

TRIAS: Bildungsberatung am Arbeitsplatz

IO 3: Rahmen-Curriculum zu TRIAS

August 2017

Output Leader: AZM-LU
Autorinnen: Anita Brglez, Alenka Sagadin Mlinarič
Mit Beiträgen der TRIAS-Partnerschaft

Projekt: TRIAS – Guidance in the workplace. Involving employers, reaching low qualified. 2015-1-AT01-KA204-005080
Projektleitung: ÖSB Consulting



Das Curriculum ist lizenziert unter CC BY-SA 4.0 (Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International; <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>). Sie müssen das Werk wie vom Urheber oder Lizenzgeber festgelegt mit einer Namensnennung versehen. Die Namensnennung ist wie folgt vorgesehen: „Brglez, Anita / Sagadin Mlinarič, Alenka et al (2017): Rahmen-Curriculum. TRIAS – Bildungsberatung am Arbeitsplatz. Erasmus+ Lernmaterialien. Wien.“

Diese Publikation wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission erstellt, ihre Inhalte spiegeln jedoch ausschließlich den Standpunkt der Autorinnen und Autoren wider. Die Europäische Kommission ist für die Verwendung der hierin enthaltenen Informationen nicht verantwortlich.

Einführung in das Curriculum

Dieses Curriculum ist ein Teilprodukt des Projekts **TRIAS – Bildungsberatung am Arbeitsplatz**. Dieses Produkt ist verknüpft mit dem **Lernband** „TRIAS – Bildungsberatung am Arbeitsplatz“.

Die „TRIAS-Bildungsberatung am Arbeitsplatz“ versteht sich als Ansatz der aufsuchenden Bildungs- und Beratungsarbeit. Ziel ist es, die Versorgung mit Beratungsangeboten auf erwachsene Beschäftigte auszudehnen, die bislang nur zu einem geringen Teil Zugang zu irgendeiner Form von Beratung haben und diese kaum als Chance wahrnehmen, aktiv ihre Berufslaufbahn zu gestalten oder sich an notwendige Veränderungen anzupassen. Das TRIAS-Beratungskonzept vereint aufsuchende Beratung und Mitwirkung der Betriebe. Das Projekt zielt in erster Linie darauf ab, die Kompetenzen von BildungsberaterInnen zu stärken, um ihnen ein erfolgreiches Zugehen auf Beschäftigte zu ermöglichen, allen voran auf bildungsbenachteiligte Personen – eine der primären Zielgruppe in der Erwachsenenbildung.

TRIAS-Bildungsberatung am Arbeitsplatz – wozu?

Der Schwerpunkt des TRIAS-Konzepts liegt auf der Förderung der Berufs- und Bildungsberatung sowie der Bildung in all ihren formalen, informellen und nichtformalen Ausprägungen. Es soll der Gedanke unterstützt werden, dass Erwachsene nicht nur für die Zwecke der Arbeit und des Berufs lernen. Es geht auch um soziale Inklusion und persönliche Entwicklung in Verbindung mit der Arbeitswelt und den ökonomischen Erfordernissen des Arbeitsmarktes. Geringqualifizierte Arbeitskräfte und EinfacharbeiterInnen gelten hier als die am stärksten benachteiligte Zielgruppe. Bildungsberatung am Arbeitsplatz hat einen wichtigen Effekt für die KlientInnen selbst, für die Unternehmen, aber auch für Politikverantwortliche. Am Arbeitsplatz ansetzende Beratungsmodelle heben das Bewusstsein für den Nutzen der Teilnahme an Bildungsprogrammen: Beratungstätigkeit am Arbeitsplatz stärkt die Lernmotivation und eröffnet neue Chancen auf Wissenszugewinne.

BeraterInnen beim Beratungshandeln am Arbeitsplatz unterstützen

Das TRIAS-Projekt arbeitet direkt für und mit der Zielgruppe der BildungsberaterInnen/ErwachsenenbildnerInnen, die sich mit der Herausforderung konfrontiert sehen können, am Arbeitsplatz bildungsberaterisch tätig zu werden.

Wie bei vielen anderen Berufen gibt es auch bei der Definition der Bildungsberatung länderspezifische Unterschiede in Europa. Das beginnt bereits bei den Berufsbezeichnungen für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung.

Vor dem Hintergrund einer europäischen Debatte zu dieser Problematik legte das NICE-Netzwerk (Network for innovation in career guidance & counselling in Europe)

einen Vorschlag zur Klassifizierung der PraktikerInnen der Bildungs- und Berufsberatung (BBB) vor.¹

BBB-BegleiterInnen: sind keine Beratungsfachkräfte, sondern auf einem anderen Gebiet spezialisiert, nehmen aber neben ihrer primären Rolle und Aufgabe bestimmte Aspekte der Bildungsberatung wahr.

BBB-BeraterInnen: Sammelbegriff für PraktikerInnen der Bildungs- und Berufsberatung, die hauptberuflich in einer Bildungs- und Berufsberatungsstelle arbeiten und deren zentrale Aufgabe es ist, Menschen bei komplexen berufsbezogenen Herausforderungen zu unterstützen.

BBB-SpezialistInnen: Fachleute für eine oder mehrere Aspekte der professionellen Bildungsberatung. Der Schwerpunkt liegt auf der Weiterentwicklung der Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung auf unterschiedliche Weise.

In den Trias-Produkten – Lernband und Curriculum – wird auf alle drei Beratungskategorien Bezug genommen. Der Einfachheit halber wollen wir sie unter dem Begriff „BeraterInnen“ (bzw. „Beratung“) zusammenfassen.

Um im Handlungsfeld „Bildungsberatung am Arbeitsplatz“ aktiv werden zu können, brauchen die BeraterInnen zusätzliche Kompetenzen und Know-how. Im Rahmen des TRIAS-Projekts werden ein Lernband zum Selbststudium sowie ein Schulungsprogramm erarbeitet. Damit trägt das Projekt zur Qualität und Professionalität im Beratungshandeln in diesem innovativen Handlungsfeld bei.

Der Lernband „TRIAS – Bildungsberatung am Arbeitsplatz“ ist die maßgebliche Ressource, um sich mit dem TRIAS-Konzept vertraut zu machen. Er präsentiert das Konzept anhand eines Prozessablaufs. Die einzelnen Phasen des Prozesses werden erläutert, mit Hinweis auf zu berücksichtigende Aspekte sowie auf in Frage kommende Methoden.

Verwendung des Curriculums

Das vorliegende Curriculum beschreibt den Aufbau und den Rahmen einer Schulung auf der Grundlage des TRIAS-Lernbands. Es handelt sich im Wesentlichen um ein Pendant zum Lernband und eine Zusammenstellung methodischer Anregungen, die die/den TrainerIn bei der Umsetzung der Weiterbildung für BeraterInnen und sonstige einschlägige Fachkräfte unterstützen sollen.

