



Starke erste Tage

Die Einstiegs-Checkliste für die erste Woche als Führungskraft.

Der erste Eindruck als Chef hält erstaunlich lange, und es gibt genau eine Gelegenheit dafür. Diese Liste sorgt dafür, dass du sie nicht an eine PowerPoint verschwendest. Grundsatz für die ganze erste Woche: viel fragen und zuhören.

Vor dem ersten Tag

- ☐ Namensliste des Teams besorgen, möglichst mit Fotos. Namen lernen, bevor du jemanden triffst.
- ☐ Von der Vorgängerin oder dem Vorgänger erfragen: Was läuft gut? Was ist offen? Wer hält den Laden zusammen?
- ☐ Antrittsrede schreiben: Einstieg (30 Sekunden, warum du dich auf genau diese Aufgabe freust), drei Punkte, Abschluss.
- ☐ Punkt 1 der Rede: Wer bist du? Entscheidende Stationen, wem du dort dankbar bist, und etwas über dich als Mensch.
- ☐ Punkt 2 der Rede: Wie tickst du? Was ist dir wichtig, was stört dich, wie erreicht man dich. Nur die wichtigsten Punkte.
- ☐ Punkt 3 der Rede: Würdigen, was das Team vor dir aufgebaut hat. Der Laden lief ja schon.
- ☐ Abschluss der Rede: Sag, dass du dich auf die Zusammenarbeit freust. Oder stell eine echte Frage ans Team, zum Beispiel „Was sollte ich über dieses Team unbedingt wissen?“, und warte die Antwort ab, auch wenn die Stille kurz wehtut.
- ☐ Rede mit einem ehrlichen Freund durchsprechen: Könnte etwas davon einen falschen Eindruck erwecken?
- ☐ Deine persönliche **Betriebsanleitung** vorbereiten. Ein Blatt reicht.
- ☐ Die **Standortbestimmung** ausfüllen und weglegen. Das ist dein Nullpunkt.

Tag eins

- ☐ Rede halten, höchstens zehn Minuten. Keine Zahlenkolonnen, keine Zielkataloge.
- ☐ Ankündigen, dass du mit jedem einzeln sprichst, und bis wann. Dann auch tun.
- ☐ Jeden mit Namen ansprechen. Mindestens einmal.
- ☐ Kuchen, Kaffee, was auch immer: lange genug bleiben, dass ein Gespräch entstehen kann.
- ☐ Keine Entscheidung treffen, die bis Freitag warten kann.
- ☐ Mails nach Feierabend: lesen ja, antworten morgen.

Woche eins

- ☐ Einzelgespräche mit jedem im Team, 20 bis 30 Minuten. Dein Gegenüber redet mehr als du. Drei Fragen reichen: Was läuft gut? Was nervt? Was sollte ich wissen?
- ☐ Von jedem eine Sache notieren, die nichts mit der Arbeit zu tun hat.
- ☐ Erwartungen in beide Richtungen klären: Was erwartest du, was erwartet das Team von dir?
- ☐ Betriebsanleitung an die Bürotür oder ins Intranet. Oder im Teammeeting vorstellen, und dann macht jeder im Team eine.



Woche eins (Fortsetzung)

- ☐ Bias-Reißleine üben: Vor jedem Urteil über eine Person die Frage „Hätte ich das bei jemand anderem genauso bewertet?“
- ☐ Fremdbild-Check vorbereiten: drei bis fünf Menschen (Team, Kollegen, Chefin) auswählen, die du in Woche vier fragst: Was soll ich anfangen, sein lassen, beibehalten?
- ☐ Feedback überleben: Wenn jemand dir etwas sagt, drei Aufgaben: zuhören, nachfragen, danken.
- ☐ Freitag: Was hast du diese Woche von deinem Team gelernt? Drei Dinge aufschreiben.

Nach vier Wochen

- ☐ Fremdbild-Check durchführen. Höfliche Antworten beim ersten Mal sind normal. Wieder fragen.
- ☐ Standortbestimmung ansehen. Noch nichts ändern. Nur ansehen.

Was ich diese Woche gelernt habe:

