



Checkliste Lernbedarf: Schlendrian

Von Johanna Busmann, Hamburg

Name, Standort: _____

Wer Kanzleikultur ändern will,

greift in jahrelang erprobte und inzwischen nur noch unbewusst praktizierte, destruktiv wirkende und gewohnheitsgemäß erduldete Verhaltensweisen auf allen Hierarchieebenen der Kanzlei ein. Das kann auch Streit geben.

Endlich!

Anwaltskanzleien sind ja nicht gerade als Wellness-Oasen bekannt.

Wir schauen jetzt durch das Schlüsselloch in eine kleinere Kanzlei mit sechs Anwälten, acht Rechtsgebieten und zehn Mitarbeiterinnen.

Der Schlendrian hatte vor längerer Zeit hier Einzug gehalten.

Er war bei Mandanten und Mitarbeitern ungefähr so beliebt wie die Staubbällchen unterm Sofa.

Themen in einem Kultur-Coaching (Auswahl):

Bitte beschreiben Sie sehr konkret und in ganzen Sätzen

Sprechen Sie sich für diesen Fragebogen auf keinen Fall mit anderen ab. Je mehr Verbesserungspotenziale wir hier ermitteln, desto schneller schaffen wir Abhilfe.

Tipp: Lieber weniger Stichworte beantworten, dafür diese aber konkret und im Detail.

1. Eigene Defizite, ausschließlich aus IHRER Sicht (konkrete Verhaltensweisen im Detail, keine Verallgemeinerung, kein Passiv, kein Konjunktiv. Satz beginnt mit ICH)
Selbst beobachtete Folgen Ihres Defizits ggfs. mit erwähnen.
Beispiel: „Ich vergesse immer wieder, Delegiertes zu kontrollieren. Dadurch werden MA unsicher.“
2. Verbesserungspotenzial anderer, ausschließlich aus IHRER Sicht (Name oder Personengruppe zuerst im Satz nennen + aktive Verben, konkrete Verhaltensweise nennen, kein Passiv, kein Konjunktiv).
Selbst beobachtete Folgen eines Defizits ggfs. mit erwähnen.
Beispiel: „Bernd sollte seine Mandantengespräche kürzen. Im Wartezimmer sind fast nur seine Mandanten.“

Bitte hier nichts eintragen, was gut läuft - und was andere meinen!

Themen sind absichtlich wild gemischt.

Nicht lange nachdenken. „Aus dem Bauch“ antworten!

Kommentarlos streichen Sie ganze Themen, bei denen Sie (NUR Sie!) keine Defizite sehen.

Achtung: Hier ist völlig uninteressant, was andere meinen, sagen oder schreiben.

Mitarbeiterführung in der Kanzlei

Kritik und Lob

Anweisungen

Privaten Ärger ins Büro bringen

Akten suchen

„Dringende Fristsachen“ kurz vor Feierabend

Arbeitsatmosphäre

Partnersitzungen

Begrüßung von Gästen am Empfang

Begrüßungen innerhalb des Kanzlei-Teams

Unpünktlichkeit

Terminkalender

Versprechen

Mandantenservice

Empfangspersonal

Assistentinnen

Partnerstatus

Zickenkrieg

Diktate

Assistenz selbständig

Mitarbeitergespräche

Delegation

X

X

X

Organisation

Kosten

2400 Euro + MWSt. + Reise + Übernachtung

Fragebogen zur Ermittlung des Lernbedarfs

Jeder Teilnehmer notiert hier Defizite. Aus den Ergebnissen erstelle ich das maßgeschneiderte Programm.

Die Kanzlei sendet alle ausgefüllten Bögen an mich. Das Ergebnis leitet das Coaching ein.

Einladung zum Seminar

Bitte rechtzeitig. Jeder erhält als Themenübersicht mit der Einladung das Ergebnis dieses Fragebogens.

Organisation / Technik

Der Konferenzraum (incl. Umgebung) ist leise, hell und groß genug für Übungen außerhalb des Tisches.

Flipchart + funktionierende Filzstifte. Tische à vier Personen mit Tischdecke, Flipchart-Papier, Gummibärchen etc. schön dekoriert im ganzen Raum verteilt.

Metaplantchnik mit 4 bespannten Stellwänden in den Ecken des Raums.

Kein Referententisch. Keine Technik.

Mittagessen ins Haus holen, gewünschte Pausenzeiten mir schriftlich mitteilen.

TN verlassen das Seminar nicht außerhalb der Pausenzeiten, um etwas außerhalb der Coachingthemen zu arbeiten.

Teilnehmerzusammensetzung

Faustregel für Mischung der Hierarchien: Alle TN müssen im Seminarthema - derzeit oder künftig - dieselben Anforderungen von außen erfüllen. Daraus folgt: Briefing nötig, wie wir vorgehen.

Teilnehmerzahl

Unbegrenzt.

Ich freue mich auf Sie!

**ACHTEN SIE BITTE IMMER MEIN © COPYRIGHT!
DANKE FÜR IHR INTERESSE!**

Johanna Busmann

busmann training®, hamburg
tel: 0171 1244321

mail: info@busmann-training.de

www.anwalts-akquise.de
www.anwalts-coach.de

