



**allwiss**

arbeiten\_lernen\_leben  
in der wissensarbeit



## Kurzvorstellung der entwickelten Allwiss - Instrumente

Inmit

15. März 2013

4. Partnertreffen Allwiss, Trier



# Die vorzustellenden Allwiss - Instrumente im Überblick

**allwiss**

arbeiten\_lernen\_leben  
in der Wissensarbeit



**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
UnternehmensCheck



**Online-Diagnose-Tool zur WLLB-Bestandsaufnahme**

**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse



**Workshop-Tool zur WLLB-Optimierung für Teams**

**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch



**Gesprächsführungs-Tool WLLB-Mitarbeitergespräche**



A black and white photograph of a business meeting. A man in a suit and glasses is leaning over a table, looking at documents. A woman in a suit is also leaning over the table, looking at the same documents. The scene is brightly lit, and the background is slightly blurred.

**allwiss**



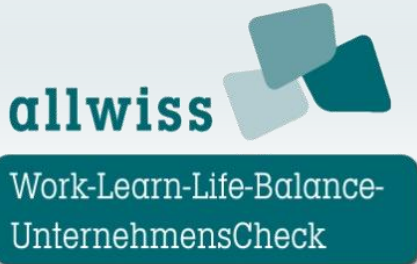
Work-Learn-Life-Balance-  
UnternehmensCheck



Technische Umsetzung durch den Praxis-Partner IT-Haus GmbH



# Was ist das Instrument? Wozu kann es eingesetzt werden?



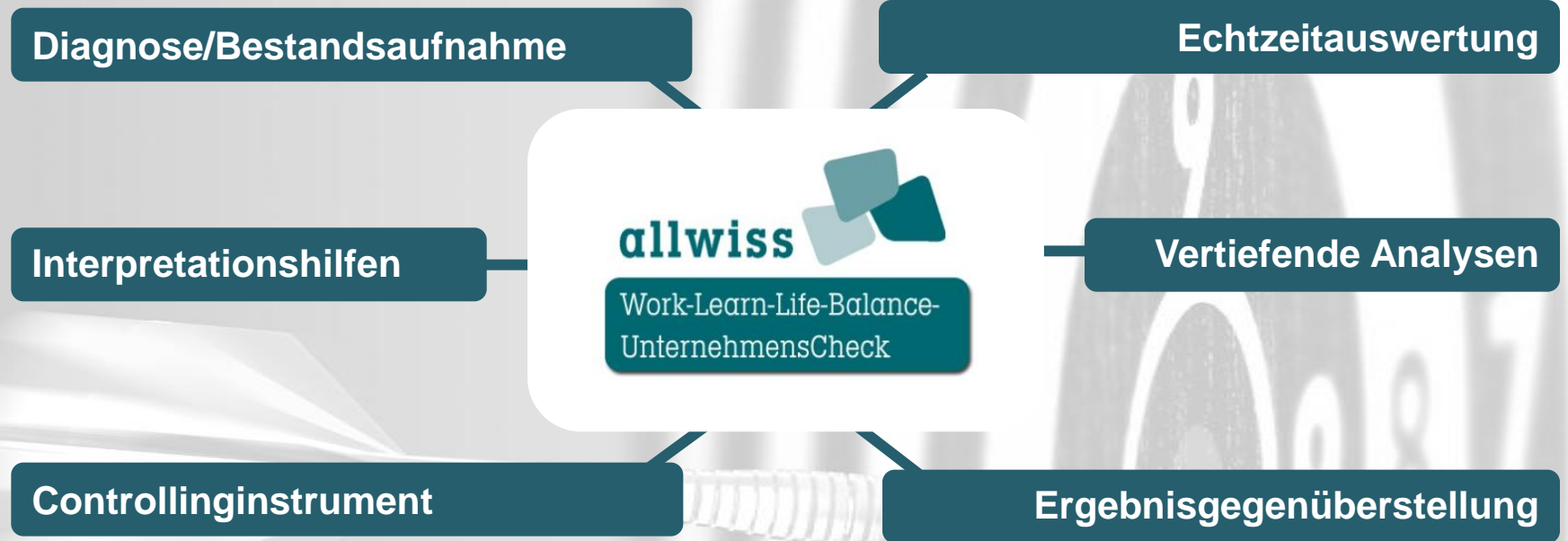
## Online-Diagnose-Tool zur Ist-Analyse der Work-Learn-Life-Balance-Situation im Unternehmen

Der Allwiss UnternehmensCheck kann z.B. **eingesetzt** werden, ...

- ... als **strukturierte/standardisierte Befragung**, um herauszufinden, wie die **Vereinbarkeit von Arbeit, Lernen und Privatleben** im Unternehmen aktuell eingeschätzt wird.
- ... um zu erkennen, was in Sachen WLLB **gut läuft, was nicht**.
- ... als **Einzelbefragung** (Führungskräfte, Mitarbeiter), aber auch als **Gruppen- oder Gesamterhebung**.



# Was kann das Instrument leisten?



*„Der Allwiss UnternehmensCheck ist ein sehr gelungenes, breit einsetzbares Werkzeug für Unternehmen. Insbesondere sind die Phasen der Analyse, der Priorisierung und Maßnahmenableitung in einem Werkzeug integriert, so dass damit ein durchgängiges, dokumentiertes und damit transparent nachvollziehbares Prozedere zur betrieblichen Verbesserung der Work-Learn-Life-Balance möglich wird.“*

Dr. Rainer Trieb, Director Key Projects & Research,  
Human Solutions GmbH, Kaiserslautern

*„Der Allwiss UnternehmensCheck ist für unser ständig wachsendes Unternehmen ein ideales Instrument zur onlinegestützten Schnellprüfung, das Imbalancen aufzeigen und deren Ursachenbereiche einkreisen hilft. Somit kann gerade im Veränderungsprozess die Vereinbarkeit von Arbeiten-Lernen-(Privat-)Leben für Mitarbeiter und Führungskräfte im Lot gehalten werden.“*

