

AN INNOVATIVE
OUTREACH
PROGRAMME TO
EQUIP ADULTS WITH
DISSABILITIES WITH
KEY COMPETENCES
(SOCIAL
ENTREPRENEURIAL
AND DIGITAL)

Entre
4all 

ENTRE4ALL GEMEINSCHAFTSZENTREN

Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

Arbeitspaket 2. ENTRE4ALL Rucksack: Lernanleitung für den Aufbau von digitalen Zentren für soziales Unternehmertum

O2.1. Trainings- und Lernmaterialien basierend auf einem interaktiven Lernzugang

VORLAGE: Trainingstechniken und Handout für Erwachsenenbildner und
Erwachsenenbildnerinnen/Lehrer und Lehrerinnen/Trainer und Trainerinnen

Partner: Center ponovne uporabe

Datum: Oktober 2020



Kofinanziert durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union. Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

Modul	1. Unternehmerische Kompetenzen
Übungsnummer	M1-T3-A3
Thema	PERSONAL
Lernergebnisse	<p>Level 3 - 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verständnis der Bedeutung des Personalwesens - Verständnis der Bedeutung von Teamarbeit - Fähigkeit im Team zu arbeiten
Lernzugang	<input type="checkbox"/> Blended Learning Möglichkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Präsenztraining <input type="checkbox"/> individuelles E-Learning <input type="checkbox"/> Fernunterricht <input checked="" type="checkbox"/> praxisbezogenes Lernen <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> anderer (bitte angeben)
Trainingstechnik	Vorlesung mit eingebauten Fallstudien
Dauer	165 Minuten
Räumlichkeiten/ Ausstattung	Kursraum, Internetzugang, Beamer, Stift, Whiteboard, Tische, Sesseln, Notizbücher
Teilnehmende brauchen:	Stift, Smartphone
angehängte Arbeitsblätter	I.1-1[Führungskompetenz und Personalwesen, Kurztest: Wie effektiv führe ich?]
Hauptaufgaben / Vorgehensweise	<p>Aufgabe 1: Die Vorlesung soll an die Zielgruppe angepasst werden.</p> <p>Die Unterrichtseinheit beginnt mit einem Video zum Thema „Was ist Personalwesen?“. Hier ist ein Beispielvideo: https://www.youtube.com/watch?v=tO5s3aGegzc (Englisch) (5 Minuten) Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Video in der Landessprache suchen.</p> <p><i>Recherche auf YouTube und Google nach der Bedeutung von Personalwesen.</i> Diskussionsfragen zum Video: (30 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was ist die Definition von Personalwesen? - Kannst du dir vorstellen in diesem Feld zu arbeiten? <p>2. Aufgabe 2 Der Trainer/die Trainerin erklärt den Teilnehmenden eine Definition von Personalwesen (10 Minuten) Was braucht es, um eine gute Führungspersönlichkeit im Bereich Personal zu sein?</p>



	<p>(Diskussion mit den Teilnehmenden) (30 Minuten)</p> <p>3. Aufgabe 3 Arbeitsblatt 1-1, [Führungskompetenz und Personalwesen, Kurztest: Wie effektiv führe ich?] (60 Minuten). Den Teilnehmenden das Handout austeilen, das sie selbstständig ausfüllen sollen. Diskussion der Ergebnisse der Teilnehmenden</p> <p>4. Aufgabe 5 - Abschluss (5 Minuten)</p>
<p>Nützliche Ressourcen in der DATENBANK</p>	<p>Ressourcen: DATABANK /P1/ M1/25 Handbuch, Vodenje in ravnanje z ljudmi (Leadership and employee management) DATABANK/P1/ M1/31 Book, Student Resources - work book https://www.shrm.org/membership/student-resources/pages/student-workbooks.as</p>
<p>Tipps</p>	<p>Level 5:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit anderen geduldig zuzuhören <p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Verständnis und Motivation von anderen <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Ermutigung von hilfreichen Verhalten <p>Level 6:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Verständnis für die Persönlichkeiten der Kollegen und Kolleginnen <p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Verteilung der Aufgaben an Angestellte entsprechend ihres Wissens, ihrer Kompetenzen und Fähigkeiten. <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Motivation der Angestellten Teamführung, Auftritt als Führungspersönlichkeit und nicht als Chef oder Chefin <p>Die Teilnehmenden sollen ihr Wissen zum Thema Führungspersönlichkeiten der Zukunft vertiefen (Google Recherche). Sie sollen einen Test machen, um verschiedene Persönlichkeiten besser zu verstehen. Hier ist ein Beispielttest: https://www.123test.com/personality-test/. (Englisch) Der Trainer/Die Trainerin muss vorab einen Test in der Landessprache suchen.</p>

Kommentiert [SK1]: ??



