positive Wertschätzung auf ihre die Klienten festgestellt?

Wenn ja, wie haben sie damit gearbeitet? Was ist mit der Ablehnung der Kongruenz und mitfühlendem Verständnis? Was waren ihre Lieblingswege, um den Klienten ihr empathisches Verständnis zu vermitteln? Was war dabei eine Herausforderung? Fühlt es sich mechanisch an?

Eröffnen Sie schließlich eine allgemeine Diskussion darüber, was die Teilnehmer über die Herausforderungen und Belohnungen eines kundenorientierten Ansatzes erfahren haben.

Alternativ können Sie die Übung in einer Triade mit einem Coach, einem NEET und einem Beobachter durchführen lassen, und jede Partei teilt Aspekte während der Nachbesprechung. Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Rollenspiel vor der gesamten Gruppe mit einem Coach und einem NEET zu absolvieren, die der Rest der Gruppe beobachten kann, wobei die Gruppe als Beratungsteam für den Coach fungiert. Lassen Sie den Coach vor dem Ende der Sitzung eine Pause einlegen, Feedback vom Beobachtungsteam einholen und es mit dem Klienten in die Sitzung bringen. Andere Beobachter geben möglicherweise auch ihr Feedback ab. Verfolgen Sie anschließend eine Diskussion darüber, was die Teilnehmer über die Herausforderungen und Belohnungen eines kundenorientierten Ansatzes erfahren haben.

Regeln für non-directive Gespräche

★ Don'ts

Beginnen Sie das Interview, indem Sie erklären, worüber Sie gerne etwas erfahren möchten. Beispielsweise können Sie herausfinden, wie Sie unsere Leistung beurteilen und ob es Dinge gibt, die zur Verbesserung ergriffen werden könnten. Der erste Teil des Interviews ist oft der schwierigste. Wenn der „Türöffner“ keine Antwort generiert, versuchen Sie etwas Genaueres, z. B. "Vielleicht könnten Sie mir etwas über die Dinge erzählen, die Sie in Bezug auf ... x am nützlichsten fanden."

1. Bewerten Sie nicht, was der Befragte sagt. Wenn er das Gefühl hat, beurteilt zu werden, wird er vorsichtig sein, mit dem was er sagt.
2. Lassen Sie den Interviewpartner wissen, dass Sie daran interessiert sind, was er sagt und dass Sie verstehen. Um mehr über ein bestimmtes Thema zu erfahren, das der Befragte anspricht, bitten Sie um eine ausführliche Erläuterung - z.B. „Das ist interessant, erzählen Sie mir mehr“ oder „Ich bin daran interessiert, warum Sie sich so gefühlt haben.“ Oder verwenden Sie eine Reflexion von den Kommentaren des Interviews - "Sie fühlten sich verärgert über ..." oder "Sie scheinen besorgt über ... zu sein", oft die letzten paar Worte des Interviewten. Diese Aufforderungen helfen dabei, weitere Informationen zur Verfügung zu stellen und sie informieren den Interviewpartner darüber, dass Sie an dem, was er / sie sagt, interessiert sind. Sie sollten sich auch Notizen machen, es sei denn, die Antworten sind äußerst vertraulich.
3. Unterbrechen Sie nicht. Lassen Sie den Interviewpartner das Gespräch führen, sobald er beginnt. Er wird darüber sprechen, was er für wichtig hält.
4. Bringen Sie während des Interviews keine eigenen Ideen ein.
5. Machen Sie sich keine Sorgen über Pausen im Gespräch. In Pausen können sich die Leute unwohl fühlen. Bedrängen Sie den Interviewpartner nicht - Sie können beispielsweise aus dem Fenster schauen -, aber beeilen Sie sich nicht, um zu sprechen, wenn es wahrscheinlich ist, dass der Klient nachdenkt.

EMPFEHLUNGEN: Befolgen Sie diese Regeln. Beginnen Sie mit einem Freund. Ein Rekorder ist auch nützlich, da Sie die Probleme mit Ihrem Verfahren herausfinden können.

HINWEIS ZUR VORSICHT: Non-direktive Gespräche können dazu führen, dass Sie mehr erfahren, als Ihnen rechtlich erlaubt ist zu wissen. Daher sollten Sie bei der Verwendung des selektiv vorgehen und die Informationen, die Sie erhalten, nicht auf eine Weise verwenden, die jemanden verletzen könnte.

The curious paradox is that when I accept myself just as I am, then I can change. Carl Rogers

Selbstwahrnehmung Arbeitsblatt

Ich bin stark in diesen Bereichen
Ich habe Probleme mit
Meine Lieblingsarbeit ist
Wenn meine Arbeit richtig gut werden soll, benötige ich
Die am meisten stressige Sache am Tag ist:
Ich hätte gerne etwas Hilfe mit
Wenn ich Hilfe brauche, kann ich auf folgende Weise nachfragen
Mein Traum ist

Veränderungsplan Arbeitsblatt

Die Trainees / Coaches können dieses Arbeitsblatt für sich selbst nutzen, um eine persönliche Erfahrung zu reflektieren und um zu verstehen, wann und wo sie es noch nützlich sein kann.

★ *Lass uns etwas ändern!*

Was sind für mich die wichtigsten Gründe für diese Änderung?	
1.	
2.	
3.	
Was möchte ich am meisten von dieser Änderung?	
1.	
2.	
3.	
Andere Zeiten, zu denen ich erfolgreich war (nennen Sie sie):	
1.	
2.	
3.	
Wie habe ich das gemacht? Welche Schritte habe ich dann gemacht?	
1.	
2.	
3.	
Welche ähnlichen Schritte kann ich dieses Mal verwenden?	
1.	
2.	
3.	

DEBRIEFING: Many people find it helpful to use a worksheet like this one to help them sort through their reasons for change. Sometimes it's also hard to see what progress we have made as change often happens slowly. This worksheet can act as a kind of journal to help you see how far you have come especially if you become discouraged, which is normal. It's good for the trainees to practice it but keep in mind that they should be free to use it or not, in any way that might be useful for them. This material could be used also as a guide for motivational interviewing. Based on William R. Miller & Stephen Rollnick, 2002.

Tag 2 Feedback

Am Ende des 2. Trainingstages

Was denken Sie über	Es war		
	Zu wenig	Genau richtig	Zu viel
Menge des Materials			
Zeit für Fragen und Diskussion			
Menge der Struktur im Workshop			
Zeitaufwand für das Üben von Fertigkeiten			
Zeit für Pausen und Mittagessen			
Zeit zum Anschauen von Demonstrationen			
Zeit, die die Trainer sprechen			
Anzahl der Erklärungen für jede Methode			
Schreiben Sie Ihre persönlichen Gefühle, Ideen oder sonstiges, was Sie bezüglich Ihrer heutigen Erfahrung erwähnen möchten:			

Neue Ideen für Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP)

Individueller Entwicklungsplan Ziele-Aktionen	Wie erreichen Sie das?

TAG 3 KOMMUNIKATION

SESSION PLAN

SESSION 1: 9.00 – 12.45

SESSION 2: 14.00 – 16.00

TÄGLICHES ZIEL: Die Teilnehmer erwerben Kommunikationstechniken, die für das Coaching von NEETs entscheidend sind. Diese Techniken sind unter anderem aktiv zu hören, umformulieren und Emotionen positiv reflektieren. Im Vergleich zu den Kommunikationsmethoden, in denen die zukünftigen Transition Coaches bereits erfahren sind, lernen die Teilnehmer, wie sie die Transaktionsanalyse, die 4 Seiten einer Nachricht und non-direktive Gesprächstechnik im Coaching von NEETs anzuwenden. So sollen die Teilnehmer lernen, Klienten zu motivieren und den Coaching-Prozess produktiv durchzuführen.

LERNZIELE:

Am Ende des 3. Tages können die Trainees:

- ✓ angemessen sowohl auf der verbalen als auch auf der nonverbalen Ebene kommunizieren
- ✓ positiv und produktiv kommunizieren
- ✓ Gedanken, Gefühle und Ideen zum Ausdruck bringen
- ✓ Aktives und einfühlsames Zuhören
- ✓ Non-direktive Gespräche führen
- ✓ Motivation in Klienten steigern

Zeit	Thema	Traineraktivität	Trainee-Aktivität	Material	Bewertung
9.00-10.30	Wiederholung des vorangegangenen Tages	Diskutieren Sie mit der Gruppe die wichtigsten Lernziele des Vortages, klären und aktualisieren Sie den Zweck der IDP-Ziele und des IDP-Plans. Beschreibung des Programms vom 3. Tag	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Übungen rekapitulieren	Arbeitsblätter IDP Feedback	Frage und Antwort
9.30-10.30	Einführung in die Kommunikationsmodelle	Einführungen in grundlegende Kommunikationsmodelle / verbale sowie nonverbale Ebene Beschreibung des Kommunikationsprozesses Positive Kommunikation	Interaktive Übung mit Rollenspiel in 3er-Gruppen. Erleben Sie den guten Hörer, den Sprecher und den indifferenten Kommunikator, Zuhören, Notizen, Fragen stellen	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
10.30-11.00	Kommunikationsverbesserer und Barrieren - verbal und nonverbal	PP-Präsentation Präsentation und Erläuterung der Bedeutung von Körpersprache und interkultureller Vielfalt	Trainieren Sie paarweise mit Körpersprache, um unterschiedliche Bedürfnisse auszudrücken	Arbeitsblätter Powerpoint	
11.00-11.15	Kaffeepause				
11.15-12.45	Aktives Zuhören	Präsentation über die Bedeutung aktiven Zuhörens	Zuhören, Notizen, Fragen stellen	Arbeitsblätter Powerpoint, FlipC hart	Frage und Antwort
12.45-13.30	Mittagspause				
13.30-14.30	Aktives Zuhören und Empathie	Wichtigkeit, ein guter Zuhörer zu sein / Erklären und koordinieren Sie die Übung Präsentation über Empathie als grundlegende Fähigkeit für einen Trainer	ÜBUNG Aktives Zuhören Prinzipien Rollenspiel, Empathie und Diskussion	Arbeitsblätter Powerpoint, FlipC hart	Frage und Antwort
14.30-15.15	offene und geschlossene Fragen im Coaching	Verwendung offener und geschlossener Fragen Beziehen Sie sich auf den Coaching-Prozess	Interaktive Übung unter Verwendung offener und geschlossener Fragen	Arbeitsblätter Powerpoint, FlipC hart	
15.15-16.00	Wiederholung	Sehen Sie sich die Ziele der Sitzung noch einmal an und prüfen Sie das Verständnis anhand von Frage und Antwort. Füllen Sie die individuellen Entwicklungspläne aus Leiten Sie auf den nächsten Tag über.	IDP und Diskussion	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort

ARBEITSBLÄTTER

Reflexion des letzten Tages

Schauen Sie sich die Arbeit vom Vortag und die Übungen an und identifizieren Sie die wichtigsten Interessenbereiche für eine kurze Überprüfung und Klärung.

Thema	Weitere Gedanken

Interaktive Übung im Rollenspiel

Der Trainer setzt die Teilnehmer in Gruppen zu je drei Personen zusammen und weist jeder Person in der Gruppe eine andere Rolle zu. Zum Beispiel ist Person 1 der Absender (derjenige, der spricht), Person 2 ist der aktive Zuhörer, Person 3 ist der "schlechte" Zuhörer. Jeder kennt nur seine eigene Rolle und nicht die der Anderen. Die Übung beginnt mit Person 1 wenn alle Teilnehmer ihre Rolle kennen. Person 1 beginnt mit der Beschreibung von etwas, das sie mit anderen teilen möchte (ein Moment seines Lebens, etwas, das tagsüber passiert, Arbeit, Zuhause usw.).

