

Vorbereitung eines Expert-Debriefing



Ideenportal Qualifizierung
Weiterbildung. Anders. Gestalten.
Für Betriebsräte und Personalabteilungen

Alter?		
Regulärer Renteneintritt Monat/Jahr?		

Hat MitarbeiterIn Vorruhestand angekündigt?	Ja	Nein	
Wenn nicht gegenüber Führungskraft/Personalwesen - gegenüber KollegInnen?			
Wenn ja: Monat/Jahr?			
Gekündigt auf Monat/Jahr?			

Gibt es bereits einen Nachfolger (im Unternehmen)?	Ja	Nein	
Wenn ja: wer?			
Wenn nein: wer kommt intern infrage?			

Ist das Wissen des Experten/der Expertin erfolgskritisch?			
	Ja	Teilweise	Nein
Für die Abteilung?			
Für den Bereich?			
Für den Betrieb?			

Welcher Art ist das Wissen?	
Vorrangig Erfahrungswissen (implizites Wissen)	
Vorrangig Fachwissen (explizites Wissen)	
Erfahrungs- und Fachwissen gemischt - Verhältnis?	

Wie viel Zeit wird für die Weitergabe des Expertenwissens benötigt?	
Für das "Gesamtwissen"? (Stunden/Woche)	
Für die kritischsten Bestandteile? (Stunden/Woche)	

Dauer bis zum (voraussichtlichen) Renteneintritt? (in Wochen)	
--	--

Reicht die verbleibende Zeit aus?	Ja	Nein	
-----------------------------------	----	------	--



Wissensumfang für ein Expert Debriefing klären

Welches sind Ihre aktuellen Aufgaben?

- Womit beschäftigen Sie sich im Alltag hauptsächlich?
- Gibt es besondere Aufgaben, die Sie selten/gelegentlich aber immer wieder erledigen?
- Bei vielen unvorhergesehenen Abläufen: Wie ist Ihr Vorgehen? Was tun Sie nach Information über den Vorfall?
- Was erledigen Sie nebenbei?
- Wo im Betrieb sind Sie sonst noch aktiv?

Befähigende Kompetenzen?

*Anmerkung: Am Ende sollen möglichst nur die **Kernkompetenzen** der Person stehen. Also jene Fähigkeiten und jene speziellen Ausrichtungen, die die erkannte Professionalität begründen.*

- Was sind Ihrer Meinung nach Ihre zentralen Fähigkeiten, Ihr Können, das Ihnen erlaubt Ihren Job so gut zu erledigen?
- Was muss jemand für Ihren Job unbedingt können?
- Was sagen Ihnen KollegInnen/Vorgesetzte, was Sie wirklich gut können?
- Was sagen Freunde, Bekannte, ehemalige KollegInnen? Gibt es etwas, das immer wieder aufkommt? Glauben Sie, dass auch das für Ihren aktuellen Job hilfreich ist?

Wissensquellen?

- Woraus haben Sie Ihr fachliches Wissen? Haben Sie z.B. eine Ausbildung, Studium,... absolviert? Wenn ja: In was?
- Wie halten Sie Ihr fachliches Wissen auf dem aktuellsten Stand? Im Detail: Welche Foren nutzen Sie? Welche Weiterbildungen? Bei welchem Anbieter? Welche Kongresse besuchen Sie? usw.
- Glauben Sie ein Teil Ihres Wissen und Könnens kommt auch aus früheren Tätigkeiten? Wenn ja: Welche waren das? Was haben Sie dort gelernt, was Sie heute nutzen?
- Würden Sie sagen, dass Sie einen Teil Ihres Wissens auch von aktuellen KollegInnen erlangt haben? Wenn ja, von wem?
- Bedenken Sie auch außerberufliche Aktivitäten: Tun Sie privat etwas, was Ihnen wiederum - auf irgendeine Art und Weise - hilft, Ihren Job besser zu erledigen?

Schnittstellen zu anderen Abteilungen/Bereichen/...?

- Mit welchen Abteilungen/Bereichen haben Sie besonders viel Kontakt?
- Warum?
- Mit wem dort?
- Gibt es unternehmensexterne Stellen, mit denen Sie sich regelmäßig austauschen? Wenn ja: Welche sind das?
- Warum?
- Mit wem dort?

Reihen- folge	Wissensbestandteil	Zentral für (schnelle) Einarbeitung	Zentral für Team/ Abteilung	Zentral für Unternehmen	Priorität der Vermittlung
Nr.	<i>Was soll vermittelt werden? Reihenfolge festlegen. Thematischen Zusammenhang beachten! Notfalls mit der linken Spalte (Reihenfolge) anpassen.</i>	<i>Ankreuzen.</i>	<i>Ankreuzen.</i>	<i>Ankreuzen.</i>	<i>A, B, C?</i>

Transferplan für das Expert Debriefing



Ideenportal Qualifizierung
Weiterbildung. Anders. Gestalten.
für Betriebsräte und Personalabteilungen

Treffen Nummer	Vorbereitung nötig?		Vorgesehenes Datum	Stattdgefunden am	Themen	Erledigt?
	Wissensgeber	Wissensnehmer				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Treffen Nummer	Vorbereitung nötig?		Vorgesehenes Datum	Stattdgefunden am	Themen	Erledigt?
	Wissensgeber	Wissensnehmer				
11						
12						
13						
14						
15						

Nach dem letzten Treffen bitte unterschreiben.

Unterschrift Wissensnehmer

Unterschrift Wissensgeber

Anschließend Weitergabe an Personalabteilung.