

Webinar 09.09.2025

Schritt für Schritt zur Personalentwicklungsstrategie, die wirklich passt

Gezielt fördern statt überfordern für messbare Erfolge

Personalentwicklung kann einfach sein, wenn man weiß, was das eigene Unternehmen voranbringt und was die eigenen Mitarbeitenden wirklich brauchen! Es gibt nicht den einen richtigen Weg, daher lautet das Motto: Weg von standardisierten Konzepten, hin zu einer Strategie, die zu Ihrem Unternehmen passt.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie pragmatisch und in kleinen Schritten eine passgenaue Personalentwicklungsstrategie aufbauen. Wir beleuchten praxisnahe Methoden, vermeiden typische Stolpersteine und zeigen, wie Sie auch mit kleinem Aufwand maximale Wirkung erzielen.

Das erwartet Sie:

- Unternehmensziele, Bedarf & Herausforderungen evaluieren
- Kompetenzaufbau für Einzelpersonen und Teams
- Identifikation von Quick-Wins
- Analoge vs. digitale Maßnahmen
- Lernkultur fördern & Motivation steigern
- Erfolgsmessung

Schritt für Schritt zur
Personalentwicklungsstrategie,
die wirklich passt.

Gezielt fördern statt überfordern
für messbare Erfolge.



Birgit Albrich

albrich@bandao.de

Geschäftsführung Bandao Guidance GmbH

<https://ondojo.de/journal/>

Gründerin der ondojo App

<https://ondojo.de/fuer-unternehmen/>

„Weg von standardisierten Konzepten, hin zu einer Strategie, die zu Ihrem Unternehmen passt.“

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie pragmatisch und in kleinen Schritten eine passgenaue Personalentwicklungsstrategie aufbauen. Wir beleuchten praxisnahe Methoden, vermeiden typische Stolpersteine und zeigen, wie Sie auch mit kleinem Aufwand maximale Wirkung erzielen.

1. Fehlende Bedarfsanalyse & Zielklarheit

- Maßnahmen ohne klare Kompetenzziele
- Kein Abgleich mit Unternehmensstrategie

2. Fokus auf Wissen statt Kompetenzen

- Theoretische Inhalte statt praxisnaher Transfer
- Geringe Anwendbarkeit im Arbeitsalltag

3. Mangelnde Führungsunterstützung

- Vorgesetzte fördern Umsetzung nicht aktiv
- Fehlende Vorbilder & Transferbegleitung

4. Isolierte Programme ohne Strategieeinbettung

- PE läuft nebenbei, nicht als Teil der Transformation
- Geringe Wirkung auf Unternehmensziele

5. Unpassende Methoden & schlechte Gestaltung

- „One size fits all“ statt kontextbezogen
- Geringe Motivation und Akzeptanz

6. Fehlende Wirkungsmessung & ROI-Nachweis

- Erfolg bleibt unsichtbar
- PE gilt als Kostenfaktor statt Investition

7. Widerstände & KulturbARRIEREN

- Ungeschriebene Regeln, Abteilungsegoismen
- Angst vor Veränderungen („Change-Fatigue“)

IST:

Schnell wandelnde
Anforderungen



Agile Arbeitsfelder
fordern

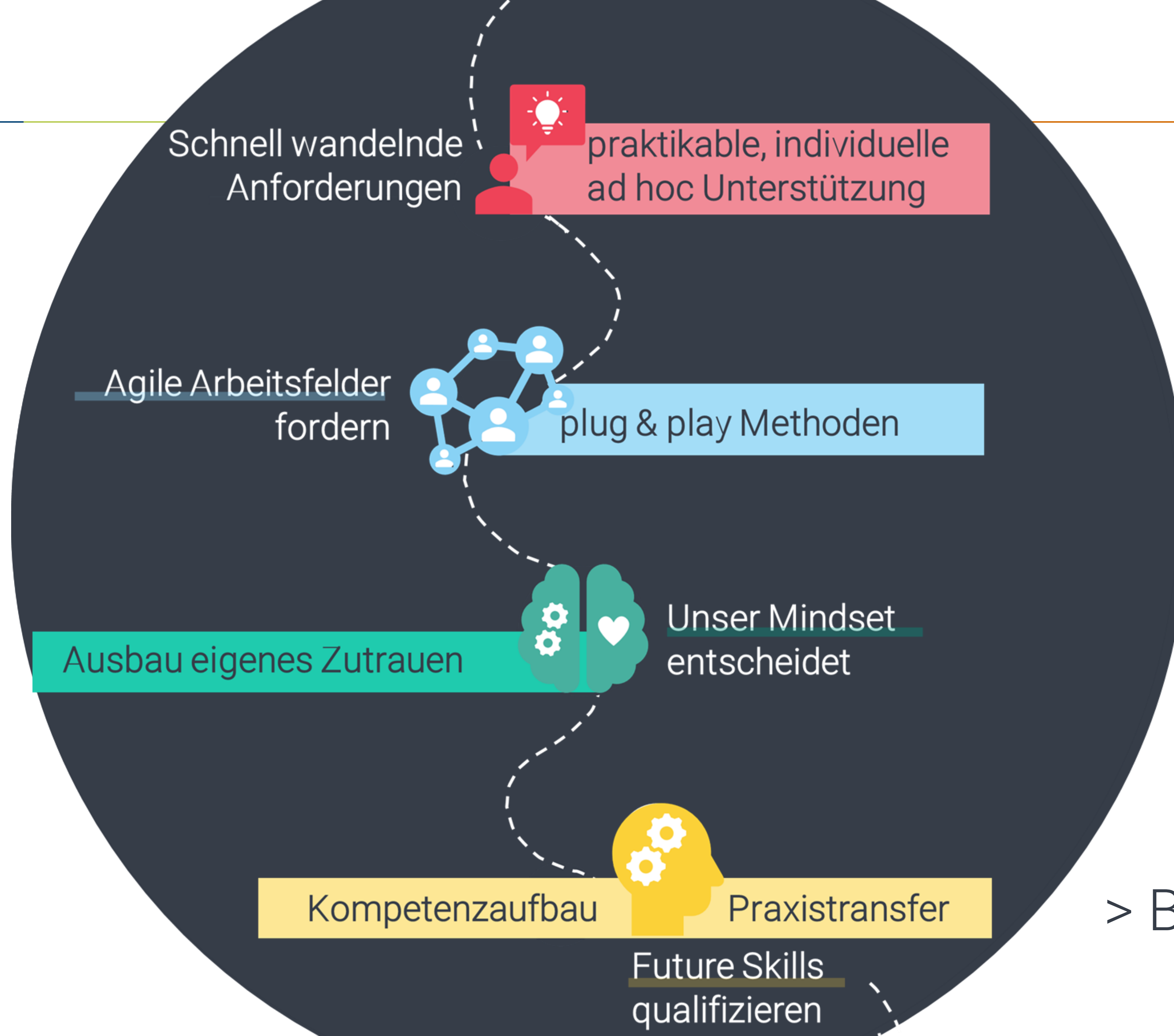


Unser Mindset
entscheidet



Future Skills
qualifizieren

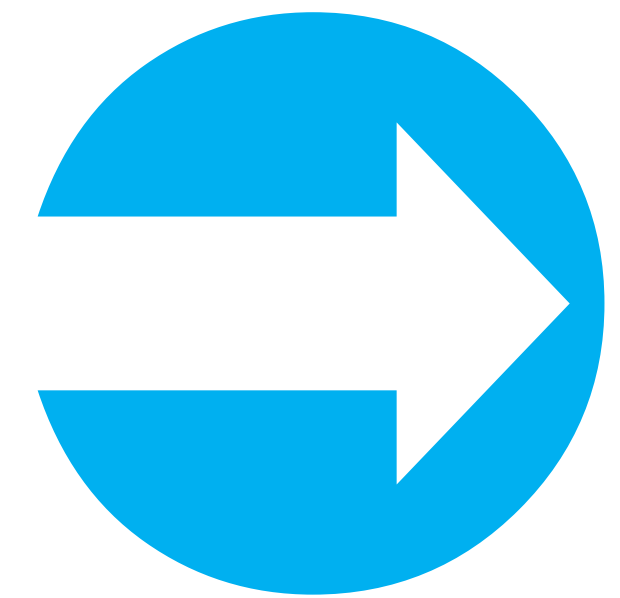
SOLL:



> WILLE
> BETEILIGUNG

Personalentwicklung kann einfach sein, wenn man weiß, was das Unternehmen voranbringt und was die Mitarbeitenden wirklich brauchen.

Unternehmensziele, Bedarf & Herausforderungen evaluieren

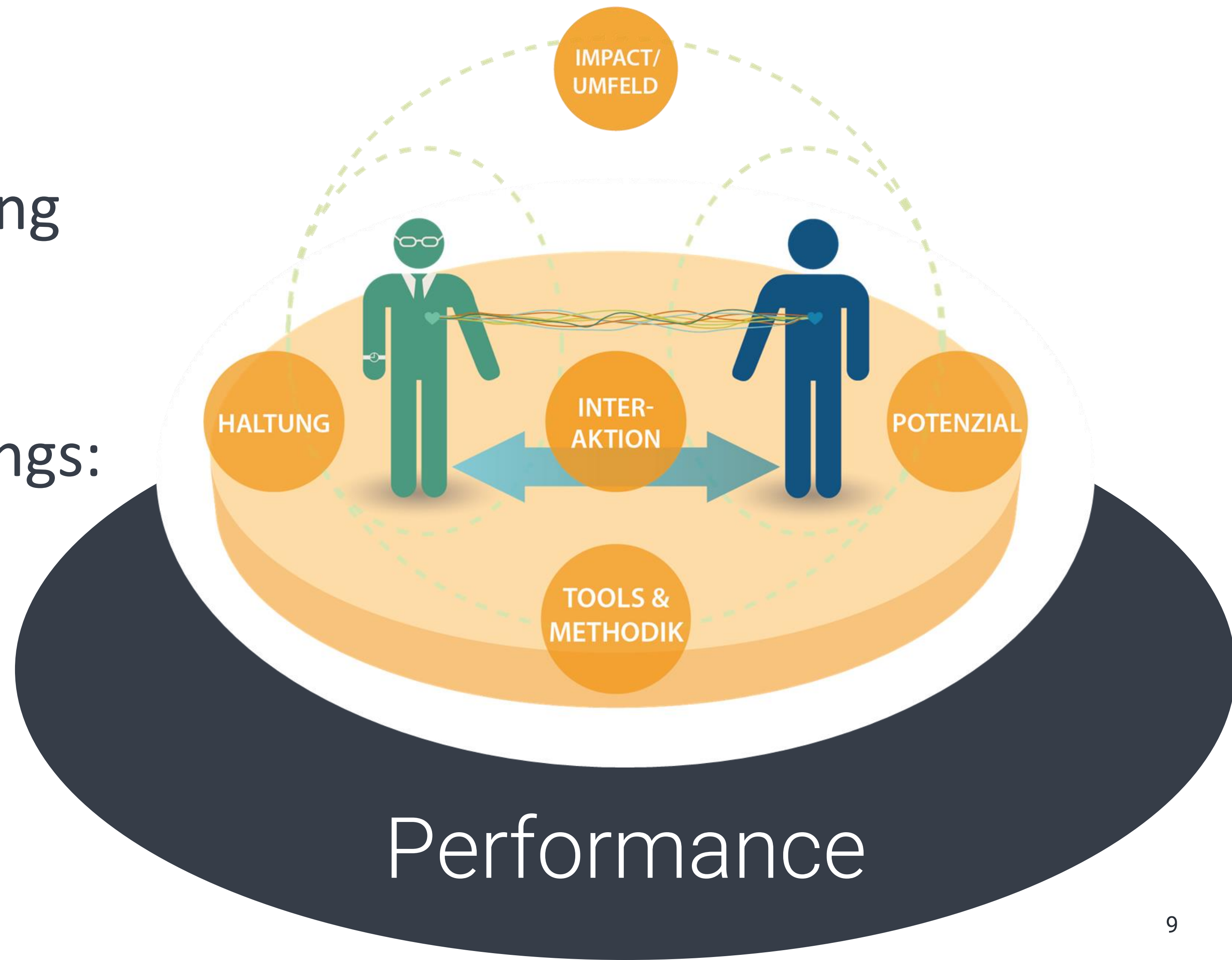


1. Strategie & Ziele analysieren:

- > Welche strategischen Ziele verfolgen wir in den nächsten 3–5 Jahren? Wie berücksichtigen wir volatile Ziele?
- > Welche Geschäftsbereiche oder Projekte sind besonders erfolgskritisch?
- > Welche Werte und Kultur wollen wir stärken?

2. Mitarbeitende einbeziehen

- > Von einer Erwartungs-
in eine Entwicklungshaltung
- > integriert in Regelmeetings:
Vorlage/Führung liefern
- > Selbst-Check
 - >> Identifikation
 - >> Zufriedenheit



3. Zukunftstrends & Future Skills einbeziehen:

- > Welche Trends beeinflussen unsere Branche (z. B. KI, Nachhaltigkeit, neue Arbeitsformen)?
- > Welche Kompetenzen werden in Zukunft unverzichtbar sein?
- > Wo erwarten wir disruptive Veränderungen?

4. Soll-Kompetenzprofil definieren:

- > Welche Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sind für Schlüsselrollen notwendig?
- > Welche Future Skills (z. B. Problemlösung, Kollaboration, Selbstlernkompetenz) sind zentral?
- > Welche Haltungen (z. B. Lernbereitschaft, Resilienz) brauchen wir?

5. Ist-Analyse durchführen:

- > Welche Kompetenzen sind heute im Unternehmen vorhanden?
- > Welche Tools/Methoden nutzen wir
 - > z. B. Mitarbeitergespräche, 360°-Feedback, Assessments
- > Wie erleben Führungskräfte und Mitarbeitende die aktuellen Stärken und Lernfelder?
- > > Team / Gruppen-Commitment
- > > Führungskräfte befähigen

5. Ist-Analyse durchführen: >Führungskräfte befähigen

1. Selbstführung und innere Haltung

- Reflexion des eigenen „Warum“ und der Führungsrolle -> Persönliche Entwicklung / Vorbildfunktion
- Umgang mit Druck, Stress und Unsicherheit -> Resilienz, Vitalität und gesunde Selbstorganisation

2. Führungs-Skills und Methodenkompetenz

- Kommunikationsfähigkeit, Coaching- und Feedback-Skills (Mitarbeitende befähigen statt nur steuern)
- Entscheidungs- und Konfliktkompetenz - Förderung von Teamdynamik und psychologischer Sicherheit

3. People Enabling statt People Managing

- Mitarbeitende befähigen, Verantwortung zu übernehmen -> Team-Lern- und Entwicklungskulturen fördern
- Talente erkennen, Potenziale entwickeln - > Rahmenbedingungen schaffen, in denen Eigeninitiative gedeiht

4. Zukunfts- und Transformationsfähigkeit

- Umgang mit Change, Unsicherheit und Komplexität, Digitale Kompetenz & New-Work-Haltungen
- Gestaltung von Arbeitsumfeldern, die Innovation ermöglichen: Vertrauen, Flexibilität, Ergebnisorientierung

5. Organisatorische Enabler-Rolle

- Brücke zwischen Unternehmensstrategie und operativem Alltag sein - Kulturentwicklung unterstützen

>Führungskräfte befähigen > People Enabling statt People Managing

1. Praktische Grundhaltung im Alltag

- Regelmäßigkeit statt Extra-Meetings: **Nutze ohnehin bestehende Touchpoints** (Jour Fixe, Projektabstimmungen).
- Offene Fragen stellen statt Statusberichte abfragen.
- Balance: Nicht nur Defizite sichtbar machen, sondern **Stärken systematisch benennen**.
- Dokumentiere leichtgewichtig: Stichworte für dich selbst, kein aufwendiges Tracking.