Der Trainer gibt ihnen 5-10 Minuten, um ihre Rollen in den Gruppen zu erfahren, und er beobachtet, was in den Gruppen passiert.

Nachbereitung: Bitten Sie die Teilnehmer um eine Beschreibung, was in jeder Gruppe passiert ist und wie sie sich gefühlt haben und warum. Was geschieht in der Gruppe und was nicht? Was finden sie an ihrem Gespräch gut und warum, was ist weniger gut? Sprechen Sie über die Bedeutung einer positiven / produktiven Kommunikation.

Arbeitsblatt aktives Zuhören

Was ist aktives Zuhören?
Wie erkennen Sie, ob Ihnen jemand aktiv zuhört??
Wie fühlen Sie sich, wenn andere Ihnen nicht zuhören?
Warum ist aktives Zuhören wichtig?
Schreiben Sie mindestens 3 Aspekte auf, die sich auf das aktive Zuhören beziehen!

Wichtige Informationen für Trainer - Tipps zum aktiven Zuhören

- ✓ Stellen Sie sich dem Lautsprecher gegenüber und haben Sie Blickkontakt
- ✓ Hören Sie sich nonverbale Hinweise an
- ✓ Versuchen Sie, eine klare Nachricht zu senden
- ✓ Unterbrechen Sie nicht
- ✓ Hören Sie zu, ohne zu urteilen oder zu Schlussfolgerungen zu springen
- ✓ Planen Sie nicht, was Sie als Nächstes sagen sollen
- ✓ Zeigen Sie, dass Sie zuhören
- ✓ Konzentriert bleiben
- ✓ Fragen stellen
- ✓ Umschreiben und zusammenfassen

Übung Prinzipien aktiven Zuhörens

Konzentrieren Sie sich in kleinen Gruppen auf die Aussage:

Aktives Zuhören ist eine strukturierte Art zu hören und auf andere zu reagieren. Es lenkt die Aufmerksamkeit auf die sprechende Person. Sie beenden das eigene Urteilen und hören dem Sprecher voll zu.

Denken Sie über diese Aussage nach, was sind Ihrer Meinung nach die Hauptprinzipien des "aktiven Zuhörers"?

Prüfen Sie, ob Sie mindestens 10 Aspekte auflisten können!	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Übung zur non-verbalen Kommunikation

Der Trainer fordert die Teilnehmer auf, Paare zu bilden. Geben Sie dem einen Teilnehmer jedes Paares eine Reihe von Aussagen und bitten Sie ihn, die Nachricht mit non-verbaler Kommunikation seinem Partner zu übermitteln.

Beispiel für eine Anweisung:

Ich habe Durst und ich möchte Wasser trinken

Es ist Zeit, mein Sandwich zu essen

Es tut mir sehr leid, dass mein Hund gestern gestorben ist

Ich habe keine Arbeit und fühle mich sehr unangenehm

Ich brauche Geld, um Lebensmittel zu kaufen

Der Trainer kann seine / ihre eigene Aussage machen und diese an die Teilnehmer weitergeben. Beide Teilnehmer werden versuchen, dasselbe zu tun. Danach wird der Trainer sie auffordern, über diese Erfahrung zu sprechen und die Schwierigkeiten beim Übertragen einer Nachricht mit Körpersprache zu erklären.

Trainieren Sie offene und geschlossene Fragen / Ratespiele

Spiele Sie einfache Ratespiele, um den Teilnehmern zu helfen, gute Fragen zu stellen. Spielen Sie eine Version von „20 Questions“, in der die Mitarbeiter nur 20 Fragen haben, um einen Namen oder einen Filmtitel auf einer Karteikarte zu erraten.

Bilden Sie Wortpaare, wie Romeo und Julia, Salz und Pfeffer usw.. Heften Sie je eine Karte mit der Hälfte eines Wortpaares auf den Rücken eines jeden Mitarbeiters und lassen Sie den Mitarbeiter Fragen stellen, um herauszufinden, was auf der Karte steht. Dann muss er/sie die andere Hälfte des Paares zu finden in derselben Art und Weise finden.

Erlauben Sie den Teilnehmern, während einer Schulungssitzung als investigative Journalisten zu arbeiten. Stellen Sie sich vor, sie interviewen einen Kandidaten für einen Job mit dem Unternehmen und müssen eine Reihe von Fragen stellen, um festzustellen, ob der Kandidat für den Job geeignet ist. Geben Sie den Kandidaten eine bestimmte Zeit, um sich gegenseitig zu befragen. Geben Sie dem Rest der Gruppe einen kurzen Überblick über das Leben des befragten „Mitarbeiters“. Bitten Sie einen Mitarbeiter, eine Geschichte zu erzählen. Aber anstatt sie auf traditionelle Weise zu erzählen, darf der Mitarbeiter nur auf die gestellten Fragen aus der Gruppe antworten.

Nachbearbeitung: Lassen Sie die Teilnehmer Kriterien für gute Fragen entwickeln. Gute Fragen sind zum Beispiel kurz, relevant und leicht verständlich. Geben Sie den Teilnehmern Beispiele für schlechte Fragen und bitten Sie sie, anhand ihrer Kriterien zu ermitteln, wie die Frage verbessert werden kann. Sie können den Teilnehmern Fragen stellen und diese analysieren lassen. Wenn das Ziel der gestellten Frage nicht leicht zu bestimmen ist, ist dies wahrscheinlich eine schlechte Frage.

Übung offene und geschlossene Fragen

In einem Interview stellen Sie sowohl offene als auch geschlossene Fragen. Offene Fragen erfordern eine längere Antwort und geschlossene Fragen erfordern eine kürzere spezifische Antwort.

AKTIVITÄT 1: Lesen Sie die Frage und stellen Sie fest, ob sie offen oder geschlossen ist.

