

Von der Kollegin zur Vorgesetzten – so gelingt's!

Zuerst: Herzlichen Glückwunsch!

Du hast gebüffelt, Dich engagiert, Dich weitergebildet und Dir Deine neue Position redlich verdient. Das soll belohnt werden! Hast Du schon ordentlich gefeiert? Wenn nicht, hol' das auf jeden Fall nach. Feiere Deinen Erfolg, gönne Dir etwas Schönes, klopf' Dir auf die Schulter und würdige Dich selbst und Deine Leistung.

Und dann, sammele Dich, fokussiere Dich auf Deine neue Aufgabe und gehe es praktisch an. Konzentriere Dich auf die nächsten Schritte und auf das was erforderlich ist: Das alle Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen die zu Dir gehören, Dich in Deiner neuen Position respektieren und mit Dir mitgehen.

Je besser Du auf die neue Situation eingestellt bist, umso schneller erreichst Du den gewünschten Arbeitsfluss, der Dir wiederum positive Ergebnisse und die Bestätigung liefert, dass Du auf dem richtigen Weg bist.

Aber, nicht jedes Unternehmen hat die Möglichkeit teure Programme für Nachwuchsführungskräfte zu buchen, besonders wenn ich an die vielen kleinen Einzelhändler, Kaufleute oder Dienstleister denke, deren Betriebe aus 3 – 10 Mann/ Frau bestehen. Deshalb findest Du nachstehend meine Tipps aus meiner Coachingarbeit für Deine ersten Tage oder Wochen als Vorgesetzte.

Grundsätzlich gilt:

Miteinander im Team ja, wenn eine Entscheidung gefällt wird:
Du hast das letzte Wort.

Erfolgstipp Nr. 1: Du hast das letzte Wort.

Dieser Tipp betrifft Dich alleine, denn hier geht es um Deine Einstellung zu Deiner neuen Position. Natürlich legst Du Wert auf ein gutes Miteinander. Du bist eine Teamplayerin und willst auf keinen Fall als „Schreckschraube“ dastehen. Alles richtig und gut, dennoch bist Du jetzt diejenige, die zur Verantwortung gezogen wird, wenn Deine Abteilung, Deine Filiale oder Dein Team nicht die Erwartungen erfüllt. Das solltest Du bedenken. Du bist in leitender Position, trägst die gesamte Verantwortung und deshalb entscheidest Du am Ende was wie gemacht wird.

www.senkrechtstarter.info - einfach erfolgreicher -

Erfolgstipp Nr. 2: Wertschätzung

Zeige Deinen Mitarbeitern, dass Du ihr Engagement schätzt.

Wertschätzung und „Danke“ sagen, ist der beste Nährboden für Vertrauen.

Vertrauen ist der beste Nährboden für Eigenmotivation.

Eigenmotivation ist der beste Nährboden für beste Ergebnisse.

So ist der Prozess und Dein Ziel sollten Mitarbeiter sein, die sich gerne engagieren und Dich richtig toll finden. Eine Vorgesetzte die Ihnen das Gefühl gibt, dass Ihr Einsatz gesehen und gewürdigt wird.

Nutze dazu Formulierungen, wie:

„Danke, Herr/Frau oder der Vorname, für Deinen/Ihren Einsatz. Das ist ganz prima.“

„Danke, Herr/Frau, für Ihre Ideen. Das weiß ich zu schätzen.“

„Danke, das war genau das, was gefehlt hat.“

„Danke, dass Sie das noch geschafft haben.“

„Danke, dass Sie/Du so gut mitmachen. Das ist super.“

Erfolgstipp Nr. 3: Mitarbeiterförderung

Wenn Du Mitarbeiter hast die ganz offensichtlich über den Tellerrand schauen, dann kann ich Dich nur beglückwünschen. Hier liegt Potential und das solltest Du fördern.

