

Gespräche mit dem/der Vorgesetzten

Ihre Führungskraft entscheidet über Ihren beruflichen Erfolg. Sie legt Ihre Ziele und Arbeitsbedingungen fest und beurteilt Ihre Leistungen. Von daher ist eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Führungskraft von größter Bedeutung. Stellen Sie besonders in der Anfangsphase einen regelmäßigen Kontakt sicher, um sich abzustimmen und Rückmeldungen zum Fortschritt zu geben und zu bekommen.

5 Themen, die es im Laufe der ersten Wochen zu besprechen gilt:

1. Die Business-Situation
2. Ihre Zusammenarbeit
3. Die Erwartungen Ihrer Führungskraft an Sie
4. Die Ressourcen, die Sie benötigen
5. Ihre Fortschritte und Ihre Entwicklung

Diese Themen sollten Sie auf mehrere Termine verteilen. Wie Sie in Ihrer ersten Arbeitswoche mit den ersten beiden Themen starten können, finden Sie unten. Die Durchführung des Erwartungsabgleichs behandle ich in einem weiteren Modul.

Ich habe im Folgenden alle aus meiner Sicht wesentlichen Themen aufgeführt. Wenn möglich, informieren Sie sich über grundlegende Fakten zur Business-Situation bereits vorab. Lesen Sie verfügbare Dokumente und recherchieren Sie im Internet.

Hier ein möglicher Ablauf und Fragen für die ersten beiden Themen:

1. Arbeitswoche: Business-Situation und Zusammenarbeit

Fragen zum Unternehmen:

- Größe, Standorte, Geschäftsergebnisse aktuell und Entwicklung
- Märkte, Produkte, Technologien, Wettbewerber, Kunden
- Organisationsstruktur
- Unternehmensleitlinien, Unternehmenskultur, Werte
- Richtlinien für Umwelt, Sicherheit, Gesundheit

Fragen zum Bereich, dem Sie jetzt angehören (dem Verantwortungsbereichs Ihres Chefs):

- Rolle und Struktur des Bereichs
- Organigramm, Ihre Position im Organigramm
- Wesentliche Themen, Ziele, Herausforderungen des Bereichs
- Meeting-Struktur des Bereichs (z.B. Treffen des Führungskreises)

Fragen zu Ihrer Abteilung/Ihrem Team:

- Rolle der Abteilung/des Teams in der Organisation
- Performance bisher und aktuell

- Gründe für gute/weniger gute Performance?
- Wie wird die Performance gemessen?
- Reputation des Teams im Unternehmen
- Was sind die Gründe für die Reputation?
- Aktuelle und zukünftige wichtige Ziele und Projekte
- Herausforderungen, Schwierigkeiten aktuell
- Erfolgsfaktoren für das Team
- Einschätzung zu den Teammitgliedern

Fragen zu Ihrer persönlichen Rolle:

- Wie beschreibt Ihre Führungskraft Ihre Rolle? Was ist Ihr Mehrwert?
- Erfolgsfaktoren für Sie in Ihrer neuen Rolle
- Was sollten Sie über die Historie dieser Rolle bzw. über die Besetzung mit Ihnen wissen? (z.B. Infos zum Vorgänger, gab es Mitbewerber für diese Rolle im Team/im Unternehmen?)
- Mit welchen Schwierigkeiten sollten Sie aus Sicht Ihrer Führungskraft rechnen?
- Welche Prioritäten sieht Ihre Führungskraft für Sie in den nächsten Wochen?
- Wer sind Ihre wichtigsten Ansprechpartner, um sich ein gutes Bild zu machen?

Fragen zu Ihrer Zusammenarbeit:

- Was ist Ihrer Führungskraft in der Zusammenarbeit mit Ihnen wichtig?
- Wie oft und in welcher Form möchte sollten Sie Ihrem Chef Informationen und Rückmeldungen geben?
- Welche Reportings erwartet er/sie von Ihnen?
- Welche Kommunikationsformen präferiert Ihr Chef (z.B. Telefon, persönlich, E-Mail, Chat...)?
- Welche Regeltermine gibt es?
- Was sollten Sie noch wissen?

Ihre Wünsche für die nächsten Wochen formulieren:

- Sie möchten sich als nächstes über Gespräche mit den Teammitgliedern und Kollegen ein kompletteres Bild von der Situation machen.
- Sie möchten dann ein weiteres Gespräch mit Ihrer Führungskraft führen, um seine/ihre Erwartungen detaillierter zu besprechen (im Allgemeinen in der 2. oder 3. Arbeitswoche – je nach Komplexität des Verantwortungsbereichs)
- Bitten Sie Ihre Führungskraft um regelmäßige Meetings in den ersten Wochen und Monaten, damit Sie Ihre Einarbeitung gemeinsam überprüfen und etwaige Probleme frühzeitig besprechen können. Vereinbaren Sie einen Turnus und blocken Sie Termine im Kalender.