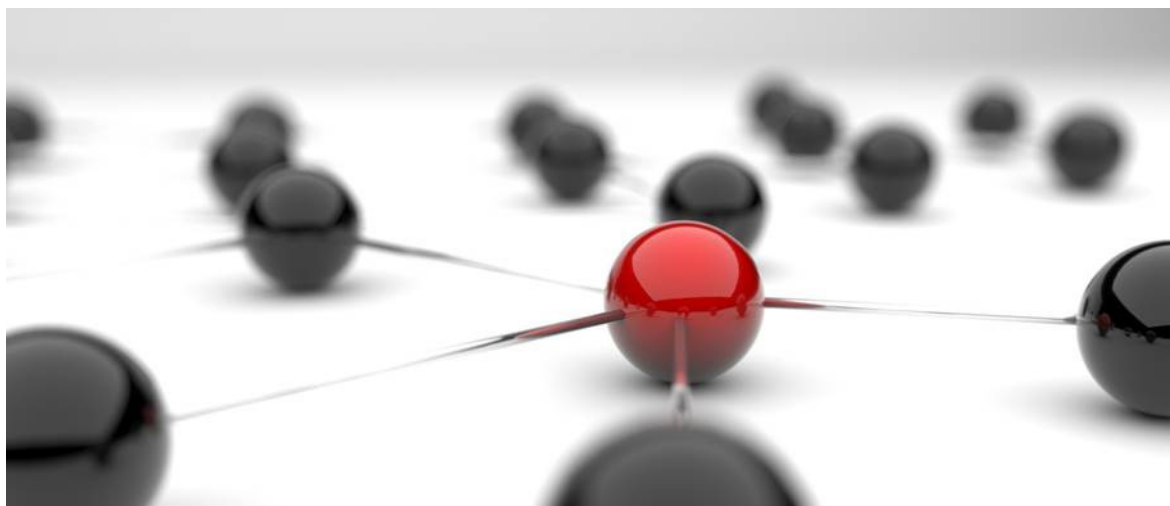


Prozesscoaching Mitarbeitereinführung



Personal Consulting Veith

Meidericher Straße 5
40468 Düsseldorf
fon: 0211/ 1780 5520
fax: 0211/ 1780 5468
info@personalconsulting-veith.com

Hintergründe zur Veranstaltung

Unternehmen brauchen hochqualifiziertes Personal, um ihre Wettbewerbsfähigkeit zu halten und weiter auszubauen. In diesem Zusammenhang müssen Stellen besetzt werden, da ein vorheriger Stelleninhaber ausscheidet oder eine Position neu geschaffen wird. Dadurch entstehen hohe Kosten. Die Einstellung eines neuen Mitarbeiters ist eine Investition, die nicht nur im Gehalt liegt, sondern sich auch in zeitlichen Ressourcen und der Produktivität der Organisation bemerkbar macht. Scheitert die Einarbeitung ist der Verlust weit größer als das gezahlte Gehalt. Dauert sie länger als geplant, entstehen deutlich höhere Kosten, werden eventuell geplante Markteintritte ggf. verzögert.

Um die vorübergehende Unruhe, die im Zuge einer Mitarbeiter-Einführung auftritt, zu kanalisieren und den Wissenstand aller relevanten Mitarbeiter, die maßgeblich daran beteiligt oder von ihr betroffen sind, anzugleichen, kann Prozesscoaching helfen, das Bewusstsein für gemeinsame Prozesse zu stärken, den Ablauf der Einarbeitung sinnvoll zu gestalten und Akzeptanz zu schaffen.

Wie genau sich die Maßnahme gestaltet ist abhängig von der Situation, die sich im jeweiligen Unternehmen und dessen Team darstellt. Die Konzeption kann daher von unterschiedlichem Umfang und unterschiedlichen Inhalten geprägt sein. In einem ausführlichen Gespräch wird daher in Ihrem Unternehmen zunächst die Sachlage analysiert, Ziele der Einstellung des neuen Mitarbeiters besprochen, Teamstrukturen erörtert und erst im Anschluss ein unternehmens- und teamspezifisches Konzept entwickelt. Auf den Folgeseiten wird Ihnen ein Beispiel dazu vorgestellt.

Ausgangssituation in diesem Beispiel

- Team:** Das Team besteht aus fünf Projektmanagern, die eine Arbeitsgruppe mit mehreren Projekten bilden. Die Arbeit ist eng miteinander verbunden, findet jedoch anteilig über Distanz an unterschiedlichen Standorten statt.
- Führung:** Die fachliche Führung der Gruppe wird derzeit kommissarisch von einem der Projektmanager übernommen, der aber in anderen Projekten unabdingbar ist und eine Führungsposition außerhalb der Gruppe übernehmen soll. Er berichtet an seinen Standortleiter sowie gemeinsam mit ihm an die Konzernleitung.
- Neuer Mitarbeiter:** Der neue Mitarbeiter ist ein Spezialist, der einen fachlich entscheidenden Anstoß für die Weiterentwicklung der Projekte liefern und die fachliche Führung der Gruppe übernehmen soll. Er soll, anders als der jetzige fachliche Leiter, zeitlich zu 100% der Gruppe zugeordnet sein.
- Ziele der Maßnahme:**
- Neusensibilisierung auf die Ziele der Arbeitsgruppe
 - Stärkung des Teambewusstseins
 - Reibungsloser, offizieller Einstieg des neuen Mitarbeiters durch
 - rasche Akzeptanz der neuen Führungskraft seitens der Mitarbeiter
 - reibungslose Informationsübermittlung

