



Seminarprogramm SP 103

Stellenbeschreibungen: Wie man sie erstellt, im Unternehmen einführt und aktualisiert

Stellenbeschreibungen gehören zu den wirkungsvollsten, gleichzeitig aber auch zu den am wenigsten verstandenen Instrumenten einer modernen Führung und Organisation. Schlanke Organisationsstrukturen, Delegation von Verantwortung und Zusammenarbeit in Teams setzen eindeutig definierte Stellen voraus. Aber auch eine aussagefähige Leistungsbeurteilung ist nicht möglich, ohne gutgemachte Stellenbeschreibungen, und, und, und...!

Welches ist Ihr Nutzen?

Sie werden in diesem interessanten Seminar lernen, wie Stellenbeschreibungen strukturiert sein müssen und welche Fehler Sie dabei auf keinen Fall machen dürfen. Sie werden lernen, wie man Stellenbeschreibungen vorbereitet, erstellt und dann im Unternehmen einführt und später aktualisiert. Schließlich werden Sie in diesem Seminar auch mindestens eine Stellenbeschreibung selbst erarbeiten und diesen Entwurf mit den anderen Teilnehmern und mit dem Dozenten besprechen. Sie werden anschließend in der Lage sein, Stellenbeschreibungsprojekte in Ihrem Unternehmen selbständig zu leiten und zu einem erfolgreichen Ende zu bringen.

Wer sollte teilnehmen?

Inhaber und Geschäftsführer aller Branchen, Führungskräfte, Mitarbeiter aus dem Personalwesen und aus der Organisationsabteilung.

Welches sind die zentralen Themen?

- Weshalb Stellenbeschreibungen heute unverzichtbar sind.
- Die Stellenbeschreibung als Dienstanweisung und was daraus folgt.
- Wie Sie die Einführung von Stellenbeschreibungen vorbereiten und begleiten.
- Sachbezug, Bestandteile und Gliederung der Stellenbeschreibung
- Bewährte Formulierungsregeln für das Abfassen von Stellenbeschreibungen.
- Was in die Stellenbeschreibung nicht hinein gehört.
- Klare Unter- und Überstellung.
- Wie Sie Stellenziele richtig formulieren.
- Die Aufgaben des Stelleninhabers im einzelnen.
- Die Festlegung und eindeutige Beschreibung der Befugnisse des Stelleninhabers.
- Klarheit aber nicht Starrheit: Einzelauftrag und Anweisungsrecht des Vorgesetzten (trotz Stellenbeschreibung).
- Wie Sie Stellvertretungen richtig und effektiv einrichten.
- Die häufigsten Struktur- und Formulierungsfehler und wie Sie diese vermeiden können.
- Die Inkraftsetzung der Stellenbeschreibungen.
- Wie Sie Stellenbeschreibungen pflegen und aktualisieren.
- Der Zusammenhang von Stellenbeschreibung und Führungsstil.
- Die rechtlichen Aspekte von Stellenbeschreibungen.
- Stellenbeschreibungen und Arbeitsvertrag.
- Stellenbeschreibungen und Qualitätsmanagement.
- Stellenbeschreibungen und Leistungsbeurteilung.
- Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil.
- Stärkung des Verantwortungsbewusstseins der Betriebsangehörigen durch Vorhandensein von Stellenbeschreibungen.
- Praktische Übungen: Jeder Seminarteilnehmer erarbeitet mindestens eine Stellenbeschreibungen und stellt diese zur Diskussion im Plenum.
- Hilfreiche Tips für die Umsetzung des Gelernten in die Praxis.

Wie gehen wir vor?

Lehrgespräche, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen. Die Themen werden grundlegend behandelt und die Übertragung in die Praxis an greifbaren Beispielen dargestellt. Die Teilnehmer erarbeiten eigene Stellenbeschreibungen und können mitgebrachte Stellenbeschreibungsentwürfe zur Diskussion stellen.

Termine

Bad Harzburg, 02. März 2010

Bad Harzburg, 07. September 2010

Dauer/Zeiten

Dauer 1 Tag. Beginn um 09:00 Uhr, Ende gegen 17:00 Uhr oder nach Vereinbarung

Dozent: Dr. Klaus P. Beer

Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

Preis

EUR 499,00 (+ MwSt.) für Teilnahme, Seminarunterlagen, Mittagessen sowie Seminar- und Pausengetränke

Durchführungsgarantie: Melden Sie sich an. Das Seminar wird auf jeden Fall durchgeführt.

Anmeldung

Anmeldeformular liegt bei.

■ ■ ■ Dieses Seminar kann auch innerbetrieblich durchgeführt werden. Lassen Sie sich ein unverbindliches Angebot unterbreiten.

Anmeldung per Telefax an **05322/96 66 44**

An
Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare
Am Wildpark 22

Telefon: 05322/9666-0

38667 Bad Harzburg

Hiermit melden wir folgende Mitarbeiter unseres Hauses zum Seminar

“Stellenbeschreibungen: Wie man sie erstellt, im Unternehmen einführt und aktualisieren”, Teilnahmegebühr pro Person EUR 499,00 zuzügl. MwSt., verbindlich an:

Name	Vorname	Funktion im Unternehmen	Termin

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Seminaranbieters, die wir gelesen haben und die wir unter www.beer-management.de jederzeit erneut lesen können.

Die Rechnung kommt mit der Anmeldebestätigung.

Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen:

Vorname, Name:

Tel. Durchwahl:

Telefax:

eMail-Adresse:

Unterschrift:

Datum:

Anschrift/Stempel des Unternehmens: