

Berufs-Kompetenz-Training für Auszubildende

„Vom Schüler zum Leistungsträger!“



**Modulare Workshops
+ Nachhaltigkeitspaket**

Ziel:

Ausbilder beklagen zunehmend die mangelnde Sozial- und Methodenkompetenz von Schulabgängern. Teamfähigkeit, Lernkompetenz, Konfliktfähigkeit, Zielsetzung und Motivation sind die entscheidenden Fähigkeiten für einen erfolgreichen Übertritt ins Berufsleben. Die Erfahrung zeigt, dass diese Fähigkeiten von den Schulen in nicht ausreichender Weise vermittelt werden.

An diesem Punkt setzt das BKT (**B**erufs-**K**ompetenz-**T**raining) von *LERNeRFOLG³* an:

LERNeRFOLG³ vermittelt Ihren Auszubildenden die für eine erfolgreiche Ausbildung erforderlichen Kompetenzen über unabhängige Module, die von Ihnen individuell ausgewählt und zusammengestellt werden.

Im Rahmen von firmenspezifischen Workshops trainieren Ihre Auszubildenden die methodischen und sozialen Fähigkeiten, die für eine erfolgreiche Ausbildung unerlässlich sind. Die trainierten Fähigkeiten ermöglichen Ihren Auszubildenden zudem einen erfolgreichen und reibungslosen Start in ihr Berufsleben.

Alle Techniken werden bereits während der Workshops intensiv geübt, sodass die Teilnehmer diese anschließend sicher beherrschen und in verschiedenen Situationen ihrer Ausbildung souverän anwenden können.

Bei allen Aktivitäten steht die praktische Erfahrung und Umsetzbarkeit für die Teilnehmer im Vordergrund.

Ein ausgefeiltes Nachhaltigkeitspaket garantiert den Auszubildenden die sichere und dauerhafte Umsetzung der erlernten Techniken in ihrem Ausbildungsalltag.

BrainCompliance[®]-Methode:

Fragen Sie sich: „Versuchen wir dem Gehirn beizubringen, wie es funktionieren soll - oder geben wir ihm die Information so, wie es tatsächlich funktioniert?“

Diese Maxime bildet die Grundlage der einzigartigen BrainCompliance[®]-Methode, die von *LERNeRFOLG³* aus einer über 30-jährigen Praxiserfahrung im gehirngerechten Lernen und Lehren entwickelt wurde.

BrainCompliance[®] bedeutet für Ihre Auszubildenden, beliebigen Lernstoff in kürzester Zeit sicher und nachhaltig im Langzeitgedächtnis zu verankern. Dazu gehört auch, dass der Stoff in Stresssituationen, z.B. bei Prüfungen, jederzeit zuverlässig abgerufen werden kann.

Zielgruppe:

Kaufmännische, technische und gewerbliche Auszubildende.

Wir empfehlen die Durchführung der modularen Workshops gleich zu Beginn der Ausbildung, alternativ sofort nach dem ersten Berufsschulblock. Für Auszubildende, die sich bereits auf eine Prüfung vorbereiten, empfehlen wir das Modul „Prüfungsvorbereitung“ ca. 6 Wochen vor dem Prüfungstermin.

Teilnehmerzahl:

Mindestens 4 bis maximal 10 Auszubildende. Gerne kann zusätzlich ein Ausbilder teilnehmen.

Inhalte und Nutzen:

Dieses Training ist „**tailor-made**“ und somit ein bedarfsgerechter Maßanzug für Ihre Auszubildenden.

Sie wählen aus den folgenden Trainingsmodulen:

1. „Lernen leicht gemacht“ mit der BrainCompliance®-Methode (1 oder 2 Tage)

Welcher Lerntyp bin ich? - Wie lerne ich am besten?

- Die Teilnehmer ermitteln anhand eines Fragebogens ihren eigenen Lerntyp.
- Sie erfahren, wie sie ihrem individuellen Lerntyp entsprechend schneller und leichter lernen.
- Sie erhalten eine Vielzahl praktischer Tipps, die sie sofort umsetzen können.

