

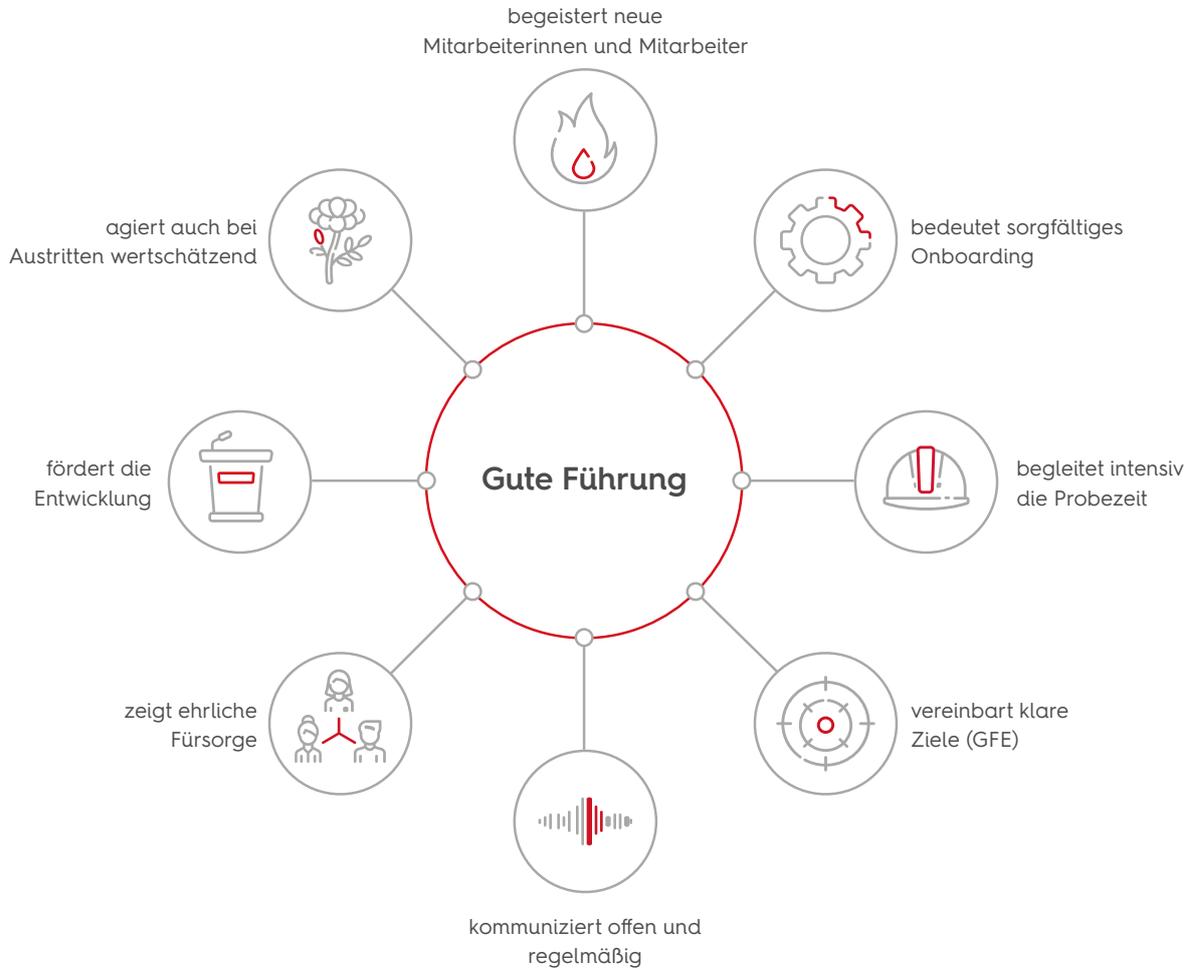


Gute Führung

EIN LEITFADEN.

The world is how we shape it

sopra  steria



Gute Führung begeistert neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



***begeistert**

Im Recruiting agiere ich schnell und proaktiv – und begeistere Bewerberinnen und Bewerber für unser Unternehmen.

