



HR
FusionDays
ZWANZIG ZWANZIG

25./26.11.2020

WORUM GEHT ES HEUTE?

- › **Unser Konzept zeigen**
- › **Materialien**
- › **Ausblick**



WANN LERNT MAN ÜBERHAUPT?

› **Kurze Hintergrundinfos**

▶ 5 Moments

Wenn Personen zum ersten Mal lernen wie etwas funktioniert



Neu

Wenn Personen das Gelernte in Breite und Tiefe erweitern



Mehr

Wenn Personen das Gelernte in der Praxis anwenden



Anwenden

Wenn Probleme auftreten und der Standard nicht wie erwartet funktioniert



Lösen

Wenn Personen etwas "entlernen" und anders neu lernen müssen



Verändern

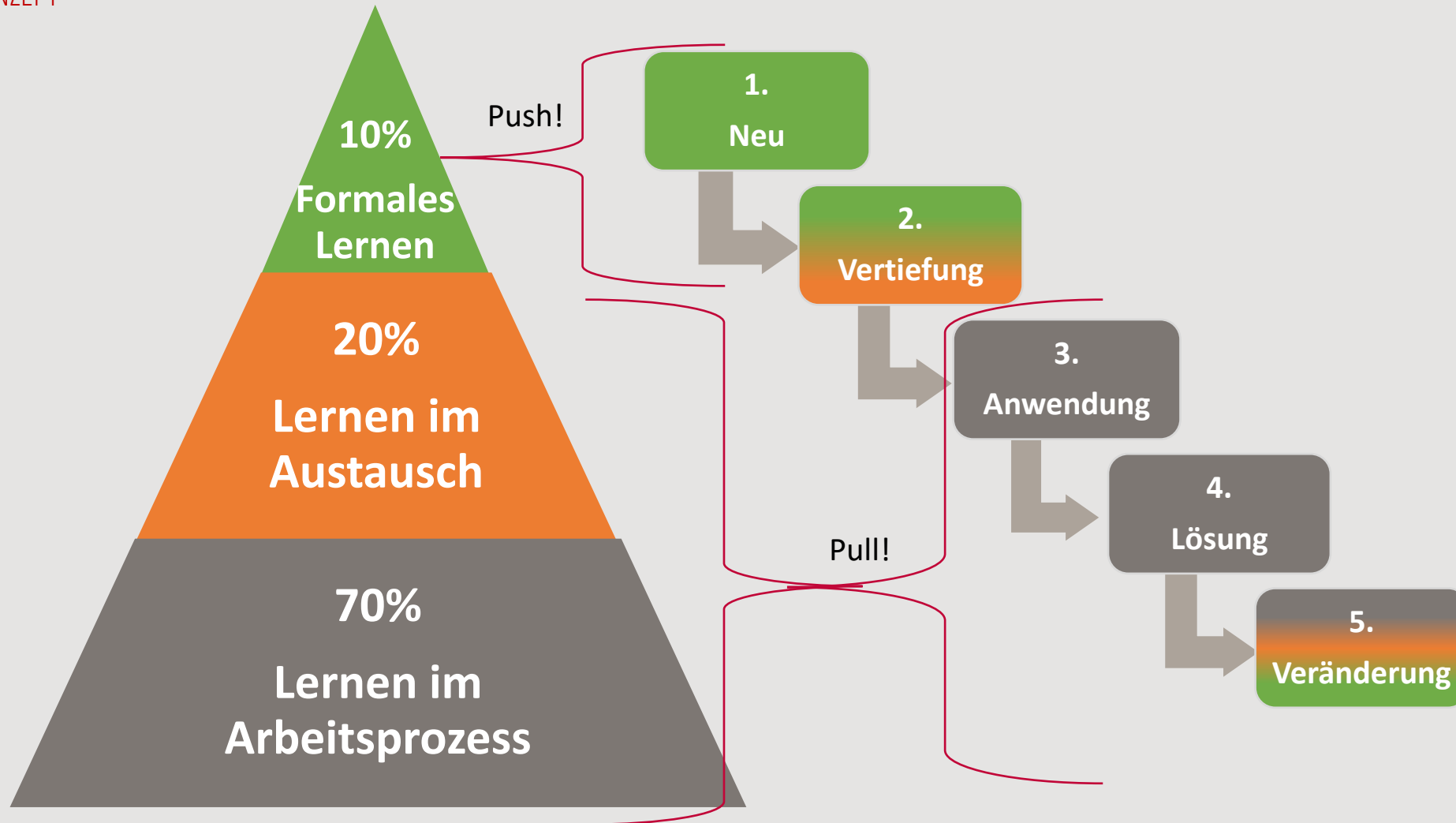


Wann

wird gelernt?

