

# Balance meiner Rolle

## Wirkungsfelder



Leader	Fachexperte	Coach	Organisator
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visionär</li> <li>➤ Strategie</li> <li>➤ Vorbild</li> <li>➤ Sinn- &amp; Zielgeber</li> <li>➤ Fahnenträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erfahrungen Einbringer</li> <li>➤ Kritischer Hinterfrager</li> <li>➤ Fachwissen Bereitstellender</li> <li>➤ Fachlicher Problemlöser</li> <li>➤ Risiko Hinweisender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vermittler</li> <li>➤ Berater</li> <li>➤ Zuhörer</li> <li>➤ Begleiter</li> <li>➤ Förderer</li> <li>➤ Teambetreuer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terminplaner</li> <li>➤ Ressourcenplaner</li> <li>➤ Schnittstellen- und Umfeldpfleger</li> <li>➤ Bereitsteller</li> <li>➤ Rahmenbedingungen Schaffender</li> </ul>

## Leader

Einstellung und Verhalten	Aufgaben und Handlungen	Instrumente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Glaubhaft</li> <li>- Souverän</li> <li>- Verbindlich</li> <li>- Motivierend</li> <li>- Kultur prägend</li> <li>- Sorgt für Sichtbarkeit von Ergebnissen</li> <li>- „Man muss Menschen mögen“</li> <li>- Überzeugungskraft</li> <li>- „Spinner“</li> <li>- Charismatisch</li> <li>- Authentisch</li> <li>- Offen – um neue Wege zu gehen</li> <li>- XMV (gesunder Menschenverstand)</li> <li>- Hält mit seiner Persönlichkeit Rhythmus und „Druck“ im Projekt aufrecht</li> <li>- Mutig und Entschlossen</li> <li>- Hat Selbstvertrauen</li> <li>- Voraussicht, andere Wege und Personen mit einbeziehen, vernetzen</li> <li>- Präsent sein – erreichbar sein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigene Kultur definieren, etablieren, durchsetzen und einfordern</li> <li>- Entscheidet</li> <li>- Konsequenzen tragen lassen</li> <li>- Visualisierungen</li> <li>- Überzeugen / „Verkaufen“</li> <li>- Koordinieren (führen)</li> <li>- Teamentwicklung begleiten</li> <li>- Rollenklärung bei Projekt-Start</li> <li>- Zuständigkeiten definieren</li> <li>- Verbindlichkeit einfordern</li> <li>- Delegieren</li> <li>- Ziele und Ergebnisse einfordern</li> <li>- Botschaft, Inhalte positiv transportieren</li> <li>- Feedbackkultur aufbauen</li> <li>- Prioritäten setzen</li> <li>- Kommunizieren</li> <li>- Delegieren</li> <li>- Anerkennung weitergeben und Verantwortliche nennen</li> <li>- Zwischenerfolge feiern</li> <li>- Anträge und Entscheidungen forcieren</li> <li>- „Drohen / Loben / Bestrafen“</li> <li>- Beziehungsmanagement nach aussen</li> <li>- Sichtbar solidarisch mit dem Team</li> <li>- Win-Win Situationen schaffen und aufzeigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktes Gespräch (direkte Kommunikation)</li> <li>- Regeln der Zusammenarbeit</li> <li>- Zeitbudget für Führung</li> <li>- Vorlagen</li> <li>- Vision / Roadmap</li> <li>- Führungs-/Projektauftrag</li> <li>- „Rollenbeschreibung inkl. AKV“</li> <li>- Workshops</li> <li>- Boardpräsentationen</li> <li>- Projektmarketing</li> <li>- Stopuhr</li> <li>- Telefonkonferenzen</li> <li>- Aktions- / Entscheidungslisten</li> <li>- Stakeholderanalyse</li> <li>- Delegationsarten und -Regeln</li> </ul>

## Coach

Einstellung und Verhalten	Aufgaben und Handlungen	Instrumente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interessiert sich für Andere</li> <li>- Vorurteilsfrei</li> <li>- Anerkennt die unterschiedlichen Menschentypen</li> <li>- Zuhörer</li> <li>- Mediator</li> <li>- Soziale Kompetenz</li> <li>- Einfühlsam</li> <li>- Vertrauenswürdig</li> <li>- Kollegial</li> <li>- „Neugierig“</li> <li>- Menschen sind Fachexperten für die Lösung ihrer Problem – ich muss sie „nur“ begleiten</li> <li>- Glaubt an die Möglichkeiten der Anderen</li> <li>- Ich verstehe dich / Ich bin da für dich</li> <li>- Unterscheidet Sach - und Emotions - Ebenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuhören und Annehmen</li> <li>- Fragen stellen</li> <li>- Unterschiedliche Menschen-Typen abholen und entsprechend einsetzen</li> <li>- Konfliktmoderationen durchführen</li> <li>- Begleiten / unterstützen / loben</li> <li>- Kritisch würdigen</li> <li>- Vertrauensbildend wirken</li> <li>- Mediationen / Schlichtungen im Team</li> <li>- Empathie leben</li> <li>- Vermitteln</li> <li>- Andere ermutigen Probleme anzusprechen</li> <li>- Verbundenheit schaffen</li> <li>- „eigene“ Kultur einbringen</li> <li>- Begleiten / Zielkontrolle</li> <li>- Anerkennen / loben</li> <li>- Reflektieren</li> <li>- Schwachstellen identifizieren</li> <li>- Unterstützung bei Veränderungen anbieten</li> <li>- Türen öffnen</li> <li>- Kleinster gemeinsamer Nenner herausarbeiten</li> <li>- Projekt- / Mitarbeitende befähigen</li> <li>- Im richtigen Moment loslassen können</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menschenkenntnis</li> <li>- Soziale Kompetenz</li> <li>- Teamworkshop</li> <li>- Gespräche führen</li> <li>- Interviewen</li> <li>- Feedback</li> <li>- Ansprechpartner im Projekt festlegen</li> <li>- Retroperspektive</li> <li>- Empathie</li> <li>- Kollegiale Fallberatung</li> <li>- Soziogramm</li> <li>- „Aufstellungen“</li> <li>- MA Entwicklung</li> </ul>

## Organisator

Einstellung und Verhalten	Aufgaben und Handlungen	Instrumente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuhörer</li> <li>- Weg bereit haben</li> <li>- „Dienstleister“ – ich halte den anderen den Rücken frei</li> <li>- „Würfelblick / Ich habe es im Griff“</li> <li>- Teamplayer</li> <li>- Netzwerker</li> <li>- Ich habe den Überblick</li> <li>- Konflikte anerkennen / erahnen</li> <li>- Ich schaue, dass jeder arbeiten kann</li> <li>- Motivator</li> <li>- Strukturiert</li> <li>- Methodisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lösung suchen</li> <li>- Ressourcen anfordern</li> <li>- Alle Ressourcen im Griff haben / bereitstellen</li> <li>- Kenntnis über Fähigkeiten und Verfügbarkeit der Beteiligten</li> <li>- Strategische Planung</li> <li>- Motivation des Teams</li> <li>- Aufgaben definieren</li> <li>- Arbeitsplatz sicherstellen</li> <li>- Termine planen</li> <li>- Zeitbudget bei Beteiligten sicherstellen</li> <li>- Infrastruktur bereitstellen</li> <li>- Kick off's / Meetings planen</li> <li>- Projektoffice führen</li> <li>- Entscheidungen einholen</li> <li>- Team zusammenstellen</li> <li>- Relationship Management</li> <li>- Budget, Termin, Ressourcen und Qualitäts – Planung</li> <li>- Qualitätmanagement sicherstellen</li> <li>- Lessons Learned abholen und dokumentieren</li> <li>- Reagiert auf die Bedürfnisse der Anderen</li> <li>- Infos aufbereiten und zur Verfügung stellen</li> <li>- Dokumentationen nachführen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pläne (Zeitplan, Budgetplan, Ressourcenplan)</li> <li>- „Statusbericht“</li> <li>- Gespräche / Kontaktpflege</li> <li>- Netzwerk (Soziales)</li> <li>- Protokolle</li> <li>- Ablage / Doku Pendenzenliste</li> <li>- "Excel" o.ä.</li> <li>- Telefon</li> <li>- Aufgaben- / Pendenzenliste</li> <li>- Pendenzenliste</li> <li>- Anträge</li> <li>- Risikomaps</li> <li>- Besprechungen, Standup-Meetings, Events</li> <li>- Kritischer Pfad</li> </ul>

## Fachexperte

Einstellung und Verhalten	Aufgaben und Handlungen	Instrumente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentierend und überzeugend</li> <li>- Seriös</li> <li>- Kritisch</li> <li>- Offen für Neues, mit einem Bezug zu seinem Expertengebiet</li> <li>- Offen für Knowhow – Weitergabe</li> <li>- Selbstsicher</li> <li>- Ausdauernd</li> <li>- Ich weiss, wovon ich rede</li> <li>- Detailverliebtheit</li> <li>- Neugierig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beraten</li> <li>- Lösen fachlicher Details</li> <li>- Probleme und Lösungen aufzeigen</li> <li>- Fachgremien einberufen</li> <li>- Andere Meinungen akzeptieren / diskutieren</li> <li>- Ausbilden – die Beteiligten „weiter bringen“</li> <li>- Recherchieren</li> <li>- Hinterfragen</li> <li>- Risiken identifizieren und einschätzen</li> <li>- Komplexität für Entscheider reduzieren</li> <li>- Beste Lösung kreieren</li> <li>- Experten suchen und als Berater ins Projekt holen</li> <li>- Fachlich abgrenzen</li> <li>- Komplexität reduzieren</li> <li>- Blinde Flecken aufdecken</li> <li>- Inhaltliche Fragen einer Klärung zuführen</li> <li>- Über den Tellerrand denken – out of the box um die fachliche Vollständigkeit sicherzustellen</li> <li>- Perspektivenwechsel vornehmen (Adlerhorst)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachwissen</li> <li>- Standards</li> <li>- Dokumentation</li> <li>- Konzept</li> <li>- Reviews</li> <li>- Fachtagung</li> <li>- Expertisen</li> <li>- Berichte</li> <li>- Stellungnahmen</li> <li>- Meeting und Workshop</li> <li>- Skills und Know-how</li> <li>- Weiterbildung</li> <li>- Mindmap</li> <li>- Fachkontakte</li> <li>- Testumgebung</li> <li>- Proof of Concepts, Prototypen</li> </ul>