



# Lernbedarf: Fragebogen Mitarbeiterführung

Von Johanna Busmann, Hamburg

## Grundsätzliche Bereitschaft

Würden Sie gern an einem in-house Kommunikationstraining mit dem Thema „Mitarbeiterführung“ in Ihrer Kanzlei teilnehmen? (bitte ankreuzen)

- Für mich persönlich ist eine Schulung im weitesten Bereich Kommunikation momentan nicht sinnvoll oder notwendig.
- Für mich persönlich ist eine Schulung im weitesten Bereich Kommunikation immer interessant.
- Kommt auf die Themen an.
- Meine Antwort ist von anderen Faktoren abhängig:

-----

-----

## Lernbedarfsermittlung zum Thema „Mitarbeiterführung“

Durch die folgende Liste können Sie Ihre Lernwünsche bekannt geben. Aufgrund Ihrer Mitarbeit an diesem Fragebogen wird das endgültige Programm Ihrer Fortbildung entwickelt.

Bitte nur ankreuzen, was Sie selbst lernen / verbessern möchten:

### Kanzleimanagement:

- Kanzleikultur ändern: Einrichtung einer Kultur der "umkehrbaren Botschaft"
- Einrichtung einer Zwischenebene (Kanzleimanager)
- Einrichtung einer offensiven Fehlerpolitik
- Einrichtung eines Beschwerdemanagements
- Einrichtung einer dominanten Rolle der Assistentin gegenüber Mandanten

- Ich wünsche mir zusätzlich dieses Thema:

-----

-----

### Kanzleiziel:

- Wie Sie den Mitarbeitern ein Kanzleiziel vorgeben
- Wie Sie Mitarbeiter zu Eigenverantwortung bewegen
- Ich wünsche mir zusätzlich dieses Thema:

---

---

### Kommunikation:

- Gute Führung enthält viele Fragen und keine Befehle
- Fordern und Fördern der Mitarbeiter
- Negative Nachrichten kommunizieren
- „Nein“ sagen – ja bitte! (aber nur mit Lösung!)
- Widerstände, Einwände und Attacken nutzen, nicht fürchten!
- „Hart in der Sache, weich zu den Menschen“ - Durchsetzung
- Führen Sie durch Fragetechnik
- Führen Sie durch Paraphrasen
- Führen Sie durch „Matching“
- „Hart in der Sache, weich zu den Menschen“ - Durchsetzung
- Ich wünsche mir zusätzlich dieses Thema:

---

---

### Chefrolle ausfüllen:

- Delegation: Chef baut das Haus – Mitarbeiter räumen Zimmer ein!
- Wie motiviere ich zu mehr / anderer Arbeit?
- Wie delegiere ich und kontrolliere anschließend?
- Führung in komplexen Alltagssituationen

- „Zickenkrieg“ durch Führung verhindern
- Einrichtung einer offensiven „Fehlerpolitik“
- Aufgebrachte Mitarbeiter wieder „einfangen“
- Rückdelegation vermeiden
- Eigenverantwortung in Teams stärken
- Rückdelegation vermeiden
- Anweisungen geben
- Ergebniskontrolle: Bringeschuld Ihrer Mitarbeiter einrichten
- Eigenverantwortung in Teams stärken
- Führen bei (wiederholten) Fehlern?
- Eigenverantwortung in Teams stärken
- „Knigge“ Regeln (Sekundärtugenden) einführen und vorleben
- Ich wünsche mir zusätzlich dieses Thema:

-----

-----

### Gesprächsarten:

- Zielvereinbarungsgespräche durchführen
- Mitarbeitergespräche strukturieren
- Einstellungsgespräche durchführen
- Jahresmitarbeitergespräche ein- und durchführen
- Abmahnungs- und Kündigungsgespräche durchführen
- Kritikgespräche durchführen
- Ich wünsche mir zusätzlich dieses Thema:

-----

-----

III. Meiner Ansicht nach fehlen diese Bereiche:

-----  
-----

IV. Diesen Fragebogen finde ich:

-----

V. Ich möchte...

meinen Namen und Standort bekannt geben:

-----

der Kanzleileitung folgendes vorschlagen:

-----  
-----

Johanna Busmann, busmann training®

tel: 0171 1244321



Ich bin schon jetzt schweigepflichtig.

Das Ergebnis dieses Fragebogens werde ich - ohne Ihren Namen - zu Beginn des Seminars bekannt geben.

Herzlich, Ihre

A handwritten signature in black ink that reads "Johanna Busmann". The signature is written in a cursive, flowing style. To the right of the signature is a vertical line, likely indicating where to place a stamp or additional text.