Lerninhalte gehirngerecht, schnell und sicher verarbeiten

- Wie steigern ich meine Konzentrationsfähigkeit beim Lernen?
- Wie schaffe ich es, einen ganzen Tag konzentriert und effizient zu lernen, ohne dabei zu ermüden, oder die Lust zu verlieren?

Durch einfache Techniken (Mnemotechnik) die eigene Gedächtnisleistung schnell und sicher steigern

Die Teilnehmer entwickeln ein Spitzengedächtnis und staunen über ihre enorme Merkfähigkeit beim Einsatz dieser hochwirksamen Methode:

- Lerninhalte schnell und zuverlässig im Gedächtnis speichern
- Hausinternes Wissen wie z.B. Sicherheitsregeln oder Bedienschritte von Maschinen innerhalb weniger Minuten dauerhaft memorieren
- Lernstoff für die Abschlussprüfung in wenigen Minuten behalten, wie z.B. Aufbau der Bilanz, Kalkulationsschemata, Struktur der GuV, Formeln aus dem Rechnungswesen, Inhalte aus der BWL usw.
- Prüfungsrelevantes Wissen schnell und sicher behalten

Fachbegriffe, Fremdworte und Vokabeln

- Wie behalte ich wichtige Fachbegriffe, Fremdworte und Vokabeln schnell, sicher und zuverlässig im Gedächtnis?
- Wie lerne ich diese schnell, elegant und spielerisch?

Aktiv Lesen - beim Lesen inhaltliche Zusammenhänge verstehen und sicher behalten

- Wie gehe ich gehirngerecht mit einem Lehrbuch oder einem Lerntext um?
- Wie schaffe ich es, bereits beim ersten Lesen 90% der Kerninformation ins Kurzzeitgedächtnis zu übertragen?
- Einmaliges Lesen reicht nicht, um Wissen konstant für eine Prüfung abzuspeichern. Welche weiteren Schritte bringen den dauerhaften Lernerfolg?

Mind-Mapping als gehirngerechte Aufzeichnungsmethode anwenden

- Was ist der eigentliche Sinn von Mind-Maps?
- Häufige und gravierende Fehler bei der Erstellung von Mind-Maps
- Wie nutze ich Mind-Maps professionell - vor allem, um Gelerntes für Prüfungen zusammenzufassen und damit gehirngerecht zu wiederholen?

Lernblockaden erkennen und in positive Zielvorstellungen umwandeln

- Bestehen unbewusste Lernblockaden?
- Wie löse ich negative Konditionierungen auf?
- Wie verwandle ich diese in motivierende Wunschvorstellungen?

2. Prüfungsvorbereitung mit der BrainCompliance[®]-Methode (1 Tag)

Durch einfache Techniken (Mnemotechnik) die eigene Gedächtnisleistung schnell und sicher steigern

Die Teilnehmer entwickeln ein Spitzengedächtnis und staunen über ihre enorme Merkfähigkeit beim Einsatz dieser hochwirksamen Methode.

- Lerninhalte schnell und zuverlässig im Gedächtnis speichern
- Prüfungsrelevantes Wissen schnell und sicher behalten

Zielsetzung

- Zielfindung: Wie finde ich geeignete Ziele, die meiner Persönlichkeitsstruktur optimal entsprechen?
- Zielsetzung: Mithilfe eines professionellen Zielplans motivierende Ziele setzen
- Ziele konsequent verfolgen und zuverlässig erreichen
- Wie reagiere ich auf Rückschläge beim Verfolgen meiner Ziele?

Zeitplanung

- Wie bereite ich mich optimal auf eine Prüfung vor?
- Was ist im Vorfeld der Prüfung zu tun, was ist unbedingt zu vermeiden?
- Überblick schaffen mithilfe von Mind-Maps
- Mit Hilfe eines im Seminar selbst entwickelten individuellen mittel- und kurzfristigen Lernplans die optimale Vorbereitung auf die Abschlussprüfung sicherstellen
- Wie steigere ich generell meine Konzentrationsfähigkeit beim Lernen?
- Wie plane ich meine Lernzeit über einen ganzen Tag effektiv?
- Wie wiederhole ich den Lernstoff gehirngerecht und mit Spaß?

