# Systematische Aus- und Weiterbildung!

Die Mitarbeiter sind das Kapital des Unternehmens, deswegen sollte auch Ihre Weiterbildung mit System erfolgen um die notwendigen Wettbewerbsvorteile erreichen zu können. Mit **GlobalAnalyse *Training*** organisieren Sie die Weiterbildung transparent und für den Mitarbeiter zugänglich, sodaß das Thema Aus- und Weiterbildung eine zentrale Rolle in ihrer HR Strategie einnimmt!

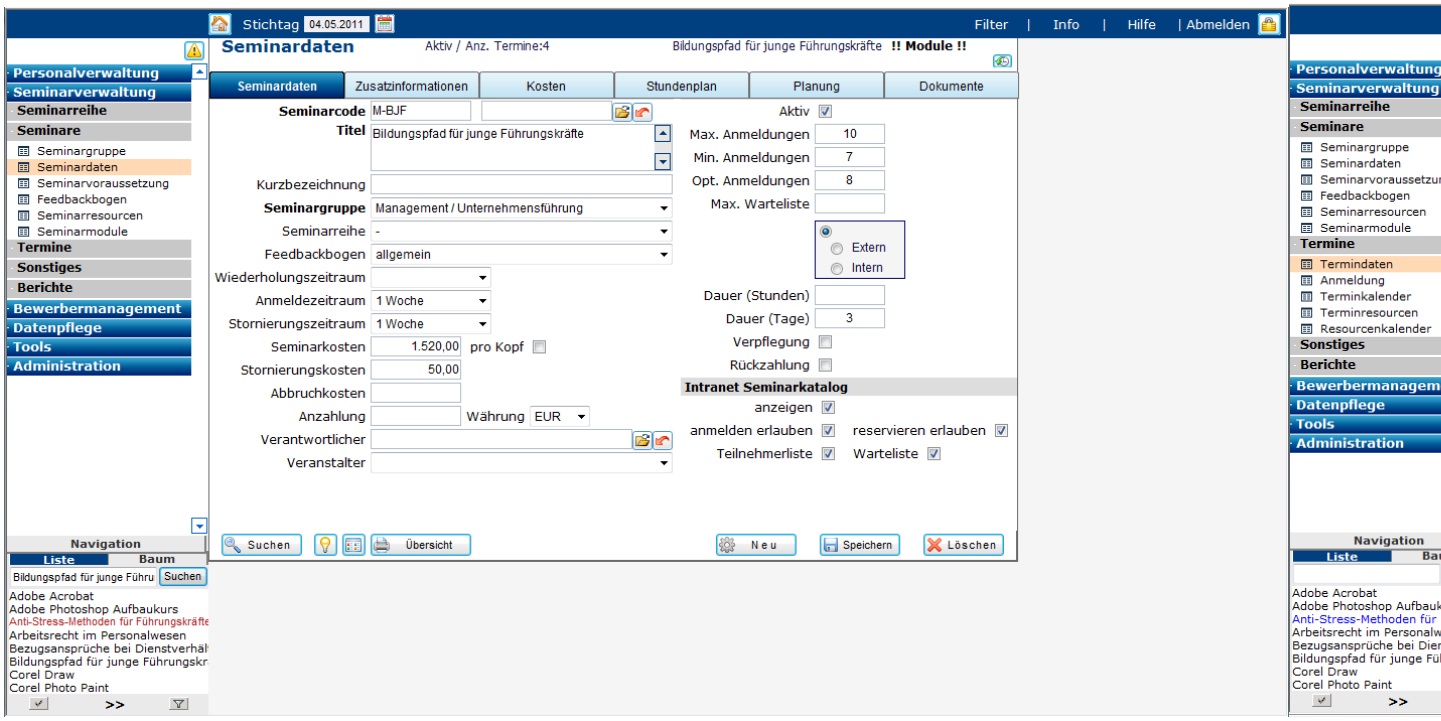
| **Kern-Funktionen von GlobalAnalyse Training** |
| --- |
| • Seminarverwaltung mit Seminarvorlagen und Terminen<br>• Seminarantrag über Employee Selfservice u. optionaler Groupware- und/oder Zeiterfassungsintegration<br>• Veranstaltungsmangement mit Orten, Resourcen und Trainer<br>• Online-Feedbackbögen für die Mitarbeiter zur Bewertung der Seminare<br>• Flexible Korrespondenzmöglichkeiten (Massenmailing)<br>• umfangreiches Berichtswesen |

## Ein Seminar mit vielen Terminen

TRAINING ermöglicht Ihnen durch kompakte Vorgänge ein unkompliziertes Verwalten Ihrer Termine. Sie bestimmen zunächst grundlegende Daten wie Kosten, Anmelde- und Stornierungszeitraum, optimale Teilnehmerzahl sowie das Maximum der Interessenten auf der Warteliste.

Hier definieren Sie weiters zusätzliche Daten wie Beschreibung, Seminarinhalt, Zielgruppe, etc. und weisen Kosten einer Kostenstelle zu. Weitere Features in TRAINING sind der Stundenplan und auch die Verwaltung des Seminarkatalogs. Sie steuern Art und Umfang des Zugriffs, d.h. welche Informationen im Seminarkatalog angezeigt werden. So können Sie entscheiden, ob das betreffende Seminar für die Anmeldung und/oder Reservierung zur Verfügung steht.

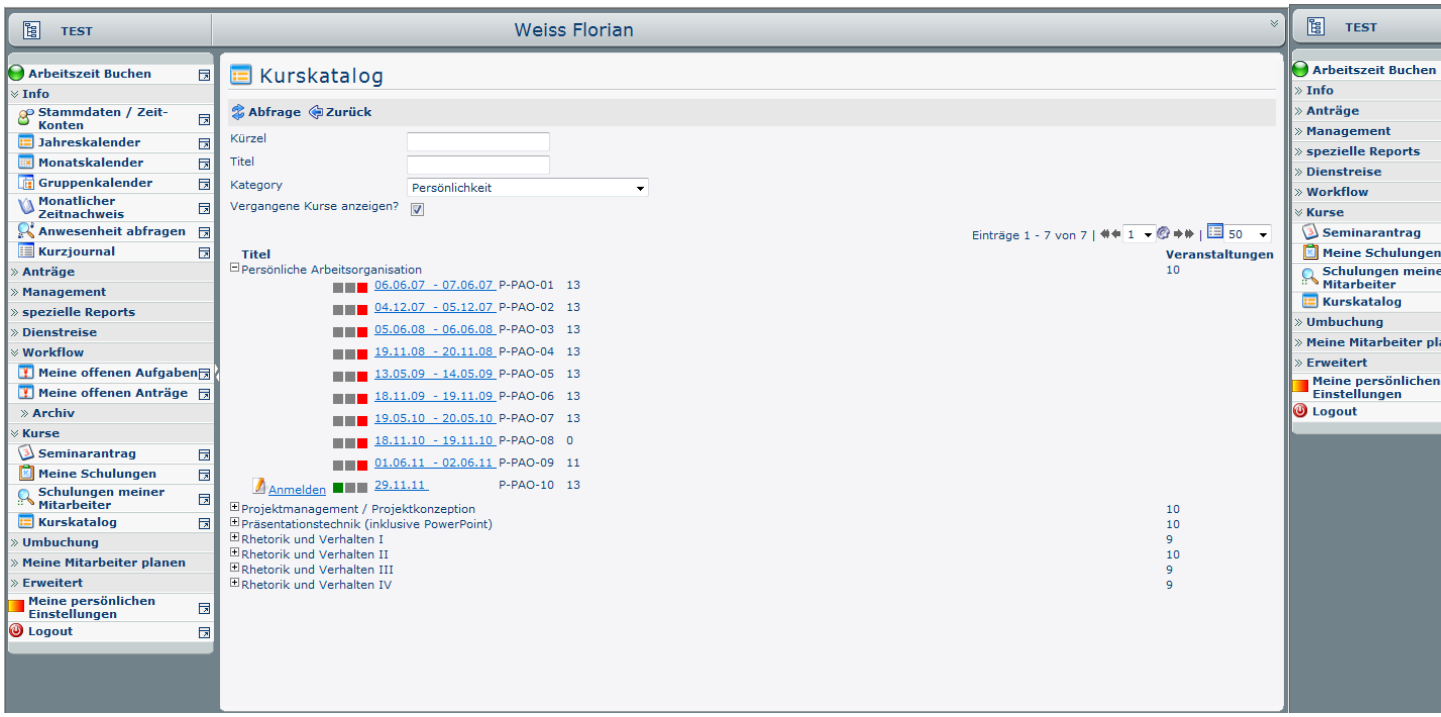
Mit der integrierten Seminarplanung setzen Sie erste Schritte zur Umsetzung Ihres Seminars (Bestellen des Veranstaltungsraumes, usw.). Auch hier unterstützt Sie das Programm mit automatisierten Terminvorschlägen und erinnert Sie per E-Mail an zu erledigende Aufgaben.




