

Welche Gedanken sollte ich mir vor Antritt meiner neuen Rolle gemacht haben?

- Kann ich mir vorstellen Verantwortung für das Wohlergehen und die Arbeitsergebnisse anderer Menschen zu übernehmen?
- Wie ist es täglich mit den vielfältigen Persönlichkeiten und Arbeitsweisen meiner Mitarbeitenden umzugehen.
- Wie fühle ich mich, wenn ich Aufgaben delegiere und diese dann anders als von mir erwartet umgesetzt werden?
- Verfüge ich über die nötige Empathie, das Verständnis und den Willen andere Menschen zu führen, zu motivieren und fördern?
- Wie wichtig ist es für mich Experte zu sein?
- Kann ich mich damit arrangieren, dass meine Mitarbeitenden ggf. tieferes Fachwissen haben?
- Bin ich bereit dafür, mit vielen unerwarteten Situationen, Verhaltensweisen und Arbeitsergebnissen umzugehen?
- Werde ich immer die notwendige Zeit aufbringen und ein offenes Ohr und Verständnis für meine Mitarbeitenden haben?
- Kann ich mich mit dem Satz „als Führungskraft muss ich die Menschen lieben“ identifizieren?
- Was erwarte ich von meiner Rolle als Führungskraft und was werden vor allem meine Mitarbeitenden von mir erwarten?
- Bin ich bereit dazu meine Führungskompetenzen permanent weiterzuentwickeln?

Wie sollte eine gute Führungskraft sein?

Wenn ich der Frage näherkommen möchte, wie eine gute Führungskraft sein sollte, dann hilft es sich an die Führungskräfte zu erinnern, die ich selbst hatte.

Welche Führungskräfte habe ich als gut empfunden und welche Eigenschaften an ihnen waren das?

Welche Führungskräfte habe ich eher als nicht gut empfunden und welches Verhalten ist mir bei denen aufgefallen?

Was hat mir gefehlt?

Eine Führungskraft muss zumindest über diese drei Kompetenzen verfügen:

- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Methodenkompetenz

Welche Führungsstile gibt es und wie sind diese anzuwenden?

Welche Aufgaben hat eine Führungskraft?

1. Basisaufgaben einer Führungskraft

- Aufgaben im Tagesgeschäft
- ergebnisorientiert und einfühlsam das Team führen
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten klar zuweisen
- fachliche Aufgaben
- Visionen entwickeln (wie sieht mein Team in der Zukunft aus), was will ich erreichen?
- konkrete Strategien und Ziele ableiten (SMART)

2. Zeit- und Selbstmanagement

Neben den Führungsaufgaben muss ich oft auch fachliche Aufgaben übernehmen. Hier ist ein gutes Zeit- und Selbstmanagement notwendig.

Drei Aspekte spielen hier für mich eine wichtige Rolle:

- Effektivität (Was ist zu tun?)

Ich muss zwischen den wichtigen Aufgaben und den weniger wichtigen unterscheiden. Alle Aufgaben erfassen und zwischen Routine- und außergewöhnlichen Aufgaben, die mehr Aufmerksamkeit bedürfen, unterscheiden. Niemals Aufträge ungeprüft annehmen (Ziel, wofür, Umfang etc.).

- Effizienz (Wie tue ich es?)

Die Aufgaben in der bestmöglichen Art und Weise (schnell und hochqualitativ) erledigen.

Dafür ist es notwendig mir Zeiten freizuhalten, zu denen ich ungestört arbeiten kann.

- Timing und Planung (Wann muss ich etwas erledigt haben?)

Bei einer Vielzahl von Aufgaben kann es sinnvoll sein, dass ich mir Termine einstelle oder gar einen Zeitplan erstelle. Aufgaben mit Wiederholungscharakter delegiere ich. Zeitmanagement mit Anwendung von Methoden. Das Zeit- und Selbstmanagement ist auch für das gesamte Team wichtig und alle sollten bezüglich Arbeitsmethoden und Zeiteinteilung in gleicher Weise agieren.

3. Kommunikation

Ich bin nicht nur für meine eigene Kommunikation verantwortlich, sondern auch für die meiner Mitarbeitenden.

Kommunikation findet statt durch:

- Worte
- Tonlage und Lautstärke
- Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung)

Ich kommuniziere und wirke immer!

Grundlagen der Kommunikation:

- klare und präzise Sprache
- präzise Formulierungen
- Struktur und Klarheit
- aktives Zuhören
- ausreden lassen
- Fragen stellen (Fragetechniken)
- offen für Vorschläge und Meinungen sein
- vorsichtig und bedacht urteilen
- Körpersprache berücksichtigen
- respektvoll und fair sein
- Kritik konstruktiv äußern
- Feedback geben (sachlich, Ich-Botschaften etc.)

Ich stelle Kommunikationsregeln für Einzelgespräche, Telefonate, Emails und Meetings auf.

Danke für Ihr Interesse
conperlaz^o.

Buchempfehlung für junge Führungskräfte:
Henryk Lüderitz, Der Kickstart für junge Führungskräfte, Remote Verlag 2024
ISBN Print: 978-1-960004-54-3, ISBN E-Book: 978-1-960004-55-0