

Checkliste für die Trennung von Mitarbeitern

1. Stakeholderanalyse

- (1) Für wen hat die Trennung von X eine Bedeutung? (Innen- und Außenbetrachtung)
- (2) Was beschäftigt jeden Stakeholder in Zusammenhang mit der Trennung?
- (3) Was brauche ich als Stakeholder, um zu
 - „verstehen“ (⇒ Sinn, Anliegen und Ziel der Trennung)
 - „wollen“ (⇒ mein Commitment aufrecht erhalten / erneuern)
 - „können“ (⇒ was brauche ich an Knowhow oder Information oder Kompetenz)
 - „tun, erproben“ (⇒ Kontrakt Stakeholder – Unternehmen erneuern / stabilisieren)

2. Fahrplan entwickeln

- (4) Vereinbarung mit dem Mitarbeiter, von dem man sich trennen will (arbeitsrechtlich, Abstimmung BR, Kommunikation nach innen und außen, Übergaben klären,)
- (5) Involvement Management
 - „story line“: Anliegen, Ziele, Was ist die Vereinbarung / Status und Involvierte bisher
 - Für welche Zukunft machen wir das (attraktives Zukunftsbild / Zukunft HU)
 - Was bedeutet das für uns als Führungsteam, wie kooperieren wir in solchen und in konkreter Situation
 - Raum für Sounding und Dialog (persönlich und als Führungskraft in Relation zu Mitarbeitern und ev auch Kunden)
 - Fahrplan vorstellen für weiteres Vorgehen (auf Basis der Stakeholderanalyse) und von anderen ergänzen lassen
 - Wie wollen wir als Führungsmannschaft agieren in Relation zu
 - ⇒ Teamleitern
 - ⇒ Mitarbeitern (insbes. High Performern)
 - ⇒ Vorgesetzten in unserem SGF/Bereich
 - ⇒ Kunden (Retention)
 - ⇒ Öffentlichkeit
 - ⇒ uns selber als GL und in Kooperation mit HR (Feedback etc.)

(6) Kommunikation vorbereiten

- klar uns so transparent wie möglich
- Wertschätzung !
- operativ Information zu Tagesgeschäft
- Zukunftsbild (ev. schriftlich in Form eines E-Mails an alle / FAQ Statements entwickeln)

(7) Führungskräfte stärken für „Giving bad news“ im Dialog und Wissen um Dynamik von „harten Schnitten“, Feedback nach oben zu Reaktionen der Mitarbeiter, Package und Unterstützungsangebote für gehende Mitarbeiter, Wahlmöglichkeiten

(8) Wie sichern wir das Tagesgeschäft

- Kundenkommunikation? Lieferantenkommunikation?
- Übergabe der Aktivitäten (Repriorisieren und Effizienzpotentiale sichern)
- Feedbackkanal für offene Fragen etablieren
 - ⇒ HR für MA- und Führungsthemen
 - ⇒ Nachfolger für Geschäfts- und Führungsthemen
 - ⇒ Ansprechpartner für heikle Themen (critical incidents) vereinbaren

Unterstützungsangebote für Umsetzung

Wenn möglich, Abschied– „firmly & fairly“ – Wertschätzung zu Person und Unternehmen