



Information über das Projekt Zukunftsentwicklung und zum Umsetzungsprozess

Ausgangsüberlegungen zur Projektidee von Regierungspräsident Dr. Witteck

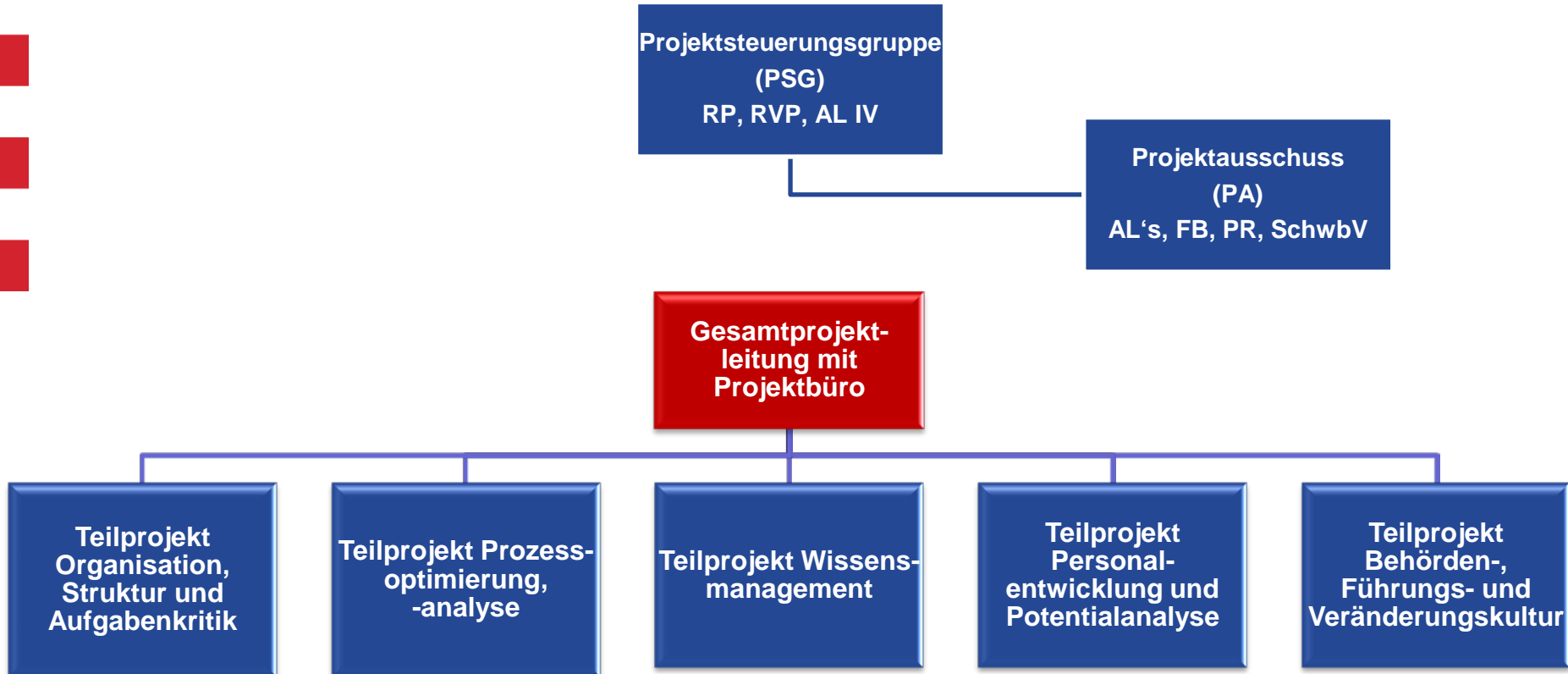


Zielsetzung und Projektauftrag



Projektstruktur, -auftrag und -fragestellungen

HESSEN



Jedes Teilprojekt hat eine Teilprojektleitung und 12 paritätisch besetzte Teilprojektmitglieder.

Verfolgt wird das sog. „Bottom Up-Prinzip“ , damit

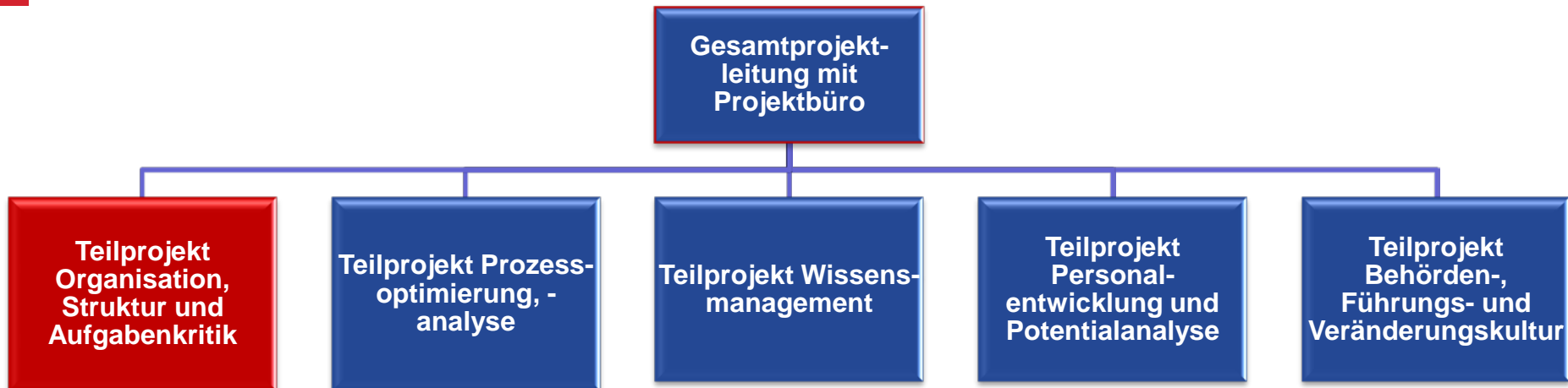
-alle Projektbeteiligten involviert,

- deren Wünsche und Bedürfnisse erkannt und in die Ansätze und Konzepte eingebracht werden können,

