

SOFT SKILLS CHECKLISTE FÜR TRAINERINNEN UND TRAINER



Soft skills

Facilitating the vocational integration of
people with low levels of qualifications

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.

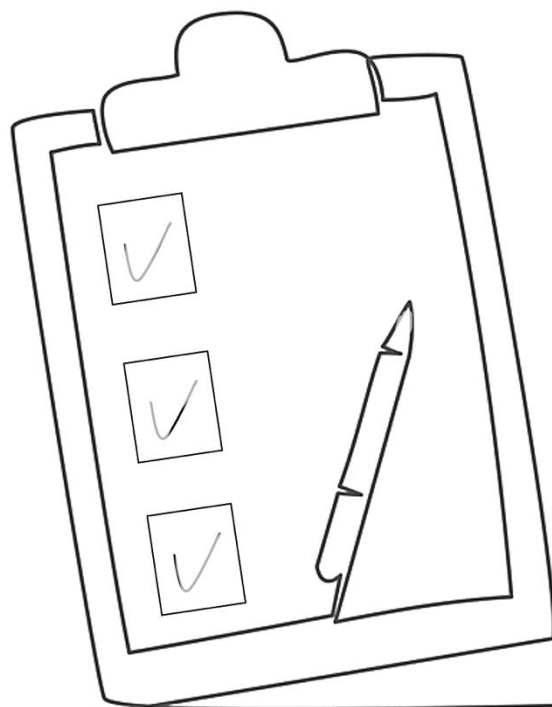
Version:16. August 2021



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	4
ÜBERSICHT ÜBER DEN PROZESS ZUR ANEIGNUNG VON SOFT SKILLS	9
ÜBERBLICK ÜBER DIE VERFÜGBAREN TRAININGS-MATERIALIEN	11
SELBSTTEST ZUR WISSENSÜBERPRÜFUNG	14
MUSTERANTWORTEN AUF DEN SELBSTTEST	15
SO ERREICHEN SIE UNS	17

SOFT SKILLS CHECKLISTE FÜR TRAINERINNEN UND TRAINER



VORWORT

Das Ziel dieser Checkliste ist es, Trainer/innen zu unterstützen und ihnen Sicherheit zu geben, bevor sie eine Soft Skills Schulung durchführen, wie sie im Rahmen des Erasmus+ Projekts Soft Skills entwickelt wurde.

Das Erasmus+ Projekt “Soft skills” verfolgt den Ansatz gering qualifizierten Personen den Zugang zu Soft Skills (Englisch für Sozialkompetenzen) zu ermöglichen um ihnen dadurch die Integration in die Arbeitswelt zu erleichtern. Für die Ausübung einer beruflichen Tätigkeit bedarf es nicht nur der fachspezifischen technischen Fertigkeiten (Hard Skills), sondern es ist ebenso wichtig soziale Kompetenzen (Soft Skills) einsetzen zu können. Die Partnerschaft hat daher ein Schulungsprogramm für Soft Skills sowie eine Methodensammlung entwickelt. Wenn Sie an weiteren Informationen interessiert sind, kontaktieren Sie uns! (Kontaktinformationen auf Seite 17).

Die Soft Skills Checkliste für Trainer/innen wurde entwickelt, damit Trainer/innen, Fachbetreuer/innen, Tutor/innen und Prüfer/innen überprüfen und sicherstellen können, dass sie alle notwendigen Schritte und Materialien im Blick haben, bevor sie den Aneignungsprozess für Soft Skills mit den Auszubildenden starten. Die Trainer/innen, Fachbetreuer/innen, Tutor/innen und Prüfer/innen können selbst überprüfen, ob ihnen noch etwas fehlt, bevor sie das neue Schulungsprogramm anwenden. Die Checkliste für Trainer/innen enthält eine Übersicht über den Prozess zur Aneignung von Soft Skills ebenso wie einen kurzen Selbsttest und eine Liste aller für die Einstufung, Schulung und Beurteilung notwendigen Hilfsmittel.