## Seminarantrag mit Employee Selfservice

Mit dem optionalen Webdesk Modul "HR Training ESS" können Sie die Anmeldung für ein Seminar in den gewohnten Workflow des Mitarbeiter-Portals einbinden. Der Mitarbeiter wählt aus dem Online-Seminarkatalog die gewünschte Veranstaltung aus und beantragt die Teilnahme über den Seminarantrag, welcher dann zum Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet wird. Mit dem Absenden des Antrags ist zum einen ein Platz in der Veranstaltung reserviert und zum anderen gleichzeitig im Fehlzeitkalender der Zeitwirtschaft die Abwesenheit eingetragen. Nach der Genehmigung des Seminarantrags (wahlweise durch zusätzliche Stellen) wird dann die Teilnahme fix gebucht und die Fehlzeit im Kalender als genehmigt markiert.

Nach erfolgtem Besuch der Weiterbildung wird der Mitarbeiter über Workflow dazu aufgefordert, einen Feedbackbogen auszufüllen, wo er die Qualität der Weiterbildung bewerten soll. Hat es sich bei der Veranstaltung um ein externes Seminar gehandelt, sind mit hoher Wahrscheinlichkeit auch Reisekosten vom Mitarbeiter abzurechnen. Den entsprechenden Antrag kann er dann ebenso im Mitarbeiterportal starten.

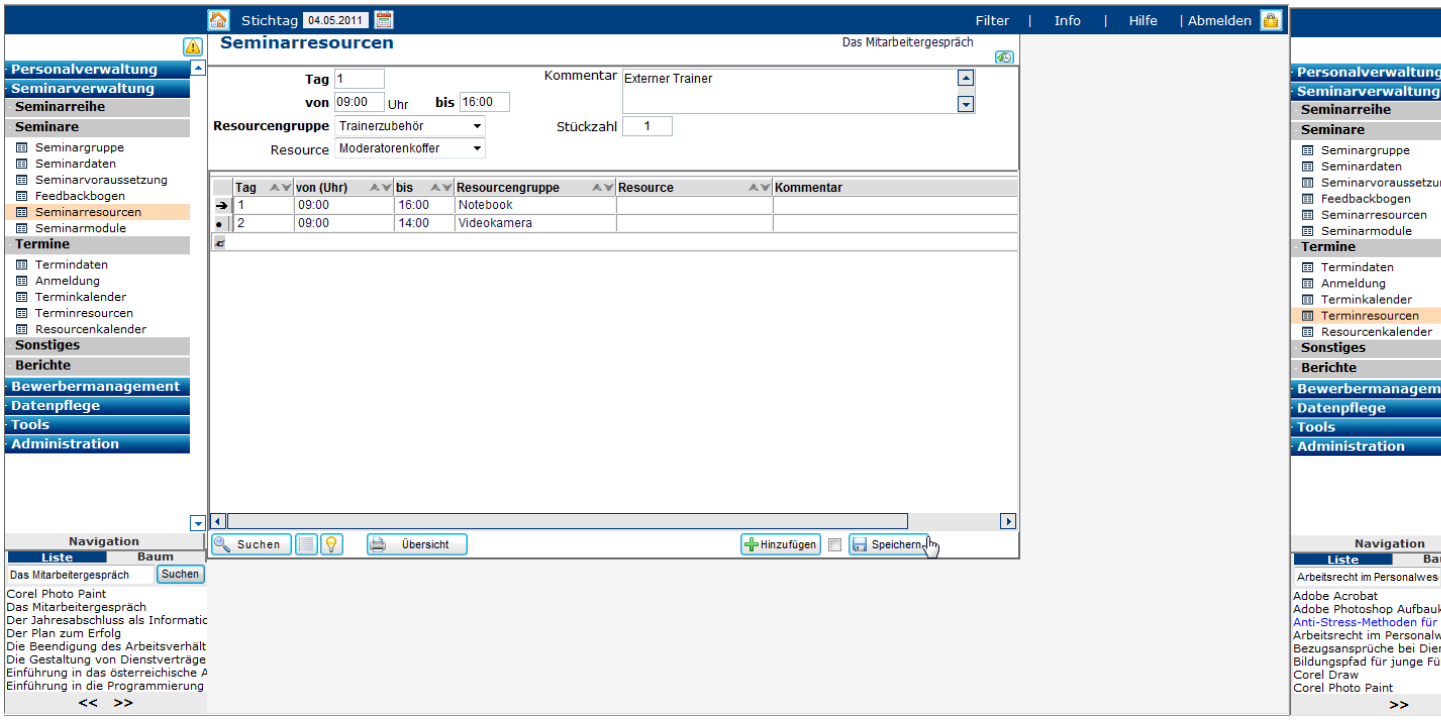



## Veranstaltungsmangement

GlobalAnalyse Training ist nicht nur für die interne Weiterbildung einsetzbar sondern auch für das Organisieren von internen Veranstaltungen nutzbar. Hierbei ist es wichtig, notwendige Resourcen einzuplanen und für eine Veranstaltung vorzubereiten. Des weiteren müssen Einladungen verschickt werden und nach Beendigung der Veranstaltung Evaluierungen durchgeführt werden. Alle diese Punkte werden von GlobalAnalyse Training optimal unterstützt.

### Ressourcen

Mit dem Ressourcenplaner von TRAINING überprüfen Sie gezielt die Verfügbarkeit von Ressourcen wie Trainer, Notebook, Flipchart, etc. Dies ist wichtig, um sicherzustellen, dass bei Veranstaltungsbeginn alle erforderlichen Mittel bereitstehen. Die Vortragenden können im TRAINING separat verwaltet werden.
In der Trainerverwaltung werden die Stamm- und die Adressdaten der einzelnen Vortragenden erfasst. Entnehmen Sie hier weiters dem Trainer zugewiesene Seminare und dessen Unverfügbarkeiten. Das Seminarangebot des Trainers und die Kosten, als wichtiger Faktor der Kalkulation, sind ein weiteres Element der Verwaltung. Zusätzlich können in TRAINING für den Referenten wichtige Informationen wie Teilnehmerlisten und Fragebögen kurz vor Veranstaltungsbeginn automatisch per E-Mail an ihn verschickt werden.




## Seminarteilnehmer

Wie heißt der Teilnehmer, wo wohnt er und vor allem, welche Seminare hat er bereits besucht? Dies alles sind Informationen, die Sie in unserer Seminarverwaltung leicht pflegen und vielseitig nutzen können. Die persönlichen Daten des Seminarteilnehmers als wichtiger Bestandteil im TRAINING dienen Ihnen in der Folge für Teilnehmerlisten, Rechnungen, Aussendungen, etc. In der Seminarhistorie finden sich chronologisch aufgelistet bereits absolvierte Seminare des Teilnehmers, welche Aufschluss über persönliche Interessen, Bildungsstand und Weiterbildungsbedarf geben.

## Veranstaltungsort/Veranstalter

Ein reger und stetiger Austausch mit Ihren Partnern ist Garant für eine nachhaltige Planung Ihrer Seminare. Qualitativer und regelmäßiger Informationsaustausch stehen hier im Vordergrund. Nutzen Sie daher die zusätzlichen Verwaltungsmöglichkeiten von Veranstaltungsorten und Veranstaltern, die Ihnen TRAINING bietet. Neben den zentralen Daten aller zum Veranstaltungsort/Veranstalter gehörigen Informationen, wie Stammdaten und Ansprechpersonen, zählt u.a. die automatische Bereitstellung wichtiger Dokumente, wie z.B. Anfahrtsplan, Hotelprospekt, etc

## Online-Feedbackbögen

Eine regelmässige Evaluierung der abgehaltenen Temine und Weiterbildungen ist für eine professionelles Veranstaltungsmangement unumgänglich. Mit GlobalAnalyse definieren Sie elektronische Fragenkataloge, welche dann online von den Teilnehmern nach Beendigung der Veranstaltung ausgefüllt werden. Damit erhalten Sie wertvolles Feedback und können so ihre Veranstaltungen regelmässig den Teilnehmerwünschen entsprechend adaptieren.

# Umfangreiches Berichtswesen

## Standardberichte

Im Standard sind bereits viele vorgefertigte Berichte enhalten, wo initial immer eine Einschränkung der auszuwertenden Daten vorgenommen werden muss (Filterformular), bevor dann die eigentliche Auswertung im PDF, Excel oder TXT Format ausgegeben wird. Reichen die mitgelieferten Berichte nicht aus, können

mittels Customizing unter Verwendung des Active Report Designers neue Berichte hinzugefügt und bestehende adaptiert werden.

### Berichtsgenerator

So viele Daten und nie ist der 100%ige Bericht verfügbar. Haben Sie sich das nicht schon oft gedacht? Ihre Suche hat ein Ende. Mit unserem Berichtsgenerator geben wir Ihnen ein flexibles Instrument in die Hand, welches Sie in diesen Belangen tatkräftig unterstützt. So ersucht Sie z.B. einer Ihrer Trainer, eine Liste aller Termine zu erstellen, die er in den nächsten zwei Monaten wahrnehmen muss. Weiters möchte er wissen, welches Honorar sich dadurch in Summe für ihn ergibt. Mit dem Berichtsgenerator ist es Ihnen möglich, dieser Bitte ohne weiteres nachzukommen.

Sie wählen selbst Art und Umfang der Daten. Dadurch erhalten Sie ausschließlich jene Informationen, die für Sie auch wirklich von Interesse sind. Dies erhöht für Sie die Übersichtlichkeit und die Aussagekraft. Zuletzt entsteht somit ein Ihren Anforderungen entsprechender Excel-Bericht, welcher jederzeit von Ihnen nachbearbeitet werden kann. Die Summe der individuellen Auswahlmöglichkeiten gibt Ihnen einen hohen Gestaltungsfreiraum und unterstützt Sie bei weiteren Büroarbeiten. (Serienbriefe, Etiketten, etc.).

## Felder

| Name | Wert |
|---|---|
| Layout Überschrift / Graphik | GrafikUnterseite |
| headimg | GlobalAnalyse_h2 |
| Anzeige der Newsbox | true |
| Anzeigen von Loginbox | true |
| Anzeige der Map | false |