Im Folgenden wollen wir Sie mit dem Rahmen-Curriculum für die Weiterbildung von BeraterInnen und sonstigen Fachkräfte vertraut machen, die innovative Beratungstä-

¹ NICE (2016): European Competence Standards for the Academic Training of Career Practitioners. NICE Handbook Vol. II. Hrsg.: Schiersmann, C./ Einarsdóttir, S./ Katsarov, J./ Lerkkanen, J./ Mulvey, R./ Pouyaud, J./ Purkelis, K./ Weber, P., Opladen: Verlag Barbara Budrich

tigkeiten am Arbeitsplatz anbieten. Mit dem BeraterInnen-Training auf der Grundlage des TRIAS-Curriculums wollen wir diese dazu ermutigen, Bildungsberatung am Arbeitsplatz anzubieten und die ersten Schritte in einem unternehmerischen Setting zu setzen – von der Kontaktaufnahme mit ArbeitgeberInnen/Personalabteilungen bis zur Annäherung an die ArbeitnehmerInnen.

Zielgruppe des Curriculums: Auszubildende im Bereich der Bildungs- und Berufsberatung

Das Curriculum richtet sich an Sie, wenn Sie in irgendeiner Form in der Aus- und Weiterbildung von Bildungs- und Berufsberatungsfachkräften tätig sind und Schulungsinhalte zum Thema der „Bildungsberatung am Arbeitsplatz“ anbieten möchten – ein Angebot, das von einem überaus breiten TeilnehmerInnenkreis wahrgenommen werden kann. Bei der Ausarbeitung des Curriculums haben wir überlegt, wem die Schulung am meisten nützen würde. Es sind u. a. BeraterInnen in der Erwachsenenbildung, BeraterInnen im Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie Studierende der Sozial- und Geisteswissenschaften mit Interesse an der Beratungsarbeit und der Vernetzung mit Unternehmen.

Der theoretische Rahmen des Curriculums spiegelt den Lernband als Ganzes wider. Das Curriculum und seine verschiedenen Themenfelder sind eng verknüpft mit dem im Lernband dargestellten TRIAS-Beratungsprozess. Im Curriculum vorkommende Schlüsselbegriffe, Ideen und Inhalte sind im Lernband ausführlich behandelt und das Ergebnis des fachlichen Inputs aller fünf Mitglieder der TRIAS-Partnerschaft.

Trainingsansatz und -methoden im Curriculum

Es gibt nicht *den* richtigen Ansatz. Deshalb greift das Curriculum unterschiedliche, in ihrer Form abweichende Herangehensweisen an Schulungen und Seminare zur Bildungsberatung am Arbeitsplatz auf. Das Curriculum bietet genügend Raum, neben den skizzierten Mustern, Beispielen und Anregungen Ihre eigenen Erfahrungen einzubringen. Das Curriculum versteht sich **nicht als statisches, sondern ausdrücklich dynamisches Rahmenwerk**, das Auszubildenden vielfältige Auswahlmöglichkeiten an geeigneten Lehrmethoden bereitstellen möchte. Die Auszubildenden spielen eine Schlüsselrolle und müssen die Bedürfnisse der KursteilnehmerInnen erkennen, deren Erwartungen abwägen und an deren Vorwissen anknüpfen. Insofern bietet das Curriculum ein Schema, eine Idee oder ein Beispiel für die Kursabwicklung an. Es handelt sich um Unterrichtsempfehlungen oder -anregungen, die je nach Gruppe abweichen können. Die TeilnehmerInnen bringen sich aktiv in den Unterricht ein – ob im physischen Kursraum oder über E-Learning – und bekommen Hausarbeit. Unterrichtsmethoden, die die/der Auszubildende für optionale Schulungskonzepte heranziehen kann, sind im Anhang des Curriculums beschrieben.

Der Lernvorgang kann auf unterschiedliche Weise begünstigt werden. Es gehört deshalb zur Rolle der Auszubildenden, didaktische Entscheidungen zu treffen. Zur Unter-

scheidung verschiedener Lern-/Lehrformen kann es hilfreich sein, sich an folgendem Kontinuum zu orientieren:

* *Deduktive Lern-/Lehrmethode:* Lehrkraft gibt Skizzen, Erklärungen und Zusammenfassungen vor, leitet Diskussionen, liefert Beispiele. Die Lernenden sind in der Position von InformationsempfängerInnen.

* *Induktive Lern-/Lehrmethode:* Der Ausgangspunkt des Lernens sind Experimente und Erfahrungen – etwa Einzelfälle/Beispiele von Lernenden, Rollenspiele, Lernzirkel, Gruppenarbeit u. ä. Die Lernenden sind hier Mitwirkende am Inhalt.

Es geht nicht darum, dass ein Ansatz besser wäre als der andere. Vielmehr sollten beide als komplementär erachtet und abhängig vom jeweiligen Thema sowie von den TeilnehmerInnen zum Tragen kommen.

Schulungsprogramm zur Bildungsberatung am Arbeitsplatz: Beispiel für Unterrichtsaufbau und -abwicklung

Kurszielsetzung: Die teilnehmenden BildungsberaterInnen sollen sich das Wissen und die Fertigkeiten aneignen, um Bildungsberatung am Arbeitsplatz wahrnehmen und mit Unternehmen und ihren Angestellten arbeiten zu können.

Zielgruppe: BildungsberaterInnen

Gruppengröße: 10-15

Kursdauer: 2 Tage (2 x 6 Kurseinheiten à 45 Minuten) oder 1 ½ Tage plus 1 Halbtage
Aufbau:

- Themenfeld 1: Vorstellung des TRIAS-Konzepts
- Themenfeld 2: Zugang zum Unternehmen
- Themenfeld 3: Arbeit mit dem Unternehmen
- Themenfeld 4: Die Beschäftigten erreichen
- Themenfeld 5: Aufbereitung der Ergebnisse aus den Analysephasen und weitere Schritte
- Themenfeld 6: Reflexion und Kursevaluierung

Zeitrahen und Setting für das TRIAS-Kursprogramm (auf der Grundlage des Curriculums)

Das Curriculum legt neben einem möglichen Zeitrahmen für den Kurs auch die Lernziele, mögliche Inhalte, Methodenvorschläge und eine Evaluierung fest. Das Schulungsprogramm lässt sich etwa an zwei Tagen zu je sechs Unterrichtsstunden bewältigen.

gen. Alternativ dazu kann folgende Aufteilung vorgenommen werden: 1 ½ Tage eigentliches Training, ergänzt durch einen Halbttag, an dem die Teilnehmenden eigene Fallstudien präsentieren. Den – u. U. länger angesetzten – Zeitraum zwischen beiden Kursabschnitten können die Teilnehmenden dann für die Ausarbeitung ihrer Fallstudien nutzen. Wir empfehlen die Variante mit den Fallstudien. Wenn sich die Teilnehmenden schon zu Kursbeginn mit der Aufgabe vertraut machen, eine Fallstudie zu entwickeln, können sie sich im Unterrichtsverlauf auf die Vorbereitung der abschließenden Aufgabenstellung konzentrieren. Selbstverständlich handelt es sich nur um Beispiele für eine mögliche Kursgestaltung. Der zeitliche Rahmen lässt sich an Ihre Bedürfnisse und die der Teilnehmenden anpassen.