Dr. Thomas Simon, Geschäftsführender Gesellschafter,  
IT-Haus GmbH, Föhren

# Womit arbeitet das Instrument?

## Eigens für den UnternehmensCheck programmierte Online-Anwendung mit 4 Kern-Modulen

Verwaltungs- und Konfigurations-Modul

Erhebungs- und Fragebogen-Modul

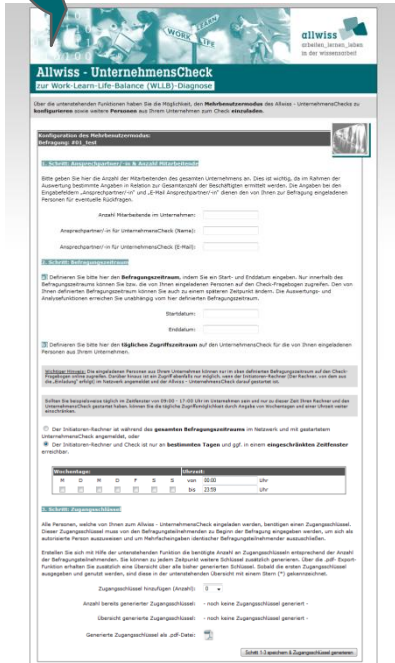
Auswertungs- und Ergebnis-Modul

Analyse- und Bewertungs-Modul

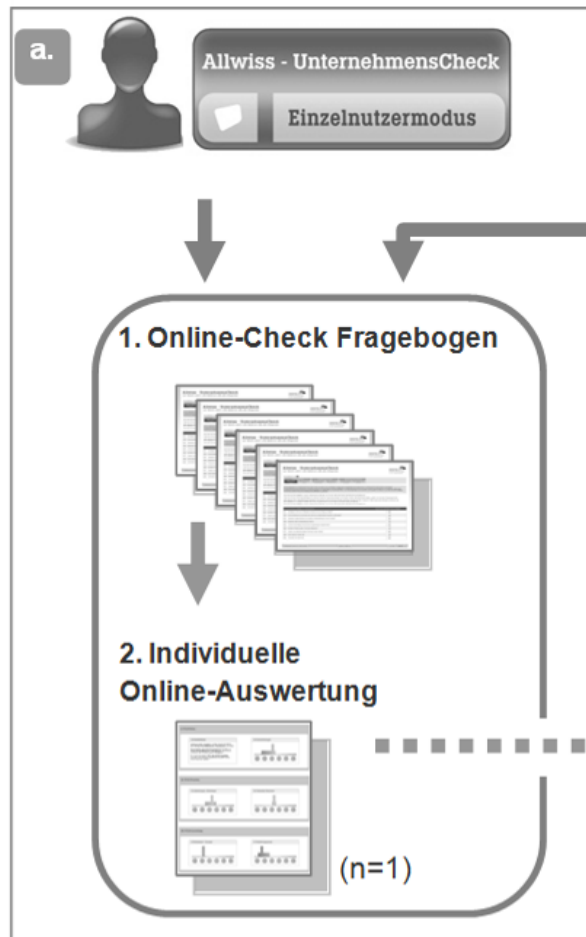
(exemplarische Screenshots)

# Wie funktionieren die Elemente des Instruments ?

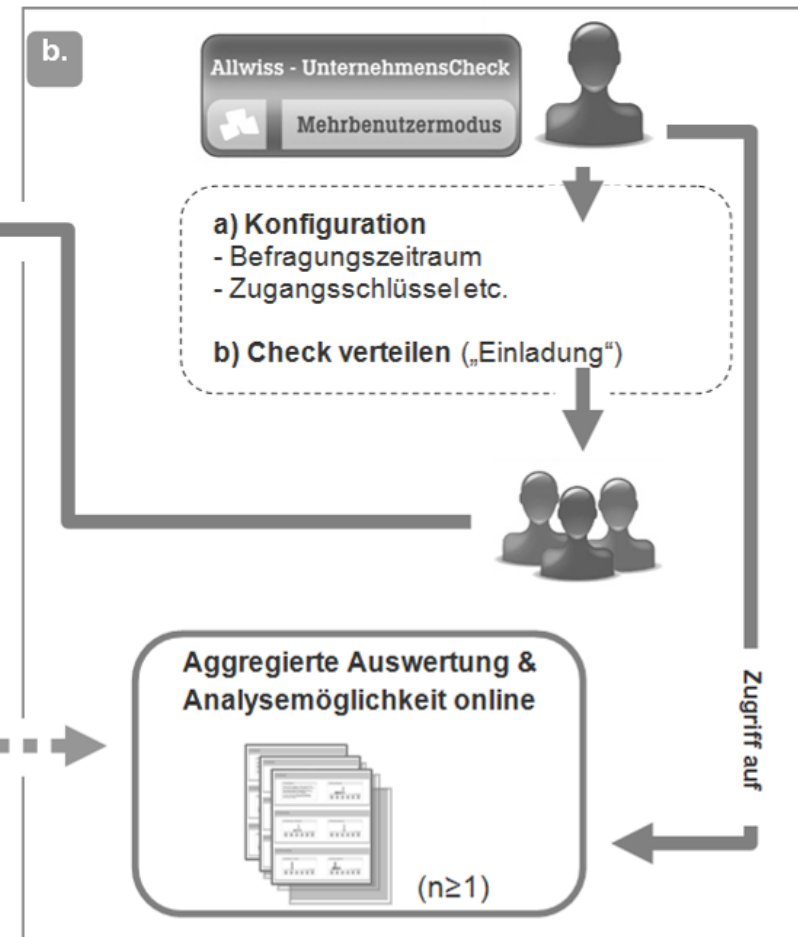
**Verwaltungs- und Konfigurations-Modul**



## Einzelbenutzer-Modus



## Mehrbenutzer-Modus über Initiator





# Wie funktionieren die Elemente des Instruments?

## Erhebungs- und Fragebogen-Modul

- Wissenschaftlich fundierter Fragebogen als Erhebungsgrundlage
- 86 standardisierte Fragen
- Systematik: 3 Fragebogenkomplexe; 6 Analysebereiche

The screenshot shows the 'allwiss - UnternehmensCheck' interface. It includes a header with the logo and title, a navigation bar with three main sections: 'WLLB-Status', 'WLLB-Ursachen', and 'WLLB-Ausstattung'. Below the navigation bar, there are several question sections, each with a title and a table of response options (radio buttons). The questions are numbered and cover various aspects of the company's WLLB status, causes, and equipment.

