

Personalmarketing

Personalmarketing umfasst die vier Phasen

- Phase 1: Personalgewinnung
- Phase2: Personalauswahl
- Phase3: Einführung neuer Mitarbeiter
- Phase4: Personalförderung / Personalentwicklung

Programm zur Mitarbeiterführung

- 1) Personaldaten des Mitarbeiters
 - 2) Personaldaten des Paten / Vorgesetzten
 - 3) Einarbeitungsprogramm
-

1. 1.Tag:

- ✓ Betriebsrundgang / Arbeitsplatzübergabe
- ✓ Ggf. erste Teilnahme an einer Teambesprechung / Übergabegespräch
- ✓ Orientierungsgespräche mit dem Vorgesetzten / anderer Personen über die Aufgaben der Stelle, allg. Richtlinien der Organisation (Unternehmensphilosophie, Führungsrichtlinien, Pflegeverständnis u.a.), Personalentwicklungsaktivitäten, Informations- und Besprechungskultur, ggf. Aushändigen von Info-Broschüren, Stellenbeschreibung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien für Verbesserungsvorschläge)

Programm zur Mitarbeiterführung

- 1) Personaldaten des Mitarbeiters
 - 2) Personaldaten des Paten / Vorgesetzten
 - 3) Einarbeitungsprogramm
-

1. 1.Tag:

- ✓ Aufklärung durch den Paten über den Ablauf des Einarbeitungsprogramm, über Beurteilungskriterien und Beurteilungstermine
- ✓ Aufklärung durch den Paten, welche Aufgaben in der ersten Woche zu leisten sind, zu welchem Zeitpunkt ein kurzes persönliches Gespräch erfolgt und wie eine durchgehende Erreich- und Ansprechbarkeit gewährleistet ist.

Die ersten Tage, Wochen, Monate:

Aufgaben des Paten:

- ✓ in der ersten Woche tägliches Gespräch mit dem neuen Mitarbeiter
- ✓ Erreichbarkeit, wenn der neue Mitarbeiter Unterstützung benötigt
- ✓ Zu festgelegten Terminen gemeinsam mit dem Vorgesetzten Feedback über die Einarbeitungsfortschritte des neuen Mitarbeiters auf der Basis des Bewertungsbogens (Auswahl der Beurteilungskriterien gemäß der Aufgabenstellung)

Die ersten Tage, Wochen, Monate:

Aufgaben der / des Vorgesetzten:

- ✓ ein- bis zweimal wöchentlich ein Gespräch mit dem neuen MA über dessen Aufgabengebiet
- ✓ Ansprechbarkeit, wenn der neue MA Unterstützung benötigt
- ✓ Zu festen Terminen gemeinsam mit dem Paten Feedback über Einarbeitungsfortschritte des neuen MA auf der Basis des Bewertungsbogens (Auswahl von Beurteilungskriterien gemäß der Aufgabenstellung)

Die ersten Tage, Wochen, Monate:

Aufgaben des neuen Mitarbeiters:

- ✓ Erledigung der ihr / ihm übertragenen Aufgaben und Funktionen
- ✓ Selbsteinschätzung der Einarbeitungsfortschritte auf Basis des Beurteilungsbogens (vorher festgelegte Auswahl von Beurteilungskriterien gemäß der Aufgabenstellung)
- ✓ Feedback an den Paten und den Vorgesetzten

Die ersten Tage, Wochen, Monate:

Etwa vier Wochen vor Probezeitende:

Pate, Vorgesetzte, Personalleitung und Leitung des Pflegebereichs werten die Zwischenbeurteilung aus und Ermitteln die Schwächen und Stärken des neuen Mitarbeiters. Es kommt abschließend zu einer Befürwortung bzw. Ablehnung seiner Übernahme

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien Zeitraum: 14 Tage	Mitarbeiterprofil Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O	
	sicher	unsicher
<u>Fachkompetenz</u> Psychiatrische Pflege <ul style="list-style-type: none"> ■ Besonderheiten einer geschlossenen Station kennen lernen ■ Patienteneinstufung (G1 / G2) ■ Frühspaziergang ■ Depressionsbewältigungsgruppe ■ Gesprächsgruppe Suchtgefährdung ■ Primary-Nursing-System Somatische Pflege <ul style="list-style-type: none"> ■ Alkohol-Testgerät ■ Tabletten stellen 		73

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien Zeitraum: 14 Tage	Mitarbeiterprofil Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O	
	sicher	unsicher
<u>Methodenkompetenz</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennen lernen verschiedener Regelungen (hier: Aufzählung) ■ Kenntnisnahme und Verarbeitung verschiedener Informationen 		
<u>Sozialkompetenz</u> Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ■ Hier: Zusammenarbeit mit anderen Funktionsbereichen u. Gruppen ■ Aktive Teilnahme an Teamsitzungen 		

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien	Mitarbeiterprofil	
	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X	Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O
Zeitraum: 1 Monat	sicher	unsicher
<p><u>Fachkompetenz</u> Psychiatrische Pflege</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ spezielle Beobachtung von aggressiven, wahnhaften, desorientierten, depressiven, geistig behinderten, manischen, suchtkranken und suizidalen Patienten ■ Durchführung von Tests 		

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien	Mitarbeiterprofil	
	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X	Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O
Zeitraum: 1 Monat	sicher	unsicher
<p><u>Methodenkompetenz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Überleitungspflege vorbereiten ■ Medikamentenbestellung / -nachbestellung ■ Planen von Tages- und Wochenstrukturen 		
<p><u>Sozialkompetenz</u> Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hier: Zusammenarbeit mit Ämtern, Polizei, Dienstleitern, Hilfsorganisationen etc. ■ Aktive Teilnahme an Fallbesprechungen 		

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien Zeitraum: 3 Monat	Mitarbeiterprofil	
	sicher	unsicher
<u>Fachkompetenz</u> Psychiatrische Pflege ■ Pflegerischer Umgang mit den unterschiedlichen Krankheitsbildern der Patienten	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilungskriterien Zeitraum: 3 Monat	Mitarbeiterprofil	
	sicher	unsicher
<u>Methodenkompetenz</u> ■ Einweisung und Handhabung der Dokumentation	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O
<u>Sozialkompetenz</u> Kooperationsfähigkeit ■ Hier: Zusammenarbeit mit anderen Krankenhäusern und Tageskliniken ■ Aktive Teilnahme an Fallbesprechungen	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O	Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilung der Durchführung Beurteilungskriterien Zeitraum: 6 Monat	Mitarbeiterprofil	
	sicher	unsicher
<p>Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O</p> <p><u>Fachkompetenz</u></p> <p>Psychiatrische Pflege</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundkenntnisse der Realitätsorientierungstheorie und Validation ■ Grundkenntnisse der psychiatrischen Hauptmedikamenten <p>Somatische Pflege</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundkenntnisse der basalen Stimulation, des Bobath-Konzeptes ■ Grundkenntnisse der Arbeit mit ätherischen Ölen, der Kinästhetik 		
Personalmarketing	Prof. Dr. Märle Poser	79

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

Beurteilung der Durchführung Beurteilungskriterien Zeitraum: 6 Monat	Mitarbeiterprofil	
	sicher	unsicher
<p>Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O</p> <p><u>Methodenkompetenz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sichere Handhabung der Dokumentation, des Bestellwesens ■ Kenntnisse und Vorbereitung aller relevanten Informationen <p><u>Sozialkompetenz</u> Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hier: Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen ■ Aktive Teilnahme an Fallbesprechungen 		
Personalmarketing	Prof. Dr. Marie Poser	80

Exemplarisches Einarbeitungsprogramm

<p>Beurteilung der Durchführung Beurteilungskriterien</p> <p>Zeitraum: 6 Monat</p> <p><u>Personale Kompetenz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Initiative</u>: liefert Impulse in den Teamsitzungen und bei Planungen ■ <u>Kreativität</u>: denkt problemlöseorientiert ■ <u>Engagement</u>: setzt sich stark ein ■ <u>Selbstpflege</u>: nimmt an Selbsterfahrungsgruppen teil 	<p>Mitarbeiterprofil</p> <p>Mitarbeiter beurteilt sich selbst <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>Mitarbeiter wird beurteilt <input type="checkbox"/> O</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">sicher</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">unsicher</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>	sicher	unsicher		
sicher	unsicher				
Personalmarketing	Prof. Dr. Märle Poser	81			

Phase 4: Personalerhaltung und Personalentwicklung

Personalmarketing	Prof. Dr. Märle Poser	82
-------------------	-----------------------	----