



Wie Sie als Führungskraft überleben

Aus aktuellem Anlass
ergänzte Ausgabe

Krise & Home-Office

von Beate Nimsky

Inhalt

Vorwort aufgrund des Corona Virus März 2020	3
Als Führungskraft überleben – Was heißt das?	5
Die emotionale Komponente	7
Diese TYPEN gibt es! Welcher Führungstyp sind Sie?	8
Sind Sie eine „rote“ Führungskraft?	9
Was braucht ein „roter“ Mitarbeiter?	9
Wie sollten Sie mit einem „roten“ Mitarbeiter kommunizieren?	10
Sind Sie eine „gelbe“ Führungskraft?	11
Was braucht ein „gelber“ Mitarbeiter?	11
Wie sollten Sie mit einem „gelben“ Mitarbeiter kommunizieren?	12
Sind Sie eine „grüne“ Führungskraft?	13
Was braucht ein „grüner“ Mitarbeiter?	13
Wie sollten Sie mit einem „grünen“ Mitarbeiter kommunizieren?	14
Sind Sie eine „blaue“ Führungskraft?	15
Was braucht ein „blauer“ Mitarbeiter?	15
Wie sollten Sie mit einem „blauen“ Mitarbeiter kommunizieren?	16
Wie führen Sie in Krisenzeiten Ihre Mitarbeiter, die nur vom Home-Office aus arbeiten können oder dürfen?	17
Ein Überblick über Veranlagungen	17
Mein Führungs-Tipp für die „grüne Persönlichkeit“ im Home-Office:	18
Mein Führungs-Tipp für die „gelbe Persönlichkeit“ im Home-Office:	19
Mein Führungs-Tipp für die „blaue Persönlichkeit“ im Home-Office:	19
Mein Führungs-Tipp für die „rote Persönlichkeit“ im Home-Office:	20
Unsere Tools	22
Analysen	22
Coaching	22
Workshops – Jetzt auch online möglich!	23
Ausbildung	24
Über Beate Nimsky	25
So erreichen Sie mich	26

Vorwort aufgrund des Corona Virus

März 2020

Wie gehen Sie damit um, dass die Welt sich gerade verändert, verlangsamt und alle bisherigen Strukturen verändert? Die Unsicherheit wird gerade sehr groß. Ein Thema, welches ich seit über zehn Jahren in den Führungstrainings bereits immer wieder angesprochen habe:

Eine der wichtigsten Fähigkeiten einer Führungskraft ist, mit Unsicherheiten umzugehen.

Jetzt wird es von jedem abverlangt. Ob Führungskraft oder Mitarbeiter. Aus meiner Sicht sind daher drei Bereiche in den Fokus zu nehmen:

1. **Was ist gerade Ihr Mindset?** Panik, Ruhe, Gelassenheit, Zuversicht, Zweifel? Was benötigen Sie selbst, um in die Gewissheit zu gelangen, dass Sie zum jeweiligen Zeitpunkt das „richtige“ entscheiden?

Wir können niemandem vorschreiben oder empfehlen, wie er persönlich in eine Gelassenheit gelangt. Wir können es nur vorleben. Also – was benötigen Sie?

Stellen Sie sich vielleicht immer wieder folgende Fragen:

- Was ist heute zu bewegen?
- Was trägt heute zur Ruhe aller bei?
- Welche Alternativen kann ich mir überlegen, an die ich noch nie gedacht habe?
- Mit wem kann ich mich austauschen?
- Wer könnte Tipps für mich haben?
- ...

2. **Wie ist gerade Ihr persönliches Energieniveau und der körperliche Zustand?** Gestresst, nervös, ausgepowert, müde, hektisch, unruhig?

Im augenblicklichen Zustand unserer Welt ist es besonders wichtig, ein hohes Energieniveau zu haben. Ein starkes Immunsystem. Beweglichkeit im Körper.

Was können Sie also noch mehr für sich tun, damit Sie das erreichen oder / und halten?

- Viel gesundes Wasser trinken.
- Möglichst alles Schwermetalle aus dem Körper ausschwemmen, denn diese wirken wie ein Magnet und ziehen den Virus an.
- Wenn möglich wenig oder kein Alkohol, da dieser das Immunsystem belastet.
- Sieben bis 7,5 Stunden Schlaf.
- Meditieren – wenn Sie das noch nicht versucht haben, einfach mal eine Meditations-CD bestellen und ausprobieren. Es geht eigentlich nicht um die Meditation, sondern darum, dass das Gehirn öfters in den Alpha Zustand kommt. Also in niedrigere Schwingungen, so dass die Nerven entspannen können.

3. **Wie führen Sie im Augenblick?** Ebenfalls nervös, gestresst, unsicher? Oder gelingt es Ihnen gerade jetzt, mehr Zeit und Aufmerksamkeit Ihren Mitarbeitern zu schenken und Ruhe in das Team zu bringen?

Damit Ihnen dies vielleicht leichter gelingt, habe ich dieses E-Book für Sie vorbereitet und um das letzte Kapitel: „**Wie führen Sie in Krisenzeiten Ihre Mitarbeiter, die nur vom Home-Office aus arbeiten können oder dürfen ?**“ ergänzt. Denn im Augenblick sind ja viele dazu aufgefordert, von zu Hause aus zu arbeiten. Also benötigen Sie eine vielleicht anders geartete Führung.

Daher mein Tipp: Lesen Sie die Seiten in Ruhe von Anfang bis zum Ende. Denn dann können Sie den meisten Nutzen aus diesen Hinweisen für sich ziehen und in Ihren Alltag integrieren – wenn Sie mögen.

Bleiben Sie gesund

Ihre Beate Nimsky

Als Führungskraft überleben – Was heißt das?

Wie geht es Ihnen mit der rasanten Geschwindigkeit unserer Welt? Wollen Sie die Zeit manchmal anhalten, um das, was Sie zu erledigen haben, in Ruhe erledigen zu können? Oder triggern die spannenden Neuerungen Sie so, dass Sie auf vieles aufspringen und sich dann verzetteln?

Wie unterscheiden Sie eine gute Gelegenheit von einer Möglichkeit, Ihr Business auf ein anderes Niveau zu bringen?

Wie gehen Sie mit dem Delegieren von Aufgaben um? Sind Sie jemand, der loslassen kann und Ausprobieren zu lässt? Oder brauchen Sie die Kontrolle. Alles im Griff zu haben gibt Ihnen die Sicherheit, dass nichts schief laufen kann. Ist das wirklich so?

Sie wissen es – unsere Welt ist im Wandel. Es ist nicht aufzuhalten. Die Frage ist somit, was benötigen Sie, um in den Veränderungsprozessen im wahrsten Sinne des Wortes zu überleben? Was benötigen Sie, um in Ihrer Welt damit leicht umgehen zu können? Und ich gehe hier noch einen Schritt weiter: Was benötigen Sie, um Ihre Welt so zu gestalten, dass Sie sich darin wohl fühlen und nicht das Gefühl haben unter zu gehen?

Seit 30 Jahren begleite ich Führungskräfte von Unternehmen bei deren Kulturentwicklung, bei Teambildungen und -entwicklungen, bei Umstrukturierungsmaßnahmen oder Fusionen – bei Situationen, die Herausforderungen für die gesamte Belegschaft darstellen. Die Veränderungen, die jeweils notwendig waren und noch immer sind, liegen in der Einstellung der Führungskräfte zu ihrer eigenen Rolle. Die Veränderungen liegen in der Fähigkeit, die Bereitschaft zu entwickeln, sich mehr zu reflektieren und Möglichkeiten zuzulassen, die bisher undenkbar waren.

Die größte Herausforderung haben Führungskräfte damit, dass eigentlich nichts mehr linear fortgeschrieben werden kann. Konnten Vorstände z.B. aus Volksbanken, die ich bereits zwischen zehn und zwanzig Jahren begleite, oder Geschäftsführer von mittelständischen Unternehmen noch vor ca. sieben Jahren einen relativ überschaubaren Forecast für die nächsten fünf Jahre rechnen, so ist das jetzt durch die globale Entwicklung und den Entwicklungen im Finanzmarkt bereits seit einigen Jahren nicht mehr möglich. Jedoch wollte das vor fünf Jahren, noch niemand – zumindest aus meiner Klientel – wissen.

Wenn nun heute Vorstände ihrer zweiten Führungsebene mitteilen müssen, dass sie nicht wissen, wie sich das Unternehmen in fünf Jahren entwickelt, dann braucht es

auf allen Ebenen eine neue Haltung im Umgang mit Führung und Unternehmensentwicklung.

Vor allen Dingen geht es darum, ein eigenes Navigationssystem zu haben, um mit diesen Veränderungen umgehen und „überleben“ zu können. Reflektieren Sie wenigstens einmal pro Woche wie Sie sich in den einzelnen Bereichen empfunden haben. Nehmen Sie Skala von 1 bis 10, wobei 1 minimal darstellt und 10 optimal.

Mein persönliches Navigationssystem

Was ist mir wie gelungen?

ganzheitlich in Kontexten und Vernetzungen denken	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
reflexionsfähig	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
entscheidungs- und handlungsfähig auch bei Widersprüchen	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
mich mikropolitisch einmischen & Einfluss nehmen	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
hinhören und viele offene Fragen stellen	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
feedbackfähig	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
zuversichtlich	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
Coach und Teamspieler	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
Gelassenheit & heiteres Engagement	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
Ambiguitätstoleranz	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												

Die emotionale Komponente

In Veränderungsprozessen und Situationen, die nicht planbar sind, spielt das emotionale Befinden der Beteiligten eine große Rolle. Durch die Art der Kommunikation der Führungskräfte mit den Mitarbeitern und untereinander kann der Umgang wesentlich verbessert, vereinfacht und das Unternehmen somit produktiver werden.

Eine sehr interessante Geschichte habe ich während der Begleitung einer Fusion erlebt. Natürlich wollten die Mitarbeiter ständig auf dem Laufenden gehalten werden – Ängste um den Arbeitsplatz oder Veränderungen in den Kompetenzbereichen machten die Runde.

Die Weitergabe der Informationen durch die Führungskraft blieben jedoch aus und die Stimmung im Unternehmen sank.

Was war passiert? Auf meine Nachfrage, warum keine Informationen weitergegeben wurden, sagte die Führungskraft: „Warum soll ich groß darüber reden, wenn es noch nichts Neues gibt?“

Hier zeigt sich deutlich, dass die Einstellung der Führungskraft und die Erwartungen der Mitarbeiter auseinandergingen. Dies lässt sich eindeutig auf die unterschiedlichen Typologien der Menschen zurückführen.

Denn das Interessante ist, dass unabhängig davon, wie viele unterschiedliche Generationen wir mittlerweile in Unternehmen haben, es zeigt sich dennoch, dass sich, ob jung oder alt, bestimmte Verhaltensfacetten zeigen, die derzeit noch unverändert beobachtbar sind. Wieso sage ich „derzeit“? Weil wir nicht wissen, wie sich die Gehirne entwickeln und was sich dann im Verhalten zeigt. Doch im Moment werden noch in Unternehmen an bestimmten Positionen bestimmte Verhaltensfacetten benötigt, um ein erfolgreiches Business zu machen.

Beispielsweise Menschen, die aktiv und mutig vorwärtsgehen. Oder Persönlichkeiten, die in die Details gehen können, oder Menschen, die herausfordernde Situationen mit neuen Ideen anreichern oder beharrlich bleiben.

Auf den folgenden Seiten lernen Sie Grundlagen, welche Persönlichkeits-Typologien es gibt, wie Sie diese und sich selbst erkennen können und somit die Kommunikation in Ihrem Unternehmen verbessern können.

Ihre Beate Nimsky

Diese TYPEN gibt es! Welcher Führungstyp sind Sie?

In ihrem beruflichen und sozialen Umgang mit anderen Menschen erfahren die meisten von uns persönliche Konflikte. Es mag sein, dass wir nicht immer genau die Ursache erkennen, aber uns ist bewusst, dass irgendetwas mit der Interaktion nicht in Ordnung ist.

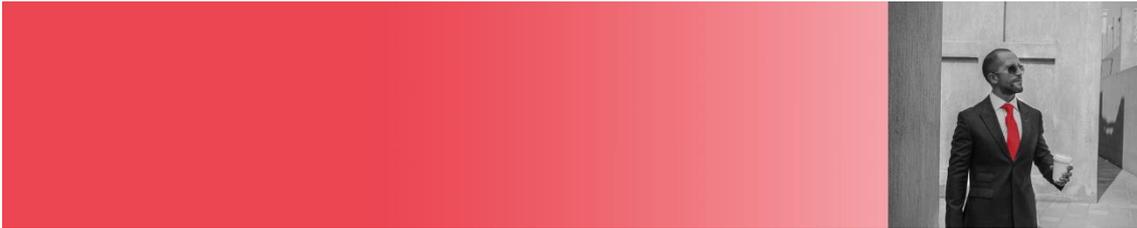
Dann wiederum gibt es diese Erlebnisse, wo wir jemanden zum ersten Mal treffen und nach einer Viertelstunde das Gefühl haben, wir würden ihn oder sie schon seit vielen Jahren kennen. Wenn wir die Erfahrung machen, dass es mit diesem Menschen „Klick“ macht, dann sprechen wir oftmals davon, dass „die Chemie stimmt“ oder dass wir zu dieser Person „einen Draht haben“.

Für unseren sozialen und gesellschaftlichen Erfolg ist unsere Fähigkeit entscheidend, zu vielen verschiedenen Arten von Menschen eine „positive“ Chemie zu entwickeln und aufrecht zu erhalten. Um dies zu können ist es von Vorteil, eine innere Haltung zu bekommen, die diese Unterschiede nicht bewertet, sondern als eine interessante Bereicherung wahrnimmt. So nach dem Motto: Was kann er oder sie, das ich nicht kann? Wo gibt es hier die Ergänzung, die Synergie? Was ist möglich, wenn wir das zusammen machen und es uns gelingt, die verschiedenen Sichtweisen so zu nutzen, dass etwas völlig Neues entstehen kann, das uns weiterbringt.

Wenn Sie sich mit den unterschiedlichen Typologien beschäftigen, werden Sie sehen, dass Sie sich in einigen Punkten wiederfinden, in anderen nicht.

Tatsächlich kommen häufig „Mischtypen“ vor, die Ausprägungen von zwei oder vielleicht sogar drei Typologien in sich vereinigt haben.

Bei den nachfolgenden Beschreibungen handelt es sich um die typischen Ausprägung, sozusagen eine schwarz-weiß Zeichnung der einzelnen Typologien, um diese zu verdeutlichen. Um das insgesamt zu vereinfachen, nutzen wir Farbbezeichnungen für die verschiedenen Typologien, die bestimmte Verhaltensmuster und Bedürfnisse subsumieren. Wie rot, gelb, grün und blau.



Sind Sie eine „rote“ Führungskraft?

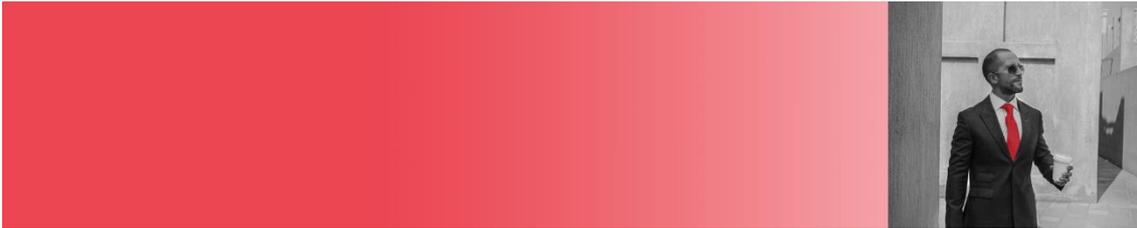
Seine Stärken als Leader sind neben Selbstbewusstsein und Entschlossenheit seine natürliche Autorität: Er wird als Experte wahrgenommen, schwierige Kunden übernimmt er besonders gern, Lösungen präsentiert er mit Überzeugung. Er kümmert sich zielstrebig um naheliegende und vordringliche Aufgaben.

Ein „Roter“ ist sehr handlungsorientiert, liebt schnelle Entscheidungen, treibt oftmals zur Eile an und wirkt diktatorisch. Er hat am liebsten die Kontrolle über alle Abläufe in seiner Hand.

Er ist sehr kritisch, auch sich selbst gegenüber. Rote Typologien können auf andere aggressiv wirken. Zu ihren Schwächen kann gehören, dass sie zu ungeduldig sind, nicht richtig zuhören und zu schnell zur Sache kommen. Es kann mühsam mit einem roten Chef sein, wenn der Mitarbeiter keine „roten“ Aspekte selbst in sich trägt. In Präsentationen oder Projektbesprechungen unterbricht er seine Mitarbeiter häufig oder widerspricht ihnen, um die Kontrolle zu behalten. Er gibt sich gern streitlustig und neigt zu cholerischen Anfällen.

Was braucht ein „roter“ Mitarbeiter?

- Vereinbarungen unter vier Augen aushandeln
- Identifikation mit Status und Prestige
- Konfrontation bei Meinungsverschiedenheiten
- Herausfordernde Aufgaben übertragen
- Verständnis für die Wertvorstellungen, Wünsche und Bedürfnisse anderer entwickeln
- Lernen, sein Tempo gezielter einzusetzen und sich zu entspannen



Wie sollten Sie mit einem „roten“ Mitarbeiter kommunizieren?

- Seien Sie klar, konkret, kurz und auf den Punkt.
- Bleiben Sie bei der Sache
- Bieten Sie Alternativen und Wahlmöglichkeiten, damit er selbst entscheiden kann.
- Wenn Sie anderer Meinung sind, greifen Sie die Fakten an, nicht die Person.
- Motivieren und überzeugen Sie, indem Sie auf Ziele und Resultate verweisen.
- Versuchen Sie nicht, persönliche Beziehungen aufzubauen.
- Lassen Sie Dinge nicht im Unklaren - sonst erwischt es Sie.
- Stellen Sie keine rhetorischen oder nutzlosen Fragen.
- Geben Sie ihm keine Entscheidung vor oder nehmen Sie ihm diese ab.
- Dirigieren oder befehlen Sie nicht.



Sind Sie eine „gelbe“ Führungskraft?

Gelbe sind fröhlich und optimistisch. Sie lieben es, neue Bekanntschaften zu knüpfen. Sie sind kreativ und wollen gerne ihre Träume verwirklichen. Der gelbe Leader plaudert gerne über dies und das, bevor er zur Sache kommt. Seine Vorschläge und Ideen sind oft genial, aber häufig auch unrealistisch oder für andere nicht umsetzbar, weil Anhaltspunkte oder Strukturen nicht greifbar sind.

Seine schwierigsten Mitarbeiter sind die Detailverliebten, die sich nicht von seiner Begeisterung und seinem Elan mitreißen lassen, sondern seine Luftschlösser so lange hinterfragen, bis sie zusammenfallen. Ein gelber Leader ist einfallreich, anpassungsfähig und flexibel, geht aber oft zu lässig mit der Vorbereitung von Meetings um und kann dadurch oberflächlich wirken.

Seine Mitarbeiter unterstützt er mit Ermutigung und Zustimmung. Er scheint begeistert und beeindruckt von ihren Leistungen und erhebt wenig oder keine Einwände, wenn es um Detailabsprachen geht. Dadurch übernimmt er allerdings auch nicht die Verantwortung für bestimmte Entscheidungen. Vor allem nicht, wenn etwas schief geht. Er liebt ein kollegiales, lockeres Umfeld, in dem sich jeder frei ausleben kann. Dies kann jedoch dazu führen, dass Absprachen nicht ernst genommen und übertragende Aufgaben nicht zielgerichtet erledigt werden

Was braucht ein „gelber“ Mitarbeiter?

- Zeitkontrolle
- Nachdruck auf Geschäft (Gewinn)
- Sinn für Dringlichkeit
- Engere Supervision
- Präzisere Präsentation
- Vertrauen in das Produkt



Wie sollten Sie mit einem „gelben“ Mitarbeiter kommunizieren?

- Planen Sie Interaktionen, die ihre Träume und Absichten unterstützen.
- Lassen Sie Zeit für Kontakt und Geselligkeit.
- Reden Sie über Leute und ihre Ziele; Auffassungen, die sie stimulierend finden.
- Halten Sie sich nicht mit Details auf; schreiben Sie sie nieder, verketten Sie sie mit Vorgehensweisen.
- Fragen Sie nach ihrer Meinung über Leute.
- Bieten sie Ideen für gezieltes Handeln an.
- „Träumen“ Sie nicht mit ihm - das kostet viel Zeit.
- Behandeln Sie ihn nicht von oben herab.
- Seien Sie nicht dogmatisch.





Sind Sie eine „grüne“ Führungskraft?

Einen grünen Leader drängt es nach Beständigkeit und Sicherheit. Er beschäftigt sich viel mit der Beziehungsebene zwischen Menschen und kann sich hervorragend auf seine Mitarbeiter einlassen. Er strahlt dabei viel menschliche Wärme aus und schafft eine behagliche Arbeitsatmosphäre. Er ist sehr zuverlässig, höflich, aber auch zurückhaltend.

Mit seiner schweigsamen Art hat er Schwierigkeiten, sein Team zu motivieren und zu begeistern. Auf seine Mitarbeiter wirkt er oft etwas verkrampft und angestrengt. Ein grüner Leader strahlt eine grundsätzliche Unentschiedenheit oder Unsicherheit aus, die sich manchmal auch skeptisch äußert. Das macht es oftmals schwierig, von ihm eine klare Aussage zu bekommen. Er hält sich gerne alle Türen offen und lässt sich ungern festnageln.

Sein Führungsstil ist eher kooperativ und hinterfragend. Er sichert seine Entscheidungen ab, damit ihm möglichst kein Fehler nachgesagt werden kann.

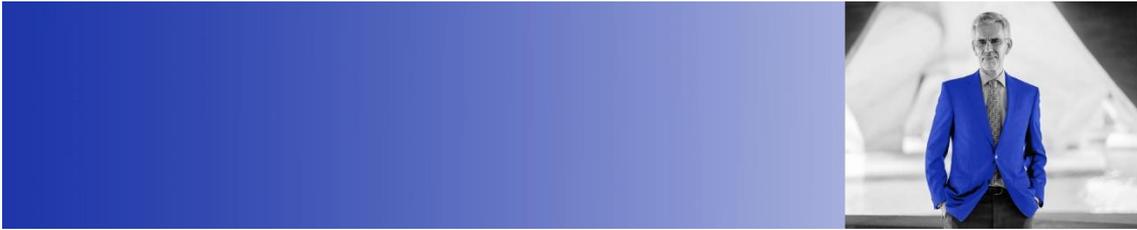
Was braucht ein „grüner“ Mitarbeiter?

- Vorbereitung auf Veränderungen
- Belohnung in materieller Form
- Kein oberflächliches Herangehen
- Gut verpackte Präsentation
- Zusicherungen
- Qualitätsprodukte, an die er glaubt



Wie sollten Sie mit einem „grünen“ Mitarbeiter kommunizieren?

- Fangen Sie mit einer persönlichen Bemerkung an, wie kurz auch immer. Brechen Sie das Eis.
- Sprechen Sie geduldig über persönliche Ziele und arbeiten Sie mit ihm daran, diese Ziele zu erreichen.
- Hören Sie zu und seien Sie empfänglich für seine Argumente.
- Wenn Sie anderer Meinung sind, achten Sie auf verletzte Gefühle, persönliche Gründe.
- Gehen Sie gelassen und informell vor.
- Definieren Sie individuelle Beiträge klar (vorzugsweise schriftlich).
- Geben Sie persönliche Zusicherungen, klare, konkrete Lösungen mit maximalen Garantien.
- Zwingen Sie ihn nicht, rasch auf Ihr Ziel einzugehen; sagen Sie nicht: "Ich sehe die Sache so", sondern hinterfragen Sie seine Sichtweise im Konjunktiv.
- Debattieren Sie nicht über Fakten und Zahlen.



Sind Sie eine „blaue“ Führungskraft?

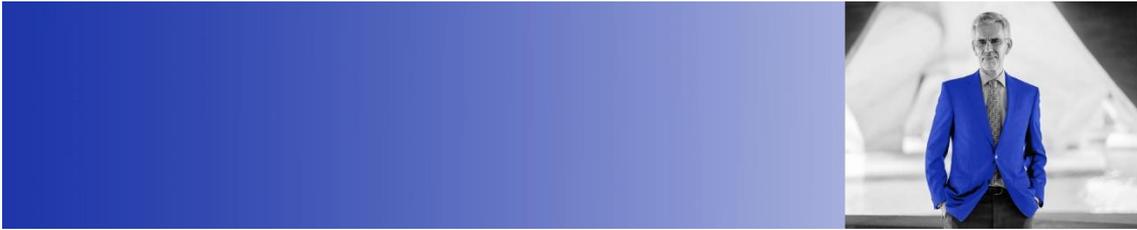
„Blaue“ analysieren gründlich alle Aspekte einer Frage, bevor sie sich ein Urteil bilden. Ein blauer Leader ist also immer – oder meistens – ein Experte auf seinem Gebiet. Er kennt jedes Detail und weiß auf jede Frage eine Antwort. Sein Bestreben, die perfekte Lösung für ein Thema/Problem zu finden, kann verhindern, dass neue Wege rechtzeitig beschritten werden.

Nach außen hin wirkt er in Meetings eher distanziert und scheinbar unbeteiligt. In Konfliktgesprächen oder Meetings hört er nachdenklich und sehr genau zu. Damit sammelt er Zahlen, Daten und Fakten. Seine Faszination für Details kann allerdings zur Folge haben, dass er das große Ganze aus dem Blick verliert.

Probleme hat er mit Mitarbeitern, die nicht auf den Punkt kommen und viel reden. Ein blauer Leader wirkt oft etwas steif, still und verschlossen, was den Kontakt behindern kann. Bei gesellschaftlichen Ereignissen und großen Veranstaltungen fühlt sich ein „Blauer“ oft unwohl, denn er ist kein Typ für Smalltalk.

Was braucht ein „blauer“ Mitarbeiter?

- Präzisionsarbeit
- Planung
- Weiterer Blickwinkel und größere Perspektive
- Gegenbeweise
- Unterstützung in der Klemme
- Erklärungen und noch einmal Erklärungen
- Exakte Aufgabenbeschreibung
- Ermutigung zur Unabhängigkeit



Wie sollten Sie mit einem „blauen“ Mitarbeiter kommunizieren?

- Bereiten Sie Ihre "Sache" gründlich vor.
- Gehen Sie geradlinig und direkt auf ihn zu; bleiben Sie beim Geschäft.
- Unterstützen Sie seine Prinzipien; gehen Sie bedachtsam vor; bauen Sie Ihre Glaubwürdigkeit auf, indem Sie Vor- und Nachteile jedes Vorschlags nennen, den Sie machen.
- Lassen Sie sich Zeit, aber seien Sie beharrlich.
- Wenn Sie seiner Meinung sind, gehen Sie weiter zum nächsten Punkt.
- Wenn Sie anderer Meinung sind, stellen Sie Ihre Position ausführlich dar.
- Lassen Sie ihm Zeit, sich von der Verlässlichkeit Ihres Handelns zu überzeugen; seien Sie akkurat und realistisch.
- Bieten Sie solide, greifbare, praktische Nachweise.
- Präzise Darstellung dessen, was von Ihnen beiden erwartet wird; versäumen Sie nicht, sich an die Absprachen zu halten.
- Überlassen Sie Dinge nicht dem Zufall oder dem Schicksal.
- Führen Sie nicht jemandes Meinung als Beweis an.

Wie führen Sie in Krisenzeiten Ihre Mitarbeiter, die nur vom Home-Office aus arbeiten können oder dürfen?

Ein Überblick über Veranlagungen

Zunächst ist es wichtig für Sie selbst, zu erkennen, dass es menschliche Veranlagung gibt, die ganz und gar nicht gerne alleine arbeiten. Also für Menschen, die gerne im Team mit anderen zusammenarbeiten. Mal eine kurze gemeinsame Pause einlegen, um sozusagen wieder „anzudocken“ oder Persönliches austauschen zu können. Für diese Persönlichkeiten ist es vielleicht eine Herausforderung, jetzt von zu Hause aus arbeiten „zu müssen“. Es könnte sein, dass diese es wie eine Isolation verstehen und dadurch Ängste aufkommen – zusätzlich zu dem, was gerade in der Welt passiert. Das bedeutet dann eher eine Blockade oder gar Verlangsamung im tun. Es kann jedoch auch als „Ablenkung“ von den negativen Gedanken sehr nützlich sein.

Dann gibt es die menschlichen Veranlagungen der leichten Ablenkung. Wenn Sie also Mitarbeiter haben, die gut von einem Thema zum anderen springen können, sehr flexibel sind und ideenreich, dann könnte es sein, dass diese sich zu Hause leicht selbst ablenken. Diese Menschen haben wahrscheinlich kein Problem, ihren Laptop und Unterlagen zu schnappen und sich dann zu Hause einzurichten. Da es jedoch im eigenen Umfeld auch interessante Aufgaben zu erledigen gibt, oder Aufgaben, die sonst immer verschoben werden, kann hier eine unbewusste Ablenkung entstehen. So nach dem Motto: ah, jetzt mach ich mal kurz das... Und das könnte sein, Spülmaschine ausräumen, mal kurz in den Garten gehen, jemanden mal kurz anrufen und so weiter. Dieses „mal kurz“ könnte dann dazu führen, dass die eigentlichen Tätigkeiten nach hinten – also in den Abend hinein – verschoben werden. Was ja im Prinzip kein generelles Problem darstellt. Doch wenn dieser Aufgabenbereich mit anderen sehr vernetzt ist und weitere Personen mit dem jeweiligen Status Quo weiterarbeiten müssen, dann können Verzögerungen eintreffen.

Und wie sieht es mit den Persönlichkeiten aus, die sehr akkurat, gewissenhaft und detailgenau arbeiten? Meistens sind das Menschen, die sehr gerne in Ruhe arbeiten möchten, damit sie sich gut konzentrieren und bei der Sache bleiben können. Eigentlich ideal für ein Home-Office-Arbeitsplatz. Und da kommt es jetzt darauf an, wie lebendig das zu Hause ist. Wenn es eine große Familie gibt, die ihren eigenen Rhythmus hat, und ein separates Zimmer fehlt, dann kann sich diese Persönlichkeit eher gestresst und unwohl fühlen. Da möglicherweise die Tendenz besteht, perfekt

arbeiten zu wollen, könnten Ergebnisse länger auf sich warten lassen, da viele Unterbrechungen diesen Menschen gerne aus dem Konzept werfen.

Und wie geht es den Persönlichkeiten, die gerne aktiv sind, Ziele verfolgen, etwas bewegen wollen? Die normalerweise viel unterwegs sind, im Außen Geschäfte anbahnen, Verhandlungen führen und ihre Erfolgserlebnisse durch persönliche Kontakte und Abschlüsse von Auge zu Auge lieben? Sicherlich könnte dieses Home-Office-Dasein zunächst mal zur Entschleunigung beitragen. Das heißt jedoch nicht, dass die innere Ungeduld automatisch auch runterfährt. Da gehen die Gedanken und Strategien vielleicht weiter. Dennoch dürfte es eine gute Gelegenheit sein, alle ungeliebten administrativen Tätigkeiten zu regeln. Auch das sogenannte Follow-up, also die Nacharbeit oder Betreuung von Kunden, könnte jetzt eine Möglichkeit sein, doch im Gespräch zu bleiben. Die Zukunft vorzubereiten. Zu planen für die Zeit danach...

Welche Typologie habe ich also nacheinander beschrieben? Haben Sie es erkannt?

Der erste Typus, den ich erwähnt habe, ist die „*grüne Persönlichkeit*“.

Mein Führungs-Tipp für die „grüne Persönlichkeit“ im Home-Office:

Besprechen Sie alles in Ruhe, was die nächsten Tage ansteht. Fragen Sie sie, was sie selbst plant und in welchem Rhythmus sie mit Ihnen das Gespräch gerne hätte. Vereinbaren Sie also regelmäßige Telefonate oder Video-Gespräche, damit er die Sicherheit behält, mit Ihnen in Kontakt zu sein.

Besprechen Sie auch, wann oder wie sie mit ihren Kollegen und Kolleginnen im Austausch stehen möchte. Sind hierfür auch gemeinsame Zeiten mit Video-Konferenzen angesagt?

Da diese Persönlichkeit auch bei Kunden normalerweise gut ankommt, könnten Sie auch besprechen, ob das eine für ihn gute Zeit ist, telefonische Betreuungskontakte durchzuführen. Vielleicht ist auch jetzt die Zeit, einiges in der Ablage im PC zu ordnen?

Und vor allen Dingen, melden Sie sich auch außerhalb der vereinbarten Zeiten hin und wieder. Einfach nur, um zu hören, wie es ihr geht. Oder wie es der Familie geht

und ob nach wie vor alles in Ordnung ist. Das gibt ihr ein gutes Gefühl und lässt negative Zukunftsgedanken vielleicht leichter verschwinden.

Den zweiten Typus, den ich erwähnt habe, ist die „gelbe Persönlichkeit“.

Mein Führungs-Tipp für die „gelbe Persönlichkeit“ im Home-Office:

Vereinbaren Sie miteinander eine Struktur, in der Sie sich abstimmen. Da diese Persönlichkeit gerne sehr flexibel agiert und selbst oftmals Schwierigkeiten hat, sich selbst eine Struktur zu geben, ist dies in solchen Zeiten ganz besonders hilfreich für die Zusammenarbeit. Vielleicht mag das jetzt ein bisschen zu direktiv klingen: Jedoch hier schadet es nicht, klare Vereinbarungen zu treffen, was bis wann fertig sein soll und auf welchem Weg das Ergebnis dann zu Ihnen oder in die Gruppe kommuniziert wird.

