

Kompetenzmanagement bei der Schweizerischen Post

Andreas Kübli und Bettina Bienz

gemeinsam gewinnen

Inhalte

Einleitung: Zahlen und Fakten zur Schweizerischen Post

Hauptteil: Kompetenzmanagement Post

- Kompetenzmodell Post
- Anforderungsprofile
- Kompetenzcheck: Erfassung der Mitarbeiterfähigkeiten
- Der Soll-Ist Vergleich
- Entwicklungsmassnahmen
- Sprachentwicklung bei der Post

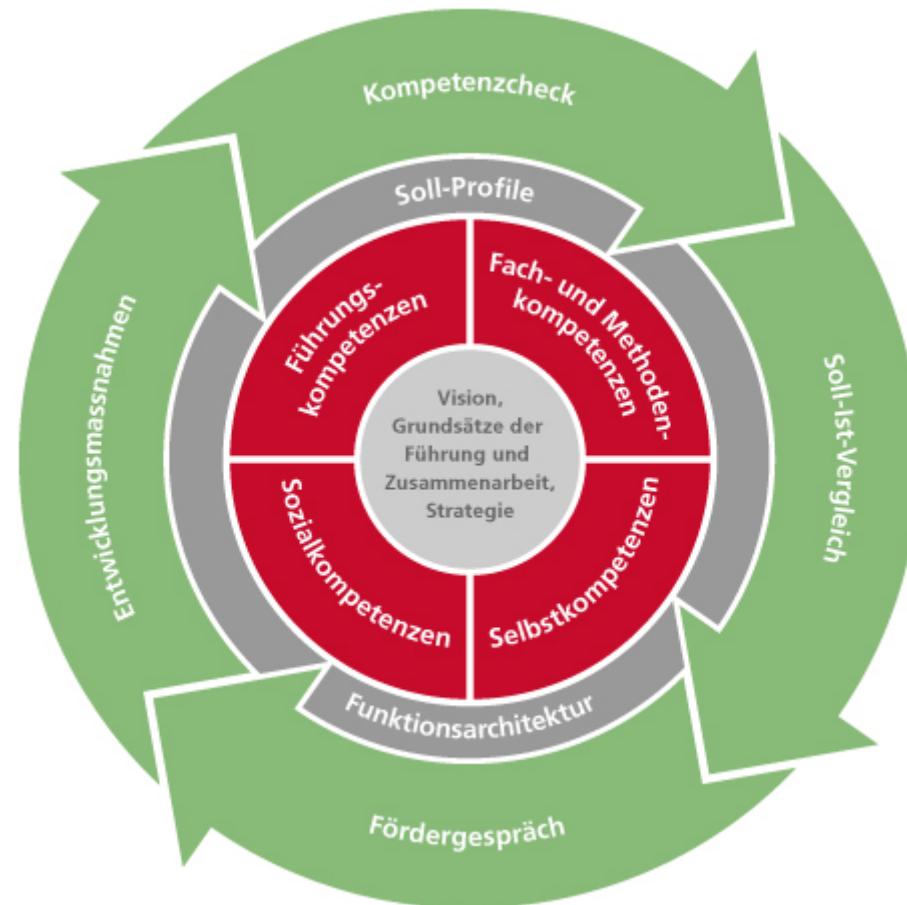
Schluss: Diskussionsfragen

Hauptteil:
Kompetenzmanagement Post

gemeinsam bewegen, gemeinsam gewinnen

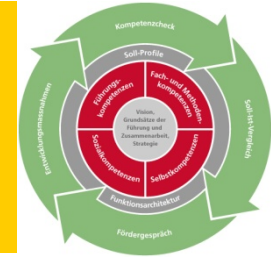
Prozessübersicht Kompetenzmanagement

gemeinsam bewegen, gemeinsam gewinnen



Das Kompetenzmodell

Herzstück des Kompetenzmanagements



Das Kompetenzmodell:

- ist aus der **Unternehmensstrategie** abgeleitet
- ist für den **gesamten Konzern** gültig und
- beinhaltet **vier Kompetenzbereiche**

Das Kompetenzmodell

Die Hilfsmittel I (das Modell)

Selbstkompetenzen (gilt für alle)

Eigenverantwortliches Handeln

Ist die Fähigkeit, selbständig zu agieren und sich für die eigene Arbeit und den daraus resultierenden Ergebnissen verantwortlich zu fühlen.

- Nimmt seine Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wahr
- Handelt auch ohne ausdrückliche Aufforderung
- Verlangt Unterstützung erst, wenn die eigenen Möglichkeiten ausgeschöpft sind
- Beschafft sich alle notwendigen Informationen, wertet diese aus und priorisiert sie
- Geht kalkulierte Risiken ein
- Setzt Ressourcen (z.B. Zeit, Geld, Material) sorgfältig und nutzbringend ein
- Trifft im eigenen Arbeitsbereich anfallende Entscheidungen und kann Konsequenzen abschätzen
- Entwickelt eigene Lösungsideen und Konzepte
- Hält Versprechen ein
- Bringt den persönlichen Beitrag beherzt ein

Das Kompetenzmodell

Die Hilfsmittel II (Verhaltenskompetenzen)

Ausprägungsstufen:

■ Stufe: 1

Nimmt **Aufgaben mit Unterstützung** wahr und handelt entsprechend den **Anweisungen**. Hält sich an **Versprechen** und bringt den **persönlichen Beitrag beherzt** ein.