2. Beobachten & Zuhören im Alltag

- Aufgaben-Check: Achte, wie Mitarbeitende Aufgaben angehen: strukturiert, zögerlich, kreativ, pragmatisch?
- Engagement-Signale: Wer bringt **proaktiv Ideen ein**, wer wartet ab?
- Reflexionsfragen „Was fällt dir an dieser Aufgabe leicht/schwer?“, „Wobei würdest du gern mehr lernen?“

3. Meetings als Kompetenz-Radar nutzen

- Rollen rotieren lassen: Abwechselnd moderieren, Ergebnisse zusammenfassen, Diskussion steuern
-> **Kommunikations-, Analyse- oder Führungskompetenz**
- Stille Stimmen einbinden: Direkt nachfragen („Anna, wie siehst du das?“) -> **verborgene Kompetenzen und Blockaden zu erkennen**
- Beobachtungsliste im Kopf: Achte auf Muster – wer strukturiert, wer vernetzt, wer tief ins Detail geht, wer Konflikte anspricht.

4. Kurze 1:1-Impulse einbauen

- Mini-Check-ins (5 Min.): „Was lief diese Woche besonders gut? Wo brauchst du Unterstützung?“ -> zeigt **Skill- und Will-Faktoren**.
- Will-Skill-Frage: „Auf einer Skala von 1–10: Wie motiviert bist du gerade für deine Aufgaben? Und wie sicher fühlst du dich in deinen Fähigkeiten dazu?“
- Zuhören & Spiegeln: Wiederhole kurz, was du gehört hast („Du bist motiviert, aber dir fehlt noch Sicherheit bei...“) -> **schafft Klarheit**.

5. Aufgaben gezielt als Testfeld nutzen

- Stretch-Tasks vergeben: Kleine Aufgaben, die ein Stück über dem aktuellen Niveau liegen -> zeigt **Potenzial und Lernwille**.
- Delegation differenzieren: Unterschiedlich komplexe Aufgaben verteilen und beobachten, wie souverän sie gelöst werden.
- Feedback einfordern: „Was war leicht? Wo warst du unsicher? Was würdest du nächstes Mal anders machen?“

6. Blockaden & Konflikte früh erkennen

- Stimmung scannen: In Meetings bewusst nonverbale Signale wahrnehmen (Unruhe, Schweigen, Abwehr).
- Konflikt-Mini-Check: „Hast du gerade das Gefühl, dass dich etwas bremst?“ – **niedrigschwellige Frage, die öffnet**.
- Lösungsorientiert bleiben: Keine Problemjagd, sondern Impulse geben („Was würde dir helfen, einen Schritt weiterzukommen?“).

>Führungskräfte befähigen > People Enabling statt People Managing

Eine Führungskraft braucht keine Zusatz-Tools, sondern **einen bewussten Blick im Alltag, kurze Reflexionsfragen und gezielte Delegation**. Die Kombination macht sichtbar, **wo Mitarbeitende auf der Will-Skill-Matrix stehen** – ob z. B. fehlende Skills, mangelnde Motivation oder Blockaden im Team wirken.

WILL

Hohes Skill – Hohes Will - „Selbstläufer“ / Potenzialträger

- Bringt die Person proaktiv Ideen ein?
- Übernimmt sie Verantwortung ohne Aufforderung?
- Unterstützt sie Kolleg:innen?

Alltagssignale:

Initiative, Selbstorganisation, sichtbarer Stolz auf Ergebnisse.

Führungsimpuls:

- Freiraum geben, nicht micromanagen.
- Stretch-Aufgaben & Verantwortung ausweiten.
- Anerkennung & Sichtbarkeit sichern.
- Potenzial zur Entwicklung als Mentor:in oder Projektleiter:in nutzen.

Niedriger Skill – Hohes Will - „Motivierte Lernende“ / Entwicklungsfeld

- Fragt die Person nach Unterstützung oder Feedback?
- Zeigt sie Neugier, probiert aus, lernt schnell?
- Woran scheitert sie konkret?

Alltagssignale:

Enthusiasmus, aber Unsicherheit; braucht Anleitung, macht Fehler.

Führungsimpuls:

- Klar strukturierte Aufgaben geben.
- Schulung, Coaching oder Mentoring einsetzen.
- Kleine Erfolgserlebnisse ermöglichen.
- Geduld zeigen & Lernkurve anerkennen.

SKILL

Hohes Skill – Niedriger Will - „Ungeförderte Leistungsträger“ / Demotivation

- Wirkt die Person gelangweilt oder distanziert?
- Lehnt sie Zusatzaufgaben ab?
- Äußert sie Kritik an Rahmenbedingungen?

Alltagssignale: Routiniert, aber ohne Energie; arbeitet das Minimum ab; vermeidet Verantwortung.

Führungsimpuls:

- Ursachen klären: Blockaden, Überlastung, fehlende Perspektive?
- Motivatoren ansprechen: Sinn, Anerkennung, Perspektiven
- Beteiligung an Entscheidungen und Projekten anbieten
- Konflikte oder Frust offen ansprechen und Lösungen suchen.

Niedriger Skill – Niedriger Will „Blockierte Mitarbeitende“ / Kritischer Bereich

- Zieht sich die Person zurück?
- Werden Aufgaben abgewehrt oder verschleppt?
- Gibt es Konflikte oder Widerstände im Team?

Alltagssignale:

Passivität, Vermeidung, manchmal Zynismus oder Widerstand.

Führungsimpuls:

- Sofort Ursachen erfragen (fachlich, emotional, privat).
- Kurzfristige, erreichbare Ziele vereinbaren.
- Enge Begleitung & klares Feedback geben.
- Wenn keine Entwicklung möglich ist: Konsequenzen klar machen.

6. Gap-Analyse (Soll-Ist-Vergleich):

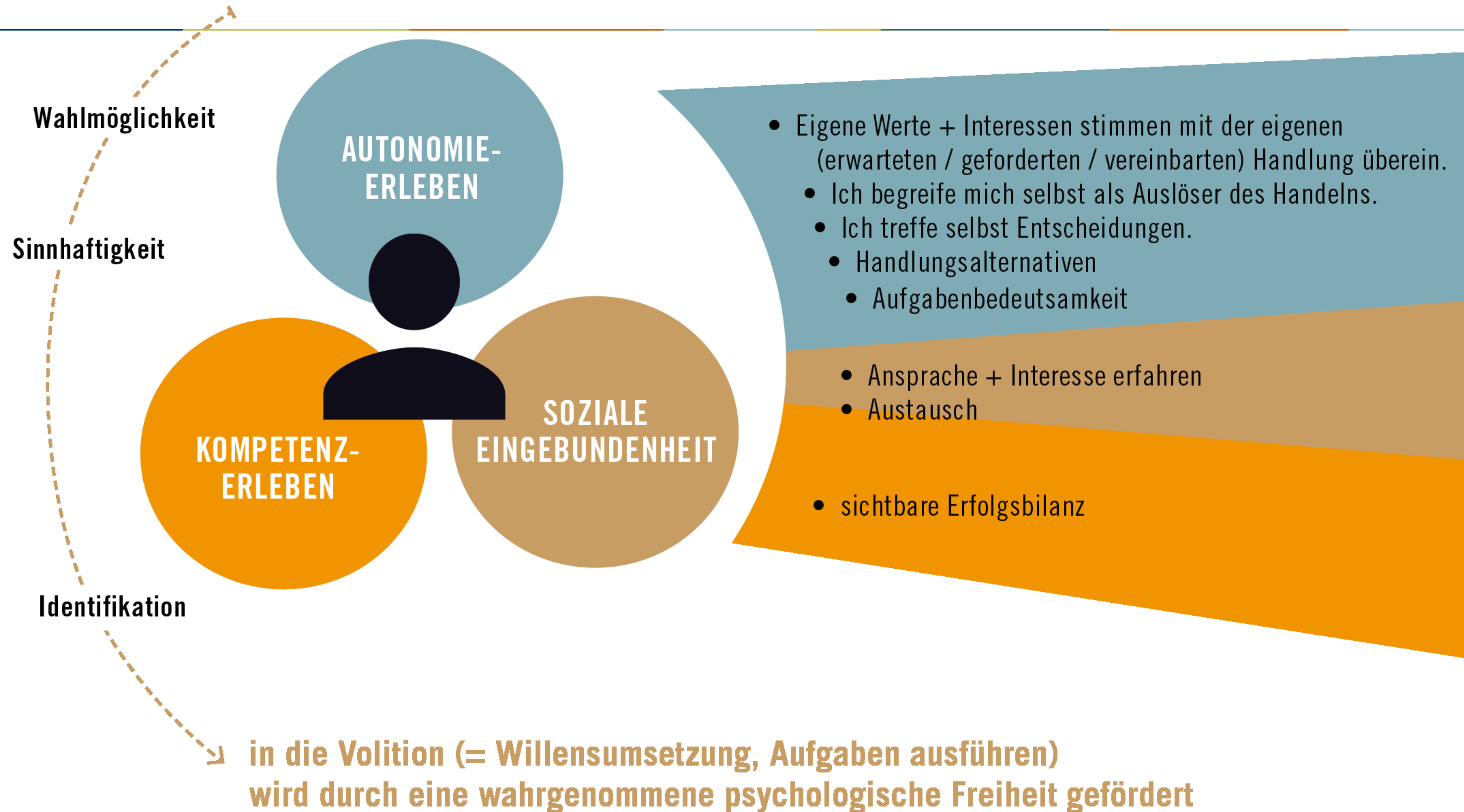
- > Wo gibt es die größten Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Kompetenzen?
- > Welche Lücken sind strategisch am wichtigsten?
- > Welche Kompetenzen haben höchste Dringlichkeit?
- > > Definiert in Führungsbereichen

7. Maßnahmen ableiten:

- > Welche Lernformate eignen sich (Training on the Job, Mentoring, digitales Lernen, Projekte)?
- > Wie können wir Lernen stärker in den Arbeitsalltag integrieren?
- > Welche individuellen Entwicklungspläne sind sinnvoll?
- > >Vorschläge TBD im Führungskreis (Abfrage / Abstimmung)

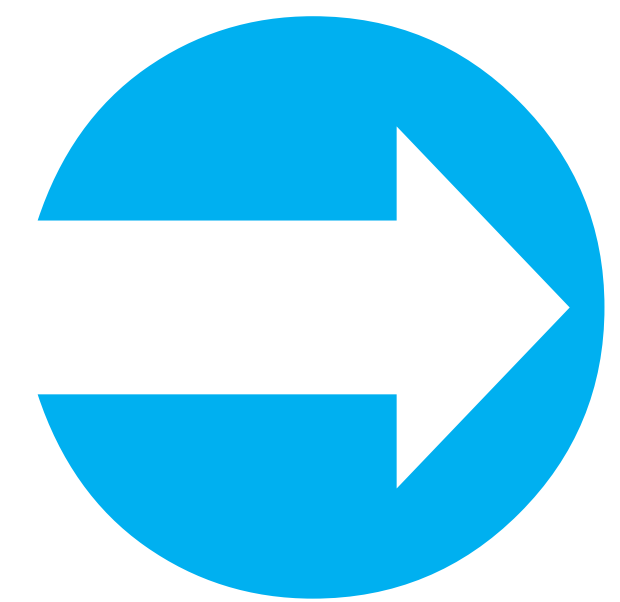
8. Evaluation & Anpassung:

- > Wie überprüfen wir den Erfolg unserer Maßnahmen?
- > Welche Kennzahlen oder Beobachtungen nutzen wir (z. B. Performance, Zufriedenheit, Skill-Level)?
- > Wie passen wir Maßnahmen flexibel an neue Herausforderungen an?
- > > Dieses Canvas am besten im Team ausfüllen, um verschiedene Perspektiven einzubeziehen. Ergebnisse können direkt in eine Roadmap für Personalentwicklung überführt werden.



Kompetenzentwicklung ist kein Seminar, sondern ein Prozess.

Kompetenzaufbau für
Einzelpersonen und Teams



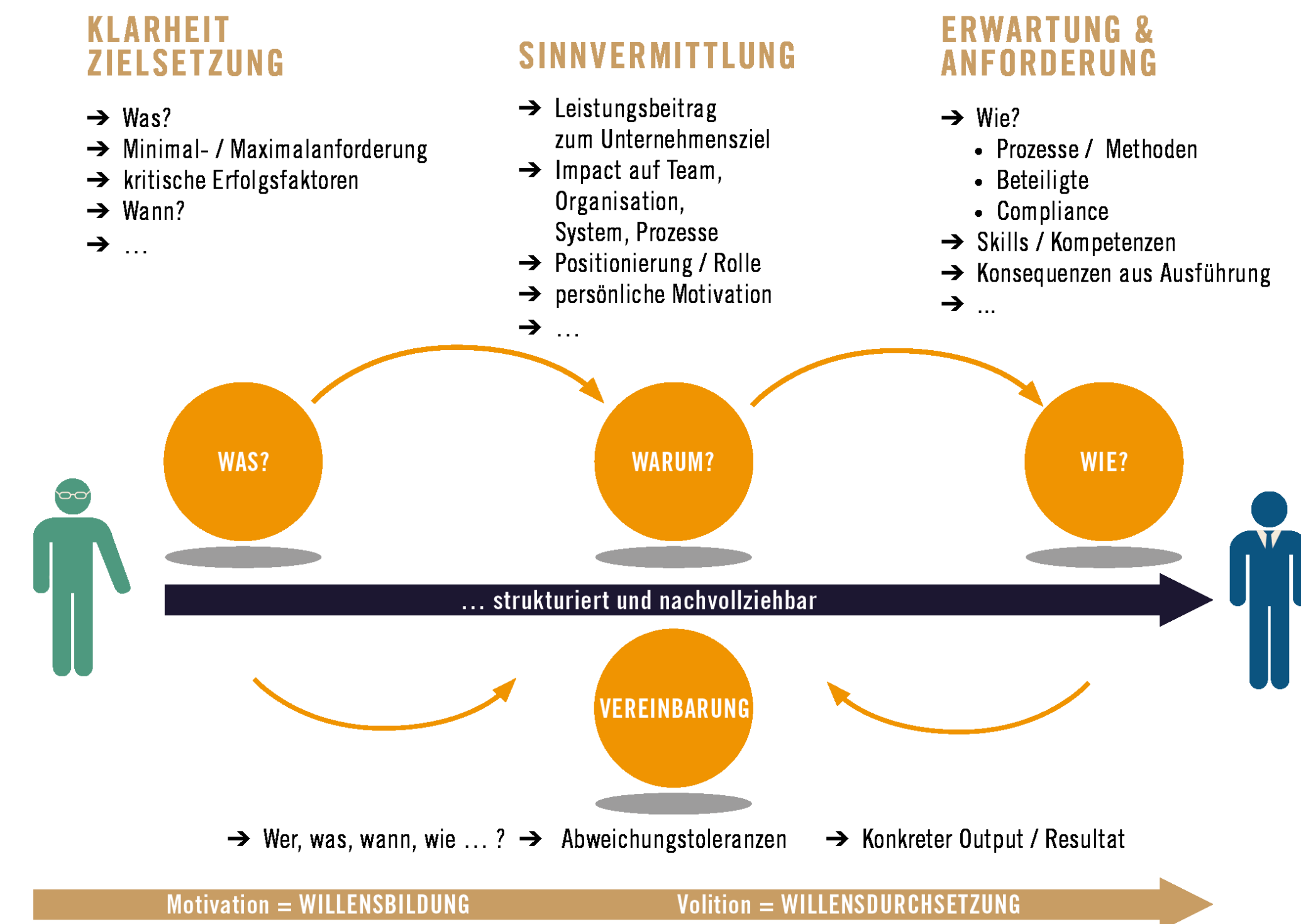
Kompetenzaufbau für Einzelpersonen und Teams