Motivation und mögliche Blockaden

- Wie motiviere ich mich, rechtzeitig mit der Prüfungsvorbereitung zu beginnen?
- Wie entwickle ich ein positives, begeisterndes Selbstbild?
- Möglichkeiten der schnellen Entspannung
- Wie löse ich störende Blockaden rasch auf?

Wege aus der Prüfungsangst

- Bestehen bewusste oder unbewusste Prüfungsängste?
- Wie löse ich Angstzustände im Zusammenhang mit einer Prüfung auf?
- Wie rufe ich prüfungsrelevantes Wissen in der Stresssituation einer Prüfung ab?

Praxistipps zur Bearbeitung von Prüfungsaufgaben

- Wertvolle Lösungsstrategien und Herangehensweisen an Prüfungsaufgaben
- Was ist zu tun, was ist zu vermeiden?
- Bearbeitung der Prüfungsaufgaben entsprechend des eigenen Lerntyps

Strategie und Taktik beim Lösen von Multiple Choice-Aufgaben

- Wie bereite ich mich persönlich bestmöglich auf den Test vor?
- Zeitmanagement, damit genügend Zeit zum finalen Überprüfen meiner Antworten bleibt.
- Erkennen wichtiger Lösungshinweise im Text
- Umgang mit zunächst unlösbaren und schwierigen Aufgaben

Auftreten und Außenwirkung

- Sofort umsetzbare Tipps für ein selbstbewusstes Auftreten
- Wertvolle Empfehlungen für die mündliche Prüfung
- Erscheinungsbild und Außenwirkung

3. Zielsetzung (½ oder 1 Tag)

Zielfindung

- Wie finde ich geeignete Ziele, die meiner Persönlichkeitsstruktur optimal entsprechen?

Zielsetzung mithilfe eines professionellen Zielplans

- Wie setze ich mir motivierende Ziele?
- Wie erreiche ich meine Ziele zuverlässig und mit Spaß?

Ziele konsequent verfolgen und zuverlässig erreichen

- Wie stelle ich sicher, die gesetzten Ziele auch zu erreichen?
- Wie reagiere ich auf Rückschläge beim Verfolgen meiner Ziele?

4. Teamfähigkeit (½ oder 1 Tag)

Einstieg in „Insights“

- So lerne ich mich selbst und andere besser verstehen.
- Meine Stärken und Schwächen
- Was macht meine individuelle Persönlichkeit aus?
- Zu welchen ganz unbewussten Problemen kann es durch meine typischen Verhaltensweisen kommen?

Teamfähigkeit entwickeln

- Was macht ein wirkliches Team aus?
- Wie entsteht ein Team?
- Wie lässt sich der Zusammenhalt in einem Team stärken?
- Praktische Übungen zum Teambuilding im Seminarraum und im Freien

Rollen in einem Team

- Welche Rollen gibt es in einem Team?
- Wo können Rollen hilfreich sein?
- Wo sind festgefahrene Rollen störend?

5. Motivation (½ Tag)

Selbst- und Fremdbild: Das JOHARI-Fenster

- Wo liegt der Unterschied zwischen Selbst- und Fremdbild?
- Wie entwickle ich ein positives Selbstbild und was bringt es mir?
- Worauf gilt es beim kollegialen Umgang miteinander zu achten?
- Wie sieht eine saubere Feedback-Kultur aus?
- Worauf gilt es in Gruppen besonders zu achten?

Wie motiviere ich mich zur Spitzenleistung?

- Verschiedene Arten von Motivation und deren Wirksamkeit
- Einfache und wirkungsvolle Techniken zur intrinsischen Motivation

Leistungssteigerung durch bewusste Autosuggestion

- Grundlagen der bewussten Autosuggestion
- Wie funktioniert Autosuggestion in der Praxis?
- Wo liegen Gefahren der Autosuggestion, was ist beim Umgang damit zu beachten?

❑ 6. Kommunikation und Konfliktbewältigung (1 oder 2 Tage)

❑ Gehirngerecht präsentieren: "Präsentieren oder faszinieren?"

- Wie trage ich eine Präsentation souverän und konzeptfrei vor?
- Wie spreche ich dabei das Gefühl meiner Zuhörer an und erreiche so die volle Aufmerksamkeit?
- Wie erzeuge ich Spannung während meiner Präsentation?
- Was erreiche ich mit welchen Medien?
- Wie sieht die optimale Gestaltung einer Folie / Flipchart aus?

❑ Grundregeln für den Umgang mit Menschen

- Wie werde ich zu einer von meinen Mitmenschen geschätzten und geachteten Persönlichkeit?
- Wie steigere ich mein Ansehen und meinen Einfluss auf andere Menschen?

❑ Überzeugen statt überreden

- Wie vermeide ich Streit und gewinne die wohlwollende Mitarbeit anderer Menschen?
- Eine Zauberformel für wirkungsvolles Überzeugen und Verhandeln
- Seien Sie gespannt auf das „Geheimnis des Sokrates“

❑ Zielführend kritisieren ohne zu verletzen

- Wie kritisiere ich wertschätzend, ohne zu verletzen?
- Wie lasse ich den anderen „sein Gesicht wahren“?
- Wie kritisiere ich, ohne zu demotivieren?

Im Rahmen eines Vorgesprächs erfolgt eine Auswahl der Module anhand des vorliegenden Bedarfs. Dabei können einzelne Inhalte schwerpunktmäßig behandelt und gezielte Trainingsschwerpunkte gesetzt werden.

Alle Übungen und Texte sprechen wir mit Ihnen genau ab, damit Ihre Auszubildenden einen sofortigen Bezug zu ihrem Lernstoff sehen.

Somit erhalten Sie Ihr **ganz persönliches Training**, das speziell auf die Bedürfnisse und Lerninhalte Ihrer Auszubildenden abgestimmt ist.

Motto:

„Wir können entweder versuchen,
dem Gehirn beizubringen, wie es funktionieren soll,
oder wir geben ihm die Information so,
wie es tatsächlich funktioniert.“

(Prof. Dr. Georgi Lozanov, Begründer der Suggestopädie)

Konzept und Nachhaltigkeit:

Das Trainingskonzept umfasst folgende drei Phasen: die **Vorbereitung**, das **Training** und optional das **Nachhaltigkeitspaket**. Damit ist eine optimale Nachhaltigkeit des Trainingserfolgs für Ihre Auszubildenden gewährleistet.

1. Vorbereitung:

*LERNeRFOLG*³ führt mit Ihnen ein intensives Vorgespräch, um die genauen Lerninhalte auf die jeweilige Gruppe von Auszubildenden abzustimmen. So passen die Übungsinhalte im Training punktgenau zu den Ausbildungsinhalten.

2. Training:

Nach individueller Vorbereitung findet das Intensiv-Training mit einer Gruppe von maximal 10 Auszubildenden statt. Gerne kann zusätzlich ein Ausbilder an dem Training teilnehmen.

3. Optionales Nachhaltigkeitspaket:

Dieses Paket garantiert, dass Ihre Auszubildenden die erlernten Techniken zuverlässig und dauerhaft in ihrem Ausbildungsalltag umsetzen. Es kann optional und zusätzlich zu dem Trainingspaket gebucht werden.

Das Nachhaltigkeitspaket besteht aus zwei Komponenten, einem Nachbearbeitungsprogramm und einem Nachhaltigkeitstag mit Abschlusspräsentation:

1. Am Ende des Trainings erhält jeder Auszubildende sein persönliches **Nachbearbeitungsprogramm**, das ihm nach dem Training die Wiederholung und Vertiefung der erlernten Techniken ermöglicht. Dieses Programm besteht aus den folgenden Komponenten:
 - a) Audio-Programm mit Originalaufnahmen aller Inhalte aus dem Training
 - b) Karteikartensystem, das in spielerischer und gehirngerechter Frage-/Antwort-Form die wesentlichen Inhalte des Trainings noch einmal zur aktiven Nacharbeit zusammenfasst.
 - c) Lerntagebuch für die ersten 6 Wochen nach dem Training. Dieses Tagebuch unterstützt in wirkungsvoller Weise die nachhaltige Umsetzung der erlernten Techniken.
 - d) Telefonische Hotline für alle Fragen Ihrer Auszubildenden. Hier bekommen Ihre Auszubildenden außerdem kostenfreie Unterstützung in allen Fragen der praktischen Anwendung des Erlernten.
2. Am Ende des letzten Moduls erhalten alle Teilnehmer die Aufgabe, eine **Abschlusspräsentation** vorzubereiten. Diese findet im Rahmen eines Nachhaltigkeitsstages ca. 6-8 Wochen nach dem letzten Modul statt.