Bei der Veranschlagung der Kursdauer sind auch Fernunterricht und außerhalb des Unterrichts auszuführende Aufgaben zu berücksichtigen.

Was dürfen die Teilnehmenden erwarten?

Ein auf dem TRIAS-Curriculum beruhendes Kursprogramm führt die Teilnehmenden durch den gesamten TRIAS-Prozess, der im TRIAS-Lernband ausführlich dargestellt ist. Wir gehen mit den Teilnehmenden auf systematische Weise verschiedene Lernsituationen durch, von der Identifikation von Unternehmen über die Kontaktaufnahme mit ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen bis hin zur Umsetzung der Bildungsberatung am Arbeitsplatz. Einzelne operative Phasen in der Betriebswahl und wichtige Marketingstrategien, um Betriebe für das Dienstleistungsangebot der KursteilnehmerInnen zu gewinnen, werden ebenfalls vorgestellt. Die Teilnehmenden lernen nicht nur, in Frage kommende Unternehmen auszumachen, sondern auch den Nutzen des Beratungsangebots für den betreffenden Betrieb in den Vordergrund zu stellen. Vorgesehen ist ferner eine Diskussion über Kommunikationswerkzeuge, Methoden zur Erkennung fachlicher und organisatorischer Unternehmensstrukturen usw.

Bevor die Bildungsberatung am Arbeitsplatz stattfinden kann, müssen dem Unternehmen die Vorteile klargemacht werden. Im Dialog mit dem Unternehmen müssen die am besten geeigneten Methoden für eine Beratung am betreffenden Arbeitsplatz abgesteckt werden. Als Gast in einem Betrieb gilt es, ein hohes Maß an Flexibilität unter Beweis zu stellen. BeraterInnen sollten im Betrieb als Bindeglied fungieren, vertrauensbildend handeln und eindeutige Regeln für die Zusammenarbeit vereinbaren können. Im Curriculum und im dazugehörigen Kursprogramm werden etwa die Erteilung von Feedback und die Nutzenbeurteilung des Beratungsprozesses ebenfalls als wichtige Bausteine des Beratungsprozesses hervorgehoben. Den Teilnehmenden kann optional ein Kurszeugnis ausgestellt werden.

Tag 1

Themenfeld 1: Vorstellung des TRIAS-Konzepts

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung ins Kursprogramm: Ziele, Inhalte 2. Vorstellungsrunde, Erwartungen der Teilnehmenden 3. Präsentation des TRIAS-Konzepts 4. Gründe für Bildungsberatung am Arbeitsplatz; Chancen und Herausforderungen 5. Die Vielfalt gering qualifizierter Beschäftigter und unqualifizierter Arbeit/Einfacharbeit 6. Einführung in den Beratungs-Triolog und die TRIAS-Comittment
Ziele	<p>In diesem Modul machen sich die Teilnehmenden mit den Zielsetzungen, den Inhalten und dem Aufbau des Kursprogramms sowie mit der Bedeutung von Bildungsberatung am Arbeitsplatz vertraut.</p> <p>Anhand praktischer Übungen können die Teilnehmenden in der Vorstellungsphase ihr Verständnis von Bildungsberatung am Arbeitsplatz überprüfen.</p>
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lernen sich gegenseitig kennen und vernetzen sich • erhalten einen klaren Überblick über Inhalte und Aufbau des Kursprogramms • können ihre Erwartungen an das Kursprogramm klären • erlangen einen Überblick über ihren Erfahrungs- und Wissensstand in Bezug auf Bildungsberatung am Arbeitsplatz • können die Bedeutung von Bildungsberatung am Arbeitsplatz und den Mehrwert des TRIAS-Konzepts nachvollziehen • können erkennen, wem eine TRIAS-Intervention am meisten zugutekommt, unter besonderer Berücksichtigung gering qualifizierter Beschäftigter und Einfacharbeit • verstehen die Chancen und Herausforderungen im Zusammenhang mit dem TRIAS-Konzept • verstehen den TRIAS-Prozess und die Besonderheiten des TRIAS-Konzepts der Bildungsberatung am Arbeitsplatz (Beratung im Triolog/Dreieck, TRIAS-Commitment)

Querverweise auf den Lernband	Weitere Informationen zu diesem Themenfeld finden sich im TRIAS-Lernband, Kapitel 1 (TRIAS am Arbeitsplatz – Einführung).
Methodische Anregungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	<p>Es können nationale/regionale Informationen zur spezifischen Situation gering qualifizierter Beschäftigter etc. bereitgestellt werden.</p> <p>Im Anhang zum Curriculum finden Sie eine Beschreibung der Unterrichtskonzepte mit Fallstudien und Arbeitsgruppen, die im TRIAS-Konzept herangezogen werden können.</p>

Themenfeld 2: Zugang zum Unternehmen

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schritte einer erfolgreichen Akquisition 2. Festlegung einer Strategie, Identifikation in Frage kommender Betriebe, Erkennen ihres Bedarfs und ihrer Interessen 3. Verschiedene Akquisitionskonzepte: Zugehen auf Unternehmen 4. Grundlagen des Marketings und der Kommunikation mit Unternehmen 5. Kontaktherstellung 6. Vertiefung des Kontakts, Vertragsabschluss
Ziele	<p>In diesem Modul sollen die Teilnehmenden Schritt für Schritt lernen, in Frage kommende Betriebe zu erkennen und auf sie zuzugehen. Sie lernen, die Zielsetzungen ihrer Beratungsintervention zu definieren.</p> <p>Die Teilnehmenden erwerben Methoden, in Frage kommende Betriebe zu erkennen und sich eine klare Vorstellung davon zu machen, welchen Nutzen ein Betrieb aus der TRIAS-Intervention ziehen kann.</p> <p>Die Teilnehmenden machen sich mit verschiedenen Akquisitionsmethoden vertraut, ebenso wie mit grundlegenden Marketing- und Kommunikationsstrategien. Sie erhalten das Rüstzeug für den Erstkontakt mit VertreterInnen des Betriebs. Die Teilnehmenden machen sich mit möglichen Hürden vertraut, die bei der Kontaktabahnung mit Unternehmen auftreten können. Schließlich wird den Teilnehmenden vermittelt, was</p>

	für den Vertragsabschluss im Hinblick auf die weitere Zusammenarbeit zu berücksichtigen ist.
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, ihre Zielsetzungen in der Zusammenarbeit mit Unternehmen zu definieren • können in Frage kommende ArbeitgeberInnen sowie deren Interessen und Bedürfnisse erkennen • sind in der Lage, den Nutzen einer Bildungsberatung am Arbeitsplatz aus Unternehmenssicht herauszustellen • kennen die verschiedenen Möglichkeiten, auf ein Unternehmen zuzugehen • können Überlegungen darüber anstellen, welche nationalen/regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen sind, welche Informationen herangezogen werden können und wo diese zu bekommen sind • erhalten grundlegende Einblicke in Marketing- und Kommunikationsstrategien für die Annäherung an Unternehmen • können sich auf den Erstkontakt mit VertreterInnen eines Unternehmens vorbereiten • können den weiteren Ablauf vertraglich festlegen
Querverweise auf den Lernband	Die Auszubildenden können den TRIAS-Lernband, Kapitel 2, heranziehen („Passende Unternehmen identifizieren und ansprechen“).
Methodische Anregungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	Im Anhang zum Curriculum findet sich eine Beschreibung der Unterrichtsmethoden „Erstellung unternehmerischer Fallbeispiele“ bzw. „Rollenspiele – der 'Elevator Pitch'„ (Training für die Kaltakquise) sowie der Methode mit Arbeitsgruppen (Konzentration auf Schwerpunktfragen).

Themenfeld 3: Arbeit mit dem Unternehmen

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele der Zusammenarbeit mit dem Unternehmen 2. Grundsätze der Zusammenarbeit mit dem Unternehmen 3. Vom Erstgespräch zur Analyse des Istzustands und der Entwicklung des Unternehmens
----------------	---

	4. Analyse der Arbeitsplatzanforderungen im Zusammenhang mit Geringqualifizierten, Ableitung von Konsequenzen
Ziele	In diesem Modul wird den Teilnehmenden vermittelt, inwiefern der Aufbau einer Vertrauensbasis mit dem Betrieb eine wichtige Rolle spielt. Sie lernen die Grundsätze einer erfolgreichen Zusammenarbeit mit dem Betrieb. Sie machen sich mit den Regeln der Zusammenarbeit sowie mit den Kompetenzerfordernissen für BeraterInnen vertraut, die in der Bildungsberatung am Arbeitsplatz aktiv sind. Die Teilnehmenden lernen, die Aus- und Weiterbildungspolitik eines Unternehmens zu erkennen und zu verstehen. Sie erwerben mögliche Werkzeuge, um Zielgruppen zu erkennen und anzusprechen.
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	Die Teilnehmenden: <ul style="list-style-type: none"> • wissen, wer in die Gespräche mit dem Unternehmen einbezogen werden muss und worum es bei diesem Vorgang geht • sind im Stande, Vorkehrungen für das eigene Herangehen an Unternehmen und die Vertrauensbildung zu treffen • können die Aus- und Weiterbildungskultur eines Unternehmens erkennen und verstehen • sind in der Lage darzulegen, mit welchen Strategien sie für die Integration verschiedener KlientInnen in die Bildungsberatung am Arbeitsplatz sorgen würden und in welchen Bereichen sie den meisten Entwicklungsbedarf sehen
Querverweise auf den Lernband	Weitere Hinweise zu diesem Themenfeld finden sich im TRIAS-Lernband, Kapitel 4 (Zusammenarbeit mit dem Betrieb und Umsetzung der Weiterbildungsaktivitäten).
Methodische Anregungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	Im Anhang zum Curriculum finden Sie eine Beschreibung der Unterrichtskonzepte mit Fallstudien und Arbeitsgruppen, aus denen für diesen Kursabschnitt ausgewählt werden kann.

Tag 2

Themenfeld 4: Die Beschäftigten erreichen – Bildungsberatung am Arbeitsplatz

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Bedeutung des Settings für die Bildungsberatung am Arbeitsplatz 2. Beratungskonzepte und ihre praktischen Aspekte
Ziele	<p>In diesem Modul sollen die Teilnehmenden verschiedene Beratungskonzepte kennen lernen. Die Teilnehmenden setzen sich mit dem Nutzen von Bildungsberatung am Arbeitsplatz aus der Warte der persönlichen bzw. der beruflichen Entwicklung der MitarbeiterInnen auseinander. Die Teilnehmenden übertragen das Beratungskonzept auf ihre eigenen Beratungssituationen und denken über praktische und mentale Hürden nach. Sie machen sich ein Bild von allen Vereinbarungen, die mit den Führungskräften getroffen werden müssen, damit die Bildungsberatung am Arbeitsplatz stattfinden kann.</p>
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen die Gründe für die Umsetzung von Bildungsberatung am Arbeitsplatz sowie den Nutzen für die Beschäftigten und das Unternehmen • verstehen die Bedeutung eines geeigneten Settings für Bildungsberatung am Arbeitsplatz • sind sich der notwendigen Flexibilität in der Handhabung von Bildungsberatung am Arbeitsplatz bewusst • achten auf eigene realistische Erwartungen an das Beratungsergebnis • sind in der Lage, die sinnvollsten Beratungsmethoden darzulegen • können Überlegungen dazu anstellen, wie sie auf innovative Weise an das Beratungshandeln herangehen würden • kennen die wichtigsten innovativen Beratungsmethoden
Querverweise auf den Lernband	<p>Kapitel 3 des TRIAS-Lernbands („Direkt vor Ort – Am Arbeitsplatz beraten“) enthält weitere Hinweise zu diesem Themenfeld und praktische Beispiele aus Dänemark (gewerkschaftliche „Beratungsecken“) und Slowenien.</p>
Methodische Anre-	<p>Die Teilnehmenden können in einer Gruppenübung Überle-</p>

gungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	gungen zu zwei verschiedenen Beratungskonzepten anstellen, etwa in einer Diskussionsführung nach der Methode der „Amerikanischen Debatte“ (siehe im Anhang des Curriculums). Sie versuchen im Rollenspiel, ihr eigenes Beratungskonzept auf die Beine zu stellen.
---	---

Themenfeld 5: Die Umsetzung von Weiterbildungsaktivitäten und Sicherung des Lerntransfers begleiten

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einflechtung der Analyseergebnisse in die konkrete Planung eines Angebots 2. Lernprozessbegleitung, Sicherstellung des Lerntransfers und Prozessevaluierung
Ziele	<p>In diesem Modul lernen die Teilnehmenden, die Ergebnisse der beiden Analysephasen umzusetzen. Sie werden mit der Möglichkeit vertraut, Lernprozessbegleitung zu leisten und Vorkehrungen dafür zu treffen, dass der Lerntransfer zurück zum Unternehmen stattfindet. Sie werden mit der Bedeutung von Evaluierungen der Interventionen vertraut.</p> <p>Sie gewinnen ein Bewusstsein dafür, dass alle Beteiligten von den Ergebnissen der TRIAS-Bildungsberatung am Arbeitsplatz in Kenntnis gesetzt werden müssen.</p>
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gewinnen einen Überblick über Auswahlverfahren und die Kriterien für die Beurteilung relevanter SchulungsanbieterInnen • erkennen den Nutzen einer Bildungsberatung am Arbeitsplatz aus Unternehmenssicht und aus Sicht der Beschäftigten • wissen, wie sie nach Abschluss der Beratung für einen erfolgreichen Wissenstransfer am Arbeitsplatz sorgen und wie sie ggf. auch schlechte Evaluierungsergebnisse dem Unternehmen vermitteln können
Querverweise auf den Lernband	Weitere Hinweise zu diesem Themenfeld finden sich im TRIAS-Lernband, Kapitel 4 (Zusammenarbeit mit dem Betrieb und Umsetzung der Schulungsaktivitäten).
Methodische Anre-	Im Anhang zum Curriculum finden Sie eine Beschreibung der

gungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	Methoden, die für die Schulung zur Auswahl stehen.
---	--

Themenfeld 6: Den Lernprozess reflektieren und Evaluierung des TRIAS Trainings

Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexion des Lernprozesses durch Erarbeitung eines „Traumkonzepts für die TRIAS-Beratung“. 2. Kursabschluss: Erwartungserfüllung der Teilnehmenden, Schulungsevaluierung
Ziele	In diesem Modul erteilen die Teilnehmenden ein abschließendes Feedback zum Training. Sie schließen das Kursprogramm mit einer praktischen Übung ab, bei der sie ihr ganzes erworbenes Wissen einsetzen und ein komplettes Beratungsmodell für eine Bildungsberatung am Arbeitsplatz vorbereiten sollen.
Lernerwerb im Verlauf des Moduls	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen den Zweck und die Anleitungen für die abschließende Praxisübung • machen in der Abschlussevaluierung Anmerkungen zum Kurs • haben einen Gesamtüberblick über das Beratungsmodell, das für eine Bildungsberatung am Arbeitsplatz angewendet werden könnte
Querverweise auf den Lernband	Weitere Hinweise zu diesem Themenfeld finden sich im TRIAS-Lernband
Methodische Anregungen und ausgewählte Unterrichtsempfehlungen	Im Anhang zum Curriculum finden Sie eine Beschreibung der „Fallstudie 2 – Traumkonzepte für die Beratungsarbeit“ sowie Evaluierungs- und Feedbackmethoden, die für den Kurs herangezogen werden können.

Anhang: Empfehlungen zu Unterrichtsmethoden

Overview over suggested methods:

- The Case Study method
- Constructing a company case
- Role Game/Elevator Pitch
- American debate
- Reflective Team
- Lecture/Lecturette
- The Learning Diary
- Writing a Wiki
- The Dream Concept
- Evaluation & Feedback methods

Method: Case study

Background

Many students are more inductive than deductive reasoners, which means that they learn better from examples than from logical development starting with basic principles. The use of case studies can therefore be a very effective classroom technique. Case studies have long been used in business schools, law schools, medical schools and the social sciences, but they can be used in any discipline when instructors want students to explore how what they have learned applies to real world situations. Cases come in many formats, from a simple “What would you do in this situation?” question to a detailed description of a situation with accompanying data to analyze. Whether to use a simple scenario-type case or a complex detailed one depends on your course objectives.

Brief Description

A TRIAS case study method uses a narrative of a guidance dilemma to exemplify principles of guidance in the workplace. It employs skill-building as well as discussion and teamwork between participants and analyses the dilemma as it unfolds. The case assignment requires participants to answer an open-ended question or develop a solution to an open-ended problem with multiple potential solutions.

Description

The TRIAS training participants are given a narrative of a guidance dilemma for studying and discussion, e.g. :

“A car company decided to participate in the guidance in the workplace project after having been approached by the guidance institution. The guidance practitioner visited the company at least 10 times and provided the guidance services for more than 30 less skilled workers. Human resource department, employees and guidance institution took part in the process. The trade union was merely informed about the relevance of guidance activities in the company and about the importance of lifelong learning. Employees participating in guidance were satisfied with the services. Human resource department appreciated the feedback from the process. However, the management of the company was not persuaded about the relevance of the guidance services for less skilled employees.”

For the purpose of achieving a more systematic approach to the analysis of the case study the participants are given some questions for discussion:

- Have you ever implemented educational guidance on the premises of a company? If yes, what is the difference between this type of guidance and the guidance that took place in the educational institution?
- Do you think that the guidance content was more work related or related to the personal development needs of the employees? What is a key difference regarding this issue?

- Do you think that an agreement or a contract should be signed with a human resource department? Why?
- What should be the role of a trade union according to your experiences?
- What feedback can we provide for a human resource department without breaking the confidentiality of guidance information?
- What is your opinion regarding the management uncertainty of the guidance importance and relevance?
- What can be the arguments for persuading the management about the importance of guidance for less skilled employees?

A trainer leads the discussion to keep the participants on track and moving at a reasonable pace. After finishing the discussion a trainer (with participants contributing) summarises the most significant analysis findings.

 10 minutes for reading the case description, 30 minutes of discussion, 10 minutes for the summary

Source: Project TRIAS – Guidance in the workplace;

References for Using Case Studies:

- <http://casestudies.law.harvard.edu/the-case-study-teaching-method/>
[01.08.2017]
- <http://www.bu.edu/ctl/teaching-resources/using-case-studies-to-teach/>
[01.08.2017]

Method: Constructing a company case

Background

To create a learning environment which promotes inductive learning it is important to engage the participants in activities, in which they apply what they have learned and the trainer has just introduced to them. In working with the worksheets provided by the TRIAS textbook, the learners are given the possibility to test these materials.

Brief Description

The participants work in small groups depending on the total group size. They will elaborate company cases, which they continue to work on during the TRIAS training. This will give them the possibility to apply what they have learned. In the different themes of the TRIAS training, they will work with this constructed company case.

-  5min explanation of tasks, 40 minutes of group work, 10 minutes presenting the results and reflecting on the group work. Total of 55 minutes (in the case of two groups). The room has to be suitable for group work in at least two groups, if possible provide additional rooms.

Description

The objective of the method is that the participants jointly construct a company case, which could be possibly approached for a TRIAS intervention. This method will reveal how different each company is concerning structure, field of activities and correlating competence and training needs. "Each company is an individual."