■ Stufe 2:

Nimmt **Aufgaben** wahr und handelt auch **ohne ausdrückliche Aufforderung**. Sucht Unterstützung erst, wenn die **eigenen Möglichkeiten ausgeschöpft** sind. Hält sich an Versprechen und bringt den persönlichen Beitrag beherzt ein.

■ Stufe 3:

Nimmt **Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen** wahr und handelt **immer ohne ausdrückliche Aufforderung**. Beschafft sich alle **notwendigen Informationen** und trifft im eigenen Arbeitsbereich **anfallende Entscheidungen**. Sucht Unterstützung erst, wenn die eigenen Möglichkeiten ausgeschöpft sind. Hält sich an Versprechen und bringt den persönlichen Beitrag beherzt ein.

■ Stufe 4:

Nimmt **anspruchsvolle** Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wahr und handelt **immer eigenständig**. Beschafft sich alle **notwendigen Informationen, wertet diese aus, priorisiert sie** und trifft im eigenen Arbeitsbereich anfallende Entscheidungen. Geht **kalkulierte Risiken** ein. Setzt Ressourcen (z.B. Zeit, Geld, Material) **sorgfältig** und **nutzbringend** ein. Verlangt Unterstützung erst, wenn die eigenen Möglichkeiten ausgeschöpft sind. Hält sich an Versprechen und bringt den persönlichen Beitrag beherzt ein.

■ Stufe 5:

Nimmt **sehr anspruchsvolle und schwierige** Aufgaben **eigeninitiativ** unter Anwendung seiner **Kompetenzen und Verantwortung** wahr. Handelt **vorausschauend**. **Unterstützt Mitarbeitende**, wenn deren Möglichkeiten ausgeschöpft sind. Verfügt über **alle Informationen** des eigenen

Das Kompetenzmodell

Die Hilfsmittel III (Fach- und Methodenkompetenzen)

1. Generische Ausprägungsstufen

1.1 Fachkompetenz

Liste Fachkompetenzen mit Definitionen

Generelle Fachkompetenzen		Spezifische Fachkompetenzen	
Name	Definition	Name	Definition

Methodenkompetenzen	
Aufgabenspezifische Methodenkompetenzen	
Arbeitsmethoden	Umfasst Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in

Auditmethoden
Beratungsmethode

Informationsverarb

1.4 Sprachkompetenz

Definitionen und Beobachtungselemente:
Sind pro einzelne Sprachkompetenz ausformuliert

Generische Ausprägungsstufen:

- **Stufe A1:**
Elementare Fähigkeit, auf einfache Weise zu kommunizieren und Informationen auszutauschen. Beispiel: KANN einfache Fragen über eine Speisekarte stellen und einfache Antworten verstehen.
- **Stufe A2:**
Fähigkeit, mit einfachen, unkomplizierten Informationen umzugehen und der Beginn der Fähigkeit, sich in vertrauten Kontexten auszudrücken. Beispiel: KANN sich an einer routinemässigen Unterhaltung über vorhersagbare Themen beteiligen.
- **Stufe B1:**
Fähigkeit, sich auf begrenzte Weise in vertrauten Situationen auszudrücken und auf allgemeine Weise nicht-routinemässige Informationen zu bewältigen. Beispiel: KANN die Eröffnung eines Kontos auf der Bank beantragen, vorausgesetzt das Verfahren ist unkompliziert.
- **Stufe B2:**
Fähigkeit, die meisten Ziele zu erreichen und sich über eine Vielzahl von Themen auszudrücken. Beispiel: KANN Besucher und Besucherinnen herumführen und detaillierte Beschreibungen eines Ortes abgeben.
- **Stufe C1:**

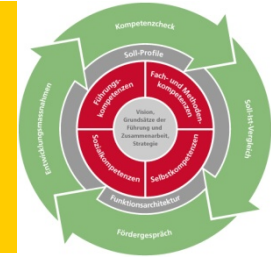
Definit
Fachkor
von fach
IT, Betri

Beobac

- Entw
- Verfü
- erfol
- Kenn
- Kenn
- Kenn
- Kenn
- Kenn
- Verfüg
- Beherrscht die ber
- Kann die Produkte
- Beherrscht den zw

Das Soll-Profil

Anforderungen an die Funktionen definieren



Die Funktionsarchitektur

- gliedert Funktionen in Funktionsfamilien:
z.B. Verkauf, Marketing, Zustellung
- schafft eine einheitliche Basis für gleiche Funktionen im Konzern

Das Soll-Profil

- definiert, wie stark welche Fähigkeiten zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben benötigt werden
- schafft damit Transparenz
- kann situationsbezogen in verschiedenen Personalprozessen eingesetzt werden (z.B. Personalrekrutierung, -honorierung, etc.)

