



Startbegleitung für Managementfunktionen: Unterstützung während den ersten 100 Tagen

Daniel Abt/ Stefan Bommeli
hr7 Human Resources Management
Oktober 2011

www.hr7.ch/startbegleitung

Inhalt:

1. Kernidee
2. Nutzenüberlegungen
3. Vorgehensweisen
4. Zeitlicher Ablauf
5. Arbeitsweise hr7

1. Kernidee

hr7 begleitet und unterstützt Sie während den ersten 100 Tagen in der neuen Managementfunktion.

«Mit einem klaren Fokus, wegweisenden strategischen Ansätzen und einer zwingenden Ausrichtung auf die Führung, den neuen Verantwortungsbereich übernehmen».

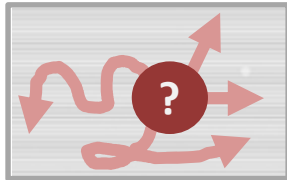
hr7 unterstützt Sie:

- beim Start in eine neue, verantwortungsvolle Managementfunktion
- beim Gestalten, Konzipieren, Entwickeln, Lenken und Führen und hilft Ihnen damit, dass Sie sich in der Startphase nicht im Tagesgeschäft verlieren
- beim Klären verschiedener Erwartungshaltungen: seitens Mitarbeitender, seitens Ihrer Geschäftsleitungs- oder Management KollegInnen und schliesslich Ihres/r Vorgesetzten

hr7 erarbeitet mit Ihnen zusammen:

- eine Strategie, die den Fokus auf den langfristigen Erfolg legt
- eine Roadmap mit wichtigen Tätigkeiten und Vorhaben, versehen mit Meilensteinen und Endzielen
- die Bündelung von Kräften und schnürt zusammen mit Ihnen wichtige Arbeitspakete
- Orientierung: damit Sie den Überblick nicht nur zu gewinnen, sondern aufrechterhalten können

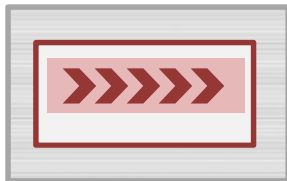
2. Nutzenüberlegungen



1. **Kreative Auseinandersetzung:** hr7 diskutiert und erarbeitet mit Ihnen – in verschiedenen Arbeitssitzungen – in Reflexionsgesprächen – in kreativen Auseinandersetzungen – welches die wesentliche Ziele und Erwartungen Ihrer/s Vorgesetzten während der Einarbeitungsphase sind.



2. **Erarbeiten eines Strategiepapiers:** Wir klären zusammen mit Ihnen die wichtigsten, strategischen Ziele Ihrer Funktion und erarbeiten gemeinsam ein entsprechendes Strategiepapier im Sinne von «wie gestalte ich die Zukunft meines neuen Verantwortungsbereiches».



3. **Übersichtliche Roadmap:** Dabei achten wir auf Kernthemen und strategische Vorhaben sowie Vorgaben. Auf Tätigkeiten, die zielführend sind, und erarbeiten zusammen Meilensteine und formulieren Endziele. Das Ganze zeichnen wir in einer logischen, nachvollziehbaren und konsequenten Art und Weise auf.



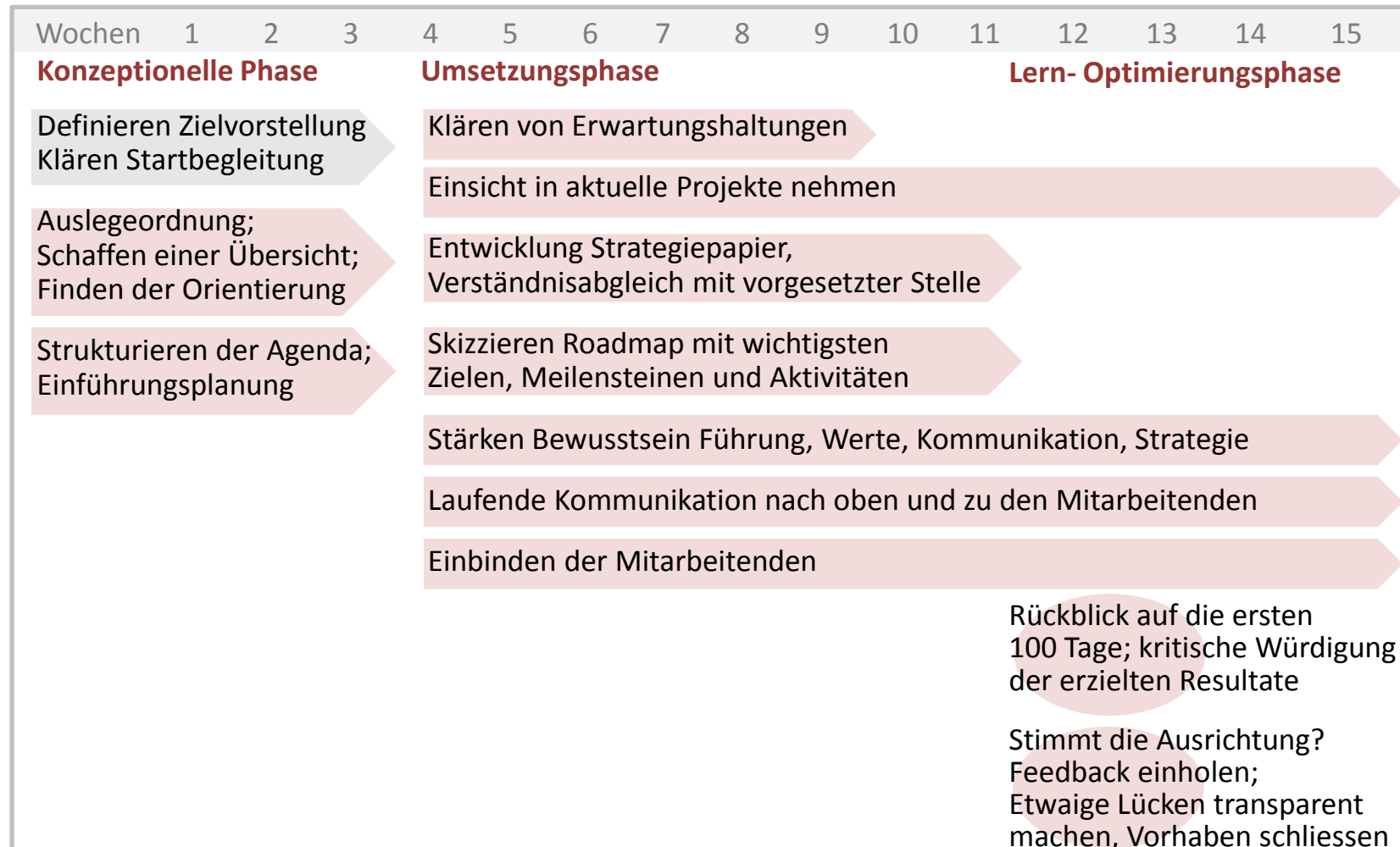
4. **Priorisieren von Themenschwerpunkten:** Wir priorisieren die Themenschwerpunkte, schnüren mit Ihnen zusammen Arbeitspakete, welche Hand in Hand aufgelegt und angegangen werden müssen und legen dabei grossen Wert auf Weitsichtig- und Zukunftsorientiertheit.