-die Transparenz gefördert und die Zusammenarbeit und das gegenseitige Verständnis gestärkt werden.

OSA - Verzahnung

- Welche Ansätze gibt es zur Durchführung von Aufgabenkritikgesprächen oder sonstigem Verbesserungspotential?
- Welche Schnittstellen zu anderen Organisationseinheiten sind zu optimieren?
- Welche Aufgaben lassen sich in Teams zusammenführen?
- Wie funktioniert ein Team? Wie funktioniert Führung im Team?



AUFTRAG OSA:

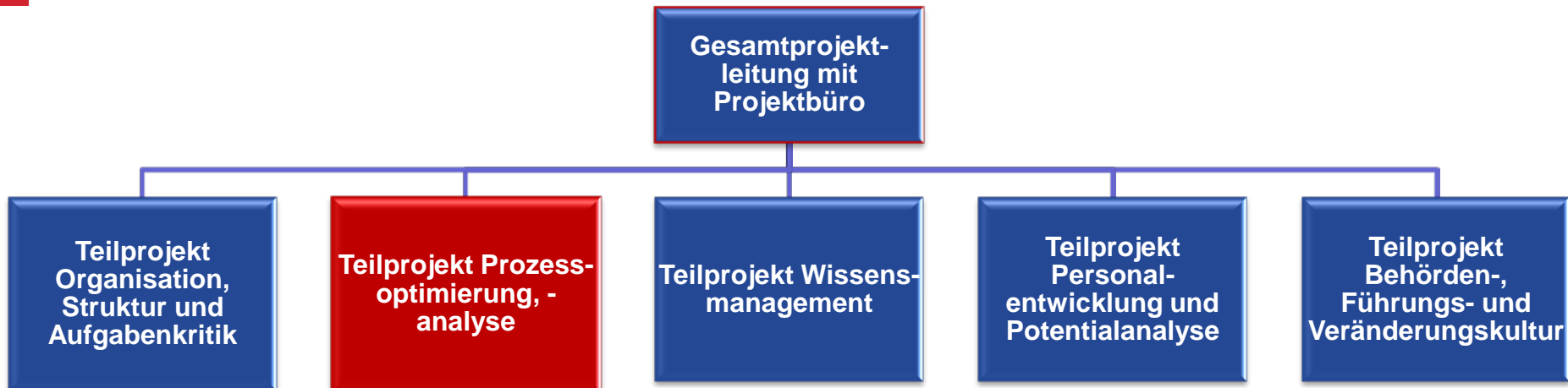
- effiziente Organisationsstrukturen etablieren
- Aufgabenkritik durchführen
- Aufgaben bereinigen
- organisatorische Struktur zu analysieren
- mit Proza optimierte Organisationsstruktur erarbeiten

Projektstruktur, -auftrag und -fragestellungen



ProzA - Verzahnung

- Welche Prozesse sind zu optimieren?
- Welche Prozessabläufe sind in der Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten zu verbessern?



AUFTRAG PROZA:

- effiziente und kostengünstige Arbeitsabläufe sicherstellen
- Arbeitsbereiche und Arbeitsabläufe identifizieren, priorisieren und optimieren

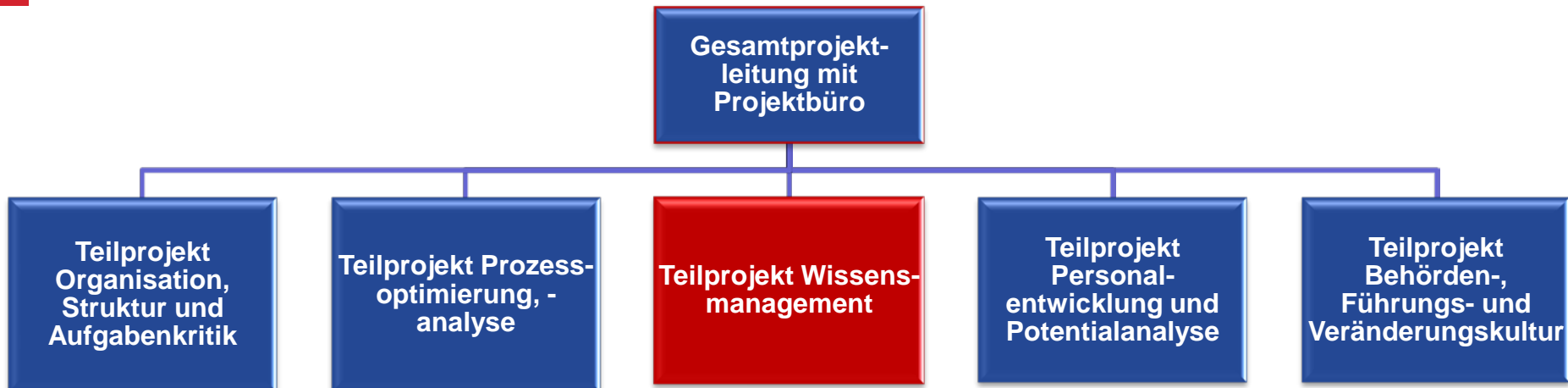
Projektstruktur, -auftrag und -fragestellungen

HESSEN



Wissen - Verzahnung

- Wie wird Wissen nutzbar gemacht, geteilt, weiter gegeben?
- Welche technischen Möglichkeiten werden genutzt?
- Welche könnten zusätzlich genutzt werden?
- Wie könnte eine Wissensakte in einem Team aussehen?