### (I) WLLB-Status

(A) Konstellationen

(B) Herausforderungen

### (II) WLLB-Ursachen

(C) Anforderungen/  
Belastungen

(D) Vorhandene  
Ressourcen

### (III) WLLB-Ausstattung

(E) Maßnahmen/  
Lösungen

(F) Veränderungs-  
prozess

# Welche Materialien gibt es zu dem Instrument?



...begleitendes **Initiatoren-Handbuch** im PDF-Format



...auf **CD-ROM**

Programmversionen: Microsoft Windows, Apple Macintosh und Linux



...als **Internet-Download** unter [www.allwiss.de](http://www.allwiss.de)

Programmversionen: Microsoft Windows, Apple Macintosh und Linux



**allwiss**



Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse

Entwickelt und erprobt mit dem Praxis-Partner IT-Haus GmbH

# Was ist das Instrument? Wozu kann es eingesetzt werden?

allwiss

Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse

allwiss

Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse

## Modulares Workshop-Tool für Mitarbeiter zur Analyse und Lösungsfindung bei Work-Learn-Life- Balance-Engpässen in Arbeitsteams

Die Allwiss WLLB-Teamanalyse kann sowohl „prophylaktisch“ als auch „kurativ“ in Teams **eingesetzt** werden im Kontext von ...

- ... Stressfaktoren in der Arbeit;
- ... Problemen mit „Werkzeugen“ der täglichen Arbeit;
- ... Faktoren der Arbeitsplatz(un)zufriedenheit;
- ... Faktoren, die zu einer Imbalance von Arbeit, Lernen und Privatleben führen.





# Was kann das Instrument leisten?

**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse

Engpass-/Problem-Identifizierung

Folgen-Ursachen-Analyse

Lösungs(weg)suche

**allwiss**

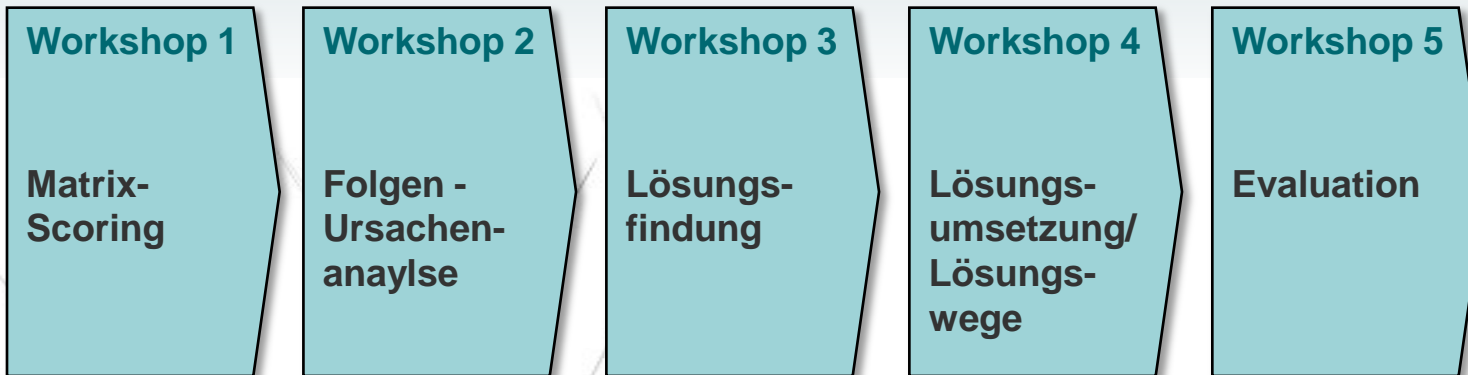
Work-Learn-Life-Balance-  
Teamanalyse

Optimierungs(maßnahmen)-  
Definition

Evaluation  
(nach Umsetzung)

# Womit arbeitet das Instrument ?

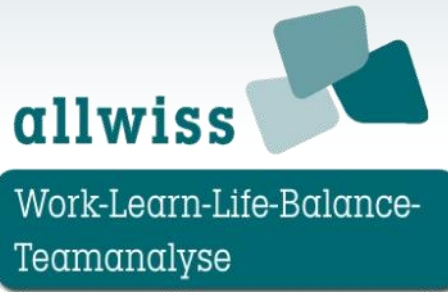
## 5 moderierte Workshop-Module mit dem jeweiligen Team



**Workshop-Abfolge | WLLB-Teamanalyse**



## Zentrale Protagonisten bei der WLLB-Teamanalyse



*Prozess-/Methoden-  
Experte*

**Alle Teammitglieder**

*Passiv unterstützend/  
Schnittstellenfunktion/  
Experten für  
Umsetzungsmöglichkeiten*

**Moderator(-en)**  
(kein Mitglied aus dem Team!)

*„Inhalts“-Experten  
in eigener Sache*

**Führungskraft/  
Repräsentant  
Unternehmens-  
leitung**

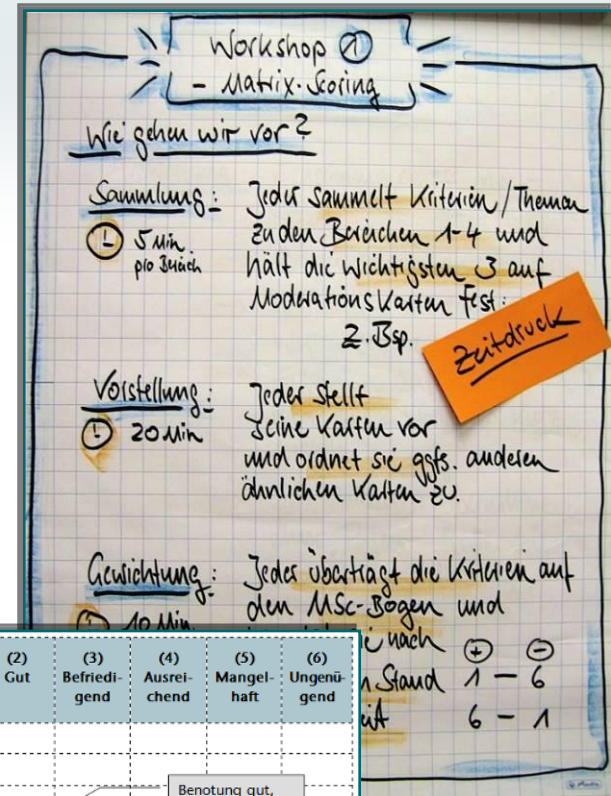
## Workshop 1: Matrix-Scoring

### 1.) Sammlung von Belastungspunkten in 4 Bereichen:

- Vereinbarkeit von Arbeiten, Lernen, Privatleben
- Stressfaktoren der täglichen Arbeit
- Werkzeuge der täglichen Arbeit
- Arbeitsplatzzufriedenheit

