

101 Tipps - zur erfolgreichen Mitarbeiterführung

Checkliste Mitarbeiterführung





Checkliste

101 Tipps zur erfolgreichen Mitarbeiterführung

1. Team	2
2. Projekte und Ziele	3
3. Führungspersönlichkeit	4
4. Aufgaben	5
5. Motivation	5
6. Kommunikation	6

1. Team

1. Bilden Sie Teams, die den Wandel vorantreiben.
2. Entscheiden Sie früh, welche Art Team für Ihr Ziel am besten passt.
3. Wählen sie Teamleiter immer nach ihrer Leistung aus.
4. Stellen Sie sicher, dass die Teammitglieder sich gegenseitig unterstützen.
5. Versuchen Sie starke Bindungen zu den anderen Teammitgliedern aufzubauen.
6. Behandeln Sie externe Berater wie Gruppenmitglieder.
7. Erinnern Sie Teammitglieder daran, dass sie zusammengehören.
8. Fördern Sie Partnerschaften innerhalb des Teams.
9. Nutzen Sie Freundschaften, um ein Team stark zu machen.
10. Achten Sie darauf, dass ein Leiter sich stark für die Gruppe einsetzt.
11. Vergessen Sie nicht, dass jeder im Team anders denkt.
12. Denken Sie daran, dass sich Beziehungen verändern.
13. Versuchen Sie Beziehungen des Teams abzugleichen.
14. Helfen Sie Ihrem Team dabei ein Gruppenverhalten zu entwickeln.
15. Analysieren Sie die Rollen der Teammitglieder.
16. Sorgen Sie dafür, dass Teammitglieder ihre Rolle kennen.
17. Berücksichtigen Sie es, wenn Rollenfähigkeiten im Team fehlen.
18. Behandeln Sie alle im Team gleich, um Verstimmungen zu vermeiden.
19. Halten Sie das Team zusammen, um Kommunikation zu erleichtern.
20. Bestimmen Sie jemanden, der Marktveränderungen überwacht.
21. Suchen Sie nach Möglichkeiten, Konflikte konstruktiv zu nutzen.
22. Setzen Sie leidenschaftslose Faktenermittlung gegen Konflikte ein.
23. Halten Sie störende Teammitglieder für unschuldig, bis die Sache klar ist.
24. Nehmen Sie ineffiziente Leute aus dem Team.

2. Projekte und Ziele

25. Formulieren Sie die Gruppenziele genau, und nehmen Sie sie stets ernst.
26. Setzen Sie herausfordernde Ziele mit realistischen Fristen.
27. Legen Sie messbare Ziele fest, damit Ihr Team funktional bleibt.
28. Denken Sie daran, dass jedes Teammitglied etwas beitragen kann.
29. Behalten Sie die Ziele der einzelnen Gruppenmitglieder im Auge.
30. Verhindern Sie, dass ein Teilbereich den Gesamterfolg gefährdet.
31. Setzen Sie für jedes Projekt eine eindeutige Frist.
32. Teilen Sie langfristige Projekte in kurzfristige Ziele ein.
33. Investieren Sie in geeignete Technologie auf neuestem Stand.
34. Erstellen Sie ein Verzeichnis mit externen nützlichen Kontakten.
35. Wenn Projekte nicht richtig laufen, analysieren Sie sie sorgfältig.
36. Berechnen Sie die Kosten eines möglichen Scheiterns.

3. Führungspersönlichkeit

37. Überlegen Sie sich, wie Sie einen guten ersten Eindruck auf die neue Mannschaft machen können.
38. Berücksichtigen Sie die Angst vor Veränderungen.
39. Bestehen Sie auf IT-Systeme, die genau Ihren Wünschen entsprechen.
40. Lassen Sie die Tür offen, wenn Sie erreichbar sein wollen.
41. Machen Sie Ideen möglich, statt Sie zu behindern.
42. Wenn Sie jemanden um Rat fragen, sollten Sie ihn sich anhören und auch entsprechend handeln.
43. Lehnen Sie niemals eine Idee ohne Begründung ab.
44. Treten Sie Ihrem Team bestimmt, aber aggressionsfrei gegenüber.
45. Bitten Sie Leute, die Probleme bringen um Lösungsvorschläge.
46. Halten Sie stets nach kreativen Problemlösungen Ausschau.
47. Sorgen Sie dafür, dass das ganze Team aus Problemlösungen lernt.
48. Seien Sie hart in der Sache, aber nicht hart zu den Leuten.
49. Erklären Sie jedem Teammitglied Ihre Kriterien für Leistungen.
50. Bauen Sie Verbesserungen als Ziele in jedes Budget und in jeden Aktionsplan mit ein.
51. Stellen Sie sicher, dass alle Verbesserungen auch beibehalten werden.
52. Greifen Sie beim Rückblick nie einzelne persönlich an.
53. Seien Sie bereit, jede Planung grundlegend zu ändern.