Weitere Materialien

Es wurden vielfältige Materialien entwickelt, um interessierten Trainerinnen und Trainern, Fachbetreuerinnen und Fachbetreuern, Tutorinnen und Tutoren sowie Prüferinnen und Prüfern das Projekt „Soft skills“ näher zu bringen und um ihnen die Schulung und Evaluierung von Soft Skills auf Basis der im Projekt entwickelten Methode zu ermöglichen.

- Der **europäische Referenzkatalog für Soft Skills** gibt einen Überblick über den zugrundeliegenden Soft Skills-Ansatz: Hier finden sich die Auflistung der im Rahmen des Projekts definierten Soft Skills, die Stufen/Levels des Erwerbsprozesses und deren Definitionen sowie eine Beschreibung des Erwerbsprozesses für Soft Skills und der damit verbundenen Einstufung und Bewertung.
- Das **Handbuch für die Umsetzung von Soft Skills Schulungen** stellt Hilfsmittel zur Verfügung, um Soft Skills Schulungen in beliebigen Organisationen mit beliebigen Auszubildenden durchzuführen. Es erklärt detailliert die Schulungsmethode und das Programm und bietet eine praktische Übersicht über die Schulungsschritte in jedem Level. In dem Handbuch finden sich für jeden Schritt der Schulung auch Vorschläge zu pädagogischen Hilfsmitteln, die angewendet werden können, und zur Haltung, die man als Trainer/in, Fachbetreuer/in, Tutor/in und Prüfer/in einnehmen sollte.
- Die **Methodensammlung für Soft Skills** umfasst mehr als 80 Methoden, die in einer Soft Skills Schulung eingesetzt werden können. Diese basieren auf den persönlichen Erfahrungen der Projektpartner/innen. Es handelt sich um Methoden, die sie in ihrer eigenen Ausbildung erlernt haben oder sich im Laufe ihres beruflichen Werdeganges angeeignet haben, aber auch um solche, die speziell für dieses Projekt entwickelt oder dafür adaptiert wurden. Die Übungen benötigen wenig Material und können in verschiedenen Kontexten angewendet werden. Im Handbuch finden sich bei jedem Schritt Vorschläge, welche Methoden jeweils zum Einsatz kommen könnten.
- Eine weitere Übersicht enthält **nicht formalisierte Strategien**, mit denen der/die Trainer/in Schulungsteilnehmer/innen in Arbeitssituationen dabei unterstützen kann, die Soft Skills zu festigen. Darin enthalten sind Vorschläge, wie der/die Trainer/in selbst die Soft Skills in der Praxis umsetzen kann und dadurch die Teilnehmer/innen anleiten kann.
- Das **Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills** stellt Ihnen alle Mittel zur Verfügung, um die Aneignung einer Sozialkompetenz einzustufen und zu beurteilen. Es beschreibt die verschiedenen Zeitpunkte und Methoden der Beurteilung und bietet die benötigten Hilfsmittel.
- Das **Training für Trainer/innen** ist ein Schulungsprogramm für Trainer/innen, Fachbetreuer/innen, Tutor/innen und Prüfer/innen, die erfahren möchten, wie sie das Projekt und die entwickelten Hilfsmittel nutzen und Soft Skills ohne Probleme schulen können.

Alle diese Materialien sind auf unserer Website www.softskills-project.eu frei zugänglich.



Zerobarrier

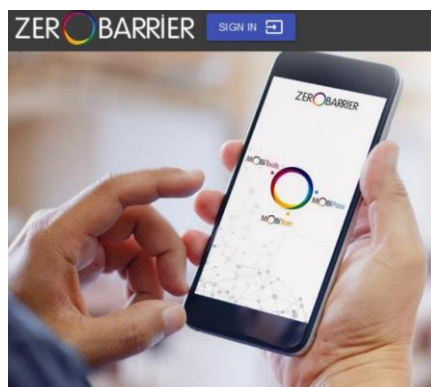
Zerobarrier ist eine globale Softwarelösung für die Ausbildung am Arbeitsplatz, die Dokumentation der erworbenen Kompetenzen und zur Förderung beruflicher Mobilität innerhalb Europas. Sie wurde von der Organisation SOLIVERS gemeinsam mit Partner-Organisationen, mit denen sie in verschiedenen europäischen Projekten zusammengearbeitet haben, entwickelt.

Diese Plattform ermöglicht ihren Nutzer/innen, unkompliziert nach den Methoden zu suchen, die im Rahmen des Projekts „Soft skills“ entwickelt wurden, den Überblick über die Schulungseinheiten zu behalten, die Ergebnisse des Einstufungstests bzw. der Überprüfungen aufzuzeichnen sowie Lebensläufe und Kompetenz-Portfolios zu erstellen.

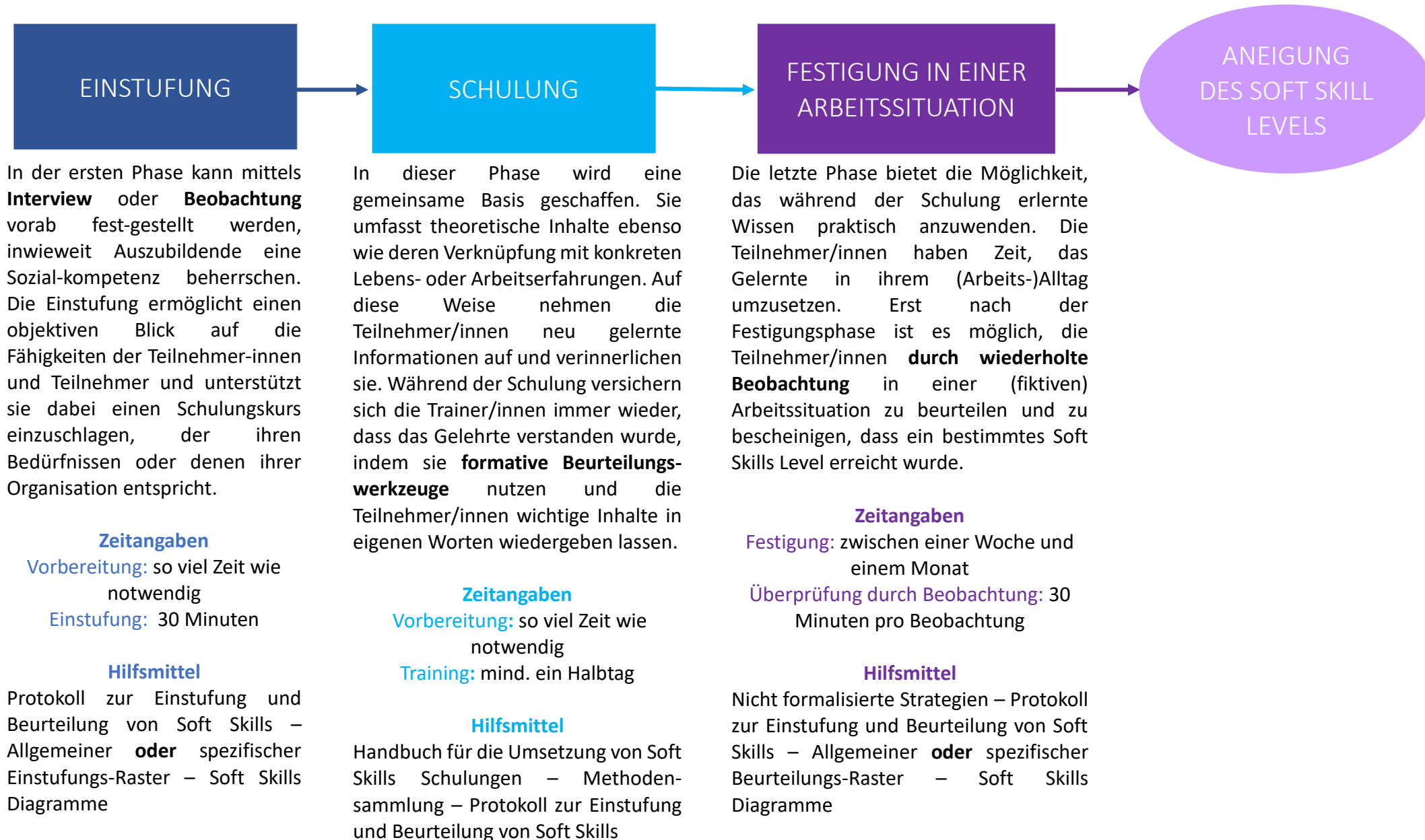
Die Plattform ist in drei Bereiche gegliedert:

- **Mobitools:** Im Bereich „Mobitools“ befinden sich der europäische Referenzkatalog für Soft Skills, das Schulungs-Handbuch, die Methodensammlung (und die einzelnen Methoden), die Sammlung der nicht formalisierten Strategien, das Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills, die sieben Beschäftigungsstandards, für die Soft Skills definiert wurden, die graphische Darstellung der Soft Skills und die Piktogramme, sowie die Soft Skills-Übersicht. Diese Datenbank ist allgemein zugänglich.
- **Mobitrain:** Auf „Mobitrain“ kann man den Überblick über alle Schulungen der einzelnen Schulungsteilnehmer/innen wie auch über die Aktivitäten zur Festigung im Arbeitskontext behalten. Das ist insbesondere dann nützlich, wenn eine Person Soft Skills Schulungen in unterschiedlichen Organisationen absolviert, oder die Person zu einer anderen Organisation wechselt.
- **Mobipass:** Auf „Mobipass“ finden Sie sowohl die Beschäftigungsstandards, für die Soft Skills definiert wurden, als auch die Soft-Skills Übersicht. In diesem Bereich können die Ergebnisse von Einstufungstests und Überprüfungen gespeichert und automatisch Lebensläufe und Portfolios erstellt werden.

Falls Sie mehr über die Plattform wissen möchten oder sich einloggen wollen, kontaktieren Sie Solivers unter contact@zerobarrier.eu oder besuchen Sie direkt die Webseite www.zerobarrier.eu.



ÜBERSICHT ÜBER DEN PROZESS ZUR ANEIGNUNG VON SOFT SKILLS

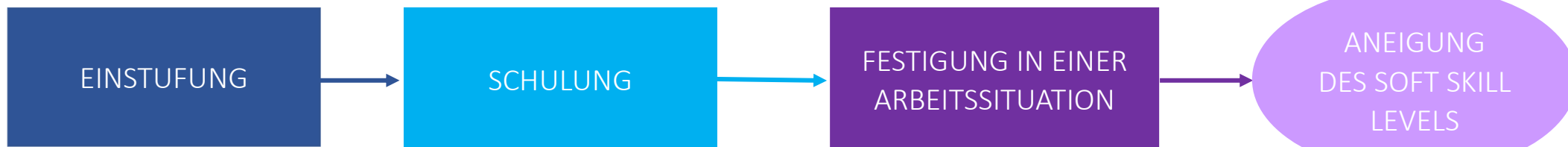


WIE GEHEN SIE VOR?

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Lesen Sie den Referenz-Katalog um mehr über die Soft Skills, ihre Definitionen und den Aneignungsprozess zu erfahren.
2. Bestimmen Sie die Personen, die Sie im Soft Skills Aneignungsprozess unterstützen und wählen Sie die Soft Skills aus, die Sie erarbeiten möchten (nicht mehr als 3 gleichzeitig).

Zerobarrier: Wenn Sie Zerobarrier für Teilnehmer/innen erstmals nutzen, legen Sie User-Accounts an (MENÜ – Management – Benutzerverwaltung – HINZUFÜGEN)



3. Planen Sie mit ihren Teilnehmer/innen den Einstufungstest (Interview oder Beobachtung) für die Soft Skills, die Sie evaluieren wollen (nicht mehr als drei gleichzeitig) und adaptieren Sie den Einstufungs-Raster entsprechend.