Eins vorneweg: Verbanne gutgemeinte Ratschläge wie „Pass auf, dass der/die Dir nicht den Rang ablauft.“ Du bist die Vorgesetzte, Du bist fachlich fit und brauchst Dir darüber keinen Kopf machen.

Also, sprich Deinen Mitarbeiter oder Mitarbeiterin direkt in einem 4-Augen Gespräch ohne andere Teammitglieder darauf an.

Frage nach, ob er/sie sich eine bestimmte Weiterbildung wünscht oder schlage ihm eine vor, die Du für sinnvoll erkennst. Zeige, dass Du das Potential erkannt hast, es schätzt und ihn/sie gerne fördern möchtest.

Beginne dieses Gespräch mit wertschätzender Einleitung.

Nutze dazu Formulierungen wie:

„Mir ist Dein Engagement sehr positiv aufgefallen. Ich möchte Dich gerne mit einer Weiterbildung unterstützen.“

„Ich habe bemerkt, dass Du sehr engagiert arbeitest, das möchte ich gerne weiter fördern.“

„Mir ist aufgefallen, dass Du keine Mühe und Mehrarbeit scheust. Mit welcher Weiterbildung kann ich Dich gezielt unterstützen?“

Erfolgstipp Nr. 4: Feedbackrunden

Falls das nicht schon zur Firmenkultur gehört, dann kann ich Dir das nur wärmstens empfehlen.

Feedbackrunden stärken den Teamgedanken und festigen das Vertrauen in die Zusammenarbeit.

Ganz ehrlich, manchmal wird so etwas belächelt, getreu dem Motto ein Stuhlkreis wie im Kindergarten. Vergiss es. Es ist eine regelmäßige Maßnahme, die Eure gemeinsame Arbeit richtig gut unterstützt und jeglichen Misstrauensständen den Boden entzieht. Ihr bleibt im regelmäßigen Dialog und das ist Gold wert.

Du kannst solche Feedbackrunden wöchentlich, 14-tägig oder monatlich durchführen.

Du legst den Rhythmus fest, je kleiner Dein Team ist umso kürzer sollte der Rhythmus sein, denn bei einem kleinen Team wird eh auch immer mal kurz zwischendurch gesprochen ... STOP! Und um genau das gezielt zu steuern, solltest Du eine wöchentliche Runde wählen.

Zeitaufwand: Meine Empfehlung liegt bei ca. 1 Stunde. Alle Mitarbeiter sollten nacheinander zu Wort kommen. Keiner sollte übergangen werden oder zu kurz gehört werden. Hier gehören alle Ideen, Wünsche, Verbesserungsvorschläge oder Erwartungen an die Woche dazu.

Schließe die Runde mit Dank (und beginne Sie auch mit Dank) und frage nochmal nach. Nutze Dazu Formulierungen wie:

„Gut, dann wären wir für heute durch. Oder war noch was?“

„Hat noch Jemand was?“

„Haben wir alles oder war noch was?“

„Haben wir alles besprochen? Oder war da noch was?“

Erfolgstipp Nr. 5: Kritik, Schwächen, Konflikte, Unstimmigkeiten ansprechen

Egal was es ist, beginne mit: „Mir ist aufgefallen, dass Du/Sie/Ihr... „ und dann benenne das Problem so wie Du es empfindest. Diese Redewendung ist neutral, nicht negativ und eine rein sachliche Feststellung. Das ist erstmal eine neutrale Ausgangsposition für Dich.

Lass Deinen Mitarbeiter ausreden, wenn er in die Rechtfertigung geht. Er wird sich rechtfertigen und verteidigen wollen. Erst wenn er merkt, dass er hier nicht zusammengefaltet wird, sondern dass eine Lösung gesucht werden soll, wird er sich beruhigen.

Wenn Du fachliche Schwächen bemerkt hast, dann biete Schulungen an, die Du entweder selbst machst, über die Firma die passende suchst oder ein Teammitglied aussuchst, das Unterstützung leisten kann.

