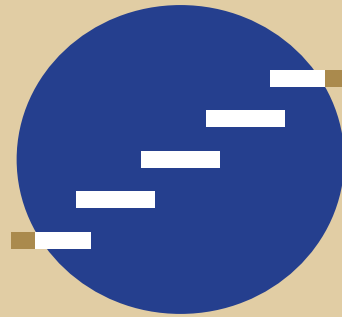


# Einstieg-Aufstieg-Ausstieg



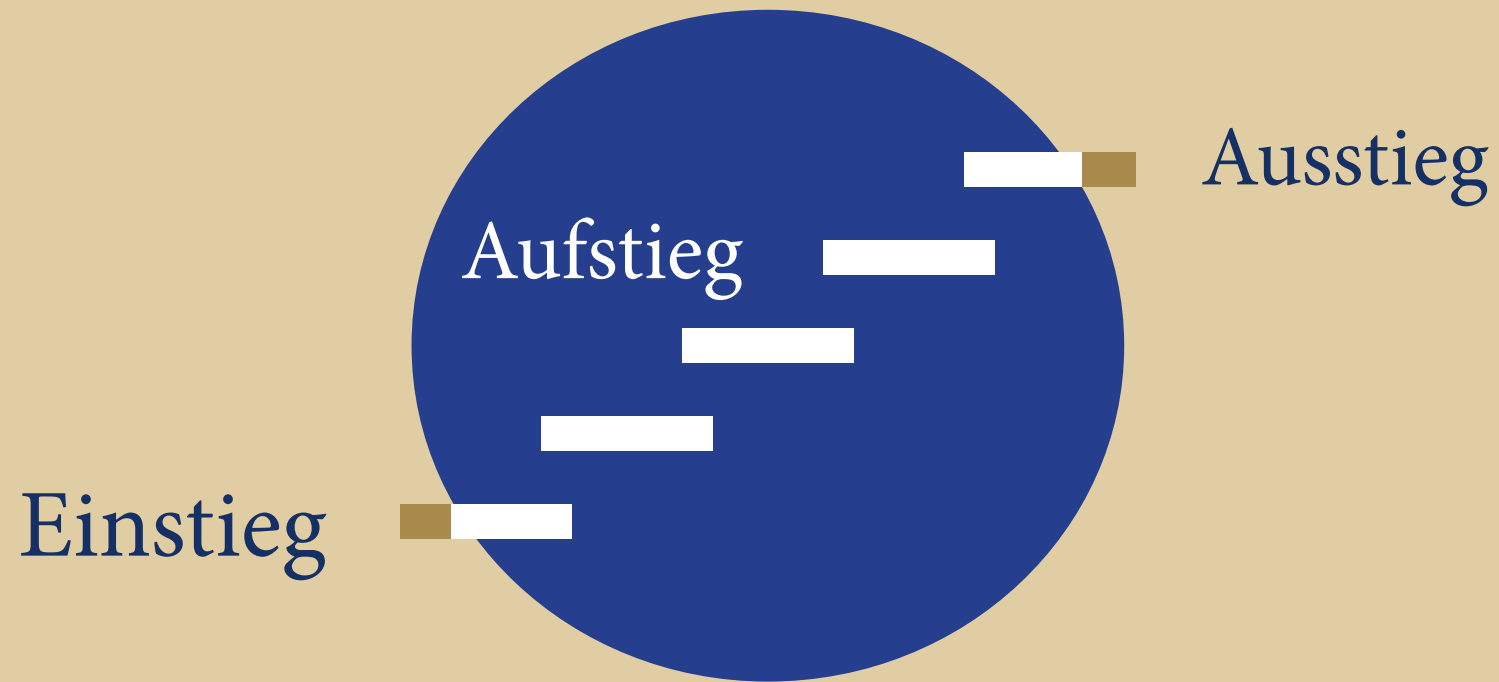
SIMONE VERA KENSKI

Beraterin für Karriere und Entwicklung

# Simone Vera Kenski

- Seit 2009 Beraterin für Karriere & Entwicklung
- Seit 2001 Coach und Trainerin – Entwicklung von Führungskräften
- Seit 1999 Trainerin mit diesen Schwerpunkten: Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- Aus 23 Jahren Sales- und Managementenerfahrungen in mittelständischen Unternehmen und global Playern
- Langjährige Erfahrungen in Aufbau, Entwicklung und Führung von Vertriebs- und Sales-Teams
- Internationales Projektmanagement, Glasgow/ Scotland
- Bankkauffrau, BWL Studium





