

Führungscoaching

Wann ist Führungscoaching sinnvoll?

- Für Nachwuchsführungskräfte, die neu ihre Führungsposition angetreten haben
- Für Führungskräfte, die neu die Führung eines Teams übernommen haben
- Für Führungskräfte vor besonderen Herausforderungen, z.B. Fusionen, Teamumbildungen, neue Organisationsstrukturen, Personalabbau
- Für Führungskräfte in schwierigen Teamsituationen, z.B. bei Teamkonflikten

Was ist der Nutzen für Ihr Unternehmen?

- Höhere Effektivität und Produktivität der Führungskraft
- Höhere Produktivität und Motivation im Mitarbeiterteam
- Folgekosten durch Teamkonflikte, Fluktuation oder Ausfallzeiten werden vermieden
- Der Erfolg Ihrer internen Trainee-Programme wird gesichert.

Wie sieht Führungscoaching konkret aus?

In den persönlichen Einzelberatungen kann sich Ihre Führungskraft mit dem eigenen **Führungsstil** und den **Führungsaufgaben** auseinandersetzen und lernt den Umgang mit konkreten **Führungsinstrumenten**, z.B. Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarungen.

Das Führungscoaching beinhaltet sowohl konkrete **Wissensvermittlung** als auch **Übungselemente**, z.B. Rollenspiele und persönliches Feedback.

Der Umfang des Coachings sowie die konkrete Zielsetzung für die Führungskraft werden individuell nach Ihrem Wunsch festgelegt. In der Regel umfasst das Coaching 5 – 10 Termine.

Was sind die zentralen Führungsaufgaben?

Zielsetzung

Jeder Führungsbereich erfordert klare Ziele und eine eindeutige Planung. Die Führungskraft hat die Aufgabe, die Ziele ihrer Mitarbeiter auf allen Ebenen auf das Erreichen der Gesamtziele des Unternehmens auszurichten.

Delegation

Führungskräfte übertragen an ihre Mitarbeiter die Verantwortung für eindeutig definierte Aufgaben, die in einem zielorientierten Gestaltungsrahmen selbständig erledigt und erreicht werden können. Die Mitarbeiter brauchen hierfür die notwendige Handlungskompetenz und auch die Entscheidungskompetenz, wobei sie der Führungskraft über das Arbeitsergebnis Rechenschaft abzulegen haben.

Information

Führungskräfte und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig so frühzeitig, aktuell und umfassend, dass sie in der Lage sind, ihre Aufgaben und Ziele zu erfüllen. Dabei stehen sie wechselseitig in einer Bringpflicht, d.h. die Informationen bereitzustellen, bzw. in einer Holpflicht, d.h. sich fehlende Informationen aktiv zu verschaffen.

Entscheidung

Jede Führungskraft und jeder Mitarbeiter hat die Verpflichtung, in seinem Aufgabenbereich klare, verbindliche und nachvollziehbar begründete Entscheidungen zu treffen. Die von Entscheidungen Betroffenen werden mit ihrer Fachkompetenz in die Vorbereitung von Entscheidungen einbezogen.

Kontrolle

Fehlende Anerkennung schwächt Stärken, fehlende Kritik stärkt Schwächen. Um die Arbeitsprozesse zu steuern und die Zielerreichung zu sichern, ist es Aufgabe der Führungskraft, die Arbeitsergebnisse und Verhaltensweisen der Mitarbeiter zu kontrollieren. Die Kontrolle soll für den Mitarbeiter eine Hilfestellung und Förderung seiner Leistung sein, nicht als Ausdruck fehlenden Vertrauens wahrgenommen werden.

Entwicklung

Zu den wichtigsten Aufgaben der Führungskraft gehört es, in regelmäßigen Gesprächen dem Mitarbeiter die Einschätzung seiner Leistung und seines Verhaltens mitzuteilen, wobei das Ziel der Beurteilung darin besteht, den Mitarbeiter zu unterstützen und zu fördern. Zur angemessenen Entwicklung der Mitarbeiter dienen Zielvereinbarungs-, Bilanz-, Beurteilungs- und Fördergespräche.