Wissen kompakt

FÜHRUNG

Beispielkarte Vorderseite

www.managementberatung-coaching.de

Übersicht

Grundlagen

- **F 1**.01 Schlüsselfaktoren
- **F 1**.02 Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Leistungsprozess

- **F 2**.01 Zielprozess I Begrifflichkeiten
- **F 2**.02 Zielgespräche führen

Entwicklungsprozess

- **F 3**.01 Mitarbeiter situativ entwickeln
- **F 3**.02 Anerkennung geben
- **F 3**.03 Feedback geben
- **F 3**.04 Kritikgespräche führen - 1 I 2
- **F 3**.05 Kritik-Leitfaden I Trennung von Person und Sache
- **F 3**.06 Erfolgreich delegieren I Delegationsgespräch
- **F 3**.07 Umgang mit Fehlern anderer I Gesprächsvorbereitung

Beispielkarte Rückseite

F

netzwerk

Schlüsselfaktoren

Führungskräfte befinden sich im Spannungsfeld Führung - Unternehmertum - Management. Um in diesem Spannungsfeld gut zu bestehen, braucht es fünf Schlüsselfaktoren.

Selbststeuerung	• Eigene Ziele setzen und erreichen, intrinsische Motivation, authentisches und kongruentes Auftreten auf Basis persönlicher Werte
Sozialkompetenz	• Respektvoll und zugewandt mit anderen Menschen umgehen, Vertrauen schenken, die Fähigkeit, sich individuell auf jeden einzelnen einzustellen
Kommunikation	• Wirkungsvolles Fragen und Zuhören, klar und zuhörerbezogen sprechen sowie überzeugend und begeisternd z. B. vor Gruppen präsentieren
Prozess- und Methodenkompetenz	• Prozesse und Methoden so einsetzen, dass mit ihrer Hilfe effizient die gewünschten Ergebnisse erzielt werden, Prozesse und Methoden in Einklang mit der Organisation und den Menschen bringen
Ergebnismanagement	• Gesetzte Ziele erreichen und für deren Erreichung und ggf. auch Nichterreichung Verantwortung übernehmen, klare Verantwortlichkeiten definieren und für deren Einhaltung sorgen

Beispielkarte Vorderseite

Notizen

Beispielkarte Rückseite

Erfolgreich delegieren

Unter Delegieren versteht man das Übertragen von Aufgaben, die außerhalb des eigentlichen Aufgabenbereiches des Mitarbeiters liegen.

Ausgangspunkt

A Sie delegieren, weil Sie davon überzeugt sind, dass der Mitarbeiter die Aufgaben erfolgreich erledigen kann.

B Sie delegieren, weil Sie den Mitarbeiter gezielt weiterentwickeln möchten.

Vorgehen

Planung durch den Delegierenden

1 Ergebnis definieren oder Rahmen abstecken

2 Person auswählen (dabei »Karotte« definieren)

3 Delegationsgespräch führen: Einverständnis abholen (»Ja, ich will das machen.«)

Aufgabe des Delegationsempfängers

4 Fahrplan erstellen lassen

5 Fahrplan überprüfen (Auf Hindernisse und Plan B achten!)

6 Umsetzung mit ggf. Update-Gesprächen

7 Feedback / Anerkennung

Hinweis

▶ Wenn Sie delegieren, um einen Mitarbeiter zu entwickeln vertauschen Sie Schritt 1 mit Schritt 2, das heißt: Sie wählen erst die Person und dann die Aufgabe, die zur Person und dem Entwicklungsziel passt.

Beispielkarte Vorderseite

Delegationsgespräch

Positiver Einstieg	• Eröffnen Sie das Gespräch, in dem Sie Ziel und Zeitrahmen des Gesprächs nennen.
Erklären	• Erklären Sie das Projekt oder die Aufgabe.
Nutzen aufzeigen (»Karotte«)	• Verkaufen Sie dem Mitarbeiter, warum Sie gerade ihn ausgewählt haben. Gehen Sie dabei auf seine Kompetenzen / Stärken sowie den Nutzen ein, den er aus der Aufgabe zieht.
Vorgehen erfragen	• Erfragen Sie, wie der Mitarbeiter vorgehen wird. Bei größeren Projekten bitten Sie den Mitarbeiter um die Erarbeitung des Fahrplans.
Weitere Ressourcen erfragen	• Fragen Sie den Mitarbeiter, was er noch braucht, um die Aufgabe erfolgreich zu erledigen (z. B. Informationen, Unterstützung).
Follow-Up Zeitpunkt erfragen	• Erfragen Sie, zu welchem Zeitpunkt Sie sich wieder zusammensetzen sollten, um den Fortschritt der Erledigung zu besprechen. Sollte der Zeitpunkt nicht passen, erläutern Sie, was Sie sich wünschen.
Motivierender Abschluss	• Bestärken Sie den Mitarbeiter darin, dass er die Aufgabe erfolgreich erledigen wird.

Beispielkarte Rückseite