

## **Titel**

Checkliste für Führungskräfte

## **Quelle**

Gombert, Anne: Training von Führungskräften – Vortragsskript. Bergisch Gladbach 2000

## **Inhalt/Thematischer Hintergrund**

Wird unter Ablauf deutlich herausgestellt.

## **Dauer**

Mindestens eine Stunde

## **Teilnehmer/innen**

Erwachsene

## **Ziele**

- Systematische Analyse der Tätigkeiten und Verhaltensweisen von Führungskräften
- Feedback und Verbesserungsvorschläge für die eigenen Führungsqualitäten

## **Rahmenbedingungen**

Seminarraum

## **Material**

Eine Kopie der „Checkliste für Führungskräfte“ und ein Bleistift für jeden Teilnehmer

## **Vorbereitung**

Außer den Kopien keine weiteren Vorbereitungen.

## **Ablauf**

1. Der Moderator teilt die Checklisten aus und bittet darum, sie innerhalb der nächsten 20 Minuten auszufüllen.
2. Anschließend sollen die Teilnehmer/innen ihre Antworten mit mindestens einem Mitglied aus der Gruppe besprechen und um dessen Feedback bitten. Der Moderator betont dabei, wie wichtig eine gegenseitige Beratung für die Mitglieder sein kann (mindestens 40 Minuten).

### Instruktion:

Diese Checkliste ist dazu gedacht, Ihnen die Möglichkeit zu geben, wichtige Tätigkeiten, die von Führungskräften ausgeübt werden, zu erkennen und ihre eigenen Verhaltensweisen und Fähigkeiten kritisch zu beurteilen.

1. Lesen Sie sich die Checkliste durch und entscheiden Sie, welche Ihrer Verhaltensweisen Sie in Ordnung finden und welche Sie verbessern bzw. verändern sollten, und kreuzen Sie das entsprechende Feld an.
2. Manche Verhaltensweisen, die für Sie wichtig sind, befinden sich vielleicht nicht auf der Liste. Tragen Sie diese bitte in die freigelassenen Zeilen ein.
3. Verhaltensweisen/Tätigkeiten, die für Sie nicht in Frage kommen, vermerken Sie bitte im Feld „trifft nicht zu“.

Gehen Sie die Liste nochmals durch und wählen Sie die drei oder vier Verhaltensweisen aus, die Sie zuerst verbessern wollen. Tragen Sie diese auf dieser Seite unten ein, und sprechen Sie mit mindestens einem anderen Teilnehmer darüber.

Checkliste für Führungskräfte:

Nach A.G. Banet: „Consulting-Skills Inventory“, In: J.W. Pfeiffer und J.E. Jones (Hrsg.) „The 1976 Annual Handbook for Group Facilitators“, Pa Jolla, CA: University Associates 1976

**Ich muss besonders darauf achten...**

1.  
-----
2.  
-----
3.  
-----
4.  
-----

Verhaltensweisen/Tätigkeiten	Ist gut so	Müsste anders/ besser werden	Trifft nicht zu
<b>Mein Verhältnis zum Vorgesetzten</b>			
1. Ich konkurriere mit anderen Kollegen.			
2. Ich habe ein offenes Verhältnis zu meinem Vorgesetzten.			
3. Ich fühle mich meinen Kollegen gegenüber unterlegen.			
4. Ich stehe für das ein, was ich tue.			
5. Ich halte mich an die von der Geschäftsleitung ausgegebene Marschroute.			
6. Ich stelle die von der Geschäftsleitung ausgegebene Marschroute in Frage.			
<b>Mein Verhältnis zur Gruppe</b>			
1. Ich kenne die anderen Gruppenmitglieder auch privat.			
2. Wir setzen uns oft zusammen, um unsere Arbeit/Probleme zu besprechen.			
3. Wir sorgen für einen freien Meinungs-austausch.			
4. Wir fordern ein hohes Leistungs-niveau.			
5. Jemand, der sich gegen die Gruppen-norm vergeht, wird zurecht-gewiesen.			
6. Wir definieren unsere Ziele.			
7. Jeder gibt seine Informationen an die anderen weiter.			
8. Der eigene Status wird dazu benützt, um Entscheidungen in der Gruppe zu manipulieren.			
9. Wir delegieren, um Arbeit zu erleichtern.			

