

Fachbeitrag: Den Besten statt den Ersten nehmen! Trainerauswahl für Personalentwicklungsmaßnahmen

In vielen Unternehmen läuft das Auswahlverfahren für neue Trainer oder Coaches wenig gezielt. Meist erhält ein Mitarbeiter die Aufgabe „Suchen Sie doch mal einen Vertriebstainer aus der Region für unsere Außendienstler. Der darf aber nur maximal 1.200 € am Tag kosten.“ Der Mitarbeiter telefoniert ein bisschen herum, recherchiert im Internet und stößt schließlich auf zwei Anbieter, die ihm passend erscheinen. Er bittet um die Zusendung von Unterlagen mit Honorarvorstellung und schlägt seinem Chef schließlich den preisgünstigeren Kandidaten vor. Diese Entscheidung kann im Nachhinein sehr teuer werden, nämlich dann, wenn der Trainer nicht die erwartete Leistung erbringt und/oder sich das Bildungsangebot als wenig nachhaltig erweist. Noch schlimmer kommt es, wenn der Trainer mit unseriösen Methoden arbeitet und damit (psychischen) Schaden bei seinen Teilnehmern anrichtet.

Um den passenden Trainer für eine Personalentwicklungsmaßnahme zu finden, bietet sich eine etwas detaillierte Vorgehensweise in sechs Schritten an:

Schritt 1: Festlegung der Auswahlkriterien

Zunächst sollten immer mehrere Personen am Selektionsverfahren beteiligt sein – beispielsweise zwei Ansprechpartner aus der Personalentwicklung und die Führungskraft der Mitarbeiter, für die das Seminar gedacht ist. Damit alle Fäden an einer Stelle zusammenlaufen, wird ein/e Hauptverantwortliche/r für die Trainerauswahl festgesetzt. Alle Beteiligten sollten sich auf konkrete Auswahlkriterien für den Trainer einigen. Es kann nämlich sein, dass die Vorstellungen über den Idealkandidaten voneinander abweichen. Typische Kriterien, die neben dem Honorar oft in Unternehmen herangezogen werden, sind:

- Website
- Angebot (unglaublicher „Bauchladen“ oder Spezialanbieter?)
- Bereitschaft, sich auf die speziellen Bedürfnisse des Unternehmens einzustellen
- Qualifikation/Berufserfahrung
- Referenzen (Gibt ein Trainer auffällig viele Referenzen an, kann es sein, dass er einfach die Herkunftsfirmen von Teilnehmern seiner offenen Seminare als Referenzen aufführt. Hier ggf. mit einem Referenzunternehmen Kontakt aufnehmen.)
- Erscheinungsbild und Verhalten des Trainers
- Konzept und Methoden für die geplante Trainingsmaßnahme

Pressestelle

Birgit Lutzer
- Vizepräsidentin -

c/o LUTZERTRAIN
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Tel.: (05 21) 9 11 77-240
Fax: (05 21) 9 11 77-241

E-Mail: vp-presse@forumwerteorientierung.de

Datum: September 2007

Präsidium

Andreas-Haselbacher-Str. 13
30900 Wedemark

Tel.: (0 51 30) 92 55 02
Fax: (0 51 30) 92 55 01

www.forumwerteorientierung.de

Schritt 2: Vorrecherche nach möglichen Kandidaten

Um eine Flut unpassender Bewerbungen zu vermeiden, bietet sich eine Vorrecherche an. Eine Ausschreibung in einer Wochen- oder Tageszeitung spricht ein breiteres Publikum an als z. B. ein Inserat in einer Fachzeitung für Trainer, die bereits über den gewünschten Kompetenzschwerpunkt verfügen. Entweder nehmen Sie von sich aus Kontakt mit den für Ihr Projekt interessanten Trainern auf oder Sie lassen z. B. einem Trainerverband eine Ausschreibung für dessen Mitglieder zukommen. Fundorte für Trainer:

- Trainer- oder Coachverbände
- Online-Seminarbanken
- Internet-Business-Foren

Schritt 3: Die Ausschreibung

Aus der Ausschreibung sollten unbedingt das (Lern-)Ziel des Seminars und die Anforderungen an den Trainer hervor gehen. Geben Sie einen Ansprechpartner für weitere Nachfragen an, muss dieser tatsächlich erreichbar und freundlich zu den Anrufern sein. Inhalte einer ausführlichen Ausschreibung:

- Kurzinfo über Ihr Unternehmen
- Zielsetzung der Maßnahme
- Teilnehmer sowie deren Anzahl
- Voraussetzungen, die der Anbieter erfüllen sollte
- Ggf. Ansprechpartner für weitere Infos
- Kontaktdaten

Schritt 4: Bewerbungsmaterialien sichten

Sicher wird nun schon ein Teil der Bewerber wieder ausscheiden. Folgende Kriterien sind wichtig bei den schriftlichen Unterlagen:

- Anschreiben (Geht der Trainer auf Sie und Ihr Unternehmen ein oder schreibt er nur von sich und seiner Kompetenz?)
- Inhaltskonzept für das Seminar in Stichpunkten und Honorarwunsch
- Trainerprofil/Lebenslauf (Hat der Kandidat /die Kandidatin die gewünschte Qualifikation und Erfahrung in ähnlichen Projekten? Wie sieht es mit Tätigkeiten für Konkurrenzunternehmen aus? Wirkt er/sie auf dem Foto sympathisch und professionell?)
- Ggf. Hinweise auf Veröffentlichungen (z. B. Fachartikel oder Bücher zum Thema der geplanten Bildungsmaßnahme)
- Hinweise auf das Menschenbild und das Verhalten des Trainers (z. B. Unterzeichnung des „Berufskodex für die Weiterbildung“, Zertifizierungen ...)
- Ggf. Zeugnisse und Referenzschreiben

Pressestelle

Birgit Lutzer
- Vizepräsidentin -

c/o LUTZERTRAIN
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Tel.: (05 21) 9 11 77-240
Fax: (05 21) 9 11 77-241

E-Mail: vp-presse@forumwerteorientierung.de

Schritt 5: Kontaktaufnahme per Telefon

Ein Anruf bei einem Trainer kann Ihnen weitere Hinweise auf seine Professionalität und auch auf seine innere Einstellung geben.

Der Trainer (Die Trainerin) ...	Mögliche Auslegung
... ist zur normalen Geschäftszeit nur durch einen Anrufbeantworter zu erreichen.	Wahrscheinlich handelt es sich um ein Ein-Personen-Unternehmen. Dies muss kein fachlicher Nachteil sein: Viele Trainer arbeiten im Home-Office, weil sie keinen Bedarf an externen Büroräumen haben.
... ist schlecht zu erreichen und meldet sich trotz Nachricht auf dem Anrufbeantworter oder Rückruf-Bitte in seinem Sekretariat erst nach mehreren Tagen.	Begründet er den späten Rückruf z. B. damit, dass er ein Seminar gehalten hat, ist dies akzeptabel. Manche Trainer legen jedoch mit Absicht eine Art „Diva-Verhalten“ an den Tag. Sie lassen den Interessenten erst einmal zappeln, um die eigene Bedeutsamkeit zu unterstreichen. Gelingt es Ihnen nicht, direkt mit dem Trainer zu sprechen, sollten Sie diesen „Mr. Wichtig“ trotz eines ggf. hohen Bekanntheitsgrades aus Ihrer Liste streichen.
... spricht beim Telefonat nur von sich, seiner Kompetenz und bekannten Unternehmen, für die er tätig ist. Er stellt keine Fragen zum Ziel des Seminars, zu den Teilnehmern und zu Ihren Vorstellungen.	Der Trainer möchte gerne einen guten Eindruck auf Sie machen und vergisst dabei, auf Sie einzugehen. Wenn er keine Fragen stellt, ist die Gefahr groß, dass er ein Seminar an Ihrem Bedarf vorbei veranstaltet.
... erklärt, zeitlich so ausgebucht zu sein, dass er den ersten Termin erst in einem Jahr geben kann.	Hier müssen Sie selbst wissen, was Ihnen wichtig ist. Sicher gibt es ebenso qualifizierte Anbieter, die flexibler auf Ihre Terminwünsche eingehen.
... ist Ihnen unsympathisch.	Hier kommt es auf die Gründe für Ihre Antipathie an. Mögen Sie ihn nicht, weil sein Dialekt Sie an Ihren alten Mathe-Lehrer erinnert, sollten Sie ihn bei fachlicher Eignung trotzdem einladen. Kommt Ihr ungutes Gefühl daher, dass er Sie andauernd unterbricht oder in anderer Weise von oben herab behandelt, sagen Sie ihm besser ab.

