

Die 10 Grundsätze für Ihren Erfolg

1. Gehen Sie regelmäßig mit sich selbst in Klausur.

Fragen Sie sich: Wo stehe ich, wo will ich hin, tue ich das Notwendige, tue ich es konsequent genug, wer bzw. was hindert mich? Notieren Sie die Antworten als Ihre Lebensziele. Wichtig ist bei allen Zielen: „Bedenke am Anfang das Ende“. Lesen Sie diese Notiz regelmäßig und vor Ihrer nächsten Klausur.

2. Schreiben Sie Ihre Ziele kurz und verständlich als Aktionspläne auf.

Prüfen, korrigieren und verbessern Sie Ihre Aktionspläne immer wieder. Nutzen Sie möglichst bildhafte Darstellungen. Notieren Sie, warum Sie Ihre Ziele erreichen wollen und welche Vorteile Ihnen und anderen damit entstehen. Glauben Sie unerschütterlich daran, Ihre Ziele erreichen zu können, denn der Glaube versetzt Berge. Sind Sie hartnäckig! Die besten Ziele erreichen Sie oft erst im x-ten Anlauf.

3. Analysieren Sie schriftlich Ihre Stärken und Schwächen.

Investieren Sie primär Energie in den Ausbau Ihrer Stärken. Kompensieren Sie nicht abbaubare Schwächen durch Arbeitsteilung. Notieren Sie, welche Hindernisse Ihnen auf dem Weg zum Ziel begegnen können und wie Sie diese aus dem Weg räumen oder umgehen wollen.

4. Notieren Sie die Voraussetzungen, die Sie für Ihre Ziele benötigen.

Welche Informationen, Erfahrungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten benötigen Sie für die Erreichung Ihrer Ziele? Welche Personen sollten Sie ansprechen und einbeziehen? Welche Personen können Beiträge zum Erfolg leisten?

5. Treffen Sie Entscheidungen zügig.

Ihre Bauchlage ist oft Ihr bester Ratgeber. Endlose Debatten in Arbeitsgruppen führen in der Regel kaum zu besseren Ergebnissen. Ändern Sie Entscheidungen zügig, wenn Sie schlauer

sind. Kommunizieren Sie Ihre Entscheidungen bzw. Änderungen und die Gründe, die dafür sprechen.

6. Wählen Sie einen fähigen und ehrlichen Feedbackpartner aus.

Treffen Sie sich mit diesem Partner einmal im Monat zu einem offenen Gespräch. Motivieren Sie ihn, Ihnen ungefiltert zu sagen, wie Sie wirken.

7. Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das "Wichtige, nicht Dringende".

Dazu zählen insbesondere alle strategischen Überlegungen. Das alltägliche „Wichtige, Dringende“ darf Sie davon nicht abhalten.

8. Beachten Sie, dass es auf die Verpackung genauso ankommt wie auf den Inhalt.

Das gilt für Produkte wie für Präsentationen und jede Kommunikation. Beherrzigen Sie Regeln wie "Der Ton macht die Musik" und „Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance“. Freundlichkeit kostet nichts und löst positive Gefühle aus.

9. Pflegen Sie Ihre „Beziehungskonten“ systematisch.

Machen Sie Ihre Beziehungskonten durch regelmäßige „Einzahlungen“ belastbar. Zahlen Sie ein durch Lob, berechnete Komplimente und ehrliche Fragen zu Wissen und Erfahrung Ihres Gesprächspartners. Kritisieren Sie zeitnah und konstruktiv. Agieren oder reagieren Sie nie in Wut. Delegieren Sie konsequent.

10. Organisieren Sie sich durch gezielten IT-Einsatz effizient.

Verschaffen Sie sich mit IT-Werkzeugen einen sicheren und schnellen Überblick über Ihre Ideen, Aufgaben, Termine, Dokumente und Verweise auf Fundstellen. Sichern Sie Ihre Daten vor Verlust. Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten. Stellen Sie sicher, dass Sie IT-Produkte mit Nutzwert für Ihre tägliche Arbeit erkennen, z.B. Software zur Spracherkennung.