Aufbau und Inhalte

Die Maßnahme besteht aus drei Teilen, von denen zwei vor dem Eintritt des neuen Mitarbeiters in einem Tagungshotel stattfinden, der dritte kurz nach Eintritt des neuen Mitarbeiters

- I. **Einführungsveranstaltung:** Sensibilisierung auf gemeinsame Ziele (in Tagungshotel)
- II. **Kick-Off-Veranstaltung:** Stärkung des Teambewusstseins, Erarbeitung einer Projektlandkarte, Festlegung eines Einarbeitungsplans (in Tagungshotel)
- III. **Check-In-Veranstaltung:** Kennenlernen, offizielle Übergabe von alter zu neuer Führungskraft, Besprechung des Einarbeitungsplans

I. Einführungsveranstaltung - Wohin geht die Reise? (Vorabend des Kick-Off, 16:00 bis 18:00)

Teilnehmer: Gastgeber (übergeordnete Führungskraft auf Konzernebene), Standortleiter, derzeitiger fachlicher Leiter, vier Mitarbeiter, Berater

1. Präsentation Gastgeber:

- Darstellung der Unternehmensziele
- Auffrischung der Zieldefinition des Arbeitsauftrages der Gruppe
- Wertschätzung für die bisherige Leistung ausdrücken

2. Präsentation Standortleiter:

- Hintergründe zur Einstellung des neuen fachlichen Leiters in diesem Rahmen erläutern

3. Präsentation derzeitiger fachlicher Leiter:

- Dank für bisherige gute Zusammenarbeit
- Vorstellung, wie nach der Einarbeitung sein Anteil an der Fortführung der Projekte sein wird

4. Begrüßung durch den Berater:

- Vorstellung der zu bearbeitenden Inhalte am Folgetag

Im Anschluss: Gemeinsames Essen im Tagungshotel (ab ca. 19:00 Uhr)

II. Kick-Off-Veranstaltung (ein Tag)

Begrüßung durch moderierenden Berater, Vorstellung der Tagesagenda

1. Was bringen wir für die Reise mit?

- Moderation der Kompetenzen und des vorhandenen Fachwissens
- Moderation der Stärken der Gruppe in Bezug auf Zusammenarbeit

2. Erarbeitung einer Projektlandkarte mittels Moderation

- Ziele und Meilensteine
- Schnittstellen und Ansprechpartner

- Abgleich: Was wurde bisher erreicht, was steht noch aus
 - Anforderungen - Was brauchen wir, um die Projekte erfolgreich weiter zu führen?
3. Moderation: Wie möchten wir unsere Ziele künftig erreichen?
- Moderierte Formulierung der Erwartungen an die Zusammenarbeit innerhalb der Gruppe
 - Moderierte Formulierung von Erwartungen/ Hoffnungen an den neuen fachlichen Leiter
4. Moderation eines Informations- und Einführungsplans für den neuen fachlichen Leiter
- Festlegung wer in welcher Reihenfolge in die unterschiedlichen Projekte (Prozesse, Schnittstellen, Ansprechpartner, Informations- und Reportingprozesse) einführen wird
 - Festlegung/ Bekanntgabe des Mentors bzw. Kulturpaten für die neue Führungskraft

In der Zwischenzeit:

Kontakt zum neuen Mitarbeiter halten (Standortleiter, derzeitiger Stelleninhaber)

Zusätzlich: Übersendung einer Einladung zum „Check-In“

Erster Tag des neuen Mitarbeiters am Standort

- Begrüßung durch den Standortleiter und den vorherigen Stelleninhaber
- Kennenlernen von Mitarbeitern vor Ort
- Einrichten / Übergabe des Arbeitsplatzes

III. „Check-In“ der neuen Führungskraft (halber Tag) am Dienstsitz des neuen Mitarbeiters

Teilnehmer: Standortleiter, fachlicher Leiter, designierter fachlicher Leiter, Team, Berater

1. Moderierte Vorstellungsrunde aller Anwesenden nach den Kriterien:
 - Fachlicher Hintergrund/ Unternehmenszugehörigkeit/ Aufgaben innerhalb des Unternehmens/ Anteil an Projekten/ Persönliches wie z.B. Hobbies
2. Präsentation des kommissarischen fachlichen Leiters
 - Vorstellung und Erläuterung der Projektlandschaft sowie von bisher Erreichtem
 - offizielle Übergabe an die neue Führungskraft
3. Moderierte Team-Präsentation der erarbeiteten Erwartungen an die gemeinsame Zusammenarbeit
4. Neue Führungskraft präsentiert sich
 - Bedanken für den Empfang und die Erarbeitung der bisherigen Unterlagen
 - Erwartungen/ Hoffnungen hinsichtlich der Zusammenarbeit mit dem Team
 - Vorstellung wie sein Beitrag als fachliche Leitung aussehen soll
5. Vorstellung des Einarbeitungsplans durch den Standortleiter
6. Klären von Fragen zu Einzelheiten der Einarbeitung, z.B. zu:
Telefonterminen, Treffen an Standorten, nächstes gemeinsames Treffen