

STEFAN LAMI

40 Tipps zur Verbesserung Ihres Führungsverhaltens

Wer führt, braucht Feedback

Sie haben Ihre Mitarbeiter nach der Qualität Ihrer Führungsverhalten befragt und damit Ihre Führung einem intensiven Check unterworfen. Die Fragebögen sind ausgewertet und die Ergebnisse analysiert.

Jede noch so professionell durchgeführte Befragung ist erst der Beginn eines längerfristigen und sich stets wiederholenden Prozesses. Für viele Führungskräfte ist die Analyse der Bewertungen ein erfreuliches und bestätigendes Erlebnis. Ihre Bemühungen wurden mit sehr guten Bewertungen belohnt und dennoch wollen auch sie sich weiter entwickeln. Mitarbeiterführung ist eine tägliche Arbeit und deswegen kann niemand auch jemals davon ausgehen, dass er persönlich angekommen ist.

Immer wieder erleben Führungskräfte nach Mitarbeiterbefragungen mitunter auch herbe Enttäuschungen: „*So sehen mich meine Leute – das will ich ändern*“, ist deren erklärtes Ziel.

Der folgende Maßnahmenkatalog enthält wieder jene 20 Aussagen, zu denen Ihre Mitarbeiter Sie jeweils bewertet haben. Zu jeder einzelnen Aussage finden Sie zwei konkrete Vorschläge für Maßnahmen, welche Sie in Ihrer persönlichen Führungsarbeit weiter bringen werden. Der freie Raum, bietet Platz für Ihre ganz persönlichen Notizen. Notieren Sie Ihre Ideen und das, was Sie sich vornehmen. Seien Sie dabei möglichst konkret und präzise. Die Schriftlichkeit hat dabei gleich mehrere Vorteile: Zum einen können Sie nur notieren, was Sie auch formuliert haben und des Weiteren hat Geschriebenes wesentlich mehr Bestand. Was fest steht – im wahrsten Sinne des Wortes – können Sie jederzeit wieder nachlesen. Es ist niemals so flüchtig, wie all die guten Ideen und Gedanken, die sich nur in den Köpfen befinden. Bei jeder Aussage finden Sie zudem immer auch weitere Anregungen für die Auseinandersetzung mit dem Themenfeld – zum Lesen, zum Hören oder zum Sehen. Alle Beiträge auf www.stefanlami.com können Sie durch einfaches anklicken des verlinkten Titels bequem abrufen.

Unabhängig davon mit welchen Maßnahmen Sie beginnen – suchen Sie für sich einige wenige heraus und starten Sie – *heute* – mit der Umsetzung!

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Mein Ergebnis

1) ... sorgt dafür, dass ich mich für die hohen Leistungsziele anstrenge.

Legen Sie Ziele fest (Kanzlei, Team- und persönliche Ziele)

Notizen

Führen Sie regelmäßig – alle 3 bis 4 Monate – Leistungsbeurteilungen durch

TO DO

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Hören auf www.stefanlami.com „[Leistungsbeurteilung](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Mitarbeitergespräche richtig führen](#)“

Mein Ergebnis

2) ... kümmert sich um langfristige Themen und nicht nur um kurzfristige Gewinne.

Planen Sie die nicht unmittelbar verrechenbaren Stunden

Notizen

Legen Sie Key Performance Indicators (z.B. Kundenzufriedenheit) ergänzend zum Deckungsbeitrag pro Mitarbeiter fest und beobachten Sie diese

TO DO

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen und Sehen auf www.stefanlami.com „[Strategie ist die Kunst, Nein zu sagen](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Getan wird was gemessen wird](#)“

Mein Ergebnis

3) ... gibt mir konstruktives Feedback, das mir hilft meine Leistungen zu verbessern.

