



# TUN!

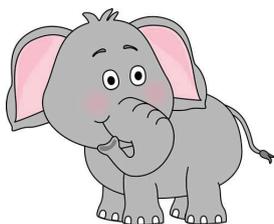
ZTN -Tipp November 2016



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

## "Eine Führungskraft darf nix vergessen!"

**M**an sagt: *"Elefanten vergessen nichts und niemanden."*  
Das liegt wohl an den großen Gehirnen.



Leider sind Führungskräfte keine Elefanten.

Helfen würde ein solches Elefantengehirn aber in der täglichen Arbeit schon, denn Führungskräfte haben unendlich viele Aufgaben, wie z.B.:

- Projekte und Aufgaben gemeinsam mit ihren Mitarbeitern erfolgreich zu Ende zu bringen
- Vereinbarungen mit Mitarbeitern zu kontrollieren und auch selbst einzuhalten
- Werte zu vermitteln
- Mitarbeiter zu entwickeln
- Und natürlich Vorbild zu sein

Dafür werden in der täglichen Arbeit ständig Vereinbarungen getroffen und Termine vereinbart.

### Was jetzt, wenn sich die Führungskraft nicht an die Vereinbarungen und Termine hält oder diese einfordert?

Zunächst einmal werden die Mitarbeiter - gerade bei unangenehmen Aufgaben - feststellen, dass dieser Chef in der täglichen Hektik eh´ das meiste wieder vergisst oder sich erst später wieder daran erinnert.

Bedeutet:

- ▶ Termine sind „flexibel“ zu handhaben und erst nach der 3. Erinnerung ernst zu nehmen!
- ▶ Im Extremfall wird eh´ alles nicht so heiß gegessen, wie es gekocht wird. Also erst einmal abwarten, ob der Chef sich auch noch an die Arbeitsaufträge erinnert – und erst mal gar nichts tun!

Das führt dann dazu, dass sich Chefs darüber ärgern, wenn sie ständig Aufträge wiederholen oder Mitarbeitern hinterher laufen müssen.

Irgendwann platzt dann der Kragen, es wird geschimpft – und der Mitarbeiter ärgert sich über die „Launenhaftigkeit“ seines Chefs.

Genauso schlimm:

Der Chef verspricht etwas, sagt einen Gesprächstermin zu, will sich um ein wichtiges Thema für den Mitarbeiter kümmern und vergisst das dann.

**Beispiel:**

Der Mitarbeiter geht auf seinen Chef zu und bittet um einen Gesprächstermin.

Der Chef ist gerade in eine wichtigen Arbeit vertieft und schlägt vor, sich am nächsten Tag zusammen zu setzen. Am nächsten Tag ist wieder Stress und Hektik, also wird der Termin vergessen oder per Mail nochmals verschoben (bevor er dann ganz vergessen wird).

Um mich nicht falsch zu verstehen: Es geht nicht darum, dass der Chef immer für den Mitarbeiter Zeit haben und jede Arbeit unterbrechen muss:

### Es geht darum, die getroffene Vereinbarung einzuhalten!

Das Gleiche sind Zusagen wie:

*„Melde mich kurzfristig“, „bringe Dir Unterlagen vorbei“, „spreche mit der Geschäftsleitung über Überstundenausgleich“, etc.*

Der Mitarbeiter beobachtet nun, wie gut er sich auf seinen Chef verlassen kann und wie dieser zu seinen Zusagen steht.

(Auch hier geht es nicht darum, alles zu erledigen, um was der Mitarbeiter angefragt hat – sondern auch ein negativer Bescheid ist zu kommunizieren und nicht unter den Tisch zu kehren, in der Hoffnung, der Mitarbeiter vergisst das Thema auch selbst wieder)

Hier beginnt jetzt auch das Thema mit der Vorbildfunktion:

### Warum sollte sich ein Mitarbeiter an Vereinbarungen und Termine halten, wenn das sein Chef auch nicht tut?

Zurück zu unseren Elefantengehirnen:



Ich kann es zwar nicht nachprüfen (aber aus eigener Erfahrung bestätigen):

Gehirnforscher sagen, dass unser Gehirn nicht in der Lage ist, sich mehr als 10 Dinge gleichzeitig aktiv zu merken. Das kommt in unserer Arbeitshektik recht schnell zusammen!

Dazu kommt noch, dass unser Gehirn „chaotisch“ arbeitet. Das heißt, es denkt nicht im richtigen Moment genau an das, was jetzt wichtig wäre.

Sie erkennen das daran, dass Sie in der Arbeit an Privates denken, Ihnen wichtige Einkäufe einfallen, diese im Supermarkt dann aber wieder verschwunden sind und später zu Hause wieder auftauchen.

Wichtige Geschäftsdinge fallen uns dann vor dem Einschlafen ein und sind frühmorgens vergessen.... usw.

Also überlisten Sie Ihr Gehirn und nutzen Sie externe Speicherplatten: Ein kleiner Notizblock bewirkt Wunder beim täglichen Rundgang durch die Abteilung.



Ideen, Anfragen des Mitarbeiters aufgeschrieben – und schon vergisst man nichts mehr.

(Vorausgesetzt Sie übertragen diese Zettel dann sofort in ein strukturiertes Erinnerungssystem, Kalender, Wiedervorlagemappe...)

Ich kenne Führungskräfte, die nutzen hierfür Handy oder iPad, um diese Themen sofort einzutragen. Auch ok! (Für mich aber komplizierter als ein Notizbuch)

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz sitzen, einfach sofort jede solcher Aufgaben als Termin und/oder Aufgabe (mit Termin) in den Kalender eintragen.

Dahinein gehören auch „Erinnerer“, wann ich Rückmeldung oder Erledigung von Aufträgen erwarte.

Am Ende des Arbeitstages sollte dann unsere letzte Aufgabe sein, alle solche Aufgaben oder Termine zu überprüfen und zu ggf. abzuarbeiten.

Und nochmal: Eine pünktliche Rückmeldung gehört für mich dazu, auch wenn ich in der Sache noch nicht weitergekommen bin. Dann eben ein „Zwischenbescheid“. Ggf. ist auch die Bitte um gemeinsames „Verschieben“ legitim.

### Nur vergessen sollte man eben nichts!

Also machen Sie es wie die Elefanten, nur mit kleinen Hilfsmitteln!



Kai Heß  
ZTN Training & Consulting

## Dazu passen u.a. unsere Trainings:

### Handwerkszeug des Führens:

- ▶ Grundlagen der Führung
- ▶ 4-Säulen der Führung
- ▶ Führungskommunikation



### Zeit- und Selbstmanagement:

- ▶ Effizienz oder Effektivität
- ▶ Unsere täglichen Zeitfresser
- ▶ "monkey business"