



WIE FRAUEN ERFOLGREICH IN FÜHRUNG GEHEN

Und wie es Unternehmen
gelingt, weibliche
Führungskräfte zu fördern

Anja Mahlstedt

WORKBOOK

EIN WORKBOOK & MUTMACH-BUCH

Liebe Hörerinnen, liebe Hörer,

alle im Hörbuch behandelten Techniken werden Ihnen hier in übersichtlicher Form zur Verfügung gestellt: Zur sofortigen Praxisanwendung!

Nutzen Sie also die folgenden Übungen, Fragen und Checklisten zur Selbstreflexion und persönlichen Karrieregestaltung.

Schreiben Sie Ihre Gedanken, Ideen und Visionen unbedingt auf! Denn Schriftlichkeit schafft Verbindlichkeit.

Betrachten Sie dieses Dokument auch als Ihren persönlichen Mutmacher. Denn es hilft Ihnen, Ihre Begabungen und Möglichkeiten zu entdecken und zu leben.

Viel Spaß und gutes Gelingen
Ihre Anja Mahlstedt

Inhaltsverzeichnis

Abschnitte

Wer Sie wie unterstützen kann	4-10
Welche Stolpersteine es auf dem Weg nach oben auszuräumen gilt	11-13
Wo Sie hin wollen, wissen Sie erst, wenn Sie sehen, so Sie stehen!	14-16
Wann die richtige Zeit ist, um durchzustarten	17
Welche Arbeitszeit- und Betreuungsmodelle Ihnen helfen	18-19
Wie Sie die täglichen Herausforderungen bewältigen	20-24
Wie Sie erfolgreiches Selbstmarketing betreiben	26-30
Wie Sie zielgerichtet überzeugen	31-37
Wie Sie Ihren Auftritt gestalten	38-45
Was Sie tun und lassen sollten, wenn es schwierig wird	46-66
Wie Sie Spielführerin werden und es auch bleiben	68
Welche Machtinsignien für Ihre Karrieregestaltung unverzichtbar sind	69
Was Sie als Führungskraft ausmacht	70-71
Welcher Karrieretyp Ihnen am nächsten kommt	72
Wie Sie das innere Teufelchen endgültig von der Schulter schubsen	73



Wie gut „behütet“ bin ich?

Meine aktuellen Hüte und Rollen:

Diese Rollen stehen derzeit im Fokus:

Diesen Rollen möchte ich zukünftig etwas weniger Raum geben:

Dazu werde ich Folgendes delegieren:

Dazu werde ich mir folgende Unterstützung holen:

Diese Hüte möchte ich ganz abgeben:



Reflexion eines Misserfolgs

Was genau habe ich in der Situation getan?

Wie ging es mir? Bitte machen Sie sich ein paar Stichpunkte dazu:

Was habe ich danach über die Situation gedacht? Was hat mein innerer Kritiker zu mir gesagt?

Was war wirklich wertschätzend und hilfreich? Was hätte ein guter Freund in einer solchen Situation gesagt? Was hätte mir wirklich weitergeholfen?



Mein Netzwerk

Welche Netzwerkaktivitäten habe ich bisher gepflegt?

Was kann mir helfen, noch regelmäßiger Netzwerkaktivitäten aufzunehmen?

Welche zusätzlichen Aktivitäten möchte ich aufnehmen?

Welche Aktivitäten möchte ich ggf. aufgeben?

Welche zusätzlichen Informationen brauche ich noch?

Was sind die nächsten Schritte?

Wer kann mich bei der Umsetzung unterstützen?



Auf Mentorensuche

Welche Manager (oder welche Managerin) aus einem anderen Unternehmensbereich finde ich interessant?

Mit wem würde ich gerne einmal Mittagessen gehen und mich zu internen Themen austauschen?

An welcher Einschätzung bin ich interessiert?



Mein Vorbild 1

Mein Vorbild

Faszinierend finde ich, dass ...

Von ihm/ihr möchte ich Folgendes übernehmen ...

Dabei hilft mir, dass ...



Mein Vorbild 2

Was macht mein Vorbild anders als andere?

Wie genau verhält er/sie sich?

Was davon kann ich in welcher Form übernehmen?

Was sollte ich tun, damit ich diese Ziele nicht wieder aus den Augen verliere?



Von Single Care zu Equal Care

Schritt 1: Sichtbar machen

Setzen Sie sich mit Ihrem Partner zusammen. Als erstes schreiben Sie Ihre Einschätzung der Arbeitsverteilung auf. Jeder für sich und bitte zeigen Sie sich den Wert zunächst nicht gegenseitig.

Jetzt nehmen Sie sich einen Zettel zur Hand und erstellen eine möglichst umfassende Liste von typischen Aufgaben, die anfallen und erledigt werden:

Schritt 1: Bemessen

Wer denkt daran?

Wer setzt es um?

Wie oft muss es gemacht werden?

Wie lange dauert es durchschnittlich?



Raus aus der Harmoniefalle

Welchen tiefen Grund hatte es, dass ich nicht „Nein“ sagen konnte, obwohl ich es innerlich wollte?

Welche möglichen Ängste stecken ggf. hinter meinem Verhalten?

Welche Alternativen hätte es gegeben?

Welchen Nutzen hätte ich gehabt, und welchen Preis hätte ich zahlen müssen?



Entscheidungen treffen

Welche konkrete Entscheidung steht in nächster Zeit an?

Wie werde ich darüber in 10 Minuten denken?

Wie werde ich darüber in 10 Monaten denken?

Wie werde ich darüber in 10 Jahren denken?



Innere Einwände zur Gestaltung der eigenen Karriere

Hier ist ausreichend Platz für alle inneren Einwände, die Sie vermeintlich bisher an Ihrer Karrieregestaltung gehindert haben:

Das waren wirklich alle? Hand aufs Herz und bitte ganz ehrlich!

Und jetzt dürfen Sie umformulieren – so lösungsorientiert wie möglich bitte!

Also statt: „**Ich habe nicht ausreichend Unterstützung!**“

„Wofür konkret benötige ich kurzfristige Unterstützung?“

„Wo konkret benötige ich mittelfristig/langfristig Unterstützung?“

„Wer kann mir welche Unterstützung geben?“

Was ist mein nächster Schritt, um diese Unterstützung zu bekommen?“



Mein Zielbild

Was begeistert mich?

Woran habe ich wirklich Spaß und Freude im beruflichen Kontext?

Welche Tätigkeiten vermitteln mir ein tiefes Gefühl der Zufriedenheit?



Mein SMARTes Ich in x Jahren

Ich in _____ Jahren:

S

M

A

R

T



Meine Stärken

Welche Stärken bringe ich bereits mit?

Was brauche ich noch für meine Zielerreichung?

Wenn ich eine Kollegin über meine persönlichen Stärken befragen würde, welche Antwort bekäme ich?



Bestandsaufnahme Arbeitszeit

Wie schaffe ich es, den nächsten Karriereschritt aktiv einzufordern und zu gestalten?

Welches Arbeitsmodell hilft mir, Familie und Karriere miteinander zu verbinden?

Wie teile ich mir die Rollen und Verantwortlichkeiten bei Kindererziehung und Karriere mit meinem Partner?

Welche Unterstützung brauchen wir darüber hinaus?



Vorbereitung der Kinderbetreuung

Was ist uns bei unserer Betreuungsperson wirklich wichtig?

Welche Erfahrung sollte sie mitbringen?

Suchen wir eher eine Tagesmutter oder eine Tagesoma?

Was sollte sie auf keinen Fall tun oder machen? (z.B. Rauchen, eigene Kinder mitbringen etc.)



Vorbereitung der Kinderbetreuung

Was ist uns ganz besonders wichtig bei der Kindererziehung?

Welche spezifischen Anforderungen gibt es? (z.B. Kochen, Hausaufgabenbetreuung oder Fahrdienste)

Welche Tätigkeiten im Haushalt soll sie ggf. noch übernehmen können?

Wie flexibel muss sie sein? Kann sie ggf. auch mal Abendstunden abdecken?

Kann sie im Krankheitsfall der Kinder auch mal ad hoc einspringen?



Meine Stressfaktoren

Wann gerate ich besonders unter Stress?

Welche Rahmenbedingungen führen dazu, dass ich mich ausgepowert oder gestresst fühle?

Mit welchen Motiven oder Einstellungen setze ich mich dann noch besonders unter Druck? (z.B. Ungeduld, Perfektionismus, Kontrollzwang, Einzelkämpfertum, Selbstüberforderung)

Wie genau reagiere ich dann unter Stress?



Stressabbau

Wo liegt meine größte Kraftquelle?

Wie baue ich Stress ab?

Brauche ich eher Bewegung oder eher Ruhe?

Möchte ich unter Gleichgesinnten oder allein auftanken?

Schätze ich eher Abwechslung oder Routine?