Führen Sie nach jedem abgeschlossenen Klientenauftrag (zB. Bilanzbesprechung) ein Feedbackgespräch

Notizen

Loben und Kritisieren Sie sofort (Ich-Botschaften & Erwartungen formulieren)

Weitere Hinweise:

» Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Zehn Grundsätze für Kritikgespräche](#)“

» Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Feedback ist immer ein Geschenk](#)“

Mein Ergebnis

4) ... hat laufend Anregungen und Ideen, wie wir unsere Kanzlei verbessern können.

Geben Sie ständig Wissen aus Seminaren in Teammeetings weiter

Notizen

Tauschen Sie Erfahrungen mit Kollegen aus (zB. Kanzleibesuche zu bestimmten Themen)

Weitere Hinweise:

» Leseempfehlung Buch „[Spitzenleistungen in der Steuerberatung](#)“ (Thema Produktivität im Kapitel „Wachstum! Fluch oder Segen?“ und auch im Kapitel „Mit Service verdienen“)

5) ... hilft mir bei meiner beruflichen Entwicklung.

Führen Sie regelmäßig Mitarbeitergespräche

Notizen

Legen Sie Aus- und Fortbildungsbudgets fest

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Das Mitarbeitergespräch zur Leistungsbeurteilung und Entwicklung](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Wettbewerbsvorsprung durch Mitarbeitertraining](#)“

6) ... leitet Teammeetings auf eine Art und Weise, die dafür sorgt, dass sich alle Beteiligten einbringen.

Sorgen Sie dafür, dass die 3 Grundregeln für Teambesprechungen immer eingehalten werden

1. Jede Besprechung beginnt pünktlich
2. Keine Besprechung ohne Tagesordnung
3. Keine Besprechung ohne Protokoll

Notizen

Sprechen Sie bei Teambesprechungen die Mitarbeiter direkt an und verwenden Sie unterschiedliche Methoden

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Wirksame Besprechungen](#)“

7) ... gibt mir das Gefühl, dass ich Teil eines funktionierenden Teams bin.

Mein Ergebnis

Führen Sie regelmäßig Team-Jour-Fixe durch

Notizen

Organisieren Sie gemeinsame Teamaktivitäten (zB. [Kanzlei-Summercamp](#) „Glück im Team“)

TO DO

» **Weitere Hinweise:**

Beitrag zum Sehen auf www.stefanlami.com „[Stimmung im Team](#)“

8) ... betont und fordert Teamarbeit.

Mein Ergebnis

Führen Sie Teammeetings regelmäßig durch

Notizen

Achten Sie auf sauber abgearbeitete Projekte

TO DO

» **Weitere Hinweise:**

Beitrag zum Lesen und Hören auf www.stefanlami.com „[Hochleistungsteams](#)“

9) ... kümmert sich sofort um Leistungsdefizite und Mitarbeiter, die nicht die volle Leistung bringen.

Führen Sie Kritikgespräche sofort

Notizen

Achten Sie auf die disziplinierte Einhaltung der Kanzleistandards

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Der Umgang mit leistungsschwachen Mitarbeitern](#)“
Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Freuen Sie sich auf Ihr nächstes Kritikgespräch!](#)“

10) ... hilft mir, dass ich noch besser verstehe, wie meine Aufgaben ein Teil des großen Ganzen sind.

Führen Sie jährlich ein „Kick-OFF-Meeting“ durch

Notizen

Kommunizieren Sie die Kanzleistrategie und die Ergebnisse

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Ein Blick in die Kristallkugel](#)“
Beitrag zum Lesen und Hören auf www.stefanlami.com „[Voraussetzung für den Kanzleierfolg](#)“

Mein Ergebnis

11) ... ermuntert mich, Ideen zu entwickeln und Vorschläge für die Kanzleientwicklung zu machen.

Stellen Sie gute Fragen

Hören Sie aktiv zu



Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Zuhören als Kernkompetenz](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Fragen und Antworten](#)“

Mein Ergebnis

12) ... hält mich über alle Angelegenheiten am Laufenden, die für meine Aufgabe von Bedeutung sind.

