



CHECKLISTE NEUE FÜHRUNGSKRAFT

Antrittsrede vorbereiten

Halten Sie eine kurze Rede, in der Sie Ihre Freude über die neue Rolle ausdrücken, die Planung von One-on-One-Gesprächen erwähnen und die zukünftige Zusammenarbeit betonen.

Ziele und Erwartungen klären

Besprechen Sie mit Ihrer Führungskraft kurz-, mittel- und langfristige Ziele. Klären Sie auch, woran Ihre Führungskraft erkennt, dass Sie gute Arbeit leisten.

One-on-One-Gespräche planen

Setzen Sie individuelle Gespräche mit Ihren Teammitgliedern an, um deren Erwartungen, Herausforderungen und Bedürfnisse zu verstehen (Siehe meine One-on-one Checkliste).

Rollen und Verantwortlichkeiten definieren

Klären Sie Ihre konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie Ihre Entscheidungsbefugnisse (z. B. Budget, Personalentscheidungen).

Kommunikationswege festlegen

Vereinbaren Sie regelmäßige Absprachen mit Ihrer Führungskraft – wie oft, in welcher Form (Meetings, Mails, Berichte) und welche Themen besprochen werden sollen.

Teamstruktur und Erwartungen verstehen

Wie ist Ihr Team aufgestellt? Wer hat welche Aufgaben? Welche unausgesprochenen Regeln gibt es im Team?

Schnelle Erfolge („Quick Wins“) erzielen

Gibt es einfache Maßnahmen, mit denen Sie schnell Vertrauen und Glaubwürdigkeit aufbauen können?

Wichtige Stakeholder identifizieren

Mit wem müssen Sie regelmäßig kommunizieren? Wer sind die wichtigsten internen und externen Ansprechpartner?