

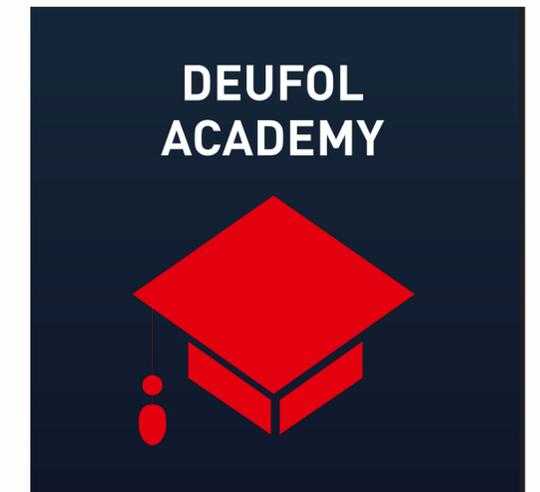


DEUFOL ACADEMY

Aufbau und Einführung

AGENDA

- Einleitung:
 - Kurzvorstellung DEUFOL
 - Bedeutung und Entwicklung der Academy für Deufol – Stand vor zwei Jahren vs. heute
- Einführung der Academy:
 - Kommunikationsstrategie für den Rollout
 - Lernrichtlinie
 - Terminals für gewerbliches Personal – Lernumgebung schaffen
 - Kommunikation: Newsletter, Bingo Spiel
 - Umgang mit Widerständen und Bedenken
- Aufbau der Academy:
 - Kursinhalte: Auswahl, Erstellung und Anpassung von Kursen
 - Rollen und Rechte in der Academy
 - Schulungen der Kursersteller/-innen und Stakeholder
 - Dokumentenmanagement
- Lessons Learned und Best Practices



Kurzvorstellung DEUFOL



 **>2.000**
Mitarbeitende

 **90**
Standorte

 **12**
Länder

 **>40**
Jahre Erfahrung

Deutschland	(49x)
Belgien	(5x)
Österreich	(11x)

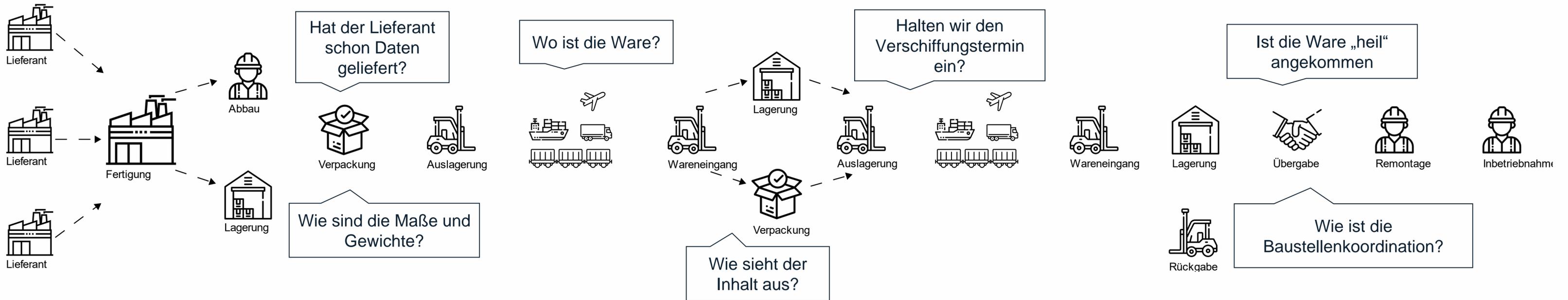
Tschechien	(7x)
Italien	(1x)
China	(2x)

USA	(6x)
Slowakei	(1x)
Polen	(1x)

Frankreich	(2x)
Singapur	(2x)
Ungarn	(2x)

Unsere Unternehmensmission und -vision

„Die Globale Supply Chain der Maschinen- & Anlagenindustrie ist digital, effizient, innovativ & nachhaltig und steigert die Kundenzufriedenheit, den Kundenmehrwert, Kundennachhaltigkeit und die Kundenwettbewerbsfähigkeit langfristig.“