### 2.) Gewichtung der Belastungspunkte durch Matrix-Scoring (Benotung/Wichtigkeit)

Bereich	Kriterium	(1) Sehr gut	(2) Gut	(3) Befriedigend	(4) Ausreichend	(5) Mangelhaft	(6) Ungenügend
1) Stressfaktoren der täglichen Arbeit							
2) Werkzeuge der täglichen Arbeit			5				
3) Faktoren der Arbeitsplatzzufriedenheit					3		
4) Vereinbarkeit Arbeiten, Lernen und Privatleben							





## Workshop 2: Folgen-/Ursachen-Analyse


- 1.) Aufbauend auf den Ergebnissen von WS 1/  
Matrix-Scoring das Thema mit dem größten  
(zu bearbeitenden) Engpass auswählen
- 2.) Definition der  
Problemsituation
- 3.) Erhebung und  
Analyse der Folgen
- 4.) Erhebung und  
Analyse der Ursachen


Workshop 2  
Folgen - Ursachen - Analyse


5'

■ Analyse der Folgen

■ Bitte diskutieren Sie in 2er-Gruppen folgende Fragen:  
Welche Belastungen treten auf...

in der Arbeit  - unnötiger Zeitdruck  
- Fehlerbüchse  
- Unzufriedenheit bei einem  
Selbst-/kollegen/kunden

im Lernen  - weniger Zeit um sich i. d.  
neue Technologien einzu-  
arbeiten

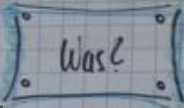
im Privatleben  - später Feierabend  
- nicht abschalten können

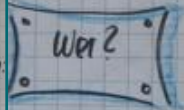
Im Plenum: Abfrage auf Zuruf 10'

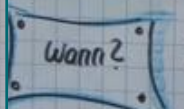
IMPECA 5

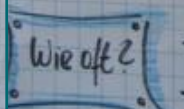
Workshop 2  
Folgen - Ursachen - Analyse

Problemdefinition:

Was?  - Priorisierung d. Aufgaben/Arbeit  
- Unverhätbare Arbeitsaufträge  
führen zu Arbeitsunterbrechungen  
- Einarbeiten/Umdenken wenn  
Anfrage/Thema anders

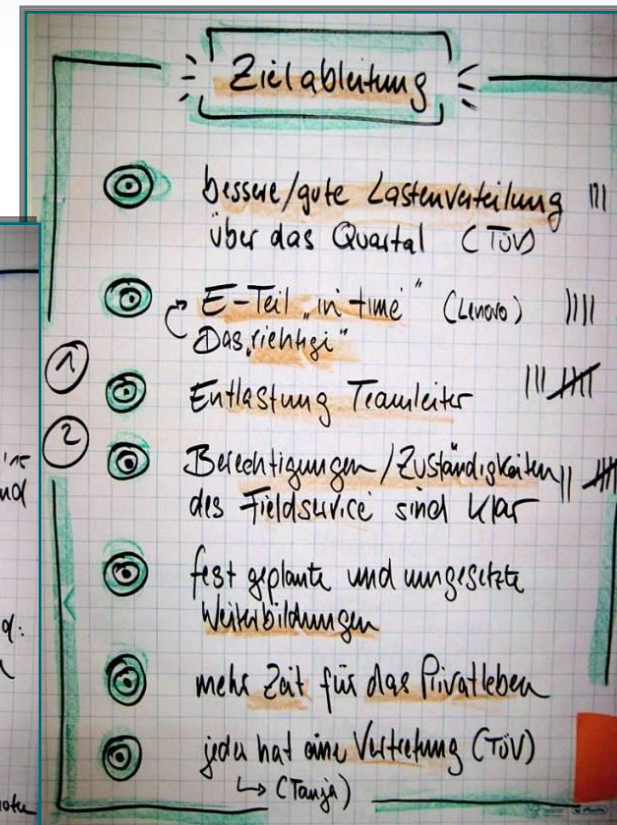
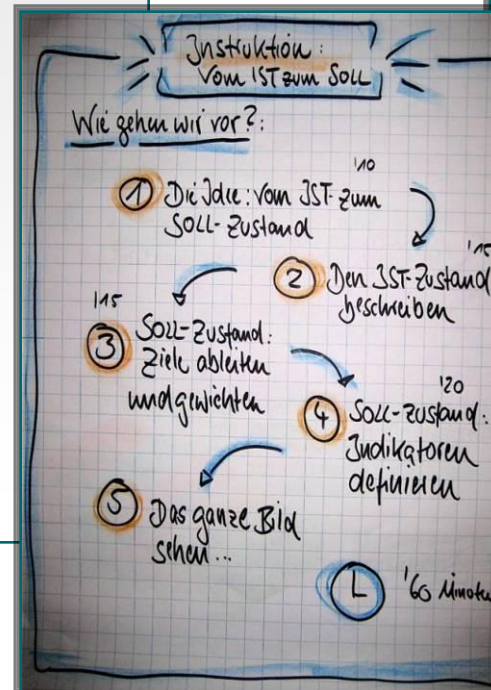
Wer?  - andere Teams/kollegen/kunden

Wann?  - über die Woche verteilt  
- im Laufe d. Vormittags (Supportanfragen  
d. Kunden)

Wie oft?  - Supportanfragen d. Kunden: Projekt-  
abschluss  
- Inhouseanfragen: um 10h/um 15-16h

## Workshop 3: Lösungsfindung

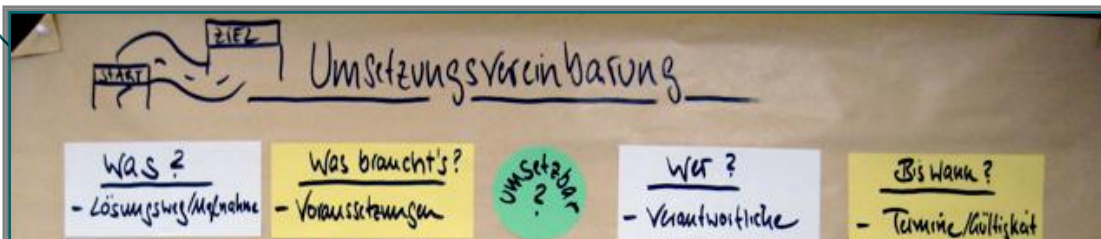
- 1.) Aufbauend auf den Ergebnissen von WS 2 den **IST-Zustand** beschreiben/definieren
- 2.) Ermittlung des **SOLL-Zustands** und Formulierung von **Zielen**
- 3.) Definition von **Indikatoren**