# Einstieg

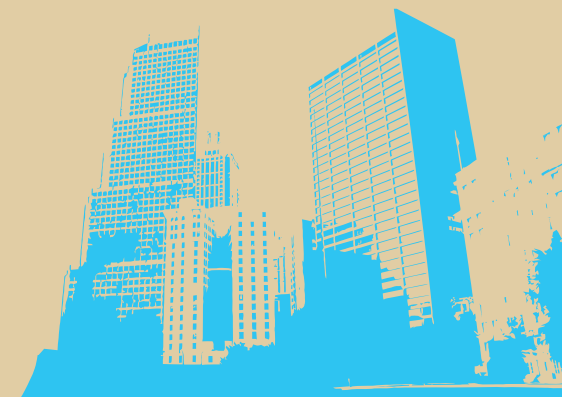
## Positionierung/ Rekrutierung

- 1. Welche Strategie verfolgen Sie als Verwaltung?
- 2. Was wollen Bewerber?
- 3. Wie finden Sie die besten Bewerber?
- 4. Wie führen Sie professionell Bewerbungsgespräche?



# 1. Welche Strategie verfolgen Sie?

- Welche Ziele verfolgen Sie als Verwaltung?
- Welche Aufgaben stehen kurz-, mittel- und langfristig an?
- Welche Herausforderungen/ Veränderungen beinhaltet das?
- Welche Konsequenzen hat das für Organisation/ Mitarbeiter?
- Welche Voraussetzungen müssen potentielle Mitarbeiter erfüllen?
- Was bieten Sie als Arbeitgeber dem potentiellen Mitarbeiter? Erfolge?  
Worauf sind wir stolz?



## 2. Was wollen Bewerber?

- Sinnvolle Aufgabe
- Orientierung und Perspektive
- Persönlichen Anteil am Ergebnis
- Wertschätzung
- Entscheidungs- und Gestaltungsfreiräume
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Offene Kommunikation
- Gehalt, das Fähigkeiten + Qualifikationen entspricht
- Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche mit persönlichen Ansprechpartner



### 3. Wie finden Sie die besten Bewerber?

- Positive Wahrnehmung der Verwaltung von Außen und Innen
- Positive Kommentare von Mitarbeitern in sozialen Netzwerken, Kununu, XING
- „sehr guter Personalleiter ( m/w)“, qualifizierte Führungskräfte mit einem ehrlichen Interesse am Mitarbeiter und der Bereitschaft zur übergreifenden Zusammenarbeit
- Vereinbarung Kennenlern-Tag/ Nachbereitung: Was haben Sie wahrgenommen? Was finden Sie gut? Was war nicht so gut? (Sicht des Bewerbers)



# 4. Wie führen Sie professionell Bewerbungsgespräche?



- Gute Vorbereitung und Organisation
- Positive Darstellung der Verwaltung, Kultur, Werte, Haltung und Einstellungen
- FK- Eigenmotivation für diese Verwaltung/ Aufgabe
- Vorstellung Werdegang des Bewerbers
- Erwartungen kommunizieren/ einholen
- Erfolge/ Misserfolge erfragen und nachhaken
- Praktische Beispiele benennen, zu Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit  
...
- Zusammenfassung der wesentlichen Themen, nächste Schritte vereinbaren, Ansprechpartner nennen





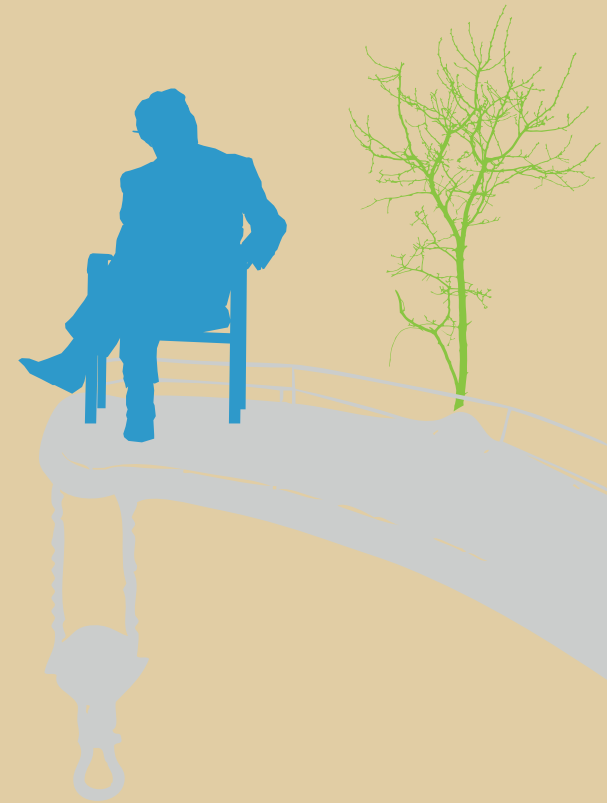
# Kompromisse bei der Einstellung von Mitarbeitern/ Führungskräften können sich negativ auf das Arbeitsklima auswirken

- Sie brauchen Mitarbeiter mit der inneren Bereitschaft zur funktions- und bereichsübergreifenden Zusammenarbeit.



# Aufstieg Karriere/ Entwicklung

- 1. Was wollen Mitarbeiter?
- 2. Was zeichnet eine Führungskraft aus?
- 3. Welche Perspektiven bieten Sie Mitarbeitern?
- 4. Wie binden Sie Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein?



# 1. Was wollen Mitarbeiter?

- Sinnhafte Aufgaben
- Orientierung, Perspektive
- Verantwortung, Freiräume
- Wertschätzung
- Persönlichen Anteil am Gesamtergebnis
- Entwicklung
- Verbindlichkeit, Berechenbarkeit und Verlässlichkeit
- Mitarbeiter wollen in der Freizeit abschalten können



## 2. Was zeichnet eine Führungskraft aus?



- Hohe Identifikation mit dem Unternehmen/ Aufgabe
- Trifft Entscheidungen, bezieht Mitarbeiter ein
- Bietet Mitarbeitern den Rahmen zur Zusammenarbeit
- Vermittelt Werte und formuliert klare Erwartungen
- Ist sichtbar, vermittelt seinen Mitarbeitern Zutrauen, führt und delegiert Verantwortlichkeiten
- Feiert Erfolge mit Mitarbeitern
- Verfügt über adäquate Methoden in der Führung der Mitarbeiter und bildet sich selbst stets weiter
- 30 % Sachaufgaben/ 70 % Führungsaufgaben



### 3. Welche Perspektiven bieten Sie Mitarbeitern?

- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Fordern und Fördern
- Projekte, Sonderaufgaben, Vertretungsaufgaben bei Abwesenheit, Mentoring, Betreuung von Auszubildenden, Vertretung des Unternehmens bei Veranstaltungen
- Beförderung, Wechsel des Aufgabenbereiches



## 4. Wie binden Sie Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein?



# Ausstieg

## Trennung/ Perspektive

- 1. Weshalb benötigen Sie eine Trennungskultur?
- 2. Was bedeutet wertschätzendes Trennungsmanagement?
- 3. Was ist Outplacement?



# 1. Weshalb benötigen Sie eine Trennungskultur?





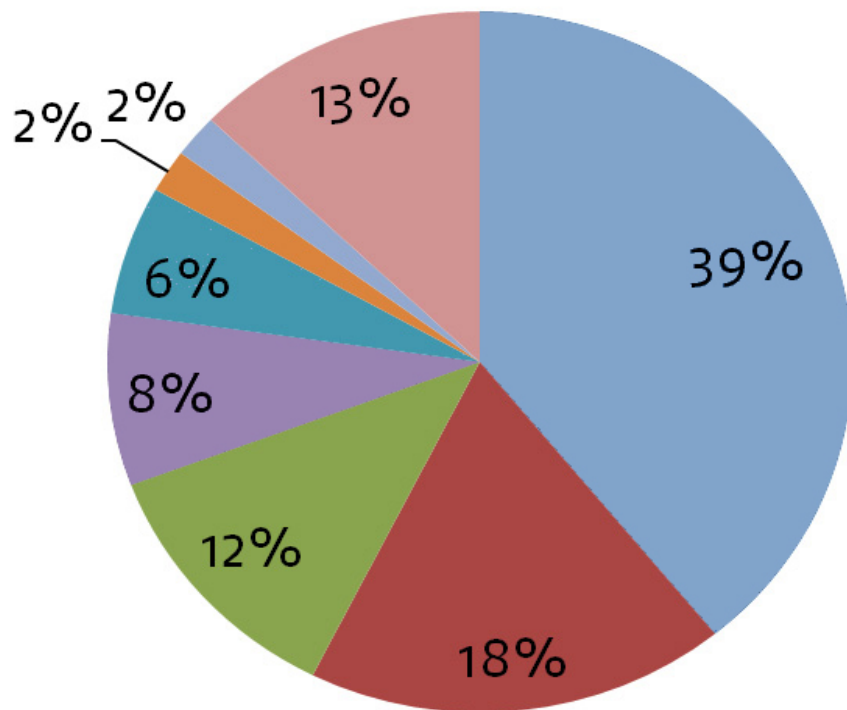
# Welcher Verlust schmerzt am meisten?