Tipp: Verabschiede dich von „Seminaritis“. Lernen ist wirksamer, wenn es in Arbeitskontexte eingebettet ist. Statt Einmalmaßnahmen: Lernpfade mit Checkpoints im Alltag.

Impulse:

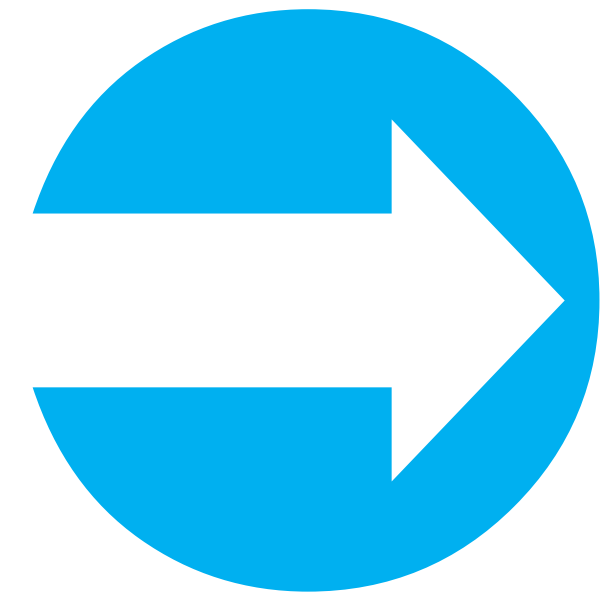
- Starte beim individuellen Kompetenzprofil
 - was braucht der Mensch wirklich für seine Rolle?
- Ergänze durch Teamkompetenzen: nicht jeder muss alles können, entscheidend ist die Komplementarität.

- > Definition / Vereinbarung Erwartungsklarheit: WAS, WANN, WIE
- > Erleben → Reflektieren → Anwenden → Erneut erleben



Schnelle, sichtbare Erfolge
sind die beste Werbung für
Personalentwicklung.

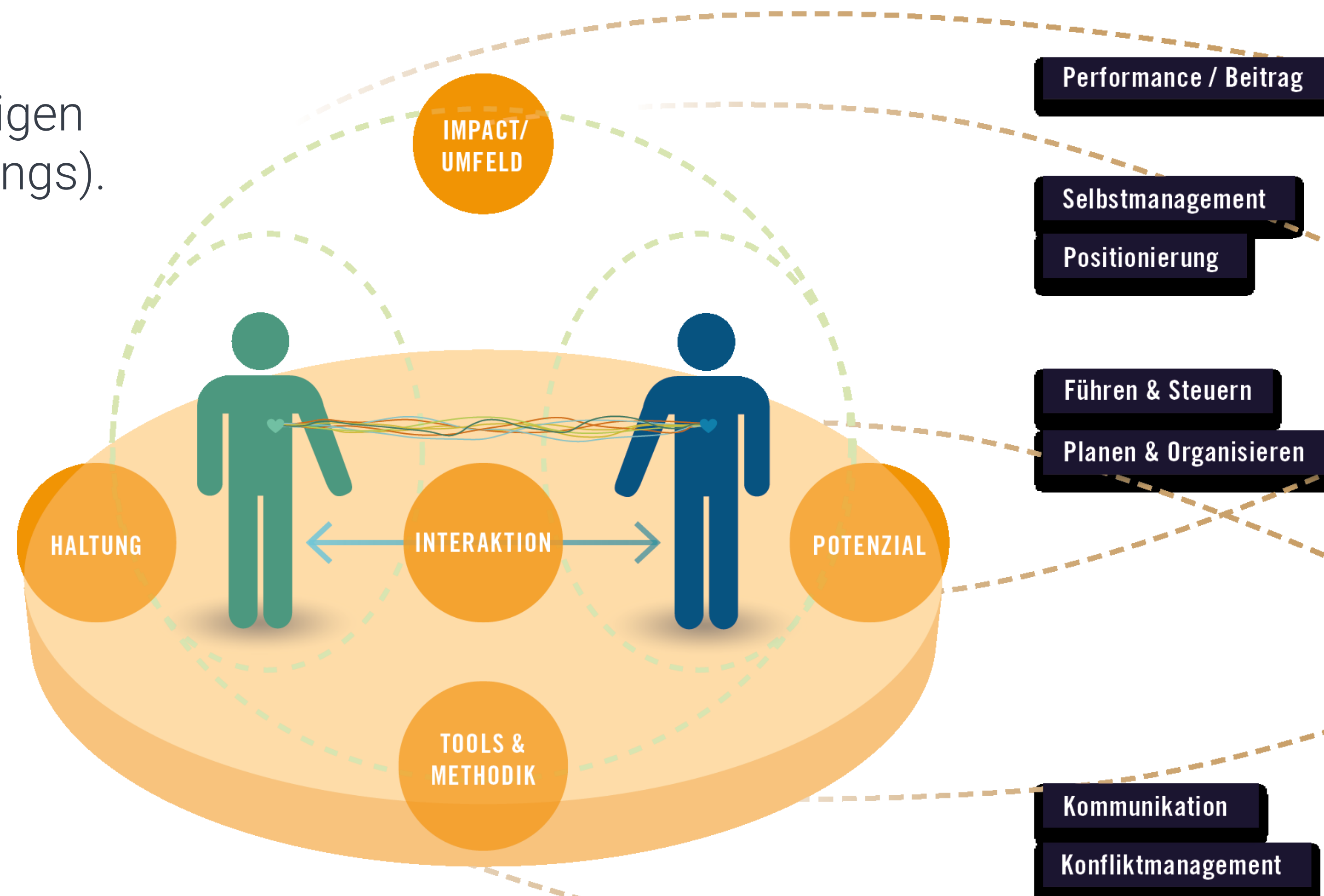
Identifikation von Quick-Wins



Identifikation von Quick-Wins

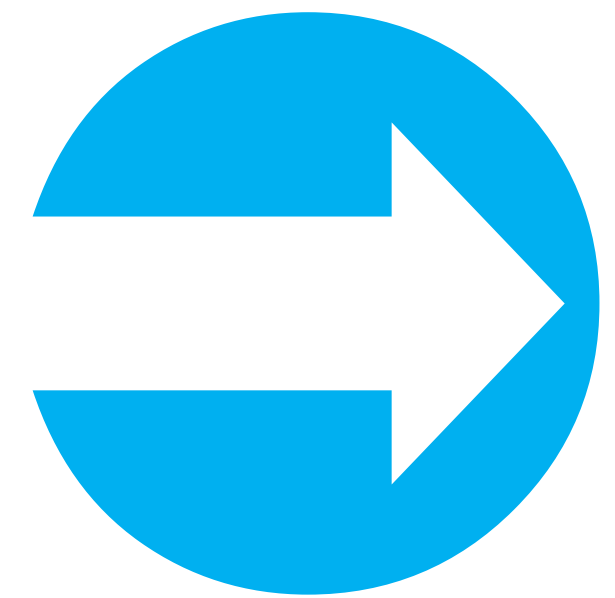
Tipp: kleine Pilotmaßnahmen, die innerhalb von 4–6 Wochen Wirkung zeigen (z. B. Feedback-Rituale, kurze Micro-Learnings).