Alltagstipps

Welche zusätzlichen Alltagstipps habe ich noch zu ergänzen?

Welche drei Tipps will ich ganz regelmäßig in meinem Alltag integrieren?

Was tue ich, um hier wirklich nachhaltig „am Ball“ zu bleiben?



Meine Balance

Wann bin ich in Balance?

Wie fühlt sich das an?

Welche Strategien habe ich, um meine Batterien aufzuladen?

Welche Auszeiten habe ich in meiner Alltagsroutine?



Meine Balance

Woraus schöpfe ich neue Kraft?

Wann habe ich das das letzte Mal getan?

Was verhindert konkret, dass ich mir diese Auszeit oft genug gönne?

Was werde ich zukünftig anders machen?

Das könnte Sie auch interessieren...



EXKLUSIVTRAINING FÜR FRAUEN

2-Tage Exklusivtraining für Frauen, 2-Tage intensives Arbeiten in vertrauensvoller und wertschätzender Atmosphäre.

Gewinnen Sie Sicherheit im Auftritt, lernen Sie sich abzugrenzen und ohne Schuldgefühle "nein" zu sagen; vertreten Sie Ihre Position klar und trotzdem verbindlich.

Weitere Infos unter

www.mahlstedt-tcc.de/exklusivtraining-fuer-frauen/



22 KARRIEREKARTEN TO GO

Wie führe ich erfolgreich kritische Gespräche?
Was sind wichtige Erfolgs-faktoren im Team?
Wie funktioniert Storytelling?

Antworten auf diese und viele weitere wichtige Fragen finden Sie in unserem **Kartenset** „**Karrieretipps to go**“ im praktischen Taschenformat.

Weitere Infos unter

www.mahlstedt-tcc.de/karrieretipps-to-go/

Interesse? Melden Sie sich gerne bei uns!

Tel. 04103 703 75 37 • Email km@mahlstedt-tcc.de



Mein Markenkern

Was sind meine Stärken, meine Fähigkeiten, mein Wissen, meine Werte?



Meine Aufzugsrede

Hier ist Platz dafür: Wie viele Stockwerke wollen Sie fahren?

Wie wollen Sie mit Ihrer „Aufzugsrede“ starten, wenn Ihr Gesprächspartner Ihren Namen noch nicht kennt?



Mein USP (Unique Selling Proposition)

Diese Eigenschaften machen mich unverwechselbar:

Durch diese Kenntnisse und Fähigkeiten grenze ich mich von den Kollegen ab:

Zukünftig wird für meine Branche in ganz besonderem Maße wichtig sein, dass ...

Darauf bereite ich mich wie folgt vor:

In einem Satz formuliert lautet mein USP wie folgt:

Ich, _____ bin eine erfolgreiche, _____ weil ich _____



Eindeutigkeit

Warum hat man sich gerade für mich entschieden?

Welche Erwartungen hat man an mich?



Marketing für die Ich-Marke

Was habe ich Hervorragendes und Gutes in den vergangenen Wochen an meinem Arbeitsplatz geleistet, und wem kann ich darüber berichten?

Mindestens drei Dinge sollte ich aufschreiben!

Welche weiteren „Unternehmensbühnen“ kann ich nutzen, um mich zu präsentieren?



Mein Entwicklungsquadrat

Kräftezehrende Übersteigerung _____

Positive Ausprägung _____

Negatives Gegensatzpaar _____

Positive Ausprägung des Gegensatzpaars _____

Wie kann mir die positive Integration nachhaltig gelingen?

Welches Verhalten zeige ich oftmals zu ausgeprägt?

Welche positive Ausprägung ist darin enthalten?



Mein Entwicklungsquadrat

Welches Verhalten steht dazu im negativen Gegensatz?

Welches ist die positive Ausprägung des Gegensatzpaares?

Wie kann ich dieses Verhalten zukünftig in mein Verhaltensrepertoire integrieren?

Wer oder was kann mich dabei unterstützen?



Reflexion meiner Gesprächskompetenz

Was davon mache ich bereits regelmäßig?

Was davon mache ich hin und wieder?

Was davon werde ich noch trainieren?



Meine adressatengerechte Kommunikation

Wie agiere und kommuniziere ich?

Wie und mit welchen Gesprächspartnern komme ich auf Anhieb gut zurecht?

Welche Kommunikationsmuster sind eher herausfordernd für mich?



Meine adressatengerechte Kommunikation

Wie kann ich in Zukunft auch diese Gesprächspartner ins Boot holen?

Wie punkte ich zukünftig schon bei der Einleitung bei großem Publikum?



Mein Karrieretyp

Welchem Typ fühle ich mich am ehesten zugehörig?

Was heißt das für meine zukünftige Karrieregestaltung?



Meine Präsentationen strukturieren

Warum steht das Thema jetzt ganz oben auf der Prioritätenliste? (Klärung der Sinnfrage)

Was sind nötige Hintergrundinformationen, um alle ins Boot zu holen? (Für die Sicherheitsorientierten unter Ihren Zuhörer haben Sie natürlich noch Back-up-Charts, die Sie ggf. im Nachhinein als Handout verteilen können.)

Wie gehen wir konkret weiter vor? (Jetzt sind auch die Aktionsorientierten zufrieden)

Wozu sind wir in der Lage, wenn wir aktiv werden? (die Vision aufzeigen)



Mein Kommunikationsverhalten

Was sind meiner Erfahrung nach eher positive kommunikative weibliche Fähigkeiten?

Welches negative weibliche Kommunikationsverhalten kenne ich von mir persönlich?

Welche Stärken will ich weiter ausbauen?

Was will ich ablegen oder verändern?



Reflexion meiner Körpersprache

Welche körpersprachlichen Signale sende ich aus, wenn ich mich sicher und wohl in einer Situation fühle?

Wie reagiert mein Körper in Situationen, in denen ich mich unsicher fühle?

Was denke ich in solchen Situationen?

Was hilft mir, um zukünftig gelassener und souveräner zu wirken?



Reflexion meiner Körpersprache

Woran werden Außenstehende das erkennen?

Wann werde ich das konkret üben?

Wie bereite ich mich vor?



Atmung für meine stimmliche Präsenz

Legen Sie Ihre flache Hand auf Ihren Brustkorb, und atmen Sie zehn Mal in Ihren Brustkorb ein und aus, in einem Ihnen angenehmen Tempo.

Dann legen Sie Ihre Hand auf Ihren Bauch und atmen zehn Mal in den Bauch ein und wieder aus. Achten Sie bewusst dabei auf die Reaktionen Ihres Körpers. Wo genau können Sie eine Veränderung spüren? In welchen Körperteilen nehmen Sie mehr Entspannung und Lockerheit wahr?

Wiederholen Sie diese beiden Atemübungen noch einmal. Diesmal summen Sie bitte bei jedem Atemzug den Ton der C-Dur-Tonleiter. (Sind Sie nicht notensicher? Kein Problem, die Übung klappt auch in Moll!)

Wann klingt Ihre Stimme voller? Bei der Atmung in den Brustkorb oder bei der Atmung in den Bauchbereich?

Je sensibler Sie für Ihre körperlichen Reaktionen sind und werden, desto mehr Ausstrahlung werden Sie gewinnen!



Stimmmodulation

Lesen Sie bitte den **fett** gedruckten Text möglichst laut, den *kursiv* gedruckten Text eher gefühlvoll und die in GROßBUCHSTABEN gesetzten Sätze so fordernd wie möglich. Los geht's:

Plötzlich sahen sie ein seltsames Häuschen. Es war aus Brot gebaut, das Dach war mit süßen Kuchen gedeckt und die Fenster waren aus hellem Zucker. Voll Freude brachen sich die hungrigen Kinder Stücke von dem Dach ab und bissen hinein. Da hörten sie eine feine Stimme aus dem Häuschen: „*Knusper, knusper, Knäuschen, wer knuspert an meinem Häuschen?*“

Die Kinder antworteten: „*Der Wind, der Wind, das himmlische Kind*“, und ließen sich beim Essen nicht stören.

Da öffnete sich plötzlich die Tür, eine hässliche, steinalte Frau mit einem Stock kam heraus und die Kinder erschrakten furchtbar, aber die Alte wackelte mit dem Kopf und sagte freundlich: „*Ei, ihr lieben Kinder, kommt nur in mein Häuschen und bleibt bei mir. Ich tue Euch nichts.*“ Da vergaßen die Kinder ihre Angst und gingen mit der Alten ins Haus, wo sie gutes Essen und weiche Betten zum Schlafen fanden.