Bewerbungen bearbeite ich schnellstmöglich und gebe innerhalb von drei Arbeitstagen eine Rückmeldung an HR.

Interviews führe ich (persönlich oder telefonisch) innerhalb von zwei Wochen nachdem ich ein Feedback an HR gegeben habe.

Bewerbungsgespräche werden von mir gut vorbereitet. Ich bin pünktlich und gut gekleidet, trete aufgeschlossen und positiv auf, bin offen für Fragen und erkläre begeistert unsere Arbeit, unser Unternehmen, unsere Weiterbildungsmöglichkeiten, Programme und Benefits.

Entscheidungen teile ich bei positivem Ergebnis innerhalb von einem Arbeitstag persönlich mit. Eine wertschätzende Absage veranlasse ich über HR.

Vertragsanforderungen sende ich nach meiner Zusage innerhalb von 24 Stunden an HR.

Vertragsunterschriften unterstütze ich durch aktives Handeln. Ich rufe spätestens 2-3 Tage nach Vertragsversand an und frage, ob ich noch Fragen beantworten oder Entscheidungshilfen geben kann.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rufe ich innerhalb von 48 Stunden nach Eingang des unterschriebenen Vertrags an. Das erledige ich persönlich am Telefon, sobald der unterschriebene Vertrag auf meinem Tisch vorliegt. Ich gratuliere und freue mich über die Zusage.

Gute Führung bedeutet sorgfältiges Onboarding.



*unterstützend

Ich bereite den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen herzlichen Empfang – und ermögliche ihnen einen optimalen Start.

Das technische Equipment bestelle ich rechtzeitig und achte darauf, dass am ersten Arbeitstag alles am gewünschten Ort sauber installiert bereitsteht.

Die persönlichen Patinnen und Paten wähle ich sorgfältig aus und Sorge dafür, dass neue Kolleginnen und Kollegen deren Kontaktdaten spätestens an ihrem ersten Arbeitstag erhalten. Sofern möglich, initiiere ich ein beiderseitiges Kennenlernen im Laufe der ersten Arbeitswoche.

Den Care Call führe ich ca. zwei bis vier Wochen vor dem ersten Arbeitstag durch. Dabei teile ich unsere Vorfreude auf den Start mit, kläre offene Fragen, gebe Infos zum Welcome-Seminar, teile, sofern möglich, den Namen der Patinnen und Paten mit und erläutere im Idealfall bereits den ersten Projekteinsatz.

Eine individuelle Begrüßung ist mir wichtig. Deshalb bin ich für alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach dem Welcome-Seminar bzw. am ersten Arbeitstag da und erläutere z. B. den vorab erstellten Einarbeitungsplan – direkt in der Geschäftsstelle oder beim Kunden vor Ort. Bei Urlaub oder sonstiger Abwesenheit übertrage ich die Begrüßung an einen Vertreter, z. B. die Patin oder den Paten. Die Begrüßung durch mich persönlich hole ich in der ersten Woche nach meiner Rückkehr nach.

Die Vorstellung in der Business Unit gehört zum Start dazu. Diese sollte möglichst in der ersten Arbeitswoche – z. B. in einem Call, Meeting oder per Yammer – erfolgen. Mein Team habe ich zuvor bereits über den Neuzugang informiert.

Gute Führung begleitet intensiv die Probezeit.



***begleitend**

Ich begleite die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den ersten Monaten intensiv – und zeige dabei regelmäßige Präsenz.

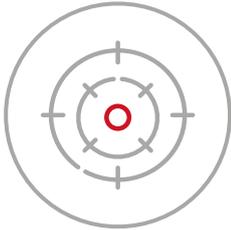
Das GFE-Startgespräch führe ich mit jeder neuen Mitarbeiterin und jedem neuen Mitarbeiter spätestens vier Wochen nach Arbeitsbeginn.

Ein erstes Feedback hole ich mir regelmäßig und spätestens nach zwei Wochen z. B. von Kolleginnen und Kollegen, von Kundenseite oder der Projektleitung ein und gebe es weiter.

