

Schritt 4

„Fordere viel von dir selbst und erwarte wenig von den anderen. So wird dir Ärger erspart bleiben.“

Konfuzius, chinesischer Philosoph

MEINE AUFGABEN UND ERWARTUNGEN

Was wissen Sie zum jetzigen Zeitpunkt darüber, was Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz erwartet bzw. welche Erwartungen an Sie und Ihre Leistung gestellt werden?

Und vor allem: Was erwarten Sie von sich selbst?

Die folgenden Fragen helfen Ihnen, Klarheit über die Anforderungen zu bekommen. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie noch nicht auf alles eine Antwort haben. Das ist ganz normal. Auch werden Sie vermutlich in ein paar Wochen oder Monaten andere Antworten haben. Dennoch ist die frühe Bestandsaufnahme wichtig, weil sie Ihnen Sicherheit gibt.

1. Welche Aufgaben müssen Sie in Ihrer neuen Position erfüllen?

2. Welche fallen Ihnen leichter, welche schwerer?

3. Welche Aufgaben sind neu für Sie?

Je mehr Sie vorab darüber wissen, desto besser können Sie sich vorbereiten und souverän starten.



Perspektivwechsel

Betrachten Sie jetzt Ihr neues Umfeld aus der Sicht Ihrer neuen Vorgesetzten und Kolleg:innen. Interessant und wichtig für Ihre neue Tätigkeit sind nicht nur die fachlichen Aufgaben, sondern auch:

- Die Regeln und Selbstverständnisse, welche die Personen leiten (Geschichten, die über das Unternehmen erzählt werden)
- Die Themen, welche die Organisation beschäftigen (Lösbare, ungelöste, dringende, weniger dringende, Dauerthemen)
- Die Fakten, die das Handeln bestimmen (Ergebnisse, Strategien, Kosten, Beschwerden)
- Das Innovationspotenzial, das zur Verfügung steht (Bereitschaft zur Veränderung, Veränderungs-Know-how, Veränderungsklima)
- Die Ressourcen, auf die Sie bauen können (Die Stärken, die Sie erkennen konnten)

Im Idealfall finden Sie zum Beispiel vor Antritt der Stelle oder in der Anfangszeit heraus:

- Welche die 3 wichtigsten Ziele Ihrer Vorgesetzten für das nächste halbe Jahr sind?
- Was bisher unternommen wurde, um diese Ziele zu erreichen?
- Warum Pläne in der Vergangenheit evtl. nicht umgesetzt wurden?
- Ob es Neustrukturierungen im Unternehmen/in Ihrer zukünftigen Abteilung gibt/gab?
- Welche Mitarbeiter:innen aus Ihrem (zukünftigen) Umfeld bei wichtigen Entscheidungen hinzugezogen werden?



Machen Sie sich jetzt Notizen über die **möglichen Erwartungen...**

... meines Chefs/meiner Chefin:

... meines Teams/den Mitarbeitenden:

... Kolleg:innen auf gleicher Ebene:

... aus anderen Bereichen:

Fragen Sie aktiv:

- nach der Dringlichkeit und mit wem diese Erwartungen geteilt werden.
- welche Erwartungen zu gemeinsamen Aufgaben entwickelt werden könnten.

Was Sie nicht tun sollten:

- Erwartungen vorschnell als Aufgaben betrachten, die sofort erfüllt werden müssen
- Erwartungen der Kollegen nach Respekt und Anerkennung vernachlässigen
- Erwartungen Ihrer Vorgesetzten – auch die unausgesprochenen – ignorieren
- Erwartungen Ihrer Mitarbeiter hinsichtlich Stabilität vergessen

Impressum

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.
Dieses Dokument darf ausschließlich von
econnects® vertrieben werden. Das Verteilen,
Kopieren, Veröffentlichen oder auf andere
Weise an Dritte Weitergeben ist unzulässig.

econnects® GmbH
Mundsburger Damm 14
22087 Hamburg

Telefon: +49 (0)40- 21 00 701-0
Fax: +49 (0)40- 21 00 701-29

E-Mail: info@econnects.de
Geschäftsführung: Annemette ter Horst

Herausgeber:
Annemette ter Horst, econnects® GmbH

Redaktion:
Nicole Ehlert

Design:
Joana Schlutter (Gestaltungskonzept),
Nora Herz

Bilder:
Lilli Lafeld Photographie, iStock.com,
Shutterstock.com