Die Alte war aber eine böse Hexe, obwohl sie zu den Kindern so freundlich gesprochen hatte. Sie wartete nur darauf, dass kleine Kinder zu ihrem Kuchenhäuschen kamen. **Diese Kinder fing sie dann, um sie zu braten und zu fressen. Am nächsten Morgen sperrte die Hexe den armen Hänsel in einen kleinen Stall.** Gretel musste im Haus helfen und Hänsel Essen bringen, damit er fett wurde, denn die Hexe wollte ihn erst auffressen, wenn er fett genug war. Jeden Morgen musste Hänsel seinen Finger durch das Gitter stecken und die Hexe fühlte, ob er fett geworden war. Hänsel aber war nicht dumm und steckte einen Knochen oder ein Holzstückchen heraus. Die Alte merkte es nicht, weil sie so schlecht sah, und wunderte sich nur darüber, dass der Junge so mager blieb.



Stimmmodulation

Eines Tages aber wurde sie ungeduldig und heizte den Backofen, um Hänsel zu braten. Gretel weinte, während sie Wasser holte. Jetzt sagte die Alte zu Gretel: „NUN SIEH NACH, OB DAS FEUER IM OFEN RICHTIG BRENNT!“ Sie wollte aber das Mädchen in den Ofen stoßen und auch braten. Gretel merkte das und sagte: „Ich weiß nicht, wie ich das machen soll!“ „DUMME GANS!“ rief die Hexe, „DU MUSST NUR HINEINKRIECHEN“, und steckte selbst ihren Kopf in den Ofen. **Da stieß Gretel mit aller Kraft die Hexe in den Ofen hinein und schlug die Tür hinter ihr zu.** Die böse Alte schrie und heulte entsetzlich, aber es half ihr nichts, sie musste in ihrem eigenen Backofen verbrennen.

Jetzt lesen Sie den Text bitte noch einmal erneut in voller Lautstärke, und achten Sie dabei auf Ihr Sprechtempo: Langsamkeit ist angesagt! Zum Ende jedes Aussagesatzes geht die Stimme nach unten. Zwischen den Sätzen machen Sie eine Pause. Dabei hilft es, innerlich mitzusprechen („Punkt, Pause“). Dieser Trick hilft Ihnen insbesondere dann weiter, wenn es schwierig wird. Wenn Sie aufgeregt sind und Ihr Vortragstext mit Ihnen „davongaloppiert“. Das innerliche „Punkt, Pause“ sorgt ganz von allein für Verlangsamung.



Fragetechnik

Welche Fragetechnik beherrsche ich gut?

Welche Fragen möchte ich zukünftig öfter stellen?

Wie lange halte ich Pausen aus?

Was tue ich persönlich, um Pausen zu überbrücken?

Welche Strategien nutze ich in Zukunft?



Kernbotschaften visuell vermitteln

Welche Vorinformationen haben meine Zuhörer?

Welche Kernbotschaft möchte ich in den Köpfen meiner Zuhörer verankern?

Welche Metapher bietet sich dafür an?

Welche Bilder visualisieren dies besonders gut?



Gesprächsvorbereitung nach dem 4-Seiten Modell

Appellebene:

Was ist Ihr Ziel für das Gespräch?

Welches Anliegen haben Sie?

Welches ist Ihr Minimalziel? (Vorher werden Sie das Gespräch nicht beenden.)

Welches Maximalziel können Sie realistisch erreichen? (Die Unterscheidung zwischen Minimal- und Maximalziel gibt Ihnen die nötige Verhandlungsmasse.)



Gesprächsvorbereitung nach dem 4-Seiten Modell

Sachebene

Welche Sachargumente untermauern Ihr Anliegen?

Welche Beispiele haben Sie?

Welche Zahlen, Daten und Fakten spielen eine Rolle?

Welche Informationen sind für den Gesprächspartner wichtig?

Welchen Kenntnisstand hat Ihr Gesprächspartner?



Gesprächsvorbereitung nach dem 4-Seiten Modell

Beziehungsebene:

In welcher Beziehung stehen Sie beide zueinander?

Welches Ziel wird Ihr Gesprächspartner für dieses Gespräch haben?

Welche Argumente und Einwände wird er mitbringen?

Was können Sie tun, um für eine möglichst konstruktive Gesprächsatmosphäre zu sorgen?



Gesprächsvorbereitung nach dem 4-Seiten Modell

Selbstkundgabeebene:

Wie geht es Ihnen mit dem Gesprächsanlass?

Welche Befürchtungen haben Sie?

Was davon sollte Ihr Gesprächspartner wissen?

Was sollte er von diesen Emotionen möglichst nicht spüren?



Meine Erfolgsbilanz für meine nächste Gehaltsverhandlung

Welche Ziele habe ich überdurchschnittlich erreicht?

Welche Abläufe habe ich angepasst oder verbessert?

Welche neuen inhaltlichen Impulse habe ich gesetzt?

Welche Projekte habe ich mit welchem Ergebnis durchgeführt?

Wo habe ich finanzielle oder zeitliche Einsparungen erzielt?



Meine Erfolgsbilanz für meine nächste Gehaltsverhandlung

Wo habe ich Umsatzsteigerungen erzielt?

Welche Kunden habe ich neu gewonnen oder gebunden?

Welche Beziehungen konnte ich für den Bereich ausbauen?

Welche Kompetenzen habe ich weiterentwickelt?



Vorbereitung einer Verhandlungssituation

Wann steht für Sie die nächste wichtige Verhandlungssituation an? Bereiten Sie sich vor:

Was ist hilfreich, um im Vorfeld oder während der Verhandlung die Beziehung zu meinem Verhandlungspartner zu stärken?

Welche Position wird er in der Verhandlung einnehmen? Welche Interessen liegen dahinter?

Welche Interessen davon teile ich? (Hier können Sie mit der Verhandlung beginnen, um schnell erste Teilerfolge zu erzielen.)



Vorbereitung einer Verhandlungssituation

Welche ersten Lösungsvorschläge habe ich?

Welche objektiven Kriterien gibt es, die wir zur Bewertung der Lösungen hinzuziehen können?

Was ist meine zunächst präferierte Alternative? (zum Ausgleich, ob Sie das Verhandlungsergebnis später auch wirklich annehmen wollen)



Meine Reaktion bei Lampenfieber

Führen Sie sich eine Situation vor Augen, bei der Sie Lampenfieber hatten. Fühlen Sie sich richtig ein.

Was genau habe ich dabei wo gespürt?

Wie fühlte sich das an?

Wovor fürchte ich mich im Rampenlicht?



Meine Erfolgsstrategien gegen Lampenfieber

Meine 3 Erfolgsstrategien gegen Lampenfieber

1.

2.

3.



Einwandbehandlung

Bitte wenden Sie zwei der oben genannten Techniken auf die folgenden Einwände an:

„Das ist historisch gewachsen.“

„Dafür sind Sie noch zu unerfahren!“

„Dafür haben wir kein Budget!“

„Das funktioniert hier nicht!“

Hier ist Platz für drei der Klassiker, die Sie sich immer mal wieder anhören durften:

1. _____

2. _____

3. _____



Meine innere Haltung bei der Einwandbehandlung

Welche Haltung habe ich bisher eingenommen?

Welche Gedanken will ich in Zukunft meinen Umgang mit Angriffen und Einwänden beeinflussen lassen?

Was brauche ich noch, um dabei in der Praxis zu punkten?



Meinen Glaubenssätzen auf die Spur kommen

Welche wiederkehrenden Gedanken habe ich?

Welche konkreten Formulierungen nutze ich dabei?

Welche Gefühle habe ich bei der Anwendung des Glaubenssatzes?

Welche Auswirkungen auf meine Realität und mein Handeln hat dieser Satz?

Welche Umformulierung wäre noch hilfreicher?



Der Antreiber-Test

Welche Antreiber sind bei Ihnen am stärksten ausgeprägt? Nachfolgenden Test können Sie von verschiedenen Anbietern aus dem Internet downloaden. Ich habe ihn von der Seite der Blauburg-Consulting.de **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

Beantworten Sie bitte diese Aussagen mithilfe der Bewertungsskala (1 bis 5), so wie Sie sich im Moment in Ihrer Berufswelt selbst sehen. Schreiben Sie den entsprechenden Zahlenwert in den dafür vorgesehenen Raum.

Die Aussage trifft auf mich in meiner Berufswelt zu:

voll und ganz	= 5
gut	= 4
etwas	= 3
kaum	= 2
gar nicht	= 1

1. Wann immer ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich.
2. Ich fühle mich verantwortlich, dass diejenigen, die mit mir zu tun haben, sich wohlfühlen.
3. Ich bin ständig auf Trab.
4. Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nicht gerne.
5. Wenn ich raste, roste ich.
6. Häufig brauche ich den Satz: „Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen.“
7. Ich sage oft mehr, als nötig wäre.
8. Es fällt mir schwer, Leute zu akzeptieren, die nicht genau sind.
9. Es fällt mir schwer, Gefühle zu zeigen.
10. Nur nicht lockerlassen, ist meine Devise.
11. Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch.
12. Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell.
13. Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrere Male überarbeitet habe.
14. Leute, die „herumtrödeln“, regen mich auf.
15. Es ist für mich wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden.
16. Ich habe eher eine harte Schale, aber einen weichen Kern.
17. Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten.
18. Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen.
19. Ich unterbreche die anderen bei Diskussionen oft.
20. Ich löse meine Probleme selber.
21. Aufgaben erledige ich möglichst rasch.
22. Im Umgang mit anderen bin ich auf Distanz bedacht.
23. Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen.



24. Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Dinge.
25. Erfolge fallen nicht vom Himmel; ich muss sie hart erarbeiten.
26. Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis.
27. Ich schätze es, wenn andere auf meine Fragen rasch und bündig antworten.
28. Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.
29. Wenn ich eine Aufgabe einmal begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende.
30. Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten anderer Personen zurück.
31. Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden.
32. Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf dem Tisch.
33. Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gerne die klare Aufzählung: Erstens ...; zweitens ...; drittens ...
34. Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen.
35. Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.
36. Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf.
37. Ich strenge mich an, um meine Ziele zu erreichen.
38. Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst.
39. Ich bin nervös.
40. So schnell kann mich nichts erschüttern.
41. Meine Probleme gehen die anderen nichts an.
42. Ich sage oft: „Macht mal vorwärts.“
43. Ich sage oft: „genau“, „exakt“, „klar“, „logisch“.
44. Ich sage oft: „Das verstehe ich nicht.“
45. Ich sage eher: „Könnten Sie es nicht einmal versuchen?“ als „Versuchen Sie es einmal!“
46. Ich bin diplomatisch.
47. Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen.
48. Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei oft noch Akten.
49. „Auf die Zähne beißen“, heißt meine Devise.
50. Trotz enormer Anstrengung will mir vieles einfach nicht gelingen.

Was Sie tun und lassen sollten, wenn es schwierig wird



Zur Auswertung des Fragebogens übertragen Sie jetzt bitte Ihre Bewertungszahlen für jede entsprechende Fragennummer auf den folgenden Auswertungsschlüssel. Zählen Sie dann die Bewertungszahlen zusammen.

„Sei perfekt!“

Fragen:

1 8 11 13 23 24 33 38 43 47

Summe: _____

„Mach schnell!“

Fragen:

3 12 14 19 21 27 32 39 42 48

Summe: _____

„Streng dich an!“

Fragen:

5 6 10 18 25 29 34 37 44 50

Summe: _____

„Mach es allen recht!“

Fragen:

2 7 15 17 28 30 35 36 45 46

Summe: _____

„Sei stark!“

Fragen:

4 9 16 20 22 26 31 40 41 49

Summe: _____

Was Sie tun und lassen sollten, wenn es schwierig wird



Um die Ausprägungen Ihrer Antreiber grafisch noch sichtbarer zu machen, bitten wir Sie, nun noch die Summe jedes Antreibers auf das untenstehende Schema zu übertragen.

Skala	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
Antreiber „Mach schnell!“										
Antreiber „Streng dich an!“										
Antreiber „Mach es allen recht!“										
Antreiber „Sei stark!“										



Vertrag zur Arbeit mit meinen inneren Antreibern

Ich schließe mit mir folgenden Vertrag:

Folgenden Antreibern möchte ich weniger Raum in meinem Leben einräumen:

Insbesondere in diesen konkreten Situationen werde ich ihnen weniger Einfluss einräumen:

Genau gesagt habe ich folgendes Ziel:

Welche Vorurteile, Verhaltensmuster, Traditionen, Eltern-Botschaften unterstützen oder sabotieren möglicherweise diesen Vertrag?

Ob ich mein Ziel erreicht habe, kann ich messen, indem ich . . .



Vertrag zur Arbeit mit meinen inneren Antreibern

Ich schließe mit mir folgenden Vertrag:

Andere Menschen, die diesen Vertrag unterstützen, sind:

Die persönliche Veränderung, die ich mit diesem Vertrag anstrebe, können andere erkennen, wenn . . .

Damit ich mein Ziel immer vor Augen behalte, werde ich:

Ort, Datum _____

Unterschrift _____



Mein inneres Team zum Thema „Karriere“

Wie sieht mein inneres Team zum Thema Karriere aus? Ist es klar oder eher ambivalent?

Wie heißen die Stammspieler und welche Äußerungen tätigen sie?

Wer meldet sich eher häufig und laut?

Wer bleibt eher leise und im Hintergrund?



Mein inneres Team zum Thema „Karriere“

Wer sollte öfter einmal Gehör finden?

Wen sollte ich auch einmal überhören und warum?

Welches innere Teammitglied sollte ich zusätzlich als Unterstützer aufs Spielfeld holen?

Das könnte Sie auch interessieren...



MARKE ICH TRAINING

In unserem 1-Tagestraining erfahren Sie, wie Sie Ihre Stärken in ein noch besseres Licht rücken und dabei Sie selbst bleiben. Sie setzen sich mit Ihrer Wirkung und Überzeugungskraft auseinander. Sie lernen sich on- wie offline zu positionieren.

Und Sie lernen, die Unternehmensbühnen so zu bespielen, dass es sogar Spaß machen kann. Weitere Infos unter

www.mahlstedt-tcc.de/marke-ich-training/



E-LEARNING KURSE

Zeit- und ortonabhängig weiterbilden! Entdecken Sie unsere E-Learning Kurse zu den Themen Karriere, Führung und Teamentwicklung.

Jeder Kurs enthält mehrere Videos, die Sie durch die Themenbereiche leiten. Für tieferes Verständnis und nachhaltigeres Lernen werden Ihnen mit dem umfassenden Zusatzmaterial Reflexionsaufgaben, Übungen und andere Informationen zur Verfügung gestellt. Weitere Infos unter

www.mahlstedt-tcc.de/karrieretipps-to-go/

Interesse? Melden Sie sich gerne bei uns!

Tel. 04103 703 75 37 • Email km@mahlstedt-tcc.de



Spiele im Unternehmen

Welche Spiele im Unternehmen kenne ich?

Was hat mich bisher daran gehindert mitzuspielen?

Wie werde ich persönlich zum Spielführer?

Was nehme ich mir konkret vor?

Wann und wie bin ich das letzte Mal in die Erziehungsfalle getappt, statt mit Charme und Humor zu punkten?

Was brauche ich zur Spielvorbereitung?

Wann werde ich meine neue Taktik das erste Mal zum Einsatz bringen?



Statussymbole

Wie stehe ich persönlich zum Thema Macht?

Welche eher weiblichen Strategien beherrsche ich bereits?

Welche eher männlichen Strategien möchte ich übernehmen?

Wie stehe ich persönlich zu dem Thema Statussymbol?

Welche sind mir nicht wichtig und warum?

Welche Symbolik habe ich bisher unterschätzt?



Meine Antrittsrede (Zielgruppe sind Ihre neuen Mitarbeiter)

Welchen Werdegang habe ich?

Welche Erfahrungen bringe ich mit?

Welche Gründe hat es für den Wechsel gegeben?

Welche ersten Eindrücke habe ich vom neuen Unternehmen/von der neuen Abteilung?

Weshalb habe ich die neue Führungsrolle angenommen?



Meine Antrittsrede (Zielgruppe sind Ihre neuen Mitarbeiter)

Was ist mir wichtig in der Führung? (z. B. Motivation, Einbeziehung, Leistungsorientierung, Zielklarheit, Kundenorientierung)

Was können meine Mitarbeiter von mir erwarten und was auch nicht?

Was wünsche ich mir von Ihnen, meinen Mitarbeitern?

Insbesondere in der ersten Zeit der Einarbeitung?

Wie will ich die nächste Zeit gestalten?

Etwas zu mir als Privatperson:



Welcher Karrieretyp bin ich?

Welcher Karrieretyp bin ich?

Was heißt das konkret für meine Karrieregestaltung?

Welche nächsten Schritte werde ich gehen?

Wer kann mich dabei unterstützen?

Was brauche ich noch?



Das Teufelchen zum Ausmalen

Tragen Sie noch immer kritische innere Stimmen mit sich herum, die Sie zweifeln lassen? Sind Sie nicht sicher, ob Sie es wirklich schaffen werden, den nächsten Schritt auf der Karriereleiter zu erklimmen?

Schreiben Sie all diese Gedanken Ihrem inneren Teufelchen zu, malen Sie es an, schneiden Sie es aus und . . . zerreißen Sie es!



Zusammenfassende Karrieretipps

Kurz, praxisorientiert und hilfreich – die Checklisten für Ihre Karrieregestaltung!

In diesem Abschnitt finden Sie neben den Klassikern der Karrieretipps auch Checklisten zu weiterführenden systemischen Fragestellungen.

Alle im Hörbuch behandelten Techniken werden Ihnen hier in Form von übersichtlichen Handlungsanweisungen und Selbstcoachingfragen zur Verfügung gestellt: Zur sofortigen Praxisanwendung!