AUFTRAG WISSEN:

- Verfahren zum Wissensmanagement
- Fachwissen und Praxiswissen erhalten

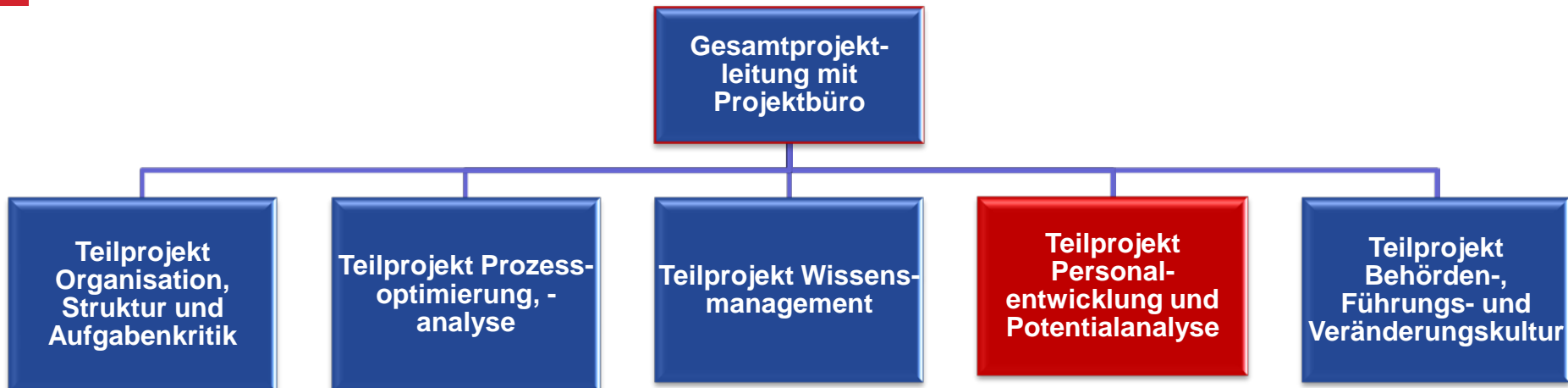
Projektstruktur, -auftrag und -fragestellungen

HESSEN



Pers - Verzahnung

- Welche Rahmenanforderungsprofile gibt es?
- Sind die Kompetenzen der Beschäftigten bekannt?
- Welche Kompetenzen werden benötigt, um die Aufgaben erfüllen zu können?
- Gibt es für die MA Aufgaben-/Stellenbeschreibungen?
- Sitzt der richtige MA auf dem richtigen Platz?



AUFTRAG PERS:

- Strategien konzeptioneller Personalentwicklung
- Datentableau zur Erhebung und Erfassung der Mitarbeiterpotentiale
- Anforderungen der verschiedenen Arbeitsplätze erfassen

Projektstruktur, -auftrag und -fragestellungen

HESSEN



Kultur - Verzahnung

- Welchen Wertekanon haben wir?
- Welche kulturellen Umgangsformen sind vorhanden?
- Wie soll die Kommunikation zur Teambildung gestaltet werden?
- Welche Unterstützung kann die TPG Kultur anbieten?



AUFTRAG KULTUR:

- Erhebung des in der Behörde tatsächlich verankerten Wertesystems
- konkrete Handlungsmaßnahmen zur Etablierung einer offenen, vertrauensvollen, kommunikativen Veränderungskultur entwickeln und umsetzen



Wesentliche Erfolgsfaktoren

- Das Projekt wurde **auf eigene Initiative** und ohne Druck von außen initiiert.
- **Alle Führungskräfte** wurden mit einbezogen und nahmen an einem 4-tägigen Workshop zum Thema „Systemische Gruppendynamik“ teil.
- Die Beschäftigten wurden **abteilungsübergreifend** und vielfältig in die Projektarbeit **eingebunden und** fortlaufend über Mitarbeiterbriefe, Informationsveranstaltungen und eine Informationsplattform (MOSS) **informiert**.
- Die Teilprojektgruppen **organisierten sich selbst** und erhielten keine inhaltlichen Vorgaben während des Projekts, sondern wurden **systemisch unterstützt**.



Wesentliche Erfolgsfaktoren

Das Bottom-up-Prinzip hat dazu geführt, dass sich **alle Projektbeteiligten**

- mit **ihrer eigenen Rolle und Funktion** auseinandergesetzt haben,
- mit der **Rolle und Funktion der Kollegen** auseinandergesetzt haben
- mit der **Rolle und Funktion der Behörde** auseinandergesetzt haben.

Dies hatte spürbar positive Auswirkungen

- auf das **eigene Bewusstsein** und damit auch
- auf die **Arbeitsatmosphäre**.