3. Vorgehensweise

1. **Orientierung finden:** Je schneller, gründlicher und eindeutiger die Erwartungshaltungen geklärt sind, umso leichter starten Sie mit dem Wesentlichen, der Strategie, nachhaltigen Konzepten und wirkungsvollen Projekten.
2. **Agenda strukturieren:** Sie verfügen über genügend Fachkräfte, die in der Lage sind, das daily business am Leben zu erhalten. Sie können sich damit um die Zukunft, die Strategie, das Wesentliche kümmern.
3. **Klarheit über Aktuelles schaffen/ Analyse der IST-Situation:** Begegnungen und Gespräche bringen mehr als Bundesordner mit Reglementen, Ablaufdiagrammen und Organisationsstrukturen. Wer Fragen stellt, der führt. Wer zuhören kann und will, erfährt mehr, als Papiere hergeben.
4. **Prioritäten sichten/ Fokus auf Entwicklung richten:** Längerfristiger Erfolg hängt u.a. davon ab, ob Sie in der Lage sind, Ihren Verantwortungsbereich, und die Menschen, die mit Ihnen arbeiten, weiter zu bringen. Hier lohnt es sich, Gedanken, Zeit, Ausdauer und Herzblut zu investieren.
5. **Geschäfte/ daily business sichern:** Topmanager müssen nicht jedes Detail, jeden Ablauf, jeden Prozess kennen. Setzen Sie dort an, wo die Hebelwirkung am grössten und vielversprechendsten ist.
6. **Mitarbeitende einbinden/ delegieren:** Entlasten Sie sich. Schenken Sie Vertrauen und Wertschätzung Ihren Mitarbeitenden gegenüber – die in aller Regel ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich kennen und wissen, was wann wie gemacht werden muss. Damit entlasten Sie sich für das Zukunftsorientierte.
7. **Kommunikation von Beginn weg planen/ Aktiv Netzwerk betreiben:** Auch wenn Sie zunächst Zeit brauchen, sich zu orientieren und eine Planung zu erstellen, verdient Ihre Kommunikation nach oben und unten von Anfang an Priorität.

4. Zeitlicher Ablauf

In den ersten 100 Tagen werden wesentliche Weichen für die Zukunft gestellt.



5. Arbeitsweise hr7

1. **Menschen führen zu Erfolgen:** Das ist unser Credo.
2. **Breite Erfahrung:** Wir sind in Führungs-, Kultur- und Human Resources Projekten als Berater, HR Manager und HR Leiter erfolgreich tätig.
3. **Führungskräfte stärken:** Wir begleiten Führungskräfte in unterschiedlichen Firmen und Verwaltungen und wissen, dass die Mehrheit der Vorgesetzten einen guten Job machen kann und will.
4. **Wirkungsvolle Lösungen:** Unserer Lösungsansätze sind nachhaltig, d.h. sie sind auf längerfristigen Erfolg ausgerichtet. Wir streben mit unseren Ansätzen eine hohe Verbindlichkeit an. Unser jeweiliger Partner setzt die Masstäbe, hr7 hinterfragt konstruktiv kritisch, bringt weitere Aspekte ein, ergänzt wo nötig, bündelt und konzentriert.
5. **Know-how:** Das vorliegende Konzept wurde bereits mehrfach erfolgreich in der Privatwirtschaft sowie in Verwaltungen mit nachhaltigem Erfolg angewendet.
6. **Personifiziert:** Wir unterstützen Sie bei Ihrem persönlichen Lernprozess. Wir reflektieren zusammen Nähe- und Distanzthemen. Wir konkretisieren mit Ihnen diese für Sie wichtige Phase.
7. **Effiziente Lösung:** Die Anwendung des vorliegenden Konzepts verlangt von allen Beteiligten ein Minimum an Zeitaufwand, um den gewünschten Erkenntnis- bzw. Entwicklungsgewinn zu erzielen. Wir stellen Ihnen gerne eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Programm unter Preisangaben und Projektabfolge zu.