So haben Sie auch später und ohne langes Suchen direkten Zugriff auf Vorbereitungsfragen für Ihr Bewerbungs- oder Gehaltverhandlungsgespräch. Und Sie erhalten Impulsfragen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Karriere stets im Blick zu behalten.

Inhaltsverzeichnis

Die Klassiker

Entwickeln Sie eine Vision, und werben Sie dafür!	77
Erkennen Sie Ihre Stärken und lernen Sie Marketing in eigener Sache	77
Arbeitsbienen werden nicht zur Bienenkönigin	78
Hinter jedem erfolgreichen Mann steht eine Frau, die	78
Negieren Sie nicht die Insignien und Spielregeln der Macht	79
Haben Sie Spaß am Spiel!	79
Bauen Sie Ihr Netzwerk aus, und pflegen Sie es!	80
Suchen Sie Ihre Unternehmensbühnen, und bespielen	80
Reden Sie Klartext! Auch leise kann man laut sein	81

Karriertipps 3.0

Welcher Karrieretyp sind Sie?	82
Planen Sie regelmäßig Meilensteine für Ihr A-Projekt „Karriereplanung“!	82
Betreiben Sie aktives Modelling!	83
Erkennen Sie Ihre innere Mannschaftsaufstellung!	83
Denken und handeln Sie systemisch!	84

Inhaltsverzeichnis

Komprimierte Selbstcoaching-Fragen und Checklisten

Fragen zur Selbstreflexion nach Misserfolg	-----	85
Fragen zur Vorbereitung auf ein Coaching	-----	86
Fragen zur Kinderbetreuung	-----	87
Fragen, um von Single Care zu Equal Care zu kommen	-----	88
Fragen zur Arbeit mit meinem inneren Team	-----	88
Fragen zur Arbeit mit meinen Glaubenssätzen	-----	89
Fragen, um meinen Stressoren auf die Spur zu kommen	-----	89
Fragen zur inneren Balance	-----	90
Fragen zur Gesprächsvorbereitung	-----	91-92
Fragen für Erstgespräche mit Ihren neuen Mitarbeitern	-----	93
Checkliste Kompetenzen	-----	94-102
Checkliste: Selbsteinschätzung meiner Kompetenzen	-----	95
Checkliste: Fremdeinschätzung meiner Kompetenzen	-----	99
Checkliste: Wie man sich an mich erinnert	-----	103
Checkliste: Kommunikation	-----	103-104
Checkliste: Körpersprache	-----	105
Checkliste: Wirksprache	-----	105
Checkliste: Fünf Schritte eines Kritikgesprächs	-----	106
Checkliste: Tipps gegen Lampenfieber	-----	106
Checkliste: Techniken um Umgang mit Einwänden	-----	107
Checkliste: Innere Haltung im Umgang mit Angriffen und Einwänden	-----	107
Checkliste: Antrittsrede	-----	108
Checkliste: SMARTER Zielformulierung	-----	109



Entwickeln Sie eine Vision, und werben Sie dafür!

- Was will ich erreichen?
- Wer muss wissen, dass ich weiter will?
- Welche Klippen gilt es zu umschiffen?
- Welche Piraterie ist zu bekämpfen
- Welche Inseln gibt es zum Ausruhen?
- Welche Unterstützer habe ich an meiner Seite?

Raum für Quintessenzen

Erkennen Sie Ihre Stärken und lernen Sie Marketing in eigener Sache: Entwickeln Sie Ihren USP!

- Was macht mich einzigartig?
- Welche Stärken bringe ich mit, die für meine Branche besondere Bedeutung haben?
- Welches Bild über mich möchte ich verankern?

Raum für Quintessenzen



Arbeitsbienen werden nicht nur Bienenkönigin: Positionieren Sie sich bewußt!

- Trauen Sie sich „Nein“ zu sagen, oder sagen Sie immer noch „Selbstverständlich!“?
- Greifen Sie bei strategischen Projekten zu?
- Sorgen Sie für die Sichtbarkeit Ihrer Arbeit?

Raum für Quintessenzen

Hinter jedem erfolgreichen Mann steht eine Frau, die ihm den Rücken stärkt. Wer steht hinter Ihnen?

- Wie viele Hüte haben Sie aktuell auf dem Kopf?
- Welchen Perfektionsanspruch haben Sie in den unterschiedlichen Rollen?
- Welche Themen können Sie delegieren?

Raum für Quintessenzen



Negieren Sie nicht die Insignien und Spielregeln der Macht, sonst sind Sie raus aus dem Spiel!

- Denken Sie, dass die Insignien und Spielregeln der Macht nicht wirklich wichtig seien?
- Würden Sie lieber zugunsten der Mitarbeiter verzichten?
- Lohnt es sich in Ihren Augen nicht, darum zu kämpfen, da Status keinen bedeutenden Wert für Sie hat?

Raum für Quintessenzen

Haben Sie Spaß am Spiel!

- Sie werden vor versammelter Mannschaft von Ihrem Chef vorgeführt, weil Sie die Zahlen in seinen Augen nicht ausreichend aufbereitet haben. Wie reagieren Sie?
- Jemand verhält sich Ihnen gegenüber unverschämt. Wie oft meinen Sie, einen Erziehungsauftrag zu haben?

Raum für Quintessenzen



Bauen Sie Ihr Netzwerk aus und pflegen Sie es!

- Was genau verstehen Sie persönlich darunter, Ihr Netzwerk auszubauen und zu pflegen?
- Was konkret tun Sie dafür?
- Können Sie bei typischen Männerthemen im Gespräch bleiben?

Raum für Quintessenzen

Suchen Sie Ihre Unternehmensbühnen, und bespielen Sie sie regelmäßig

- Welche Unternehmensbühnen bespielen Sie regelmäßig?
- Treten Sie so auf, als hätten Sie die angestrebte Position bereits erreicht?
- Sind Sie innerlich von ihren Thesen überzeugt, und strahlen das auch aus?

Raum für Quintessenzen



Reden Sie Klartext! Auch leise kann man laut sein

- Wie oft passiert es Ihnen, dass Ihre Vorschläge kein Gehör finden?
- Wie parieren Sie Angriffe?
- Inwieweit bereiten Sie sich auf schwierige Gespräche vor – und führen sie dann auch?

Raum für Quintessenzen



Welcher Karrieretyp sind Sie?

- Welche Fragen stellen Sie sich?
- Welche Werte präferieren Sie?
- Welches Karriereumfeld kommt Ihrer Entwicklung entgegen?
- Was heißt das für Ihre Karriereplanung?

Raum für Quintessenzen

Planen Sie regelmäßige Meilensteine für Ihr A-Projekt „Karriereplanung“!

- Was können Sie aus dem Projektmanagement auf Ihre Karriereplanung übertragen?
- Was können Sie aus der Auftragsklärung, der Meilensteinplanung, der Risikoanalyse und der Lessons Learned auf Ihr Projekt „Karriere“ anwenden?

Raum für Quintessenzen



Betreiben Sie aktives Modelling!

- Von wem können Sie etwas lernen?
- Welche Vorbilder gibt es?
- Was wollen Sie auf gar keinen Fall?
- Welcher Mentor kann Sie unterstützen?

Raum für Quintessenzen

Erkennen Sie Ihre innere Mannschaftsaufstellung!

- Welche Stammspieler haben Sie beim Thema „Karriere“?
- Wer meldet sich in Ihrem inneren Team zum Thema „Führung“?
- Wer drängt sich immer wieder in den Vordergrund?
- Wem sollten Sie mehr Gehör schenken?

Raum für Quintessenzen



Denken und handeln Sie systemisch!

- Welche Glaubenssätze zum Thema „Karriere“ haben Sie?
- Welchen Fokus wählen Sie?
- Welche Karrieregestalterin sind Sie?

Raum für Quintessenzen



Fragen zur Selbstreflexion nach Misserfolg

- Was ist trotz allem gut gelaufen?
- Worüber kann ich im Nachhinein lachen – oder zumindest schmunzeln?
- Was kann ich beim nächsten Mal verändern – in meiner Vorbereitung, in meiner Dokumentation, in meiner Darstellung, in meinem Auftritt, ...?
- Wer kann mir zusätzlich Unterstützung geben?
- Wen hätte ich (früher) einbinden können?
- Was hätte ich noch anders machen können?
- Was hätte ich weglassen sollen?
- Was hätte meine Zeitplanung optimiert?
- Was hätte mir darüber hinaus Sicherheit gegeben?
- Auf einer Skala von 1 (= 1 %) bis 10 (= 100 %): Wie schätze ich die Chance ein, dass eine vergleichbare Situation in naher Zukunft besser für mich läuft?
- Was kann ich selbst dafür tun?

Raum für Antworten



Fragen zur Vorbereitung auf ein Coaching

- Was genau will ich erreichen?
- Woran werde ich merken, dass ich mein Ziel erreicht habe?
- Woran wird mein Umfeld merken, dass sich etwas verändert hat?
- Welche Stolpersteine kann es geben? (Nicht jeder in meinem Umfeld wird eine Veränderung willkommen heißen.)
- Was genau wird anders sein als vorher?

