

Manuel Zimmermann

Die besten Checklisten für die erfolgreiche Personalarbeit

Kompakt das Wichtigste auf einen Blick für die Umsetzung in der HR-Praxis vom Recruiting über die Personaladministration und Personalbewertung bis zu neuen HR-Trends.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Vorwort	9
Die Nutzung der Vorlagen auf der CD-ROM	10
Recruiting und Personalmarketing	11
Checkliste für strukturierte Interviews	12
Kriterien für Einstellungsentscheide	15
Ideen und Anregungen zu Karriere-Websites	16
Social Media-Nutzungsbeispiele	18
Überblick zu den Recruiting-Kanälen	20
Eignung von Plattformen und Instrumenten für HR-Aufgaben	21
Entscheidungshilfe zur Medienselektion	22
Checkliste der Personalauswahl-Instrumente	23
Leistungen eines Bewerbermanagementsystems	27
Aufbau und Struktur einer Stellenanzeige	29
Interessante Arbeitgeber-Leistungen	31
Checkliste für präzise Stellenanzeigen-Begriffe	32
Qualitätsbeurteilung einer Online-Job-Plattform	33
Was Top-Kandidaten bei Bewerbungen auszeichnet	35
Verhaltensbeurteilung von Bewerbern	36
Qualitätsprüfung von Stellenanzeigen	38
Wichtige Aktivitäten im HR-Marketing	39
Gründe und Erfolgsfaktoren für Mitarbeiter-Referrals	41
Häufige Fehleinschätzungen in Interviews	42
Mögliche Ziele eines Personalmarketings	43
Lebenslauf-Analyse	44
Wichtige Soft Skills von Bewerbern	45
Authentische Informationen für Bewerber	46
Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarungen	47
Testarten	48
Ablaufplan zur Einführung einer Mitarbeiterbeurteilung	49
Einfache Skalen-Beurteilung	50
ABC-Systematik eines Beurteilungsgesprächs	51
Leistungs- und Verhaltensmerkmale	52
Erfolgsfaktoren von Zielvereinbarungen	54
Systematik und Ablauf einer Zielvereinbarung	55
Vorbereitung auf Zielvereinbarungsgespräche	56
Fragen an Mitarbeiter zu Zielvereinbarungen	57
Kriterienkatalog für eine Mitarbeiterbewertung	58
Checkliste zur Mitarbeiter-Vorbereitung auf Beurteilungsgespräch	61
Checkliste für Kriterien von Lohnentscheidungen	62
Häufige und typische Merkmale motivierter Mitarbeiter	63
Checkliste häufiger Fehler in der Mitarbeiterbeurteilung	64
Aufgaben und Ablauf einer Mitarbeiterbeurteilung	65
Wichtige Checkpunkte für ein konstruktives Beurteilungsgespräch	66

Inhaltsverzeichnis

Methoden und Instrumente der Mitarbeiterbeurteilung	67
Vor- und Nachteile des Sofort-Feedbacks	68
Mitarbeiterkommunikation	69
Checkliste zu Mitarbeitergesprächsarten	70
Checkliste zur Vorbereitung auf Mitarbeitergespräch	71
Wichtige Gesprächsregeln auf einen Blick	72
Checkliste zu Kommunikationstechniken	73
Checkliste zu Konfliktgesprächen	74
Checkliste zur Gesprächsaktivierung von Mitarbeitern	75
Wichtige Feedback-Regeln	76
Vorbereitung eines Konfliktgesprächs	77
Konkrete Möglichkeiten der Anerkennung	78
Motivationswirksame Sozialkompetenzen	79
Selbst-Check: Motivierende Mitarbeiterführung	80
Durchführung einer Mitarbeiterinformation	81
Stärken häufig eingesetzter Informationsinstrumente	83
Bewertung von Kommunikationsinstrumenten und Medien	84
Betriebliche Aus- und Weiterbildung	85
Checkliste für PowerPoint-Präsentationen	86
Fragestellungen zur Ermittlung des Weiterbildungs-Bedarfs	87
Schritte einer individuellen PE-Bestandsaufnahme	88
Übersicht von Personalentwicklungs-Instrumenten	89
Geeignete HR-Themen für Twitter-Aktivitäten	90
Checkliste zur Erstellung eines Personalentwicklungs-Budgets	91
Checkliste zur Mitarbeiterförderung	92
Checkliste zur Vorbereitung von Workshops	93
Beurteilung von Lerninstrumenten durch Mitarbeiter	94
Medienübersicht in der betrieblichen Weiterbildung	95
Einflussfaktoren bei der Wahl von Bildungsmethoden	96
Lernen und Mitarbeiterförderung	97
Lernformen und Lerntools auf einen Blick	98
Kreativitätstechniken	103
Fremdsprachen-Lernmethoden	104
Erfolgsfaktoren des Training-on-the-job	105
Kontrollblatt Mitarbeiter-Einführung	106
Ziele und Zweck von Gruppenarbeiten	107
Visualisierungstechniken	108
Vorteile softwaregestützten Lernens	109
Einflussfaktoren der Sinnstiftung in der Arbeit	110
Feedback-Fragen nach Weiterbildungs-Veranstaltungen	111
Themen von Mitarbeiterbefragungen	112
Qualitätskontrolle für Online-Befragungen	114
Auswertungspunkte einer Mitarbeiterbefragung	115
Checkliste für Personalentwicklungsgespräche	116
Ablauf und Schritte einer Mitarbeiterbefragung	117
Möglichkeiten zur Steigerung der Lerneffizienz	123

