



Dienstleistungen für Firmen

HR ad interim Management

Gibt es einen Engpass in Ihrem HR-Team aufgrund von Absenzen, Austritten, Projekten, Spitzenzeiten etc.? Gerne springe ich, auch kurzfristig, für eine definierte Zeit und zum benötigten Arbeitspensum ein. Minimum Pensum 40%. Ausnahmen bei Arbeiten im Home-Office.

Begleitung von schwierigen Gesprächen

Möchten Sie gerne eine neutrale Person hinzuziehen für schwierige Gespräche? Dies kann folgende Themen beinhalten: Kündigungen, disziplinarische Fälle, Suchtverhalten etc. Gerne begleite ich die Führungskräfte bei der Vorbereitung, im Gespräch sowie in der Nachbereitung und der Definition der weiteren Schritte.

Change Management

Steht Ihrer Firma ein Change bevor und Sie möchten diesen aktiv begleiten; zum Thema machen? Jede Art von Veränderung birgt Herausforderungen. Diese nicht zu thematisieren, resp. zu begleiten, kann drastische Folgen haben. Sowohl im Sinne der zwischenmenschlichen Beziehungen als auch im Bereich der Kosten. Aufgrund meiner Ausbildung (CAS Changemanagement) und meiner langjährigen Erfahrung, kann ich Ihre Firma bei den anstehenden Herausforderungen unterstützen. Die Form der Unterstützung ist sehr individuell.

Talent- und Nachfolgeplanung

Wünschen Sie sich eine Talent- und/oder Nachfolgeplanung? Die Talent- und Nachfolgeplanung ist stark von der Firmenstruktur und -grösse abhängig. Es braucht nicht zwingend eine Talent- und Nachfolgeplanung. Wichtig ist aber auf jeden Fall, dass die Talente in der Firma bekannt sind. Genauso wichtig ist die Definition von Schlüssel-funktionen. Eine Talent- und Nachfolgeplanung kann von sehr einfach und gezielt, bis hin zu sehr umfangreich und betreuungsintensiv sein. Zu bedenken ist, dass die Einführung eines Talent- und/oder Nachfolgeprozesses auch Erwartungen fördert.

Personal- und Organisationsentwicklung

Sind Sie auf dem neusten Stand der HR-Prozesse/HR Tools? Stimmen die Strukturen im Sinne der Firmengrösse? Haben Sie die richtigen Fachkräfte? Dies zu hinterfragen ist wichtig. Auf dem neusten Stand zu sein, heisst auch mit der Zeit zu gehen. Stetige Optimierung ist unerlässlich. Aufgrund meiner langjährigen Erfahrung in diversen HR-Umfeldern, Firmengrössen und Branchen ist es mir möglich, eine IST-SOLL Analyse zu erstellen und ziel-führende Lösungsvorschläge zu erarbeiten.

Rekrutierung

Haben Sie eine Stelle zu besetzen und keine Zeit und Ressourcen dies selber zu übernehmen? Gerne stelle ich meine Erfahrung und mein Netzwerk zur Verfügung und organisiere die Rekrutierung von A-Z (Ausschreibung, Longlist, Führen von Erstgesprächen, Shortlist, Begleitung von Zweit- und Drittgesprächen etc.). Ist es gewünscht die Kandidaten mit einer Aufgabe zusätzlich zu testen, erstelle ich massgeschneiderte Fallbeispiele.

Projekte

Stehen bei Ihnen Projekte an? Diese sind immer spannend; aber auch herausfordernd und zeitintensiv. Oft sind die vorhandenen Ressourcen zu knapp und die Projektarbeit sollte neben dem Daily-Business erledigt werden. Die Dauer sowie das Resultat sind oft unbefriedigend. Als externe Projektmitarbeiterin kann ich voll und ganz auf das Projekt fokussieren. Zusammen erstellen wir einen Projektauftrag, eine Zeitachse und machen eine Ressourcenplanung.



Schulungen/Workshops

Möchten Sie eine Schulung oder einen Workshop durchführen? Gerne entwerfe ich für Sie individuelle Schulungen und Workshops. In der Art und Weise, Dauer, Austragungsort etc. bestehen keine Grenzen. Die Durchführung und Moderation kann durch mich erfolgen oder ich erarbeite zusammen mit Ihnen ein Drehbuch.

Prüfung, Er- und Überarbeitung von Dokumenten, Reglements, Weisungen

Sind Ihre Dokumente auf dem neusten Stand? Manchmal ist weniger – mehr. Sehr vieles ist in den Grundgesetzen wie OR, ArG, Verordnungen, L-GAV, Vorgaben /Empfehlungen von Branchenverbänden, KVG/UVG etc. geregelt und ausführlich beschrieben. Daher ist es zum Teil empfehlenswert die aktuellen Dokumente, Reglements und Weisungen auf das Wesentliche und vor allem Zusätzliche/Individuelle zu beschränken. Es ist kein Fehler für Details, auf beispielsweise den GAV oder andere, bereits vorhandene Gesetze zu verweisen. Auch ist zu überlegen, ob eine Version solcher Dokumente auf Papier noch Zeitgemäss ist. Diese Informationen können auch gut in einem Intranet abgebildet werden.

Erstellen von Zwischen- und Austrittszeugnissen

Ist das Erstellen von Arbeitszeugnissen bei Ihnen in den richtigen Händen? Die Anzahl durch mich erstellter Zwischen- und Arbeitszeugnissen entzieht sich meiner Kenntnis. Sicher ist, es waren sehr viele. Ein Arbeitszeugnis sollte eine individuelle Aussage über das Verhalten, die Arbeitsleistung, den Aufgabeninhalt, die Dauer sowie Austrittsgrund eines Arbeitsverhältnisses aus Sicht des Unternehmens geben. Ein Arbeitszeugnis sagt auch viel über die Firma selbst aus und ist ein Mosaikstein des Firmenimages. Darum erachte ich es als fahrlässig, Arbeitszeugnisse als etwas Lästiges und allenfalls Unwichtiges zu bezeichnen.

Organisation von Firmenanlässen

Möchten Sie einen Erfolg, ein Jubiläum oder eine Einführung eines neuen Produktes feiern? Das Organisieren und Begleiten von Anlässen ist mir eine sehr grosse Freude. Aufgrund meiner Ausbildung und Erfahrung im Gastronomie- und Hotellerieumfeld, fällt mir diese Aufgabe leicht. Ich verfüge über ein grosses Netzwerk und bin auf dem neusten Stand der Szene. Lassen Sie sich überraschen.

Weiter geht's....

Haben Sie noch andere Handlungsfelder oder wünschen sich in einer zusätzlichen Thematik Unterstützung? Kein Problem; kontaktieren Sie mich – wir finden eine Lösung.

Ich freue mich auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!