



1 | EINSCHÄTZUNG DER EIGENEN MOTIVE

Aufgabe: Schätzen Sie Ihre Motive und Bedürfnisse ein.

	Ausprägung*	Zeit pro Woche (h)	Zufriedenheit*	Wichtigster Stakeholder	Erwartete Zufriedenheit*
Macht					
Unabhängigkeit					
Neugier					
Ordnung					
Beziehungen					
Ehre					
Familie					
Rache					
Ruhe					
Anerkennung					

*Bewertung: sehr niedrig | niedrig | mittel | hoch | sehr hoch



2 | ÜBERPRÜFUNG DER MOTIVE

Aufgabe: Überprüfen Sie die Motive mit wichtigen Stakeholdern und analysieren Sie die Ergebnisse.

	Wichtigster Stakeholder	Tatsächliche Zufriedenheit*	Tatsächlicher Zeitbedarf**	Reflexion Zufriedenheit*
Macht				
Unabhängigkeit				
Neugier				
Ordnung				
Beziehungen				
Ehre				
Familie				
Rache				
Ruhe				
Anerkennung				

*Bewertung: sehr niedrig | niedrig | mittel | hoch | sehr hoch

** Zeitbedarf: viel weniger | weniger | wie bisher | mehr | viel mehr



3 | DER SCHÖNSTE ARBEITSTAG

Aufgabe: Stellen Sie sich einen Arbeitstag in zwei oder drei Jahren vor und beschreiben Sie diesen im Detail.

Uhrzeit	Aktivitäten
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	



4 | DEN SCHÖNSTEN ARBEITSTAG TEILEN

Aufgabe: Stellen Sie einer vertrauten Person Ihre Geschichte vor und lassen Sie sich Feedback geben.

Feedback der vertrauten Person:

Kommentare:

5 | ÜBERPRÜFUNG DER ZIELE

Aufgabe: Prüfen Sie, ob Ihre Ziele zum Zielbild passen.

Ziel	Passung zum Zielbild*	Überarbeitung	Passung Überarbeitung*

*Bewertung: sehr niedrig | niedrig | mittel | hoch | sehr hoch



6 | 5-3-1 Methode

Aufgabe: Definieren Sie den täglichen Beitrag zu Ihren Zielen.

Ziel	Priorität	Rhythmus	Aktivität	Jeden Arbeitstag machbar?*
	1	5		
	2	3		
	3	1		
Platz für weitere Ziele				

* Machbarkeit: Ja | Nein

7 | DAS UMFELD ANALYSIEREN

Aufgabe: Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Unternehmen und die beteiligten Parteien.

<i>Stärken</i>	<i>Chancen</i>
<i>Schwächen</i>	<i>Risiken</i>

Einstellung	<i>Informieren</i>	<i>Beteiligen</i>
	<i>Beobachten</i>	<i>Überzeugen und betreuen</i>
	Einfluss	

8 | INITIATIVEN UND KULTUR

Aufgabe: Nehmen Sie auf, welche strategischen Initiativen relevant sind und was das Unternehmen kulturell ausmacht.

Strategische Ziele:

Strategische Initiativen	Verantwortliche	Laufzeit	Status*

Zielkultur	Ist-Kultur	Kulturprojekte	Status*

* Status: offen | in Bearbeitung | verspätet | abgeschlossen | verschoben | abgebrochen

Soll-Zustand in 12 bis 24 Monaten:

Aufgabe: Erstellen Sie Profile der wesentlichen Stakeholder.

Bild:



Name:
Alter:
Position/Rolle:
Familie:
Hobbys:

Aufgaben

Was Freude bereitet

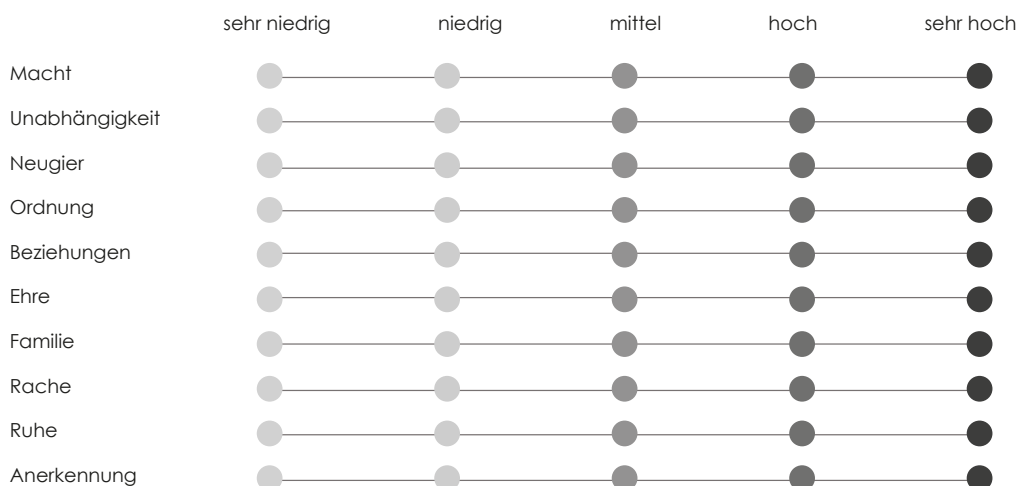
Was stört

Telegraph

Nächster Karriereschritt

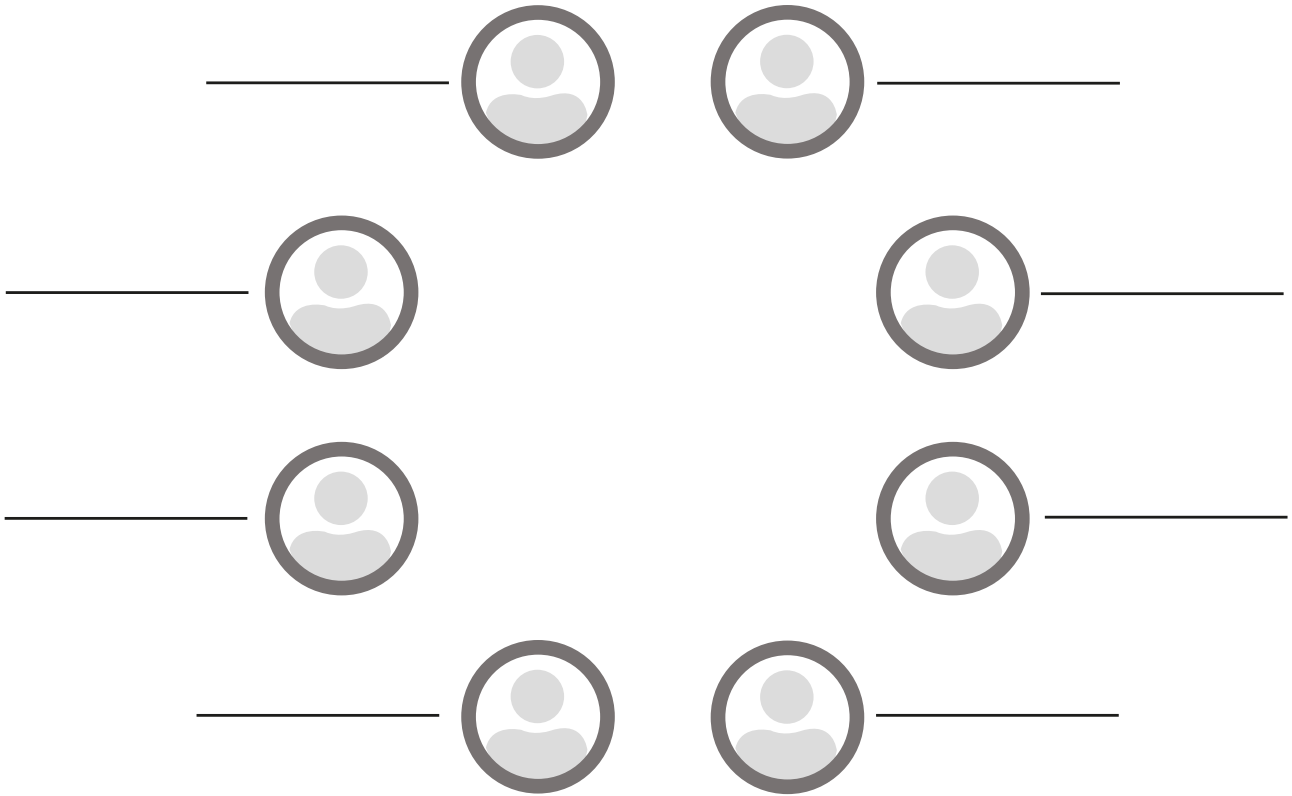
Chancen durch Vorhaben

Risiken durch Vorhaben



10 | DISKUSSIONSLANDKARTE

Aufgabe: Notieren Sie, wer in welchem Kreis wie oft angesprochen wird.





11 | GESTIK, MIMIK UND KÖRPERSPRACHE

Aufgabe: Notieren Sie Besonderheiten und Telegraphs.

Reaktion der Person:

Gestik:

Situation:

Mimik:

Reaktion im Raum:

Körpersprache:

Ist Ihnen sonst noch etwas Wichtiges aufgefallen? Notieren Sie es hier.

Aufgabe: Schreiben Sie Ihr eigenes Briefing.

Vorhaben:

Aufgabe:

Absicht:

Korrespondierende Tätigkeiten/Projekte:

Stakeholder:

Zielzustand:

Sonstige Informationen:



14 | TEAM ODER EINZELKÄMPFENDE

Aufgabe: Prüfen Sie, ob ein Team beim aktuellen Vorhaben helfen kann.

<i>Eigene Stärken</i>	<i>Chancen durch ein Team</i>
<i>Eigene Schwächen</i>	<i>Risiken durch ein Team</i>

Optimale Aufstellung

Aufgabe: Bewertung potenzieller Teammitglieder

Name:

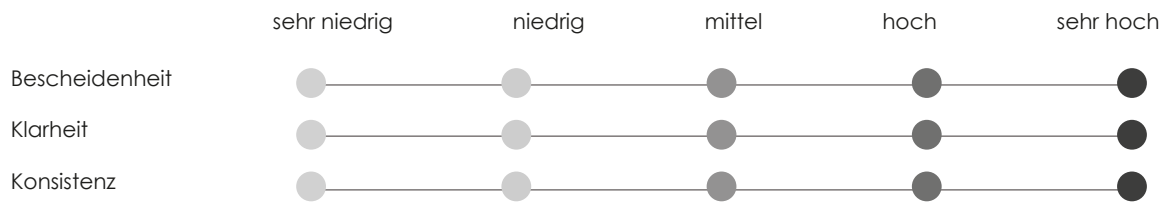
Rolle/Einsatzbereich:

Intern:
Extern:

Stärken:

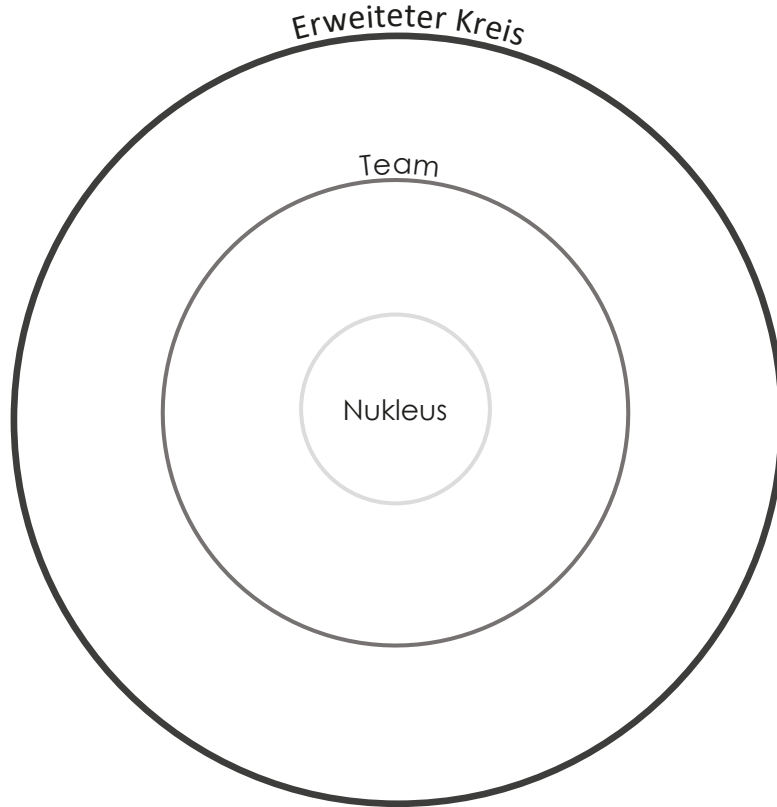
Schwächen:

Antrieb:



16 | TEAM-SET-UP UND INFORMATIONSFLOSS

Aufgabe: Bewertung potenzieller Teammitglieder



Grundregeln:

Ausschlusskriterien:

Wichtigkeit Teamharmonie:



17 | BEFORE-ACTION-REVIEW

Aufgabe: Fassen Sie die relevanten Informationen für sich und Ihr Team zusammen.

Welche Ergebnisse und Maßnahmen wollen wir erzielen?

Was haben wir oder andere aus ähnlichen Situationen gelernt?

Mit welchen Herausforderungen können wir rechnen?

Was wird uns dieses Mal zum Erfolg verhelfen?

18 | SZENARIOPLANUNG

Aufgabe: Durchdenken Sie weitere Szenarien und die Folgen Ihrer Korrekturhandlungen.

Um welche Herausforderung geht es?

Wie sieht das zugehörige Szenario aus?

Welche Maßnahme ergreifen Sie?

Welche Folgewirkungen werden dadurch ausgelöst?

Gibt es einen Telegraph, der diese Wirkungen ankündigt?

Welche Planpassungen ergeben sich daraus?

Aufgabe: Nehmen Sie Ihre Eindrücke des Meetings strukturiert auf.

Direkt nach dem Meeting

Meine ersten Eindrücke:

Eindrücke des Teams:

Am nächsten Tag

Auswertung:

Folgebedrohungen:

Nächste Schritte:

Belastbarkeit der Entscheidungen:



Eintrittswahrscheinlichkeit:



20 | AFTER-ACTION-REVIEW

Aufgabe: Bereiten Sie das Erlebte nach und lernen Sie gemeinsam für die Zukunft.

Was waren unsere beabsichtigten Ergebnisse?

Was hat unsere Ergebnisse verursacht?

Was waren unsere tatsächlichen Ergebnisse?

Und was werden wir beibehalten oder verbessern?