Die 10 Grundsätze für Ihren Erfolg

Ergänzungen und Beispiele:

Zur Auswahl meiner Grundsätze:

Entscheidend bei der Auswahl meiner 10 Grundsätze ist nicht mein Glaube oder die Grundlagen für meine Erfolge; entscheidend sind die Rückmeldungen meiner Kunden über ihre Erfolge auf Grund meiner Ratschläge.

Zum Titel:

Die genauere Überschrift ist:

Die 10 Grundsätze für Ihren nachhaltigen Erfolg als Führungskraft.

Führungskraft heißt hierbei: Führung von Menschen und/oder Projekten.

Der nachhaltige Erfolg stellt sich nicht alleine ein, wenn Sie Ihre Ziele genau beschrieben und die Notwendigkeiten von Verbesserungen erkannt haben. Der Erfolg stellt sich auch noch nicht ein, wenn Sie die Werkzeuge für die Veränderungen kennen und anwenden wollen.

Der nachhaltige Erfolg stellt sich im Regelfall erst dann ein, wenn Sie regelmäßig an Hand Ihrer ToDo-Liste den Grad und die Wirksamkeit Ihrer Umsetzungen kritisch überprüfen. Dabei ist ein Berater Ihres Vertrauens oft unabdingbar. Auch jeder erfolgreiche Spitzensportler hat einen fähigen Trainer.

1. Gehen Sie regelmäßig mit sich selbst in Klausur.

Sorgen Sie für eine positive und ungestörte Atmosphäre für diese regelmäßige Klausur.

Prüfen Sie, ob Sie diese Klausur als Jour fixe mit sich selbst vereinbaren, den Sie nur in Ausnahmesituationen nicht realisieren. Ich habe erfolgreiche Kunden, die diese Klausur einmal im Monat durchführen. Die Erfahrung zeigt, dass einmal im Jahr zu wenig ist.

Am Anfang wird diese Klausur, wenn sie neu für Sie ist, etwas mehr Zeit erfordern. Auf Dauer kostet sie ca. 30 Minuten, die sich nach Aussagen vieler meiner Kunden absolut lohnen. Bedenken Sie: 30 Minuten dafür sind „unendlich“ mehr gegenüber dem Verzicht. Eine Stunde wäre nur eine Verdoppelung.

2. Schreiben Sie Ihre Ziele kurz und verständlich als Aktionspläne auf.

Die detaillierte und zugleich verständliche Beschreibung von Zielen, Maßnahmen und Aktionsplänen ist mit Blick auf Umfang und Optimierung der Beschreibung immer ein Gratgang zwischen zu wenig und zu viel. Es gilt auch hierbei die Regel: Weniger ist mehr. Auch eine mehrfache Optimierung führt nicht immer zu einer Verbesserung, da man sich oft „im Kreis dreht“.

Ein gutes Verhältnis zwischen Aufwand und Ertrag stellt sich - wie bei anderen anspruchsvollen Prozessen - erst als Folge der regelmäßigen Anwendung in der Praxis ein. Diese Routine entsteht (wie z.B. beim Auto-fahren-lernen) immer erst in der dritten Lernphase: der Praxis im Alltag.

3. Analysieren Sie schriftlich Ihre Stärken und Schwächen.

Ein Beispiel: Sie sind kreativ, kommunikativ, freundlich und entscheidungsstark. Aber Sie haben kein „Sitzfleisch“ für Detailarbeiten, die für den Erfolg Ihrer Projekte notwendig sind.

Lösungsvorschlag: Wählen und fördern Sie ein Teammitglied, das mit „Sitzfleisch“ die Details konsequent und absolut zuverlässig abarbeitet. Anerkennen Sie seine Beiträge zum gemeinsamen Erfolg auch dann, wenn Sie die Arbeit in anderer Art und Weise und evtl. besser erledigt hätten. Nur so stärken Sie seine Motivation zur nachhaltigen engagierten Zusammenarbeit und delegieren wirksam.