Pressestelle

Birgit Lutzer
- Vizepräsidentin -

c/o LUTZERTRAIN
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Tel.: (05 21) 9 11 77-240
Fax: (05 21) 9 11 77-241

E-Mail: vp-presse@forumwerteorientierung.de

Schritt 6: Persönliches Gespräch

Das entscheidende persönliche Gespräch mit dem Trainer sollte unbedingt von mehreren Personen geführt werden – nämlich von denen, die in den Auswahlprozess eingebunden sind. Hier zeigt sich nämlich auch, wie sich der Trainer (scheinbar) rangniederen Gesprächsteilnehmern gegenüber verhält. Sucht er nur mit dem vermeintlichen Entscheidungsträger Blickkontakt (oder führt das ganze Gespräch nur mit einer Person), lässt dies negative Rückschlüsse auf sein Kommunikationsverhalten zu. Lassen Sie ihn mit wenigen Sätzen sagen, was seine/ihre wichtigsten Ziele in der Seminararbeit sind. Sehr wichtig sind in diesem Zusammenhang die Methoden, mit denen der Trainer im Seminar arbeitet. Er sollte Auskunft über sein Menschenbild und seine Wertvorstellungen geben können. Weitere Kriterien:

- Äußeres Erscheinungsbild und Auftreten (Passt der Trainer zum Unternehmen und seinen zukünftigen Teilnehmern?)
- Verhalten im Gespräch und rund um die Geschäftsanbahnung
- Fachwissen zum Thema
- Authentizität und Stimmigkeit der Selbstpräsentation

Das „Forum Werteorientierung in der Weiterbildung“ sorgt für ethisches Handeln im Trainer- und Beraterberuf

Um mehr Transparenz auf dem Weiterbildungsmarkt zu schaffen, hat das „Forum Werteorientierung in der Weiterbildung e.V.“ einen Berufskodex entwickelt, den Trainer aus seinen Mitgliedsorganisationen als freiwillige Selbstverpflichtung unterzeichnen können. Der „Berufskodex für die Weiterbildung“ enthält Hinweise über das Menschenbild sowie Richtlinien für den fairen Umgang von Trainern und Beratern mit ihren Teilnehmern, Kunden und Geschäftspartnern. Als Zeichen ihrer Akzeptanz verwenden die Unterzeichner das Siegel „Qualität-Transparenz-Integrität“ und/oder den Berufskodex im Wortlaut in ihren Werbematerialien. Ist der Kunde eines solchen Trainers der Meinung, dieser habe gegen Inhalte des Berufskodexes verstoßen, kann er diesen Fall kostenlos von der Beschwerdestelle des „Forum Werteorientierung“ prüfen lassen.

Pressestelle

Birgit Lutzer
- Vizepräsidentin -

c/o LUTZERTRAIN
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Tel.: (05 21) 9 11 77-240
Fax: (05 21) 9 11 77-241

E-Mail: vp-presse@forumwerteorientierung.de