Personaladministration und Mitarbeiter Einführung	125
Inhalte einer Personalakte	126
Aufbau und Struktur von Online-Texten	127
Aufgaben einer Saläradministration	128
Evaluation und Funktionsbedarf von Recruiting-Software	129
Elemente eines Personalinformationssystems PIS	130
Elemente und Positionen eines Kennzahlenblattes	131
Checkliste zur Mitarbeiter-Einführung	132
Checkliste für ein Onboarding mit Willkommenskultur	135
Inhalt einer Stellenbeschreibung	136
Qualitätsbeurteilung für Stellenbeschreibungen	137
Kernpunkte eines Gleitzeitreglements	138
Beurteilung der Glaubwürdigkeit eines Zeugnisses	139
Hilfsmittel und Unterlagen zur Zeugniserstellung	140
Genauere Aufgabenbeschreibungen in Arbeitszeugnissen	141
Gliederung und Aufbau eines Arbeitszeugnisses	142
Checkliste für den Mitarbeiter-Austritt	143
Kosteneinsparungspotenziale Mitarbeiterzeitschriften	144
Qualitätsprüfung von Websites	147
Aspekte und Aufgaben der Personalplanung	148
Mitarbeiterführung	149
Überprüfung motivierenden Verhaltens im Führungsalltag	150
Regeln ehrlicher und wirksamer Anerkennung	151
Akzeptanz und Integration älterer Mitarbeiter	152
Erfolgsreife Fragen aus der Coachingpraxis	153
Wichtige Sozialkompetenzen von Leadern	155
Katalog gesundheitsfördernder Massnahmen	156
Checkliste zu Work-Life-Balance-Massnahmen	157
Massnahmenplanung für das Talentmanagement	158
Massnahmen-Checkliste zur Motivationssteigerung	160
Motivationsförderndes Verhalten	161
Wichtiges zu Kündigungen	162
Kompetenzebenen von Führungskräften	163
Massnahmen für verbleibende Mitarbeiter nach Kündigungen	165
Mögliche Rituale und Symbole	166
Kostenfolgen eines ungenügenden Kündigungsmanagements	167
Merkmale erfolgreichen Leaderships	168
Phasen eines Kündigungs-Ablaufes	169
Unterstützungs- und Hilfsangebote bei Kündigungen	170
Massnahmen für ein wirksames Team-Building	171
Massnahmen für attraktive und interessante Aufgabeninhalte	172
Agiles Leadership	178
Human Resource Management	179
Entscheidungshilfe zur Aufnahme von Kennzahlen	180
Checkliste Change Management-Instrumente	182
Wichtige Anforderungen an ein Kennzahlen-Reporting	183
Elemente und Positionen eines Kennzahlenblattes	184

Inhaltsverzeichnis

Vorteile flexibler Arbeitszeiten auf einen Blick	185
Raster eines generellen HR-Konzeptes	186
Was zur Lesbarkeit von Konzepten beiträgt	187
Strukturiertes und systematisches Erstellen von HR-Konzepten	188
Abschluss-Check für Konzepte und Texte	189
Beurteilungskriterien von Leser- und Empfängergruppen	191
Einflussgrößen auf den Lohn im Überblick	192
Anforderungen an ein Vergütungssystem	193
Checkfragen zur Gestaltung eines variablen Vergütungssystems	194
Checkliste zu Fringe Benefits	195
Kriterien für die Werteorientierung von Bonussystemen	197
Checkliste zu HR-Kennzahlen	198
Anforderungen und Voraussetzungen für ein Kennzahlen-System	203
Lesenswerte HR-Blogs	205
Massnahmen zum demografischen Wandel	206
Vorgehen und Kriterien beim Eruiern von Kennzahlen	208
Wichtige Trends und aktuelle HR-Themenfelder	209
Social Media Guidelines für HR-Mitarbeiter	210
Themenfelder und Aufgaben im modernen HR	211
Veränderungen in der neuen Arbeitswelt	213
Schwerpunkte einer HR-Agenda heute und morgen	214
Kriterien von für Google optimierte Stellenanzeigen	216
Erfolgsfaktoren einer HR-Präsenz auf sozialen Medien	218
Neue Trends und Erkenntnisse im Performance Management	219
Trends in der Personalentwicklung	220
Erfolgsfaktoren und Elemente des Employer Brandings	221
Anwendungs-Ideen und Datenquellen für Data Mining im HR	222
Checkliste für eine Social-Media-Strategie	223
Online-E-Learning-Tools in Kürze	224
Erfolgsfaktoren des Mobile Recruitings	225
Voraussetzungen und Regeln für das Active Sourcing	226
Neue Instrumente im Recruiting	228
Lernmöglichkeiten mit Youtube	229
Einsatzbereiche und Chancen von Big Data in People Analytics	230
Audit für das Human Resource Management	232
Leistungen und Nutzen sozialer Medien für das HR	233
Social Recruiting	234
Word-Tipps für ein effizientes Checklisten-Handling	235
Die Word-Techniken für Tabellen und Checklisten	236
Generelle Word-Tipps	238