



## Executive Checklist – 10 Tipps für den Einstieg als Führungskraft

Ihre praktische Checklist zum Abhaken

**1. Holen Sie ihre neuen Mitarbeiter ab**

Holen Sie Ihre Mitarbeiter in's Boot indem Sie sich persönlich vorstellen und Interesse an den Arbeitsabläufen und Tätigkeitsfeldern der einzelnen Teammitglieder zeigen.

**2. Beschaffen Sie sich so viele Informationen wie möglich**

Informieren Sie sich bestmöglich über Hierarchien, Workflow, Regelungen und weitere, für Ihren Bereich, wichtige Punkte. Hier gilt: Je mehr Wissen, desto besser!

**3. Kommunizieren Sie klar und deutlich**

Kommunizieren Sie freundlich, aber bestimmt und formulieren Sie klar, wenn Sie mit Mitarbeitern sprechen.

**4. Treffen Sie keine vorschnellen Entscheidungen**

Handeln Sie in Ihrer neuen Position nicht übereilt, sondern lernen Sie Strukturen, Arbeitsabläufe und Besonderheiten erst kennen.

**5. Setzen Sie realistische Ziele**

Seien Sie bei der Zielsetzung realistisch, aber fordern Sie sich und Andere auch ein wenig heraus. Dies steigert die Motivation und verschafft gleichzeitig einen Überblick über die Leistungsfähigkeit.

**6. Lösen Sie Probleme an der Wurzel**

Haken Sie nach, zeigen Sie Interesse an der Ursache von Problemen. Nur wenn Sie die Störfaktoren kennen, können Sie sie beseitigen.

**7. Suchen Sie Inspiration in anderen Branchen**

Bleiben Sie auf dem Laufenden darüber, was sich in anderen Unternehmen tut. Inspiration können Sie nie genug haben.

**8. Fördern Sie agile Prozesse**

Hier tritt wieder Tipp Nr. 2 in Kraft:

Informieren Sie sich bestmöglich über agile Methoden.

**9. Lernen Sie zu delegieren**

Planen Sie von Beginn an, welche Aufgaben Sie

Selbst übernehmen und welche Sie abgeben können.

**10. Pflegen Sie eine offene Unternehmenskultur**

Berücksichtigen Sie internes und externes Feedback von

Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartner etc. Seien Sie offen

für konstruktive Kritik und nehmen Sie Eindrücke mit offenen

Augen und Ohren auf.