Beispiel Soll-Profil Übersicht

Soll-Profil											
Funktion	Spezialist/-in Personalentwicklung II							00007556			
Fachlevel	F4	Projektlevel	P3								
Gültig am	03.03.2010										
Kurzbeschreibung											
Trägt die Verantwortung für anspruchsvolle Aufgaben der Personal-/Organisationsentwicklung und zugewiesene Fachthemen.											
Hauptaufgaben											
								%	Verantw.		
1	Erstellt und setzt anspruchsvolle PE/OE-Konzepte und -Instrumente um, betreut sie und entwickelt sie weiter.							30-40			
2	Erstellt und pflegt die zugewiesenen Prozesse und Grundlegendokumente.							10			
3	Berät und befähigt die HR Berater/-Innen und bei Bedarf die Linie bei der Anwendung von PE/OE-Instrumenten und -Prozessen.							10-20			
4	Leitet (Teil-)Projekte auf Bereichsstufe und/oder arbeitet in Projekten im Bereich oder auf Konzernebene mit.							20-30			
5	Vertieft und verbreitet sein/ihr Wissen über zugewiesene Fachthemen und macht es für die Organisation nutzbar.							10			
Fach- und Methodenkompetenzen											
				Ausprägung							
Sprachen				k.A.	K	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Deutsch											
Französisch											
Generelle Fachkompetenzen				k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse											
Human Resources Kenntnisse											
Organisationskenntnisse											
Unternehmens- und Bereichskenntnisse											
Spezifische Fachkompetenzen				k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
PC-Anwendungskennnisse											
Personalapplikationskenntnisse											
Personalerhaltungskennnisse											
Personalentwicklungskennnisse											
Organisationsentwicklungs-+Changemanagm.											
Methodenkompetenzen				k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Beratungsmethoden											
Konzeptionsmethoden											
Methodik- und Didaktikmethoden											
Moderations- und Präsentationsmethoden											
Projektmanagementmethoden											
Problemlösungs- und Entscheidungsmethode											
Verhaltenskompetenzen											
				Ausprägung							
Selbstkompetenzen				K		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Eigenverantwortliches Handeln											
Veränderungs- und Lernbereitschaft											
Umsetzungsorientierung											
Feedback- und Reflexionsfähigkeit											
Sozialkompetenzen				K		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Kundenorientierung											
Team- und Kooperationsfähigkeit											
Kommunikationsfähigkeit											
Konfliktfähigkeit											
Führungskompetenzen				K		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Ziel- und Ergebnisorientierung											
Strategisches Denken und Handeln											

Beispiel Soll-Profil

Funktionsbeschreibung = Resultat aus Funktionsarchitektur

Soll-Profil			
Funktion	Spezialist/-in Personalentwicklung II		00007556
Fachlevel	F4	Projektlevel	P3
Gültig am	03.03.2010		
Kurzbeschreibung			
	Trägt die Verantwortung für anspruchsvolle Aufgaben der Personal-/Organisationsentwicklung und zugewiesene Fachthemen.		
Hauptaufgaben			%
Verantw.			
1	Erstellt und setzt anspruchsvolle PE/OE-Konzepte und -Instrumente um, betreut sie und entwickelt sie weiter.	30-40	
2	Erstellt und pflegt die zugewiesenen Prozesse und Grundlagendokumente.	10	
3	Berät und befähigt die HR Berater/-innen und bei Bedarf die Linie bei der Anwendung von PE/OE-Instrumenten und -Prozessen.	10-20	
4	Leitet (Teil-)Projekte auf Bereichsstufe und/oder arbeitet in Projekten im Bereich oder auf Konzernebene mit.	20-30	
5	Vertieft und verbreitet sein/ihr Wissen über zugewiesene Fachthemen und macht es für die Organisation nutzbar.	10	

Beispiel Soll-Profil

Fach- und Methodenkompetenzen

Fach- und Methodenkompetenzen				Ausprägung					
Sprachen	k.A.	K	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
Deutsch									
Französisch									
Generelle Fachkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse									
Human Resources Kenntnisse									
Organisationskenntnisse									
Unternehmens- und Bereichskenntnisse									
Spezifische Fachkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
PC-Anwendungskennntnisse									
Personalapplikationskenntnisse									
Personalerhaltungskenntnisse									
Personalentwicklungskenntnisse									
Organisationsentwicklungs-+Changemanagm.									
Methodenkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
Beratungsmethoden									
Konzeptionsmethoden									
Methodik- und Didaktikmethoden									
Moderations- und Präsentationsmethoden									
Projektmanagementmethoden									
Problemlösungs- und Entscheidungsmethode									