Welche Ergebnisse wurden erzielt?

Der **800 Seiten umfassende Abschlussbericht** besteht aus einem das Projekt beschreibenden Bericht und einem Anlagenteil.

Der **Anlagenteil** enthält sämtliche Beschlussvorlagen, die durch das Projekt entstanden sind und zum Teil bereits auch schon zur Umsetzung in die Linie weitergegeben wurden.

Es gibt sowohl Empfehlungen für eine hausweite Umsetzung, aber auch dezernatsbezogene Lösungsansätze. Themen-Stichworte sind u.a. Personalentwicklung, Fortbildung, Teambildung, Teamgespräche, Wissensweitergabe, Prozessanalyse, innere Haltung, Aufgabenkritik u.v.m.



Welche Ergebnisse wurden erzielt?

OSA

- Hat mit Proza eine filterbare Aufgaben- und Prozessliste für das gesamt Regierungspräsidium (1100 Prozesse) erstellt
- Hat 33 Aufgaben kritisch hinterfragt und Optimierungsvorschläge unterbreitet
- Hat die Vision eines auf Teamstrukturen basierenden Organigramms entwickelt und Grundlagen für die Teamarbeit entwickelt

Proza

- Hat mit OSA eine filterbare Aufgaben- und Prozessliste für das gesamt Regierungspräsidium erstellt
- Hat 20 Prozesse analysiert und Optimierungsvorschläge unterbreitet
- Hat einen Leitfaden „Prozessoptimierung leicht gemacht“ erstellt

Wissen

- Hat eine Wissenslandkarte erstellt
- Hat eine Vorlage für die Erstellung von Wissensakten erstellt und eingeführt
- Hat einen Dokumentenleitfaden entwickelt

Pers

- Hat anhand der Prozessliste Aufgabenbündel (Genehmigung, Sanktion, Überwachung, Finanzen, Verwaltung, Beratung, Führung, Planung, QM, Krisenmngt.) gebildet und dafür Rahmenanforderungsprofile erstellt
- Hat einen Kompetenzkatalog und aus beidem zusammen ein Datentableau erstellt, das den Personaleinsatz optimieren könnte
- Hat das Personalentwicklungskonzept überarbeitet und Vorschläge zur Ergänzung gemacht

Kultur

- Hat das Wertesystem der Behörde analysiert und daraus Maßnahmen abgeleitet
- Hat Handlungsleitfäden für moderierte Team- und Gruppengespräche, für die Durchführung von Workshops und für die Bildung eines Moderatorenpools erstellt
- Hat eine Orientierungshilfe für Veränderungen erstellt

Beispiel: Prozess- und Aufgabenliste



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1.	2.	2a	3	3a	4	5	6	7	8			
Lfd. Nr.	Quartal	Nr. des Innenauftrags lt. SAP	Bezeichnung des Innenauftrags lt. SAP	Bezeichnung der Aufgabe	Bezeichnung des Prozess/ Teilprozesses	gibt es Schnittstellen?	zu wem? (bitte benennen)	Teilprozess/ Teilaufgabe von (bei Mitwirkungen bitte angeben)	Aufg. mit Owi?	wer initiiert den Prozess?	Wer ist Empfänger des Ergebnisses?	Anmerkungen (z. B. Federführung im Prozess, Beteiligung, Klärungsbedarf etc.)
783	51.1	240736511940	Beratung Direktvermarktung	Erstellung landwirtschaftlicher Stellungnahmen	Beratung und Unterstützung von Regionalen Entwicklungsgruppen, Kommunen und sonstigen Akteuren im	ja	Abt. 3 u. 4	Teilprozess von einem Projekt oder einer	nein	Kommunen	Kommunen	Initiatoren und Empfänger können auch Verbände Unternehmen oder

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
1.	2.	2a	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Lfd. Nr.	Quartal	Nr. des Innenauftrags lt. SAP	Bezeichnung des Innenauftrags lt. SAP	Bezeichnung der Aufgabe	Bezeichnung der Prozess/ Teilprozess	gibt es Schnittstellen?	zu wem? (bitte benennen)	Teilprozess/ Teilaufgabe von (bei Mitwirkungen bitte angeben)	Aufg. mit Owi?	wer initiiert den Prozess?	Von ist Empfänger der Ergebnisse?	Anmerkungen (z. B. Federführung im Prozess, Beteiligung, Klärungsbedarf etc.)	Kriterien ProZÄ zu den Prozessen	Kriterien OSA zu den Aufgaben																		
													Anzahl beteiligter MA	Anz. Schnittstellen	Anteil betroffene MA	Durchlaufzeit	Verbess. potenzial	Außenwirkung	Kostenanteil am KTR	Terminvorgaben	zentral, hessenweit	Komplex, schwierig	gebündelt	politisch	öffentlichkeitswirks.	gestaltend, steuernd	hoheitlich, ges. verpfl.	ausgleichend	wirkend	rund-um-die-uh	bürgernah	beratend
783	51.1	240736511940	Beratung Direktvermarktung	Erstellung landwirtschaftlicher Stellungnahmen	Beratung und Unterstützung von Regionalen Entwicklungsgruppen, Kommunen und sonstigen Akteuren im ländlichen Raum im Bereich „Integrierte	ja	Abt. 3 u. 4	Teilprozess von einem Projekt oder einer Planung wo	nein	Kommunen	Kommunen	Initiatoren und Empfänger können auch Verbände Unternehmen oder Privatpersonen sein	Kommunen																			
784	51.1	240736511940	Beratung Direktvermarktung	Erstellung landwirtschaftlicher Stellungnahmen									Kommunen																			
786	51.1	240736511940	Beratung Direktvermarktung	Erstellung landwirtschaftlicher Stellungnahmen									FP-intern																			
787	51.1	240736511940	Beratung Direktvermarktung	Erstellung landwirtschaftlicher Stellungnahmen									Privatpersonen																			
788	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Kommunen																			
789	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Kommunen																			
790	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Kommunen																			
791	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									andere Behörden																			
792	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Verbände	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1					
793	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen																			
794	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Verbände																			
795	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Verbände																			
796	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen																			
797	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen																			
798	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen																			
799	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1					
800	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen	2	0	0	0	0	1	5	1%	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	
801	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	
802	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen	3	6	0	10	Ja	3	4	75%	4	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1
803	51.1	240736511940	Sich. Landw. Feldfunktion	Integrierte und nachhaltige Ein des ländlichen Raums									Unternehmen	3	4	0	1	Ja	3	2	100%	5	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1