Hilfsmittel: Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills + allgemeiner oder spezifischer Einstufungs-Raster

Dauer: so viel Zeit wie notwendig

4. Führen Sie mit jedem/jeder Teilnehmer/in den Einstufungstest durch

Hilfsmittel: adaptierter Einstufungs-Raster + Soft Skills Diagramm

Dauer: 30 Minuten für jede Einstufung

Zerobarrier: *Ergebnisse des Einstufungstests auf Zerobarrier eingeben (MOBIPASS – Soft Skills – Einstufung – Teilnehmer/in auswählen – Einstufung hinzufügen)*

Ergebnisse mit Zerobarrier visualisieren (MOBIPASS – Portfolio – Teilnehmer/in auswählen – Reiter "SOFT SKILLS" auswählen)

5. Bereiten Sie die Schulungseinheit vor und vergessen Sie nicht, eine formative Beurteilung einzuplanen. Bereiten Sie alle benötigten Materialien vor sowie die Anwesenheitsliste und die Zufriedenheitsumfrage. Beachten Sie, dass Sie in einer Einheit ein Level einer Sozialkompetenz schulen können.

Hilfsmittel: Handbuch für die Umsetzung von Soft Skills Schulungen + Methodensammlung + Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills + Anwesenheitsliste + Zufriedenheitsumfrage

Dauer: so viel Zeit wie notwendig

6. Führen Sie die Schulung durch

Hilfsmittel: Trainingsprogramm + Anwesenheitsliste + Zufriedenheitsumfrage

Dauer: mindestens ein Halbtage

Zerobarrier: *Legen Sie die Schulungseinheit in Zerobarrier an (MOBITRAIN – Soft Skills Schulung – HINZUFÜGEN – Informationen eingeben – SPEICHERN)*

7. Stellen Sie für alle Teilnehmer/innen ein Teilnahme-Zertifikat aus.

Hilfsmittel: Zertifikat

8. Die Teilnehmer/innen können in der Praxis anwenden, was sie gelernt haben. Wenn nötig, können Sie Hinweise geben.

Hilfsmittel: nicht formalisierte Strategien

Dauer: zwischen einer Woche und einem Monat

Zerobarrier: *Einheiten zur Festigung in einer Arbeitssituation hinzufügen (MOBITRAIN – Soft Skills Schulung – HINZUFÜGEN – Informationen eingeben (Konsolidierung) – SPEICHERN)*

9. Wenn die Auszubildenden sich sicher fühlen und die Sozialkompetenz beherrschen, können Sie die Überprüfung planen und den Beurteilungs-Raster vorbereiten. (Ein Soft Skills Level ist erreicht, wenn beobachtbares Verhalten mindestens 3 Mal in 3 verschiedenen Situationen dokumentiert wurde.)

Hilfsmittel: Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills + allgemeiner oder spezifischer Beurteilungs-Raster

Dauer: ca. 1 Stunde Vorbereitung pro Beobachtung

10. Überprüfung (durch mind. 3 Beobachtungen)

Hilfsmittel: adaptierter Beurteilungs-Raster

Dauer: nicht mehr als 30 Minuten pro Beobachtung

Zerobarrier: *nach jeder Beobachtung Ergebnisse eintragen (MOBIPASS – Soft Skills – Beurteilung – HINZUFÜGEN – Informationen eingeben – Soft Skills auswählen – bearbeiten – SPEICHERN)*

11. Sobald die Sozialkompetenz drei Mal beobachtet wurde, können Sie die Teilnehmer/-innen dabei unterstützen, in ihrem Lebenslauf die erworbene Sozialkompetenz anzugeben.

Zerobarrier: *Die Anwendung generiert automatisch eine Vorlage für Lebenslauf, Zertifikat and Soft Skills Pass, die personalisiert werden kann.*

(MOBIPASS – Portfolio – Teilnehmer/in auswählen – Reiter "SOFT SKILLS" – gewünschtes/benötigtes Dokument erstellen)



ÜBERBLICK ÜBER DIE VERFÜGBAREN TRAININGS-MATERIALIEN






Im Rahmen des Projekts Soft Skills wurde eine breite Palette an Produkten entwickelt.