Beispiel Soll-Profil

Verhaltenskompetenzen und weitere Anforderungen

Verhaltenskompetenzen		Ausprägung					
Selbstkompetenzen	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Eigenverantwortliches Handeln							
Veränderungs- und Lernbereitschaft							
Umsetzungsorientierung							
Feedback- und Reflexionsfähigkeit							
Sozialkompetenzen	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Kundenorientierung							
Team- und Kooperationsfähigkeit							
Kommunikationsfähigkeit							
Konfliktfähigkeit							
Führungskompetenzen	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Ziel- und Ergebnisorientierung							
Strategisches Denken und Handeln							

Ausbildung	
Ausbildungsart	Nachdiplomstudium
Ausbildungszertifikat	MAS/NDS
Ausbildungsfachrichtung	Personal
Weitere Anforderungen / Berufserfahrung	
Arbeitszeitflexibilität	Mittel
Reisebereitschaft national	Mittel
Fachflexibilität	Mittel
Relevante Berufserfahrung	3 - 5 Jahre

Anforderungsprofile

wie werden diese definiert?

- HR organisiert Workshops mit 5-7 Vorgesetzten der zu definierenden Funktion
- Aufgrund der Hauptaufgaben werden Fach- und Methodenkompetenzen ausgewählt
- Die Verhaltenskompetenzen sind durch das Kompetenzmodell Post vorgegeben
- Die Workshop-Teilnehmenden einigen sich je Kompetenz auf die geforderte Ausprägungsstufe

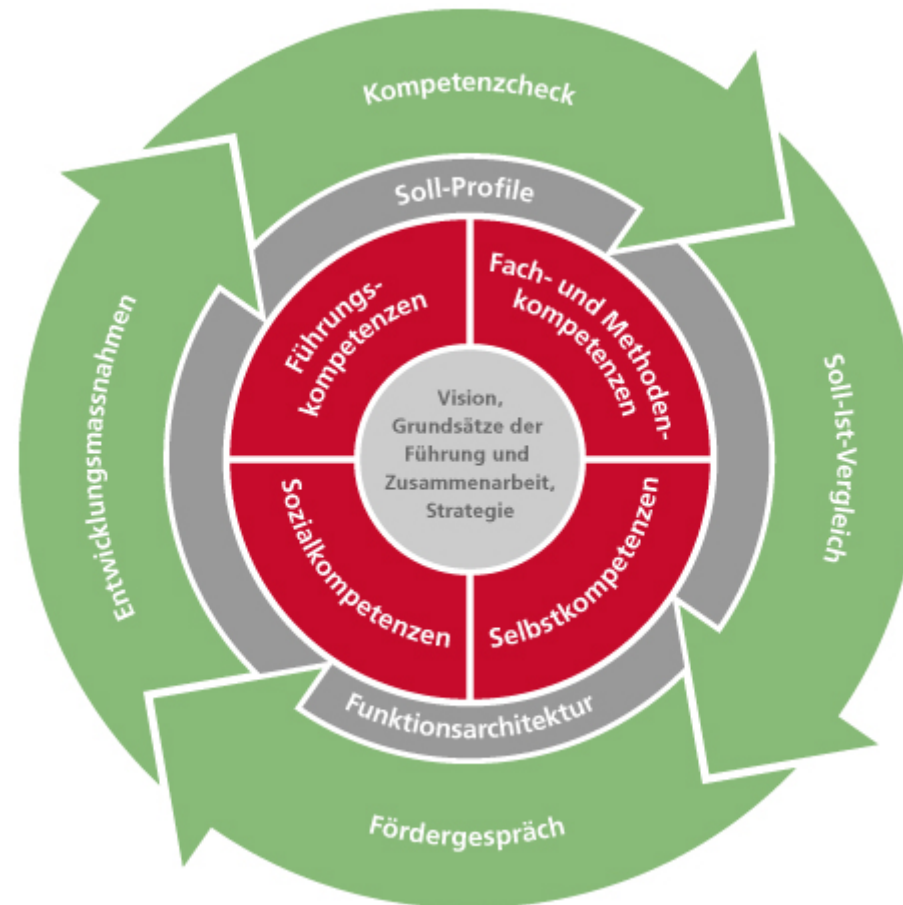
Kompetenzmodell und Soll-Profile

Grundlage für verschiedene Personalprozesse



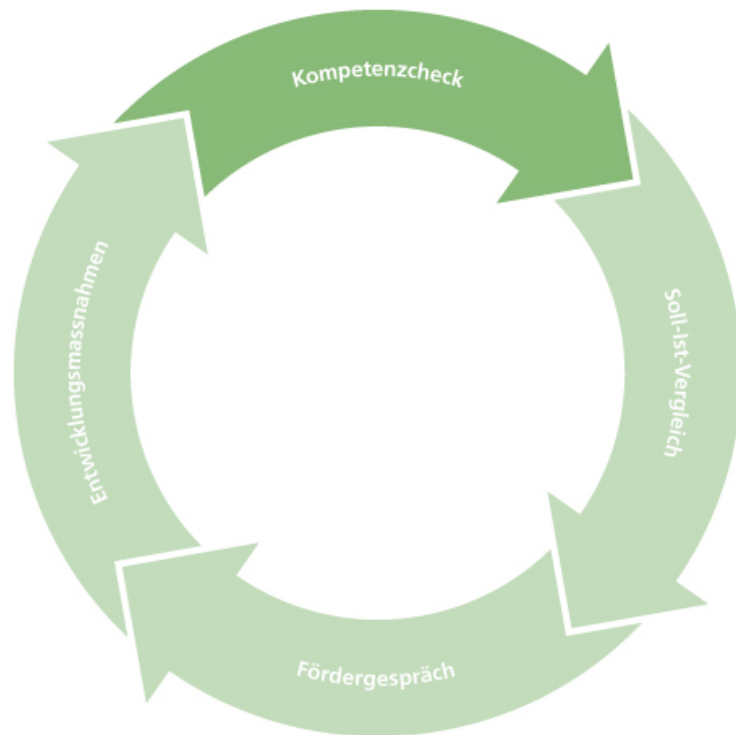
Prozessübersicht Kompetenzmanagement

gemeinsam bewegen, gemeinsam gewinnen



Kompetenzcheck

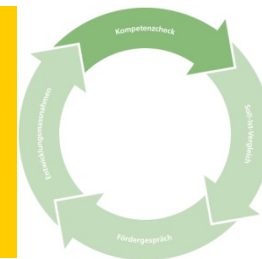
Erfassung der Fähigkeiten der Mitarbeitenden



- Abfrage der Kompetenzen aus dem Soll-Profil (Fragebogen)
- **Selbsteinschätzung** der Mitarbeitenden und **Fremdeinschätzung** der Mitarbeitenden durch die Vorgesetzten
- Anschliessend **Feedbackgespräch**: Besprechen der Einschätzungen und Einigung auf eine gemeinsame Einschätzung

Beispiel Kompetenzcheck

Fragen zu den Verhaltenskompetenzen



1. Fragen zu Verhaltenskompetenzen

2. Fach-/Methodenkompetenzen

Bitte geben Sie an, inwieweit die Aussagen zutreffen. Gehen Sie bei Ihrer Einschätzung vom beobachtbaren Verhalten im Arbeitsalltag aus. Denken Sie beim Ankreuzen nicht zu lange nach, denn Ihre spontanen Antworten entsprechen am ehesten Ihrer tatsächlichen persönlichen Einschätzung.

1.1. Es fällt ihr leicht, andere für neue Ideen zu begeistern.

Trifft sehr wenig zu Trifft wenig zu Trifft teilweise zu Trifft weitgehend zu Trifft zu Trifft vollkommen zu

1.2. Sie setzt alles daran, dass ihre Mitarbeitenden einmal festgelegte Ziele auch umsetzen.

Trifft sehr wenig zu Trifft wenig zu Trifft teilweise zu Trifft weitgehend zu Trifft zu Trifft vollkommen zu

1.3. Sie schöpft immer alle ihre Möglichkeiten aus, bevor sie sich bezüglich einer Entscheidung an einen Vorgesetzten wendet.

Trifft sehr wenig zu Trifft wenig zu Trifft teilweise zu Trifft weitgehend zu Trifft zu Trifft vollkommen zu

1.4. Sie gibt regelmässig Feedback, damit ihre Mitarbeitenden die eigenen Leistungen realistisch bewerten können.

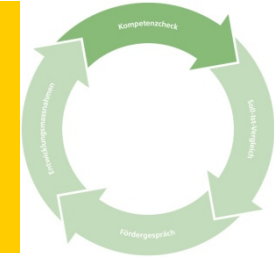
Trifft sehr wenig zu Trifft wenig zu Trifft teilweise zu Trifft weitgehend zu Trifft zu Trifft vollkommen zu

1.5. Aus sachlichem Feedback zieht sie immer viele Anregungen, was sie an sich noch verbessern kann.

Trifft sehr wenig zu Trifft wenig zu Trifft teilweise zu Trifft weitgehend zu Trifft zu Trifft vollkommen zu

Beispiel Kompetenzcheck

Einschätzung der Sprachkompetenzen



1. Fragen zu Verhaltenskompetenzen 2. Fach-/Methodenkompetenzen

2.1. Sprachen 2.2. Generelle Fachkompetenzen 2.3. Spezifische Kompetenzen 2.4. Methodenkompetenzen

2.1.1. Deutsch
Gesprächsnotizen VG

Fremdeinschätzung **C1** Info

2.1.2. Französisch
Gesprächsnotizen VG

Fremdeinschätzung **A2** Info

2.1.3. Italienisch
Gesprächsnotizen VG

Fremdeinschätzung **A1** Info

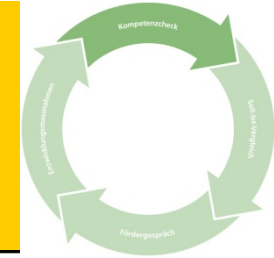
2.1.4. Englisch
Gesprächsnotizen VG

Fremdeinschätzung **B2** Info

Wertbeschreibungen - Windows Internet Explorer provided by Swis...