- The trainer splits the whole group into small groups of 3 to 5 participants
- The trainer distributes the Worksheet "Analysis of the company structure: basic data", which is one of the guidelines proposed in the TRIAS process
- The trainer explains the task, which is to construct an imaginary company case. To fulfill this task, the trainer asks the participants to use the above mentioned worksheet. On this worksheet the participants find a template which includes the most relevant basic data of a company. Additionally the participants can come up with more indicators, who describe a company.
- Alternative version: the participants can reconstruct a company known to them, which will give them the additional possibility to research the company's basic data in the internet as internet research is the adequate preparation before contacting a company.

- Further steps: the constructed company case can be used for working with the different themes throughout the TRIAS training.
 - Identifying and accessing employer
 - Understanding the approach to education and training
 - Choosing a way of accessing employees
 - Etc.

Source: Project TRIAS – Guidance in the workplace

Method: Role Game – using the “Elevator Pitch” to practice cold-calling companies

Background

To create a learning environment which promotes inductive learning it is important to engage the participants in activities, in which they apply what they have learned and the trainer has just introduced to them. Role games are an excellent method to rehearse situations in preparation for future real life activities and to improve their ability to take over this new role coming along with working with employers.

Brief Description

The participants work in small groups depending on the total group size. They will prepare elevator pitches to promote the TRIAS offer to specific company cases. These elevator pitches will be role-played in front of the group to simulate cold-calling activities for convincing companies to participate in the TRIAS offer

-  5min explanation of tasks, 35 minutes of group work, 20 minutes presenting the results and reflecting on the group work. Total of 60 minutes (in the case of two groups). The room has to be suitable for group work in at least two groups, if possible provide additional rooms.

Description

The method “**Role Game – using the “Elevator Pitch” to practice cold-calling companies**” can use the constructed company case presented by the method “**Constructing a company case**”.

The trainer introduces the concept of the “Elevator Pitch”, which is a tool to prepare and practice a very short and concise overview of an offer, in our case the TRIAS guidance in the workplace intervention. The participants will jointly prepare an elevator pitch focusing on a specific company example. By preparing this pitch, they will discuss not only how to sell this offer, but also

- What are possible objectives of the TRIAS offer?
- What is its possible benefit for companies?
- What do I need to know as a TRIAS guidance practitioner? What additional competences do I need to have?
- Etc.

By playing the elevator pitch the participants experience probably for the first time how to talk and to reason with a company representative.

Steps for the trainer to implement this method:

- Explain the method to all participants, including that they will later on play the elevator pitch in front of the whole group. This means each group has to nominate two role players (one presenting the elevator pitch, the other playing the company representative for another group)
- Split the whole group in smaller groups of 3-5 participants
- Distribute the worksheet "How do I prepare a TRIAS Elevator Pitch? Some questions to reflect" (see below)
- The small groups will discuss and prepare the elevator pitch.
- Create a stage for the role plays.
- After the role plays reflect on them individually or after the whole session. (e.g. How did you experience the cold-calling? What was more easy/difficult than expected? Etc.)

Source: Project TRIAS – Guidance in the workplace

Worksheet "Role Game – using the "Elevator Pitch" to practice cold-calling companies"

How do I prepare a TRIAS Elevator Pitch? Some questions to reflect

- ✓ **Whom do I want to win a customer/cooperation partner?**

- ✓ **What are my objectives for the talk? If I want to achieve, that my conversation partner agrees to a follow up talk: How can I achieve this objective?**

- ✓ **How can I start the conversation in an appealing way? How can I attract attention?**

- ✓ **What information do I want to provide my conversation partner? How can I describe my offer so that my conversation partner can easily follow?**

- ✓ **How can I highlight the benefit and added value for my conversation partner? How does the company benefit from my offer? („What's in it for me?“)**

✓ **How do I distinguish myself as TRIAS guidance practitioner?**

✓ **I want to emotionally address my conversation partner and make him/her curious about my offer: How can I achieve that my conversation partner listens carefully and remembers?**

Method: American Debate

Background

With this tool, pro and contra arguments for any topic are developed. It is very useful as an opening exercise to a certain topic. But as it requires hardly any preparation, it can be used spontaneously and flexible whenever discussion is needed as an intermediate result, consolidation or conclusion of a learning phase.

- The learners think of arguments pro or contra a given topic
- Formulate arguments
- Argue the group's opinion (pro/contra) during the discussion
- Listen to the arguments of the other group
- Skills of communication and argumentation as well as co-operation are trained.
- Everybody gets involved into the discussion, no one is left out.

Brief Description

The participants work in two groups and collect arguments pro and contra a topic. The arguments are presented in a debate, which is structured by certain communication-rules: Group A's argument has to be repeated by Group B before reacting with an appropriate counterargument. This procedure ensures that the participants listen closely and actively re-think the other groups' argument.

- 🕒 15-20 minutes of group work 10-15 minutes of debate 5-10 minutes of post-processing. total of 30-45 minutes. The room has to be suitable for group work in two groups, if possible provide two rooms.

Description

The American Debate is a form of pro/contra discussion. Extreme positions are developed and represented in the group.

In order to work on a controversial question, the group is divided in two equally large groups. Depending upon the topic, the group situation or personal interests it can be better to organize the grouping as free choice. Group A is then supposed to collect "pro arguments", whereas Group B gathers "contra arguments" in group work. The arguments will be listed on a Flipchart.

Meanwhile the moderator sets up two chair rows facing each other. When the group work is finished, the groups sit down facing each other, the flipcharts are posted well

viewable on the opposite wall for visualisation and support. Then the debate starts. The first participant of Group A presents an argument. The first participant of Group B takes up this argument by repeating the core statement and attaches a counter-argument. Inquiry is possible.

- Short introduction of the method (if necessary: why is it applied now?)
- Presentation of the topic and the pro/contra positions (e.g. in the form of statements).
- Allocation of the group in two approx. equally large groups (encourage the participants also to work in the group that does not correspond to the personal opinion/attitude).
- Depending on the level of self direction: Hand out a work sheet with the topic and the two viewpoints, concrete tasks to accomplish, the time schedule and materials.
- The groups gather in separate rooms for the collection of arguments and they note them on Flipcharts or presentation cards.
- Meanwhile the seat order is changed: two rows of chairs facing each other.
- The groups post their arguments (flipcharts) on the opposite wall, pin board, etc., so they can read it and the other group can not.
- The learning adviser/moderator of the debate presents the communication rule: the other group's argument has to be repeated in own words before answering with an own argument.
- Group A starts the debate with an argument. A participant of Group B reacts with a short repetition of the statement and a counterargument, etc.
- If necessary the moderator occasionally has to remind the participants of the repetition rule and to let the other person finish.
- After approx.. 20 – 30 minutes the moderator terminates the debate. The goal is not to convince the other group or to find a common solution or consent.
- The moderator and the learners recapitulate the central arguments. Further questions for reflection concern the experiences with the debate, difficulties and easiness, what they dis/liked, what was unusual/new, ...
- Agreements can be made on how to transfer the communicative rules of active listening and letting the other person finish, and the formulating and presenting of arguments to other situations in the learning process.

Method: Reflective teams

Background

To create space for mutual learning and reflection, the use of reflective teams (or: reflecting teams, as they are also called) can be a helpful approach. The idea is for the group to define its own issues to discuss. The method is a framework which can be applied in many different ways. Some steps are suggested below.

Brief Description

The purpose of reflecting as a group is to express thoughts, feelings and opinions about a shared experience, to build openness and trust in the group, and to find learning and insights to take forward into subsequent actions. Members of the group sit in a circle, reflecting first as individuals, sharing those reflections with the group, then discussing the insights and potential actions to take out of the session. This approach can be used once or several times as part of the training.

-  10-15 minutes to decide on issue to be discussed; inner circle: first round 10-15 minutes for statements/expression of experiences; comments on this from outer circle; 10 minutes; second round reflection in inner circle on comments received, 5 minutes. Group reflection on learning points, 10 minutes. Total: approx one hour

Description

Reflective team approaches are highly structured fora for discussions, as outlined above. Thus it may be helpful to outline some house rule, i.e. some guidelines for an effective group experience: *participants should speak from their individual perspective (“I-statements”), they should avoid generalizations like “everybody” and “some people”, and they should practice active listening when others are speaking.*

It may be appropriate to introduce some reflection questions. Write them on a flipchart or provide a printed handout:

1. What happened in the session – from my perspective?
2. How did I contribute?
3. How did I feel and what were my reactions?
4. What insights or conclusions can I draw: actions?

Andersen (1987), the originator of Reflective Teams, describes the reflecting team in great detail. The group chooses the topic they wish to talk about. It is imperative for the facilitator to not interrupt while group members are expressing themselves: they should be allowed to express their thoughts at their own pace. When offering reflections, it is important to use ten-

tative language, in order for the group members to view the reflection as an offering and not the sole answer. Andersen prefers to ask, “How would you like to use this meeting?” at the beginning of the session. There are many ways to use reflecting teams in practice, all of which are largely based on Andersen’s (1987) original suggestions. Biever and Gardner (1995), for instance, suggest that reflecting teams are well-suited to train graduate students from a social constructionist perspective. But this approach may be applied in many different settings, including shorter training sessions, as is the case here.

References

Andersen, T. (1987). The reflecting team: Dialogue and meta-dialogue in clinical work. *Family Process*, 26, 415-428

Biever, J. L., & Gardner, G. T. (1995). The use of reflecting teams in social constructionist training. *Journal of Systemic Therapies*, 14, 47-56.

Schön, D. (1983). *The Reflective Practitioner: How Professionals Think In Action*. London: Basic Books

Step-by-step instruction: <http://toolbox.hyperisland.com/reflection-team>

Method: Lecture and Lecturette

Background

Definition

Lecture (noun): *an educational talk to an audience, especially one of students in a university.*
This is mostly one-way communication: a deductive learning format

Most lectures are modelled on one-way communication approaches. This can be appropriate in some cases, but often this method is inefficient. Much learning is wasted, and little interaction and reflection takes place. But is a safe and well-known approach which has roots back through history where wise men (mostly men!) have shared their wisdom or their prejudices, as the case may be.

A well-composed lecture can provide an overview, and introduction. And a lecturette provides a space for mutual learning and reflection.

Brief Description

Lecturette (noun): *a short lecture*, usually max 20 minutes by way of introduction, followed by time for individual reflections, reflective teams, discussions, case-study elaboration, roleplay, analysing a video/youtube input - and then perhaps time for another lecturette with a different angle on the topic in question. This provides a framework for mutual learning: an inductive learning format.

 15-20 minutes' lecture; 10-15 minutes for debate/reflection; 5 minutes' video/youtube; 10-15 minutes group discussion/mutual reflection; 5 minutes for personal reflection/ personal notes on learning points of post-processing. Total: approx one hour

Description

The Lecturette aims at making best use of expert input/knowledge, and combines this with creating a space for reflection. More so than the traditional lecture. It builds on the understanding that the participants possess relevant knowledge/wisdom/ experiences that need to be included in the learning process. This the lecturette makes use of my different learning formats, rather than just one, with a view to mutual learning and understanding of the issue at hand. The richness of reflection is multiplied.

Method: Learning Diary

Background

Accompanying the learning process: at the end of a learning unit/learning day for reflection; to prepare learning conferences or counselling sessions. In order to evaluate and reflect different learning units in order to plan and influence the learning process

Brief Description

The Learning Diary can be used as an instrument for individual reflection as well as for the documentation of the learning process or for collecting material.

Normally it contains working sheets for reflections/evaluations of the learning units, experiences with the topics of the units, special reflections as preparation for guidance or counselling sessions or reflections with the trainer etc.

The Learning Diary is in the possession of the learners and stays there. It's a personal, individual instrument for reflection. The working sheets are only a proposal for the learners. If they use the or do their reflection in a different way is the decision of the learners. The chance of using the sheets in the Learning diary is to document the learner's thoughts so that they can look them up later or remember things they want to discuss/clarify.

The Learning Diary is an offer for voluntarily using. Trainers should make clear the chances of using it, but should not force learners to use it. If learners refuse to use it, trainers should offer them different forms of individual reflection/evaluation.

 5 – 15 minutes

⇒ Work sheets

Worksheet Learning Diary

Learning diary

for the course

My name:

Contents of the Learning Diary

My interests and expectations for this course

Reflections of the different learning phases

Reflections of special exercises/tools

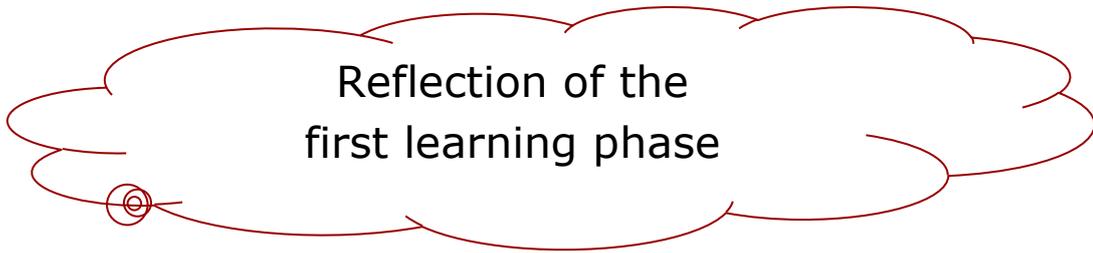
TRANSFER CONTRACT WITH MYSELF
Transfer Contract with myself

My interests and expectations for this course

What do I already know about the contents of this workshop?