of Need

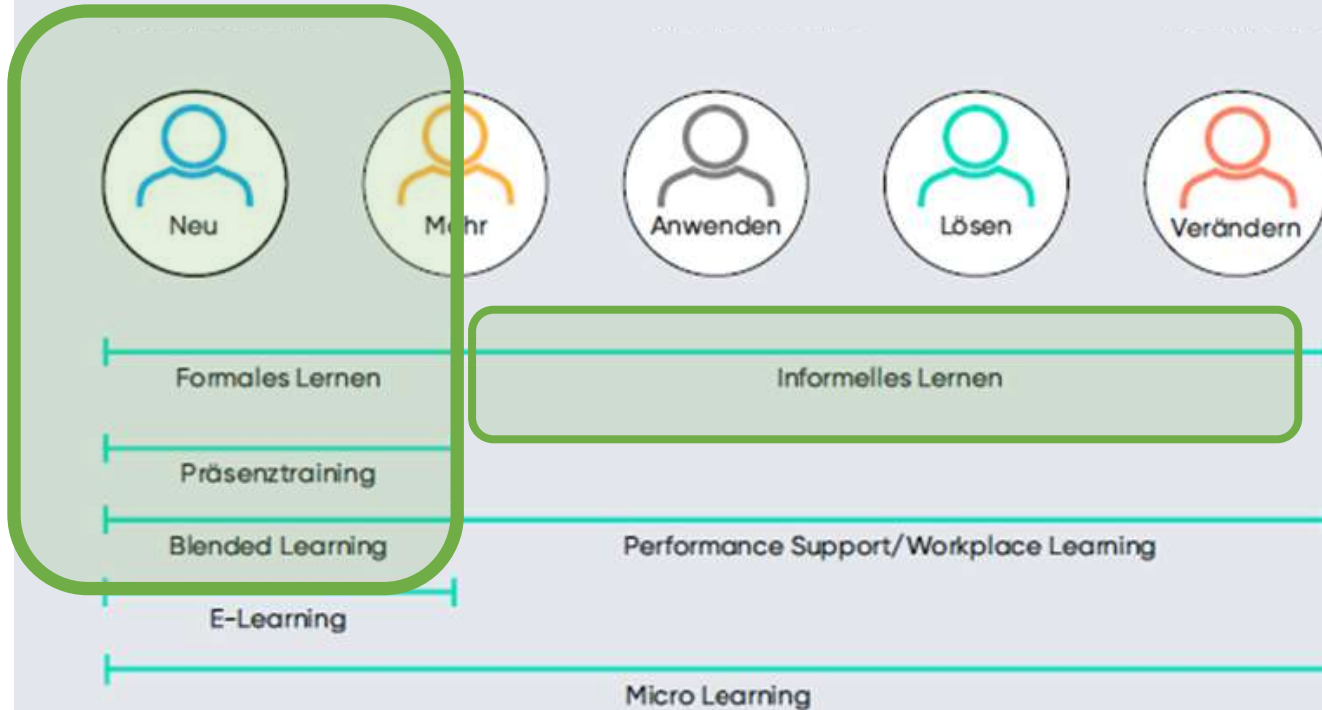
Bob Mosher und
Conrad Gottfredson



DAS HABEN WIR HEUTE:



▶ 5 Moments



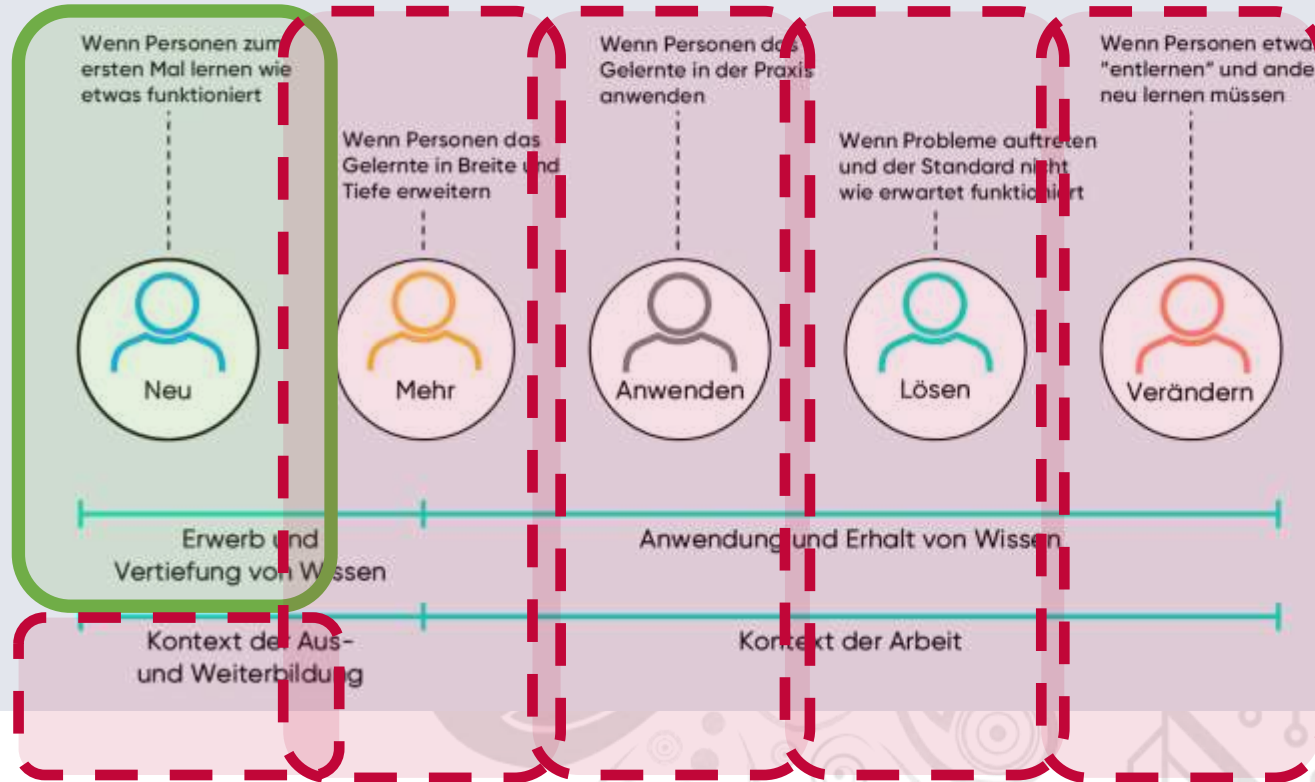
Wann

wird gelernt?


of Need

Bob Mosher und
Conrad Gottfredson

▶ 5 Moments



Wann

wird gelernt?

of Need

Bob Mosher und
Conrad Gottfredson

Beesite „Academy“ entwickelt Lerninhalte und stellt sie bereit

Phase Wissenserwerb (formal):

- Professionelle Schulung
- Präsenz oder Online

Lösung & Benefits:

1. Vorgefertigte Lerneinheiten zu Grundlagen

- ✓ Qualitativ hochwertige Inhalte
- ✓ Fortlaufend aktualisiert

2. Modulare Inhalte

- ✓ immer wieder neu kombinierbar
- ✓ nur benötigte Inhalte

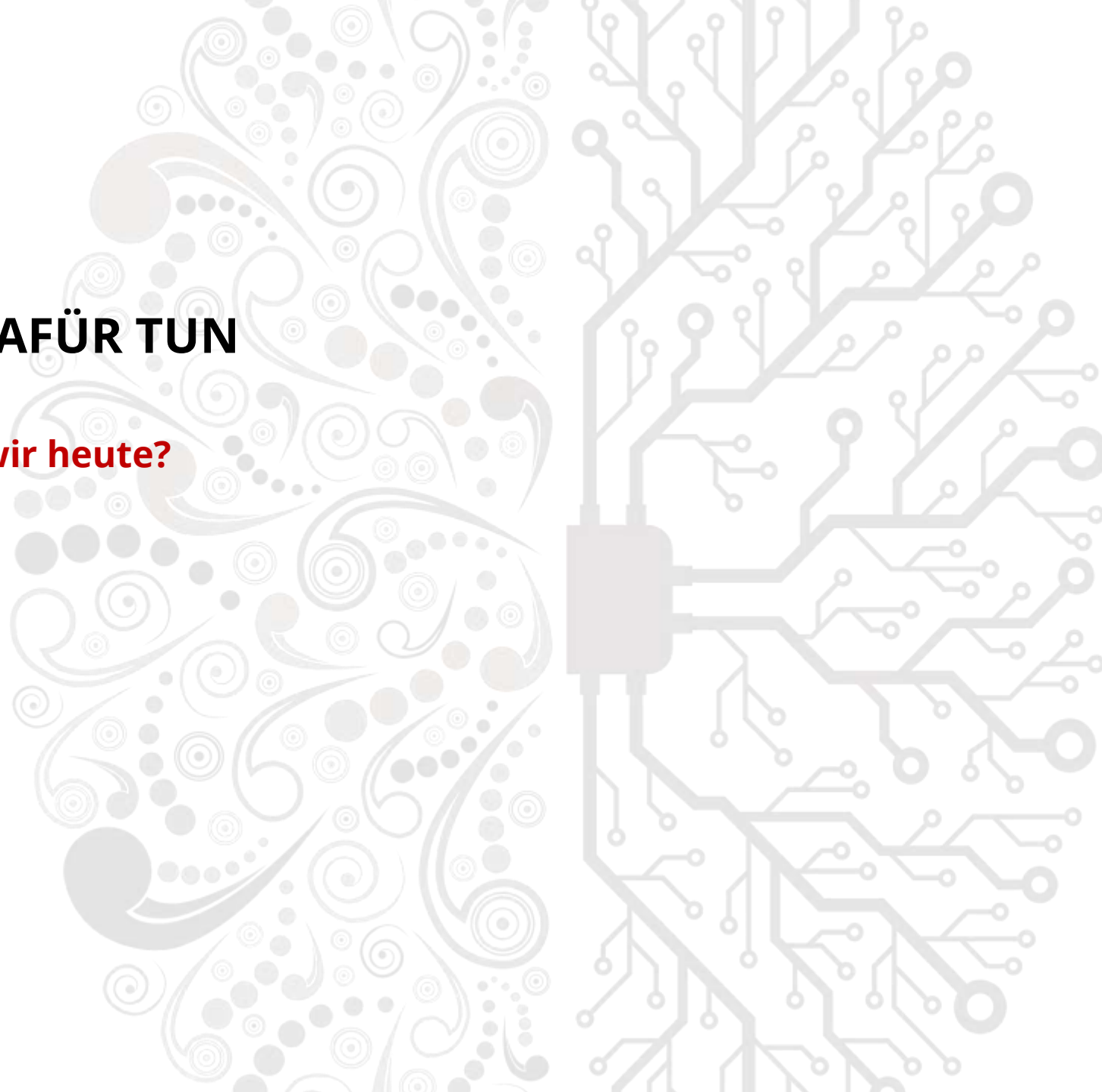
Beesite „Academy“ entwickelt Lerninhalte und stellt sie bereit

