



Modul Fortbildungsmanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Fortbildungsmanagement des qualido managers® in Ihrem Unternehmen einzuführen und dient als klassischer roter Faden. Stellen Sie ausreichend zeitliche Ressourcen für die Einführung des Moduls zur Verfügung. Je durchdachter die Umsetzung erfolgt, desto effizienter können Sie das Modul in der täglichen Praxis einsetzen. Dadurch erzielen Sie einen größtmöglichen Nutzen für Ihre Einrichtung.

To-Do's Terminverwaltung

- Terminkategorien anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Terminkategorien in Ihrem Unternehmen und legen Sie diese in der Terminverwaltung an. (z. B. Fortbildung, Besprechung, Meeting, Weiterbildung, Jour fix, Teamsitzung, usw.).
- Vorlagen für Fortbildungsnachweise erstellen**
Erstellen Sie in der Terminverwaltung einheitliche Word-Vorlagen für Teilnahmebestätigungen, Zertifikate und Fortbildungsnachweise im Corporate Design. Für Fortbildungen, die sich an Ärzte richten und Fortbildungspunkte durch die Ärztekammer genehmigt wurden, können zusätzliche CME-Vorlagen angelegt werden.

- Administratoren für die Terminverwaltung bestimmen**
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Terminverwaltung erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Administratoren das Recht „Termine verwalten“ oder „Terminanfragen genehmigen“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.
- Unterschriften von Dozenten anlegen**
Hinterlegen Sie die Unterschriften von Dozenten oder Lehrgangslleitern als JPG-Grafik in der Terminverwaltung. Diese können auf Wunsch direkt in Teilnahmebestätigungen eingedruckt werden.
- Termine einpflegen**
Legen Sie zukünftige Termine als Einzel- /Terminserie und ggf. als Pflichtschulung in der Terminverwaltung an und weisen Sie diesen entsprechende Mitarbeitergruppen zu.

To-Do's eLearning

- eLearning-Kurse anlegen**
Identifizieren Sie widerkehrende Pflichtschulungen in Ihrem Unternehmen, die Sie alternativ auch mit einem eLearning-Kurs durchführen wollen. Anschließend legen Sie die verschiedenen eLearning-Kurse in der Administration an.
- Medien in der Medienverwaltung bereitstellen**
Laden Sie geeignete Grafiken, Bilder und Videos in die Medienverwaltung. Diese Medien können anschließend von den Autoren für die Erstellung der verschiedenen Kursinhalte verwendet werden.
- Kursinhalte erstellen**
Erstellen Sie für Ihre bereits angelegten Kurse geeigneten Kursinhalt. Sie haben die Möglichkeit Text-/HTML-Folien, Video-Folien und Dokumenten-Folien einzubinden. Außerdem können Sie Lernzielkontrollen integrieren und eine individuelle Bestehensgrenze definieren.
- Alternatives eLearning anbieten**
Legen Sie Termine als Einzel- /Terminserie und ggf. als Pflichtschulung in der Terminverwaltung an und weisen Sie diesen entsprechende Mitarbeitergruppen zu. Anschließend wählen Sie unter „Stammdaten > alternatives eLearning“ den gewünschten eLearning-Kurs aus. Auch bei bereits angelegten Terminen/Terminserien können Sie alternativ einen eLearning-Kurs anbieten!

To-Do's Ressourcenverwaltung

- Ressourcentypen anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Ressourcentypen in Ihrem Unternehmen und legen Sie diese in der Ressourcenverwaltung an. (z. B. Fuhrpark, Raumverwaltung, Schulungs-Material, usw.)

- Einzelressourcen anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Einzelressourcen in Ihrem Unternehmen und legen Sie diese in der Ressourcenverwaltung an. (z. B. Fahrzeuge, Schulungsräume, Beamer, usw.)
- Administratoren für die Ressourcenverwaltung bestimmen**
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Ressourcenverwaltung erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Administratoren das Recht „Ressourcen verwalten“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.

To-Do's für alle Funktionen des Moduls Fortbildungsmanagement

- Schulung der Administratoren**
Schulen Sie Ihre neuen Administratoren in der Termin- und Ressourcenverwaltung. (Einzeltermine-/Terminserien anlegen, Anmeldung/Anwesenheiten der Teilnehmer, Dokumentation der Fortbildungen, Termine genehmigen/freigeben, Auswertungen, Ressourcentypen anlegen, Einzelressourcen anlegen, Ressourcen buchen und genehmigen, eLearning-Kurse anlegen und Kursinhalte erstellen, usw.)
- Kickoff-Veranstaltung**
Führen Sie für alle Mitarbeiter eine Auftaktveranstaltung durch, in der Sie kurz die vielfältigen Möglichkeiten sowie die praktische Anwendung des Moduls Fortbildungsmanagement erklären. Geben Sie Ihren Mitarbeitern im Anschluss die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen.