



CHECKLISTE NEUE FÜHRUNGSKRAFT



Antrittsrede vorbereiten

Halte eine kurze, authentische Rede zu deinem Start. Zeige echte Freude über deine neue Rolle und die Zusammenarbeit mit deinem Team. Verzichte auf große Visionen jetzt geht es darum, Vertrauen aufzubauen. Erwähne, dass du in den nächsten Wochen mit jedem Einzelnen ein persönliches Gespräch führen möchtest, um die Menschen, ihre Arbeit und ihre Sicht auf das Team besser kennenzulernen. Schließe mit einer klaren Botschaft: Du freust dich auf die gemeinsame Weiterentwicklung und darauf, voneinander zu lernen.



Ziele und Erwartungen klären

Sprich mit deiner eigenen Führungskraft darüber, was kurz-, mittel- und langfristig von dir erwartet wird.

Kurzfristig: Was ist in den ersten 30 bis 90 Tagen wichtig?

Mittelfristig: Welche messbaren Fortschritte sollen nach 6 Monaten sichtbar sein?

Langfristig: Welche Ergebnisse oder Veränderungen sollen innerhalb eines Jahres erreicht werden?

Frag außerdem konkret: Woran erkennst du, dass ich einen guten Job mache?

Diese Frage schafft Klarheit und verhindert Missverständnisse.



One-on-One-Gespräche planen

Plane zeitnah Einzelgespräche mit deinen Teammitgliedern – idealerweise innerhalb der ersten vier Wochen. Nutze diese Gespräche, um zu verstehen:

- Welche Erwartungen haben deine Mitarbeitenden an dich?
- Was läuft aktuell gut, wo gibt es Reibungspunkte?
- Welche Unterstützung wünschen sie sich von dir?
- Dafür kannst du meine One-on-One-Checkliste als Leitfaden nutzen



Rollen und Verantwortlichkeiten definieren

Kläre genau, wofür du verantwortlich bist und wo deine Entscheidungsgrenzen liegen.

Zum Beispiel: Budget, Personalentscheidungen, Urlaubsfreigaben oder Prozessfreigaben.

Sprich auch über mögliche Graubereiche das sind oft die größten Stolperfallen für neue Führungskräfte.



Kommunikationswege festlegen

In welcher Form (zum Beispiel wöchentliches Update, monatliches Strategiegelgespräch)?

Welche Themen sind regelmäßig wichtig (z. B. Kennzahlen, Projekte, Personalthemen)?

So stellst du sicher, dass ihr beide dieselben Prioritäten im Blick habt



CHECKLISTE

NEUE FÜHRUNGSKRAFT



Teamstruktur und Erwartungen verstehen

Mach dir ein genaues Bild von deinem Team:

Wer hat welche Aufgaben, Rollen und informellen Positionen?

Welche unausgesprochenen Regeln prägen die Zusammenarbeit?

Beobachte und höre gut zu, bevor du etwas veränderst. So baust du Vertrauen auf und erkennst, was im Team wirklich funktioniert.



Schnelle Erfolge („Quick Wins“) erzielen

Suche gezielt nach kleinen, sichtbaren Verbesserungen, die dein Team spürbar entlasten oder Abläufe vereinfachen.

Beispiele: Eine unnötige Abstimmungsschleife entfernen, ein Meeting klarer strukturieren oder eine wiederkehrende Aufgabe delegieren.

Diese Quick Wins zeigen: Du hörst zu, handelst und bringst Dinge voran.



Wichtige Stakeholder identifizieren

Verschafe dir früh einen Überblick über deine wichtigsten Schnittstellen – intern (andere Abteilungen, Vorgesetzte, HR, Produktion, Vertrieb) und extern (Kunden, Lieferanten, Partner).

Überlege:

Mit wem musst du regelmäßig kommunizieren?

Wen solltest du frühzeitig einbinden, um Entscheidungen umzusetzen?

Wer hat Einfluss auf deinen Erfolg?

Ein starkes Netzwerk beschleunigt Entscheidungen und stärkt deine Position als neue Führungskraft.