Raum für Antworten



Fragen zur Kinderbetreuung

- Suchen wir eher eine Tagesmutter oder eine Tagesoma?
- Welche Erfahrung sollte sie mitbringen?
- Was ist uns bei unserer Betreuungsperson wirklich wichtig?
- Was sollte sie auf keinen Fall tun oder machen? (z. B. Rauchen, eigene Kinder mitbetreuen etc.)
- Was ist uns ganz besonders wichtig bei der Kinderbetreuung?
- Welche spezifischen Anforderungen gibt es? (z. B. Kochen, Hausaufgabenbetreuung oder Fahrdienste)
- Welche Tätigkeiten im Haushalt soll sie ggf. noch übernehmen können?
- Wie flexibel muss sie sein? Kann Sie ggf. auch mal Abendstunden abdecken?
- Kann Sie im Krankheitsfall der Kinder auch mal ad hoc einspringen?

Raum für Antworten



Fragen, um von Single Care zu Equal Care zu kommen

- Wie kann ich unerledigte Dinge auch für meinen Partner sichtbar machen?
- Wie können wir eine gemeinsame regelmäßige und transparente Planung sicherstellen?
- Wie schaffen wir ganzheitliche Verantwortung zu verteilen?
- Wie gehen wir mit unterschiedlichen gegenseitigen Erwartungen um?
- Wie bleiben wir dazu im Gespräch?

Fragen zur Arbeit mit meinem inneren Team

- Wie heißen die Stammspieler, und welche Äußerungen tätigen sie?
- Wer meldet sich eher häufig und laut?
- Wer bleibt eher leise und im Hintergrund?
- Wer sollte öfter einmal Gehör finden?
- Wen sollte ich auch einmal überhören?
- Welches innere Teammitglied sollte ich zusätzlich als Unterstützer aufs Spielfeld holen?

Raum für Antworten



Fragen zur Arbeit mit meinen Glaubenssätzen

- Welche wiederkehrenden Gedanken habe ich?
- Welche konkreten Formulierungen nutze ich dabei?
Welche Gefühle habe ich bei der Anwendung des Glaubenssatzes?
- Welche Auswirkungen auf meine Realität und mein Handeln hat dieser Satz?
- Welche Umformulierung wäre (noch) hilfreicher?

Fragen, um meinen Stressoren auf die Spur zu kommen

- Wann gerate ich besonders unter Stress?
- Welche Rahmenbedingungen führen dazu, dass ich mich ausgepowert oder gestresst fühle?
- Mit welchen Motiven oder Einstellungen setze ich mich dann noch besonders unter Druck? (z. B. Ungeduld, Perfektionismus, Kontrollzwang, Einzelkämpfertum, Selbst-überforderung)
- Wie genau reagiere ich dann unter Stress?

Raum für Antworten



Fragen zur inneren Balance

- Wo liegt meine größte Kraftquelle?
- Wie baue ich Stress ab?
- Brauche ich eher Bewegung oder eher Ruhe?
- Möchte ich unter Gleichgesinnten oder allein auftanken?
- Wann bin ich in Balance?
- Wie fühlt sich das an?
- Welche Strategien habe ich, um meine inneren Batterien wieder aufzuladen?
- Schätze ich eher Abwechslung oder Routine?
- Welche Auszeiten habe ich in meiner Alltagsroutine?
- Woraus schöpfe ich neue Kraft?
- Wann habe ich das das letzte Mal getan?
- Was verhindert konkret, dass ich mir diese Auszeiten im Alltag nicht regelmäßig gönne?
- Was werde ich zukünftig anders machen?

Raum für Antworten



Fragen zur Gesprächsvorbereitung

Appellebene

- Was ist mein Ziel für das Gespräch?
- Welches Anliegen habe ich?
- Welches Minimalziel habe ich? (Vorher werde ich das Gespräch nicht beenden.)
- Welches Maximalziel kann ich realistisch erreichen? (Die Unterscheidung zwischen Minimal- und Maximalziel gibt mir die nötige Verhandlungsmasse.)

Sachebene

- Welche Sachargumente untermauern mein Anliegen?
- Welche Beispiele habe ich?
- Welche Zahlen, Daten und Fakten spielen eine Rolle?
- Welche Informationen sind für den Gesprächspartner wichtig?
- Welchen Kenntnisstand hat mein Gesprächspartner?

Raum für Antworten



Fragen zur Gesprächsvorbereitung

Beziehungsebene

- In welcher Beziehung stehen wir beide zueinander?
- Welches Ziel wird mein Gesprächspartner für dieses Gespräch haben?
- Welche Argumente und Einwände wird er mitbringen?
- Was kann ich tun, um für eine möglichst konstruktive Gesprächsatmosphäre zu sorgen?

Selbstkundgabeebene

- Wie geht es mir mit dem Gesprächsanlass?
- Welche Befürchtungen habe ich?
- Was davon sollte mein Gesprächspartner wissen?
- Was sollte er von diesen Emotionen möglichst nicht spüren?

Raum für Antworten



Fragen für Erstgespräche mit Ihren neuen Mitarbeitern

- Wie ist die Arbeit strukturiert?
- Wie organisieren Sie sich?
- Was läuft aus Ihrer Sicht gut?
- Wie haben Sie Probleme in der Vergangenheit gelöst?
- Was erwarten Sie von mir?
- Was wünschen Sie sich in der konkreten Zusammenarbeit?

Dann sind Sie dran:

- Woran messen Sie den Erfolg des Teams und des einzelnen Mitarbeiters?
- Was erwarten Sie von dem Mitarbeiter?
- Was ist Ihnen in der Zusammenarbeit wichtig?

Raum für Antworten



Checkliste Kompetenzen

Fähigkeit zur Eigensteuerung	Kooperationsverhalten und Einfühlungsvermögen	Respektiert andere und arbeitet mit ihnen teamorientiert und effektiv zusammen, agiert empathisch und kooperiert
	Engagement	Arbeitet zielorientiert, ist begeisterungsfähig und ambitioniert
	Belastbarkeit	Arbeitet ruhig, kontrolliert und effektiv – auch unter hoher Belastung und Erfolgsdruck
	Flexibilität	Kann sich gut auf veränderte Anforderungen und Umweltbedingungen einstellen
Fähigkeit zur Steuerung von anderen	Überzeugungskraft	Kann andere überzeugen und/oder beeinflussen, um sein Anliegen zum Ziel zu führen oder eine Verhaltensänderung herbeizuführen
	Qualitätsausrichtung	Setzt sich hohe Qualitätsstandards, die einer ständigen Überprüfung und ggf. Verbesserung unterzogen werden
	Organisationsvermögen	Plant Aktivitäten systematisch und setzt Ressourcen umsichtig ein
	Mitarbeitersteuerung	Führt durch Zielvereinbarungen und Delegation, motiviert und entwickelt Mitarbeiter im Sinne der unternehmerischen Zielerreichung weiter
Fähigkeit zur Unternehmenssteuerung	Durchsetzungskraft	Übernimmt Initiative und treibt Projekte auch gegen Widerstände voran
	Entscheidungskompetenz	Trifft Entscheidungen (auch unter Unsicherheit) in angemessenem zeitlichen Kontext
	Unternehmerisches Denken	Kennt den Markt und das unternehmerische Umfeld, handelt kostenbewusst und gewinnorientiert
	Strategisches Denken	Projekte und/oder andere Aktivitäten werden in ihren mittel- und langfristigen Auswirkungen erfasst
	Innovationsvermögen / Kreativität	Hinterfragt stetig das bisherige Vorgehen und sucht nach innovativen Lösungen
Sonstige Fähigkeiten	Fachliche Fähigkeiten	Verfügt über ein fundiertes Fachwissen und bildet sich kontinuierlich fort
	Problemlösungsfähigkeit	Kommt zu einer nachvollziehbaren Bewertung, Einschätzung und Empfehlung auf Basis aller relevanten Sachverhalte und Informationen
	Analytisches Denkvermögen	Geht systematisch an die Analyse von Problemstellungen heran und gliedert sie in sinnvolle Bestandteile
	Schriftliches Ausdrucksvermögen	Kommt auf den Punkt, ohne wichtige Informationen zu vergessen, grammatikalisch fehlerfrei und im Stil dem Adressaten gegenüber angemessen
	Mündliche Kommunikation	Kommuniziert klar, verbindlich und dem Zuhörer angemessen – sowohl gegenüber Einzelnen als auch vor oder in einer Gruppe



Checkliste: Selbsteinschätzung meiner Kompetenzen

- 1 – sehr schwach ausgeprägt
- 2 – schwach ausgeprägt
- 3 – durchschnittlich ausgeprägt
- 4 – stark ausgeprägt
- 5 – außergewöhnlich stark ausgeprägt