1. Verlust des Lebenspartners oder eines geliebten Menschen
2. Verlust der körperlichen Unversehrtheit
3. Verlust des Arbeitsplatzes
4. ...

„In unserer Kultur sind Sie gesellschaftlich anerkannt, wenn Sie einen Arbeitsplatz, einen „Job“ haben...„



# Gründe für die Trennung von Mitarbeitern



- Reorganisation 39%
- Menschliche Chemie 18%
- Personalreduzierung 12%
- fehlende Perspektive 8%
- Schließung des Unternehmens 6%
- Fusion/Akquisition 2%
- mangelnde Leistung 2%
- andere Gründe 13%



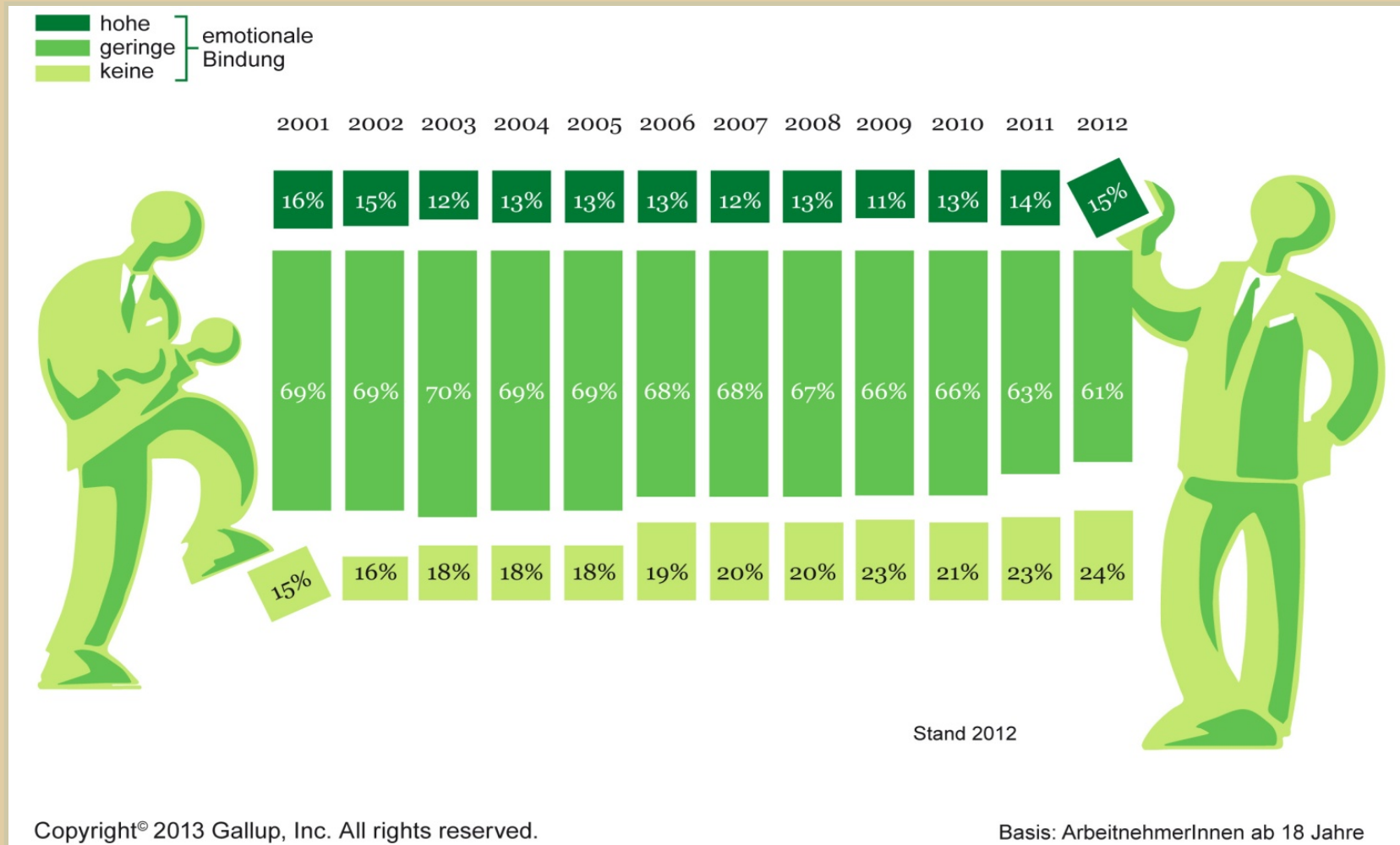
# Konflikte

## Keiner will sie, alle haben sie

- Führungskräfte verbringen 42 % ihrer Zeit mit Konflikten
- Qualität von Entscheidungen leidet durch konfliktbehaftete Mitarbeiter
- Konfliktbelastete Mitarbeiter sind doppelt so häufig krank
- Ungelöste Konflikte werden auf Nebenkriegsschauplätzen ausgetragen
- Konflikte erzwingen häufig die Umgestaltung von Arbeitsabläufen



