

FRAGENKATALOG ZUR PE-BEDARFSANALYSE

– für Vorgesetzte –

1. Hatten und haben Sie in Ihrem Bereich irgendwelche auffälligen (gravierenden) Störungen festgestellt? – Welcher Art waren/sind diese Störungen?
2. Welche Störungen, Mängel, Unzulänglichkeiten in den von Ihnen direkt einsehbaren Arbeitsabläufen – und zwar vorwiegend bezogen auf Ihre Mitarbeiter, die Ihnen direkt unterstellt sind – haben welche Ursachen?

Beispiele:

- a) Mängel in formalen Kenntnissen und Fertigkeiten (z.B. Briefe schreiben, Telefonate führen, Konferenz leiten, Arbeitsplanung, Informations-Effektivität, Kommunikationseffektivität)
- b) Mangelhaftes Können (z.B. schwache Verkaufsargumentation)
- c) Mängel in führungstechnischen Fertigkeiten
- d) Wissenslücken, direkt auf ein umgrenztes Fachgebiet bezogen
- e) Unterforderung oder Überforderung eines einzelnen/einer Arbeitsgruppe
- f) Zeitmangel; Leerlaufperiode aufgrund stockendes Arbeitsflusses
- g) zu wenig Hilfsmittel (z.B. Fachliteratur, Informationsmaterial, Hilfsmittel technischer Art)

Welche Lösungswege schlagen Sie spontan vor?

3. Welche Veränderungen werden sich ggf. durch Umorganisation, neue Anforderungen usw. in Ihrem Bereich ergeben und welche Vorsorge wäre durch rechtzeitige Vorbereitung durch Bildungsmaßnahmen möglich?
4. Wo in Ihrem Bereich ergibt sich durch technische Veränderungen bzw. durch Veränderungen in den Anforderungen der größte Bedarf an neuem Wissen? – Wo sind die Veränderungen am geringsten?
5. Im Zusammenhang mit welchen Themenbereichen würden Sie es für sich selbst als notwendig erachten, Ihr Wissen
 - a) aufzufrischen
 - b) zu erweiternum auf zukünftige Aufgaben vorbereitet zu sein?
6. Für welche der Ihnen unterstellten Führungskräfte würden Sie das auch als notwendig erachten? – In welchen Kenntnis- und Fertigungsbereichen?
7. Können Sie auf Anhieb die Zahl der Mitarbeiter in Ihrem Bereich nennen, die Chancen für den Aufstieg haben sollten?
8. Wie gehen Sie bei der Qualifikationsermittlung Ihrer Mitarbeiter vor?

9. Wie groß schätzen Sie in Ihrem Bereich die Zahl der Bildungsfähigen/der Bildungswilligen?
10. Wüschen Sie für selbst einen Ausbau fachlicher Kontakte (z.B. Besuch von Maschinenfabriken, Messen, öffentlicher und privater Institutionen, anderer Firmen)?
11. Würden Sie das ebenfalls für Ihre Führungskräfte vorschlagen?
12. Könnte es für Ihre tägliche Arbeit nützen, wenn Sie erlernte Sprachen ausbauen, auffrischen, neue Sprachen hinzulernen? Sehen Sie darin eine zusätzliche Erfordernis in der Zukunft?
13. Für welche Ihrer Mitarbeiter könnte das ebenfalls zutreffen?
14. Haben Sie bzw. Ihre Mitarbeiter in der Vergangenheit an der Verbesserung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse gearbeitet? Wenn ja, mit welchem Erfolg? – Wünschen Sie einen intensiveren betriebsinternen Fremdsprachenunterricht?
15. Aus unseren Unterlagen können wir ersehen, dass Mitarbeiter aus Ihrem Bereich in der Vergangenheit an internen/externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilgenommen haben; erkennen Sie bei diesen Mitarbeitern Erfolge aus jenen Bildungsbemühungen?
16. Wieviel Zeit (pro Woche) verwenden Sie darauf, Ihren Mitarbeitern von Ihnen selbst erarbeitetes neues Wissen sowie Erkenntnis mitzuteilen, die Sie durch Rundschreiben, bei Informationsveranstaltungen im Hause, bei Erfahrungsaustausch mit anderen Unternehmen, im Ausland erlangt haben?
17. Geben Sie Ihren Mitarbeitern Informationsquellen an (Zeitungen, Zeitschriften, Fachlektüre)? – In welcher Form werden in Ihrem Bereich Publikationen ausgewertet?
18. Sind in Ihrem Bereich Fort- und Weiterbildungsaktivitäten aus eigener Initiative gesetzt worden (z.B. Erfahrungsaustauschgespräche, Kurse zur Korrespondenzverbesserung)?
19. Wie groß muss Ihrer Auffassung nach für Sie persönlich und für Ihre Mitarbeiter der Zeitaufwand der beruflichen Fortbildung sein (in % der jährlichen Arbeitszeit)?
20. Wann im Jahr liegen für Sie selbst die günstigsten Termine, zu denen Sie an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen können?
21. Welche Termine würden Sie für Ihre Führungskräfte vorschlagen?
22. Bis zu wie viele Mitarbeiter können Sie für welche Dauer entbehren, ohne dass in Ihrem Bereich ernsthafte Störungen auftreten?
23. Würde es Ihnen viel Mühe machen, der Personalabteilung wichtige Termine, zu denen durch starke Arbeitsbelastung Seminarveranstaltungen unzumutbar sind, im voraus mitzuteilen?
24. Welche Aktivitäten bzw. Veranstaltungen in Ihrem Bereich (Kollektionsvorlagen, Messebesuche, Informationsreisen im In- und Ausland) sollten Ihrer Ansicht nach Veranlassung für Informationsgespräche nicht nur mit Ihren Mitarbeitern, sondern auch mit Mitarbeitern aus anderen Bereichen geben, für die Ihre Erfahrungen von Interesse sein könnten?

25. Könnten Sie aus Ihrem Bereich Mitarbeiter benennen, die sich zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter eignen?
26. Könnten Sie Mitarbeiter benennen, die sich als Referenten für interne Fortbildungs- und Weiterbildungsveranstaltungen eignen?
27. Könnten Sie Mitarbeiter benennen, die sich besonders gut für die Betreuung von Auszubildenden eignen?
28. Wie groß schätzen Sie die Bereitschaft der Mitarbeiter in Ihrem Bereich, auf andere Arbeitsplätze (in andere Bereiche/im eigenen Bereich) zu wechseln, um Neues hinzuzulernen, mobiler zu werden?
29. Welche Möglichkeiten/Hindernisse würden sich bei solchem Vorhaben in Ihrem Bereich ergeben? – Wie groß ist Ihre Bereitschaft, einen eingearbeiteten, jedoch entwicklungsfähigen Mitarbeiter für Job-Rotation-Vorhaben freizugeben und dafür auf dessen Platz einen neuen Mitarbeiter anzulernen?
30. Teilen Sie Ihren Mitarbeitern die von Ihnen festgestellten Qualifikationsmängel/Fehler bei Arbeitsabläufen ausführlich mit?
31. Würde es Ihnen entscheidend helfen, wenn Sie ein betriebsinternes Beurteilungssystem als Führungsmittel zur Verfügung hätten? – Halten Sie überhaupt ein Beurteilungssystem für notwendig und sinnvoll?
32. Welche Vorteile/Nachteile/Hindernisse (z.B. menschlicher Art) würden Sie bei der Einführung eines Beurteilungssystems voraussehen?