

Wie wird man eine gute Führungskraft?

Manche Unternehmen ernennen immer noch Mitarbeitende zur Führungskraft, ohne sie angemessen auf ihre Rolle vorzubereiten. Das ist wie wenn man Menschen, die noch nie Auto gefahren sind, ohne vorherige Fahrschule ins Auto setzt und sie auf die Straße schickt. Die Folge sind dann häufig Führungsfehler, die alle Beteiligten frustrieren. Doch das muss nicht sein, denn Führungskompetenzen können gezielt entwickelt werden.

Gute Mitarbeiterführung braucht Haltung und Kompetenz

Wer als Führungskraft motivierte und leistungsbereite Mitarbeitende will, muss ihr Vertrauen, ihren Respekt und ihre Wertschätzung gewinnen. Mitarbeitende entscheiden immer selbst, für wen sie bereit sind, sich motiviert einzusetzen. Die Basis der guten Mitarbeiterführung ist deshalb immer auch eine innere Haltung, die der Vorbildfunktion gerecht wird. Dazu gehören z.B. Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Fairness, Disziplin, Lern- und Entwicklungsbereitschaft sowie Reflexionsfähigkeit. Auf der Basis dieser Haltungen (Führungs-Mindset) können dann Führungskompetenzen erlernt und entwickelt werden.

Führungskompetenzen entwickeln – wie geht das?

Gute Führung beruht nicht auf Führungseigenschaften. Der sogenannte Eigenschaftsansatz der Mitarbeiterführung ist wissenschaftlich längst widerlegt. Wie jede Methodenkompetenz kann auch Führungskompetenz durch passende Führungstrainings erworben und weiterentwickelt werden. Mit Mentoring-, Paten- oder Coaching-Programmen können Nachwuchsführungskräfte zusätzlich in ihrem Führungsalltag unterstützt und begleitet werden. Wer so gefördert wird, kann hohe Führungskompetenz entwickeln. Voraussetzung ist - wie immer bei der Entwicklung von Methodenkompetenz – die Motivation zum Lernen und die Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren und zu verändern.

Was muss eine gute Führungskraft können?

Da Mitarbeiterführung sehr komplex ist, setzt sich Führungskompetenz aus verschiedenen Methodenkompetenzen zusammen. Diese reichen von A wie Aktiv Zuhören bis Z wie Zielvereinbarungen treffen. Die nachfolgende Liste bietet eine Übersicht über wichtige Führungs-Haltungen und Führungskompetenzen:

Kompetenzliste Mitarbeiterführung: Führungs-Mindset und Führungskompetenzen, die Führungskräfte heute brauchen:

- **Führungswille:** Ausfüllen der Führungsrolle, gerne Führungsverantwortung übernehmen, Durchsetzungsfähigkeit
- **Initiative ergreifen:** passende Strategien entwickeln und entsprechende Maßnahmen initiieren
- **Vorbildfunktion erfüllen:** in allen relevanten Bereichen vorbildliches Verhalten zeigen, Rollenerwartungen erfüllen
- **Mit Zielen führen:** Ziele überprüfbar formulieren, eine Zielkaskade erstellen, mit Mitarbeitern Ziele vereinbaren, Zielvereinbarungsgespräche führen
- **Organisieren und strukturieren:** für klare Strukturen sorgen, Aufgaben und Verantwortungsbereiche klären, Prozesse optimieren

- **Kommunikationskompetenz:** ausreichend informieren, Gesprächstechniken und Gesprächsregeln kennen und anwenden, Mitarbeitergespräche sicher führen
- **Kontrollieren und Ergebnisse einfordern:** fair kontrollieren, auf Einhaltung von Vorgaben und Vereinbarungen achten und diese durchsetzen
- **Wirtschaftlich handeln:** Fähigkeit, Kosten-Nutzen-Analysen durchzuführen und Maßnahmen betriebswirtschaftlich zu bewerten
- **Mitarbeiter beurteilen und Feedback geben:** Lob und Anerkennung äußern, Kritik angemessen formulieren, Kritikgespräche führen
- **Entscheidungskompetenz:** passende Informationen einholen, Entscheidungsmethoden kennen und passend einsetzen, Mut zu entscheiden
- **Partizipationsfähigkeit:** Mitarbeiter in angemessener Weise in Entscheidungen mit einbeziehen
- **Moderationskompetenz:** Teambesprechungen effektiv leiten, Moderationstechniken einsetzen
- **Delegationskompetenz:** Aufgabenbereiche oder Projekte abgeben, dabei Ziele und Anforderungen klären, Rückmeldungen klären, Feedback geben und bei Bedarf rechtzeitig korrigieren
- **Mitarbeiter fördern und entwickeln:** Mitarbeiterstärken und –schwächen einschätzen und Mitarbeitende passend einsetzen, Entwicklungsziele und –maßnahmen vereinbaren, fördern und fordern
- **Sich selbst organisieren:** Zeitmanagement-Methoden kennen und anwenden, richtig Prioritäten setzen, für Ordnung sorgen, Selbstdisziplin, Beharrlichkeit
- **Teams entwickeln:** Kenntnisse der Teamentwicklungsphasen, Teamtypen und Rollen, Interventionsmöglichkeiten etc.
- **Konfliktmanagement:** Konfliktsymptome erkennen, Konflikt-Eskalationen vorbeugen, Konfliktlösungsmethoden kennen und richtig einsetzen
- **Repräsentationskompetenz:** Sicheres, souveränes Auftreten, angemessenes Erscheinungsbild, Präsentationstechniken beherrschen
- **Changemanagement:** Veränderungsprozesse einleiten, auch schwierige Änderungen kommunizieren und umsetzen
- **Agile Methodenkompetenz:** Passender Einsatz agiler Methoden wie z.B. KANBAN, Stand-Up-Meetings etc.
- **Reflexionsfähigkeit und Fehlerkultur:** sich selbst reflektieren, Reflexionsprozesse im Team organisieren, gute Fehlerkultur initiieren

Autorin: Petra Weber