BEDEUTUNG UND ENTWICKLUNG DER DEUFOL ACADEMY

Stand vor zwei Jahren

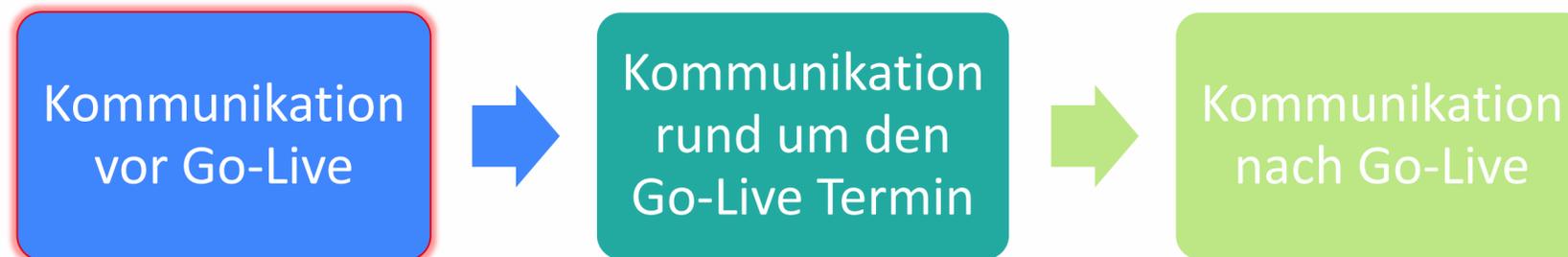


vs. Heute:

- Go-Live der Academy im August 2023
- Eine Vielzahl an Deufol-internen fachlichen Trainings
- Über 40 Trainings zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Fachbereiche, die sich selbständig um die Kurserstellung kümmern
- Eine Lernkultur, die sich mehr und mehr entwickelt – Newsletter, Bingo Spiele
- Dokumentenmanagement
- Gleichzeitige Einführung einer physischen Deufol Academy

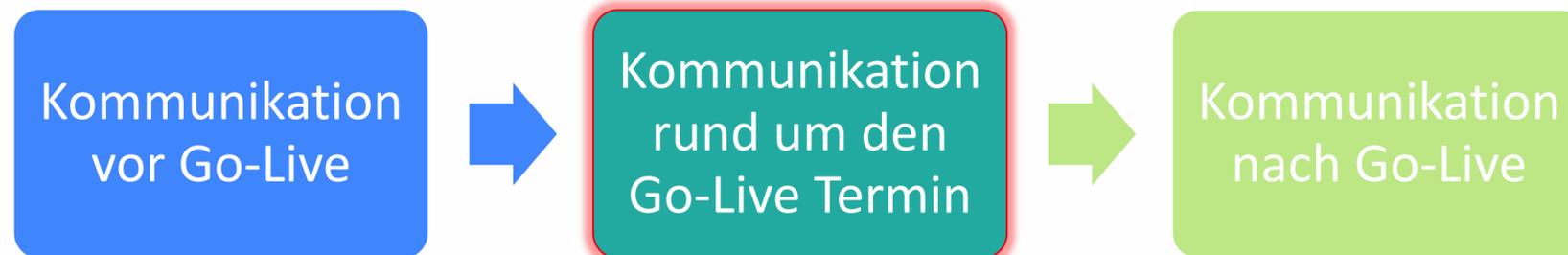
ROLLOUT DER ACADEMY - KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE

- Frühzeitiges Informieren der Mitarbeitenden – Teaserplakate am schwarzen Brett und Hintergründe für Teams
- Führungskräfte frühzeitig einbinden und abholen in Managementgremien
- Zustimmung der Betriebsräte einholen



KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE – IMPRESSIONEN

- Teams-Hintergründe für das Unternehmen zur Verfügung stellen
- Führt zu Austausch zu Beginn eines Meetings und Interesse an der Academy



KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE – IMPRESSIONEN

- Bespielen der Bildschirme in Meetingräumen und Produktionshallen am Tag des Go-Lives → sichtbar für alle Mitarbeitende (sowohl kaufmännisch als auch gewerblich)
- Informieren über Live-Start in Betriebsversammlungen und Townhallmeetings durch Geschäftsleitung
- Call to Action: QR-Code

Lernstart
24. August 2023

Mit der DEUFOL ACADEMY können alle Mitarbeitenden sich persönlich und beruflich weiterentwickeln.

Digitale Trainings in den Bereichen:

- Persönliche Weiterentwicklung
- Kommunikation
- Sprache
- Gesundheit und Sicherheit
- Management und Teamwork
- Produktivität
- Interne fachliche Trainings

Scan mich für mehr Infos:

Log dich mit deinen Citrix Daten ein oder erhalte die Login Daten bei deinem Standortleiter/HR vor Ort.

DEUFOL ACADEMY

KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE – IMPRESSIONEN

- Flyer jeder Gehalts- und Lohnabrechnung beigelegt
- Sowohl kaufmännisches als gewerbliches Personal erfährt über Veränderung



DEUFOL

**Einfach mal testen,
könnte ja gut werden!**

Lernstart: 24. August 2023

Starte Deine guten Gewohnheiten! Nutze Deinen Zugang zu den E-Learnings in unserer DEUFOL ACADEMY.

DEUFOL ACADEMY

Mit einer Vielzahl an digitalen Trainings kannst du Deine berufliche & persönliche Weiterentwicklung sicherstellen!

Zugriff erhältst Du jetzt an einem Endgerät (geschäftlicher/privater Laptop, Smartphone etc.) Deiner Wahl! Einloggen kannst Du dich mit Deinen Citrix Daten oder erhalte die LogIn Daten bei Deinem/Deiner StandortleiterIn oder der HR vor Ort.

Scan mich für mehr Infos:

Jetzt weiterbilden mit der DEUFOL Academy



Unsere Deufol Academy stellt dir eine Vielzahl an digitalen Trainings aus den Bereichen persönliche Weiterentwicklung, Kommunikation, Sprache, Gesundheit und Sicherheit, Management und Teamwork, Produktivität sowie Deufol interne fachliche Trainings für deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung zur Verfügung.

WER darf lernen?

- Alle Mitarbeitenden

WO kann ich lernen?

- Im Unternehmen, im Homeoffice oder privat zu Hause
- Von allen Geräten ohne Einschränkungen zugänglich

WIE kann ich lernen?

- Bedarfsorientiert
- Selbstorganisiert
- Kostenfrei
- An deinem Dienstlaptop oder an den Terminals
- Gerne gemeinsam auch im Team
- Organisation aller Online Trainings, Blended Angebote (Kombination aus Präsenztrainings und E-Learnings) und vor Ort Seminare über die Academy

WANN kann ich lernen?

- Alle Pflichtschulungen sowie alle Trainings, die in Bezug mit der eigenen Funktion stehen, zählen als Arbeitszeit
- Hinweis: Plan deine Lernzeit gut ein und berücksichtige wichtige Termine
- Trainings, die nicht in Verbindung mit der eigenen Funktion stehen, dürfen gerne in der Freizeit gemacht werden

Noch Fragen?

Bei Fragen wende dich jederzeit an das Team Leadership, People & Culture. Viel Freude beim Lernen!

**Scan mich für
mehr Infos:**



- Terminals für gewerbliches Personal
- Bequeme Stühle, gut positionierte Bildschirme und ergonomische Tastaturen
- Geräuschpegel reduzieren – räumliche Trennung (kein Aufenthaltsort)
- Technische Ausstattung: Bildschirme, Monitore, Tastaturen, Mauspad und ein Headset
- Ansprechende Gestaltung und eine Lernatmosphäre schaffen (Farben, Pflanzen, andere dekorative Elemente)

ROLLOUT DER ACADEMY - LERNUMGEBUNG SCHAFFEN



WAS TUN BEI ABNEHMENDER AKTIONSBEREITSCHAFT?



- Newsletter zu unterschiedlichen Themen
 - Mentale Gesundheit am Welttag der psychischen Gesundheit
 - Gute Vorsätze zum Jahresbeginn
 - Mehrsprachigkeit am internationalen Tag der Muttersprache

- Mapping zu Unternehmenswerten



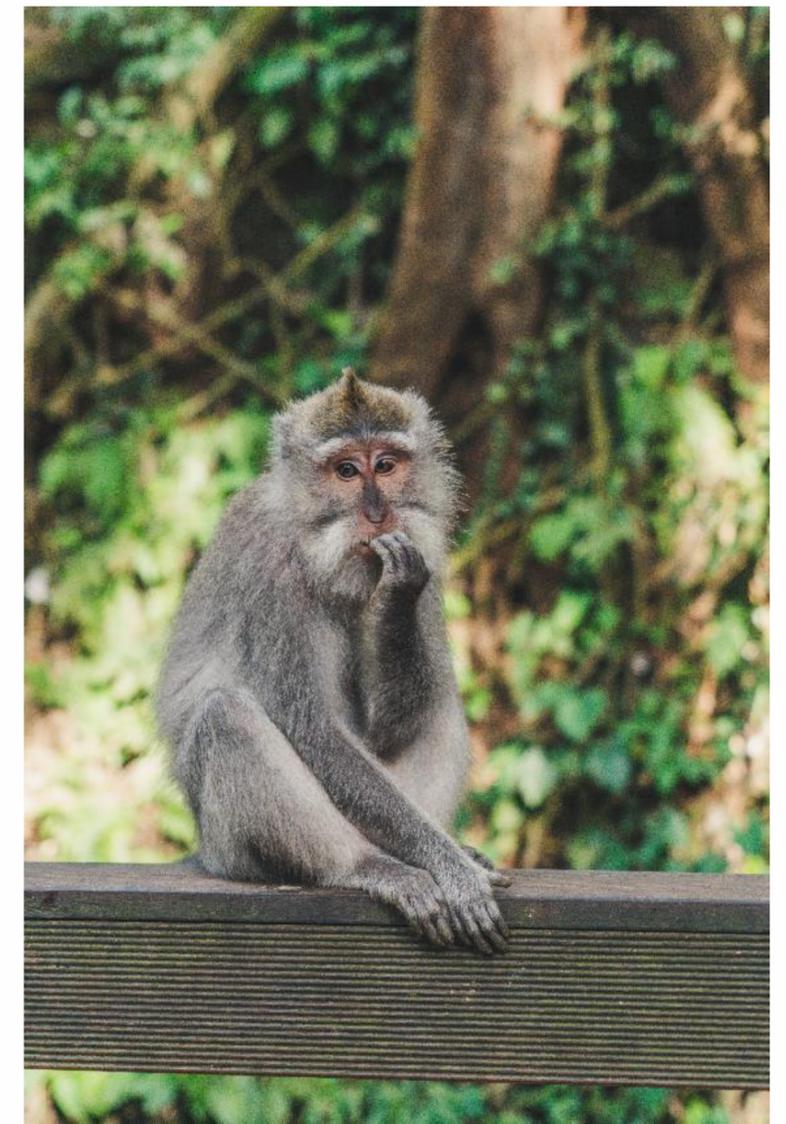
1. Trainings, die im Bingo vorkommen, werden bearbeitet
2. Man hat ein **BINGO**, wenn man 3 Schulungen abschließt (horizontal, vertikal oder diagonal)
3. Wenn man ein **BINGO** hat, Bild der abgeschlossenen Trainings an Academy Team schicken und man erhält ein Geschenk 😊

WAS TUN BEI
ABNEHMENDER
AKTIONSBEREITS
CHAFT?



UMGANG MIT WIDERSTÄNDEN UND BEDENKEN

- **Kommunikation und Transparenz:**
 - Frühzeitige und transparente Kommunikation der Gründe für die Einführung der Academy und der Vorteile
 - Regelmäßige Updates und offene Diskussionen, um Bedenken anzusprechen
- **Schulung und Unterstützung:**
 - Bereitstellung von kontinuierlicher Unterstützung und Zugang zu Support (Academy Emailadresse)
- **Einbindung der Mitarbeitenden:**
 - Berücksichtigung von Bedenken und Ideen der Mitarbeitenden
 - Ermittlung der Trainingsbedarfe und selbständigem Erstellen von Kursen von Mitarbeitenden
 - Identifizierung von Academy-Botschaftern
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:**
 - Vor Go-live LMS mit einer Testgruppe/-standort testen
- **Kontinuierliche Kommunikation und Bewertung**
 - Aufrechterhaltung der Kommunikation nach dem Go-Live (Newsletter etc.)
 - Regelmäßige Verbesserungsmöglichkeiten identifizieren



KURSIHALTE

- Nicht-fachspezifische Lerninhalte zur beruflichen & persönlichen Entwicklung:
 - Persönliche Weiterentwicklung, Kommunikation, Gesundheit und Sicherheit, Sprachen, Management und Teamwork, Office, Produktivität und Business Skills



