

PRODUKTIVITÄT STEIGERN – DAS GANZE IST MEHR ALS DIE SUMME SEINER TEILE

Mitarbeitergespräche durch elektronischen Workflow optimieren

Eine gute und zielorientierte Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern ist die Grundlage für eine erfolgreiche Arbeit. Doch treten hier oft Missverständnisse auf, etwa weil die Gesprächsbasis nicht die gleiche ist. Die adäquate Vor- und Nachbereitung von Terminen wird hier zu einem wichtigen Baustein.

DIE PLANUNG und Organisation eines Zielgesprächs zwischen Mitarbeiter und Vorgesetztem könnte – bei Einsatz einer Portallösung – so verlaufen: Im ersten Schritt gibt der Mitarbeiter den Zwischenstand für das unterjährige Ziel-Controlling ein. In dem ihm zur Verfügung stehenden Portal sind alle

Gespräche mit dem Vorgesetzten übersichtlich aufgeführt – zugleich sieht man auf einen Blick, ob es sich um ein Mitarbeiter-, ein Feedback-, ein Zielvereinbarungs-, Ziel-Controlling- oder Zielerreichungsgespräch handelt, wann dieses stattgefunden hat und ob alle Themen dazu abgeschlossen sind. Alle aktuellen

Ziele sind übersichtlich aufgeführt, in vordefinierten Feldern ist es außerdem möglich, Zwischenergebnisse einzugeben. Ist die Vorbereitung beendet, kann im nächsten Schritt – ebenfalls im Portal – direkt im Kalender des Vorgesetzten ein Terminvorschlag gemacht werden – inklusive direkter Benachrichtigung.

Kommunikationsabläufe im Unternehmen

Kommunikation ist unbestritten der Schlüssel zum Erfolg – nicht nur die zu Kunden und Lieferanten, sondern auch innerhalb eines Unternehmens.

„Modernes Personalmanagement hat unserer Ansicht nach auch die Aufgabe

zu erkennen, welche Kommunikationsstrukturen die Ziele und Kultur des Unternehmens tragen“, so Markus Krauter, Geschäftsführer der HR Solutions GmbH. „Hier hat es in den vergangenen Jahren in einigen Branchen einen sehr starken Umbruch hin zu neuen Kommunikationsmedien gegeben. Daneben findet der Kontakt zu den Vorgesetzten überwiegend nur noch via E-Mail oder Telefon statt. Außerdem verkürzen sich weiterhin die Zyklen, in denen Entscheidungen zu treffen, Projekte durchzuführen und neue Themen einzuführen sind.“

Effizientes Arbeiten für alle Abteilungen

Mit Hilfe des Tools HRS ePMS von HR Solutions ist – auf Basis von Lotus Notes – das Personalinformations- und Personalmanagementsystem einfach möglich, denn es führt die Informationen über die Mitarbeiter im Unternehmen zusammen. So gibt es zu jedem jeweils eine elektronische Akte, die den Zugang zu den unterschiedlichen Themen bietet. Darüber hinaus unterstützen einfach zu bedienende Instrumente die operative Personalarbeit.

Doch auch im Rahmen der Zusammenarbeit von Mitarbeitern kann sich dieses Instrument bewähren, etwa wenn mehrere an einer gemeinsamen Vereinbarung arbeiten, wird automatisch eine Versionskontrolle durchgeführt. In der Anwendung sorgt eine Statusangabe für die zielgerichtete Durchführung der Vorschläge – über die Diskussion bis hin zur Verabschiedung von Gesprächsergebnissen. Dies geschieht so, dass der

anfallende Status durch eine Information an den nächsten in der Handlungskette ausgelöst wird. Der notwendige Schritt ist als Handlungsempfehlung formuliert wie „Vorschlag erstellt, Vorgesetzten informieren“. Alle Mails enthalten einen Link auf das Gespräch, wobei der Link nur demjenigen einen Zugriff auf die Inhalte gestattet, der die entsprechenden Rechte hat. Hierüber kann auch per Workflow das Einverständnis von allen Beteiligten eingeholt werden – wobei im letzten Schritt das Ergebnis nicht mehr änderbar ist.

Über das System lässt sich sehr einfach feststellen, ob und wer die Termine für die jährlichen Gespräche für Zielvereinbarungen, persönliche Leistungsbeurteilung oder andere Entwicklungsgespräche bereits geplant beziehungsweise durchgeführt hat. Es kann automatisch Erinnerungen an säumige Teilnehmer versenden, hierdurch wird auch die Arbeit der Personalabteilung erleichtert.

Online-Kennziffer: DBI18693

Die Erfolgsfaktoren

- Beteiligung von Mitarbeitern und Führungskräften muss gegeben sein
- Einbettung in die Personal- und Führungsprozesse sollte durchführbar sein
- Auf einfachen Zugang und einfache Handhabung ist zu achten
- Prozessauswahl vor Einführung auf Nutzen abklopfen

