

Der Weg zur Top-Kanzlei

A large, light grey diamond shape with a white outline, positioned on the left side of the page, partially overlapping the orange header bar.

Modul 4 - Mitarbeiterführung

Online-Seminar
Juli 2024

Dr. Andreas Nagel

Steuerberater, Neustadt

Der Weg zur Top-Kanzlei

Modul 4

Mitarbeiterführung

Dr. Andreas Nagel

Steuerberater, Neustadt

Bitte beachten Sie, dass Ihnen das Skript im Nachgang zum Seminar auch in Ihrem Kunden-Account als Download zur Verfügung steht.

Inhalt

	Seite
1. Checkliste: Mitarbeiterführung	3
2. Mitarbeitersuche	4
3. Mitarbeiterauswahl	
3.1. Auswahlverfahren standardisieren	5
3.2. Bewerbungsunterlagen prüfen	6
3.3. Vorstellungsgespräch führen	7
3.4. Einarbeitungsplan erstellen	8
4. Mitarbeiterführung	
4.1. Führungsstil festlegen	10
4.2. Kanzleiziele kommunizieren	18
4.3. Organigramm erstellen	20
4.4. Stellenbeschreibung erstellen	21
4.5. Checklisten und Arbeitshilfen verwenden	22
4.6. Spielregeln für die Zusammenarbeit aufstellen	24
4.7. Mitarbeiterbesprechungen durchführen	31
4.8. Mitarbeiter-Einzelgespräche führen	35
4.9. Mitarbeiter-Jahresgespräche führen	36
4.10. Jahres-Meeting mit dem Team durchführen	39
4.11. Kritikgespräch führen	41
4.12. Anerkennungsgespräch führen	42
4.13. Coaching-Gespräch führen	43
4.14. Aufgaben delegieren	44
4.15. Projektmanagement	45
4.15. Veränderungen durchsetzen	51
5. Mitarbeiterbindung und Mitarbeitermotivation	
5.1. Motivationsfaktoren kennen	53
5.2. Motivationsfaktoren nutzen	57
5.3. Mitarbeiter zu Mitdenkern machen	60
5.4. Vorschlagswesen einrichten	61
5.5. Mitarbeitervergütung festlegen	62
5.6. Mitarbeiterfortbildung regeln	66
5.7. Karrieremöglichkeiten schaffen	68
6. Teambildung	
6.1. Teamklima messen	70
6.2. Teamklima optimieren	72
6.3. Teamkonflikte beseitigen	77
7. Der Weg zum perfekten Chef	86

Checkliste: Kanzleimitarbeiter

Werden alle Möglichkeiten zur **Mitarbeitersuche** genutzt, um bei Bedarf oder unaufgefordert Bewerbungen von geeigneten Mitarbeitern zu erhalten? Erfolgt die **Mitarbeiterauswahl** durch ein strukturiertes Auswahlverfahren? Gibt es ein **"Einarbeitungsprogramm"** für neue Mitarbeiter?

Werden die Mitarbeiter über die **Kanzleiziele**, die Kanzleientwicklung und über wichtige Veränderungen in der Kanzlei informiert und bei Bedarf in Entscheidungsprozesse einbezogen?

Gibt es klare **Regeln für die Zusammenarbeit** in der Kanzlei (Aufgabenverteilung, Kompetenzen, Schnittstellen zwischen Tätigkeitsbereichen, Arbeitsweisen, Verhaltensregeln)?

Werden mit den Mitarbeitern **„Jahresgespräche“** geführt, in denen die bisherige und zukünftige Tätigkeit besprochen wird? Gibt es ein **„Jahresmeeting“** mit dem gesamten Team, in dem die Kanzleisituation besprochen und Ziele für die nächsten 12 Monate festgelegt werden? Gibt es regelmäßige **Mitarbeiterbesprechungen**, in denen aktuelle und bereichsübergreifende Fragen besprochen werden? Werden mit den Mitarbeitern unterjährige **Einzelgespräche** geführt, um individuelle Themen und Probleme des Mitarbeiters zu besprechen?

Gibt es Maßnahmen zur **Mitarbeitermotivation** und zur **Mitarbeiterbindung**?

Werden die Fähigkeiten der Mitarbeiter durch **Weiterbildungsmaßnahmen** ständig verbessert? Gibt es **Karrieremöglichkeiten** innerhalb der Kanzlei (z.B. Fortbildung zum Steuerfachwirt, Fachassistenten, Steuerberater) oder die Möglichkeit, in andere Tätigkeitsbereiche zu wechseln (z.B. betriebswirtschaftliche Beratung, IT-Betreuung)?

Wird das Ideenpotenzial der Mitarbeiter durch ein **Vorschlagwesen** systematisch genutzt? Kommen aus dem Mitarbeiterkreis regelmäßig Verbesserungsvorschläge?

Wird mit ausscheidenden Mitarbeiter über die **Kündigungsgründe** gesprochen und ggf. ein **„Rückkehrangebot“** unterbreitet?

Mitarbeitersuche

Bei der Suche nach geeigneten Mitarbeitern können (alternativ oder kumulativ) folgende Wege beschritten werden:

- Interne Stellenausschreibung bzw. Weiterqualifikation vorhandener Mitarbeiter
- Mitarbeiter suchen Mitarbeiter (informelle Kontakte)
- Aufgabe von Stellenanzeigen (Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Kammer-/Verbandsmitteilungen)
- Auswertung von Stellengesuchen (Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Kammer-/Verbandszeitschriften)
- Job-Börsen im Internet
- Kontakte zu Bildungseinrichtungen (Schulen, Universitäten, private Bildungseinrichtungen / Repetitorien) => Gespräch mit Lehrern der Abschlussklassen bzw. mit Professoren oder Dozenten, Aushang am schwarzen Brett, „Flugblatt“, ggf. Praktikum oder „Schnuppertag“ anbieten
- Kanzlei - Homepage (Button: „Jobs“ / „Karriere“)
- Teilnahme bzw. Organisation von „Berufs-Informationstagen“ (ggf. gemeinsam mit Unternehmen anderer Branchen)
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades, um unaufgeforderte Bewerbungen zu generieren (Praktikum für Schüler, Tag der offenen Tür, „Schnuppertag“)
- Referententätigkeit bei Ausbildungseinrichtungen, Tätigkeit als Prüfer in Prüfungsausschüssen für Steuerfachwirte oder Steuerberater
- Einzelansprache (z.B. auf Seminaren mit Gesprächsleitfaden oder Kontakt-Brief)
- Personalvermittlungen / Zeitarbeitsfirmen
- Headhunter
- Agentur für Arbeit