Hilfreiche Literatur zu Wissenserweiterung:

<https://www.forbes.com/sites/benjaminlaker/2020/08/05/this-is-what-leadership-will-be-in-2030/?sh=772fa1c57722> , <https://hbr.org/2019/03/the-future-of-leadership-development> , <https://u2b.com/2020/08/14/leadership-skills-future-leaders/>
(Englisch)



Arbeitsblatt 1

I.1-1[Führungskompetenz und Personalwesen, Kurztest: Wie effektiv führe ich?]

Mit diesem Test kannst du herausfinden, wie effektiv du als Führungspersönlichkeit beim Verteilen von Aufgaben bist. Die Skala wird dir deine Stärken zeigen und darstellen, wo du deine Fähigkeiten verbessern musst. Kreise die Nummer ein, von der du denkst, dass sie am besten zu deinen Fähigkeiten passt. Je höher die Zahl ist, die du einkreist, desto mehr trifft die Aussage auf dich zu.

(7 = stimme sehr zu,...1 = stimme überhaupt nicht zu); Quelle,(Možina, 1994, pp . 86-87).

All deine Kollegen und Kolleginnen/ Freunde und Freundinnen wissen genau, was sie von dir erwarten können.	7	6	5	4	3	2	1
Anderer Personen sind normalerweise involviert, wenn du ein Ziel setzt, Problem löst oder Aktivitäten durchführst, die ihnen bei der Verbesserung ihrer Arbeitsleistungen helfen.	7	6	5	4	3	2	1
Anstelle davon die Arbeit von anderen zu übernehmen, hast du es lieber, sie nur für sie im Vorhinein zu planen und am Ende zu überprüfen	7	6	5	4	3	2	1
Du wählst zuerst sorgsam eine Person aus aus und gibst ihr danach eine Aufgabe.	7	6	5	4	3	2	1
Wenn es nach dem Verteilen einer Aufgabe an eine andere Person zu Komplikationen kommt, gibst du ihr ein Möglichkeit diese selbst zu lösen	7	6	5	4	3	2	1
Wenn du jemandem eine Aufgabe zuweist, erklärst du die Aufgabe detailliert, präzise und genau.	7	6	5	4	3	2	1
Du gibst Personen Aufgaben, die ihnen bei der Entwicklung ihre beruflichen Fähigkeiten helfen.	7	6	5	4	3	2	1
Du hilfst Personen bei Bedarf, aber du willst die Arbeit nicht für sie machen.	7	6	5	4	3	2	1
Nach der Beurteilung einer Aufgabe, hebst du hervor, wenn die zu erreichenden Ergebnisse, nicht auf die gewünschte Art erreicht wurden.	7	6	5	4	3	2	1
Wenn du Aufgaben mit anderen Personen teilst, stellst du sicher, dass allen klar ist, wer die Entscheidungen trifft.	7	6	5	4	3	2	1
Wenn du Aufgaben verteilst, stimmst du die Verantwortlichkeiten mit dem Bedarf und der Erfahrung der anderen Person ab.	7	6	5	4	3	2	1
Du delegierst die Verantwortung für Erfolg an andere	7	6	5	4	3	2	1

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Submission number: 2019-1-SI01-KA204-060426

Personen.									
Gesamt:	Summe der Punkte:								

Ergebnisse zwischen 72 und 84 zeigen, dass du weißt, wie man Aufgaben verteilt. Wenn dein Ergebnis zwischen 48 und 71 ist, bist du nahe dran, aber du solltest dich verbessern. Ein Ergebnis unter 48 bedeutet, dass du daran arbeiten musst, Aufgaben effektiver zu verteilen.