# Gallup Engagement Index



## 2. Was bedeutet wertschätzendes Trennungsmanagement?



# Maßnahmen zur Vermeidung von Trennung

- Persönliche Ansprache
- Mediation, Coaching, Orientierungsgespräche
- Erwartungshaltung/ Ziele definieren und nachhalten
- Versetzungen
- Neue Arbeitszeitmodelle
- Weiterbildung

„Hoher Zeitaufwand – oft ohne nachhaltige Wirkung“



# Was braucht Ihre Verwaltung?

- Wirtschaftlich vertretbare zeitlich begrenzte Lösung  
*Kalkulierbaren Trennungsablauf*
- Werteorientierte Kultur in der Zusammenarbeit  
*Keine Verunsicherung der Mitarbeiter*  
*Erhaltung der Produktivität/ Arbeitsmoral*  
*Wertschätzender und fairer Umgang*
- Attraktivität am Bewerbermarkt  
*Positives Image der Verwaltung am Markt*



# Was braucht Ihr Mitarbeiter?

- Klarheit und Transparenz
- Wertschätzung

*Anerkennung was ist, positiven Einfluss im Unternehmen durch den Mitarbeiter*

*Was hat zur Entscheidung / Trennung geführt?*

- Orientierung/ Perspektive mit qualifizierten Ansprechpartnern
- Zeit für emotionale Aufarbeitung

*Freistellung, Kündigungsfrist*

- Finanzielle Absicherung

*Abfindung, Kündigungsfrist*





# Elemente einer einvernehmlichen Trennung

- Beendigungstermin des Vertrages
- Freistellung
- Kommunikationsregelung intern/ extern
- Qualifiziertes Zeugnis
- Option zur Inanspruchnahme einer Orientierungsberatung (Outplacement)
- Altersversorgung
- Abfindung



# Professionelle Vorbereitung des Trennungsgespräches

- Abstimmung Personalleiter/ Führungskraft und PR:
- Trennungsgrund
- Vorangegangene Mitarbeitergespräche, Coachings...
- Optionen?
- Familiäre/ private Situation
- Trennungsform: Kündigung/ Aufhebungsvereinbarung?
- Vorbereitung der Konditionen
- Option zur Orientierungsberatung? Information an Berater
- Vorschlag zur internen/ externen Kommunikation



### 3. Was ist Outplacement?



# Vorteile für den Mitarbeiter im Outplacement

- Emotionales Auffangen, persönlicher Ansprechpartner, höchste Vertraulichkeit-der Mitarbeiter steht im Mittelpunkt
- Aufarbeitung der Trennungssituation
- Entwicklung einer Bewerbungsstrategie auf der Basis einer ausführlichen Analyse, mit Fokus auf den individuellen Fähigkeiten und Stärken
- Ausgeprägte Kenntnisse des aktuellen Arbeitsmarktes
- Analyse des Arbeitsmarktes, Kontakte in den Markt
- Begleitung durch Coaching in den neuen Aufgabenbereich



# Ablauf und Inhalt der Outplacementberatung

- Durchführung eines unverbindlichen Orientierungsgespräches
- Analysephase
- Strategie-und Umsetzungsphase
- Vertragsverhandlungen
- Vorbereitung auf die neue Aufgabe
- Coaching während der Probezeit in der neuen Aufgabe
- Garantiephase bei unbefristeten Beratungen

*Als Beraterin bin ich Ansprechpartnerin für Sie und Ihre Führungskräfte im Trennungsprozess und in der Beratung für Ihren Mitarbeiter, neutral und kompetent.*



Professionelles Trennungsmanagement  
ist geprägt von unternehmerischem Denken, Wertschätzung  
gegenüber Mitarbeitern und Fairness.

Trennungen sollten mit Augenmaß und konsequent umgesetzt  
werden.



# Simone Vera Kenski

- [kenski@karriere-beratung-hamburg.de](mailto:kenski@karriere-beratung-hamburg.de)
- Tel. 0176 62332927

