



Welche Note verdient Ihr Personalmanagement?



Die TEMP-Methode für Personal

Sie können sich in diesem Workshop genau anschauen, wo Sie gerade stehen mit Ihrer Personalabteilung.

Sind Sie so aufgestellt, dass es zu der aktuellen Firmensituation passt und die Geschäftsleitung optimal unterstützt?

TEMP-Ansatz

Sie kennen bereits die TEMP-Methode? Eine äußerst effektive Art der Unternehmensführung, die den Rundumblick auf das gesamte Unternehmen richtet: Mit Hilfe eines Tests stellen Sie fest, wie fit Ihr Unternehmen ist, Ihr Vertrieb, Ihre Mitarbeiter und Ihre Prozesse.

Mit der **TEMP-Methode für Personal** können Sie nun auch messen, wie fit Ihr Personalwesen ist.

In diesem Workshop wird gezeigt, wie die TEMP-Methode erfolgsbringend auf den Bereich Personalwesen angewendet wird. Aus der Bewertung der Personalabteilung wird eine Standortanalyse erstellt. Ziel ist, die Bedeutung der Personalthemen im Unternehmen zu erkennen und das Personalwesen nach und nach für die Erreichung der strategischen Unternehmensziele zu etablieren. So kann HR die Unternehmensleitung als Business Partner aktiv unterstützen.

Von der Personalverwaltung zur Personalgestaltung

Alle Personalthemen werden in den Blick genommen. Jedes Handlungsfeld entspricht einem Bereich der Personalabteilung:

● Personal leiten	HR Manager
● Serviceorientierung leben	HR Team
● Administration effizient gestalten	Personalverwaltung Administration
● Leistungsgerecht vergüten	Vergütung Payroll
● Regeln und Vorschriften einführen und beachten	Regeln Arbeitsrecht Legal Issues Compliance
● Die besten Mitarbeiter auswählen und einstellen	Personalbeschaffung Recruiting
● Entwicklung und Wachstum fördern	Personalentwicklung Development
● Richtung planen und geben	Personalcontrolling Strategie
● Ein ideales Arbeitsumfeld gestalten	Unternehmenskultur Idealer Arbeitsort Great place to Work

Somit ist eine ganzheitliche Betrachtung und Weiterentwicklung möglich. Ein eigenes Tableau erlaubt es Ihnen zu schauen, in welcher Fitnesszone sich Ihr Personalbereich bewegt:

- **Zone I**
Personalarbeit hat (noch) keine Bedeutung.
- **Zone II**
Der Personalbereich kommt in den Fokus und wird (nach und nach – je nach UN-Situation) eingerichtet und optimiert.
- **Zone III**
Personalwesen wird als unternehmensmitentscheidendes Feld angesehen und ist professionell eingerichtet und aufgestellt.

Ihre eigene Bewertung zeigt Ihnen, wo Sie gerade stehen. Hierbei werden Stärken und Schwächen ermittelt.