Which aspects of the contents are especially interesting for me?

What are my expectations for this course?



Reflection of the
first learning phase

My notes: What I want to remember – what I noticed ...

What I want to talk about later on in the learning (questions, topics,...)

Reflection of the first day in
the course

What I liked/disliked today (contents, methods/exercises, atmosphere in the group,...)

What I take with me from this day

What was missing or not quite clear for me ...

Where I would like to continue and deepen my learning in the next few days/weeks ...

Reflection of the exercise

What did I like/dislike concerning this exercise?

In which way did it suit to me/ my learning styles?

What did I learn from the way we worked in this exercise? Can I use this in different surroundings?

Reflection of the second day

My notes: What I want to remember...

What I would like to clarify ...

Ideas I had concerning the learning contents ...

Transfer Contract with myself

What do I gain/take with me from this course?

--

What do I want to use in my work?

--

When will I do this?

--

Who can help me with this? Who do I ask for support?

--

Date: _____ **(signature)** _____

Method: Writing a WIKI

Background

Writing a WIKI may serve as a group-based learning method. It sharpens the view on the issue at hand, and calls for research into the field. In this case the heading could be: *Workplace Guidance*. No WIKI has yet been written on this topic. On how to write a WIKI, see: https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Your_first_article

How to write a wiki: https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Your_first_article

Method: Dream Concept

Background

The Dream Concept method provides the participants with the opportunity to check and use in a practical example what they will have learned during the TRIAS training. With this reflective and writing exercise they will consider what they find most important and relevant for their future work as guidance practitioners.

Brief Description

The aim of this method is to develop a vision of a quality guidance service following the TRIAS approach. This vision should reflect the participant's wishes, persuasions and ideas of transferring everything they will have learned during the TRIAS training and wanted to use in real setting.

Description

Before the training participants put their vision on paper they can help themselves with the following statements to start the creating flow:

1. As a guidance practitioner I have always wanted to...
2. When I heard during the training how to..... I wanted to try this.
3. When I started working as a guidance practitioner years ago I had high expectations such as.... .
4. It used to be very important to me to.... .
5. My dream of good guidance work is And I want it to be part of the dream concept.

For putting the concept on the paper the participants need to follow this structure:

- Theme/title of the concept
- Description of the target group (type of company, its branch and size...)
- The aim (what I want to achieve...)
- Focus and rationale (this is especially important to me: for the following reasons:)
- Leading principles/ basic knowledge (What guides me is)
- How to reach the finish line: Contents/ some aspects/ duration of the implementation
- Supporting tools and material
- Criteria for success (it is/was good to)

- Implementation (What are the chances of success with using this concept? What are the threats to be taken in to account and how can I overcome them?)

For the description of the dream concept 10 pages are recommended. The participants send the paper to the trainer to receive the feedback and prepare 10-15 minute presentation for the final meeting or webinar.

Method: Evaluation of the training course implementation

Background

This worksheet has been designed to help the trainer to obtain the feedback on satisfaction of TRIAS training course participants with the course implementation. The feedback is collected during the course implementation in form of discussion with course participants and via evaluation questionnaire after the end of training course.

The collection of feedback is focused on contents of the course, supportive materials, methods used, performance of the trainer, the organizational issues and on the overall participants' satisfaction.

The evaluation of training course implementation enables the trainer the future development the quality implementation of the training course. It can be also used as a marketing tool for the future course participants and customers (i.e. quotations).

Feedback collected during the course implementation (guidelines for discussion with training course participants)

The trainer will facilitate the discussion and record the ideas from the discussion during the seminar

- After each module of the training course
- At the end of the day

Possible questions after each module:

- How did you understand the theme (to which extent, how clear information was there)?
- Did the module cover all the necessary areas? If not, what was missing?
- What you found the most important?
- Do the participants feel that they are able to provide the guidance after implementation of the theme?

Possible questions at the end of day: (recapitulation – putting notes on flipchart)

- What we have learned?
- What are the main findings of the day?
- What we found new and the most interesting?
- What will be the most difficult task to cope with in the process?
- Which issues need some more in-depth studies?

For the final discussion at the end of the day it would be fruitful to summarize on flipchart the main topics trained and point out the parts where some more information or practical training might be useful.

The method of “Reflective team” can be helpful for gaining the feedback during discussion.

Template Evaluation questionnaire for individual feedback (to be collected at the end of the training course)

1. Contents of the training course

1.1. Did the training course cover your expectations?

Yes Partly No

If not fully, what else you have expected?

1.2. Did you understand the TRIAS approach?

Yes Partly No

1.3. Do you think that the TRIAS approach can work?

Yes Partly No

If not fully, why?

1.4. Do you think you will be able to find appropriate employers and persuade them to start the guidance process after passing the "Accessing employers" module?

Yes Partly No

If not fully, why? What was the most difficult for you?

1.5. Do you think you will be able to establish feasible working relations with the employer after passing the "Working with employers" module?

Yes Partly No

If not fully, why? What was the most difficult for you?

1.6. Do you think you will be able to communicate openly and effectively with

low qualified employees after passing the "Reaching out employees" module?

Yes Partly No

If not fully, why? What was the most difficult for you?

1.7. Do you think you will be able to reach the objectives of the guidance process and support the implementation of your recommendations after passing the "Integrating results of analyses phases and following steps" module?

Yes Partly No

If not fully, why? What was the most difficult for you?

2. Supportive materials/supplements/patterns

2.1. How useful and satisfactory you have found the supportive materials?
(mark 1 for the poorest, mark 5 for the best)

Useful	1	2	3	4	5
Satisfactory	1	2	3	4	5

2.2. What other supportive materials or patterns could be helpful?

3. Methods used

3.1. How do you assess the effectiveness of the specific methods used?
(mark 1 for the poorest, mark 5 for the best)

(The list of methods could be modified according to those actually used)

Lecturing	1	2	3	4	5
Case studies	1	2	3	4	5
Playing roles	1	2	3	4	5
Questioning	1	2	3	4	5
Discussion	1	2	3	4	5

Refreshment	1	2	3	4	5
Feedback provision	1	2	3	4	5

3.2. Which other methods you would prefer?

4. Performance of the trainer

(mark 1 for the poorest, mark 5 for the best)

1 2 3 4 5

5. Organization

(mark 1 for the poorest, mark 5 for the best)

Information on the training course before implementation (invitation, programme, price, venue, trainer, etc.)

1 2 3 4 5

Keeping the time schedule (according to the training course agenda)

1 2 3 4 5

Satisfaction with the facilities (furniture, arrangement, technique, etc.)

1 2 3 4 5

Refreshment (quality and timing)

1 2 3 4 5

Certification (value for you)

1 2 3 4 5

6. Any other comment and recommendation