



FÜHRUNGSKRÄFTE TRAINING

MID YEAR REVIEW 2024

München, Juni 2024

Inhalt

- 1 Überblick und Vorbereitung
- 2 Unser Kompetenzmodell – macht euch nochmal damit vertraut
- 3 Feedback geben
- 4 Das Mid Year Gespräch
- 5 Sonstige Informationen & Fragen



**Deadline:
31.07.2024**

1. Überblick und Vorbereitung

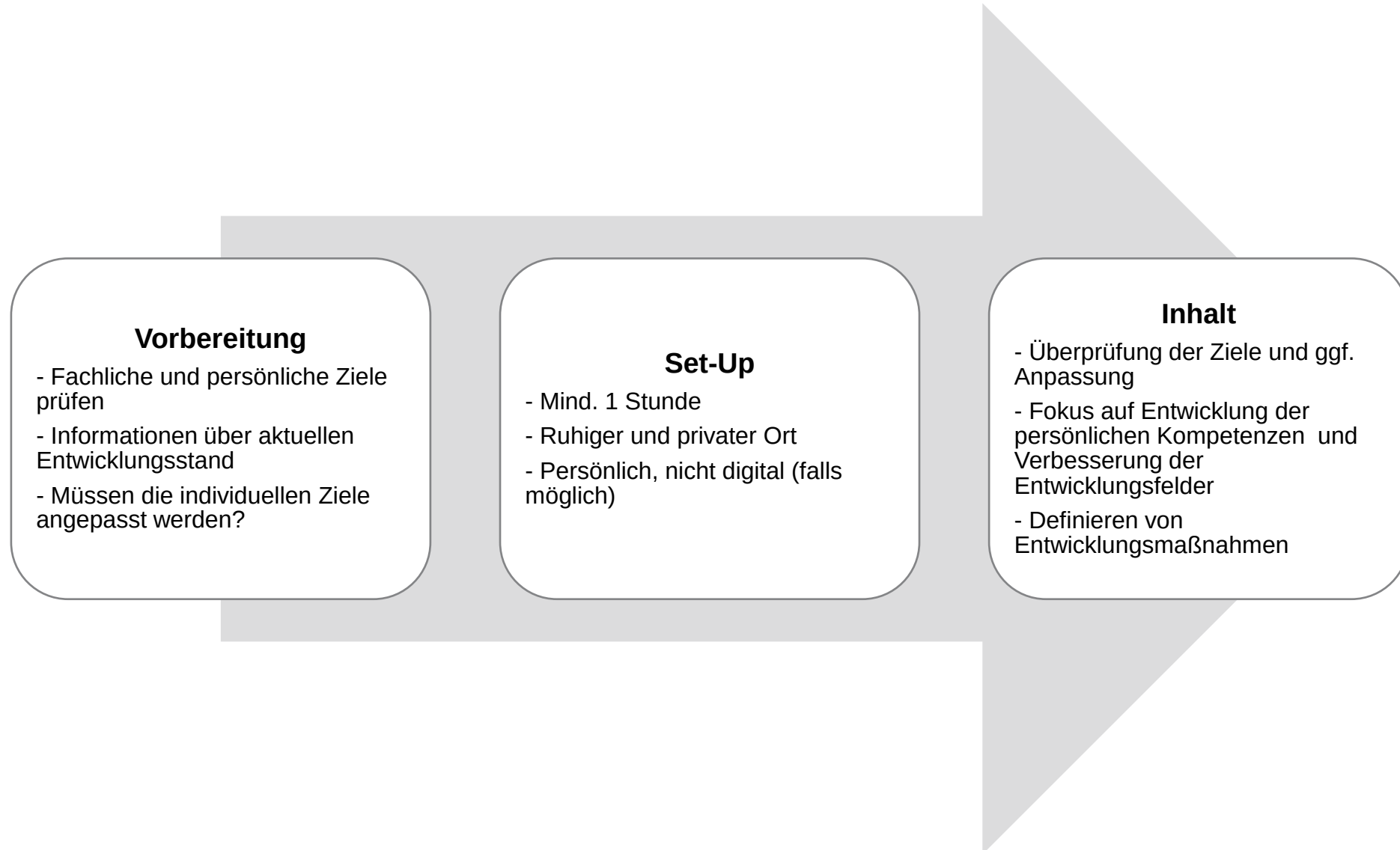
Überblick



1. Überblick und Vorbereitung – Wichtige Infos

- Mid Year Bonus Abschlag = 12% (Ausbezahlung nur bei Probezeitende **30.06.2024** oder früher)
- Grundsätzliche Richtlinie für eine Anpassung der individuellen Ziele gilt:
 - Gebt eine klare (Zwischen-) Rückmeldung hinsichtlich der Erreichung der Ziele nach dem ersten Halbjahr
 - Ziele sollen weiterhin SMART (spezifisch, messbar, ambitioniert, realistisch, terminiert) formuliert sein
 - Crew Goals: FK wird informiert, ob eine Anpassung der Ziele erforderlich ist

1. Überblick und Vorbereitung – What's important?



2. Unser Kompetenzmodell – Refresh

Basis-Kompetenzen

UNTERNEHMENSPERSPEKTIVE EINNEHMEN

Ich kann hier was bewegen

Ich mache mir immer wieder bewusst, wie mein konkreter Beitrag zum Teamerfolg aussieht, welche Verantwortung ich für das Erreichen der Teamziele trage und wie diese in die übergeordneten Unternehmensziele einzahlen.

Status Quo? Wieso?

Ich hinterfrage Bestehendes, schaue über den Tellerrand hinaus, übertrage "best practices", sehe Veränderung als Chance und mache Trends nutzbar.

Kosten vs. Nutzen? Check!

Ich wäge in meinem Handeln Kosten und Nutzen konsequent ab und berücksichtige dabei Partner und Kunden sowie angrenzende Bereiche, verwandte Themen und Synergien.