Vielleicht hat diese Persönlichkeit auch Freude daran, die Video-Calls zu organisieren oder sie zu moderieren? Welche ihrer Präferenzen und Talente können Sie jetzt noch besser für alle einsetzen?

Vielleicht ist jetzt die Zeit, ihr den Raum zu geben, Ideen für eine Veranstaltung nieder zu schreiben? Vielleicht mit Anbietern bestimmter Dienstleistungen telefonisch in Kontakt zu treten? Vielleicht die Kommunikation von Social Media zu forcieren? Hier sollten Sie jedoch darauf achten, dass das, was Sie als Unternehmen in der Welt haben wollen, gut abgestimmt ist.

Den dritten Typus, den ich erwähnt habe, ist die „blaue Persönlichkeit“.

Mein Führungs-Tipp für die „blaue Persönlichkeit“ im Home-Office:

Auch hier hilft eine gute Struktur. Der Unterschied wird jedoch der sein, dass diese Persönlichkeit sich selbst die Struktur entwirft und sich aufgrund einer klaren Übersicht, einem Plan oder einer Excel-Tabelle mit Ihnen im Vorfeld abstimmt. Dieser Plan kann dann genau im Home-Office abgearbeitet werden.

Hilfreich ist für diesen Typus, wenn Informationen dann schriftlich im E-Mail Postfach ankommen. Es dürfte hilfreich sein, auch hier genaue Zeiten der verbalen

Kommunikation zu vereinbaren. Jedoch bitte nicht zu viel, zu oft oder zu lange. Vor allen Dingen nur zwischendurch, wenn es etwas wirklich Wichtiges ist, das die Arbeit unmittelbar beeinflusst.

Bei den Video- oder sonstigen Konferenzen ist ein umfassendes Update wichtig. Wobei Sie sich als Führungskraft vielleicht erneut darauf einstellen müssen, dass diese Persönlichkeit sich nur dann zu Wort meldet, wenn sie aus ihrer Sicht wirklich ein Beitrag leistet, der wichtig ist. Oder wenn etwas, was sie zu bearbeiten hat, auch wirklich fertig ist. Meist kommunizieren diese Menschen nicht, weil sie die Tendenz haben, erst mal alles selbst zu erdenken und fertig zu stellen. Ein Home-Office verstärkt natürlich diese Eigenschaft.

Daher ist auch die Frage, ob Sie als Führungskraft einen Auftrag haben, wo ihr Mitarbeiter z.B. etwas recherchieren kann, über das er dann berichtet. Eine weitere Möglichkeit ist natürlich auch, in dieser Zeit Organisationshandbücher, Regeln, Leitfäden etc. überarbeiten zu lassen.

Den vierten Typus, den ich erwähnt habe, ist die „rote Persönlichkeit“.

Mein Führungs-Tipp für die „rote Persönlichkeit“ im Home-Office:

Wenn Sie einen „roten“ Mitarbeiter haben, der gerne die Dinge schnell erledigt, oder der im Außendienst unterwegs ist, dann ist er es möglicherweise gewohnt, sich Ziele zu setzen oder To-Do-Listen zu schreiben.

Diese Eigenschaft könnte jetzt helfen, mit Ihnen gemeinsam eine Vereinbarung über die nächsten Tage zu treffen. Was sind seine Pläne? Was will er erledigen? Was steht die Woche an? Was fällt an äußeren Kontakten aus und was kann er unternehmen, um diese dennoch zu halten?

Ist er im Außendienst hat er vielleicht die Möglichkeit, vom Home-Office aus Zoom-Meetings mit seinen Kunden zu machen? Oder eine andere Technologie dafür zu nutzen.

Besprechen Sie mit ihm Themen, die „danach“ anstehen, auf die er sich schon vorbereiten kann. Auch dürfte diese Zeit eine gute Gelegenheit sein, die ungeliebten administrativen Dinge zu erledigen. Kennen Sie das – so wie Fahrtenbuch, Reisekosten, Abrechnungen prüfen, Protokolle ggf. nochmal lesen...

Da er nicht die Persönlichkeit ist, die „Betreuung“ benötigt, sind kurze Telefonate oder WhatsApp etc. über den Status oder über neue Erkenntnisse ausreichend. Bei dieser Persönlichkeit ist es auch normal, dass sie selbst kurz anruft, wenn eine Frage auftaucht, oder Sie ihm etwas zurufen – mal so zwischendurch. Das gibt ihr das Gefühl, nach wie vor in Bewegung und am Puls der Zeit zu sein.

Beate Nimsky ist erfolgreiche Unternehmerin. Seit über 25 Jahre begleitet sie Unternehmen mit unterschiedlichsten Methoden zur Potenzial- und Kompetenzerkennung ihrer Führungskräfte und hat mehr als 500 Kundenprojekte realisiert. Sie hat über 7000 Potenzial- und Kompetenzanalysen zur Entwicklung der Führungs- und Verkaufskompetenz eingesetzt.

Unsere Tools

[Analysen](#)

INSIGHTS MDI® ist ein Diagnosesystem, das sowohl Persönlichkeitsprofile als auch situationsbedingte Anforderungsprofile erfassen kann. Damit bilden die Potenzialanalysen eine wirkungsvolle Grundlage für die Personalauswahl, die Personalentwicklung und die Teamentwicklung. Zudem schaffen sie eine sichere Entscheidungsbasis, um mit Mitarbeitern, Kunden und Partnern typgerecht und damit erfolgreicher zu kommunizieren.

[INSIGHTS MDI®-Analysen](#) geben einen ganzheitlichen Einblick in die Komplexität menschlicher Verhaltensweisen und Entwicklungspotenziale. Sie zeigen auf, wie wir uns in Arbeits- und Stresssituationen verhalten und geben uns einen Einblick in die Unterschiede zwischen unserem natürlichen Verhalten und unserem beruflichen Rollenverhalten. Sie erfassen unsere Wertestruktur, beleuchten unsere ganz persönlichen Antriebssysteme und erklären, warum wir uns in einer ganz bestimmten Art und Weise verhalten.