Phase Wissensanwendung (informell): Lösung & Benefits:

- Professionelles E-Learning
 - Self-Service
 - Online
3. Weitere Lerneinheiten f. Fortgeschrittene
z.B. Trouble Shooting, Tipps & Tricks
 - ✓ Online-Hilfe (Text-Bild)
 - ✓ Video-Einheiten
 - ✓ evt. Tutorials
 4. Noch stärker fragmentiert
 - ✓ individuelle Lernpfade

WAS WIR DAFÜR TUN

› Was haben wir heute?





DIDAKTIK TRIFFT MOTIVATION

- Didaktische Aufbereitung
 - Von leicht nach schwierig
 - Gefühl bewältigbarer Aufgaben
 - Praxisnähe
- ➔ Den Lernenden abholen
- ➔ Sicherheit schaffen



MODUL TRIFFT STUFE

- 3-Stufen-Modell: Basis, Fortgeschritten, Profi
 - Erlernen BeeSite-Basisfunktionen
 - Optionale Vertiefungsmöglichkeiten
- ➔ Individuelle Auswahlmöglichkeiten
- ➔ Flexible Nutzung der Materialien


<u>Wichtigkeit</u> <u>Häufigkeit</u>	Wesentlich	Optional	Unbedeutend
Täglich	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Bewerbungen finden • Bewerbungen sichten • Bewerbungen bewerten • Bewerbungen aus E-Mail erzeugen • Bewerbungen an FB weiterleiten • Einladung zu Ad-hoc-Termin • Absage (ohne Pool) 	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick: Prozess Bewerbung • Bewerbungseingang • Bewerbungen kommentieren • Überblick: Rückmeldung aus dem Fachbereich • Fachlicher Abgleich 	<div style="background-color: yellow; padding: 10px; text-align: center;"> Beispiel Bewerbermanagement </div>
Wöchentlich		<ul style="list-style-type: none"> • Frontend-Zugang anlegen • Bewerbern E-Mail schreiben (ohne Statuswechsel) 	
Monatlich		<ul style="list-style-type: none"> • Absage (mit Pool) • Unvollständige Bewerbungen • Bewerber einstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Historie • Bewerbungen umhängen/kopieren
Quartalsweise oder seltener		<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungen manuell erstellen • Bewerbungen archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dublettensuche</u> • Wiederbewerbungssperre • Reverse Matching • SBV-Prozess