DOKUMENTENMENAGEMENT IN DER ACADEMY



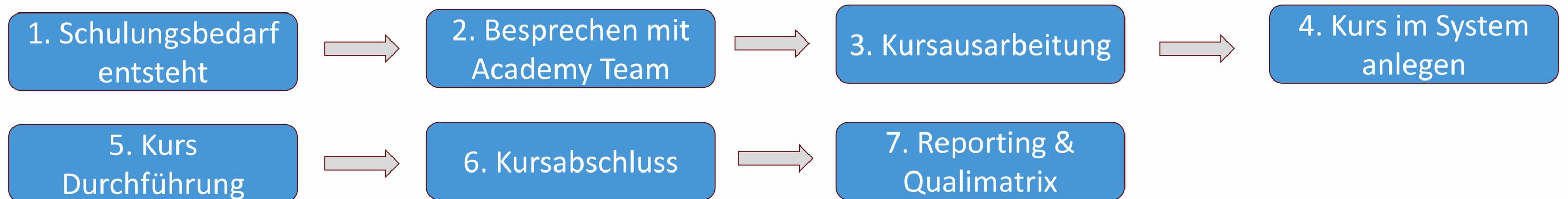
- Zentralisierung von Ressourcen: Alle Materialien an einem zentralen Ort zu speichern, erleichtert Auffindbarkeit und Verwaltung
- Effiziente Organisation von Dokumenten
- Keine Notwendigkeit ein zusätzliches System einzuführen
- Einfaches Austauschen und Verlinken von Dokumenten
- Login Frequenz erhöht sich

ROLLEN UND RECHTE IN DER ACADEMY

Unterweisungsverantwortlicher	Deufol Kursersteller	Trainer	Manager	Lerner
<p>Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung des Systems • Nutzerverwaltung • Berichterstellung • Verwaltung <u>Quali-Matrix</u> inkl. Erstellung von Kompetenzen • Erstellung von Kursen, Programmen & Zertifizierungen • Zielgruppenverwaltung • Einschreiben von Lernern & Zielgruppen in Kurse • Einsicht und Nutzung eigener Kurse • Einsicht Lernfortschritt Organisation • Zugriff Kurskatalog 	<p>Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Kursen, Programmen & Zertifizierungen • Verwaltung der eigenen Kurse • Einsehen von Zielgruppen • Einschreiben von Lernern in Kurse, Programme & Zertifizierungen 	<p>Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht und ggf. Bearbeiten von Kursinhalten, indem ihm diese Rolle vergeben wurde 	<p>Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht und Nutzung eigener Kurse • Einsicht Lernfortschritt des Teams • Übersicht über Teamberichte • Verwaltung <u>Quali-Matrix</u> für eigenes Team inkl. Upload von Dokumenten • Einschreiben des Teams in Kurse 	<p>Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsicht und Nutzung eigener Kurse • Zugriff Kurskatalog • Einsicht eigener Lernfortschritt

SCHULUNGEN DER KURSERSTELLER/-INNEN

- Initiale Schulung des Academy-Teams durch Delia 😊
- Schulung eines Mitarbeitenden pro Fachbereich zum Kursersteller/-in:
 - Rechte:
 - Erstellung von Kursen, Programmen und Zertifizierungen
 - Verwaltung der eigenen Kurse
 - Einsehen von Zielgruppen
 - Einschreiben von Lernenden in Kurse, Programme und Zertifizierungen



- Teams Kanal für Fragen und Austausch
- Begleitung und Unterstützung im Prozess der Kurserstellung / regelmäßige Check-ins mit Kurserstellern/-innen
 - Tipps und Tricks zur Verfügung stellen

LESSONS LEARNED UND BEST PRACTICES

- **Change Management:** Sponsoren und Führungskräfte abholen – auf Widerstände vorbereiten 
- **Effektive Kommunikation:** Klar und transparent über den Zweck, Vorteile und den Einsatz des LMS im Unternehmen informieren 
- HR als Vorbild, um eine **Lernkultur** zu prägen 
- LMS nicht nur für Trainings nutzen, sondern auch für andere Zwecke (**Dokumentenmanagement**) 
- **Lernrahmen** frühzeitig definieren (Lernzeit ist Arbeitszeit) 
- **Einbinden der Fachabteilung** für die Kurserstellung 
- Academy noch besser in das Onboarding und in bestehende Prozesse integrieren 
- Technische Herausforderungen: Schwierigkeiten beim Einloggen, insb. bei Personen ohne Mailadresse 
- **Academy an den Produktionsstandorten** mehr bewerben 
- Eine **Lernkultur** entwickelt sich mit der Zeit – es benötigt Ausdauer und Durchhaltevermögen 😊





DEUFOL SE

Johannes-Gutenberg-Straße 3-5

65719 Hofheim am Taunus

Katharina Purnell (Katharina.Purnell@deufol.com)

Konstanze Fischbach (Konstanze.Fischbach@deufol.com)



Zeitplan