PROJEKTE UND THEMEN UMSETZEN

Läuft, wie geplant

Ich gehe Themen und Projekte planvoll und zielorientiert an und definiere Erfolgskriterien und Meilensteine unter Berücksichtigung von Zeitvorgaben und Ressourcen.

Gesagt, getan

Ich treffe sicher und schnell angemessene Entscheidungen mit Blick auf vorliegende Informationen, erforderliche Kapazitäten und mögliche Konsequenzen. Ich übernehme Verantwortung für meine Projekte und Themen und deren Zielerreichung.

Mit Köpfchen ans Ziel

Ich analysiere schnell und treffend, priorisiere angemessen, finde passende Argumente und entwickle kreative Lösungsideen. Ich hinterfrage kritisch, akzeptiere aber getroffene Entscheidungen.

ZUSAMMEN ARBEITEN

Einer für alle, alle für einen

Ich kläre Rollen und gemeinsame Ziele, binde andere ein und schaffe gemeinsames Verständnis. Ich löse mögliche Widerstände auf, stelle mich notwendigen Konflikten und erkenne den Beitrag der anderen an.

Respekt auf Augenhöhe

Ich begegne anderen mit Offenheit, Wertschätzung und Respekt und passe meine Kommunikation und Argumente der Situation und dem Gesprächspartner an. Ich teile Informationen und Wissen.

Vielfalt? NATÜRLICH!

Ich achte unterschiedliche Perspektiven, erkenne die vorhandene Vielfalt und schätze die darin liegenden Chancen, zu besseren Entscheidungen zu kommen.

SICH SELBST STEUERN

Hier stehe ich

Ich bin mir meiner Position und Rolle bewusst und übernehme Verantwortung für mein Handeln und die Folgen. Entsprechend reflektiere ich mich selbst und mein Verhalten und vertrete meinen Standpunkt.

