

## Modul 3, Leitfaden 2: Überblick über Ihre möglichen Ziele und Aufgaben bekommen

Wahrscheinlich sind durch Ihre bisherigen Gespräche mit Ihrem Vorgänger, Ihrem Chef, Ihren Mitarbeitern schon viele Aufgaben und Themen angesprochenen worden, um die Sie sich kümmern könnten. Außerdem haben Sie sicherlich selbst eine Reihe von Ideen, was Sie alles angehen könnten.

Damit Sie nicht die im vorherigen Leitfaden angesprochenen Anfangsfehler begehen, ist es wichtig, dass Sie sich zunächst mal einen guten Überblick über alle potenziellen Aufgaben, Ziele, Anforderungen verschaffen. Nur in der Gesamtschau können Sie sinnvoll Prioritäten setzen und eine realistische Zielelandschaft für sich und Ihr Team entwickeln. Setzen Sie sich also nicht unnötig unter Zeitdruck, aber beginnen Sie jetzt damit, sich diesen Überblick zu erarbeiten.

**Idealerweise haben Sie nach 6-8 Wochen in der neuen Rolle ein klares Bild Ihrer eigenen Ziele und Aufgaben sowie der Ziele und Aufgaben Ihres Teams entwickelt und mit Ihrer Führungskraft abgestimmt.**

### VORGEHEN

#### Was liegt auf dem Tisch bzw. steht an?

Vermutlich haben Sie in Ihrer bisherigen Stelle bereits eine Methode bzw. ein System verwendet, um Ihre Aufgaben im Blick zu haben. Vielleicht nutzen Sie To Do Listen auf Papier, elektronische Aufgabenlisten, excel sheets, Apps oder sonstiges. Was auch immer Ihnen sympathisch ist und sich als nützlich erwiesen hat, können Sie weiterverwenden. Es geht momentan erst mal ums Grobe, also verschwenden Sie am besten keine Zeit, sich in eine schicke App einzuarbeiten, die Sie bisher nicht genutzt haben. Aus meiner Sicht kann ein Stück Papier genauso zweckmäßig sein, wie eine elektronische Variante. Und so könnten Sie vorgehen:

- Notieren Sie sämtliche Aufgaben, offene Themen, ungeklärte Probleme, anstehende Projekte, Anforderungen, die Sie in Gesprächen gehört haben
- Ordnen Sie sie nach Kategorien, die für Ihr Geschäft Sinn machen (z.B. nach Produkten, Kunden, Prozessen, Niederlassungen, Liegenschaften, Projekten, Technologien, etc.)
- Denken Sie auch an führungsbezogene Aufgaben
- Bringen Sie alles in eine Gesamtschau, um einen guten Überblick zu haben

#### Differenzieren Sie die potenziellen Aufgaben

Beginnen Sie damit, sich mit diesen möglichen Aufgaben auseinanderzusetzen und sich zu überlegen, wie Sie die Prioritäten setzen würden und welche Ziele Sie für sich und Ihr Team für die kommenden Monate ableiten könnten. Untersuchen Sie die verschiedenen Themen...

- nach Wichtigkeit – was bringt die Erledigung einer Aufgabe für Sie, Ihr Team, Ihr Unternehmen?
- nach Dringlichkeit – was ist schon auf dem Weg, welche deadlines müssen eingehalten werden?
- nach benötigtem Aufwand und Zeitbedarf – wieviel Arbeit steckt in der Erledigung?
- nach Zeitschiene – wann wäre das dran: kurzfristig, mittelfristig, langfristig
- nach Personen – was könnten Sie an wen delegieren?

Ergänzen Sie Ihre Übersicht kontinuierlich und entwickeln Sie über die nächsten Wochen ein immer klareres Bild Ihrer Aufgaben, das Sie dann mit Ihrer Führungskraft abstimmen können.