4. Notieren Sie die Voraussetzungen, die Sie für Ihre Ziele benötigen.

Beziehen Sie Personen ein, zu denen Sie ungeteiltes Vertrauen haben. Ehrlichkeit und Offenheit lohnen sich dabei auf Dauer.

Prüfen Sie vor mündlichen und schriftlichen Aussagen, ob sie Vorteile für Ihre Ziele haben.

Machen Sie Aussagen nie in Wut und vermeiden Sie Verletzungen von Gefühlen.

5. Treffen Sie Entscheidungen zügig.

Aktuelle empirische Studien belegen, dass spontane gefühlsmäßige Entscheidungen „aus dem Bauch heraus“ statistisch relevant besser sind als Entscheidungen nach langen Beratungen und Diskussion in Arbeitsgruppen. Oft wird in solchen Arbeitsgruppen die niemals vorhandene Sicherheit der „einzig richtigen Entscheidung“ gesucht. Oder der mangelnde Mut zur Entscheidung soll durch eine „breite Basis“ ersetzt werden. So fallen Entscheidungen sehr spät und oft zu spät. Bedenken Sie: Keine Entscheidung ist auch eine Entscheidung – und oft eine schlechte. Und: Die (Mehrheits-)Entscheidung in Arbeitsgruppen ist auch abhängig vom Zufall der Abfolge der Wortmeldungen oder der rhetorischen und nicht unbedingt sachlich-fachlichen Stärke von Teilnehmern. Oft gibt es auch unterschwellig „Angst“ vor dem Machtfaktor eines Teilnehmers.

6. Wählen Sie einen fähigen und ehrlichen Feedbackpartner aus.

Die Auswahl Ihres Feedbackpartners ist eine Ihrer anspruchsvollsten Entscheidungen.

Wählen Sie einen Menschen, der auch moralisch stark ist. Besprechen Sie mit Ihrem Feedbackpartner im Regelfall einmal im Monat Ihre Erfolge, Misserfolge und Ihre Probleme sowie die wichtigste Frage: Wie wirke ich?

Ihr Feedbackpartner muss nicht aus Ihrem unmittelbaren beruflichen Umfeld kommen. Er sollte Sie aber nicht nur privat kennen.

Wenn Sie stark sind oder werden wollen, wenn Sie den Glauben an Ihre Potentiale haben, dann haben Sie bei den vertraulichen Gesprächen mit Ihrem Feedbackpartner nichts zu verlieren. Bedenken Sie unbedingt: Ihre Schwächen und eventuellen Marotten kennen die Menschen in Ihrer Umgebung besser als Sie glauben, auch wenn Ihnen das niemand sagt.

Ihre Mitarbeiter sagen Ihnen nicht, was und wie sie über Sie denken, da sie zumindest unterschwellig Nachteile befürchten. Ihre Kunden wechseln eher zur Konkurrenz, als bei persönlichen Dingen offen Kritik zu üben. Und Ihre Lieferanten kritisieren Sie nicht, da sie weiter gute Geschäfte mit Ihnen machen wollen.

7. Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das "Wichtige, nicht Dringende".

Das ist der Grundsatz, der am schwierigsten zu realisieren ist, da Sie die tägliche Überlast scheinbar nötig, permanent „Wichtiges, Dringendes“ zu tun.

Denken Sie einmal sorgfältig darüber nach, dass z.B. nach einem Unfall, der Sie monatelang außer Dienst setzt, es in Ihrem beruflichen Bereich trotzdem „weiter läuft“. Sicher nicht mehr genau so, wie mit Ihnen; aber es läuft weiter. Sicher ist es bei Ihnen nicht so, dass es ohne Sie sogar besser läuft; aber auch

das habe ich bei Führungskräften, die sich für unersetzlich hielten, schon erlebt.

Also: Nehmen Sie sich Zeit für das Allerwichtigste: „Das Wichtige, nicht Dringende“. Dazu gehören alle zukunftsbezogenen (strategischen) und sorgfältigen Überlegungen zu Ihnen, Ihren Projekten, Ihrem Unternehmen, Ihren Kunden, Partnern und Mitarbeitern, aber auch zu Ihrem privaten Umfeld. Richtig und mit der erforderlichen Ruhe realisiert gibt Ihnen die Umsetzung dieses Grundsatzes immer wieder Kraft und Motivation für eine gute oder gar bessere Zukunft.

8. Beachten Sie, dass es auf die Verpackung genauso ankommt wie auf den Inhalt.

Viele meiner Kunden haben nach der erstmaligen systematischen Auseinandersetzung mit diesem Grundsatz festgestellt, dass sie hier bisher gesündigt haben. In unserem Alltag erleben wir, wie stark unsere Entscheidungen für Produkte und Dienstleistungen von einer „motivierenden“ Verpackung abhängen. Wir wählen nicht nur Autos (auch) wegen ihrer Optik. Wir wählen Dienstleister vom Einzelhandelsgeschäft bis zum Berater auch wegen der sympathischen Freundlichkeit. Wir empfinden Vorträge oder Präsentationen dann „toll“, wenn die Verpackung (und natürlich der Inhalt) „klasse“ sind.

9. Pflegen Sie Ihre „Beziehungskonten“ systematisch.

Ein Beispiel: Schreiben Sie Ihren leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Weihnachten einen Brief. Schreiben Sie sinngemäß: „Ich danke Ihnen persönlich für Ihr tolles Engagement und die gute Zusammenarbeit in diesem Jahr. Bitte geben Sie meinen Dank auch an Ihren Partner weiter, der Ihren Einsatz für unsere Erfolge unterstützt und ermöglicht hat. Ich freue mich sehr auf die Fortsetzung unserer erfolgreichen Zusammenarbeit.“ Werden Sie sich bewusst, welche guten und

motivierenden Gefühle dieser Brief auslöst. Machen Sie vielleicht dazu auch ein kleines, überraschendes Geschenk, das nichts mit dem „Weihnachtsgeld“ oder der regulären Bezahlung von Rechnungen zu tun hat.

Die Frage: „Ist das nötig“ ist genau falsch! Die Frage ist: Wie motiviere und begeistere ich Menschen, einen guten Weg fortzusetzen oder sogar weiter auszubauen.

Mit Kritik alleine erreichen Sie nichts, falls einem Mitarbeiter erstmals ein (schwerwiegender) Fehler unterläuft. Für die zukünftige Fehlervermeidung, für das Erkennen von Verbesserungen und die Schadensbegrenzung ist es in jedem Fall besser, wenn Sie den Mitarbeiter unter vier Augen zunächst fragen: „Was ist passiert? Ich möchte es nur verstehen.“ Und nach den ersten Antworten fragen Sie: „Was können wir zukünftig besser machen?“ Das ist konstruktive Kritik.

10. Organisieren Sie sich durch gezielten IT-Einsatz effizient.

Der Nutzwert-stiftende Einsatz von IT-Werkzeugen ist dauerhaft ein anspruchsvoller Gratgang.

Die verbreitete Handhabung von Handy, BlackBerry, Mails und Internet steht dem Erfolg von Führungskräften heute oft eher im Weg, als dass sie den Erfolg fördern. Deshalb **einige Ratschläge zur effizienten IT-Nutzung:**

Legen Sie die Tageszeiten fest, zu denen Sie Ihre Mails abarbeiten. Eingehende Mails dürfen im Regelfall eine konzentrierte Arbeit nicht unterbrechen. Fassen Sie jeden Eingang nur einmal an und entscheiden Sie sofort, wie er behandelt wird: Sofort erledigen, Termin zum Erledigen festlegen, speichern, delegieren oder in den Papierkorb werfen.

Beobachten Sie nicht ständig die Maileingänge auf Ihrem PDA mit BlackBerry-Funktionalität, insbesondere nicht bei Besprechungen. Schalten Sie Ihr Handy bei Besprechungen aus. Lassen Sie Störungen nur in Notfällen zu. Auch die automatische Mailverteilung

in Prioritätenordner ist sinnvoll. Schaffen Sie Mailstandards.

Surfen Sie nur gezielt im Internet, ohne den Blick auf die Zeit aus dem Auge zu verlieren.

