



Betreuungsablauf EDV-Firmenseminare*

Folgende Schritte in der Organisation haben sich bewährt, um eine effiziente und kostengünstige Betreuung zu gewährleisten. Gerne erarbeiten wir mit Ihnen einen auf Sie abgestimmten Ablauf.

Nach einer Kursanfrage seitens des Schülers, seines direkten Vorgesetzten oder der Personalabteilung werden von unserem Beratungsteam eine konkrete Leistungseinstufung und der gezielte Bedarf ermittelt.

**Hinweis: In unserer „Offenen Seminarreihe“ werden keine individuelle Einstufung, Konzepterstellung usw. durchgeführt.*

1. Gespräch mit Personalentwicklung

Der Lernbedarf und die Entwicklungsziele werden zusammen mit der Personalabteilung oder den Personalverantwortlichen vorab in einem Gespräch abgestimmt. Dies dient uns zur ersten Orientierung.

2. Interview mit den Schülern

In einem Gespräch zwischen unserem Beratungsteam und dem Teilnehmer werden die benötigten Inhalte, das spezifische Vorwissen und der Lerntyp des Schülers ermittelt. Die Ermittlung des Bedarfs für die gezielte Anwendung im Arbeitsumfeld des Teilnehmers steht im Mittelpunkt. Die Personalverantwortlichen können, basierend auf dieser Analyse, die konkreten Schulungsmaßnahmen festlegen.

3. Information an den Vorgesetzten

Der Vorgesetzte wird von der Personalentwicklung sowohl über den Wissensstand des Teilnehmers als auch über den Schulungsbedarf und das konkretisierte Konzept für die Schulungsmaßnahme informiert.

4. Angebot und zugeschnittenes Konzept

Das Seminarhaus erstellt ein detailliertes Angebot, in dem das Ziel, der Inhalt, die Methodik, Stundenzahl sowie die Art des Unterrichts (Workshop, Intensivkurs, Betreuung am Arbeitsplatz etc.) aufgeführt sind. Die Preise und Konditionen resultieren aus dem jeweiligen Bedarf.

5. Organisation und Trainereinweisung

Anhand der gesammelten Informationen wird der für die Zielerreichung passende Trainer ausgewählt und von Trainermentoren auf den Kurs, das Konzept und den oder die Teilnehmer eingewiesen. Unser Kursorganisationsteam stimmt die Termine auf Wunsch direkt mit den Teilnehmern ab.

6. Kursgenehmigung und Rechnungsstellung

Mit dem Eingang Ihrer schriftlichen Kursgenehmigung werden die Unterrichtsstunden reserviert und die Gesamtkosten der Maßnahme in Rechnung gestellt.

7. Unterricht

Der Unterricht findet auf Wunsch der Teilnehmer vor Ort, am Arbeitsplatz oder in unserem Schulungszentrum in Weinheim statt. Der Unterricht wird von zertifizierten Trainern durchgeführt. Der Lernende ist aktiv an der Gestaltung des Unterrichts beteiligt.

8. Erfolgsmessung/-überprüfung

Bereits im Vorfeld werden gemeinsam Abläufe definiert, wie der Lernerfolg gemessen werden kann. Nach den ersten Unterrichtsstunden sowie am Ende des Kurses vergewissert sich unser Beraterteam sowohl beim Schüler als auch beim Trainer über den Erfolg der Trainingsmaßnahme. Der Trainer selbst führt während und am Ende des Kurses Erfolgsmessungen durch. Die Feedback-Berichte der Teilnehmer stellen wir Ihnen gern zur Verfügung.

9. Teilnahmebestätigung oder Endbericht

Das Seminarhaus erstellt am Ende des Kurses auf Wunsch eine Teilnahmebestätigung oder - nach einem Gespräch mit Trainer und Schüler - einen Bericht über bearbeitete Inhalte und erreichte Ziele sowie Vorschläge, wie das Gelernte aufrechterhalten und weiter ausgebaut werden kann.