Das Entwicklungsgespräch, welches alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem BU-Leiter nach drei Monaten führen, bereite ich nach und kümmere mich um die vereinbarten Entwicklungsschritte.

Probezeitgespräche führe ich spätestens vier Wochen vor Ende der Probezeit und gebe meine Rückmeldung weiter. Bei einer vorzeitigen Beendigung der Probezeit informiere ich alle Beteiligten.

Gute Führung vereinbart klare Ziele.



*zielorientiert

Ich vereinbare Ziele immer gemeinsam mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – und behalte sie wohlwollend im Blick.

GFE-Vereinbarungen werden von mir spätestens bis Ende Februar im System abgeschlossen und von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestätigt. Und zwar sowohl das Feedback für das vergangene Jahr als auch die Zielvereinbarung für das laufende Jahr.

GFE-Gespräche plane ich gewissenhaft. Ich versende die Einladungen frühzeitig, hole mir bei Bedarf Feedback ein, z. B. von der Projektleitung, und bereite individuelle Ziele auch unterjährig nach dem SMART-Prinzip vor. Das Gespräch führe ich persönlich und idealerweise nicht beim Kunden.

GFE-Ziele sind individuell auf die Rolle und das Verhalten vereinbart. Ich bespreche die zu erreichenden wirtschaftlichen Ziele, mache das erwartete Verhalten (abgeleitet von der Berater-DNA) deutlich und vereinbare deren verbindliche und konsequente Umsetzung.

Feedback zu meiner Rolle als Führungskraft gehört ebenfalls zu den Punkten, die ich aktiv anspreche. Was erwartet man von mir, wo kann ich besser werden?

Zwischengespräche führe ich spätestens sechs Monate nach dem GFE zur Unterstützung der Zielerreichung. Insbesondere bei neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bei Kolleginnen und Kollegen, mit denen im GFE ein Verbesserungspotential festgestellt wurde.

Gute Führung kommuniziert offen und regelmäßig.



***kommunikativ**

Ich kommuniziere offen und häufig mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – und binde sie aktiv in die Prozesse ein.

Feedback, Lob und Kritik gebe ich unmittelbar, offen, ehrlich und direkt an meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.

Aktives Networking und Informationsweitergaben fordere und fördere ich. Als gutes Vorbild nehme auch ich regelmäßig an BU-Meetings, Beratertreffen, Roadshows, Calls und Webinaren, aber auch an Stammtischen und ähnlichen Veranstaltungen teil.

Professionelle Kommunikation liegt mir am Herzen. Ich bin ansprechbar zu aktuellen Themen und Entwicklungen im Unternehmen und etabliere angemessene und abgestimmte Kommunikationsformate und -rhythmen.

Ein wertschätzender Umgang ist mir wichtig. Ich behandle meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Respekt – so, wie ich selbst behandelt werden möchte. Das zeige ich auch durch 100-prozentige Verlässlichkeit und unmittelbare Reaktion, z. B. auf E-Mails und Anfragen, auf die ich innerhalb von 24 Stunden antworte.

Eine aktive Fehlerkultur ist für mich nicht nur eine Worthülse. Ich lebe eine aktive Fehlerkultur vor, stehe offen zu Fehlern aller, diskutiere diese sachlich und ziehe gemeinsam mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle wichtigen Schlussfolgerungen und Erkenntnisse daraus.

Gute Führung zeigt ehrliche Fürsorge.



*fürsorglich

Ich kümmere mich darum, dass es meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gut geht – und zeige das aktiv und ehrlich.

Echtes Interesse an meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist für mich selbstverständlich. Ich kenne ihre Skills und Erfahrungen, Stärken, Schwächen und Wünsche sowie ihre persönliche Situation.

Anteilnahme ist für mich ein Zeichen von Empathie. Ich gratuliere zu feierlichen Anlässen wie Geburtstagen, Hochzeiten, der Geburt eines Kindes und Dienstjubiläen. Wenn es zu tragischen Zwischenfällen im Umfeld einer Kollegin oder eines Kollegen kommt, zeige ich Mitgefühl und biete Unterstützung an.

Krankmeldungen über mehrere Tage veranlassen mich dazu, mich nach dem Befinden zu erkundigen.

Besondere Feiertage wie Weihnachten nehme ich zum Anlass, um individuelle Grußbotschaften zu versenden.

Ruhestand und Altersteilzeit sind Ereignisse, bei denen ich die Kollegin/den Kollegen persönlich verabschiede und ihr/ihm ein Präsent überreiche.

Stunden- und Urlaubskonten habe ich stets im Blick und steuere Fehlentwicklungen sehr frühzeitig entgegen.

Ich bin sensibel gegenüber Fällen von **Benachteiligung und Belästigung**, wirke präventiv dagegen und Sorge für eine schnelle, faire und nachvollziehbare Lösung.

Leistungsschwankungen spreche ich unvoreingenommen an. Ich versuche, die Gründe zu erkennen, um gemeinsam eine optimale Lösung in und aus der Situation zu finden.

Gute Führung fördert die Entwicklung.



*fördernd

Ich unterstütze die Entwicklung meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – und arbeite mit ihnen gemeinsam daran.

Qualifikation und Entwicklung sind wesentliche Pfeiler meiner Arbeit. Ich kenne den Qualifikationsstand meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und definiere bei Eintritt ins Unternehmen einen individuellen fachlichen Entwicklungspfad mit dazugehörigem Schulungsplan. Dieser Plan wird in jedem GFE aktualisiert.

Begleitung von Berufseinsteigerinnen und -einsteigern bedeutet für mich, sie in den ersten 12 Monaten ihr gesamtes individuelles Graduate Program Consulting durchlaufen zu lassen. Jede Schulungsplanung wird dabei auf die jeweiligen Projekteinsätze ausgelegt.

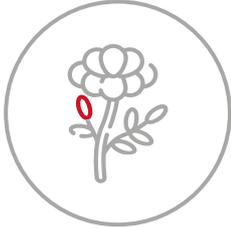
Angebote für Mitarbeiterinnen (Women@Sopra Steria) gebe ich aktiv weiter. Ich rege sie zur Nutzung der Angebote an und fördere ihre Vernetzung in den Women@Sopra Steria Netzwerken.

Entwicklungsziele meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter habe ich verinnerlicht. Darauf aufbauend definiere ich mit ihnen gemeinsam ihre Entwicklungspläne, damit sie die jeweils nächste Entwicklungsstufe erreichen. Entwicklungswünsche ohne realistischen Background thematisiere ich unmittelbar. Ich kommuniziere dabei offen, kollegial und empathisch.

MDS-Profile lasse ich bereits vor Eintritt in das Unternehmen erstellen sowie unmittelbar nach jedem Projektabschluss und jeder Schulungsteilnahme aktualisieren.

HR Committees werden von mir gut vorbereitet. So kann ich dort für alle meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein belastbares, angemessenes und faires Feedback zu den Leistungen im aktuellen Jahr abgeben.

Gute Führung agiert auch bei Austritten wertschätzend.



*wertschätzend

Ich verhalte mich bei Austritten fair und wertschätzend - und suche immer das offene Gespräch.

Kündigungen bewegen mich zu einem offenen persönlichen Gespräch, um die Gründe nachvollziehen zu können.

Abschiedsgeschenke gehören für mich zu einem wertschätzenden Austritt dazu. Ich veranlasse alle Vorbereitungen für einen angemessenen Abschied und beziehe dabei aktiv das gesamte Team ein.

Persönliche Austritts-/Abschiedsgespräche führe ich in der Woche des Austritts. Im Gespräch gebe ich ein offenes und faires Feedback und wünsche mir dieses auch im Gegenzug.

Kündigungen meinerseits während der Probezeit basieren auf mehreren vorangegangenen Gesprächen. Ich habe meine Sicht der Dinge offen und klar thematisiert und die Entscheidung erst nach sorgfältiger Überlegung und Abwägung getroffen.

Sopra Steria

T. +49 40 22703-0

www.soprasteria.de

sopra  steria