

Gastbeitrag

Führen und Leiten

Frau W. leitet ein Produktionsteam, in dem langwierige Diskussionen immer wieder die Arbeit beeinträchtigen. Herr L., Laborleiter, soll Mitarbeitergespräche führen - gelernt hat er das nicht. Frau S. übernimmt neu ein Projektteam. Ihr Chef will ihr den Einstieg durch Coaching erleichtern...

In vier Dimensionen führen

Die Aspekte von Führen und Leiten sind vielfältig. Die Mindmap (Grafik s. nächste Seite) fasst vier der wichtigsten Leitungs-Bereiche - KundInnen, MitarbeiterInnen, Selbstmanagement, Betrieb als Ganzes - exemplarisch zusammen.

Geführt werden muss nach unten, einzelne MitarbeiterInnen und Teams oder Arbeitsgruppen verlangen Führung. Zur Seite und nach oben heisst, dass auch Führung im Kreise der KollegInnen erforderlich ist oder sich die Frage stellt, welche Führungsverantwortung habe ich in bezug auf meinen Chef?

Wo aber anfangen?

„Nur wenige Führungskräfte sehen ein, dass sie letztlich nur eine einzige Person führen können und auch müssen. Diese Person sind sie selbst.“ (Peter F. Drucker)

1. Fangen Sie bei sich selbst an

Das effektivste und gleichzeitig preisgünstigste Führungsinstrument sind Sie selbst. Als Führungskraft sollten Sie sich stets Ihrer Vorbildwirkung bewusst sein. Sie haben ja konkret das **Ansehen**, d.h. Sie werden von Ihren MitarbeiterInnen im wörtlichen Sinne besonders häufig angesehen. Ihre MitarbeiterInnen orientieren sich an Ihnen. Die Vorbildwirkung ist dabei stärker als das, was Sie verbal äussern.

Auf die Beispiele oben bezogen, könnte das für **Frau W.** heissen: Wie leite ich mich selbst in langwierigen Diskussionen? Sie setzt sich - alleine oder mit einem Coach - mit ihrem eigenen Sitzungsverhalten auseinander. Sie reflektiert und verändert ihr eigenes Verhalten, diskutiert ziel- und lösungsorientiert. Klare Sitzungsstrukturen unterstützen sie dabei.

Herr L. macht eine Bestandsaufnahme: Wie sieht es mit seinen Kompetenzen in Sachen Gesprächsführung aus? Wo führt er bereits erfolgreich Gespräche? Vielleicht reicht die Lektüre eines guten Fachbuches aus, um die Kenntnisse und Fähigkeiten, Mitarbeitergespräche zu führen, auszubauen. Vielleicht entscheidet er sich für eine kollegiale Beratung, für ein Einzeltraining oder er regt an, dieses Thema als Inhouse-schulung zu bearbeiten, da mehrere KollegInnen dasselbe Problem haben.

Frau S. schliesslich weiss, dass sie im Alltag ziemlich chaotisch ist und entscheidet sich ebenfalls, bei sich anzufangen. Sie lässt sich beraten, wie sie ihre Arbeitsabläufe optimieren und die ganz unterschiedlichen Personen zu einem Team entwickeln kann.

Zusammenfassend wird deutlich: Wer führt, sollte nicht nur andere bewusst und zielorientiert führen können. Er oder sie sollte zuerst sich selbst führen können. Kompetenz auf diesem Gebiet wird häufig als Selbstmanagement umschrieben. Es umfasst die Gestaltung der eigenen Arbeitssituation, den verantwortungsvollen Umgang mit der knappen zur Verfügung stehenden Arbeitszeit. Das setzt die Fähigkeit voraus, Wichtiges von Unwichtigem, Dringliches von weniger Dringlichem zu unterscheiden und Prioritäten zu setzen. Darüber hinaus gehört ein reflektierter Umgang mit der eigenen Motivation und Volition dazu.

In den nächsten Ausgaben bespricht die Autorin die Themen „MitarbeiterInnen und Teams führen“ und „Beitrag zum Ganzen: Führen zur Seite und nach oben“.

Autorin: Christine Blesinger, Weiterbildung just-in-time, Frankfurt am Main
Tipps und Ideen jeden Monat neu unter www.weiter-bild-ung.de

H/W Wirtschafts- und Finanzierungsberatung, Schwalhartstraße 6, 35428 Langgöns
Telefon: (0 60 33) 74 86 60, Telefax: (0 60 33) 74 86 61
Internet: www.hw-wirtschaftsberatung.de, E-Mail: info@hw-wirtschaftsberatung.de

Unternehmerinnen- porträt

Kerstin Zahrdt

Nach 20jähriger Tätigkeit als Pharmareferentin und fünf Jahren als Marketingleiterin einer EDV-Firma wollte Kerstin Zahrdt noch einmal etwas ganz anderes machen.

„Freunde baten mich, ihr total chaotisches Büro zu organisieren. Ich nahm diese Herausforderung an und das auch noch freiwillig.“ erzählt Kerstin-Maria Zahrdt. „Und stellte fest, dass ich das Talent besitze, blitzschnell Struktur in Chaos zu bringen. Was mir auch noch riesig Spaß machte.“

Die Idee für „Bürochaos ade!“, das Ein-Frau-Unternehmen, war geboren. Kerstin Zahrdt reorganisiert und strukturiert Verwaltungen und Firmen im Bereich Büroorganisation und schult Büropersonal. Außerdem hat sie ein Berufsnetzwerk „BooND e.V. (Büroorganisation Büroordnung Netzwerk Deutschland e.V.)“ gegründet, das sie als 1. Vorsitzende leitet. In dieser Eigenschaft schult sie Büroprofis, die sich in der Nische Büroorganisation selbstständig machen wollen.

Kontakt:

Kerstin-M. Zahrdt
Bürochaos ade!

Die Adresse für Büroorganisation
Kriegsstr. 183, 76135 Karlsruhe
Fon: (0721) 9851037
Fax: (0721) 853605
www.buerochaos.de