Questions	Open	Closed
Welche Erfahrungen haben Sie im Umgang mit Kunden?		
Kannst du einen Computer benutzen?		
Hast du einen Führerschein?		
Wie schaffen Sie einen stressigen Arbeitstag?		
Kannst du im Schichtdienst arbeiten?		
Was ist deine Arbeitserfahrung?		
Kannst du früh am Morgen anfangen?		
Was sind deine Stärken?		
Kannst du am Wochenende arbeiten?		
Warum interessierst du dich für diesen Job?		

Diskutieren Sie über die Wichtigkeit und Notwendigkeit der Verwendung offener und geschlossener Fragen in der Gruppe

AKTIVITÄT 2: Bilden Sie Paare, stellen Sie offene Fragen und üben Sie das Nachfragen und Antworten in Scheininterviews.

Tag 3 Feedback

Am Ende des 3. Trainingstages

Was denken Sie über	Es war		
	Zu wenig	Genau richtig	Zu viel
Menge des Materials			
Zeit für Fragen und Diskussion			
Menge der Struktur im Workshop			
Zeitaufwand für das Üben von Fertigkeiten			
Zeit für Pausen und Mittagessen			
Zeit zum Anschauen von Demonstrationen			
Zeit, die die Trainer sprechen			
Anzahl der Erklärungen für jede Methode			
Schreiben Sie Ihre persönlichen Gefühle, Ideen oder sonstiges, was Sie bezüglich Ihrer heutigen Erfahrung erwähnen möchten:			

Neue Ideen für Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP)

Individueller Entwicklungsplan Ziele-Aktionen	Wie erreichen Sie das?

TAG 4 KONFLIKT MANAGEMENT, ZIELE SETZEN UND LMS

SESSION PLAN

SESSION 1: 9.00 – 12.45

SESSION 2: 14.00 – 16.00

TÄGLICHES ZIEL: Zunächst sollen die Teilnehmer lernen, Konflikte während des gesamten Coaching-Prozesses zu bewältigen und zu lösen. Zweitens sollen die Teilnehmer in der Lage sein, Ziele mit NEET-Klienten festzulegen und zu verfolgen. Drittens sollen die Teilnehmer lernen, das Lernmanagementsystem zu verwenden, da sie während des Schulungs- und Coachingprozesses Informationen benötigen.

LERNZIELE:

Am Ende des 4. Tages können die Trainees:

- ✓ Verschiedene Konflikttypen verstehen,
- ✓ Verhandlungstechniken im Coaching anwenden,
- ✓ den Klienten unterstützen, Probleme und Konflikte zu lösen
- ✓ den Klienten in die Lage versetzen sich selbst SMART-Ziele zu setzen und mit dem GROW-Modell zu verfolgen,
- ✓ das Lernmanagementsystem der Webseite zu nutzen

Zeit	Thema	Traineraktivität	Trainee-Aktivität	Material	Bewertung
9.00-10.30	Wiederholung des vorangegangenen Tages	Diskutieren Sie mit der Gruppe die wichtigsten Lernziele des Vortages, klären und aktualisieren Sie den Zweck der IDP-Ziele und des IDP-Plans. Beschreibung des Programms vom 3. Tag	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Übungen rekapitulieren	Arbeitsblätter IDP Feedback	Frage und Antwort
9.30-11.00	Konfliktlösungen	Einführung in die Modelle zur Konfliktlösung. Konfliktstile Schritte zur effektiven Konfliktlösung Verhandlungsgeschick	Gruppenarbeit - Fallstudie Konfliktlösung als Coach mit lösen, Zuhören, Notizen, Fragen stellen, Arbeitsblätter	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
11.00-11.15	Kaffeepause				
11.15-12.45	GROW Coaching-Modell Intelligente Ziele setzen SMART-Weg 3 P	Präsentation GROW Modell & SMART Methode	Fortsetzung	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
12.45-13.30	Mittagspause				
13.30-15.15	Material und Verwendung des LMS des Projekts	Demonstration	LMS durcharbeiten	Demonstration	
15.15-16.00	Wiederholung	Sehen Sie sich die Ziele der Sitzung noch einmal an und prüfen Sie das Verständnis anhand von Frage und Antwort. Füllen Sie die individuellen Entwicklungspläne aus Leiten Sie auf den nächsten Tag über.	IDP	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort

ARBEITSBLÄTTER

Reflexion des letzten Tages

Schauen Sie sich die Arbeit vom Vortag und die Übungen an und identifizieren Sie die wichtigsten Interessenbereiche für eine kurze Überprüfung und Klärung.

Thema	Weitere Gedanken

Arbeitsblatt Konfliktprozess

Ein Konflikt ist...

Gründe/Ursachen für Konflikte sind...

Konfliktlösungen sind...

Verhandlungs- / Mediationsfähigkeiten sind...

4 Konflikttypen

Folgen Sie dem Beispiel und schreiben Sie mehr in die folgenden leeren Felder

Person vs. Person	Person vs. sich selbst	Person vs. Gesellschaft	Person vs. Natur
Wenn ein Charakter Probleme hat (geistig oder körperlich) oder mit einem anderen Charakter / einer externen Person in Konflikt steht	Wenn ein Charakter Probleme mit sich selbst hat, normalerweise psychologisch / innerlich	Wenn ein Charakter nicht zu dem passt, was die Gesellschaft für normal hält, oder der Charakter nicht den Regeln / äußerlich folgt	Wenn ein Charakter Probleme mit der Natur hat / extern
BEISPIEL: Der kleine Junge hat seinen Freund angeschrien, weil er ihn am Arm getroffen habe. Der Konflikt ist verursacht durch den Freund des Jungen, der auf ihn einwirkt.	BEISPIEL: Julia konnte sich bei der Heimkehr nicht zwischen dem blauen und dem lila Kleid entscheiden. Der Konflikt ist „zwischen Julia und sich selbst“, weil sie sich nicht entscheiden kann, welches Farbkleid zu tragen ist	BEISPIEL: Der Teenager passt nicht zu den anderen Kindern in der Schule. Der Konflikt ist zwischen dem Teenager und dem Rest der Highschool-Gesellschaft, weil er nicht zur "sozialen Norm" passt.	BEISPIEL: Der Hurrikan erreichte das Land und zerstörte alle Häuser auf seinem Weg. Der verursachte Konflikt ist eine Natur, die den Menschen beeinflusst

Regeln und Schritte zur Konfliktlösung

- ✓ Arbeite daran, den Konflikt zu lösen.
- ✓ Behandelt einander mit Respekt.
- ✓ Seien Sie klar und ehrlich darüber, was sie wirklich stört und was sie ändern möchten.
- ✓ Hören Sie anderen Teilnehmern zu und bemühen Sie sich, die Ansichten anderer zu verstehen.
- ✓ Seien Sie bereit, die Verantwortung für ihr Verhalten zu übernehmen.
- ✓ Seien Sie bereit, Kompromisse einzugehen.