# Wie funktionieren die Elemente des Instruments?

## Workshop 4: Lösungsumsetzung

- 1.) Aufbauend auf den in WS 3 formulierten Zielen konkrete Maßnahmen zur Zielerreichung ableiten
- 2.) Maßnahmensuche (je Lösungsweg/Maßnahme und Voraussetzungen)
- 3.) Maßnahmenplan/Umsetzungsvereinbarung



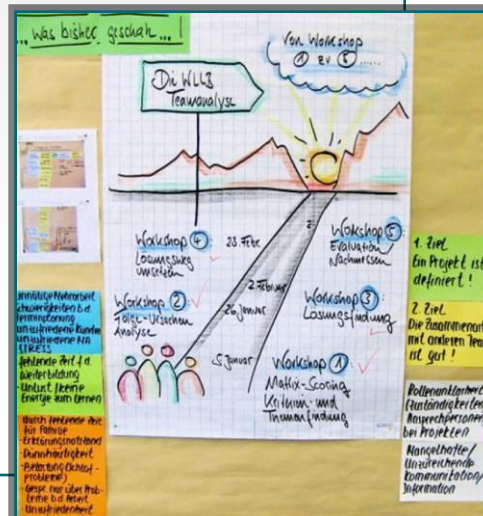




## Workshop 5: Evaluation



- 1.) Bewertung bzgl. **Umsetzungsstand** der vereinbarten Maßnahme(n) aus WS 4
- 2.) Bewertung **Zielerreichung/Effekte** durch Maßnahme(n)
- 3.) Bewertung des gesamten **Prozesses** der WLLB-Teamanalyse insgesamt



**Bewertung und Verbesserung der Zielerreichung**

Aufgrund des Berichtes der Umsetzungsverantwortlichen und Ihrer eigenen Erfahrung: Wie bewerten Sie die Zielerreichung?

1. Ziel Ein Projekt ist definiert!

2. Ziel Die Zusammenarbeit mit anderen Teams ist gut!

Jeder sagt einen Satz: Wie geht es mir damit?

5 Min. Partnergespräch:

- Welche Hindernisse gibt es?
- Wie können wir die Zielerreichung verbessern?

Target 1: [1] [2] [3] [4] ... wurde nicht erreicht (Vorsicht) keine Veränderung Ziel wurde vollständig erreicht

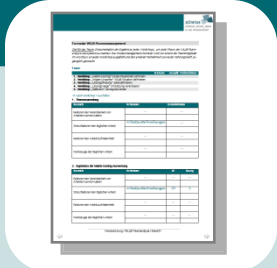
Target 2: [1] [2] [3] [4]



# Welche Materialien gibt es zu dem Instrument?



...begleitende **Handreicherung** mit ausführlichem **Moderationsleitfaden** im PDF-Format als Internet-Download unter [www.allwiss.de](http://www.allwiss.de)



...**Formularsammlung zur WLLB-Teamanalyse**  
(Formular WLLB-Prozessmanagement, Formular WLLB-Workshop-Evaluation, Formular WLLB-Veränderungsmessung nach Lösung)



...**Schulungskonzept** zur Ausbildung von WLLB-Teamanalyse-Moderatoren



**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch



Entwickelt und erprobt mit dem Praxis-Partner Human Solutions GmbH

# Was ist das Instrument? Wozu kann es eingesetzt werden?

allwiss

Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch

allwiss

Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch

**Gesprächsführungs-Tool** zur systematischen Durchführung von Work-Learn-Life-Balance-orientierten Mitarbeitergesprächen

Der Fragenkatalog zum Allwiss - WLLB-Mitarbeitergespräch kann z.B. **eingesetzt** werden bei:



# Was kann das Instrument leisten?

**allwiss**

Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch

Systematik für die Beachtung der  
WLLB-Thematik in Mitarbeitergesprächen

Unterstützung bei der Abklärung  
und Optimierung der Rahmen-  
bedingungen für das Lernen im  
beruflichen Kontext

**allwiss**  
Work-Learn-Life-Balance-  
Mitarbeitergespräch

Klärung möglicher Lernhinder-  
nisse im beruflichen und privaten  
Kontext

Gegenseitige Sensibilisierung  
von Führungskraft und Mitarbeiter

Identifizierung und Mobilisierung  
von Ressourcen, zur gezielten  
Weiterentwicklung der Mitarbeiter



# Womit arbeitet das Instrument?

- Strukturierter **Fragenkatalog** mit Fragen-Pool, der situations- und personenbezogen angepasst werden kann
- **Leitfaden/Hilfestellungen** zur Gesprächsvorbereitung und Gesprächsführung für die Führungskraft
- Materialien zur **Dokumentation** und **Evaluation** des Gesprächs



Gesprächsstörer (Dont's) der Kommunikation

Gesprächsstörer (Dont's)	Beispiele für Redewendungen
Du-/Sie-Botschaften	<i>Sie hätten auf jeden Fall ...</i>
Vorwürfe machen, Verallgemeinern	<i>Ständig musst Du alles weitererzählen.</i>
Reizformulierungen	<i>Ich prüfe das. Dafür bin ich nicht zuständig. Aber / Trotzdem / Doch / Nur / ...</i>
Herunterspielen	<i>Das ist doch nicht so schlimm. Da müssen wir alle mal durch.</i>
Ausfrage	<i>Warum haben Sie sich nicht früher gemeldet?</i>
Unterstellungen machen	<i>Sie regen sich ja nur auf, weil ... Das liegt nur daran, dass Sie ...</i>
Bewerten	<i>Sie denken da falsch ... So kommen Sie nicht weiter ...</i>
Befehlen	<i>Zuerst beruhigen Sie sich mal ... Sie müssen halt ...</i>
Belehren	<i>Das habe ich Ihnen vorhin schon erklärt.</i>
Warnen und Drohen	<i>Denken Sie an die Folgen. Das würde ich mir aber genau überlegen.</i>
Lebensweisheiten	<i>Wer einmal lügt ... Ohne Fleiß kein Preis.</i>
Killerphrasen	<i>Das haben wir schon immer so gemacht. Du immer mit Deinen Ideen!</i>
Weichmacher	<i>Irgendwie, eigentlich, vielleicht, eventuell, ...</i>



Gesprächsförderer (Do's) der Kommunikation

Gesprächsförderer (Do's)	Beispiele für Redewendungen
Offene Fragen	<i>Wie sehen Sie das?</i>
Nachfragen	<i>Was meinen Sie mit „vielleicht“? Sie sagen: „irgendwie“? Meinen Sie, dass...?</i>
Zielorientierte Fragen	<i>Was könnte Ihre (Ausbildungs-/Lern-)Situation verbessern?</i>
Aufmerksamkeit signalisieren, aktiv Zuhören	<i>Mhm, ja, aha (Blickkontakt, Nicken)</i>
Zusammenfassen, Umschreiben	<i>Sie meinen, dass ...</i>
Klären, auf den Punkt bringen	<i>Wenn ich Sie richtig verstanden habe, geht es Ihnen also ... und nicht ...</i>
Wünsche herausarbeiten	<i>Sie möchten also am liebsten ...? Ihnen ist vor allem wichtig, ...</i>
Gefühle ansprechen	<i>Sie fühlen sich dann herabgesetzt? Sie sind enttäuscht?</i>
Ich-Botschaften senden, Konflikte konstruktiv ansprechen	<i>Ich habe den Eindruck, ... Ich wurde jetzt drei Mal hintereinander unterbrochen. Das ärgert mich, weil ich kaum zu Wort komme.</i>
Positive Formulierungen	<i>Gerne, schön, klar, gut, ...</i>
Namentliche Ansprache	<i>Ja, Herr Maier ...</i>
Verständnis signalisieren	<i>Ich kann gut verstehen, dass ... Das kann ich mir vorstellen.</i>
Verbindlichkeit signalisieren	<i>Ich kümmere mich jetzt sofort darum. Ich kümmere mich bis/zum ... darum.</i>



## Strukturierter Fragenkatalog mit Fragen-Pool zur Auswahl/Anpassung

Aufbau des Fragenkatalogs zum WLLB-Mitarbeitergespräch im Überblick

(Teil I)	<b>Rückblick auf die vergangene Arbeitsperiode</b>
(Teil II)	<b>Derzeitige Arbeitssituation und Ausblick auf die kommende Arbeitsperiode</b>
	<b>a) Arbeitsaufgaben</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planung, Organisation und Erfüllung der Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe</li><li>- Überforderung oder Unterforderung</li><li>- Qualifikation, Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen</li></ul>
	<b>b) Arbeitsumfeld, Arbeits- und Lerninfrastruktur</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestaltung des Arbeitsplatzes</li><li>- Technische Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien</li><li>- Arbeitszeitregelung</li><li>- Flexible Arbeitszeitmodelle (u.a.) Teilzeitmodelle</li><li>- Körperliche Belastungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen</li></ul>
	<b>c) Zusammenarbeit und Führung</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Bereichen</li><li>- Informationsaustausch, Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter</li><li>- Bei Mitarbeitern, die selbst Führungsfunktion haben</li></ul>
	<b>d) Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Veränderungen, die auf das Unternehmen, den Bereich, das Team oder den einzelnen Mitarbeiter zukommen</li><li>- Kompetenzentwicklung, Aufstiegsmöglichkeiten oder berufliche Perspektiven</li></ul>

# Wie funktionieren die Elemente des Instruments?

## Fragenkatalog als Online-Version

➡ konfigurierbar; Fragenauswahl gesprächspartnerspezifisch zusammenstellbar

(exemplarischer Screenshot)

**allwiss**  
arbeiten\_lernen\_leben  
in der Wissensarbeit

### Allwiss – WLLB-Mitarbeitergespräch

zur Work-Learn-Life-Balance (WLLB)-Unterstützung

**Der umfangreiche WLLB-Fragenkatalog gliedert sich in zwei Teile:**

- Die Fragen in Teil I beziehen sich auf das vorangegangene Mitarbeitergespräch und die getroffenen Vereinbarungen und sollten vollständig im Mitarbeitergespräch bearbeitet werden, falls bereits ein solches Gespräch in der Vergangenheit geführt worden ist.
- Wählen Sie in Teil II des Fragenkatalogs jene Punkte aus, die Sie im Mitarbeitergespräch besprechen wollen. Es ist eine Auswahl bzw. eine Priorisierung der Themenfelder nach Führungskraft und Mitarbeiter notwendig, da der gesamte Fragenkatalog den zeitlichen Rahmen des Mitarbeitergesprächs übersteigen würde.  
Am Ende der Vorbereitung sollte Ihnen ein individuell zugeschnittener und priorisierter Fragenkatalog vorliegen, den Sie mit Ihrem Mitarbeiter abgestimmt haben. Zu beachten ist hier der Work-Learn-Life-Balance-Kontext des einzelnen Mitarbeiters. Das bedeutet, dass die Klärung und Optimierung der Rahmenbedingungen vor dem Hintergrund der bestehenden Ressourcen, aber auch der Hemmnisse sowohl im beruflichen als auch im privaten Kontext, erfolgen sollte.
- = Diese Frage(n) wurde(n) durch Sie als Vorgesetzten ausgewählt und wird/werden in den vorläufigen individuellen WLLB-Fragebogen aufgenommen.

**Teil 1 - Rückblick auf die vergangene Arbeitsperiode**

Welche Vereinbarungen wurden für den zurückliegenden Zeitraum getroffen? (siehe Protokoll des letzten Mitarbeitergesprächs)

Was wurde erreicht, was nicht? Warum nicht?

Was ist seit dem letzten Gespräch gut gelungen? (Beispiele)

Was ist nicht gut gelungen?

**Teil 2a - Derzeitige Arbeitssituation und Ausblick auf die kommende Arbeitsperiode - Arbeitsaufgaben**

**- Planung, Organisation, Erfüllung der Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe**

- Wie viel Prozent, der in der Stellenbeschreibung ausgewiesenen Aufgaben werden regelmäßig erfüllt?
- Welche Aufgaben werden nicht oder nur unzureichend erfüllt und warum?
- Welche Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe sind gut, welche nicht gut organisiert oder geplant? (z.B. Zeiteinteilung, Unterbrechungen, Umfang und Vielschichtigkeit der Arbeitsaufgaben, Vernetzung einzelner Abläufe bzw. Aufgaben)
- Sind Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche klar definiert?
- Mit wem muss der Mitarbeiter kooperieren und welche Schnittstellen müssen mit einbezogen werden?
- Was soll verändert/verbessert werden und von wem?