- > Selbstwirksamkeit und Vertrauen aufbauen
- > „Was würde dir morgen deine Arbeit leichter machen?“
- > Quick Wins sichtbar machen (z. B. interne Storytelling-Formate).



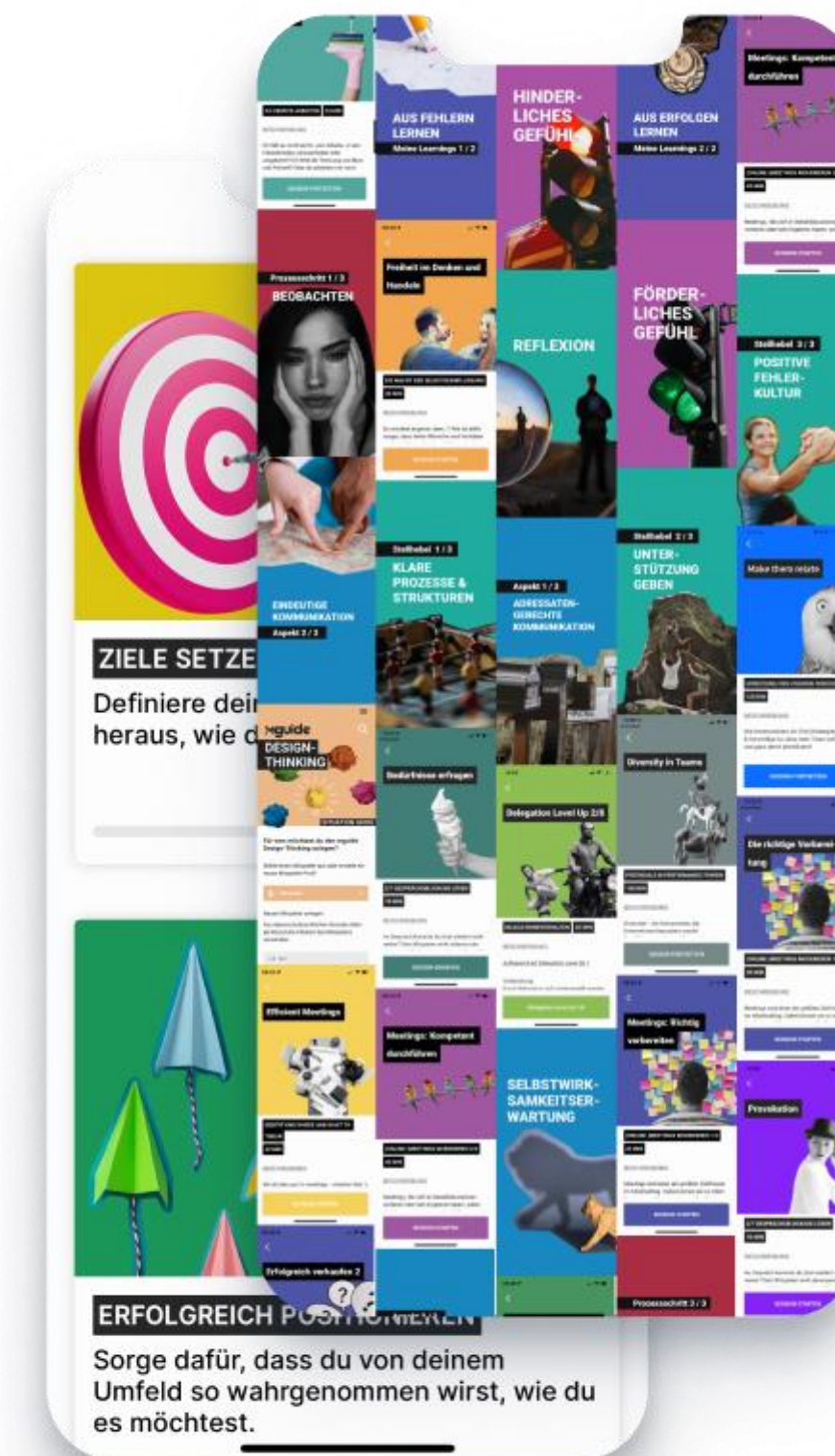
Hybride Konzepte schlagen Einseitigkeit.

Analoge vs. digitale Maßnahmen



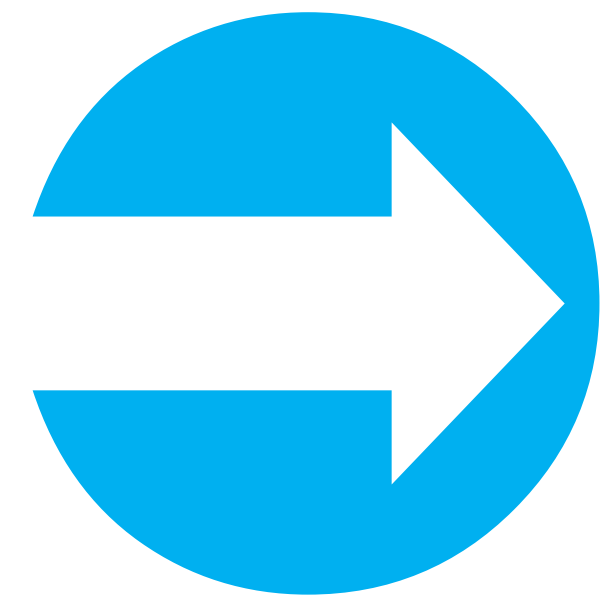
Analoge Formate für Beziehungsaufbau & Reflexion,
digitale Formate für Flexibilität & Nachhaltigkeit.

- > Präsenz = Energie, Beziehung, Kultur
- > Digital = Wiederholung, Transfer, Skalierung
- > Beispiel: Leadership-Club - monatlicher Austausch zu einem Thema - digitale Begleitung
 - > Sensibilisierung
 - > Umsetzung Best Practice
 - > Erleben → Reflektieren → Anwenden → Erneut erleben



Lernen ist kein HR-Projekt, sondern Führungsaufgabe.

Lernkultur fördern
& Motivation steigern

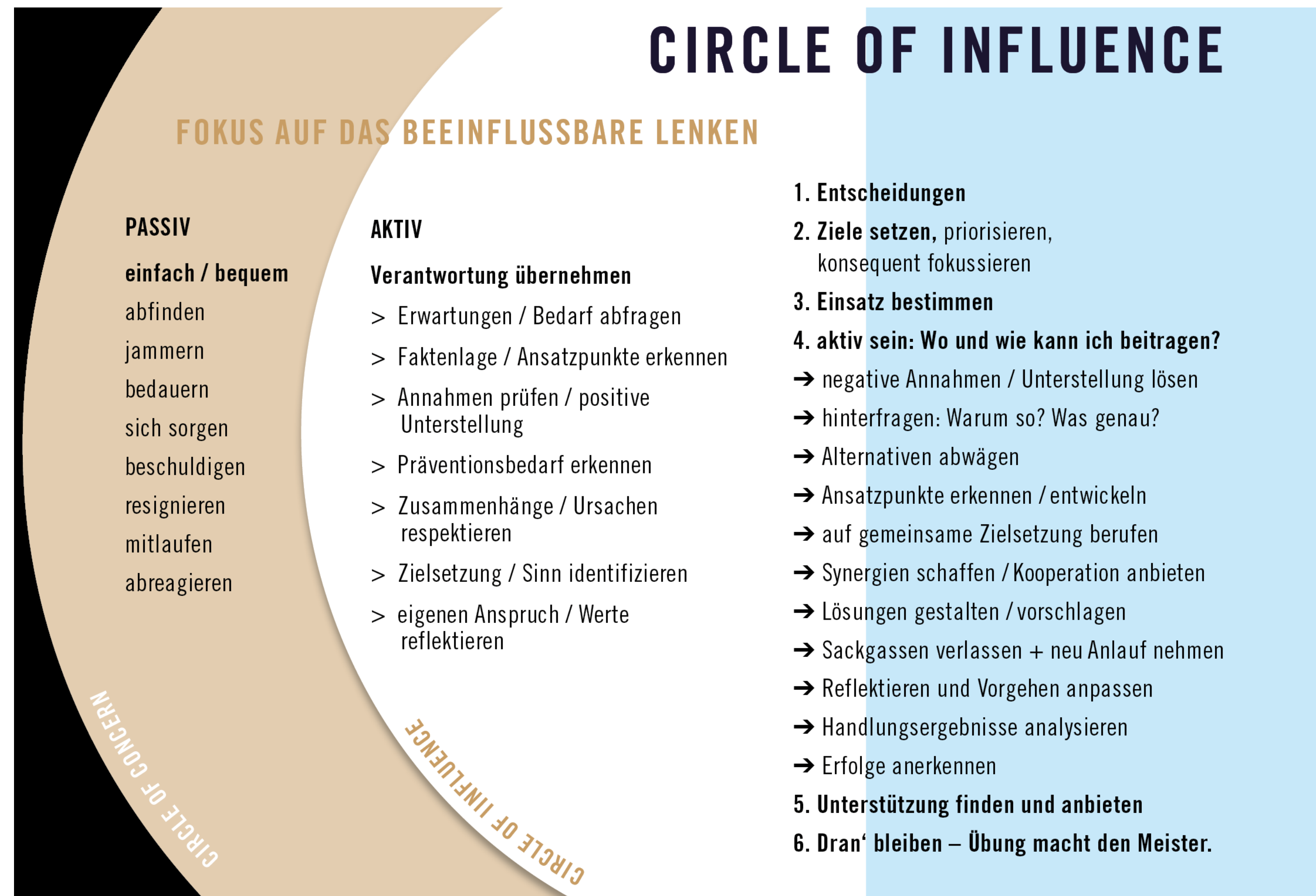


Lernkultur fördern & Motivation steigern

Führungskräfte müssen Lernzeit vorleben und freischaufeln - in den Alltag integrieren
- sonst passiert nichts.

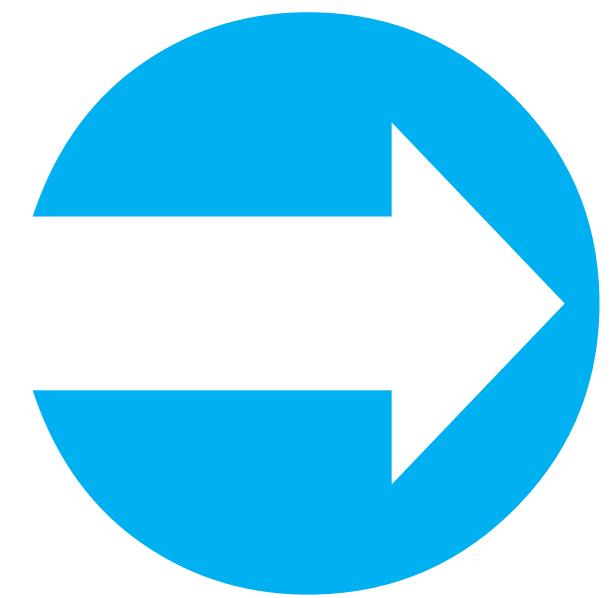
In Regelmeetings:

- > Feedback, Lernziele, Best Practice
- > Bedarfe und gewünschte Konsequenz abholen / bewusst machen
- > Beispiel: Fehlerkultur - Failure Fridays
- teilen von Fehlern - und Learnings



Was nicht gemessen wird, wird nicht ernst genommen.

Erfolgsmessung

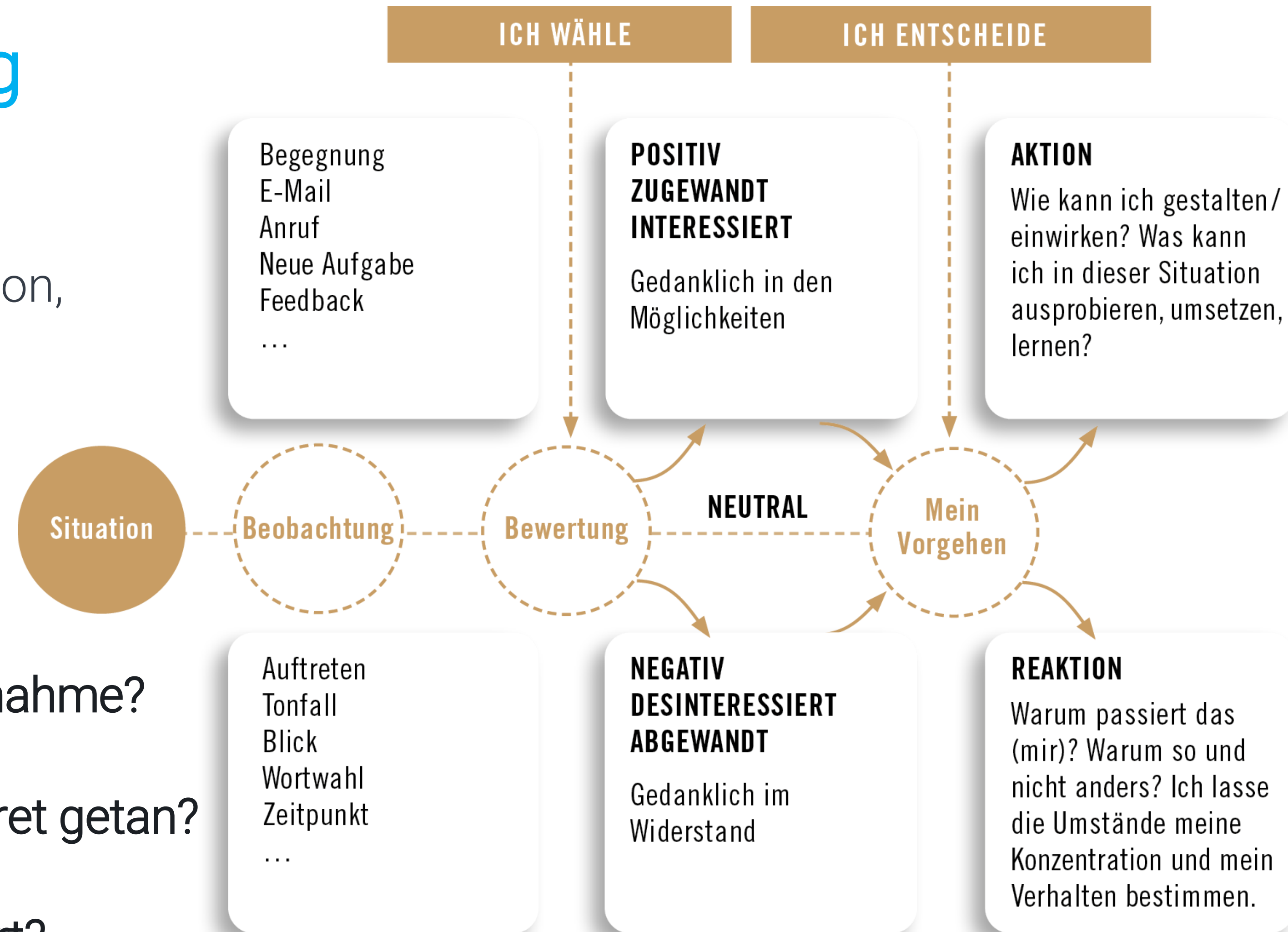


Erfolgsmessung - regelmäßig

Nicht nur Zufriedenheit messen,
sondern Transfer & Wirkung: z. B. Fluktuation,
Produktivität, Zusammenarbeit

Vorher-Nachher-Vergleiche
→ zeigt echten Impact.