Kommuniziere, dass es um den Gesamterfolg geht und nicht darum mit erhobenem Zeigefinger auf Schwächen hinzuweisen.

Besondere Situationen:

Du bist eine jüngere Führungskraft, jünger wie Deine Mitarbeiter.

Das ist total egal. Du hast schließlich dafür gelernt und hast jetzt diese Position inne. Wenn ein Teammitglied damit Schwierigkeiten hat, musst Du das klären. Entweder in einem 4-Augen Gespräch oder in Verbindung mit einem Mediator im Unternehmen. Es bleibt Dir nichts anderes übrig, denn das ist ganz klar destruktives Kompetenzgerangel.

Dein/e Mitarbeiter sagen immer „Ja, ja“ oder „Ja, ja, alles klar“ oder „Nein, alles in Ordnung“, obwohl ganz offensichtlich ist, dass das nicht stimmt.

Löse die Situation in einem jeweiligen 4-Augengespräch und kommuniziere ganz klar, dass Du ihm/ihr das nicht abnimmst. Das Du, ganz im Gegenteil, davon ausgehst, dass ihm/ihr etwas fehlt, zum Beispiel Schulungen, Weiterbildungen.

Dass Du weiterhin davon ausgehst, dass er/sie Angst hat, entweder davor

- ausgebootet zu werden
- hinten runter zu fallen
- über kurz oder lang entlassen zu werden und dann keinen neuen Job mehr zu finden
- Standing zu verlieren. Gerade dann, wenn Dein Mitarbeiter schon sehr lange da ist und meint er wäre der Chef

Alles in Allem sind das Angelegenheiten die Dir zeigen, dass Dein Mitarbeiter Autoritätsverlust befürchtet und Angst vor der Veränderung hat und dieses muss er mit diesem aufgeblasenem Getue kompensieren.

Sage Deinem Mitarbeiter, dass Du ihn schätzt, er wichtig ist und nicht zu befürchten hat, dass er gehen muss. (Nur wenn's so ist.)

Wenn er ganz klar fachliche Defizite hat, benenne sie punktgenau. Biete ihm aber dann auch die Möglichkeit der Schulung an, damit er seine Perspektive auch erkennen kann.

Kompetenzgerangel mit nur 1 Mitarbeiter

Auch das gibt's. du hast nur einen Mitarbeiter und es gibt Kompetenzgerangel. Das ist blöd, aber Du bist diejenige, die das löst, denn Du bist die Vorgesetzte. Du gehst auf Deinen Mitarbeiter zu und sprichst es so an, wie zuvor beschrieben. Die Gründe liegen meist so, wie zuvor beschrieben und sind natürlich auch von Eitelkeit geprägt. Deshalb ist es wichtig die Unterhaltung ganz sachlich zu halten.

Du stellst ganz klar heraus, dass selbstverständlich alles zusammen besprochen wird, nach Möglichkeit so viel erhalten werden soll wie es war, Veränderungen jedoch notwendig sind und das Du nach Prüfung aller Kriterien die Entscheidung triffst, was wie gemacht wird. (Darüber diskutierst Du nicht.)

Du bleibst sachlich, aber ziehst hier ganz klar die Grenze.

Meine Empfehlung für Dich ist, dieses Gespräch zu dokumentieren. So kannst Du bei weiteren Gesprächen darauf eingehen, dass Ihr bereits mehrfach darüber gesprochen habt und dann muss Dein Mitarbeiter früher oder später bekennen, dass er ein Problem mit Dir hat. Erst dann, hast Du einen Weg für eine Lösung freigeschaufelt.

Es dauert manchmal etwas, aber es lohnt sich.

Soweit meine wichtigsten Tipps und Lösungsansätze für Deine ersten Tage als Vorgesetzte!

Toi, toi, toi,

Deine

Claudia