Neben Handbüchern und Leitfäden, die einen Überblick über den Vermittlungs-, Schulungs- und Beurteilungsansatz geben, wurden verschiedene Vorlagen entwickelt, die in den verschiedenen Phasen des Soft-Skills-Erwerbsprozesses verwendet werden können, sowie Übersichten und Visualisierungen zur Veranschaulichung der Soft Skills und des Schulungsfortschritts.

In den nachstehenden Tabellen sind alle Materialien aufgeführt, die bei der Vorbereitung und Durchführung des Prozesses zum Erwerb von Soft Skills gemäß der im Projekt Soft Skills Erasmus+ entwickelten Methode zur Verfügung stehen. Die meisten Materialien sind in allen Partnersprachen verfügbar (Englisch, Französisch, Spanisch, Slowenisch und Deutsch).

Mit dieser Checkliste wird sichergestellt, dass man den Überblick über die entwickelten Produkte behalten und in jeder Phase des Erwerbsprozesses den größtmöglichen Nutzen aus den verfügbaren Materialien ziehen kann.

Die Liste ist genauso aufgebaut wie der Download-Bereich auf der Projekt-Website. Die Icons veranschaulichen den Dokumenttyp:














- Handbuch oder Leitfaden 
- Übersicht 
- Beschäftigungsstandard 
- Vorlage 
- Annex 




Pädagogisch-didaktische Materialien

<input type="checkbox"/>	Europäischer Referenzkatalog für Soft Skills		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Soft Skills Übersicht (Kategorien, Levels, Definitionen)		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Soft Skills Liste und Piktogramme		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Soft Skills-Diagramme (grafische Darstellung der Soft Skills inkl. Kategorien, Levels, Definitionen)		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Übersicht über den Prozess zur Aneignung von Soft Skills		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Zerobarrier Benutzerhandbuch		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Biotechnologie-Assistent/in		Englisch











<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Reinigungskraft		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Grünraumpfleger/in		Englisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Hilfskoch/Hilfsköchin		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Verkäufer/in, Regalbetreuer/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Weinbautechniker/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsstandard: Metalltechniker/in für Schweißtechnik		Englisch, Spanisch

Schulungsmaterialien für die Soft Skills Schulung und für das Training für Trainer/innen

SOFT SKILLS SCHULUNG			
<input type="checkbox"/>	Handbuch für die Umsetzung von Soft Skills Schulungen		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	+ Annex 1 – Spielanleitung		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	+ Annex 2 – Avatar Karten		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	+ Annex 3 – Soft Skills Karten		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	+ Annex 4 – Spielfeld		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Methodensammlung für Soft Skills		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Teilnahme-Zertifikat - Level 1		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Teilnahme-Zertifikat - Level 2		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Teilnahme-Zertifikat - Level 3		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Teilnahme-Zertifikat - Level 4		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Anwesenheitsliste		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Zufriedenheitsumfrage für Schulungsteilnehmer/innen		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Nicht formalisierte Strategien		Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch

TRAINING FÜR TRAINER/INNEN (TTT)			
<input type="checkbox"/>	Soft skills Training für Trainer/innen (Schulungsmaterial)		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Teilnahme-Zertifikat – Training für Trainer/innen (TTT)		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Zufriedenheitsumfrage für Teilnehmer/innen (TTT)		alle Sprachen

