



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.