

NEWSLETTER

Juni 2019

Muss ich meinen Chef wirklich führen? Teil 5

Im vierten Teil behandelte ich das Thema Vorbereiten und Aufbereiten von Entscheidungen. Dabei handelte es sich um eine Dienstleistung, welche die Wirksamkeit des Chefs ganz erheblich steigern wird. Auch hier ist es von enormer Bedeutung, mit was fühlt er/sie sich am wohlsten und wie schnell versteht er/sie die Vorlage.

Meetings erfolgreich gestalten

Ein Hauptelement in der Zusammenarbeit stellt das **Zusammentreffen in Sitzungen** dar. Entweder sind es bilaterale Treffen oder es handelt sich um Meetings in grösseren Kreise. Also stellt sich die Frage:

Wie sollte/ muss unser Part vor, während und nach dem Treffen gestaltet sein, damit wir einen substanziellen Beitrag an die Wirksamkeit leisten?

Meetings mit den eigenen Leuten bedeuten den Vorgesetzten einiges. Erleben sie sich selbst doch in diesen Momenten als „Chef aller Reussen“, sie sind im „Kreise ihrer Lieben“ und alle sind in gespannter Erwartung, was er/sie wohl verkündet. Sie haben in diesen Gelegenheiten die volle Aufmerksamkeit „ihrer Truppe/ihrer Teams“ verdient. Dennoch sind sie weit mehr als ein „nettes Beisammensein“.

Herauszubekommen, was genau er/sie jetzt erwartet. Von Folgendem können wir wohl getrost ausgehen:

- Klare, auf den Punkt zielende Aussagen
- Darstellungen von Schwierigkeiten immer mit Lösungsvorschlägen (wie viele siehe Teil 4)

- Konstruktivität in und mit jedem Beitrag
- Volle Aufmerksamkeit auf die Tagesordnung
- Auskunftsfähigkeit zu den eigenen Themenfeldern
- Zeit- und Inhaltsdisziplin



Darüber hinausgehende Erwartungen sind bilateral zu klären, wie...

- Welche Rolle will sie/er übernehmen, welche sollen wir dabei spielen – gerade bei Verhandlungen?
- Wann soll/muss eingegriffen werden?

- Wie gehen wir mit unerwarteten Schwierigkeiten um?
- Welche Themen müssen vermieden werden?
- Wer sorgt wie für die Ablaufsteuerung?
- Wie gehen wir mit Zeitverzug um?
- Wie und von wem wird das Protokoll erstellt, brauchen wir eigene Notizen?

Ohne die genauen Aversionen der einzelnen Vorgesetzten genau zu kennen, sollten doch einige Verhaltensweisen in jedem Fall vermieden werden:

- Überraschende, nicht abgesprochene Infragestellung der Position des Vorgesetzten
- Persönliche Diskreditierung der Kenntnisse und der Erfahrung des Vorgesetzten
- Unvorbereitet sein zu den traktierten Themen
- Disziplinlosigkeit
- Abschweifungen jedweder Art
- Übertriebene Profilierungsversuche
- Uneinsichtigkeit und Starrsinn

Wenn wir es schaffen, das Meeting des Chefs durch unseren Beitrag zu einem Erfolg werden zu lassen, wird die weitere Zusammenarbeit mit unserem Vorgesetzten eher reibungsfreier erfolgen können. All die Hinweise gelten natürlich auch in angepasster Form für die bilateralen Treffen mit unseren Chef/innen.



Lorenz Meister, Trainer und Coach
 St. Gallen im Juni 2019
lorenz.meister@hsp-con.ch