VORLAGE AGENDA

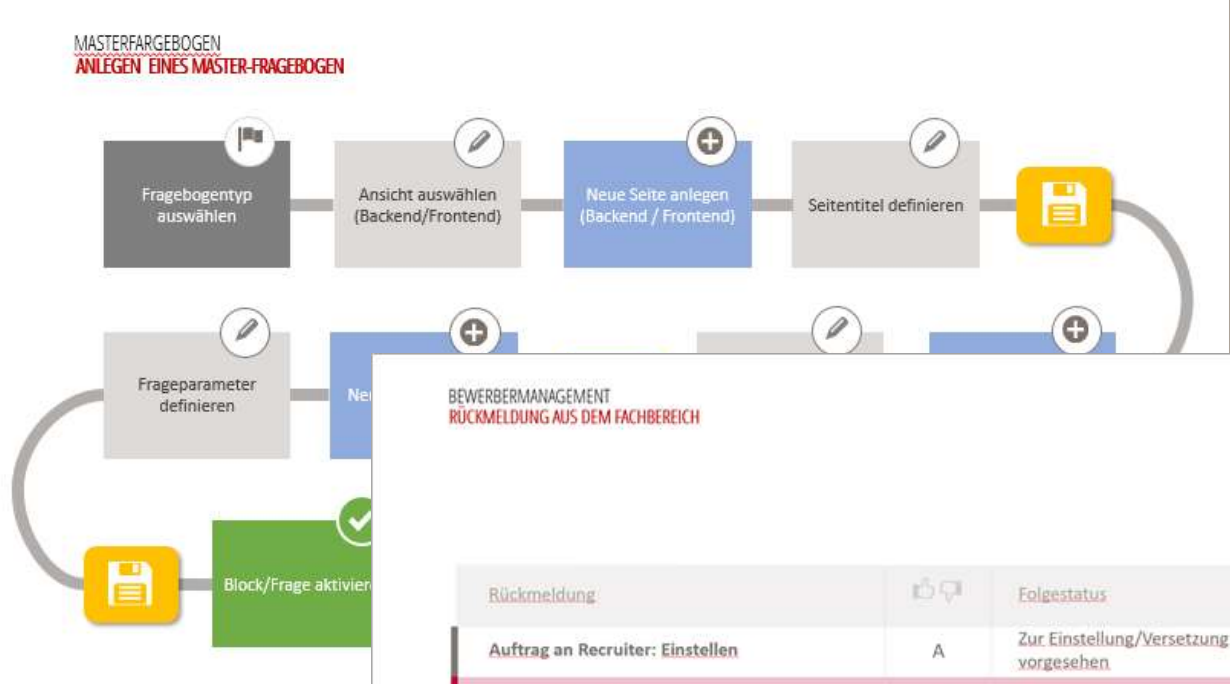
- > Teilnehmer
- > Trainer

Training-BeeSite--Agenda-(Teilnehmer)				
Tag, Dauer	Inhalt			
Tag-1 ca. 2 S 40 Min	Training-BeeSite--Agenda-für-Empfehlungsschulung-(Trainer) (Insgesamt-ca. 12,5h, inkl. Pausen) Tag-1 (~2:40h)			
	Zeit (Bsp.)	Inhalt	Methode	Durchführender Trainer
	15m (10:00-10:15)	<ul style="list-style-type: none"> • → Ankommen, Begrüßung • → Vorstellungsrunde • → Ablauf der Schulung vorstellen • → Ablauf des Tages vorstellen 	Plenum (durch Trainer moderiert)	<ul style="list-style-type: none"> • → Fragen für Vorstellungsrunde • → PPT „Agenda“ • → Agenda für TN
	30m (10:15-10:45)	Einstieg Was ist die BeeSite? <ul style="list-style-type: none"> • → HR-Prozesse in der BeeSite • → Objekte in der BeeSite • → Status in der BeeSite • → Rollen/Rechte 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • → Handout „Einstieg“ • → PPT „Einstieg“ – Prozesse, Rollen, Cockpit • → Funktioniierende BeeSite • → Zugänge für jeden TN und den Trainer
Tag-2 ca. 3 S	15m (10:45-11:00)	Anmeldung	Vortrag, Nachklicken	
	5m (11:00-11:05)	Cockpit: Überblick	Vortrag, Vorklicken	
	10m (11:05-11:15)	Cockpit: verschiedene Boxen	Vortrag, Vorklicken	
	15m (11:15-11:30)	Cockpit: wichtige Aufgaben	Vorklicken, Nachklicken	
	10m (11:30-11:40)	PAUSE		
	20m (11:40-12:00)	Navigation	Vortrag, selbst Wegfinden	
	20m (12:00-12:20)	Desktops	Vortrag, Vorklicken	<ul style="list-style-type: none"> • → (PPT „Einstieg“ – Desktops)
	10m (12:20-12:30)	Ansichten	Vortrag, Vorklicken	<ul style="list-style-type: none"> • → (PPT „Einstieg“ – Ansichten)

VORLAGE PPT



MASTERFRAGEBOGEN
ANLEGEN EINES MASTER-FRAGEBOGEN



BEWERBERMANAGEMENT
RÜCKMELDUNG AUS DEM FACHBEREICH

Rückmeldung	👍👎	Folgestatus	👤
Auftrag an Recruiter: Einstellen	A	Zur Einstellung/Versetzung vorgesehen	🚩
Auftrag an Recruiter: Einladen	A, B	Einladung zum Gespräch	✉️
Auftrag an Recruiter: Absagen	C	Absage ohne Pool	❌
Bewertet von Fachbereich	A, B, C	Einstellung, Einladung, Absage	

HAND OUT PRO ROLLE

Handout

Inhalt

Bewerbermanagement	2%
Überblick: Prozess Bewerbung	2%
Bewerbungseingang	2%
Neue Bewerbungen finden	3%
Bewerbung aus E-Mail erzeugen	3%
Bewerbungsformular	5%
Box Kommentare	6%
Box Kurzinfo	6%
Aktionen	6%
Register	7%
Bewerbungen sichten, bewerten, Statusänderung	8%
Bewerbungs-Ansicht	9%
Statusänderungen und Massenaktionen	11%
Massenaktionen auf dem Kandidaten Desktop oder in der Bewerberuche	11%
Bewerbungen kommentieren	11%
Bewerbungen weiterleiten	12%
Rückmeldung aus dem Fachbereich	13%
Einladung zu Ad-hoc-Termin	14%
Formular Termininvitation mit Ad-hoc-Termin	16%
Box Termin planen	16%
Box Korrespondenz	16%
Box Empfänger	17%
Absage (ohne Pool-Anfrage)	18%
Formular Absage	20%
Einstellung	20%

.....Seitenumbruch.....

Bewerbermanagement

Überblick: Prozess-Bewerbung



Eine Bewerbung wird erst gesichtet, dann bewertet, ggf. kommentiert und anschließend an den Fachbereich weitergeleitet. Der Fachbereich bewertet die Bewerbung ebenfalls und leitet sie wieder zurück. Durch die Rückmeldung aus dem Fachbereich weiß der Recruiter, wie er mit der Bewerbung weiterverfahren soll. Üblicherweise wird der Bewerber entweder zu einem Gespräch eingeladen oder ihm wird abgesagt. Ist das Gespräch eines Bewerbers gut verlaufen, kann er eingestellt und die Bewerbung somit abgeschlossen werden. Ist die Bewerbung abgeschlossen, kann sie archiviert werden.