Beispiel: Aufgabenbündel



Beispiel: Rahmenanforderungsprofil



Teilprojektgruppe
 Personalentwicklung und Potentialanalyse
 Anlage 1 zur Beschlussvorlage Rahmenanforderungsprofil

Rahmenanforderungsprofil in tabellarischer Übersicht

	Kriterien	Genehmigung	Überwachung	Finanzen	Sanktionen	Verwaltung/Querschnitt	Beratung	Krisenmanagement	Qualitätsmanagement	Planung	Führung
Fach- und Methodenkompetenz	1. Zertifizierte Fort- bzw. Weiterbildung							(x)	(x)		
	2. Fremdsprachenkenntnisse								(x)		
	3. EDV-Grundkenntnisse (MS-Office)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4. EDV-Fachanwendung								x		
	5. Fach- und Rechtskenntnisse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6. Betriebswirtschaftliche Kenntnisse										x
	7. Umfangreiche Kenntnisse der Behördenorganisation			x		x					x
	8. Einschlägige Berufserfahrung					(x)			x		x
	9. Beratungs- und Problemlösungskompetenz	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	10. Moderationstechniken						x		x	x	x
	11. Projektmanagement									x	
Sozial- und Persönlichkeitskompetenz	12. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit	x	x		x	x		x		x	x
	13. Kritik- und Konfliktfähigkeit	x	x		x	x	x	x	x	x	x
	13. Empathie/ Menschenkenntnis/ emotionale Intelligenz		x		x	(x)	x			x	x
	15. Kunden-/ Bürgerorientierung	x				x	x			x	
	16. Sorgfalt/ Verlässlichkeit/ Verantwortungsbewusstsein		x	x	x	x	x	x	x	x	x
	17. Mobilität/ Bereitschaft Außendienst		(x)				x				
	18. Schichtdienst										
	19. Physische Belastbarkeit (körperlich im Sinne von viel Arbeit)/ Ausdauer		x		x	(x)		x		x	x
	20. Psychische Belastbarkeit (seelisch im Sinne von Emotionen)/ Ausdauer		x		x	(x)	x	x		x	x
	21. Selbstsicheres Auftreten		x		x	(x)	x		x	x	x
	22. Verhandlungsgeschick		x		x				x	x	x
	23. Selbstständiges Arbeiten	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

- Aufgabenbeschreibung
- Festlegen der Basiskompetenzen
 - Fachkompetenz
 - Methodenkompetenz
 - Sozialkompetenz
 - Persönlichkeitskompetenz
- Unterstützung für Arbeitsplatzbeschreibung und Dienstpostenbewertung