	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Kooperationsverhalten und Einfühlungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Unterstütze Kollegen ausnahmslos und uneigennützig – Kann mich gut in andere hineinversetzen – Stelle mich auf andere ein – Informiere unaufgefordert und tausche mich stetig mit anderen aus – Arbeite ausgesprochen gern im Team und „verkaufe“ ein Teamergebnis auch immer als ein solches – Äußere Kritik angemessen und für den anderen nachvollziehbar 					
Engagement	<ul style="list-style-type: none"> – Bin energievoll – Enthusiasmus für die Sache ist für Dritte stets deutlich – Suche mir Arbeit/Projekte aus eigenem Antrieb – Treibe die eigene Karriere voran – Bin ehrgeizig und scheue nicht den Wettbewerb mit anderen 					
Belastbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Stehe sehr selten unter Anspannung – Äußere eigene Gefühle angemessen – Fordere Feedback ein und reagiere auf Kritik sensibel – Gelte unter Kollegen als Optimist 					
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> – Längere Routine wird mir dauerhaft langweilig – Neuerungen erlebe ich als reizvoll – Kann mich überdurchschnittlich schnell auf neue Anforderungen einstellen und reagiere entsprechend zügig 					
Fähigkeit zur Eigensteuerung	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Überzeugungskraft	<ul style="list-style-type: none"> – Sehe Verkaufs- und Verhandlungsgespräche als Herausforderung an, die ich gern annehme – Präsentiere souverän und sicher – Überzeuge im Auftreten – Äußere meine eigene Meinung stets angemessen, auch wenn sie nicht der gängigen Meinung entspricht 					
Qualitätsausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> – Setze mir eigene Qualitätsstandards, die ich regelmäßig überprüfe und anpasse – Bin, wenn nötig, detailorientiert und genau – Bringe Projekte im vereinbarten zeitlichen und qualitativen Rahmen zum Abschluss – Sorge für ausreichende Ressourcen 					
Organisationsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Kann Wichtiges von Unwichtigem trennen – Definiere und kommuniziere Ziele klar – Arbeite fristgerecht und plane längerfristig – Teile mir die Zeit effizient ein – Kann unterschiedliche Aufgaben/Projekte gleichzeitig betreuen, ohne die Details aus den Augen zu verlieren 					
Mitarbeitersteuerung	<ul style="list-style-type: none"> – Strebe Führungs- vor Fachlaufbahn an – Fühle mich sicher im Führen von Mitarbeitern – Werde als Führungskraft geschätzt und akzeptiert – Kann andere motivieren – Halte mich an Absprachen – Delegiere nicht ohne Empowerment – Entwickle eigene Mitarbeiter stetig weiter 					
<i>Fähigkeit zur Steuerung von anderen</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Durchsetzungskraft	<ul style="list-style-type: none"> – Kommuniziere Entscheidungen auch gegen Widerstände – Treibe Initiativen auch gegen Widerstände mit Energie voran 					
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheide mich zügig – Kläre Detailfragen, ohne nachfolgende Aktionen wesentlich zu verzögern – Einmal getroffene Entscheidungen werden nicht wieder infrage gestellt – Nutze meine Handlungsspielräume und delegiere nicht nach oben 					
Unternehmerisches Denken	<ul style="list-style-type: none"> – Stecke mir und anderen ehrgeizige Ziele – Bin mitarbeiterorientiert, ohne das Geschäft aus den Augen zu verlieren – Suche den Wettbewerb, ohne „über Leichen“ zu gehen – Halte mich ständig über Marktveränderungen auf dem Laufenden und kenne die Wettbewerber 					
Strategisches Denken	<ul style="list-style-type: none"> – Plane langfristig – Lasse mich nicht ständig von Dringlichem kurzfristig vereinnahmen – Plane ausreichend Zeit für strategisch wichtige Aufgaben ein – Arbeite mich leicht in strategische Fragen ein – Erfasse komplexe Sachverhalte schnell und breche sie auf das Wesentliche runter 					
Innovationsvermögen/Kreativität	<ul style="list-style-type: none"> – Denke und agiere gern unkonventionell – Halte mich nicht immer an Regeln bzw. stelle diese infrage – Ziehe innovative Lösungen Routineabläufen vor 					
<i>Fähigkeit zur Unternehmenssteuerung</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Fachliche Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> – Verfolge fachliche Entwicklungen und halte mich ständig up to date – Werde wegen der eigenen Fachkompetenz häufig als Berater gefragt bzw. mit einschlägigen Aufträgen betraut 					
Problemlösungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Kenne Problemlösungstechniken und wende diese sicher an – Kann Empfehlungen/Lösungen nachvollziehbar begründen – Stütze mich bei der Lösung auf die relevanten Daten und Fakten 					
Analytisches Denkvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Treffe Entscheidungen nicht aus dem Bauch heraus, sondern auf Basis einer gründlichen Analyse – Arbeite begeistert mit Zahlen und Fakten – Gliedere komplexe Sachverhalte problemlos in sinnvolle Bestandteile – Setze sinnvolle Prioritäten 					
Schriftliches Ausdrucksvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle mich im Ausdruck auf den Empfänger ein – Bin klar und prägnant in der Sprache – Ohne Rechtschreib- oder Grammatikfehler 					
Mündliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> – Stelle mich in der Tonalität auf den Empfänger ein – Spreche sicher, auch vor Gruppen – Bringe Dinge auf den Punkt – Bleibe auch in Konfliktgesprächen angemessen verbindlich – Trenne Sach- und Beziehungsebene 					
<i>Sonstige Fähigkeiten</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



Checkliste Fremdeinschätzung meiner Kompetenzen:

- 1 – sehr schwach ausgeprägt
- 2 – schwach ausgeprägt
- 3 – durchschnittlich ausgeprägt
- 4 – stark ausgeprägt
- 5 – außergewöhnlich stark ausgeprägt

	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Kooperationsverhalten und Einfühlungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Unterstützt Kollegen ausnahmslos und uneigennützig – Kann sich gut in andere hineinversetzen – Stellt sich auf andere ein – Informiert unaufgefordert und tauscht sich stetig mit anderen aus – Arbeitet ausgesprochen gern im Team und „verkauft“ ein Teamergebnis auch immer als ein solches – Äußert Kritik angemessen und für den anderen nachvollziehbar 					
Engagement	<ul style="list-style-type: none"> – Stets energievoll – Enthusiasmus für die Sache ist für Dritte stets deutlich – Sucht sich Arbeit/Projekte aus eigenem Antrieb – Treibt die eigene Karriere voran – Ist ehrgeizig und scheut nicht den Wettbewerb mit anderen 					
Belastbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Steht sehr selten unter Anspannung – Äußert eigene Gefühle angemessen – Fordert Feedback ein und reagiert auf Kritik sensibel – Gilt unter Kollegen als Optimist 					
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> – Längere Routine wird dauerhaft langweilig – Neuerungen werden als reizvoll erlebt – Kann sich überdurchschnittlich schnell auf neue Anforderungen einstellen und reagiert entsprechend zügig 					
<i>Fähigkeit zur Eigensteuerung</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Überzeugungskraft	<ul style="list-style-type: none"> – Sieht Verkaufs- und Verhandlungsgespräche als Herausforderung an, die er/sie gern annimmt – Präsentiert souverän und sicher – Überzeugt im Auftreten – Äußert eigene Meinung stets angemessen, auch wenn sie nicht der gängigen Meinung entspricht 					
Qualitätsausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> – Setzt sich eigene Qualitätsstandards, die regelmäßig überprüft und angepasst werden – Ist, wenn nötig, detailorientiert und genau – Bringt Projekte im vereinbarten zeitlichen und qualitativen Rahmen zum Abschluss – Sorgt für ausreichende Ressourcen 					
Organisationsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Kann Wichtiges von Unwichtigem trennen – Ziele sind klar definiert und kommuniziert – Arbeitet fristgerecht und plant längerfristig – Teilt sich die Zeit effizient ein 					
Mitarbeitersteuerung	<ul style="list-style-type: none"> – Strebt Führungs- vor Fachlaufbahn an – Fühlt sich sicher im Führen von Mitarbeitern – Wird als Führungskraft geschätzt und akzeptiert – Kann andere motivieren – Hält sich an Absprachen – Delegiert nicht ohne Empowerment – Entwickelt eigene Mitarbeiter stetig weiter 					
<i>Fähigkeit zur Steuerung von anderen</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Durchsetzungskraft	<ul style="list-style-type: none"> – Kommuniziert Entscheidungen auch gegen Widerstände – Treibt Initiativen auch gegen Widerstände mit Energie voran 					
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheidet sich zügig – Klärt Detailfragen, ohne nachfolgende Aktionen wesentlich zu verzögern – Einmal getroffene Entscheidungen werden nicht wieder infrage gestellt – Nutzt seine Handlungsspielraum und delegiert nicht nach oben 					
Unternehmerisches Denken	<ul style="list-style-type: none"> – Steckt sich und anderen ehrgeizige Ziele – Ist mitarbeiterorientiert, ohne das Geschäft aus den Augen zu verlieren – Sucht den Wettbewerb, ohne „über Leichen“ zu gehen – Hält sich ständig über Marktveränderungen auf dem Laufenden und kennt die Wettbewerber 					
Strategisches Denken	<ul style="list-style-type: none"> – Plant langfristig – Lässt sich nicht ständig von Dringlichem kurzfristig vereinnahmen – Plant ausreichend Zeit für strategisch wichtige Aufgaben ein – Arbeitet sich leicht in strategische Fragen ein – Komplexe Sachverhalte werden schnell erfasst und auf das Wesentliche runtergebrochen 					
Innovationsvermögen/Kreativität	<ul style="list-style-type: none"> – Denkt und agiert gern unkonventionell – Hält sich nicht immer an Regeln bzw. stellt diese infrage – Innovative Lösungen werden Routineabläufen vorgezogen 					
<i>Fähigkeit zur Unternehmenssteuerung</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