Coaching

Coaching üben wir in der Kunst des wertschätzenden Begleitens aus. Äußere Hemmungen und innere Erlebnisse bekommen Raum, ausgesprochen und neu betrachtet zu werden. Körpersprache, Empfindungen, Gefühle, unterschwellige Gedanken und Träume, Fragen und Feedback bringen uns auf die Spur sinnvoller Zusammenhänge.

Die Besonderheit der jeweils einzigartigen Situation eines Klienten oder einer Klientin wird wahrgenommen und ein angemessenes, hilfreiches Setting geschaffen, in welchem Einsicht, Stärkung, Veränderung geschieht.

Ein neues, umfassenderes Bewusstsein entsteht, mit dem anders gedacht, gefühlt und gehandelt wird.

Workshops – Jetzt auch online möglich!

Da die Zusammenarbeit der Mitarbeiter mit Führungskräften und untereinander eine der wichtigsten Komponenten unternehmerischen Erfolgs ist, könnte ein auf Ihr Unternehmen zugeschnittener Workshop darauf abzielen, dass Sie als Führungskräfte neue Impulse zu dem Thema „Mitarbeiterführung und Beziehungskompetenz“ erhalten und sich die Mitarbeiter besser kennen und verstehen lernen, um Abteilungsübergreifend besser zu kommunizieren.

Neben den Hintergrundinformationen zu den Verhaltensfacetten der Typologien können folgende Themen erarbeitet werden (Auszug):

- Was sind die jeweiligen Stärken und Schwächen der unterschiedlichen Typologien?
- Welche Auswirkung hat welches Verhalten auf Kollegen, Mitarbeiter und Kunden?
- Worauf kann man in der Kommunikation bei den einzelnen Persönlichkeiten achten?
- Wie soll Wertschätzung und Anerkennung wem gegeben werden?
- Wie kann mit Mitarbeitern potenzialorientiert gearbeitet werden?
- Woran erkenne ich die Stärken und entwicklungsfähigen Bereiche bei mir selbst?
- Woran erkenne ich die Stärken meiner Mitarbeiter und Kollegen?
- Was benötigen wir über die Abteilungen hinweg, um die Kommunikation zu fördern?

Ausbildung

Eine Ausbildung zum zertifizierten INSIGHTS MDI® Berater verschafft Ihnen einen tiefen Einblick in das Persönlichkeitsmodell von INSIGHTS MDI® sowie die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten. Praktische Anwendungsübungen und die Interpretation von Analysen aus den verschiedensten Kontexten gewährleisten eine wirksame Vorbereitung auf den praktischen Einsatz von INSIGHTS MDI®. Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie die Lizenz, als INSIGHTS-MDI®-Berater zu arbeiten.

IHR NUTZEN ALS TEILNEHMER:

- Sie kennen die Grundlagen des INSIGHTS MDI®-Verfahrens.
- Sie können die Grundtypen nach INSIGHTS MDI® unterscheiden und kennen deren Eigenschaften.
- Sie können individuelle Coachings auf Basis der INSIGHTS MDI®-Ergebnisse durchführen.
- Sie erlernen, die Ergebnisse zur Personalauswahl und Personalentwicklung einzusetzen.
- Sie wissen, wie Sie auf Basis der INSIGHTS MDI®-Ergebnisse ein INSIGHTS MDI®-Teamrad zur besseren Transparenz einzelner Teamzusammensetzungen erstellen und verstehen damit Teamprozesse noch besser.
- Sie erhalten Ihre persönliche INSIGHTS MDI®-Analyse in der Version Leadership-Check

DER NUTZEN FÜR IHR UNTERNEHMEN:

- Sie legen den Grundstein für eine strategische Personalentwicklung in Ihrem Haus.
- Sie können eigenständig die unterschiedlichen INSIGHTS MDI®-Analyseversionen ausführen und auswerten.
- Sie wissen, wie Sie die verschiedenen Verhaltenstypen innerhalb des Unternehmens optimal fordern, fördern und zusammensetzen können.

Über Beate Nimsky



Beate Nimsky ist ein inspirierender Katalysator für Veränderungen. Sie arbeitet mit CEOs, Unternehmern, Existenzgründern und Führungskräften in Unternehmen, um deren Führungsfähigkeiten zu entwickeln.

Sie ist ein Pionier in der Beratung und Implementierung von wertorientierter Kultur in Unternehmen, seit mehr als 25 Jahren.

Beate und Martin Nimsky sind Begründer des Systems "Intrinsische Kompetenz", das Chancen bietet, das volle Potenzial des Menschen zu entdecken, zu entfalten und darüber hinaus für sich selbst neue Möglichkeiten zu finden.

Ausbildungen:

- Master of Science, MSc
- Zertifizierter Coach nach ISO 17024
- Systemischer Coach nach dem Kieler Beratungsmodell
- Certified Professional Behaviour Analyst
- Akkreditierte Insights Beraterin und Master Trainerin
- Akkreditierte Assess Beraterin und Master Trainerin
- NLP Ausbildung Leadership Akademie USA
- Kinesiologie Teacher
- Senior Teacher Universal TAO-Energetic-TCM (Tai Chi/Chi Gong/Meditation)
- Ausbildung zum Mentaltrainer
- Ausbildung zum Trainer für Autogenes Training
- Access Consciousness® Certified Facilitator



So erreichen Sie mich

nimsky Institut für intrinsische Kompetenz

Im Kleinflürlein 4

74889 Sinsheim-Ehrstädt

Tel.: +49 7266 91539-0

Fax: +49 7266 91539-29

institut@nimsky.de

www.nimsky.de