Bewerbungseingang

- Ein Kandidat kann sich auf mehreren Wegen bewerben. Bewerbungen werden in einem Bewerberformular gespeichert und verwaltet. Bewerbungen können über die folgenden Wege eingehen:
- **E-Mail-Bewerbung:** Der Bewerber sendet seine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an eine eingerichtete E-Mail-Adresse. Die neuen Bewerbungen werden in der Cockpit-Box **Neue Bewerbungen via Email** angezeigt. Mehr Informationen: [Bewerbung aus E-Mail erzeugen](#).
 - **Online-Bewerbung:** Der Bewerber erfasst und sendet die Bewerbungsdaten über ein Formular im Bewerberportal (Frontend).
 - **Schriftliche Bewerbung (manuelle Erfassung):** Der Recruiter kann die Daten einer Bewerbung, die bspw. per Post eingeht, manuell ins Formular eintragen.

MODUL HANDBUCH

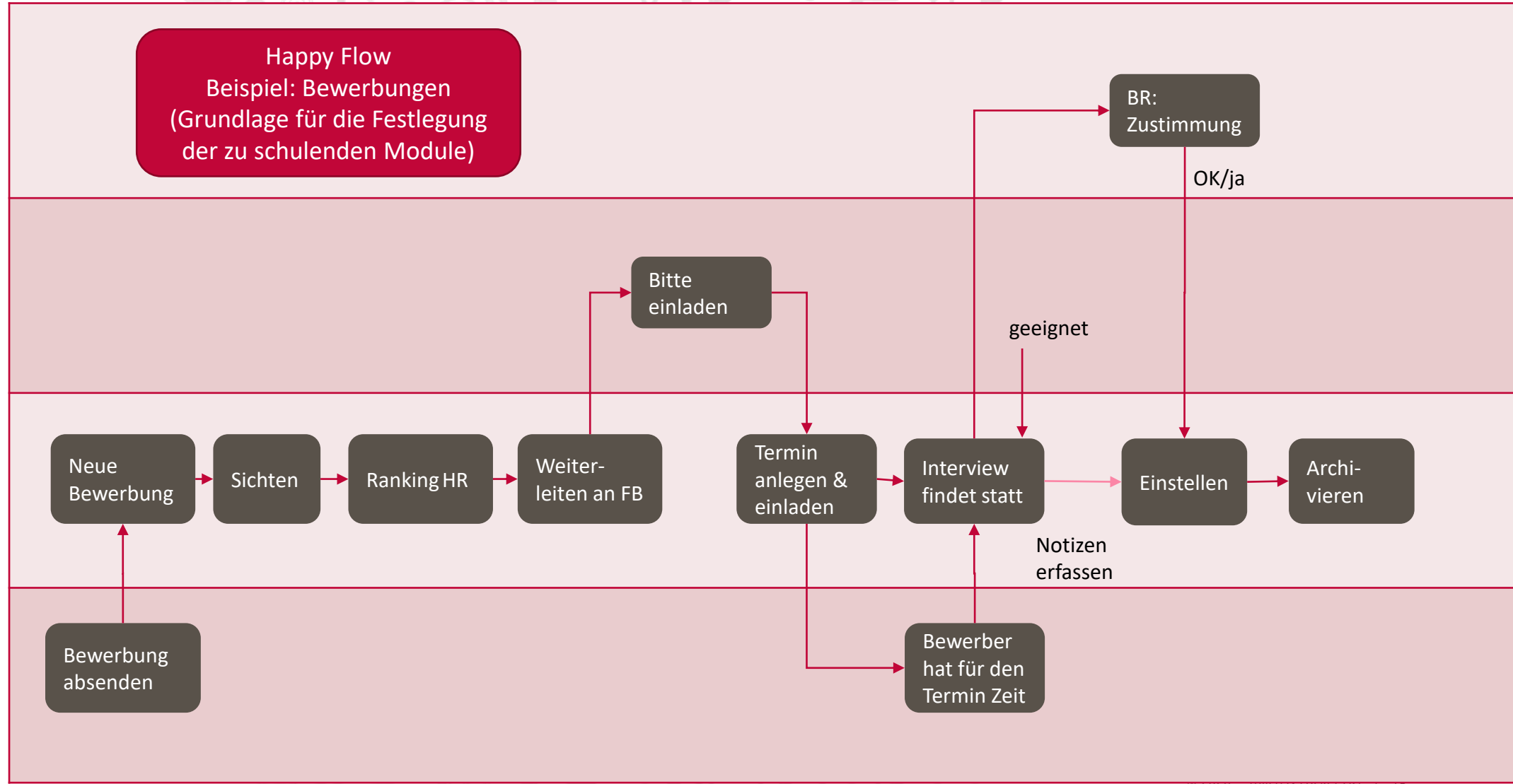
3 Bewerbermanagement

Bezeichnung des Themas	3 Bewerbermanagement	Abschnitt im Recruiter-Handbuch 7.2	Zeit, wenn empfohlene Methoden verwendet werden	
Inhalte und Ziele (Zusammenfassung)	Inhalt des Moduls ist, zum einen Wissen über die Abläufe im Bewerbermanagement zu erlangen, insbesondere über die genauen Schritte und Prozesse, die vom Bewerbungseingang bis zur Einstellung, Absage und Archivierung durchlaufen werden. Zum anderen sollen die Fähigkeiten erworben werden, diese Prozesse in der BeeSite anzustoßen und zu prozessieren.	6		
Inhalte	3-1 Überblick: Prozess Bewerbung „Lernen Sie, wie der Bewerbungsprozess insgesamt abläuft. (Überblick über das Modul)“	<i>Hintergrundwissen:</i> Der Prozess, Bewerbungseingang—Sichtung/ Bewertung/ Weiterleitung—FB-Rückmeldung—Einladung—Einstellung—Archivierung wird erläutert.	6	5-10 Minuten
	3-2 Bewerbungseingang „Lernen Sie, auf welchen Wegen sich ein Kandidat bewerben kann.“	<i>Hintergrundwissen:</i> Es wird erläutert, welche Wege ein Kandidat hat, sich zu bewerben. Es wird auf Frontend, E-Mail, Post und Talentpool eingegangen. Es wird erläutert, wie die Bewerbungen jeweils ins System übertragen werden.	6.2	5-10 Minuten