TEMP für Personaler		Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	HR
Handlungsfelder	1 Personal leiten	Es gibt (noch) keine Personalplanung. Personalarbeit wird von der Geschäftsführung mitgemacht.	Es gibt eine Personalstelle, Basis für Personalbereiche ist die Fachbereichsleiter sind jedoch mit den Personalthemen noch abseitsgefallen.	Personalplanung hat den guten Willen, GL steht HR für Abarbeiten von Themen vor und fördert die Möglichkeiten der Personalplanung aus.	Die Personalplanung hat die Abteilung im Griff, der Blick richtet sich jedoch noch nicht auf das Gesamtunternehmen.	Die Personalplanung steht der GL und den Fachbereichen für alle personalrelevanten Themen zur Seite.	HR ist ständ. Businesspartner der GL, auf Augenhöhe mit GL und Managern. HR ist eingebunden in die UN-Entscheidungen. UN-Strategie wird auf Personalbedarf heruntergebrochen.	HR Manager
	2 Serviceorientierung leben	Personalthemen werden von Assistenz oder den Bereichen miteingeleitet, kein eigener Bereich, kein Können. Der MA ist mit seinen Themen überfordert.	Stelle in Personalunion mit Personalplanung. Mitarbeiter werden verwahrt. Arbeiten sind reaktiv statt proaktiv.	Veränderung von Verwaltung zur Gestaltung. Es wird verstanden, dass Geschäftsführung, Fachbereiche und Mitarbeiter die internen Kunden sind.	Team macht sich mit den Personalthemen für Fachbereiche und Mitarbeiter sichtbar.	Jeder in der Abteilung nimmt Anliegen an und kümmert sich oder kanalisiert. Die Mitarbeiter fühlen sich aufgehoben.	HR Team ist Ansprechpartner der MA zu allen Belangen. Proaktive MA-Betreuung. GL + BL + MA sind die internen Kunden.	HR Team
	3 Administration effizient gestalten	Es gibt keine Abläufe für Personalthemen. Anliegen werden nach Bedarf und Anfrage bearbeitet.	Es ist bekannt, was zur Personalplanung gehört, es gibt für die Themen keine Struktur. Bearbeitungen dauern, es bilden sich Backlogs.	Es gibt Checklisten für Anfragen und Anliegen, die helfen, den Bereich im Blick zu halten.	Checklisten werden genutzt, um die Abläufe in der Abteilung einzurichten. Es werden Prioritäten gesetzt.	Die Prozesse sind effizient eingerichtet und helfen der Abteilung, sich auf die internen Kunden zu konzentrieren.	Es gibt FAQs, "Wer heftet was", ein Dokumentenmanagementsystem, effiziente Software. Die Abteilung ist "lean" aufgestellt.	Administration
	4 Leistungsgerecht vergüten	Gehälter werden von der Buchhaltung "festgemacht". Gehaltskürzungen werden nach Suchermarkt verhandelt. Es gibt keine Struktur.	Gleiche Arbeit bedeutet nicht gleiches Gehalt. Zusätzliche Gehaltsanteile werden wie Geschenke gezahlt, vieles passiert erst auf Anforderung.	Es gibt eine Übersicht über die Gehälter. Ungerechtigkeiten werden nach und nach beseitigt.	Variable Vergütung wird eingeführt. Einstufung der Mitarbeiter nach ABC wird integriert.	Das Gehaltsgefüge wird turnusmäßig überprüft. Gehaltskürzungen werden festgehalten. Variable Anteile gehören zum Einkommen.	Die Gehaltsstruktur spiegelt die Anforderungen der Position wider. Es gibt Vergütungspläne passend zur Personalentwicklung und Leistung.	Payroll
	5 Regeln und Vorschriften einführen und beachten	Mitarbeiter müssen sich bei Bedarf für Recht erkämpfen bzw. einklagen. Es gibt Ungleichbehandlungen.	Es gibt keine eigenen Regelungen. Das Arbeitsgesetz wird angewendet, wenn es darauf ankommt.	Eigene Regelungen werden in Verträgen und Vereinbarungen einbezogen um MA gleich zu behandeln.	HR-Arbeit erhält eine Bedeutung, es werden Betriebsvereinbarungen geschlossen.	Es gibt einen guten Kontakt zum Betriebsrat und sinnvolle eigene Vereinbarungen. Durch gute Lösungen mit MA gibt es keine Rechtsfälle.	Das UN hat eine eigene Compliance-Richtlinie und legt ethische Grundwerte. Mit dem BL wird auf guten Basis kooperiert.	Legal Issues
	6 Die besten Mitarbeiter auswählen und einstellen	Personal wird bei Bedarf vom Fachbereich selbst gesucht.	Muster und Arbeitsamt sind die einzigen Suchwege. Eingegangene Bewerbungen werden an die Fachabteilung durchgereicht. Neue MA werden erst einmal "geputzt".	Bei Personalbedarf wird eine Stellenanforderung erstellt. Es gibt erste Schritte zur Einrichtung eines Suchprozesses.	ABC wird in die Suche mit aufgenommen. HR und Fachbereich besprechen die Suchwege. Es gibt einen Suchantrag für neue Leute.	Der reifste Bewerbungsprozess ist eingeführt, ebenso ein effizienter Onboarding Prozess.	Es gibt gute Netzwerke, einen Bewerberpool, eine Willkommensrichtlinie und permanente Betreuung während der Probezeit.	Recruiting
	7 Entwicklung und Wachstum fördern	Entwicklung hat keinen Stellenwert, es wird von außen beordert. Qualifizierungsmaßnahmen es nicht.	Entwicklung wird durch Führungskräfte bestimmt - neue Leute werden von "alten Hasen" eingebracht. Wer drängt, erhält ein externes Zertifikat.	Jahresgespräche haben Pro-Forma-Charakter, keine nachverfolgte Maßnahmen existiert kein Plan, Schulungsmaßnahmen werden nicht durchgeführt.	Entwicklung wird besprochen aber nicht konsequent umgesetzt. Erste Anzeichen für Verbesserung von mangelhafter Leistung.	Jahresgespräche resultieren in Entwicklungsplänen, die unterstützend nachverfolgt werden. 1-2 Reviews pro Jahr. Interesse an den Lernzielen besteht.	Entwicklungspläne werden gelebt. Mentoren werden gewonnen. Es gibt Best Practice, Nachholungsleistungen, eine Lernkultur entsteht.	Development

Und es werden Handlungsanleitungen gegeben, wie die Schwächen überwunden werden können. Daraus können Sie entsprechende Maßnahmen zur Weiterentwicklung auf die nächste Stufe ableiten.

Sie verbessern Ihre Abteilung Schritt für Schritt, bis Sie die ideale Personalabteilung aufgebaut haben.

Ihr Nutzen:

Der Workshop soll Ihnen Gedankenanstöße geben, wie Sie Ihre Personalarbeit nach vorne bringen können. Wie Sie Verbesserungspotential erkennen und Prioritäten setzen für die Themen, die Sie in den Fokus nehmen. Und dabei den Überblick behalten. Mit der **TEMP-Methode für Personal** kommen Sie von der Personalverwaltung zur Personalgestaltung.

Ein Handout inkl. Tableau erhalten Sie im Workshop.



Elisabeth Lamboy
Personalwesen

el@elisabeth-lamboy.de 02663 96 92 92
Talstraße 6 · 56459 Kölningen