★ **Drei goldene Regeln:**

1. Höre zu und antworte mit Empathie
2. Involviert sein; Fragen Sie nach Meinungen, Ideen, Gefühlen und Gedanken der anderen Person
3. Das Selbstwertgefühl bewahren und bestätigen

★ **Sechs Schritte zur Konfliktlösung**

1. Diskutieren Sie die Situation respektvoll. Beispiel: „Mir ist aufgefallen, dass Sie sich in diesem Monat mehrmals mit den Ergebnissen verspätet haben, was mir für Sie unpassend erscheint - Sie sind immer so zuverlässig!“ Sagen Sie nicht: „Sie sind immer zu spät.“ Dies bringt die Person nur in Abwehrhaltung.
2. Seien Sie präzise. Wenn Sie sagen: „Ich habe bemerkt, dass Sie am Dienstag, dem 15., sowie am Montag und Freitag des letzten Monats mehrere Tage zu spät Ihren Teil des Projektvorschlags eingereicht haben“, stellt die Person fest, dass Sie sich der Situation bewusst sind und dass sie das Problem ansprechen müssen. Ihre Erklärung ist eine perfekte Gelegenheit für Sie, mit Empathie zuzuhören und darauf zu reagieren. Denken Sie daran: Sie müssen nicht unbedingt mit jemandem einverstanden sein, um sich in sie einzufühlen. Sie versuchen einfach, sich in die Lage dieser Person zu versetzen - wenn auch nur für einen Moment -, um das Verhalten nicht zu verurteilen.
3. Besprechen Sie, wie ein Konflikt (oder Problem) Sie, die Arbeitsgruppe oder das Projekt beeinflusst. „Ich bin mir nicht sicher, ob Sie die vollen Auswirkungen des Konflikts zwischen Ihnen und Ihrem Team kennen. Die anderen Kollegen erleben das, und das stresst sie... Was glauben Sie, ist los?“ Denken Sie daran, Sie fragen nach und geben nicht Antworten vor.
4. Fragen Sie nach der spezifischen Ursache des Konflikts. „Was passiert aus Ihrer Sicht hier? Mit den meisten hier kommt man doch gut zurecht, was verursacht den Konflikt?“ Denken Sie daran, sich nach ihrer Antwort erneut einzufühlen, anstatt zu sagen: „Ja, aber Sie müssen miteinander auskommen.“ Das Wort „aber“ negiert alles Positive, was gerade gesagt wurde. Wenn Sie auf eine Konjunktion stoßen müssen, wählen Sie „und“. „Ja, ich kann mir die Herausforderung vorstellen, die sich daraus ergibt - und wir müssen eine Lösung finden. Welche Ideen haben Sie?“

5. Fragen Sie nach der Lösung. Zum Beispiel: „Was müssen Sie tun, um diese Situation zu lösen? Was ist Ihr nächster Schritt?“ Dies bringt Verantwortlichkeit und Verpflichtung mit sich.
6. Stimmen Sie der zu treffenden Maßnahme zu. Dieser Schritt wird oft verpasst und doch ist es der Wichtigste. Betrachten Sie es als eine Zusammenfassung. „Ich höre also, dass Sie sagen, dass Sie dies mit Ihren Teammitgliedern besprechen werden (Details besprechen). Wann haben Sie darüber nachgedacht?“ Der letzte Schritt besteht darin, mit einer positiven Note zu schließen und sie zu bitten, sich mit Ihnen über das Ergebnis in Verbindung zu setzen.

★ **Wichtige Konfliktlösungsfähigkeiten**

Die Fähigkeit, Konflikte erfolgreich zu handhaben und zu lösen, hängt von vier Schlüsselqualifikationen ab. Zusammen bilden diese vier Fertigkeiten eine fünfte Fertigkeit, die größer ist als die Summe ihrer Teile: die Fähigkeit, Konflikte in Kauf zu nehmen und Unterschiede auf eine Weise zu lösen, die Vertrauen und Vertrauen schafft.

Konfliktlösungsfähigkeit: Stress schnell abbauen

Die Fähigkeit, in angespannten Situationen entspannt und fokussiert zu bleiben, ist ein wesentlicher Aspekt der Konfliktlösung. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie die Kontrolle über sich behalten, werden Sie in schwierigen Situationen emotional überfordert. Der beste Weg, Stress schnell und zuverlässig abzubauen, ist durch die Sinne: Sehen, Hören, Berühren, Schmecken und Riechen. Aber jede Person reagiert anders auf den sensorischen Input, also müssen Sie Dinge finden, die Sie beruhigen.

Konfliktlösungsfähigkeit: Erkennen und verwalten Sie Ihre Emotionen

Emotionales Bewusstsein ist der Schlüssel, um sich und andere zu verstehen. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie sich fühlen oder warum Sie sich so fühlen, können Sie nicht effektiv kommunizieren oder Unstimmigkeiten ausgleichen. Obwohl das Wissen über Ihre eigenen Gefühle einfach zu sein scheint, ignorieren viele Menschen starke Emotionen wie Ärger, Trauer und Angst. Ihre Fähigkeit, mit Konflikten umzugehen, hängt jedoch davon ab, mit diesen Gefühlen verbunden zu sein. Wenn Sie Angst vor starken Emotionen haben oder darauf bestehen, Lösungen zu finden, die streng rational sind, wird Ihre Fähigkeit, sich den Unterschieden zu stellen und sie zu lösen, beeinträchtigt.

Konfliktlösungsfähigkeit: Verbessern Sie Ihre nonverbalen Kommunikationsfähigkeiten

Informationen, die während Konflikten und Argumenten ausgetauscht werden, werden oft nonverbal kommuniziert. Die nonverbale Kommunikation umfasst Augenkontakt, Gesichtsausdruck, Stimmlage, Haltung, Berührung und Gesten. Wenn Sie sich mitten in einem Konflikt befinden, kann es Ihnen helfen, die nonverbalen Signale der anderen Person genau zu beachten, um herauszufinden, was die andere Person wirklich sagt, auf eine Weise zu reagieren, die Vertrauen schafft, und das Problem zu lösen. Einfach nonverbale Signale wie ein ruhiger Tonfall, eine beruhigende Berührung oder ein besorgter Gesichtsausdruck können einen hitzigen Austausch entschärfen.

Konfliktlösungsfähigkeiten: Verwenden Sie Humor und spielerische Art, um mit Herausforderungen umzugehen

Sie können viele Konfrontationen vermeiden, Argumente und Unstimmigkeiten auflösen, indem Sie spielerisch oder humorvoll miteinander kommunizieren. Humor kann Ihnen dabei helfen, Dinge zu sagen, die ansonsten schwer auszudrücken wären. Es ist jedoch wichtig, dass Sie mit der anderen Person lachen, nicht über sie. Wenn Humor und Spiel dazu verwendet werden, Spannungen und Ärger zu reduzieren, Probleme neu zu formulieren und die Situation in die richtige Perspektive zu rücken, kann der Konflikt tatsächlich zu einer Gelegenheit für eine bessere Verbindung werden.

Konfliktlösung

Gebote	Verbote

Ich-Botschaft - um Veränderung bitten	
1. Ich fühle
2. wenn sie
3. können sie bitte
4. danach können wir
Antwort – aktives Zuhören	
1. Sie sollten
2. Weil
3. nächstes Mal werde ich
4. und ich

Rollenspiel - Szenario zur Konfliktlösung

★ *Teilen Sie die Teilnehmer in Paare ein.*

Lassen Sie die Teilnehmer 1-2, 1-2 zählen. Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Personen haben, können Sie eine Gruppe von drei Personen ausführen. Diese Aktivität funktioniert jedoch am besten, wenn die Konfliktszenarien auf zwei verschiedene Seiten vereinfacht werden können.

★ *Vorbereiten.*

Teilen Sie das **ROLE-PLAY GRAPHIC ORGANIZER**-Arbeitsblatt aus und fordern Sie die Teilnehmer auf, die Anweisungen zu befolgen, es als Paar zu vervollständigen. Denken Sie daran, dass das Ziel hier ist, dass beide Parteien - unabhängig von ihrer jeweiligen Rolle - zusammenarbeiten, um einen geeigneten Gesprächseinstieg zu finden, der das Problem direkt anspricht.

Übung: In Zweierpaaren bereiten Sie sich darauf vor, ein allgemeines Konfliktszenario anhand der folgenden Schritte auszuführen.

Role play graphic organiser

1. Wählen Sie Ihr Szenario aus, das einen Konflikt verursacht

--	--

2. Entscheiden Sie sich für die Rollen / wer wird welche Rolle spielen

Rolle 1	
Rolle 2	

3. Entscheiden Sie nun, wer die Unterhaltung initiieren soll, um den Konflikt zu lösen, und arbeiten Sie zusammen. Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um ein Skript zu erstellen. Versuchen Sie, sich in die Lage dieser Person zu versetzen

A) Wie geht es mir? (traurig, wütend, verwirrt usw.)

--

B) Warum fühle ich mich so? (Teilen Sie Ihren Standpunkt über das, was passiert mit)

--

C) Was muss ich hören, um voranzukommen?

--

Ich fühle (A) weil (B)

Ich möchte wissen, (C)

Hören Sie sich nun die Sichtweise der anderen Person an und gehen Sie

VORWÄRTS

Arbeitsblatt meine Gefühle

Ich fühle _____ weil _____

SAUER	TRAURIG	UNBEQUEM
WÜTEND	DEPRIMIERT	MÜRRISCH
AGGRESSIV	IRRITIERT	AUFGEREGT
VERÄRGERT	MÜDE	VERGNÜGT
GLÜCKLICH	KRANK	DUMM
ABGELENKT	NERVÖS	BESORGT

Das habe ich gemacht:

So fühlt sich der andere Mensch:

Dinge, die ich hätte tun können:

☐

☐

Pausieren

Einen Lehrer fragen

☐

☐

Tief Luftholen

Um Hilfe bitten

☐

☐

Weiter arbeiten

Kopfhörer nutzen

Arbeitsblatt: S M A R T Ziele

Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely

Zielerklärung:

--

Was brauchen Sie, um Ihr Ziel zu erreichen??

--

An welcher Stelle sind Sie gerade, auf dem Weg, Ihr Ziel zu erreichen?

--

Dinge, die Sie behindern, Ihr Ziel zu erreichen?

Lösungen für diese Hindernisse?

--	--

Arbeitsblatt: G R O W

Wie benutzt man das GROW Modell in INTENSE Coaching

Eine gut geplante und klare Struktur ist wichtig, um sicherzustellen, dass beide Parteien das Beste aus einer Coaching-Sitzung herausholen. Verwenden Sie das GROW-Modell des Coachings, um Ihre Coaching-Sitzungen zu strukturieren.

Denken Sie daran, dass GROW ein auf Fragen basierendes Framework ist - helfen Sie dem Klienten, die Antworten selbst zu finden, anstatt ihm zu sagen, was er tun soll.

Etappen	Notizen
GOAL - Ziel Vereinbaren Sie ein Ziel für den Coaching-Auftrag und ein Ziel für den Fortschritt in dieser Sitzung.	
REALITY - Realität Bewerten Sie die aktuelle Situation, einschließlich konstruktiver Rückmeldungen und konkreter Leistungsbeispiele.	
OPTIONS - Optionen Entdecken Sie die verschiedenen Möglichkeiten und Maßnahmen, die das Problem lösen und das Gesamtziel erreichen können.	
WILL - Verpflichtung Erreichen Sie eine Verpflichtung für eine Aktion und stimmen Sie einem Implementierungs- und Überprüfungsplan zu, der jegliche Unterstützung umfasst, die gewährt wird.	

Tag 4 Feedback

Am Ende des 4. Trainingstages

Was denken Sie über	Es war		
	Zu wenig	Genau richtig	Zu viel
Menge des Materials			
Zeit für Fragen und Diskussion			
Menge der Struktur im Workshop			
Zeitaufwand für das Üben von Fertigkeiten			
Zeit für Pausen und Mittagessen			
Zeit zum Anschauen von Demonstrationen			
Zeit, die die Trainer sprechen			
Anzahl der Erklärungen für jede Methode			
Schreiben Sie Ihre persönlichen Gefühle, Ideen oder sonstiges, was Sie bezüglich Ihrer heutigen Erfahrung erwähnen möchten:			

Neue Ideen für Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP)

Individueller Entwicklungsplan Ziele-Aktionen	Wie erreichen Sie das?

TAG 5 ETHISCHE PRINZIPIEN UND COACHING TOOLS

SESSION PLAN

SESSION 1: 9.00 – 12.45

SESSION 2: 14.00 – 16.00

TÄGLICHES ZIEL: Zunächst müssen sich die Teilnehmer mit den anerkannten ethischen Grundsätzen vertraut machen und sie in ihre Art des Coachings von NEETs einführen. Zweitens sollen die Teilnehmer lernen, weitere Coaching-Tools zu finden und anzuwenden, die für den spezifischen NEET-Kunden und den Transition Coach geeignet sind. Die zukünftigen Transition Coach sollen dazu in der Lage sein, ihre Erfahrungen auszutauschen, sich zu vernetzen und eigene Forschungen durchzuführen.

LERNZIELE:

Am Ende des 5. Tages können die Trainees:

- ✓ nach anerkannten ethischen Grundsätzen des Coachings arbeiten,
- ✓ nach Coaching-Tools suchen und im individuellen Prozess des Coachings von NEETs anwenden und
- ✓ das eigene Netzwerk nutzen.

Zeit	Thema	Traineraktivität	Trainee-Aktivität	Material	Bewertung
9.00-10.30	Wiederholung des vorangegangenen Tages	Diskutieren Sie mit der Gruppe die wichtigsten Lernziele des Vortages, klären und aktualisieren Sie den Zweck der IDP-Ziele und des IDP-Plans. Beschreibung des Programms vom 4. Tag	Zuhören, Notizen, Fragen stellen Übungen rekapitulieren	Arbeitsblätter IDP Feedback	Frage und Antwort
9.30-11.00	Ethische Prinzipien im Coaching (European Mentoring and Coaching Council-EMCC)/Part A	Verhaltenskodex Terminologie Mit Klienten arbeiten Kontext Vertrag Integrität Vertraulichkeit Unangemessene Interaktionen Interessenkonflikt Beendigung beruflicher Beziehungen und fortlaufender Verantwortlichkeiten Professionelles Verhalten Erhalt des guten Rufs von Coaching und Mentoring Gleichheit und Vielfalt erkennen Verstöße gegen berufliches Verhalten Gesetzliche und gesetzliche Verpflichtungen und Pflichten Best practice Leistungsfähigkeit Laufende Aufsicht Berufliche Weiterentwicklung und Reflexion	PP-Präsentation Gruppenarbeit - Verschiedene Fallstudien, in denen verschiedene ethische Fragen praktiziert werden Arbeiten Sie in Gruppen, die ein Rollenspiel vorbereiten	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort
11.00-11.15	Kaffeepause				
11.15-12.45	Ethische Prinzipien im Coaching (European Mentoring and Coaching Council-EMCC)/Part B	Moderieren Sie die Präsentation von Rollenspielen und Diskussionen	Die Gruppen präsentieren ihren Studienfall in einem Rollenspiel	Demonstration	
12.45-13.30	Mittagspause				

13.30-15.15	Materialnutzung	Jedem Teilnehmer wird ein Paket mit vorgeschlagenem Material übergeben. Präsentieren und erläutern Sie die Verwendung jedes einzelnen. Koordinieren Sie die Praxis des Materials.	Üben Sie mit dem Material einzeln oder paarweise.		
15.15-16.00	Wiederholung	Sehen Sie sich die Ziele der Sitzung noch einmal an und prüfen Sie das Verständnis anhand von Frage und Antwort. Füllen Sie die individuellen Entwicklungspläne aus Leiten Sie auf den nächsten Tag über.	IDP	Arbeitsblätter Powerpoint	Frage und Antwort

ARBEITSBLÄTTER

Reflexion des letzten Tages

Schauen Sie sich die Arbeit vom Vortag und die Übungen an und identifizieren Sie die wichtigsten Interessenbereiche für eine kurze Überprüfung und Klärung.

Thema	Weitere Gedanken

Aktivität für die ethischen Grundsätze des Coachings

Besuchen Sie: EMCC/European Mentoring and Coaching Council Webseite:

www.associationforcoaching.com

Der Trainer teilt die Teilnehmer in kleine Gruppen ein und gibt ihnen verschiedene Teile des GLOBAL CODE OF ETHICS für Coaches und Mentoren. Geben Sie ihnen Zeit, um in ihren Gruppen zu arbeiten und präsentieren Sie ihre Ergebnisse. Führen Sie anschließend durch die Diskussion.

