

Professionelles Trennungsmanagement



Mit Fairness, Wertschätzung und Konsequenz



Mag. PLESCHINGER
Personalmanagerin



15. Mai 2018, Wien
14. Mai 2019, Wien
jeweils von 9.00 – 17.00 Uhr



ARS
AKADEMIE
FÜR RECHT,
STEUERN &
WIRTSCHAFT

Von den Besten lernen.

IHR NUTZEN

Wie trenne ich mich „richtig“ von MitarbeiterInnen, ohne der Unternehmenskultur & dem Marktimage Schaden zuzufügen?

Das Aussprechen einer Kündigung gehört wohl zu den schwierigsten Aufgaben/Gesprächen einer Führungskraft bzw. eines Personalisten. Dennoch gehören Austritte von MitarbeiterInnen zum Alltag eines jeden Unternehmens – auch wenn nicht gerne darüber gesprochen wird und sie vielerorts als das Tabuthema schlechthin behandelt werden. Gerade aufgrund der Tatsache, dass Abgänge für beide Seiten – sowohl für ArbeitgeberInnen wie auch für Arbeitnehmer – eine unangenehme Situation darstellen, ist es umso wichtiger, dass Austrittsprozesse professionell gestaltet bzw. bestehende noch einmal überarbeitet werden.

Unprofessionelle Kündigungsgespräche verursachen Kosten – direkt wahrgenommene, aber auch verdeckte Kosten wie Fehlzeiten und verringerte Produktivität der gekündigten MitarbeiterInnen und ihrer verbleibenden KollegInnen. Ein gut durchdachtes Trennungsmanagement unterstützt Sie dabei, diese von vornherein zu vermeiden.

Denn was gibt es besseres, als aus einer unangenehmen Lage für beide Parteien eine Win-win-Situation entstehen zu lassen?

VORTRAGENDE



Mag. Monika Pleschinger

Verfügt über langjährige Berufserfahrung in (zumeist) leitenden Funktionen im Personalmanagement, u. a. bei Red Bull GmbH im Headquarter in Fuschl am See und bei der Zumtobel AG an einem Produktionsstandort; seit 2009 selbstständige Personalmanagerin, Trainerin und Lektorin an Fachhochschulen in Salzburg und Steyr sowie an der Universität Salzburg. (Foto Neumayr)

WER MUSS INFORMIERT SEIN

Mit dem Personalwesen befasste Personen, insbesondere

- ✓ *PersonalleiterInnen, PersonalentwicklerInnen*
- ✓ *Führungskräfte, GeschäftsführerInnen, UnternehmerInnen*
- ✓ *BetriebsrätInnen, ReferentInnen von Interessenvertretungen*



SEMINARINHALTE

■ Ein professioneller Austrittsprozess – Basis für faires Trennungsmanagement

- Erstellen bzw. Überarbeiten des Prozesses
- Definition und Interpretation von aussagekräftigen Kennzahlen
- Auswahlkriterien für MitarbeiterInnen, die gekündigt werden müssen
- Aktives Risikomanagement

■ Führen von professionellen Kündigungs- und Entlassungsgesprächen

- Die wertschätzende Kündigung
- Das Gespräch vor- und nachbereiten
- Ablauf eines Kündigungsgesprächs
- 1 x 1 der Gesprächsführung
- Checkliste: Führen von Kündigungsgesprächen

■ Fairer Umgang mit MitarbeiterInnen, die das Unternehmen verlassen

- Unterstützende Maßnahmen während und unmittelbar nach dem Gespräch sowie bei der Jobsuche
- Outplacement und Newplacement
- Erstellen von Dienstzeugnissen

■ Was tun, wenn der/die MitarbeiterIn kündigt – richtiger Umgang mit ArbeitnehmerInnenkündigungen

■ Führen von Austrittsgesprächen

- Austrittsgespräch ist nicht gleich Kündigungsgespräch
- Vorbereitung & Durchführung – Austrittsgründe
- Information und Dokumentation für das Unternehmen
- Ableitung von Maßnahmen
- Soll man Reisende ziehen lassen?

■ Kommunikation und Information an die Stakeholder

- Trennungskultur
- Welche Informationen kommuniziere ich wann?
- Offener oder verdeckter Umgang mit Informationen?
- Methoden der Kommunikation
- Umgang mit internen und externen Medien
- Umgang mit und Vermeidung von Gerüchten

■ Wie binde ich die verbleibenden MitarbeiterInnen?

- Treiber für die MitarbeiterInnenbindung
- Bindungsfaktoren
- Arbeitszufriedenheit und Motivation

■ Fehler im Austrittsprozess & deren Auswirkungen auf die Personalsuche und das Personalmarketing

- Häufige Fehler und wie diese vermieden werden können
- Folgekosten eines unprofessionellen Trennungsmanagements
- Auswirkungen auf die Personalsuche und das Personalmarketing

TERMINE / IHRE INVESTITION

Termine 15. Mai 2018
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

14. Mai 2019
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

Uhrzeit jeweils von 9.00-17.00 Uhr

Investition je € 480,-

inkl. Seminarunterlagen, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränken, Mittagessen und exkl. 20 % USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten.

ERMÄSSIGUNGEN

12 % (per TN) ab 5 TeilnehmerInnen eines Unternehmens

10 % (per TN) ab 3 TeilnehmerInnen eines Unternehmens

Ermäßigungen, Rabatte, Frühbucherbonus etc. sind nicht addierbar!

STORNO

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbetrages, bei Stornierungen oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,-. Bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin bleibt die ursprüngliche Rechnung inkl. der Fälligkeit gültig. Zusätzlich wird eine Gebühr von € 20,- exkl. USt. (ausgenommen am Seminartag: 15 % Aufschlag) in Rechnung gestellt. Stornierungen können ausschließlich schriftlich entgegengenommen werden! Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare aus wichtigen Gründen zu verschieben sowie Programmänderungen vorzunehmen.

ANMELDUNG / INFORMATION

Projektorganisation: Nora Prochaska

Inhalt / Konzeption: Mag. (FH) Claudia Wolf

 office@ars.at  +43 1 713 80 24-29  +43 1 713 80 24-14

ANMELDUNG / UNTERLAGENBESTELLUNG


Ja, ich melde mich an für das Seminar „Professionelles Trennungsmanagement“

Termin _____

Ja, ich bestelle die Seminarunterlage zu 40 % der Seminaregebühr, da ich an der Teilnahme verhindert bin.

Seminarunterlagen können nicht retourniert werden!

... und bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden und ich per E-Mail über weitere Veranstaltungen informiert werde. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart.

 **ARS ist ÖCERT-Qualitätsanbieter!**

TEILNEHMER/IN

Name / Vorname / Titel _____

Aufgabenbereich / Abteilung _____

Tel. _____

Mobil _____

E-Mail _____

FIRMA

Beschäftigte

bis 100

100-200

über 200

Branche/ Firma _____

Straße, Postfach _____

PLZ, Ort _____

E-Mail für Rechnungsversand _____

Datum _____

Unterschrift _____

Von den Besten lernen.

Individuelle
Firmentrainings
nach Maß!