Beispiel: Fragebogen zur Selbsteinschätzung



- Erarbeitung Datentableau
- Abgleich

- Selbsteinschätzung
- Fremdeinschätzung
- Anforderungsprofil

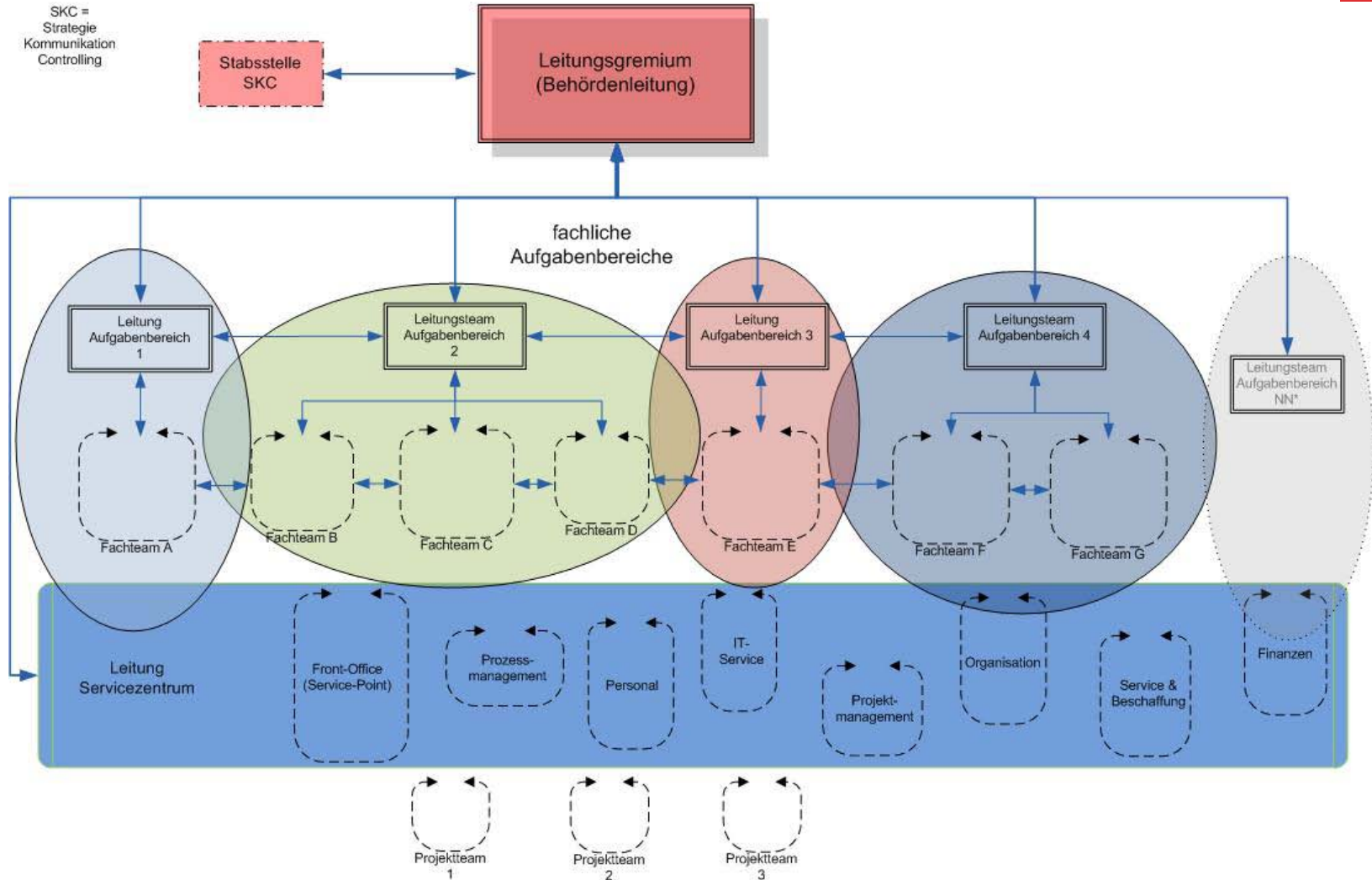
- Ziel:
Jeder Mitarbeiter
sitzt an der
richtigen Stelle