Fallstudie

Bilden Sie kleine Gruppen und wählen Sie eine der ethischen Fragen (von der obigen Website), die im Alltag eines Coaches zum Problem werden könnte. Diskutieren Sie in Ihrer kleinen Gruppe und erstellen Sie eine Fallstudie, die auf Ihrer Auswahl basiert.

Folgen Sie der untenstehenden Vorlage und erstellen Sie anschließend ein Rollenspiel.

Fallstudie - Vorlage	
TITEL	
BESCHREIBUNG Der Situation	
HINTERGRUND Des Klienten und der Situation	
PROBLEME Die gelöst werden müssen	z.B. 1. Wie gehen wir um mit... 2. Wie antworten wir auf... 3. Welche Art der Kommunikation nehmen wir für, 4. Wie kann man den Ethik-Kodex stärken und sicherstellen ...? 5. Rückblick...etc.
VORGEHEN	
ERGEBNISSE	
ZUSAMMENFASSUNG	
KOMPETENZEN aufgezeigt durch konfrontieren mit ethischen Problemen	
GRUPPENMEINUNG	

Tag 5 Feedback

Am Ende des 5. Trainingstages

Was denken Sie über	Es war		
	Zu wenig	Genau richtig	Zu viel
Menge des Materials			
Zeit für Fragen und Diskussion			
Menge der Struktur im Workshop			
Zeitaufwand für das Üben von Fertigkeiten			
Zeit für Pausen und Mittagessen			
Zeit zum Anschauen von Demonstrationen			
Zeit, die die Trainer sprechen			
Anzahl der Erklärungen für jede Methode			
Schreiben Sie Ihre persönlichen Gefühle, Ideen oder sonstiges, was Sie bezüglich Ihrer heutigen Erfahrung erwähnen möchten:			

Neue Ideen für Ihren individuellen Entwicklungsplan (IDP)

Individueller Entwicklungsplan Ziele-Aktionen	Wie erreichen Sie das?

Aktivität-Endversion des individuellen Entwicklungsplanes

Geben Sie den Teilnehmern etwas Zeit, um ihre Notizen zu überprüfen, soweit es ihren IDP betrifft, und erstellen Sie eine endgültige Version der 5 Tage. Sagen Sie ihnen, dass jeder Teilnehmer 3-5 Minuten Zeit hat, um ihn der Gruppe vorzustellen.

Bewertungsformular - Für Teilnehmer am Schulungskurs

Um sicherzustellen, dass unsere Schulungen auf höchstem Niveau gehalten werden, bitten wir alle Schulungsteilnehmer, ein kurzes Bewertungsformular auszufüllen.

Bitte nehmen Sie sich ein paar Minuten, um dieses Bewertungsformular auszufüllen. Ihr Feedback ist unerlässlich. Bitte seien Sie ehrlich und offen mit Ihrem Feedback.

Wenn eine Punktzahl angefordert wird, kreisen Sie bitte die Punktzahl 0 bis 5 ein. 5 ist die höchste Punktzahl und 0 die niedrigste.

1. Wie nützlich fanden Sie dieses Training?

Punkte

0	1	2	3	4	5

0 = überhaupt nicht nützlich <-> 5 = äußerst nützlich

Kommentare

2. Was denkst du über den Inhalt / das Niveau des Trainings?

Punkte

0	1	2	3	4	5

0 = zu leicht / zu schwer <-> 5 = genau richtig

Kommentare

3. Wie beurteilen Sie das Tempo / die Geschwindigkeit des Trainings?

Punkte

0	1	2	3	4	5

0 = zu langsam / zu schnell <-> 5 = genau richtig

Kommentare

4. Wie nützlich fanden Sie die Arbeitsblätter beim Training?

Punkte

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = überhaupt nicht nützlich <-> 5 = äußerst nützlich

Kommentare

5. Wie nützlich fanden Sie die Powerpoint Folien beim Training?

Punkte

--	--	--	--	--	--

0 1 2 3 4 5

0 = überhaupt nicht nützlich <-> 5 = äußerst nützlich

Kommentare

6. Haben Sie das Gefühl, dass der Kurs Sie als Transition Coach vorbereitet hat?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Ich bin nicht sicher
Ich weiß nicht

Kommentare

7. Glauben Sie, dass dieses Training alle Lernergebnisse ausreichend abdeckt?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Ich bin nicht sicher
Ich weiß nicht

Kommentare

8. Wenn Sie über das gesamte Training nachdenken, in welchen Bereichen sind Sie der Meinung, dass Sie den Inhalt besser verstanden haben? Bitte schreiben Sie hier:

9. Welchen Bereich finden Sie am einfachsten für Sie umzusetzen und warum?

10. Welcher Bereich war Ihrer Meinung nach am schwersten zu verstehen und warum?

11. Gibt es Bereiche, die Ihrer Meinung nach in die Schulung einbezogen werden sollten und die Sie vermisst haben?

☐

Ja

☐

nein

Wenn ja, welche

12. Welche Gesamtpunktzahl würden Sie dem Training geben?

Punkte

0	1	2	3	4	5

0 = sehr schlecht <-> 5= exzellent – genau was wir brauchen

Kommentare

13. **ALS FACHKRAFT, DIE DIE AUSBILDUNG ERFOLGREICH ABSOLVIERT HAT, HABE ICH DAS GEFÜHL, ALS TRANSITION COACH ARBEITEN ZU KÖNNEN.**

Bitte markieren Sie das Ausmaß, in dem Sie dieser Aussage zustimmen oder nicht zustimmen.

Punkte

0	1	2	3	4	5

0 = trifft überhaupt nicht zu <-> 5= trifft voll zu

Kommentare

14. Würden Sie diese Schulung anderen Mitarbeitern oder Kollegen empfehlen?
Wenn ja, bitte erklären.

<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	nein
--------------------------	----	--------------------------	------

Kommentare

15. Wenn Sie weitere Kommentare oder Rückmeldungen haben, schreiben Sie bitte unten

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben!