- > Startpunkt: Wo standen wir vor der Maßnahme?
- > Aktion/Intervention: Was haben wir konkret getan?
- > Ergebnis/Wirkung: Was hat sich verändert?



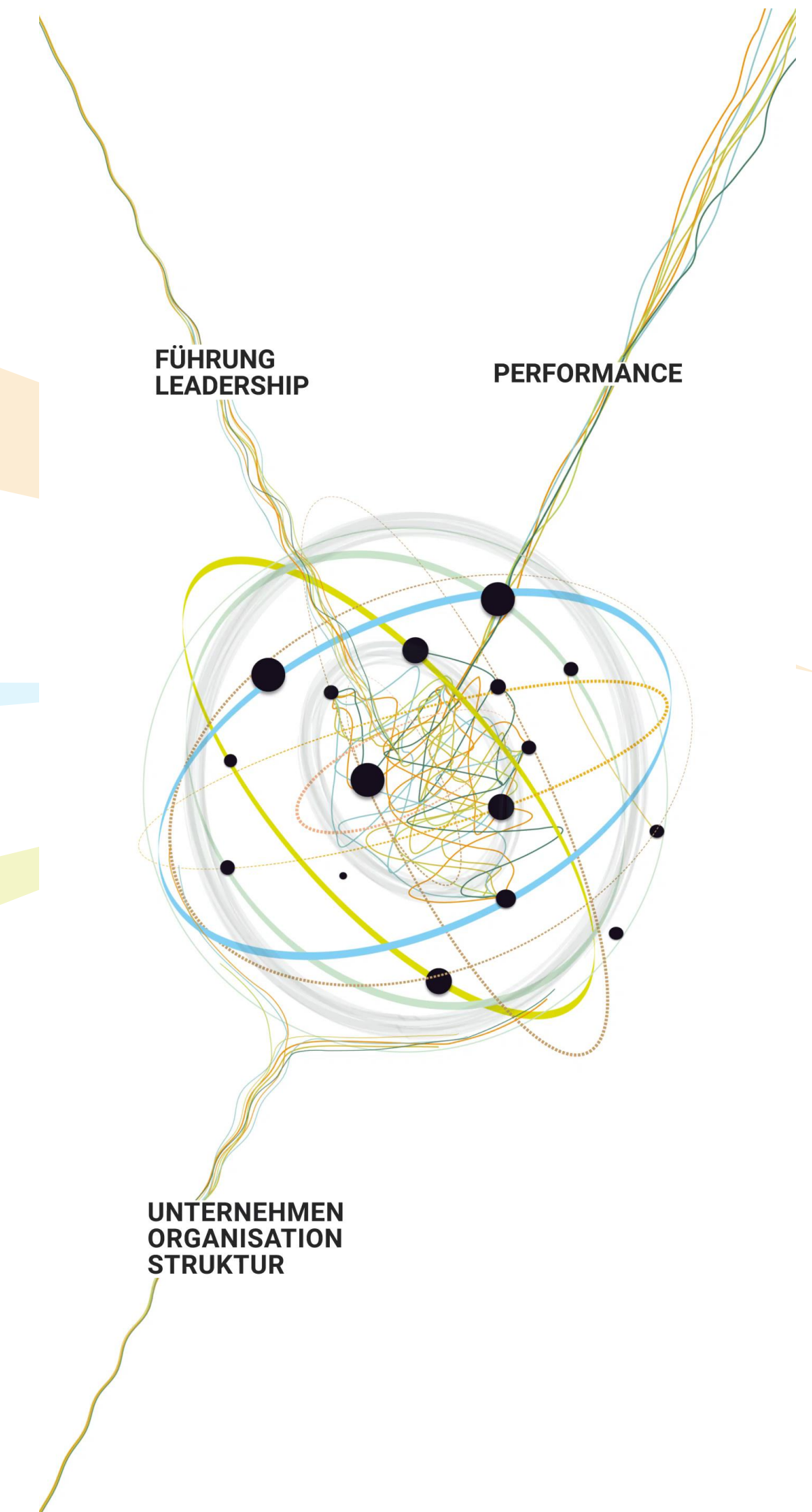
Takeaway/Impuls: Was bedeutet das für die Praxis?

Aufbau neuer Routinen

- > Cases reflektieren - Vorbildfunktion
- > Abfragen (Team und einzeln)
- > Fakten analysieren und danach die Konsequenzen bewerten
- > Reflexion institutionalisieren (Projektabschnitte, Meetings, Kundentermine, ...)

- > Wahrnehmung > Bewertung analysieren
> Alternativen entwickeln und die Konsequenzen abwägen
- > Aufgaben, bei denen Fehler nicht erfolgsentscheidend sind - aktiver Umgang damit
- > Positive Bestätigung

- > Durchgängig - Emotionsmanagement
- > Vorgehen / Regel trainieren
- > Implementiert > neues Normal
- > Standards setzen - Meetings check in / check out
- > Impact-Denken-aufbauen
- > Fehl-Entscheidungen nicht verurteilen, sondern analysieren



Weg von standardisierten Konzepten, hin zu einer Strategie, die zu Ihrem Unternehmen passt:

Start small – scale later:

Kleine, erlebbare Schritte erzeugen Sog.

Einbeziehen statt verordnen:

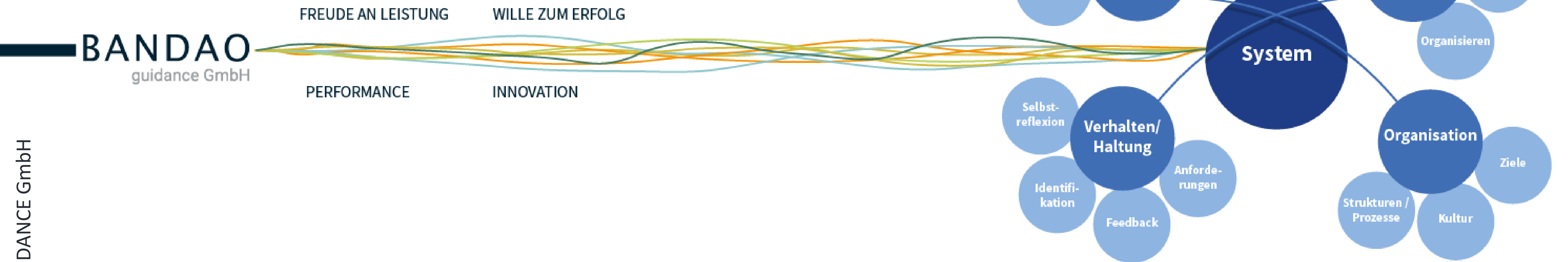
Mitarbeitende sind Co-Architekten, nicht Konsumenten.

Fokus auf Wirkung:

Von Anfang an die Brücke zu Unternehmenszielen schlagen.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!





+49 8151 555 1 666