4. Aufgaben

54. Delegieren Sie unnötige Arbeiten nicht – streichen Sie sie.
55. Behalten Sie nur die Aufgaben, die unbedingt in Ihrer Hand sein müssen.
56. Versuchen Sie, möglichst viel an Ihre Teammitglieder zu delegieren.
57. Vermeiden Sie Arbeitsüberschneidungen im Team.

5. Motivation

58. Achten Sie auf das Wachstumspotential möglicher Teammitglieder.
59. Finden Sie Leute mit verschiedenen Fähigkeiten und fördern Sie sie.
60. Finden Sie jemanden, der die Arbeit des Teams fördern kann.
61. Halten Sie den Förderer über die Ergebnisse auf dem Laufenden.
62. Lassen Sie das Team selbst entscheiden.
63. Loben Sie positive Beiträge von Teammitgliedern.
64. Teamerfolge sollten Sie anerkennen, bekannt geben und feiern.
65. Stellen Sie die Fortschritte des Teams möglichst täglich heraus.
66. Ermutigen und fördern Sie besondere Führungstalente.
67. Denken Sie daran, dass Spaß der Arbeit gut tut.
68. Lob an einzelne Mitglieder baut die Moral des ganzen Teams auf.
69. Streben Sie schnelle Erfolge an, um zu Anstrengungen zu ermutigen.
70. Denken Sie daran, dass Ermutigung der Einzelnen dem Team hilft.
71. Vermeiden Sie Ranglisten – der Mitarbeiter am Ende der Tabelle wird verstimmt.
72. Sorgen Sie dafür, dass die geplanten Ziele Enthusiasmus auslösen.
73. Beteiligen Sie alle an den Vorgaben, um Übereinstimmung zu erhalten.
74. Motivieren Sie das Team, indem Sie ihm die Umsetzung überlassen.
75. Ein Team mit ausgeweiteten Zielen wird deutlich mehr leisten.
76. Räumen Sie Ihren Mitarbeitern Mitspracherecht bei Prämien ein.
77. Stimmen Sie Karrierepläne mit den Mitgliedern des Teams ab.
78. Suchen Sie die besten Weiterbildungsmaßnahmen.
79. Beurteilen Sie persönliche Karrierefortschritte regelmäßig.
80. Setzen Sie Berater ein, um interne Kurse zu planen.
81. Befragen Sie Lehrgangsteilnehmer über die Ausbildungskurse.

6. Kommunikation

82. Nutzen Sie Mahlzeiten bei Kursen für die Gespräche.
83. Sorgen Sie dafür, dass das Team mit den Kunden in Kontakt bleibt.
84. Pflegen Sie alle Beziehungen, die für Ihr Team nützlich sein könnten.
85. Richten Sie Bereiche ein, in denen man zwanglos und unbefangen miteinander reden kann.
86. Fördern Sie den freien Informationsfluss zwischen Kollegen.
87. Verteilen Sie die Tagesordnung vorher, damit jeder sich vorbereiten kann.
88. Lassen Sie bei Konferenzen einen anderen den Vorsitz übernehmen.
89. Sorgen Sie dafür, dass gute Nachrichten immer alle relevanten Leute erreichen.
90. Bleiben sie mit Sponsoren konstant in Verbindung.
91. Besprechen Sie die Fortschritte des Teams formell und zwanglos.
92. Achten Sie immer auf die guten Aspekte einer Idee.
93. Verwerfen Sie Ideen eines Brainstormings nie ungeprüft – das stoppt den Kreativitätsfluss.
94. Arrangieren Sie soziale Kontakte mit anderen Abteilungen.
95. Wenn sich Ärger zusammenbraut, sollten Sie schnell darauf reagieren.
96. Behandeln Sie alle Teammitglieder mit Respekt, selbst wenn sie Probleme machen.
97. Vermeiden Sie direkten Streit in der Gruppe.
98. Fragen Sie sich täglich, ob das Team Fortschritte macht.
99. Spielen Sie schlechte Nachrichten nicht herunter.
100. Bringen Sie vor einer Bewertung alle Fakten und Zahlen in Umlauf.
101. Bleiben Sie mit den Teammitgliedern auch nach dem Projekt in Kontakt – für das nächste Projekt.