Teilprojekt
Personalentwicklung und Potenzialanalyse

Datentableau der Kompetenzen

Personalkompetenz	Fachkompetenz		Methodenkompetenz		Sozialkompetenz		Persönlichkeitskompetenz	
	1. zertifizierte Fort- bzw. Weiterbildung Eignung Fragebogen	2. Fremdeinschätzung Beobachtungen	3. EDV-Grundkenntnisse Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Outlook Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Excel Arbeiten mit Microsoft Power-Point Benutzen von Internet 4. EDV-Anwendung 5. EDV-Grundkenntnisse 6. Behälterförmliche Kenntnisse 7. Umgang mit der Software 8. Bedienung und Programmierung 9. Bedienung und Programmierung 10. Bedienung und Programmierung 11. Projektmanagement 12. Kommunikation und Kooperationsfähigkeit 13. Kritik- und Konfliktfähigkeit 14. Empathie 15. Kunden-Service-orientiert 16. Soziale Kompetenz 17. Mobilität 18. Schichtdienst 19. Ausdauer / Belastbarkeit / Stressresistenz 20. Psychische Belastbarkeit / Ausdauer 21. Selbstbewusstsein 22. Verantwortlichkeit 23. Engagement 24. Risikobewusstsein 25. Leistungsbewusstsein 26. Eigenverantwortung 27. Aufgabenbewusstheit / Flexibilität 28. Lernbereitschaft / Verbesserungswille 29. Umsetzungsvermögen 30. Umsetzungsvermögen 31. Kreativität und Flexibilität 32. Strategische Kompetenz 33. Führungskompetenz 34. Führungskompetenz 35. Selbstmanagement 36. sonstige Fähigkeiten und Fertigkeiten	3. EDV-Grundkenntnisse Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Outlook Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Excel Arbeiten mit Microsoft Power-Point Benutzen von Internet 4. EDV-Anwendung 5. EDV-Grundkenntnisse 6. Behälterförmliche Kenntnisse 7. Umgang mit der Software 8. Bedienung und Programmierung 9. Bedienung und Programmierung 10. Bedienung und Programmierung 11. Projektmanagement 12. Kommunikation und Kooperationsfähigkeit 13. Kritik- und Konfliktfähigkeit 14. Empathie 15. Kunden-Service-orientiert 16. Soziale Kompetenz 17. Mobilität 18. Schichtdienst 19. Ausdauer / Belastbarkeit / Stressresistenz 20. Psychische Belastbarkeit / Ausdauer 21. Selbstbewusstsein 22. Verantwortlichkeit 23. Engagement 24. Risikobewusstsein 25. Leistungsbewusstsein 26. Eigenverantwortung 27. Aufgabenbewusstheit / Flexibilität 28. Lernbereitschaft / Verbesserungswille 29. Umsetzungsvermögen 30. Umsetzungsvermögen 31. Kreativität und Flexibilität 32. Strategische Kompetenz 33. Führungskompetenz 34. Führungskompetenz 35. Selbstmanagement 36. sonstige Fähigkeiten und Fertigkeiten	3. EDV-Grundkenntnisse Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Outlook Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Excel Arbeiten mit Microsoft Power-Point Benutzen von Internet 4. EDV-Anwendung 5. EDV-Grundkenntnisse 6. Behälterförmliche Kenntnisse 7. Umgang mit der Software 8. Bedienung und Programmierung 9. Bedienung und Programmierung 10. Bedienung und Programmierung 11. Projektmanagement 12. Kommunikation und Kooperationsfähigkeit 13. Kritik- und Konfliktfähigkeit 14. Empathie 15. Kunden-Service-orientiert 16. Soziale Kompetenz 17. Mobilität 18. Schichtdienst 19. Ausdauer / Belastbarkeit / Stressresistenz 20. Psychische Belastbarkeit / Ausdauer 21. Selbstbewusstsein 22. Verantwortlichkeit 23. Engagement 24. Risikobewusstsein 25. Leistungsbewusstsein 26. Eigenverantwortung 27. Aufgabenbewusstheit / Flexibilität 28. Lernbereitschaft / Verbesserungswille 29. Umsetzungsvermögen 30. Umsetzungsvermögen 31. Kreativität und Flexibilität 32. Strategische Kompetenz 33. Führungskompetenz 34. Führungskompetenz 35. Selbstmanagement 36. sonstige Fähigkeiten und Fertigkeiten	3. EDV-Grundkenntnisse Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Outlook Arbeiten mit Microsoft Word Arbeiten mit Microsoft Excel Arbeiten mit Microsoft Power-Point Benutzen von Internet 4. EDV-Anwendung 5. EDV-Grundkenntnisse 6. Behälterförmliche Kenntnisse 7. Umgang mit der Software 8. Bedienung und Programmierung 9. Bedienung und Programmierung 10. Bedienung und Programmierung 11. Projektmanagement 12. Kommunikation und Kooperationsfähigkeit 13. Kritik- und Konfliktfähigkeit 14. Empathie 15. Kunden-Service-orientiert 16. Soziale Kompetenz 17. Mobilität 18. Schichtdienst 19. Ausdauer / Belastbarkeit / Stressresistenz 20. Psychische Belastbarkeit / Ausdauer 21. Selbstbewusstsein 22. Verantwortlichkeit 23. Engagement 24. Risikobewusstsein 25. Leistungsbewusstsein 26. Eigenverantwortung 27. Aufgabenbewusstheit / Flexibilität 28. Lernbereitschaft / Verbesserungswille 29. Umsetzungsvermögen 30. Umsetzungsvermögen 31. Kreativität und Flexibilität 32. Strategische Kompetenz 33. Führungskompetenz 34. Führungskompetenz 35. Selbstmanagement 36. sonstige Fähigkeiten und Fertigkeiten		
Person 1	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 2	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 3	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 4	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 5	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 6	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 7	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 8	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 9	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 10	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 11	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 12	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 13	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 14	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 15	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 16	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 17	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 18	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 19	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 20	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 21	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 22	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 23	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 24	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 25	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 26	3	3	3	3	3	3	3	3
Person 27	3	3	3	3	3	3	3	3

