



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

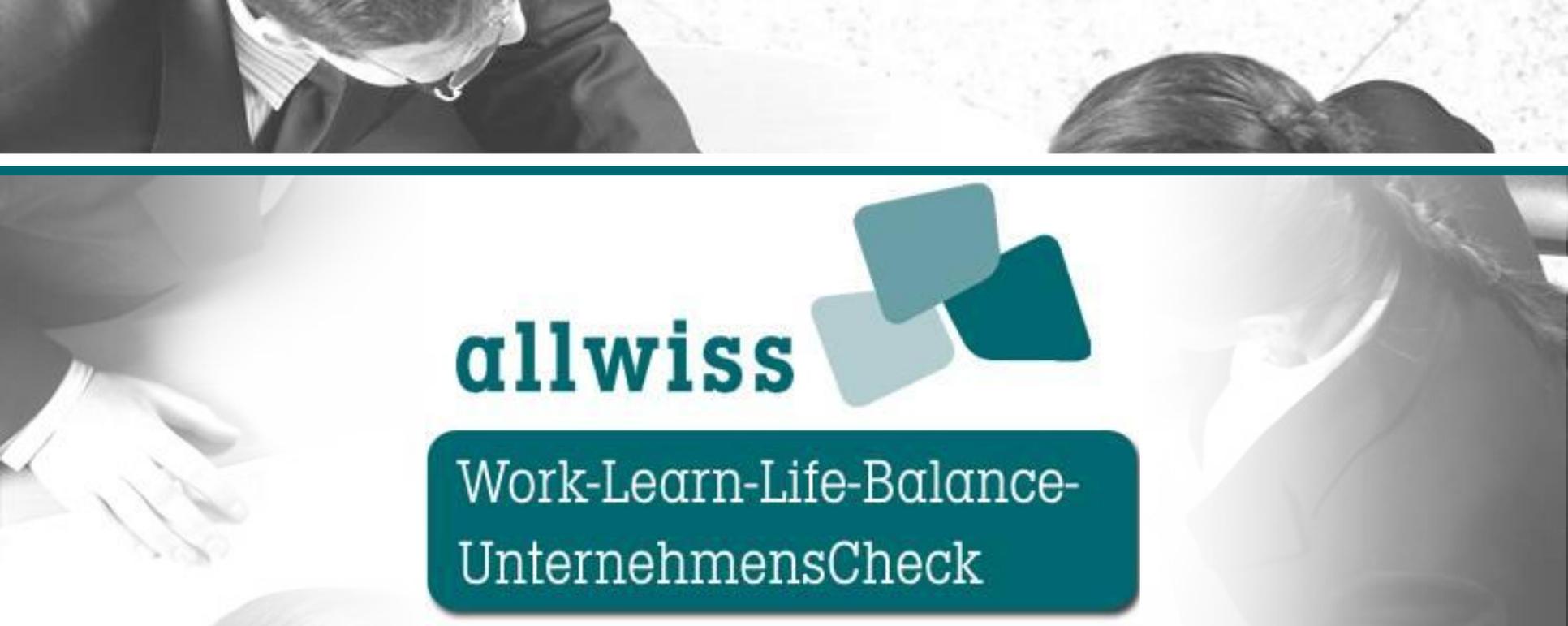
allwiss

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?



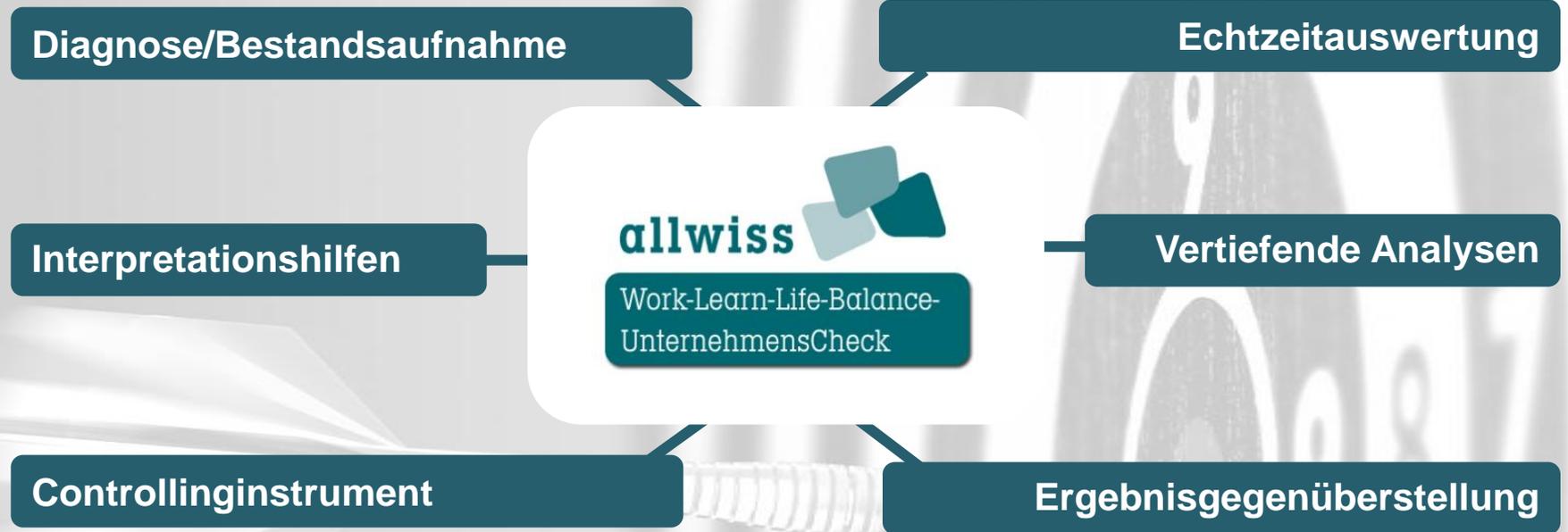
Online-Diagnose-Tool zur Ist-Analyse der Work-Learn-Life-Balance-Situation im Unternehmen

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.“

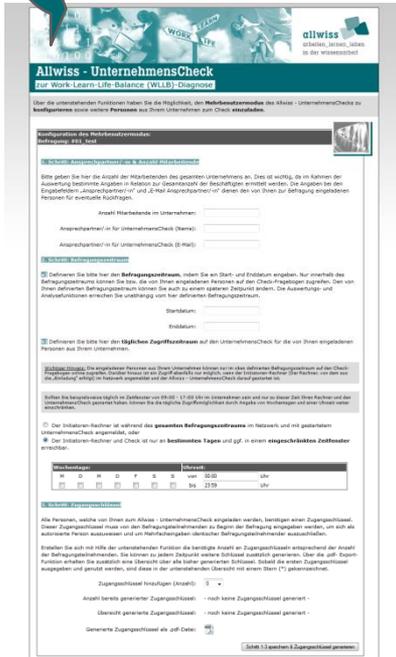
Dr. Rainer Trieb, Director Key Projects & Research,
Human Solutions GmbH, Kaiserslautern

„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.“

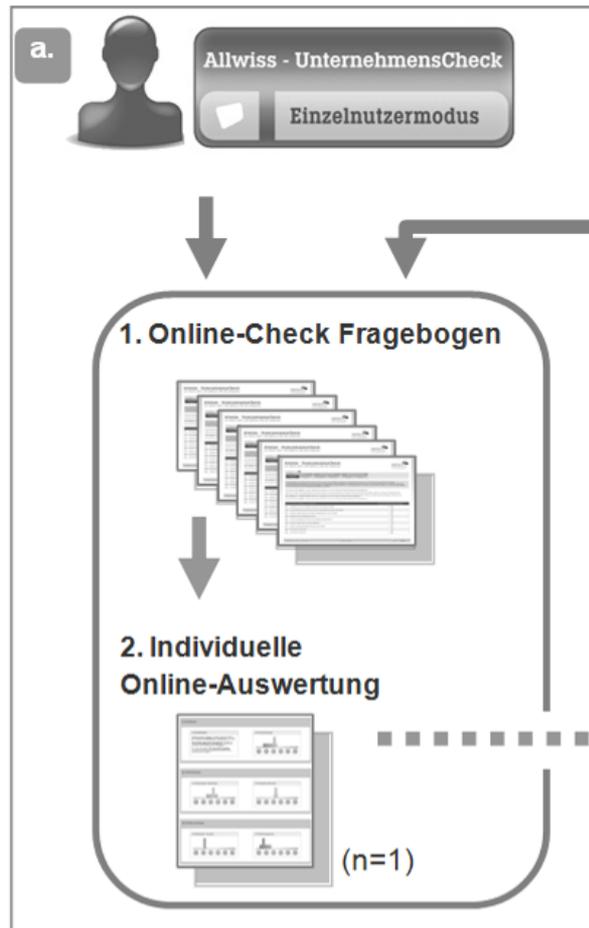
Dr. Thomas Simon, Geschäftsführender Gesellschafter,
IT-Haus GmbH, Föhren

Wie funktionieren die Elemente des Instruments ?

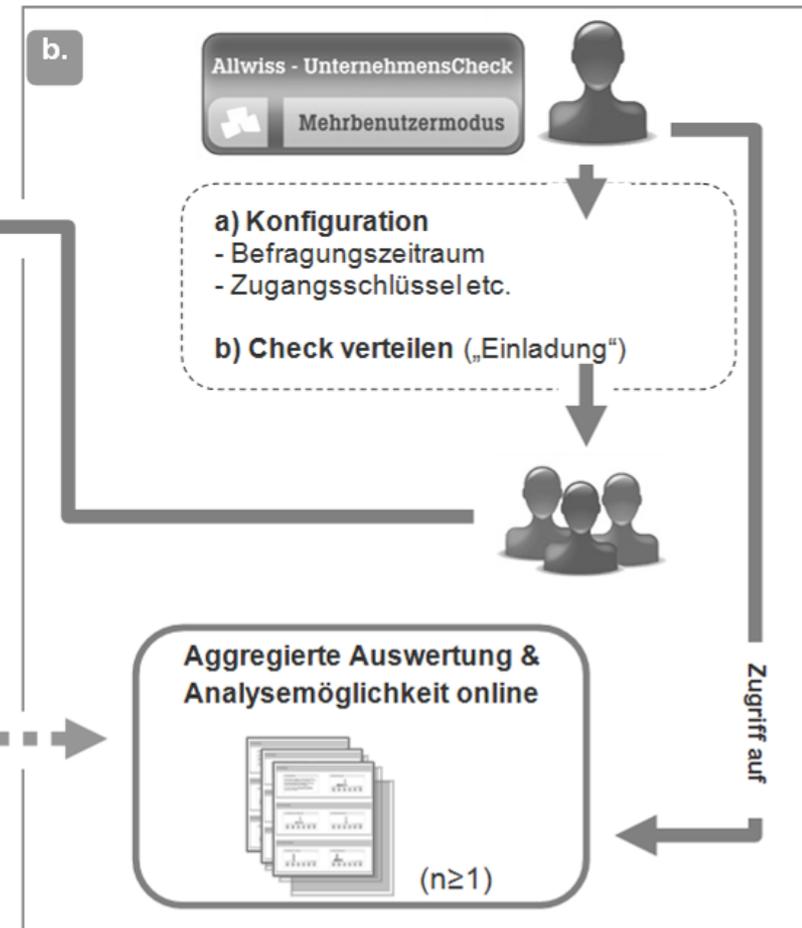
Verwaltungs- und Konfigurations-Modul



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 tabs: 'WLLB-Status', 'WLLB-Ursachen', and 'WLLB-Ausstattung'. Below the navigation bar, there are several sections of questions, each with a title and a table of response options (radio buttons). The questions are numbered and cover various aspects of the WLLB diagnosis.