Da will ich hin

Ich kann meine Ambitionen formulieren und verbessere meine Fähigkeiten und Verhaltensweisen kontinuierlich, um meine Ziele zu erreichen. Ich hole regelmäßig Feedback ein, bringe meine Stärken zur Entfaltung und arbeite an ungenutzten Potentialen.

Mut tut gut

Ich agiere und entscheide mutig und verbindlich, kann mit Ungewissheit umgehen und bleibe auch in schwierigen Situationen hartnäckig, gefasst und motiviert. Ich gehe offen mit Fehlern um, damit alle daraus lernen.

2. Unser Kompetenzmodell – Refresh

Führungskompetenzen

Erfolg kommt nicht von ungefähr

- Ich kenne unsere übergeordneten Bereichs- und Unternehmensziele und gestalte diese aktiv mit.
- Ich trage meinen Teil dazu bei, die Unternehmensziele zu erreichen und agiere dafür abteilungs- und bereichsübergreifend.
- Ich habe ein klares Bild davon, welche Ziele ich mit meinem Team erreichen möchte und welche Fähigkeiten und Kenntnisse dafür notwendig sind.

Vorgesetzt oder Führungskraft?

- Ich richte meinen Führungsstil flexibel auf unterschiedliche Bedürfnisse und Unterstützungsbedarfe meiner Mitarbeiter aus, gebe Freiräume und fördere Eigenverantwortung.
- Ich versetze mich gleichermaßen in die Perspektive meiner Mitarbeiter sowie die des Unternehmens und kann situativ auf Sach- und Beziehungsebene agieren.
- Ich reflektiere mein Tun und meine Haltung kritisch und konstruktiv. Ich Sorge für einen respektvollen Umgang miteinander und bin Vorbild. Ich gebe Vertrauen und biete verlässlich Rückhalt.

Das Team fördern? Chefsache!

- Ich stelle ein vielfältiges Team aus unterschiedlichen Persönlichkeiten zusammen, das die richtigen Kompetenzen in sich vereint, um die gemeinsam entwickelten, ambitionierten Ziele zu erreichen.
- Ich entwickle eine Vision, die zeigt, wie sich mein Team mittelfristig positioniert und weiterentwickelt, und konkretisiere diese Vision im lebendigen Diskurs mit meinen Teamkollegen.
- Ich gebe und fordere konstruktives Feedback zu positiven und kritischen Aspekten. Innerhalb des Teams fördere ich eine offene Diskussionskultur, um die besten Lösungen zu finden, Bestehendes zu hinterfragen und Änderungen anzustoßen.
- Ich kenne Potentiale und Entwicklungsbedarfe meiner Mitarbeiter und bin dafür verantwortlich, dass sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln.

3. Das Mid Year Gespräch - Recap

Inhalt

- Aktives und bewusstes Gespräch über die individuelle persönliche sowie auch die fachliche Weiterentwicklung
- Offener Austausch über Entwicklungswünsche, -möglichkeiten und -maßnahmen
- Feedback geben und nehmen
- Gegenseitige Erwartungsäußerung

3. Richtig kommunizieren

Wie kommuniziere ich?

- persönlich ansprechen
- auf Körpersprache, Mimik & Gestik achten
- (Offene) Fragen stellen
- "Ich"-Botschaften senden
- höflich, wertschätzend und positiv formulieren

Was kommuniziere ich?

- verhaltensbezogen beschreiben
- konkrete Beobachtungen formulieren und Beispiele geben
- untersuchen statt urteilen
- konstruktiv kritisieren

3. Feedback geben und nehmen

Wie gebe ich Feedback?