<b>Mein Verhältnis zu Kollegen</b>			
1. Ich helfe den anderen, ihre Probleme zu erkennen.			
2. Ich helfe den anderen bei der Lösung ihrer Probleme.			
3. Einigen Kollegen gegenüber verhalte ich mich reserviert.			
4. Ich greife ein, wenn etwas nicht klappt.			
5. Ich bin unerbittlich in meiner Kritik.			
6. Ich motiviere die anderen.			
7. Ich kenne meine Ziele und die meiner Kollegen.			
8. Wenn jemand in Schwierigkeiten ist, helfe ich ihm.			
9. Ich halte mit meiner Meinung nicht hinter dem Berg.			
10. Ich unterstütze es, wenn jemand ein Risiko eingeht.			
11. Ich bin immer offen für Kritik.			
<b>Mein Verhältnis zur Belegschaft</b>			
1. Die Beschäftigten kennen mich persönlich.			
2. Ich stehe der Belegschaft immer zur Verfügung.			
3. Ich weiß, was die Leute denken.			
4. Ich bin für sie da, wenn es Konflikte zu lösen gilt.			
5. Mein Verhältnis zur Belegschaft ist mir zu wichtig.			
6. Ich gebe meine Informationen schnell weiter.			
7. Ich lege Wert auf meine Stellung.			
8. Bei meinen Kontakten zur Belegschaft halte ich nicht immer den Dienstweg ein.			
<b>Die Arbeit mit Gruppen</b>			
1. Wir gehen immer systematisch vor.			
2. Alle Mitglieder können ihre Fähigkeiten entfalten.			
3. Wir achten auf Pünktlichkeit.			
4. Wir nützen unsere Zeit effektiv.			
5. Wir hören aktiv zu.			
6. Ich sage, was ich denke.			
7. Ich beherrsche die Szene.			
8. Ich achte auf ein gutes Klima in der Gruppe.			
9. Ich weiß, wie ich mit destruktiven Kräften umgehen muss.			
10. Ich pflege auch informelle Kontakte zu den Gruppenmitgliedern.			
11. Andere Gruppen interessieren uns weniger.			
12. Wir stimmen uns mit anderen Gruppen ab.			
13. Wir wollen uns gegenseitig besser kennen lernen.			

14. Wir treffen uns öfter mit anderen Gruppen.			
15. Wir versuchen, Konflikte mit anderen Gruppen aus dem Weg zu räumen.			
<b>Training und Weiterbildung</b>			
1. Wir nehmen uns Zeit für gegenseitige Beratung.			
2. Ich kenne die Weiterbildungswünsche der Gruppenmitglieder.			
3. Ich veranlasse die Leute Trainings zu besuchen.			
4. Ich stelle den Mitgliedern Zeit und Geld für Trainings zur Verfügung.			
5. Wir geben einander Feed-back.			
6. Ich vertraue anderen meine Arbeit an, damit sie in neue Verantwortungen hineinwachsen können.			
<b>Kontinuierliche Weiterentwicklung</b>			
1. Ich nehme mir Zeit zum Nachdenken.			
2. Ich informiere mich über andere Unternehmen.			
3. Wir diskutieren unsere Prinzipien und Wertvorstellungen.			
4. Ich suche nach neuen Herausforderungen.			
5. Ich besuche regelmäßig Weiterbildungsveranstaltungen.			
6. Ich weiß, wann und wie ich spezielles Know-how einsetzen muss.			

## Auswertung

Erfolgt innerhalb der Zweierteams und dient ausschließlich der Evaluation persönlicher Angaben und nicht der Methode.

## Varianten

Wurden nicht angewandt.

## Hinweise

Vor Durchführung dieser Übung sollte die Seminarleitung darauf achten, dass die Gruppe Informationen und etwaige Methoden über Beratungsgespräche erhalten hat, da so die Auswertung innerhalb der Zweierteams qualitativer gestaltet werden kann.

Das unter Quelle angegebene Vortragsskript ist bei transfer e.V., Grethenstr. 30, 50739 Köln, Tel.: 0221/9592190, Fax: 0221/9592193, E-Mail: service@transfer-ev.de unter der Bestellnummer KS 003-08 erhältlich.