(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

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**



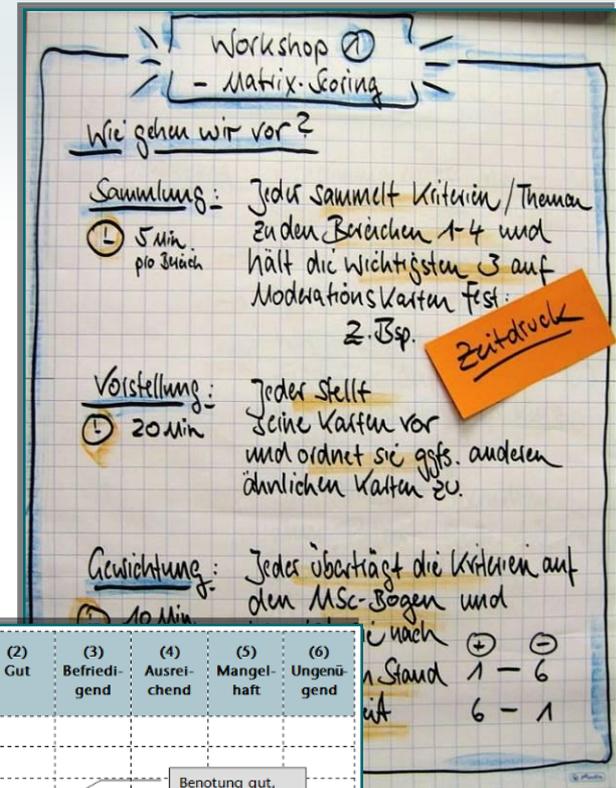
Workshop 1: Matrix-Scoring



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							

Benotung gut, Wichtigkeit 5

Benotung ausreichend, Wichtigkeit 3

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

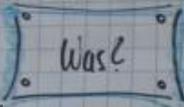
im Privatleben  - später Feierabend
- nicht abschalten können

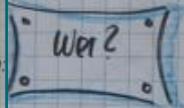
Im Plenum: Abfrage auf Zuruf 10'

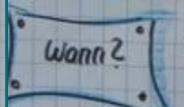
IMPECA 5

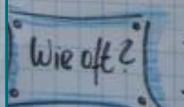
Workshop 2
Folgen-/Ursachen-Analyse

Problemdefinition:

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

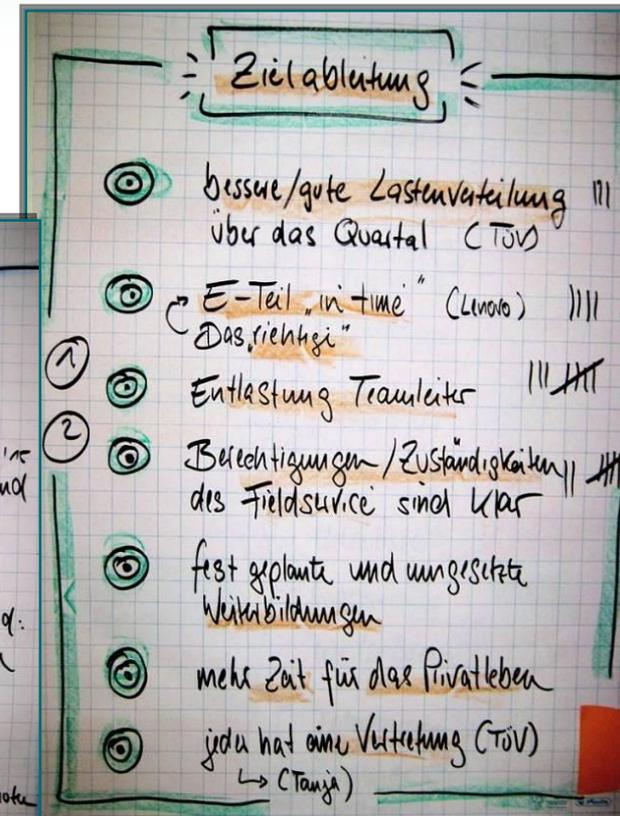
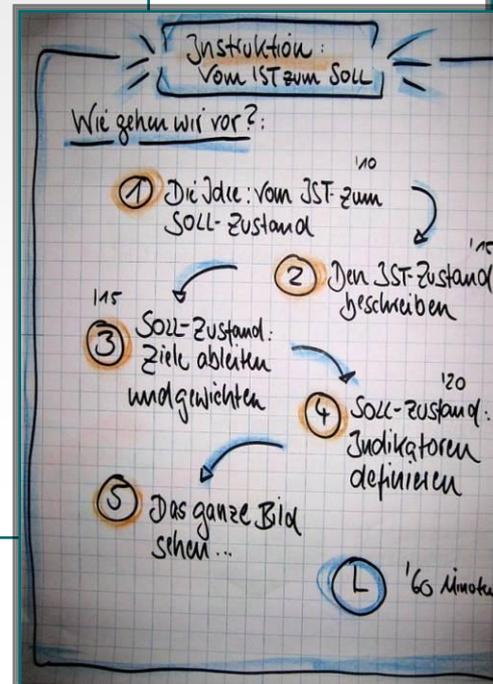
Wer?  - andere Teams/kollegen/kunden

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**





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 (1 is marked)

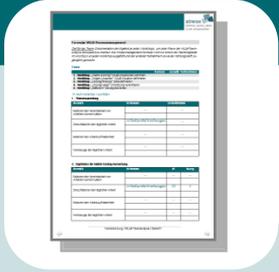
Target 2: 1 2 3 4 (1 is marked)

... wurde nicht erreicht (Vorsicht) keine Veränderung Ziel wurde vollständig erreicht

Welche Materialien gibt es zu dem Instrument?



...begleitende **Handreicherung** mit ausführlichem **Moderationsleitfaden** im PDF-Format als Internet-Download unter www.allwiss.de



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

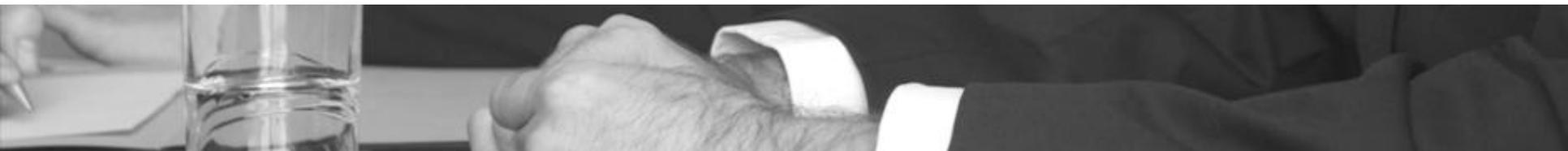


...**Schulungskonzept** zur Ausbildung von WLLB-Teamanalyse-Moderatoren



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

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
Europäische Union

DLR
Deutsches Zentrum
für Luft- und Raumfahrt e.V.
Präsidenten der DLR

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 Maßnahme 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 Voraussetzungen für die Zielerreichung vorliegen.)**

Die Maßnahme ist 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 auf genau 3 Minuten zu beschränken. Das Ergebnis dieser Bewertung soll die Führungskraft bei der Einreichung der eigenen Gesprächsunterlagen erhalten.

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. konstruktives Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. eingehendes Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. interaktives Gespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ergebnisorientiertes 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

Welche Materialien gibt es zu dem Instrument?



...Handreichung und Fragenkatalog im PDF-Format



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



...als **Internet-Download** unter 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



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

