

Skill Matrix

Die Skill Matrix ist eine visuelle Darstellung der Fähigkeiten im Team von jedem einzelnen Teammitglied. Es werden die Fähigkeiten dargestellt, die benötigt werden, um beispielsweise ein Projekt zu bearbeiten oder ein Produkt herzustellen. Somit kann transparent gezeigt werden, wie die Fähigkeiten im Team und über einzelne Teammitglieder verteilt sind. Die Skill Matrix hilft Entwicklungspotenziale zu identifizieren. Weiterbildungsmaßnahmen und Wissenstransfer werden damit vereinfacht.

VORBEREITUNG

Zuerst muss identifiziert werden, welche Fähigkeiten beispielsweise für die Produktentwicklung gefordert sind. Dies kann durch eine Anforderungsanalyse der Fähigkeiten im Vorfeld untersucht werden. Danach muss festgelegt werden, wie viele Fertigkeitsebenen abgebildet und wie diese definiert werden sollen. Es muss festgelegt werden, welche Leistungskriterien pro Ebene erfüllt sein sollen. Mögliches Beispiel für eine Nomenklatur wäre Folgende:

- 0 = nicht vorhanden,
- 1 = Anfänger,
- 2 = fortgeschrittener Anfänger,
- 3 = Fortgeschrittener,
- 4 = Lehrer

Danach kann eine leere Tabelle angelegt werden. In die erste Zeile werden Fähigkeiten eingetragen. Die erste Spalte wird mit den Namen des Teammitglieds beschriftet.

DURCHFÜHRUNG

Das gesamte Team wird für die Erstellung der Skill Matrix eingeladen. Die wichtigsten Fähigkeiten (technische, prozess- und geschäftsbezogene, methodische, soziale und kommunikative) werden aufgelistet. Die Namen der einzelnen Teammitglieder werden in die Zeilen geschrieben. Jedes Teammitglied schätzt das Level der aufgelisteten Fähigkeit selbst ein. Anschließend schätzen die anderen Teammitglieder die Fähigkeiten des Teammitgliedes ein. Daraus wird dann der Wert festgelegt. Das Ergebnis ist eine Übersicht. Nun können Lernziele und konkrete Maßnahmen im Team und für jedes Teammitglied festgelegt werden.

BEISPIEL FÜR EINE SKILL MATRIX

	Social Skills		Technical Skills			Business Skills		Etc.	
	skill 1	skill 2	skill 3	skill 4	skill 5	skill 6	skill 7	skill 8	...
name 1	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
name 2	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
name 3	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
name 4	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
...

⊕	No Skill	⊕	Perform All Tasks
⊕	Basic Knowledge	⊕	Teach All Tasks
⊕	Perform Basic Tasks	⊕	

WANN: zu jeder Zeit möglich (dann alle 6-8 Wochen Entwicklung abgleichen)

WER: das ganze Team

DAUER: bis zu 2 Stunden

WOMIT: Tabelle mit festgelegten Fähigkeiten

BEACHTEN

- Eine sichere und wertschätzende Umgebung schaffen.
- Es sollte genügend Zeit eingeplant werden (erstes Ausfüllen und Arbeiten mit einer Skill Matrix kann bis zu 2 Stunden dauern).
- Der Fortschritt bezüglich der Lernziele sollte regelmäßig überprüft werden (z.B. alle 6-8 Wochen).
- Ein konkretes Soll-Ziel festlegen.
- Ein konkretes Datum zur Erreichung des Soll-Ziels vereinbaren.

WEITERFÜHRENDE INFOS

QualityCirclly (2021). Skill Matrix- Mitarbeiter strukturiert weiterentwickeln. QualityCircle. <https://www.quality-circle.com/de/wiki/skillmatrix/>

Valamis (2021, 11. Januar). Qualifikationsmatrix. Valamis. <https://www.valamis.com/de/hub/qualifikationsmatrix>

Probieren Sie es jetzt aus!

PRAXISTIPPS ZUR VORBEREITUNG

VOR DEM MEETING

Die Führungskraft oder eine andere Person stellt die benötigten Fähigkeiten in einer Anforderungsanalyse zusammen.

WÄHREND DES MEETINGS

Wichtig ist, dass eine vertrauensvolle Umgebung geschaffen wird, um die Fähigkeit in der Gruppe zu beurteilen. Am besten wird eine Person ausgewählt, die für die Zeiteinhaltung zuständig ist und eine Person die moderiert. Die Tabelle kann über gängige Tools (z.B. Google Tabellen, Excel, etc.) erstellt werden.

NACH DEM MEETING

Die Person, die für die Skill Matrix verantwortlich ist, muss sicherstellen, dass die einzelnen Teammitglieder entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten in Anspruch nehmen. Es können auch interne Workshops von anderen Teammitglieder oder aus anderen Bereichen des Unternehmens durchgeführt werden. Wichtig ist, dass die Maßnahmen verbindlich umgesetzt werden und somit die Entwicklung verfolgt werden kann. In regelmäßigen Einzelgesprächen wird der Entwicklungsstatus anhand der Skill Matrix verfolgt.

Die Skill Matrix ist auch eine Bereicherung für die HR Abteilung. Durch die Fähigkeiten können die Stellenausschreibungen entsprechend ausgeschrieben und gezielt nach neuen Mitarbeitenden gesucht werden.

IHRE AUFGABE

Erstellen Sie analog zu dem dargestellten Beispiel eine Skill Matrix zur Beschreibung Ihrer eigenen Fähigkeiten und denen Ihres Teams!

1. Listen Sie in der Tabelle die Fähigkeiten auf, die in Ihrem Team notwendig sind.
2. Wie viele Fähigkeitsebenen sind sinnvoll abzubilden? Überlegen Sie sich, welche Leistungskriterien für welche Ebene gelten!
3. Schätzen Sie Ihre eigenen Fähigkeiten selbst ein.
4. Lassen Sie das Team die einzelnen Fähigkeiten nach den ausgewählten Leistungskriterien einschätzen.
5. Erstellen Sie einen Maßnahmenplan und ein Datum zu wann Sie Ihre Fähigkeiten weiter entwickelt haben wollen.

VORLAGE FÜR DIE SKILL MATRIX

	FÄHIGKEIT 1	FÄHIGKEIT 2	FÄHIGKEIT 3	...
Person 1				
Person 2				
...				

RÜCKBLICK

Bitte reflektieren Sie kurz folgende Fragen:

- Was ist schwer gefallen?

- Was hat gut geklappt?

- Was will ich das nächste Mal anders machen?