Machen Sie sich immer wieder die oftmals fragwürdigen Quellenkompetenzen bei Ihren Internet-Recherchen z.B. in Google bewusst, Nutzen Sie Quellen, die zuverlässig recherchieren, z.B. die Internetangebote der öffentlich-rechtlichen Medien, der großen überregionalen Tageszeitungen oder Wirtschaftszeitschriften.

Jede für Sie wichtige Information jederzeit an jedem Ort. Wie geht das?

Prüfen Sie, ob es für Sie sinnvoll ist, alle von Ihnen jemals als wichtig erkannten Informationen in einem einzigen persönlichen elektronischen Dokument festzuhalten, das Sie immer verfügbar haben: Im Büro auf Ihrem PC, unterwegs auf Ihrem Notebook, beim Geschäftsessen auf Ihrem PDA. Das kann ein Word-Dokument sein, da die Funktionalität einer Textverarbeitung für diesen Zweck völlig reicht. Sie sparen Zeit und haben weniger Stress, wenn Sie nie mehr fragen und entscheiden müssen, wo Sie eine wichtige Information ablegen und wo Sie sie suchen.

Es gibt dann nur noch ein Dokument, in dem Sie alle als wichtig erkannten Informationen ablegen und mit Sicherheit wieder finden. So gibt es in Ihrem Alltag keine Zettelwirtschaft mehr. Mit dem „Suchen-Modus“ können Sie bei Eingabe einer kleinen Teilmenge jeder abgelegten Information die gesamte Information in wenigen Schritten sicher wieder finden. In diesem Dokument sind nicht einmal Ordnungsprinzipien zwingend, da es keine Rolle spielt, wo im Dokument eine Information steht. Und: Sie können dieses Word-Dokument im Gegensatz zu Notizen auf Papier jederzeit verschlüsseln und durch Kopien sichern, so dass es niemals verloren geht.

Dieses persönliche Dokument kann auch vertrauliche Informationen enthalten und es ist nicht zur Unterstützung mehrerer Personen gedacht. Ich habe dieses Dokument deshalb nicht von meinem Sekretariat pflegen lassen.

Das ist übrigens der Ratschlag, bei dem meine Kunden seit 20 Jahren mehrheitlich zunächst ungläubig reagieren. Es erscheint einfach zu einfach. Aber nach Jahren berichten viele von einem hohen Nutzwert und einem sehr guten Verhältnis von Aufwand und Ertrag.

Natürlich notiere auch ich nach wie vor viele Informationen zunächst auf Papier oder per Handschrift auf dem Notebook oder PDA. Die Kunst ist nur, diese Notizen bei nächster Gelegenheit in das Word-Dokument aufzunehmen, statt sie irgendwo liegen zu lassen und später „ewig“ zu suchen.

Setzen Sie ein kleines digitales Diktiergerät als Notizzettelersatz dort ein, wo Sie einen Gedanken nicht sofort schriftlich festhalten können. Meine Wahl für diesen „Vergesslichkeitseliminator“: Olympus WS- 331M, 45 Gramm, in Breite und Höhe einer Streichholzschachtel mit 9,5 cm Länge. Nach dem Abziehen des Batterieschachts hat das Teilchen einen USB-Stecker, so dass ich meine Sprachnotizen sofort auf mein Notebook übertragen kann, um sie dort zu nutzen, zu sichern oder sie als Anhang einer Mail an das Sekretariat zu senden. Bei mir liegt dieses Diktiergerät sogar vor meinem Bett und vor der Dusche, da ich mir auch dort nicht erlauben möchte, einen Geistesblitz zu vergessen.)

Verwenden Sie eine Desktop-Suchmaschine, die alle Dokumente Ihrer Festplatte (Mails, Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokumente im Hintergrund indiziert, so dass Sie über alle Dokumente ohne Wartezeit den vollen Überblick haben. Prüfen Sie zusätzlich den Einsatz einer Spracherkennungssoftware (Empfehlung: Dragon NaturallySpeaking , siehe die Bewertungen bei Amazon)