	Operationalisierungen (für ausgeprägte Stärke)	1	2	3	4	5
Fachliche Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> – Verfolgt fachliche Entwicklungen und hält sich ständig up to date – Wird wegen der eigenen Fachkompetenz häufig als Berater gefragt bzw. mit einschlägigen Aufträgen betraut 					
Problemlösungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Kennt Problemlösungstechniken und wendet diese sicher an – Kann Empfehlungen/Lösungen nachvollziehbar begründen – Stützt sich bei der Lösung auf die relevanten Daten und Fakten 					
Analytisches Denkvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Trifft Entscheidungen nicht aus dem Bauch heraus, sondern auf Basis einer gründlichen Analyse – Arbeitet begeistert mit Zahlen und Fakten – Gliedert komplexe Sachverhalte problemlos in sinnvolle Bestandteile – Setzt sinnvolle Prioritäten 					
Schriftliches Ausdrucksvermögen	<ul style="list-style-type: none"> – Stellt sich im Ausdruck auf den Empfänger ein – Klar und prägnant in der Sprache – Ohne Rechtschreib- oder Grammatikfehler 					
Mündliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> – Stellt sich in der Tonalität auf den Empfänger ein – Spricht sicher, auch vor Gruppen – Bringt Dinge auf den Punkt – Bleibt auch in Konfliktgesprächen angemessen verbindlich – Trennt Sach- und Beziehungsebene 					
<i>Sonstige Fähigkeiten</i>	<i>Gesamteinschätzung</i>					



Checkliste: ⁹⁰Wie man sich an mich erinnert

- Vorbereitete Redebeiträge und Fragen für Meetings
- Übung von positivem Small Talk
- Fragen stellen
- Aktuelle Statusberichte formulieren
- Aufzugsrede formulieren

Checkliste: Kommunikation

- Aktiv zuhören
- Fragen stellen
- Pausen aushalten
- Wünsche erkennen
- Nutzen herausstellen
- Wenig versprechen
- Lösungen bieten
- Fachausdrücke meiden
- Verkleinerungen stoppen (z.B. „-chen“-Endungen)
- Konstruktive Kritik anbringen
- Füllwörter erkennen



Checkliste: Kommunikation

Die ersten Worte gut setzen

Verben nutzen

Zusammenfassungen einfügen

Optionen entwickeln

Wenig Konjunktiv einsetzen

Optimistisch sein

Gesprächsvorbereitung mit entsprechenden Notizen

Konkret formulieren

Relationen schaffen

Echte Wertschätzung zeigen

Wünsche statt Forderungen formulieren

Nichts mehr „versuchen“

Verallgemeinerungen weglassen

Die innere Einstellung überprüfen

Bildersprache nutzen

Gute Vorbereitung

„Man“-Formulierungen vermeiden und „Ich“-Aussagen treffen

Frei sprechen



Checkliste: Körpersprache

Sichere Körperhaltung: beide Füße auf dem Boden, Füße hüftbreit und parallel nebeneinander, die Knie leicht angewinkelt

Innerlich und äußerlich gerade: Dabei hilft ein imaginärer Faden am Scheitelpunkt des Kopfes.

Herausforderungen auch körpersprachlich annehmen

Zuhörer mit Blicken in meinen Bann ziehen

Nicht ablenken lassen

Relationen schaffen

Strukturierungshilfe durch Raumanker geben

Angemessene Gestik und Körperspannung einsetzen

Nähe und Distanz bewusst einsetzen

Checkliste: Wirksprache

Emotionen nutzen

Humor einsetzen

An Bekanntes anknüpfen

Den Zuhörer in den Schmerz führen und nutzenorientiert argumentieren

Struktur der adressatengerechten Kommunikation nutzen

Kernbotschaft zu Beginn und zum Ende des Vortrages wiederholen

Auf persönlichen Charme setzen: Keine Abschlußfolie mit dem Satz „vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“!

Medienwechsel nutzen



Checkliste: Fünf Schritte eines Kritikgesprächs

- Kurze Darstellung des Sachverhalts (ohne Bewertung)
- Seitenwechsel (Rechtfertigungsschleifen unterbrechen)
- Formulierung der eigenen Erwartungshaltung
- Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Verbindlichkeit

Checkliste: Tipps gegen Lampenfieber

- Vorbereitung
- Erste Sätze auswendig lernen
- Hilfestellung durch Stichwortkarteikarten
- Stand üben
- Visualisierung
- Ein Glas Wasser trinken
- „Tankstellen“ im Raum finden: Das kann ein Zuhörer sein, von dem Sie wissen, dass er ihnen wohlgesonnen ist. Schauen Sie ihn immer mal wieder zwischendurch an. Ein aufmunterndes Lächeln wird Ihnen gewiss sein.
- Positive Affirmationen und positives Kopfkino



Checkliste: Techniken im Umgang mit Einwänden

Die Dolmetscher-Techniker:

„Wenn Sie mit ‚penetrant‘ meinen, dass wir uns für dieses wichtige Projekt mit allen Kräfte einsetzen, dann gebe ich Ihnen recht!“

Die „Gerade weil“-Technik:

„Gerade weil das Projekt so weichenstellend ist, müssen wir es mit oberster Priorität versehen und Budget locker machen.“

Die Technik der Tiefungsfragen:

(lösungsorientiert, ohne auf die Stichelei einzugehen)

Die Abspaltungstechnik:

„Ist das fehlende Budget die einzige Facette, die Sie bei diesem Thema stört?“

Die Lehrertechnik:

„Das habe ich vor Kurzem auch noch gedacht, dass das Budget in diesem Jahr verteilt ist, doch jetzt habe ich einen anderen Informationsstand!“

Der Gegenangriff:

„Wer im Glashaus sitzt . . .“

Checkliste: Innere Haltung im Umgang mit Angriffen und Einwänden

„Hurra, ein Einwand! Auf das Spiel lasse ich mich ein.“

„Ich setze die Brille des anderen auf!“

„Das sehe ich sportlich!“

„Ich bin nicht persönlich gemeint, höchstens in der Rolle, die ich bekleide!“

„Was sagt dieser Angriff eigentlich über den Angreifer aus?“

„Zumindest zeigt mir der Einwand sein Interesse am Thema!“



Checkliste: Antrittsrede

WAS (der Inhalt):

- Gründe für die Übernahme der neuen Aufgabe
- Was mir wichtig ist in der Zusammenarbeit
- Was man von mir erwarten kann und was auch nicht
- Wünsche an die Mitarbeiter
- Meine Vorstellungen über die ersten 100 Tage
- Meine bisherigen beruflichen Erfahrungen
- Etwas zu mir als Privatperson

WIE (die Form):

- Menschlich, kein Business-Kauderwelsch
- Emotional
- Glaubwürdig
- Klar
- Positiv und optimistisch
- Wertschätzend



Checkliste: **SMART**E Zielformulierung

- Spezifisch und sinnvoll
- Messbar und mutig
- Attraktiv (positive formuliert) und agil
- Realistisch und reverse
- Terminiert und transparent

FAKT-FRAGEBOGEN

Sie möchten herausfinden, welcher Karrieretyp Sie sind? Dann nutzen Sie unseren FAKT-Fragebogen. Mithilfe dieses Tests können Sie ermitteln, was Ihr persönliches Karriere-Profil kennzeichnet.

Auf dieser Grundlage lässt sich

- a) ermitteln, welcher Karrieretyp Sie sind,
- b) Rückschlüsse für Ihr geeignetes Karriereumfeld ziehen sowie
- c) Tipps für Ihre persönliche Karrieregestaltung formulieren

Schreiben Sie mir einfach eine Nachricht an km@mahlstedt-tcc.de und wir schicken Ihnen den Fragebogen zu!

Bis bald
Ihre Anja Mahlstedt