	3-3 Neue Bewerbungen finden „Lernen Sie, wo Sie eine neue Bewerbung finden können. (Cockpit, Desktop, Bewerbersuche; je nach Rolle)“	<i>Hintergrundwissen:</i> Es werden Oberflächen aufgeführt, in denen neue Bewerbungen angezeigt werden können (Cockpit, Kandidaten-Desktop, Bewerbersuche). Es wird erläutert, welche Bewerbungswege die Kandidaten dazu jeweils nehmen mussten.	6.2	20 Minuten
	3-4 Bewerbung aus E-Mail erzeugen „Lernen Sie, eine Bewerbung aus	<i>Hintergrundwissen:</i> Es wird der Fall erläutert, in dem eine Bewerbung nicht über das Frontend, sondern per E-Mail eingeht. Ggf. wird das Bewerbungsformular erläutert. <i>Prozess:</i> Es wird die Fähigkeit vermittelt, aus einer per E-Mail eingegangenen Bewerbung eine Bewerbung im System zu erzeugen.	4.2.1	5-10 Minuten

Beschreibung der Trainings-Themen

Thema	Kurzbeschreibung
Einführung, Cockpit, Navigation	Grundlegende Funktionsweise der BeeSite. Startseite. Navigation innerhalb und zwischen den Software-Modulen.
Bewerbermanagement	Anlegen, prozessieren, weiterleiten, einladen, matchen von Bewerbern.
Stellenmanagement	Anlegen, sichten von Projekten, Vakanzen, Stellenanzeigen und Personalanforderungen.
Bewerbersuche	Filtern nach bestimmten Bewerbern. Anschließend Möglichkeiten, sie in der Ergebnisliste zu prozessieren.
Jobzelle (light)	Grundlegende Funktionen von Jobzellen und Anforderungsprofilen.
Terminmanagement	Einladen von Bewerbern und Verwaltung der Termine in der BeeSite.
Talentpools	Absage mit Einladung in einen Pool. Verwaltung von Talentpools.
Fragebögen	Erstellen eigener Fragebögen für Bewerbungen auf verschiedene Stellenanzeigen.
Jobzelle (Profi)	Weiterführende Funktionen von Jobzellen, Anforderungsprofilen und Kriterien.
Archiv	Verwaltung und Reaktivierung von archivierten Objekten.
Statistik	Erstellung von Reports.

- Betriebsrat
- Fachbereich
- Recruiter/
Personalabteilung
- Bewerber



Ist es ein
Wissensthema
(„Concept“), „WAS ist
die Funktion“?

Wissen: eher Vortrag

Ist es ein Fähigkeiten-
vermitteln-Thema
(„Task“), „WIE geht
das“?

