

## ANLEITUNG FÜR NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE

Der Übergang in eine Führungsposition kann sowohl aufregend als auch herausfordernd sein, insbesondere wenn es darum geht, starke Beziehungen zu Ihrem Team aufzubauen. Diese Anleitung gibt Ihnen die Werkzeuge und Strategien, die Sie benötigen, um von Anfang an ein Umfeld des Verständnisses und der offenen Kommunikation zu fördern. Dies beschleunigt die Phase des "Kennenlernens" und minimieren potenzielle Unbeholfenheiten und Ängste, die die Entwicklung von Vertrauen und Respekt behindern können.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Übergang zu einem durchschlagenden Erfolg wird!

### **ZWECK UND ZIELE**

- Förderung einer offenen wechselseitigen Kommunikation und des gegenseitigen Verständnisses zwischen der Führungskraft und den Teammitgliedern.
- Austausch aktueller operativer Erfahrungen, um das Verständnis zu fördern, Unterstützung zu gewinnen und einen gemeinsamen Weg in die Zukunft zu finden.
- Erleichtern des Verständnis für den Arbeitsstil des neuen Managers und Mitarbeiters. Identifikation und Behebung von potenziellen Hindernissen für den Erfolg.
- Etablierung von gemeinsamem Verständnis von Kommunikationsmethoden, Prioritäten und allgemeinen kollektiven Ansätzen innerhalb des Teams.

### **FORMAT**

- Der Manager und alle Teammitglieder nehmen an der Besprechung teil.
- Um ein effektives Engagement und eine effektive Beteiligung zu gewährleisten, empfehlen wir einen Moderator.

### **VOR DEM MEETING:**

- Moderator und Manager werden die Diskussionsfragen aussuchen (siehe Beispiele unten).
- Der Moderator sendet eine E-Mail und die Fragen an die Teammitglieder, in dem die Antwortfrist und das Datum des Treffens angegeben sind. Dies ermutigt offene Antworten und fördert einen offenen Dialog.
- Planen Sie das Meeting innerhalb der ersten 30 Tage des neuen Managers.
- Planen Sie 1-1,5 Stunden für das Meeting ein, je nach Gruppengröße und der Diskussionstiefe.
- Wählen Sie eine komfortable Umgebung mit Erfrischungen.
- Der Manager sollte die Fragen und Antworten vor der Besprechung durchlesen.

### **WÄHREND DES MEETINGS:**

- Stellen Sie sicher, dass alle aktiv teilnehmen und eine positive und offene Atmosphäre aufrechterhalten wird, um den Kommunikationsstil des Managers zu präsentieren.
- Teammitglieder tauschen Erkenntnisse aus und beteiligen sich an der Konversation.
- Der Manager reagiert auf das Feedback des Teams, bietet zusätzliche Einblicke und skizziert Strategien für die Zusammenarbeit, um den Teamzusammenhalt und die Produktivität zu verbessern.
- Der Moderator bestärkt wechselseitige Gespräche und spricht alle Themen an, die entweder vom Manager oder von den Teammitgliedern vertieft werden müssen.
- Machen Sie sich Notizen, um wichtige Erkenntnisse zu erfassen und Bereiche für kontinuierliche Verbesserungen zu fokussieren.

## ANLEITUNG FÜR NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE

- Fassen Sie die wichtigsten Verpflichtungen und vereinbarten Maßnahmen zusammen und sprechen Sie diese mit den Teilnehmern durch, um Erwartungen festzulegen.

### **NACH DEM MEETING:**

- Senden Sie eine Follow-up-E-Mail mit Besprechungsnotizen an alle Teilnehmer und drücken Sie Ihre Wertschätzung aus.
- Setzen Sie die Gespräche in nachfolgenden Meetings und Einzelgesprächen fort, um die Verpflichtungen zu verstärken und eine offene Kommunikation aufrechtzuerhalten.

### **BEISPIEL FÜR EINE EINLADUNG:**

Hallo ...

wir setzen uns dafür ein, dass neue Führungskräfte eine reibungslose Integration in das Team haben, wobei der Schwerpunkt auf der Förderung einer offenen Kommunikation und Zusammenarbeit liegt.

Ihr Feedback ist entscheidend, um dieses Ziel zu erreichen. Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen zu Ihrem neuen Vorgesetzten ehrlich und offen. Dies wird dazu beitragen, gemeinsame Erwartungen in Bezug auf Arbeitsstile, Kommunikationspräferenzen, Führungsansätze, Prioritäten und die allgemeine Teamdynamik zu etablieren.

Bitte senden Sie Ihre Antworten bis zum [Datum] zurück. Die Antworten des Teams werden während des Meetings am [Meeting-Datum] zusammengestellt und diskutiert.

#### **Fragen:**

- Was wissen Sie bereits über [Name des Managers]?
- Was möchten Sie über [Name] wissen?
- Was muss [Name] über Sie wissen, um Ihren Erfolg zu unterstützen?
- Was muss [Name] über die Dynamik, Stärken und Herausforderungen des Teams wissen?
- Welche Bedenken haben Sie, dass [Name des Managers] Ihr Manager wird?
- Welche Art von Unterstützung benötigen Sie von [Name des Managers]?
- Auf welche internen oder externen Herausforderungen sind Sie gestoßen, die [Name] oder das Team Ihrer Meinung nach angehen sollten?
- Was sind zwei Aspekte des Teams, auf die Sie stolz sind oder die Sie als Stärken betrachten?
- Wenn Sie zwei Dinge an Ihrem Team ändern könnten, welche wären das?
- Was sind die drei wichtigsten Bereiche, in denen das Team Ihrer Meinung nach weiterentwickelt werden muss, um die Produktivität zu steigern und unsere Geschäfts-/Teamziele zu erreichen?

Vielen Dank im Voraus für Ihre durchdachten Antworten. Ihre Meinung wird uns helfen, ein positives und produktives Umfeld für uns alle zu schaffen.

Wir freuen uns auf den gemeinsamen Austausch!

## ANLEITUNG FÜR NEUE FÜHRUNGSKRÄFTE

---

Senden Sie eine E-Mail an [Karin@DunamisC.com](mailto:Karin@DunamisC.com)  
oder vereinbaren Sie einen Anruf,  
um darüber zu sprechen, wie wir Ihnen helfen können.

[Anruf vereinbaren](#)

---