Management by Walking Around

Nutzen Sie den internen Newsletter als Informationsdrehscheibe



Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Verbesserung der internen Kommunikation](#)“

13) ... ermuntert mich, Aufgaben und Projekte zu initiieren, die wichtig sind.

Delegieren Sie Aufgaben früh und sauber

Notizen

Gewähren Sie einen Vertrauensvorschuss

Weitere Hinweise:

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Wer durchführt, führt nicht](#)“

Beitrag zum Lesen und Hören auf www.stefanlami.com „[Die Delegationsautomatik](#)“

Beitrag zum Sehen auf www.stefanlami.com „[Die 3 Kardinalfehler der Delegation](#)“

1. Aufgaben werden zu spät delegiert – im letzten Moment.
2. Es wird zu schnell delegiert – zu wenig erklärend.
3. Es wird nicht nach dem Verständnis gefragt.

14) ... ist öfter fordernd und fördernd als kritisch.

Seien Sie ein Coach für Mitarbeiter; fordern Sie ein progressives Anspruchsniveau; führen Sie informelle Gespräche

Notizen

Definieren Sie Ihre Erwartungen klar

Weitere Hinweise:

Kanzlei.Management.Forum „Vom Reden zum Handeln“ oder Leseempfehlung des entsprechenden Kapitels im Buch „[Spitzenleistungen in der Steuerberatung](#)“

Beitrag zum Lesen und Hören auf www.stefanlami.com „[Wer mehr erwartet, bekommt mehr](#)“

Mein Ergebnis

15) ... ist erreichbar, wenn ich mit ihr/ihm sprechen möchte.

Optimieren Sie die eigene persönliche Arbeitsmethodik

Notizen

Management by Walking Around

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Persönliche Arbeitsmethodik](#)“

Mein Ergebnis

16) ... ist fair im Umgang mit den Mitarbeitern.

Treffen Sie Grundsatzentscheidungen statt Einzelfallentscheidungen

Notizen

Legen Sie Werte und Prinzipien der Kanzlei fest

Weitere Hinweise:



Kanzlei.Management.Forum „Von Werten und Prinzipien“ oder Leseempfehlung des entsprechenden Kapitels im Buch „[Spitzenleistungen in der Steuerberatung](#)“
Kanzleiworkshop zum Thema Werte und Prinzipien

17) ... hört sich mehrere Meinungen an, um ihre/seine Entscheidungen zu treffen.

Mein Ergebnis

Stellen Sie gute Fragen und hören Sie aktiv zu

Notizen

Führen Sie informelle Gespräche bevor Sie Entscheidungen treffen

» **Weitere Hinweise:**

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Zuhören als Kernkompetenz](#)“

18) ... handelt eher wie ein Coach als wie ein Chef.

Mein Ergebnis

Seien Sie ein Coach für Ihre Mitarbeiter; fordern Sie ein progressives Anspruchsniveau; führen Sie informelle Gespräche

Notizen

Definieren Sie Ihre Erwartungen klar

» **Weitere Hinweise:**

Kanzlei.Management.Forum „Vom Reden zum Handeln“ oder Leseempfehlung des entsprechenden Kapitels im Buch „[Spitzenleistungen in der Steuerberatung](#)“

19) ... ist großzügig mit Vertrauensvorschüssen.

Delegieren Sie früh und sauber

Notizen

Stellen Sie Ihr eigenes Ego zurück

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Was ist Vertrauen?](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Vertrauen in der Mitarbeiterführung](#)“

20) ... kommuniziert klar und eindeutig; ist dadurch wirksam.

Trainieren Sie Ihre Kommunikationskompetenzen

Notizen

Holen Sie sich Feedback zum eigenen Kommunikationsverhalten

Weitere Hinweise:



Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Kommunikation](#)“

Beitrag zum Lesen auf www.stefanlami.com „[Wirksame Kommunikation](#)“