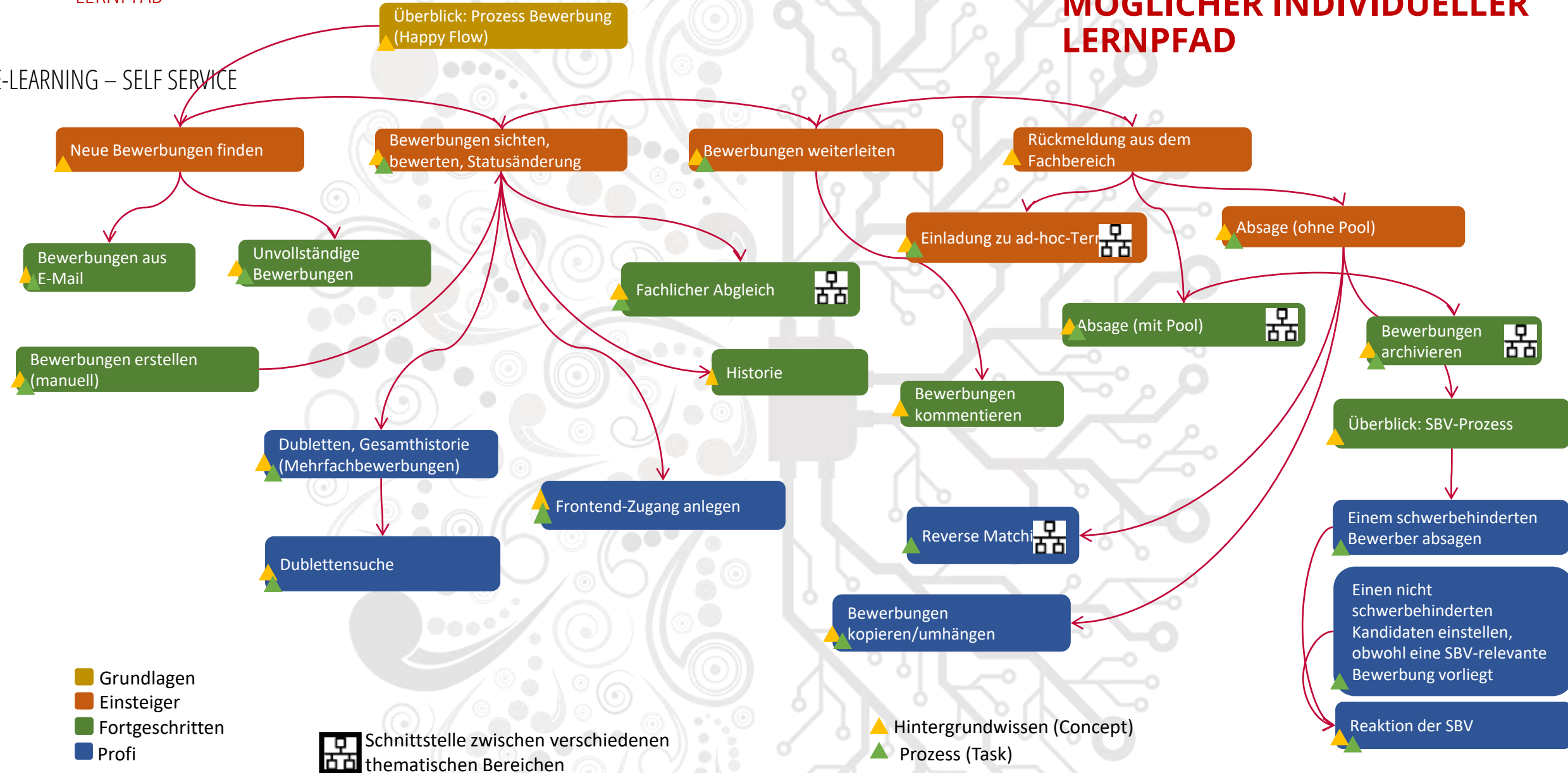
Fähigkeiten: eher
vormachen und
nachmachen, bzw.
selbst ausprobieren

SO GEHT ES WEITER:

- STÄRKERE MODULARISIERUNG
- KATEGORISIERUNG IN SCHWEREGRADE:
BASIS, FORTGESCHRITTEN, PROFI



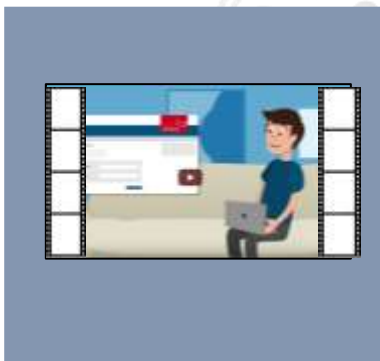
E-LEARNING – SELF SERVICE



SO GEHT ES WEITER:

- ONLINE HILFE, GG.-FALLS CHATBOT (FAQ)
- WEITERE FORMATE (VIDEO)






WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

- › Selbstlernmaterial, z.B.
 - Videos,
 - Tutorials,
 - Userlane/Walkme: sinnvoll für Standard?




Kunden-Spezifika sind nicht drin...

WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

> Online-Hilfe

> Chatbot



Gar nicht so
weit weg

WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

> Test(s)

> Zertifikat



Bedeutung?

WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

> m&z-Lern-Plattform

Sinnvoll? Oder
Inhouse-
Plattformen?

WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

- > Gamification-Elemente
- > Serious Games



Grobe Ideenphase

WEITERFÜHRENDE FRAGEN – SELF SERVICE / E-LEARNING

WEITERE MATERIALIEN? ZUM BEISPIEL...

› User Generated Content?



Einschätzung?

WIE GEHT'S WEITER?

- **WEITERFÜHRENDER WORKSHOP
INTERESSANT IM NEUEN JAHR?**

<https://www.milchundzucker.de/produkte/beesite-usergroup/>

E-Mail: t.teetz@milchundzucker.de