Beispiel: OSA-Vision als mögliches Modell

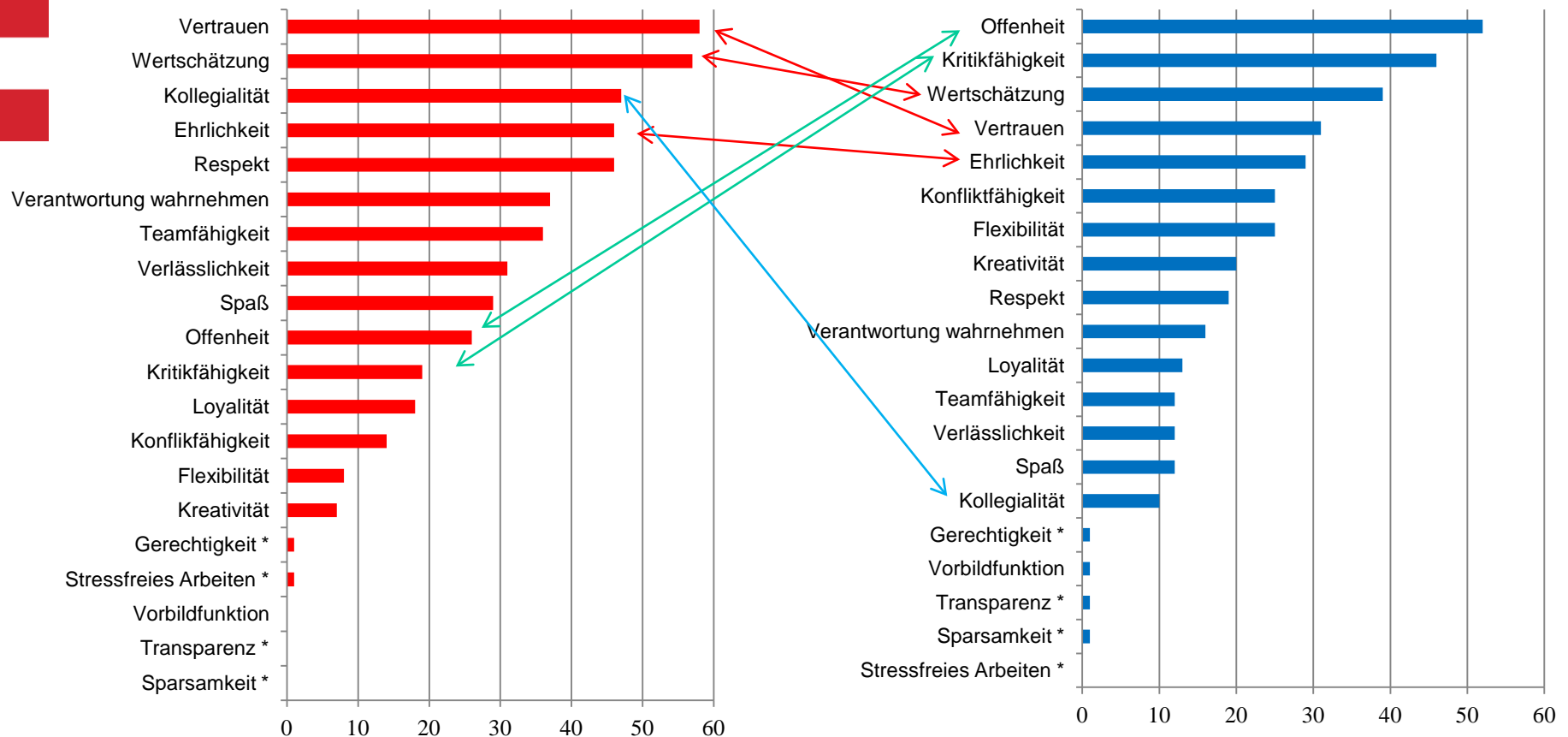


Beispiel: Analyse des Wertesystems



Welche Werte sind am Arbeitsplatz besonders **wichtig**?

Welche Werte sind in unserer Behörde am **wenigsten realisiert**?



Beispiel: Leitfäden I

HESSEN



Beispiel: Leitfäden II

Regierungspräsidium Gießen
Projekt Zukunftsentwicklung
Teilprojekt Kultur
33300 Gießen
Landgraf-Philipp-Platz 5-7



MODERIERTE TEAM- UND GRUPPENGESPRÄCHE

HANDLUNGSLEITFADEN



Quelle: www.fantasy-tarp.de
Stand: 27. März 2013

Regierungspräsidium Gießen
Projekt Zukunftsentwicklung
Teilprojekt Organisation, Struktur und Aufgabenkritik
33300 Gießen
Landgraf-Philipp-Platz 5-7
Telefon: (0431) 661-333 3333
Fax: (0431) 661-3334-4000
E-Mail: jung.kornel@reg-praesidien.de
Kornel.Stein@reg-praesidien.de



GRUNDLAGEN

DER TEAMARBEIT UND TEAMENTWICKLUNG IM REGIERUNGSPRÄSIDIUM GIESSEN

TEILPROJEKTE „ORGANISATION, STRUKTUR, AUFGABENKRITIK (OSA)“ UND „KULTUR“

Stand: 03.04.2013



ALLGEMEINES ANFORDERUNGSPROFIL EINER TEAMLEITUNG

EVALUIERUNGSLEITFADEN

TEAMBILDUNG IM REGIERUNGSPRÄSIDIUM GIESSEN

TEILPROJEKTE „ORGANISATION, STRUKTUR, AUFGABENKRITIK (OSA)“ UND „KULTUR“

Beispiel: Leitfäden III

Regierungspräsidium Gießen
Projekt Zukunftsentwicklung
Teilprojekt Kultur
55100 Gießen
Langweg/Philipp-Platz 3-7




„ICH MUSS NICHT BLEIBEN WO ICH BIN“



Eine Orientierung für Beschäftigte bei Arbeitsplatz-, Aufgaben-,
Zuständigkeitswechsel oder zeitweilig befristeter Rotation



Quelle: http://www.futabeler.de/veranstaltungen/compass_02/


Stand: 27. März 2013

Regierungspräsidium Gießen
Projekt Zukunftsentwicklung
Teilprojekt Kultur
55100 Gießen
Langweg/Philipp-Platz 3-7

ORGANISATION VON WORKSHOPS

HANDLUNGSLEITFADEN



Stand: 27. März 2013

Regierungspräsidium Gießen
Projekt Zukunftsentwicklung
Teilprojekt Kultur
55100 Gießen
Langweg/Philipp-Platz 3-7




MODERATORENPOOL



Stand: 27. März 2013



Transformationsprozess

Übertragung der Aufgabe in die Linienorganisation

Mit Beendigung des Projekts Zukunftsentwicklung ist **das Dezernat 11.3 als zentrale Stelle** für Veränderungsmanagement mit der **operativen Umsetzung der Ergebnisse** beauftragt worden. Dazu gehört auch das **Controlling sowie die Koordination und Beratung** bei Maßnahmen in den Abteilungen.

Die Aufgaben reichen von der strategischen Personalbedarfsentwicklung, Personalnachfolgeplanung, Agemanagement über Wissensmanagement, strategisches Gesundheitsmanagement, Mentoring, Coaching und Supervision bis hin zu Organisationsuntersuchungen, Prozessoptimierung, Teambildung und -weiterentwicklung, Projektmanagement und Ideenmanagement.

Eine Kurzversion des Abschlussberichts finden Sie ebenfalls hier im Downloadbereich.