Während dieser Zeit ist es Aufgabe der Ausbilder, die Teilnehmer immer wieder an die Vorbereitung der Präsentation zu erinnern und ihnen ggf. Möglichkeiten zu bieten, auch während ihrer Arbeitszeit an der Vorbereitung zu arbeiten.

Die Abschlusspräsentation trägt den Titel: „Fit für Ausbildung und Beruf“. Die Teilnehmer sind aufgefordert, eine originelle 60- bis 90-minütige Präsentation zu erarbeiten, mit der sie vor Ausbildern und Personalverantwortlichen des

Unternehmens zeigen, was sie in den Modulen gelernt haben und wie sie diese Techniken in ihrem Alltag anwenden.

Der Vormittag des Nachhaltigkeitstages dient zur finalen Vorbereitung der Präsentation unter Anleitung des Trainers. Hier erhalten die Teilnehmer praktische Tipps für eine gehirngerechte und überzeugende Art der Präsentation und Unterstützung bei der Vorbereitung der Generalprobe.

Am Nachmittag findet dann die große Abschlusspräsentation vor den Ausbildern und Personalverantwortlichen des Unternehmens statt.

Methode:

Mit diesem Training buchen Sie praxisorientierte Workshops, bei denen die Anwendung des Erlernten im Vordergrund steht.

Die Teilnehmer bekommen einfache und praxisbewährte Techniken an die Hand, die sie im Rahmen des Seminars in anstrengungsfreier Atmosphäre unmittelbar erproben und einüben, sodass sie diese nach dem Training direkt und jederzeit selbst anwenden können. Vor allem entdecken die Teilnehmer den Spaß am Lernen (wieder) und nehmen eine Vielzahl von Erfolgserlebnissen mit nach Hause.

Die Einführung der Themen erfolgt stets aufbauend auf den Fragen „*Wie funktioniert unser Gehirn?*“ und „*Wie sollte man ihm den Lernstoff präsentieren?*“. So erkennen die Teilnehmer schnell einen roten Faden im Seminarkonzept und können die eigenen verblüffenden Erfolge im Laufe des Trainings selbst nachvollziehen und verstehen.

Durch den dynamischen Wechsel von aktiven und passiven Phasen, von prägnanten Input-Vorträgen und Übungen, von Trainer- und Teilnehmeraktivität, erlebt die Gruppe sämtliche Inhalte auf unterschiedliche Arten und bleibt die komplette Seminarzeit über aufnahmefähig und konzentriert.

Der didaktische Ansatz basiert auf den neuesten Erkenntnissen der Lernpsychologie und Neurobiologie und wird ständig auf dem aktuellen Stand der Forschung gehalten.

Zur Sicherung des Praxistransfers und der Nachhaltigkeit des Moduls „Lernkompetenzen“ besteht die Möglichkeit, das Nachhaltigkeitsprogramm zu buchen. Dies erleichtert die praktische Anwendung deutlich und sichert einen erfolgreichen Praxistransfer des Erlernten - nicht für die Zeit der Ausbildung, sondern weit darüber hinaus.

Termine und Dauer:

Termine werden nach Abstimmung individuell vereinbart (individuelle Länge aufgrund des modularen Aufbaus).

Trainingszeit ganzer Tag: von 09.00 bis 17.00 Uhr

Trainingszeit halber Tag: von 09.00 bis 12.30 Uhr bzw. von 13.30 bis 17.00 Uhr

Kontakt:

LERNeRFOLG³ GmbH & Co. KG
Institut für effizientes Lernen
Aignerweg 8a
83700 Rottach-Egern

Tel.: 0 80 22 / 704 714 0
Fax: 0 80 22 / 704 714 1
Mail: info@lernerfolg3.de
Web: www.lernerfolg3.de