Materialien zur Beurteilung

<input type="checkbox"/>	Protokoll zur Einstufung und Beurteilung von Soft Skills		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Allgemeiner Einstufungs-Raster		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Biotechnologie-Assistent/in		Englisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Reinigungskraft		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Grünraumpfleger/in		Englisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Hilfskoch/Hilfsköchin		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster Verkäufer/in, Regalbetreuer/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Weinbautechniker/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Einstufungs-Raster: Metalltechniker/in für Schweißtechnik		Englisch, Spanisch
<input type="checkbox"/>	Allgemeiner Beurteilungs-Raster		alle Sprachen
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Biotechnologie-Assistent/in		Englisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Reinigungskraft		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Grünraumpfleger/in		Englisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Hilfskoch/Hilfsköchin		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Verkäufer/in, Regalbetreuer/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Weinbautechniker/in		Englisch, Französisch
<input type="checkbox"/>	Spezifischer Beurteilungs-Raster: Metalltechniker/in für Schweißtechnik		Englisch, Spanisch
<input type="checkbox"/>	Soft Skills Checkliste für Trainer/innen		alle Sprachen

Alle aufgelisteten Materialien finden sich auf der Projekt-Webseite:

www.softskills-project.eu



SELBSTTEST ZUR WISSENSÜBERPRÜFUNG

Nachdem Sie sich in die Methode eingearbeitet und die verschiedenen Materialien durchgearbeitet haben, können Sie das erworbene Wissen mit dem folgenden Selbsttest überprüfen. Musterantworten zu den Fragen finden Sie auf den folgenden Seiten.

1. Wie definieren Sie Soft Skills?
2. Was sind die Unterschiede zwischen Soft Skills und eher technischen Fertigkeiten oder fachlichen Kompetenzen?
3. Welchen Nutzen hat es, Soft Skills zu fördern?
4. Definieren Sie "Führungskompetenz".
5. Beschreiben Sie den Stellenwert von Feedback in Schulungseinheiten.
6. Können Soft Skills beurteilt werden und wenn ja, wie?
7. Welche Rolle nehmen Trainer/innen in einer Soft Skills Schulung gegenüber den Auszubildenden ein?
8. Welche fünf Kategorien wurden im Projekt für Soft Skills definiert?
9. Was ist das Ziel der nicht formalisierten Strategien?
10. Was ist die richtige Reihenfolge der Levels im Soft Skills Aneignungsprozess? Bringen Sie die Levels mit den Zahlen von 1 bis 4 in eine aufsteigende Reihenfolge.

Gestalten	
Anwenden	
Analysieren und bewerten	
Kennen und verstehen	

MUSTERANTWORTEN AUF DEN SELBSTTEST

Bei den Antworten auf die Fragen handelt es sich um Antwortvorschläge. Sollten Ihnen einige Punkte unklar sein, können Sie vor der Durchführung einer Schulung den europäischen mit Referenz- Katalog für Soft Skills durchsehen.

1. Wie definieren Sie Soft Skills?

Unsere Herangehensweise beschreibt Soft Skills als personale und soziale Kompetenzen, ähnlich Charaktereigenschaften. Sie sind besonders wichtig im Berufsleben und ergänzen fachbezogene Kompetenzen und Wissen. Soft Skills können in verschiedenen beruflichen und persönlichen Kontexten eingesetzt werden.

2. Was sind die Unterschiede zwischen Soft Skills und eher technischen Fertigkeiten oder fachlichen Kompetenzen?

Im Gegensatz zu Hard Skills, die in bestimmten Berufen spezifisch zum Einsatz kommen, können Soft Skills in verschiedenen beruflichen und persönlichen Kontexten eingesetzt werden.

3. Welchen Nutzen hat es, Soft Skills zu fördern?

Einen Beruf auszuüben bedeutet nicht nur, die dafür notwendigen technischen Fertigkeiten zu beherrschen. Es bedarf auch einer konsequenten Einstellung zur Arbeit. Daher ist es wichtig, dass neben den technischen und fachlichen Fertigkeiten als auch die mit dem Beruf verbundenen Einstellungen und Soft Skills beachtet werden.

4. Definieren Sie "Führungskompetenz".

Die Fähigkeit eine Gruppe zusammenzubringen um ein gemeinsames Ziel zu erreichen in einer Beziehung des gegenseitigen Vertrauens und ohne die eigene Autorität auszunützen.

