

KOMPETENZENTWICKLUNG

UM WAS GEHT ES?

Kompetenzen beurteilen

Es kann sein, dass die **Kompetenzen einer oder eines Mitarbeitenden** von den erforderlichen **Kompetenzen für eine Stelle abweichen**.

Es ist daher wichtig, die vorhandenen Kompetenzen zu beurteilen.

Um die Lücken zu schliessen ...



Schulungsplan

Erstellen Sie individuelle Schulungspläne, die dem **Kompetenzentwicklungsbedarf** der Mitarbeitenden und den **strategischen Zielen des Unternehmens** gerecht werden.

MEHRWERT UND HERAUSFORDERUNGEN

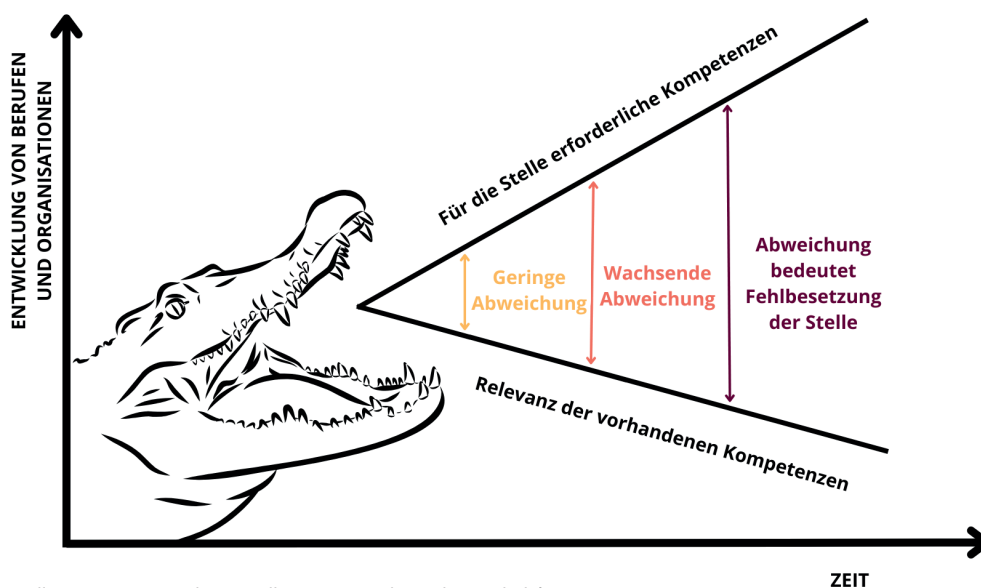
Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Mit der Überprüfung der Kompetenzen und entsprechenden Schulungen können die Fähigkeiten und das Wissen der Mitarbeitenden schnell und laufend aktualisiert werden.

2022 wollten fast **50 Prozent** der Schweizer Unternehmen die Leitlinien für die Kompetenzentwicklung verbessern (HR Bench Institute, 2022).

VORGEHEN UND INSTRUMENTE

1. Den Bedarf an Kompetenzentwicklung mithilfe des Krokodilmodells beurteilen:

Zur Ermittlung des Kompetenzentwicklungsbedarfs muss man die zu einem Zeitpunkt «t» vorhandene Abweichung der Kompetenzen einer oder eines Mitarbeitenden von den für eine Stelle erforderlichen Kompetenzen kennen. Dafür bietet sich das Krokodilmodell (Bouteiller 1997) an.



Quelle: Angepasst nach Bouteiller (1997) und Bourhis und Chênevert (2009, S. 290)

Nützliche Instrumente:

EINZELGESPRÄCH

Ermitteln des Bedarfs durch Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/n

KOMPETENZMATRIX

Die erforderlichen Kompetenzen visualisieren

2. Schulungsplan:

1. BEDÜRFNISSE DES UNTERNEHMENS KLÄREN

- Die **erforderlichen Kompetenzen** für jede Stelle ermitteln
- Die **strategische Ausrichtung** des Unternehmens bestimmen
- **Klären**, ob ein Bedürfnis kollektiv (abteilungsbezogen) oder individuell (stellenbezogen) ist

2. PLANUNG UND KOMMUNIKATION

- Die notwendigen Schulungen auflisten (einschliesslich Dauer, Modalitäten, Abschlüsse)
- Einen Prioritätenplan erstellen
- Alle Schulungen budgetieren
- Die Mitarbeitenden über bevorstehende Schulungen informieren

3. ORGANISATION

- Die Planung von Schulungen erfordert eine entsprechende Logistik:
- Die teilnehmenden Mitarbeitenden bestimmen
 - Ausbildungsverträge erstellen (siehe Anhangblatt)
 - Reisen
 - Verpflegung
 - Räume reservieren usw.
 - Gut zu wissen: Schulungen können sowohl intern abgehalten als auch extern von anderen Stellen durchgeführt werden.

4. BEURTEILUNG UND WEITERVERFOLGUNG

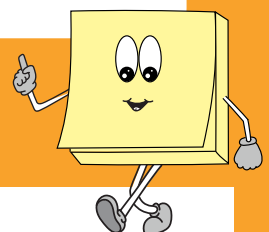
- Die **Zufriedenheit** der Mitarbeitenden nach der Schulung beurteilen: Hat sie ihren Bedürfnissen entsprochen?
- **Den Lernerfolg beurteilen:** Welche Lernziele wurden erreicht? Dienen sie den Mitarbeitenden und dem Unternehmen?
- **Den Transfer in die Praxis beurteilen:** Können die Mitarbeitenden das Gelernte in ihrer Arbeit umzusetzen?
- Welche **Auswirkungen** hat die Schulung auf das Unternehmen?

EMPFEHLUNGEN

Beteiligen Sie die Mitarbeitenden: Binden Sie Ihre Mitarbeitenden in die Ermittlung ihres Schulungsbedarfs und die Festlegung ihrer Karriereziele ein.

Seien Sie flexibel: Passen Sie die Schulungspläne und die beruflichen Laufbahnen an die Marktentwicklung und die Bedürfnisse des Unternehmens an.

Kommunizieren Sie transparent: Informieren Sie die Mitarbeitenden regelmässig über die im Unternehmen verfügbaren Weiterbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen.



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Anhangblatt: Vorlage Ausbildungsvertrag
- Anhangblatt: Kompetenzmatrix
- Ausbildungen verwalten, Rechte und Pflichten der Arbeitgeber (Loyco)
- Erstellung eines Schulungsplans in fünf Schritten (Le Guide des RH)