- Gegenseitiges Feedback
- Aufforderung an eure Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen → vorher Gedanken machen

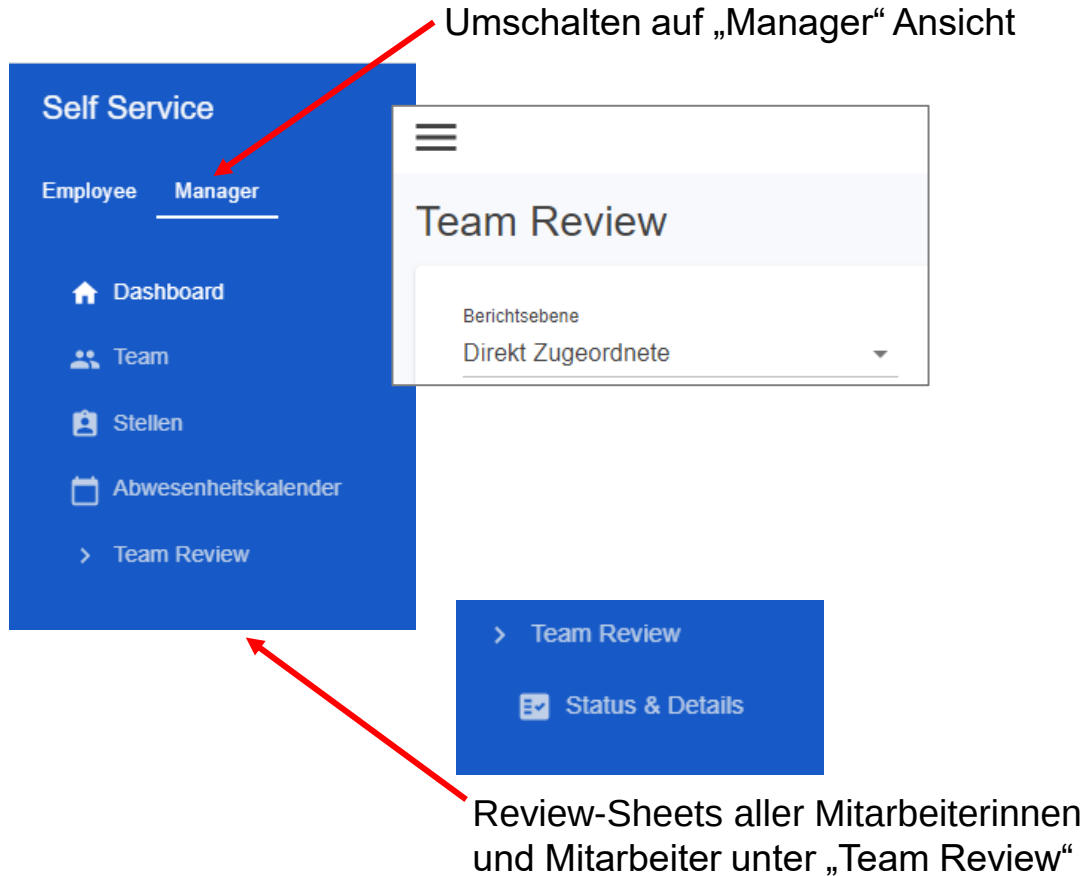


Wie empfange ich Feedback?

- Aktives Zuhören
- Cool bleiben
- Reflektieren
- In die Zukunft blicken: Verhaltenskorrektur notwendig?

4. Das Mid Year Gespräch

Umschalten auf „Manager“ Ansicht



Self Service

Employee Manager

Dashboard

Team

Stellen

Abwesenheitskalender

> Team Review

Team Review

Berichtsebene
Direkt Zugeordnete

> Team Review

Status & Details

Review-Sheets aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter „Team Review“

Suche		
Jahr	Status	Zugewiesen
2024	Offen	Mitarbeiter:in

Review Sheets der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

4. Das Mid Year Gespräch - Dashboard

Assigned to
Employee

>

Supervisor

>

HR

REVIEW HOME

GOALS + ACHIEVEMENTS

MY DEVELOPMENT

Goals + Achievements


My Development


Archive


Mid Year Sheet
mit 4 Kompetenz-Fragen

4. Das Mid Year Gespräch – Supervisor und finale Ansicht

Employee
>
Assigned to
Supervisor
>
HR

REVIEW HOME
QUESTIONNAIRE
GOALS + ACHIEVEMENTS
MY DEVELOPMENT

OUR COMPETENCIES - MY STRENGTHS: Which of my competencies would I rate as particularly strong and how do they help me achieve my and our goals?

Employee
Organisation
Text aus Vorjahr

Supervisor

OUR COMPETENCIES - MY AREAS OF DEVELOPMENT: Which competencies would I like to develop more and why?

Employee
Beispieltext

Supervisor

MY JOB-SPECIFIC SKILLS : Which job-specific skills am I particularly good at and which ones would I like to develop further?

Employee

Supervisor

MY DEVELOPMENT ACTIONS : Which developmental steps will I tackle next? Which concrete measures will I implement in the next few months?

Employee

Supervisor

Employee Ansicht

Diese Ansicht wird für Mitarbeiterin und Mitarbeiter sichtbar, wenn das Sheet auf „HR“ gestellt ist

Speichern nicht vergessen !

Meine Entwicklung

Fragen im Überblick

4. Meine Stärken

Welche Kompetenzen sind bei mir besonders stark ausgeprägt und wie helfen sie mir bei der Erreichung meiner und unserer Ziele?

Reflexionshilfen:

- Woran habe ich erkannt, dass es meine Stärke/n sind?
- In welchen Situationen konnte ich diese Stärke/n besonders gut zeigen?
- Welche meiner Aufgaben erfordern besonders diese Stärke/n?
- Wie kann ich meine Stärken nutzen, um zum Unternehmenserfolg beizutragen?



4. Meine Entwicklungsfelder

Welche Kompetenzen möchte ich stärker entwickeln und warum?

Reflexionshilfen:

- Woran / in welchen Situationen habe ich diese Kompetenzen als meine Entwicklungsfelder identifiziert?
- Welche Aufgaben erfordern besonders diese Kompetenzen?
- Wie wirkt sich die Entwicklung dieser Kompetenzen auf meine Ziele und die des Unternehmens aus?



4. Jobspezifische Skills

Welche jobspezifischen Skills sind bei mir besonders gut ausgeprägt und welche möchte ich ausbauen?

Reflexionshilfen:

- Was erfordert mein Aufgabengebiet und meine Rolle an Fachkenntnissen?
- Wenn ich daran denke, dass ich bestimmte Aufgaben noch mehr verantworten oder neue Aufgaben übernehmen möchte, welche jobspezifischen Kenntnisse muss ich noch weiter ausbauen?

A photograph of a white, textured wall with a yellow rectangular sign attached to it. The sign has the words "LOVE TO LEARN" written in large, black, hand-drawn capital letters. To the left of the yellow sign is a purple rectangular section of the wall. The top of the wall is bordered by green foliage with small white flowers. The bottom of the wall is surrounded by white gravel.

LOVE TO
LEARN

4. Entwicklungsmaßnahmen

Was genau möchte ich in meiner Entwicklung als Nächstes angehen?
Welche konkreten Maßnahmen möchte ich in den nächsten Monaten umsetzen?

Reflexionshilfen:

- Wie kann ich meine Entwicklungsfelder „on the job“ weiterentwickeln?
- In welchen konkreten Job-Situationen kann ich „üben“?
- Welche Aufgaben/ Projekte/ Verantwortlichkeiten kann ich übernehmen, um mich weiterzuentwickeln?
- Wer kann mir Feedback zu meinen Stärken und Entwicklungsfeldern geben?
- Wie kann mich meine FK dabei unterstützen?



5. Gut zu wissen

- Änderung **Austrittsbonus**
 - Ab 01.07.2024 werden alle Austrittsboni im Austrittsmonat
(davor: *Folgemonat*) ausbezahlt
- Trainings – geht immer vorher in den Austausch



NOCH FRAGEN?





HERZLICHEN DANK

Euer HR Relations & Development Team