0001	A1	Elementare Fähigkeit, auf einfache Weise zu kommunizieren und Informationen auszutauschen. Beispiel: KANN einfache Fragen über eine Speisekarte stellen und einfache Antworten verstehen.
0002	A2	Fähigkeit, mit einfachen, unkomplizierten Informationen umzugehen und der Beginn der Fähigkeit, sich in vertrauten Kontexten auszudrücken. Beispiel: KANN sich an einer routinemässigen Unterhaltung über vorhersagbare Themen beteiligen.
0003	B1	Fähigkeit, sich auf begrenzte Weise in vertrauten Situationen auszudrücken und auf allgemeine Weise nicht-routinemässige Informationen zu bewältigen. Beispiel: KANN die Eröffnung eines Kontos auf der Bank beantragen, vorausgesetzt das Verfahren ist unkompliziert.
0004	B2	Fähigkeit, die meisten Ziele zu erreichen und sich über eine Vielzahl von Themen auszudrücken. Beispiel: KANN Besucher und Besucherinnen herumführen und detaillierte Beschreibungen eines Ortes geben.
0005	C1	Fähigkeit zu kommunizieren, mit Betonung darauf, wie gut etwas erledigt wurde im Hinblick auf Angemessenheit und Feingefühl und die Fähigkeit, mit nicht vertrauten Themen umzugehen. Beispiel: KANN mit unfreundlichen Fragen sicher umgehen. Kann zu Wort kommen und das Wort behalten.
0006	C2	Fähigkeit, mit akademisch oder kognitiv anspruchsvollem Material umzugehen und Sprache mit gutem Erfolg auf einem Leistungsniveau zu benutzen, das in mancher Hinsicht fortgeschrittener sein mag als das eines durchschnittlichen Muttersprachlers. Beispiel: KANN Texten relevante Informationen entnehmen, die Hauptgedanken eines Textes verstehen und dabei fast so schnell lesen wie ein Muttersprachler.

Beispiel Abgleich der Einschätzungen Einigung auf ein Ist-Profil

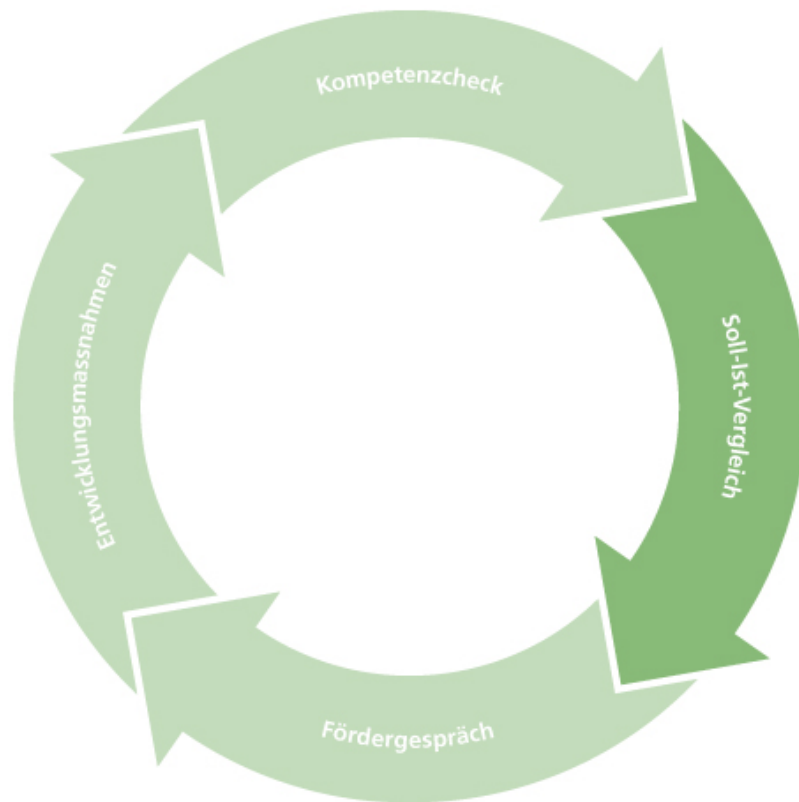


Kompetenz-Check

Mitarbeiter/in								Legende Vorgesetzte/r Mitarbeiter/in	
Vorgesetzte/r									
Gültig am	17.07.2008								
Fach- und Methodenkompetenzen		Ausprägung						IST	Kommentare / Begründung
Sprachen		K	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
Deutsch									
Französisch						 			
Italienisch									
Allgemeine Fachkompetenzen		K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse									
Human Resources Kenntnisse									
Unternehmens- und Bereichskenntnisse					 				
Fachspezifische Fachkompetenzen		K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
PC-Anwendungungskennnisse									
Personalapplikationskenntnisse									
Personalentwicklungskennnisse									
Organisationsentwicklungs+Changemanagm.						 			
Methodenkompetenzen		K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	
Beratungsmethoden						 			
Konzeptionsmethoden									
Methodik- und Didaktikmethoden					 				
Moderations- und Präsentationsmethoden									
Projektmanagementmethoden									
Problemlösungs- und Entscheidungsmethode						 			
Prozessmanagementmethoden									