5. Beschreiben Sie den Stellenwert von Feedback in Schulungseinheiten.

Beim Feedback geht es darum einer Person mitzuteilen, wie er/sie etwas gemacht hat: Die Rückmeldungen betreffen sowohl das, was gut funktioniert hat als auch das, was verbessert werden könnte. Feedback soll konstruktiv sein: Ziel ist, der Person zu helfen sich weiterzuentwickeln und nicht, ihn/sie zu entmutigen.

6. Können Soft Skills beurteilt werden und wenn ja, wie?

Soft Skills können beurteilt werden, und der beste Weg, dies zu tun, ist durch Beobachtung und die Protokollierung dieser Beobachtungen.

Die formative Beurteilung ist ein nützliches Instrument für Trainer/innen um zu überprüfen, was die Teilnehmer/innen in der Schulung gelernt haben.

7. Welche Rolle nehmen Trainer/innen in einer Soft Skills Schulung gegenüber den Auszubildenden ein?

Trainer/innen haben eine begleitende und anleitende Rolle und Vorbildfunktion, und sind gleichzeitig in der Lage, auf wertschätzende und ermutigende Art zu korrigieren und zu bewerten.

Sie leiten die Schulung, regen Interaktionen an und achten auf die Gruppendynamik. Sie wenden ihre Kompetenzen in Kommunikation, Pädagogik, Zuhören und Beobachtung an, um einen Raum zum Arbeiten zu schaffen, in dem die Gruppe ihre Ziele auf produktive Weise erreichen kann. Trainer/innen stellen sicher, dass die Ideen und Lösungen tatsächlich aus der Gruppe kommen, und passen die eigene Haltung der angesprochenen Sozialkompetenz an. Die ausgesandte Botschaft (Inhalt/Content) muss mit der Art und Weise, wie sie präsentiert wird (Form), Hand in Hand gehen.

8. Welche fünf Kategorien wurden im Projekt für Soft Skills definiert?

- Wachstumsdenken
- Engagement
- Interaktionen
- Selbsterkenntnis
- Verlässlichkeit

9. Was ist das Ziel der nicht formalisierten Strategien?

Diese Übersicht bietet den Personen, die die Teilnehmer/innen im Arbeitskontext schulen und begleiten Strategien, die die Umsetzung der Soft Skills im Schulungs- oder Arbeitskontext verstärken können.

Sie können angewendet werden, wenn das Hauptaugenmerk der Tätigkeiten nicht auf der gezielten Entwicklung bestimmter Soft Skills liegt, sondern andere Aufgaben, die üblicherweise mit der fachlich-beruflichen Ausbildung in Verbindung stehen, ausgeführt werden.

Die Liste der vorgestellten Strategien deckt Themen sowohl aus einem beruflichen Lernkontext als auch einem produktiven Arbeitskontext ab.

10. Was ist die richtige Reihenfolge der Levels im Soft Skills Aneignungsprozess?

Kennen und verstehen	Level 1
Anwenden	Level 2
Analysieren und beurteilen	Level 3
Gestalten	Level 4

SO ERREICHEN SIE UNS

FR

REGIE DES ECRIVAINS

2 rue Verlaine
67300 Schiltigheim - Frankreich

projets@scic-ecrivains.eu

FR

SOLIVERS

46 route Ecospace
67120 Molsheim - Frankreich

contact@solivers.eu

BE

WORK'INN

Rue Saint Lambert 84
4040 Herstal - Belgien

eft.workinn@aigs.be

BE

LE PLOPE

Rue Vert Vinâve 60
4040 Herstal - Belgien

info@lelope.be

ES

PENASCAL S. KOOP.

Carretera Belibao-Gamdakao 10
48004 Bilbao - Spanien

info@grupopenascal.com

ES

ASOCIACION ESPANOLA DE ESCUELAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

Calle San Francisco de Sales 1
14010 Cordoba - Spanien

info@e2oespana.org

SI

CUDV Draga

Draga 1
1292 Ig - Slowenien

center.draga.ig@center-db.si

AT

CHANCE B

Franz-Josef-Straße 3
8200 Gleisdorf - Österreich

office@chanceb.at



Unter Mitwirkung von:

