

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/  
LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)





Umgang mit Vorgesetzten

# Mit Vorgesetzten umgehen

Learning Bundle mit 6 Units



# Intro

Viele Vorgesetzte haben nie gelernt, gute Führungskräfte zu sein. Denn Vorgesetzte sind erst einmal nur „Vor-gesetzte“ mit Bindestrich, der eine oder die andere von ihnen wird nie eine Führungskraft im Sinne des Wortes. Das ist besonders bei Teamleitern ein Problem, denn hier werden besondere Anforderungen an die Führungskraft gestellt. Woran liegt das?

Das Problem ist, dass die Verantwortung für Personal immer noch häufig ein „Nebenprodukt“ der Karriere ist. Die Person hat oft studiert oder sich hochgearbeitet, ist im Job vorangekommen und soll nun Mitarbeitende führen.

 ***Ein richtig guter Ingenieur, der auch die kniffligsten technischen Probleme in den Griff bekommt sieht sich plötzlich der völlig neuen Aufgabe der Mitarbeiterführung gegenüber – einer Aufgabe, die er sich oft weder gewünscht hat noch für die er ausgebildet oder tatsächlich geeignet ist.***

Kein Wunder, dass Vorgesetzte sich hier schnell überfordert fühlen und solchen Aufgaben auszuweichen versuchen, sich dann lieber weiter um Sachfragen kümmern als um die Mitarbeitenden. Denn das haben sie gelernt und hier fühlen sie sich sattelfest.

Von entscheidender Bedeutung ist die **Kommunikationsfähigkeit** einer Führungskraft. Führungskräfte sollten immer wieder auf ihre Mitarbeitenden zugehen, das Gespräch suchen. Nur so ist sichergestellt, dass Führungskräfte in ausreichendem Maße über ihre Wünsche und Probleme informiert sind. Und auch, dass die Mitarbeitenden sich beachtet fühlen, wissen, dass ihre Führungskraft sie schätzt und sie erfahren, dass ihre Arbeit wertgeschätzt und ihre Erfahrung gefragt sind.

Leider funktioniert die Kommunikation im Alltag nicht immer so gut, wie wir uns das wünschen. Bei der Kommunikation mit Vorgesetzten kommt ein zusätzliches, oft erschwerendes Element hinzu: Das Verhältnis zwischen den Beteiligten ist hierarchisch. Das kann insbesondere aufseiten der Mitarbeitenden zu Unsicherheiten führen und aufseiten der Führungskräfte zu einem „Hierarchiedenken“.

Deshalb müssen viele Führungskräfte erst nach und nach lernen, richtig mit ihren Mitarbeitenden umzugehen, ihnen Feedback zu geben, Wertschätzung zu zeigen, sie zu motivieren und zu fördern.

Und sowohl einzelne Mitarbeitende als auch das gesamte Team können dabei helfen. Denn sie sollten nicht darauf warten, dass sich ihr Vorgesetzter so verhält, wie sie das mit Recht von einer guten Führungskraft erwarten. Falls Sie betroffen sind, gehen Sie auf Ihre Führungskraft zu, zeigen Sie Ihr Interesse, signalisieren Sie Entgegenkommen, unterstützen Sie sie bei dieser nicht immer einfachen Aufgabe.

Erfahren Sie:

- Wie kommunizieren Sie richtig mit Ihrer Führungskraft?
- Wie können Sie mit Ihrer Führungskraft angemessen umgehen?
- Wie räumen Sie Probleme aus dem Weg?

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, mit Ihren Vorgesetzten umzugehen.

- ▶ **Unit 1: Auf gute Kommunikation setzen**
- ▶ **Unit 2: Mit Vorgesetzten zurechtkommen**
- ▶ **Unit 3: Schwierigkeiten begegnen**
- ▶ **Unit 4: Probleme ausräumen**
- ▶ **Unit 5: Mit schwierigen Persönlichkeiten umgehen**
- ▶ **Unit 6: Das Gespräch suchen**

# Auf gute Kommunikation setzen

Ihre Führungskraft ist für Sie eine wichtige Person, ob Sie sie nun schätzen oder nicht. Deshalb sollten Sie sich bemühen, auf sie zuzugehen und mit ihr ein gutes Auskommen zu erreichen.

*Sie sollten sich gut mit Ihrem Chef verstehen und sich täglich darum bemühen.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- ▶ Wie schaffen Sie mit Ihrer Führungskraft einen guten Kontakt?
- ▶ Warum reicht ein Austausch über Sach- und Fachthemen dazu nicht aus?
- ▶ Wie schaffen Sie eine partnerschaftliche Beziehung?



Wie gut tauschen Sie sich mit Ihrem Chef bzw. Ihrer Chefin aus? Wie stark bringen Sie sich ein?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

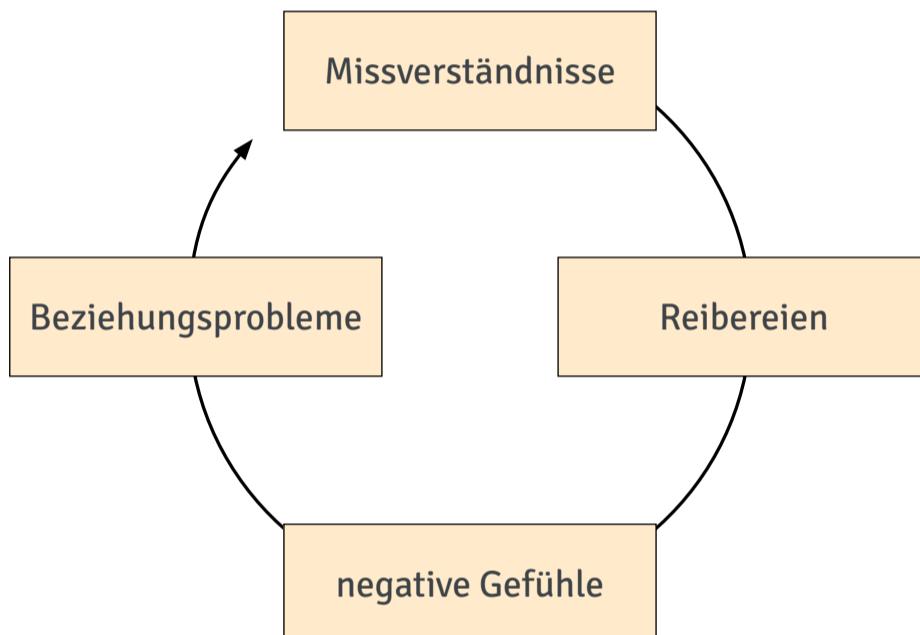
## Keywords

Beziehungsansage Botschaft zur Beziehung emotionale Anteile  
formelle Kommunikation informelle Kommunikation Konflikte Missverständnisse  
negative Gefühle Small Talk Streit

## Sehen Sie einen guten Austausch als alltägliche Herausforderung

Vielleicht haben Sie einen netten Chef, mit dem Sie gut können, vielleicht haben Sie aber auch einen Chef, mit dem Sie Ihre Schwierigkeiten haben. Wie es auch sei, immer sollten Sie sich um eine gute Kommunikation bemühen. Sonst kann es schnell zu **Missverständnissen** kommen, weil Sie Dinge anders sehen und verstehen, als Ihr Chef dies tut. Diese Missverständnisse können sich häufen, **Reibereien** sind die Folge. Hinzukommen können schnell **negative Gefühle**, Sie ärgern sich oder sind sauer.

Schließlich kann Ihre Beziehung leiden. Sie möchten mit diesem „Typ“ so wenig wie möglich zu tun haben.



### Warum geschieht dies bei Vorgesetzten besonders schnell?

Es besteht nun einmal ein Abhängigkeitsverhältnis. Ihr Vorgesetzter kann Ihnen Weisungen erteilen und Sie schlecht beurteilen.

## Unterscheiden Sie formelle und informelle Kommunikation

Ein Großteil der Kommunikation im Alltag ist sachlicher Natur, vor allem in der Arbeitswelt.



**Können Sie den Auftrag heute noch fertigstellen?**

*Ich bitte Sie, sich persönlich darum zu kümmern.*

Dies sind typische Sachaussagen. Gleichzeitig sind sie Beispiele der sogenannten **formellen Kommunikation**, der Austausch über die Arbeit, über die Aufgaben.

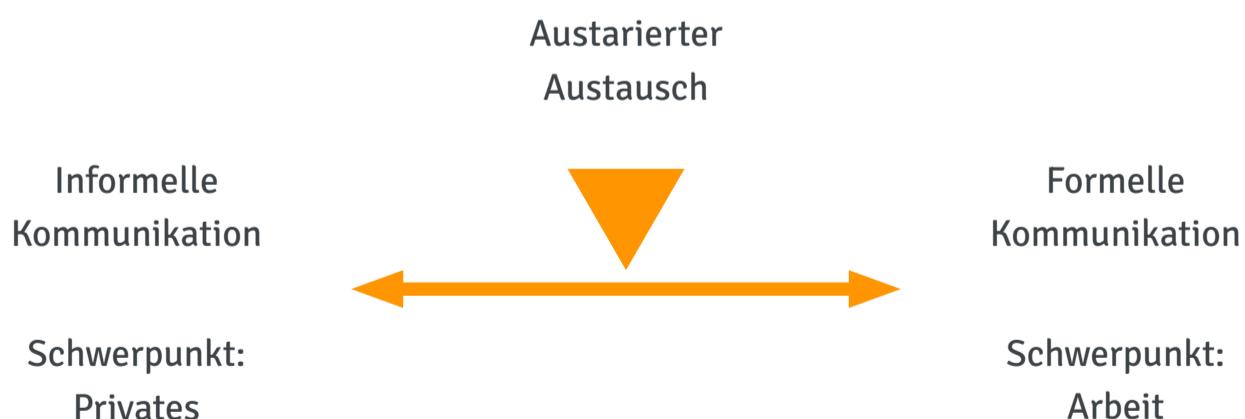
Dem gegenüber steht die **informelle Kommunikation**, der Austausch über Dinge, die eher privater Natur sind. Oft geht es um Zwischenmenschliches. Dies findet gerne in Form eines **Small Talks** statt. Ein gängiger Einstieg in ein solches Gespräch ist oft die Floskel „Wie geht es Dir?“.

Sich über informelle Themen auszutauschen, ist für die Arbeitsbeziehung wichtig.



**Warum ist dieser informelle Austausch für die Zusammenarbeit wichtig?**

Dies fördert die Sympathie füreinander, denn Gemeinsamkeiten verbinden. Diese Art der Kommunikation sollte aber nicht zu viel Raum einnehmen. Hier heißt es, beide Formen der Kommunikation richtig auszutarieren.



Es würde wenig Sinn machen, vor Ihrer Chefin minuziös Ihr ganzes Leben auszubreiten, auf der anderen Seite reicht ein „Guten Morgen“ sicherlich auch nicht aus.

Zur informellen Kommunikation gehören allerdings auch Tratsch, Lästerreien, ja selbst Verbreitung von Gerüchten und üble Nachrede. Diese Form der Kommunikation hat ihre Tücken, vor allem wenn es sich um Ihre Chefin handelt.



### Warum ist das Tratschen über die Chefin problematisch?

Ein solches Verhalten schafft vielleicht einen besseren Zusammenhalt zwischen Kollegen und Kolleginnen, grenzt aber die Teamleiterin aus. Die gehört aber zu einem guten Team dazu.

### Achten Sie in der Kommunikation auf Gefühle

Die sachlich orientierte Kommunikation dominiert im Berufsalltag, aber nicht immer. Denn in sachlichen Äußerungen stecken auch immer **emotionale Anteile**.



*Warum soll ich das jetzt wieder übernehmen. Ich habe doch ohnehin viel zu viel zu tun. Und der Kieffer macht sich einen schönen Lenz und lähmt mit seinen destruktiven Einwürfen die Arbeit. Aber das scheint ja so gewollt zu sein.*

In diesem Beispiel sind diese emotionalen Anteile bei dem Kollegen möglicherweise:

- Frust, weil er die ganze Arbeit machen soll,
- Verärgerung, dass Herr Kieffer sich so destruktiv verhält,
- Enttäuschung, weil die Führungskraft dies noch fördert.

Diese emotionalen Anteile sind häufig versteckt, aber dennoch nicht weniger wichtig.



*Wie gut die Kommunikation gelingt, hängt zum großen Teil von der emotionalen Ebene ab.*



## Lern-Check

1. Was gehört alles zur informellen Kommunikation?

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ironische Bemerkungen | <input type="checkbox"/> Gerüchte    |
| <input type="checkbox"/> Nachrede              | <input type="checkbox"/> Sticheleien |

2. Welche Aussage ist richtig?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> in jeder Äußerung steckt eine Beziehungsdefinition | <input type="checkbox"/> informelle Mitteilungen haben immer einen Sachaspekt             |
| <input type="checkbox"/> jede Äußerung hat einen emotionalen Anteil         | <input type="checkbox"/> emotionale Äußerungen zielen vornehmlich auf die Beziehungsseite |

3. Worin besteht der Unterschied zwischen informeller und formeller Kommunikation?

4. Warum ist es wichtig, bei Gesprächen auch auf emotionale Signale zu achten?

Richtige Antwort = Falsche Antwort =

**Lern-Check Formular löschen**