**- Überforderung oder Unterforderung**

- In welchen Bereichen besteht eine Über- oder Unterforderung des Mitarbeiters und warum? (z.B. Aufgaben- und Arbeitsmenge, Qualitätsanforderungen, Wissen und Kenntnisse, Kompetenzen)
- Können die Fähigkeiten und Kenntnisse des Mitarbeiters voll eingebracht werden?
- Können die Aufgaben mit den bisherigen Fähigkeiten des Mitarbeiters bewältigt werden?

- Welche ... von der Mitarbeiter dazu, ... zur persönlichen Weiterentwicklung im Unternehm...
- Welche Veränderungsbereitschaft bringt der Mitarbeiter mit?
- Welche Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht (vertikal oder horizontal)? (z.B. Führungsverantwortung, sach- oder personenbezogen, Jobenlargement oder Aufgaben in anderen Unternehmensbereichen)
- Welche Aufgabengebiete könnten zusätzlich übernommen oder abgegeben werden?
- Was befähigt den Mitarbeiter hierfür? (s. Potentialanalyse des Mitarbeiters)
- Sind hierfür Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erforderlich? Wenn ja, welche, in welchem Zeitrahmen und unter welchen Bedingungen?
- Welche Maßnahmen des informellen Lernens wären sinnvoll? (Informelles Lernen erfolgt i.d.R. im Arbeitsprozess/in Zusammenarbeit mit Kollegen, durch Bücher, Zeitschriften, Internetrecherche, Messe-Besuch, Messe-Auftritt etc.)
- Muss der Arbeitsplatz des Mitarbeiters nachgerüstet bzw. ausgerüstet werden, damit das informelle Lernen erleichtert/ermöglicht wird? (Damit informelles Lernen am Arbeitsplatz ermöglicht werden kann, muss der Arbeitsplatz z.B. mit Lernsoftware, mit Lern- und Arbeitsaufgaben, mit einem Modell, um neue Techniken, Verfahren etc. zu erlernen, mit Büchern, mit Zeitschriften etc. ausgerüstet sein.)
- Welche strukturellen/organisatorischen Regelungen/Änderungen müsste es geben, damit das informelle Lernen erleichtert/ermöglicht wird? (Strukturelle Regelungen, die das informelle Lernen fördern sind z. B. Team- und Projektarbeit, Coaching, Communities of Practice, Innovationszirkel, Jobrotation, Tandemarbeit)
- Welche Rahmenbedingungen im Privatleben sind hierbei zu berücksichtigen? (Hier sind eher permanente/langfristige Bedingungen zu sehen. Dies könnten sein: ein Pflegefall in der Familie, eine körperliche/geistige Behinderung, eine chronische Krankheit, Kinderbetreuung und -erziehung etc.)
- Wie lässt sich die Fort- und Weiterbildungsmaßnahme in die persönliche Lebenssituation des Mitarbeiters integrieren?
- Welche Unterstützungsmaßnahmen seitens des Unternehmens, der Führungskraft, des Teams oder der Kollegen wären hilfreich und möglich?
- Welche Rahmenbedingungen werden vereinbart? (Kostentragung, z.B. Freizeiteinsatz des Mitarbeiters, andere rechtliche Absicherungen; was wird vereinbart, wenn der Mitarbeiter nach dem Abschluss einer kostspieligen Weiterbildung kündigt?)
- Weitere Vorschläge zum Punkt Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

**Eigene Fragen hinzufügen**

Vorgesetzter:

Mitarbeiter:

**Zurück** **Weiter**

allwiss  
in der Wissensarbeit Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung ESF  
Europäischer Sozialer  
Fonds EUROPEISCHE UNION DLA  
Deutsches Zentrum  
für Life- und Career-Design  
an der Universität zu Köln

# Wie funktionieren die Elemente des Instruments?

## Unterstützungs-Tools zur Anwendung im Rahmen des WLLB-Mitarbeitergesprächs

### Ergebnisprotokoll zur Dokumentation des Gesprächs

- **Teil I:** Rückblick auf vergangene Arbeitsperiode
- **Teil II:** Derzeitige Arbeitssituation und Ausblick auf die kommende Arbeitsperiode
- **Teil III:** Vereinbarung **Maßnahmen** und **Kriterien** zur Messung der erfolgreichen Umsetzung der Maßnahmen
- **Teil IV:** **Bewertung** der Führungskraft sowie des Mitarbeiters zum Verlauf und Inhalt des Gesprächs

allwiss  
arbeiten...lernen...leben  
in der Wissensarbeit

Die Fragen in Teil I beziehen sich auf das vorangegangene Mitarbeitergespräch und die getroffenen Vereinbarungen und sollen vollständig im Mitarbeitergespräch bearbeitet werden, falls bereits ein solches Gespräch in der Vergangenheit geführt worden ist.

**(Teil I) Rückblick auf die vergangene Arbeitsperiode**

➔ In welchem Umfang wurden die vereinbarten Maßnahmen des letzten WLLB-basierten Mitarbeitergesprächs umgesetzt?

➔ Welche vereinbarten Maßnahmen wurden nicht umgesetzt?

➔ Welche (WLLB-)Rahmenbedingungen im beruflichen bzw. privaten Kontext des Mitarbeiters haben die Erreichung des Vereinbarten begünstigt?

➔ Welche (WLLB-)Rahmenbedingungen im beruflichen bzw. privaten Kontext des Mitarbeiters haben die Erreichung des Vereinbarten verhindert?

➔ Welche Maßnahmen werden noch umgesetzt, bis wann und unter welchen Bedingungen/ Voraussetzungen? (Wer muss was bis wann tun, damit die Maßnahme bis zum vereinbarten Termin umgesetzt ist?)

Maßnahme	Bis wann umgesetzt?	Wer?	Was?	Bis wann?

2

allwiss  
arbeiten...lernen...leben  
in der Wissensarbeit

➔ **Vereinbarte Maßnahmen: „Ziel 1“**

➔ **Unter welchen Bedingungen/Voraussetzungen kann die Maßnahme umgesetzt werden? (Wer muss was bis wann tun, damit die vereinbarte Maßnahme umgesetzt werden kann?)**

Wer?	Was?	Bis wann?

➔ **Wann ist die Maßnahme umgesetzt?**

Bis wann?	Mit wem?

➔ **Wann ist die Umsetzung der Maßnahmen ergebnislos? (Bitte gemeinsam mit dem Mitarbeiter die spezifischen Kriterien für die erfolgreiche Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen diskutieren. Begründet die Maßnahmen im Gespräch, wenn keine zureichenden oder unvermeidbaren Gründe der Arbeitsleistung vorliegen, definiert man)**

Die Maßnahmen sind ergebnislos, wenn:


7

allwiss  
arbeiten...lernen...leben  
in der Wissensarbeit

**(Teil IV) Bewertung der Führungskraft zum Verlauf und Inhalt des Gesprächs**

Sie bewerten hier das gerade durchgeführte WLLB-basierte Mitarbeitergespräch und versuchen Sie sich bitte mit einem Mitarbeiter zu identifizieren.

Das Ergebnis dieser Bewertung soll die Führungskraft bei der Einschätzung der eigenen Gesprächsführungskompetenz helfen.

Wie bewerten Sie als **Führungskraft** das Gespräch?

Es war mir...	gar nicht	wenig	etwas	sehr
1. offenes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. zielorientiertes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. lösungsorientiertes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. zielorientiertes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. zielorientiertes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche Anregungen, Anmerkungen oder Kommentare zum Verlauf und Inhalt des Gesprächs haben Sie?

10



# Wie funktionieren die Elemente des Instruments?

## Unterstützungs-Tools zur Anwendung im Rahmen des WLLB-Mitarbeitergesprächs

### Ergebnisprotokoll zum Follow-Up des Gesprächs

- **Teil I:** Bewertung der Umsetzung und Erreichung der vereinbarten Maßnahmen (mittels im Gespräch zuvor definierter Kriterien)
- auch Klärung der **Gründe bei Nicht-Umsetzung** oder unzufriedenstellender Umsetzung der Maßnahmen
- **Teil II:** Bewertung des Follow-Up-Gesprächs durch Führungskraft und Mitarbeiter

allwiss  
arbeiten\_lernen\_leben  
in der Wissensarbeit

#### Ergebnisprotokoll zum Follow-Up-Gespräch des WLLB-basierten Mitarbeitergesprächs

Diese Vorlage für das Ergebnisprotokoll dient als Hilfestellung für die Führungskräfte bei der Dokumentation des Follow-up-Gesprächs. Das Ergebnisprotokoll umfasst zunächst allgemeine Informationen zu den beteiligten Personen. Darauf folgend wird die Besprechung der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen dokumentiert. Abschließend können die Führungskraft und der Mitarbeiter eine Bewertung des Follow-up-Gesprächs im Hinblick auf den Verlauf und Inhalt vornehmen. Das ausgefüllte Ergebnisprotokoll dient der Führungskraft und dem Mitarbeiter als Grundlage für die weiteren WLLB-basierten Mitarbeitergespräche und sollte langfristig die Entwicklung des Mitarbeiters nachvollziehbar machen.

**Allgemeine Information zum Follow-up-Gespräch**

Das Follow-Up-Gespräch findet statt zwischen:

Frau/Herr: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_  
(Mitarbeiter)

und

Frau/Herr: \_\_\_\_\_ Bereich/Abteilung/Team: \_\_\_\_\_  
(Führungskraft)

Weitere Personen: \_\_\_\_\_

Datum heutiges Gespräch: \_\_\_\_\_

Datum letztes Gespräch: \_\_\_\_\_

Dauer des heutigen Gesprächs: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

1

allwiss  
arbeiten\_lernen\_leben  
in der Wissensarbeit

1. In welchem Umfang wurde die im Rahmen des letzten WLLB-basierten Mitarbeitergesprächs vereinbarte Maßnahme umgesetzt?

2. Bewertung der Erreichung mittels spezifischer Kriterien (Bitte im Vorfeld des Follow-up-Gesprächs eine Bewertung der Kriterien durch den Mitarbeiter vornehmen)

3. Bewertung der Erreichung durch die Führungskraft (Bitte im Vorfeld des Follow-up-Gesprächs eine Bewertung der Kriterien durch die Führungskraft vornehmen)

Kriterium	ja	teilw.	nein
Kriterium 1			
Kriterium 2			
Kriterium 3			
Kriterium 4			
Kriterium 5			
Kriterium 6			
Kriterium 7			
Kriterium 8			
Kriterium 9			
Kriterium 10			

4. Wurde die vereinbarte Maßnahme gemäß umgesetzt? Warum?

5. Wenn keine Maßnahmen/Umsetzungsmassnahmen vereinbart wurden? (Wie muss das sein, damit die vereinbarte Maßnahme umgesetzt werden kann?)

6. Wenn die Maßnahme umgesetzt? Warum?

3

allwiss  
arbeiten\_lernen\_leben  
in der Wissensarbeit

**Ergebnis** Bewertung der Follow-up-Gespräche zum Verlauf und Inhalt des Gesprächs (optional)

Zusatz-Teil und Gegenüberstellung von Führungskraft und Mitarbeiter des Follow-Up-Gesprächs zum Vergleich zweier Bewertungen. Die Bewertung durch die Führungskraft ist die Basis für die Einleitung des nächsten Gesprächs/Umsetzungsmassnahmen. Bitte mit besten Wissen für die Evaluation des Follow-Up-Gesprächs heranzuziehen.

Wie bewerten Sie die **Effektivität** des Gesprächs?

Ergebnis des...	ja	teilw.	nein	alle
1. Effektiv-Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Interaktives Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Konstruktives Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Angenehmes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Produktives Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Aufschlussreiches Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche Aussagen, Aussagenpaare oder Kombinationen zum Verlauf und Inhalt des Gesprächs haben Sie?

7

(exemplarische Screenshots)

# Welche Materialien gibt es zu dem Instrument?



...**Handreichung und Fragenkatalog** im  
PDF-Format



... auf **CD-ROM**  
(Online-Tool zum Allwiss - WLLB-Mitarbeitergespräch inkl. Hand-  
reichung, Fragenkatalog und Ergebnisprotokolle im PDF-Format)



...als **Internet-Download** unter [www.allwiss.de](http://www.allwiss.de)



**Made by allwiss ...**

**Die Allwiss - Toolbox**

# Die Allwiss - Toolbox - Instrumente

## Verfügbarkeit & Verbreitung



Printfassung / PDF



CD-ROM / DVD



Internet-Download  
[www.allwiss.de](http://www.allwiss.de)



Auch als Begleit-CD  
im Allwiss Abschluss-  
Reader geplant!