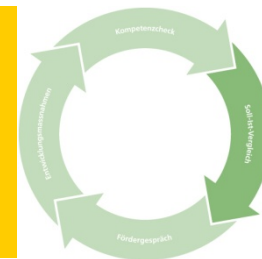
Soll-Ist Vergleich

Entwicklungsbedarf



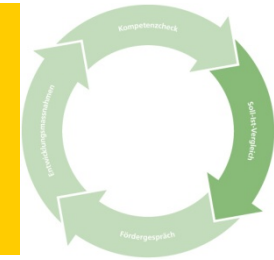
- Gegenüberstellung von Anforderungs- und Mitarbeiterprofil
- Aus diesem Vergleich werden Handlungsfelder für die Entwicklung sichtbar

Beispiel Soll-Ist Vergleich



Fach- und Methodenkompetenzen				Ausprägung						
	k.A.	K	A1	A2	B1	B2	C1	C2	+/-	
Sprachen										
Deutsch							●		- 1	
Französisch						●			+ 0	
Allgemeine Fachkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	+/-	
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse					●				+ 0	
Human Resources Kenntnisse						●			+ 1	
Unternehmens- und Bereichskenntnisse					●				- 1	
Fachspezifische Fachkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	+/-	
PC-Anwendungungskenntnisse							●		+ 1	
Personalapplikationskenntnisse				●					- 1	
Personalentwicklungskenntnisse						●			- 2	
Organisationsentwicklungs-+Changemanagm.						●			+ 0	
Methodenkompetenzen	k.A.	K	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	+/-	
Beratungsmethoden						●			- 1	
Konzeptionsmethoden						●			+ 0	
Methodik- und Didaktikmethoden					●				- 2	
Projektmanagementmethoden							●		+ 1	
Problemlösungs- und Entscheidungsmethode						●			+ 0	

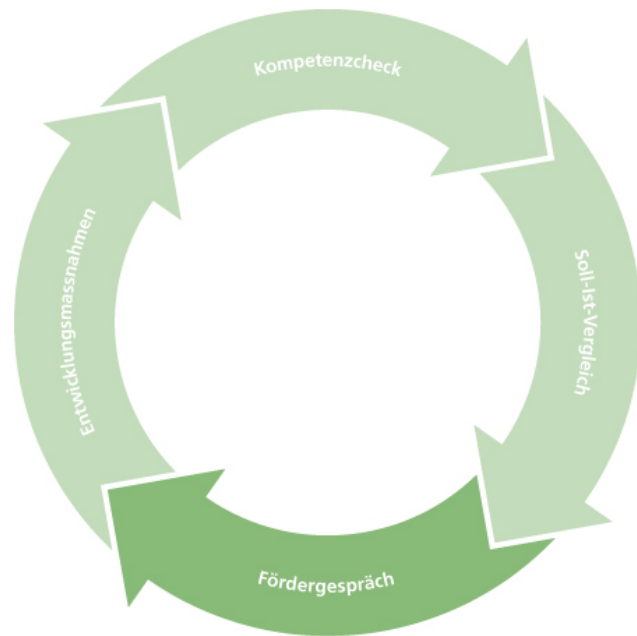
Kollektiver Soll-Ist Vergleich



Qualifikation	Soll	Anzahl Stufe 1 / A1	Anteil	Anzahl Stufe 2 / A2	Anteil	Anzahl Stufe 3 / B1	Anteil	Anzahl Stufe 4 / B2	Anteil	Anzahl Stufe 5 / C1	Anteil	Anzahl Stufe 6 / C2	Anteil
Ausprägung													
▶ Verhaltenskompetenzen													
▼ Fach- und Methodenkompetenzen													
Mitarbeiter													
Qualifikation													
Fach- und Methodenkompetenzen	SOLL	Res1	Res2	Res3	Res4	Negativwerte kumuliert		Positivwerte kumuliert					
Sprachkompetenzen													
Deutsch	C1	1	0	0	0					1			
Französisch	B1	-1	-1	0	-2					-4			
Allgemeine Fachkompetenzen													
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	3	0	0	0	1					0	6	4	
Unternehmens-/Bereichskenntnisse (Post)	3	0	2	0	0					0	5	6	
Kaufmännische Kenntnisse	3	1	1	1	0					0	5		
Logistik- und Distributionskenntnisse	2	0	2	0	0					0			
Rechtliche/reglementarische Kenntnisse	3	0	0	0	-1					-1	5	3	
Aufgabenspezifische Fachkompetenzen													
PC-Anwendungskennnisse	2	3	2	1	1					0	4	4	
Ressourcenmängemerknisse	4	-1	1	1	-1					-2			
Methodenkompetenzen													
Projektmanagementmethoden	3	0	1	1	0					0			
Beratungsmethoden	4	-1	0	0	-1					-2			
Problemlösungs-/Entscheidungsmethoden	4	-1	0	0	-1					-2	5	6	
Verhaltens-Kompetenzen													
Selbstkompetenzen													
Eigenverantwortliches Handeln	3	1	1	2	1					0	4	5	
Veränderungs- und Lernbereitschaft	4	0	0	0	0					0	4	4	
Umsetzungsorientierung	4	0	0	1	1					0			
Feedback- und Reflexionsfähigkeit	3	1	1	1	1					0			
Sozialkompetenzen													
Kundenorientierung	4	-1	0	0	0					-1			

