

## To-do-Liste

### Vorbereitung

- Einarbeiten in das Programm «Einfach besser... am Arbeitsplatz»
- Recherche über das Unternehmen und über den:die Gesprächspartner:in
- Vorbereiten einer kleinen Präsentation mit passenden Links zur Toolbox
- Definiere das Ziel deines Pitches (z. B. Zustimmung für einen Kurs, Interesse wecken, nächsten Gesprächstermin vereinbaren).

### Pitch-Struktur entwickeln

- **Einstieg:** Persönlich, aufmerksamkeitsstark, z. B. mit einer Frage oder einer Geschichte / Beispiel
- **Erklären des Angebots/Vorgehen:**  
Anforderungen- und Lernbedarf erfassen → Unterstützung beantragen → Kurs entwickeln → Kurs im Betrieb umsetzen → Reporting → Auszahlung vom Bund/Kanton
- **Problem/Herausforderungen benennen:** In welchen Bereichen besteht ein Bedarf an Weiterbildung es im Arbeitsalltag?
- **Lösung anbieten:** Wie hilft die Weiterbildung dabei? Was sind die Erfolgsfaktoren?
- **Nutzen betonen:** Für den Betrieb (z. B. bessere Kommunikation, mehr Effizienz) und für Mitarbeitende (z. B. mehr Sicherheit, Teilhabe).
- **Beispiele/Erfolge nennen:** Eigene Geschichten, Beispiele oder Toolbox nutzen (Videos, Testimonials)
- **Call-to-Action:** Was ist der nächste Schritt (z. B. Infogespräch, Anmeldung)?

### Materialien vorbereiten

- Flyer
- Präsentation als Argumentationshilfe
- Eigener Spickzettel mit den wichtigsten Stichpunkten