Entwicklung

Das Fördergespräch



Ausgangslage

- Fördergespräche können aufgrund Focus, Wunsch Mitarbeitende, Beratung, Tests etc. stattfinden
- Findet im Kompetenzmanagement Prozess nach dem Soll-Ist-Vergleich statt

Ziele und Inhalte

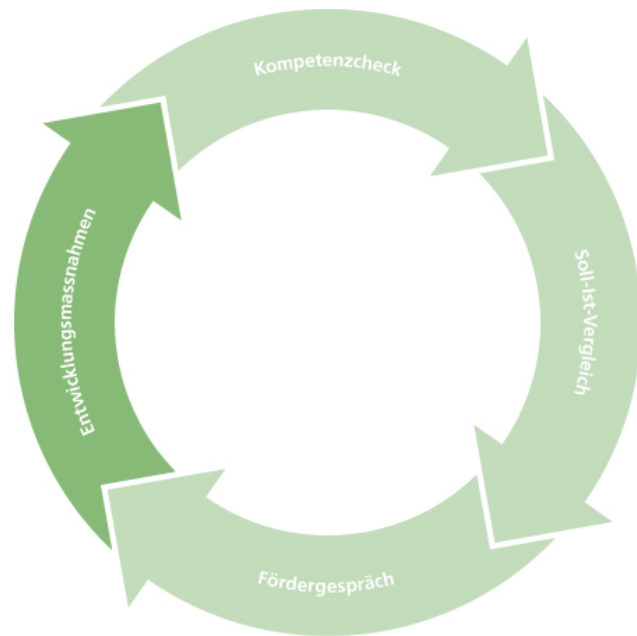
- Besprechen von Entwicklungswünschen
- Vereinbaren von Entwicklungszielen und Entwicklungsmaßnahmen
- Gesprächsdauer: ca. 60 Minuten

Hilfsmittel

- Vorbereitungsbogen

Der Kompetenzmanagement Prozess

Entwicklungsmaßnahmen



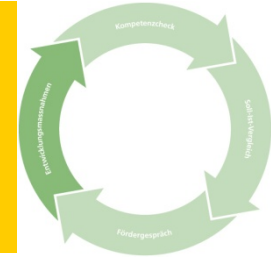
Ausgangslage

- Im Fördergespräch wurde ein Entwicklungsplan für die Mitarbeitenden erstellt

Ziele und Inhalte

- Einleiten der Entwicklungsmaßnahmen (Planung, ev. Kurse buchen, ev. weitere Personen informieren etc.)
- Umsetzung der Entwicklungsmaßnahmen
- Begleitung der Massnahmen bei Bedarf durch vorgesetzte Personen oder durch die Abteilung Human Resources
- Gemeinsame Evaluation der

Entwicklungsmaßnahmen ein vielfältiges Angebot der Post

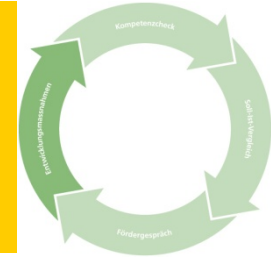


Die Post bietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein breites Weiterbildungs- und Entwicklungsangebot in den Bereichen Fach-, Methoden-, Sozial-, Selbst- und Führungskompetenzen an.

Dazu gehört auch die Sprachausbildung in den Sprachen Deutsch, Schweizerdeutsch, Italienisch, Französisch, Englisch und Spanisch für Anfänger bis Fortgeschrittene (A1-C2).

Sprachaufenthalt für Lehrabgänger/-innen PV

Sprach- und Kulturverständnis fördern



Bei Poststellen und Verkauf absolvieren die Lehrabgänger/-innen einen einjährigen Sprachaufenthalt.

- Im Verkauf sind kulturelles Verständnis und Mehrsprachigkeit wichtige Erfolgsfaktoren
- Jungen Mitarbeitenden wird so die Chance geboten neue Menschen, in einer neuen Kultur und mit neuen Mentalitäten kennenzulernen
- Nebst der beruflichen Tätigkeit besuchen die Mitarbeitenden einen Sprachkurs
- Der Sprachaufenthalt wird mit einer TELC-Prüfung abgeschlossen (Ziel ist, ein höheres Sprachniveau zu erreichen, abhängig von der Einstufung zu Beginn des Aufenthalts)

Fragen/Diskussion

**Besten Dank für Ihr Interesse und Ihre
Aufmerksamkeit!**

Für Fragen/Anregungen:

Die Schweizerische Post

PostMail, Personal

Andreas Kübli

Viktoriastrasse 21

3030 Bern

andreas.kuebli@post.ch