



Der Tipp des Monats April 2016

Autor: Klaus Steinseifer

Haben Sie das Zeug zum Chef?

Persönliche Kompetenzen

Ihre persönlichen Kompetenzen sind wichtiger als Ihre fachlichen Kompetenzen. Hiermit ziehen Sie alle Register für Ihren Unternehmenserfolg.

Persönliche Kompetenzen

1. Ihre Auftrittskompetenz

Man sollte Menschen ja bekanntlich nicht nach dem Äußeren beurteilen. Aber jeder tut es! Und daher sind die ersten drei Sekunden Ihres ersten Auftritts die wichtigsten Sekunden. Egal wo Sie auftreten, in der Öffentlichkeit, bei Ihren Kunden, bei Ihren Geschäftspartnern, bei Ihren Mitarbeitern. Stellen Sie sich einmal vor Ihren Spiegel! Betrachten Sie Ihr Spiegelbild sehr kritisch. Ich muss und will da jetzt ganz persönlich werden, denn wir reden von Ihrer persönlichen Kompetenz. Diese persönliche Checkliste kann man noch viel weiter ausdehnen, es liegt ganz an Ihnen selbst. Es ist ok, ich höre ja schon auf! Aber für diejenigen unter Ihnen, die sich diese Ratschläge nicht zu Herzen nehmen können oder wollen: Wer, glauben Sie, wird den nächsten Auftrag bei dem gut situierten Privatkunden bekommen? Wem, glauben Sie, wird ein Platz auf dem Kundensofa angeboten, eine Tasse Kaffee? Dem Maler, der in farbverschmierten, "Klamotten", termingehetzt beim ersten Angebotsgespräch erscheint? Geben Sie sich Ihre Antwort selbst und seien Sie sehr kritisch mit sich selbst. Verkauf ist kein Wettkampf der Produkte, sondern 55 Prozent Erscheinungsbild, 38 Prozent Umgangsformen und 7 Prozent Wissen = 100 Prozent lukrative Aufträge. Und gerade diese lukrativen Aufträge wollen Sie bekommen! Also - handeln Sie, beginnen Sie mit Ihrem Erscheinungsbild, denn Verkauf hat mit der subjektiven Wahrnehmung Ihrer Persönlichkeit zu tun! Verkaufen Sie sich selbst! Sie hinterlassen nur den Eindruck den Sie machen und nicht den, den Sie machen möchten. Mit Ihrem sicheren Auftreten bekommen Sie ein gehöriges Maß an Selbstsicherheit, Sie wirken sehr sympathisch. Ihr neuer Kunde hat hier schon das erste Mal "JA" gesagt. Sie haben den ersten Fuß in der Türe dieses wertvollen Auftrags - und es ist so einfach!

- Wie sehe ich aus, wie komme ich daher?
- Stimmt meine Kleidung - farblich und stilsicher, der Situation angepasst und trotzdem authentisch?
- Ist meine gesamte Erscheinung stimmig?
- Ist mal wieder ein Friseurbesuch angesagt und der zwingend notwendige Termin beim Zahnarzt endlich vereinbart?

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.

®
Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

- Sollte ich vielleicht doch eine andere Uhr tragen, das Goldgehänge ablegen, auf Ohrringe und Ohrstecker - als Mann - doch verzichten?
- Wie sehen meine Schuhe aus?
- Wie beurteile ich selbst meine äußere Erscheinung und meine Wirkung in der Öffentlichkeit, insbesondere auf meine Kunden, meine Mitarbeiter und meine Geschäftspartner?
- Gebe ich meinem Gegenüber die Chance, mir direkt ins Gesicht zu schauen oder lenken andere Dinge an meiner äußeren Erscheinung davon ab?
- Verkaufe ich "mich selbst"?

2. Ihre Lebenserfahrung

Was heißt schon Lebenserfahrung? Ich habe viele junge Unternehmer in meinen Seminaren kennen lernen dürfen, die den alten Hasen schon meilenweit voraus waren und sind. Stellen Sie sich jetzt und heute Ihren Aufgaben und Ihrem neuen unternehmerischen Erfolg! Oft hilft hier ein Zündfunke, eine Idee, die Sie in einer Weiterbildung, in einem Seminar, in einem guten Gespräch bekommen. Werden Sie einmal wieder zum Zuhörer und nehmen Sie neues Wissen in Ihre zentrale Datenbank - Ihren Kopf - auf.

- Was habe ich in meinem Leben schon alles erfahren?
- Ist meine Erfahrung, die ich in meinem Leben gemacht habe mit der heutigen, neuen Zeit noch vereinbar?
- Gibt es Dinge, die anders und besser gemacht werden können?
- Bin ich bereit, meinem Gegenüber zuzuhören, mit ihm oder mit ihr über neue Wege zu sprechen; alte, ausgetretene Pfade endlich zu verlassen und mich der neuen Zeit zu stellen, den ganz neuen Kundenwünschen?

3. Ihre positive Einstellung

Kennen Sie auch die tollen Seminarveranstaltungen, in denen davon gesprochen wird, dass Sie "nur" positiv eingestellt sein müssen, um Erfolg zu haben? Das ist dummes Gerede ohne Sinn und Zweck, der totale Quatsch! Selbstverständlich brauchen Sie eine positive Einstellung zu Ihrer Aufgabe, zu Ihrem Unternehmen. Ohne diese Einstellung geht es nicht! Aber danach kommt sofort das Handeln. Sie müssen handeln, um Erfolg zu haben, Sie müssen sich umtun, bewegen, aus den "Puschen" kommen. Runter vom Sofa, rein ins Unternehmerleben, mit allem, was dafür notwendig ist. Handeln kommt von "Hand" und nicht von "Mund" - sonst würde es ja "mundeln" heißen!

- Bin ich positiv eingestellt und handle ich dementsprechend?
- Habe ich Freude an dem, was ich tue?
- Macht mir mein Job Spaß?
- Gehe ich gerne in mein Unternehmen, jeden Tag?

4. Ihre Eigenmotivation

Wie sieht es aus, wenn Sie spät am Abend gestresst von Ihrer Baustelle kommen, total kaputt und da liegt immer noch das Angebot für den Fassadenanstrich, das eigentlich gestern schon beim Kunden sein sollte? Es tut mir ja so leid für Sie: Jetzt wird es höchste Zeit, Sie müssen es tun, Sie müssen sich jetzt in den eigenen Allerwertesten treten und auch diese Zeit noch aufbringen. Sie haben es Ihrem Kunden versprochen! Halten Sie Ihre Versprechen ein, das schafft Vertrauen und es gibt Pluspunkte bei der Auftragsvergabe.

- Bin ich eigenmotiviert?
- Habe ich die letzte Konsequenz, wenn es um mein Unternehmen, meinen Erfolg geht?
- Wer motiviert mich?
- Was motiviert mich?

5. Ihre Selbstkritikfähigkeit

Es ist sehr leicht, die Schuld an einem Schiefgehen auf andere abzuwälzen. In Ihrem Unternehmen sind zunächst einmal Sie der Schuldige, egal was passiert ist. Sie haben vielleicht eine Information nicht richtig weitergegeben, eine Anweisung nicht vollständig übermittelt oder Sie haben sich nicht umfangreich genug um eine Sache gekümmert? Mit Ihrem eigenen Schuldanerkenntnis sensibilisieren Sie die Menschen, mit denen Sie zusammen sind oder zusammenarbeiten für ein eigenes selbstkritisches Verhalten. Die Kommunikation untereinander wird vertrauter, besser und verbindlicher, einfach indem jeder seine Fehler endlich einmal zugibt und sagt: "Ja, ich bin schuld, ich habe es verbockt, tut mir leid!" Wenn Sie so vorgehen, werden alle Menschen um Sie herum daran mitarbeiten, dass Missgeschick so schnell wie möglich zu beheben.

- Wer ist schuld?
- Bin ich selbstkritikfähig und suche die Schuld für die Dinge, die so jeden Tag schief gehen, bei mir selbst?
- Was habe ich falsch gemacht, dass das jetzt so geschehen ist, wie es geschehen ist?"

6. Ihre Analysekompetenz

Sie können mit Ihrem Controlling Ihre Zahlen analysieren und mit dieser Analyse die richtigen Entscheidungen in Ihrem Unternehmen treffen. Sie analysieren Ihre Zukunft und wissen heute schon, was der Markt in fünf Jahren von Ihnen erwartet und auf was Sie sich heute schon vorbereiten müssen.

- In welchen Bereichen in meinem Unternehmen muss ich zwingend analysieren?
- Was muss ich tun, damit ich mein Unternehmen immer den neuesten, heute schon erkennbaren Markttrends anpasse und mich positioniere?
- Welche Hilfsmittel benutze ich, um die Markttrends in meiner Branche zu analysieren und zu erkennen?
- Was muss ich tun, damit mein Unternehmen zu jeder Zeit finanziell abgesichert ist, ich die Kosten im Griff habe und meine Zahlen analysieren kann?
- Habe ich in meinem Unternehmen ein geeignetes Controlling-System installiert?
- Kann ich mit diesem Controlling-System umgehen, verstehe ich das Zahlenwerk und die Inhalte?
- Welches Hilfsmittel setze ich ein, damit ich mein Controlling-System in Zukunft als Entscheidungshelfer zur Verfügung habe?
- Verfüge ich über einen schriftlichen Geschäftsplan für mein Unternehmen?
- Gibt es eine Wissensdatenbank in meinem Unternehmen?
- Welche Weiterbildungsmaßnahmen helfen mir, Analytiker meines Unternehmens zu sein?

7. Ihr Selbstmanagement

Ein täglicher kleiner Stress ist gesund für Sie und Ihr Unternehmen. Ein gutes Selbstmanagement sorgt für Zuverlässigkeit, sich selbst und den anderen Menschen gegenüber. Stecken Sie sich immer ein kleines Blöckchen und einen Stift in die Tasche. Schreiben Sie ab sofort alles auf, damit nichts mehr vergessen wird. Den Satz: "Oh, tut mir leid, habe ich total vergessen!" streichen Sie aus Ihrem Sprachrepertoire. Das, was Sie aufgeschrieben haben, wird nicht vergessen und kann so als Aufgabe in Ihre Zeitplanung einfließen. Sie müssen sich und Ihre verfügbare Zeit in den Griff bekommen, denn sonst gehören Sie zu den handwerklichen Unternehmerinnen und Unternehmer, die ihrem Erfolg ständig hinterherlaufen und ihre Ziele nie erreichen.

- Habe ich meine Zeit im Griff?
- Bin ich selbst- oder fremdbestimmt?
- Ist mein Unternehmen nach mir ausgerichtet oder umgekehrt?
- Sind mir meine Aufgaben, meine Mängel und damit meine Veränderungswünsche bewusst?
- Passen meine Aufgaben zu mir?
- Sind meine unternehmerischen Aufgaben, fachlich und persönlich, und deren Ausführung schriftlich festgehalten, um daraus meine Veränderungswünsche zu erkennen und im Vertretungsfall zur Verfügung zu stehen?
- Sind meine Zeitdiebe ausgeschaltet?
- Nehme ich mir genügend Zeit für mich?
- Bin ich ständig gestresst, genervt und überarbeitet?
- Nehme ich mir Zeit für meine Tagesplanung?
- Verlasse ich mein Büro abends niemals ohne den nächsten Tag geplant zu haben?
- Vergebe ich Prioritäten für meine Aufgaben?
- Arbeite ich meine Aufgaben in Aufgabenblöcken ab?
- Halte ich Zeiten für unvorhergesehene Aufgaben zur Verfügung und verplane nicht den gesamten Tag?
- Habe ich wiederkehrende Aufgaben (täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich, usw.) fest in meiner Zeitplanung notiert?
- Plane ich am Wochenende die nächste Woche und am Ende des Monats den nächsten Monat grob vor?
- Stehen meine Zielaufgaben und damit meine Zukunftsplanungen in meiner Zeitplanung?
- Sind meine privaten Vorhaben auch in meiner Zeitplanung eingetragen?
- Arbeite ich mit einer Termin- oder einer Zeitplanung?

Der Unterschied liegt in Ihrem gesamten Aufgabenbereich, den Sie täglich, wöchentlich, monatlich, usw. erfüllen müssen. Wenn Sie lediglich Ihre fest vereinbarten Termine in Ihren Kalender eintragen und Ihre anderen Aufgaben nur in Ihrem Kopf mit sich herumtragen, werden Sie in Ihrem Terminkalender sehr viel Zeit für Termine haben und Ihre anderen Aufgaben nicht mehr erfüllen können, weil sie nicht aufgeschrieben sind. Sie kommen von einem Termin ins Büro zurück, der Schreibtisch ist voll, die Aufgaben die dort auf Sie warten, müssen zum Teil heute noch erledigt werden, weil sie eine hohe Priorität und Sie die Erledigung

bis zu einem bestimmten Datum versprochen haben. Der nächste fest vereinbarte Termin wartet aber schon. Das bedeutet für Sie: Stress, Überlastung, Unzuverlässigkeit, Unzufriedenheit! Jeder fest vereinbarte Besuchs- oder Gesprächstermin erfordert Zeit für die Vorbereitung und die Nachbearbeitung. Denken Sie daran und planen Sie auch diese Zeiten ein.

8. Ihre Ordnungskompetenz

Beseitigen Sie die Wanderdünen auf Ihrem Schreibtisch. Räumen Sie auf, werfen Sie weg und machen Sie Ihren Schreibtisch leer. Die Berge, die vor oder neben Ihnen auf Ihrem Schreibtisch liegen, lenken Sie von der Aufgabe ab, die Sie gerade erledigen müssen. Wenn Sie effektiv, schnell und zielsicher arbeiten wollen, darf nicht mehr als eine Bearbeitungsaufgabe auf Ihrem Schreibtisch liegen. Lassen Sie sich nicht ablenken und arbeiten Sie konsequent mit Ihren Prioritäten! Halten Sie die Ordnung auf Ihrem Schreibtisch dauerhaft ein.

- Ist mein Schreibtisch aufgeräumt und leer?
- Gibt es Klarsichthüllen in den Farben Rot, Gelb und Grün für die Prioritätenvergabe?
- Ist sichergestellt, dass mir niemand etwas auf den Schreibtisch legt? Sind die Hilfsmittel dafür vorhanden?

9. Ihr Ideenmanagement

Eine gute Idee ist die Basis für die Erfolge in Ihrem Leben. Über 90 % aller Ideen gehen verloren, wenn Sie nicht sofort festgehalten werden! Denken Sie an das Blöckchen und den Stift, die wichtigen Hilfsmittel, die ich Ihnen empfohlen habe, immer dabei zu haben, egal wohin Sie gehen. Ideen richten sich nicht nach Zeiten und Orten. Wo und wann kommen Ihnen die besten Ideen? In einer Entspannungsphase, bei einem Spaziergang, bei einem Schaufensterbummel, bei einer längeren Autofahrt, beim Wellness, in der Sauna, abends beim Einschlafen und morgens beim Wachwerden. Aber nur dann wenn Ihr Kopf dafür frei ist und Ihre "Festplatte" aufgeräumt und leer ist. Da hilft Ihnen zunächst einmal Ihre abendliche Vorplanung des nächsten Tages. Die Dinge sind aus Ihrem Kopf schon mal raus, weil Sie aufgeschrieben und damit auf einer externen Festplatte, Ihrer Zeitplanung, gespeichert sind. Aber was ist mit den vielen anderen Gedanken, die Sie in Ihrem Kopf, in Ihrer Festplatte mit sich herumtragen? Gehen Sie mit offenen Augen und Ohren durch die Welt und werden Sie nach allen Seiten offen für NEUES und ANDERES! Verpassen Sie keine Chance, gute Ideen aufzunehmen! Ihre Ideensammlung wird Ihre wichtigste Erfolgsunterlage.

- Wie gehe ich mit meinen Ideen um?
- Schreibe ich mir alle Gedanken, die meinen Kopf belasten, auf?
- Habe ich eine strukturierte Ideensammlung, die ich mir regelmäßig anschau und gute Ideen zu gegebener Zeit in meine Zielplanung übernehme?

Gute Ideen landen in Ihrem Briefkasten! Aber, auf den meisten Briefkästen befindet sich ein Aufkleber mit den Worten: "Keine Werbung!" Sie nehmen sich so die Chance gute Ideen zu sammeln. Ein schicker Prospekt und ein toll geschriebener Brief, ein gute gestaltete Anzeige, all das, was zur Nachahmung anregt und in der Ideensammlung seinen Platz findet, um irgendwann in Erfolge umgewandelt zu werden.

- Befindet sich auf meinem Briefkasten kein Aufkleber "Bitte keine Werbung"?

10. Ihre Planungskompetenz

Die Planung ist die Grundlage des Erfolgs und man kann nicht bekommen was man will, wenn man nicht weiß, was es ist?

- Arbeite ich mit einer Zielplanung!
- Welche Ziele verfolge ich (Privat und Beruf)?

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.

®
Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

- Habe ich schriftliche Zielpläne (kurz-, mittel- und langfristige)?
- Habe ich einen schriftlichen Jahreszielplan!

Die Planungskompetenz wird in einer separaten Checkliste mit dem Titel "Zeit- und Zielplanung" noch ausführlicher bearbeitet.

11. Ihre Organisationskompetenz

Gehen Sie einmal mit kritischem und objektivem Blickwinkel durch Ihr Unternehmen. Wo mangelt es an der Organisation, wo sind Verantwortungen, Kompetenzen, Strukturen und Abläufe nicht eindeutig und klar geregelt?

- Ist mein Unternehmen in allen Bereichen organisiert?
- Gibt es eine schriftliche Kompetenzverteilung und Kompetenzabgrenzung in meinem Unternehmen!
- Gibt es schriftliche Aufgabenlisten (Zuständigkeitsbereiche) in meinem Unternehmen, in dem geregelt ist, wer welche Aufgaben übernimmt und wer verantwortlich ist ?
- Gibt es eine schriftliche Unternehmensstruktur und ein Organigramm mit den Kompetenzbereichen in meinem Unternehmen?
- Wer ist für die Ordnung und Sauberkeit in meinem Unternehmen zuständig?
- Gibt es Ablaufpläne (Prozessabläufe und Projektakten) in meinem Unternehmen?
- Kenne ich den Prozentsatz der unproduktiven Zeiten in meinem Unternehmen?
- Gibt es Checklisten die mir und meinen Mitarbeitern die Arbeit erleichtern und die unproduktiven Zeiten senken!

12. Ihre Verkaufskompetenz

Sie verkaufen zunächst einmal sich selbst und damit auch Ihre handwerkliche Dienstleistung. So sind Sie aufgestellt und deshalb klappt das auch mit Ihrer Kundin, Ihrem Kunden und Ihrem stetig steigenden Unternehmenswert.

- Bin ich persönlich für den zwischenmenschlichen Verkauf aufgestellt?
- Im Vergleich, wie viele Angebot erstelle ich, die nicht zu einem Auftrag führen?
- Habe ich Handlungsbedarf, um hier erheblich besser zu werden?

13. Ihre Führungskompetenz

Nur wer sich selbst im Griff hat, kann andere Menschen führen und motivieren!

- Welches Autoritäten-Modell wende ich in meinem Unternehmen an?
- Bin ich Vorbild und Motivationsmotor für meine Mitarbeiter?
- Habe ich die notwendige Konsequenz im Reden und im Handeln!

Weitere Informationen und Hilfestellungen für Ihre persönlichen Kompetenzen

Autor und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com



[Mein Blog im Handwerk](#)



[Aktuelle Veranstaltungstermine](#)



[SeminarteilnehmerIn des Monats](#)



[Alle Tipps des Monats im Archiv](#)



[Klaus Steinseifer bei Facebook](#)



[Die Steinseifer-Seminare bei Facebook](#)



[Experten- und Fachbücher von Klaus Steinseifer](#)

Informationen

[Klaus Steinseifer](#) | [Seminare](#) | [Vorträge](#) | [Beratungen](#)

[Ihr kostenloser UnternehmensCheck](#) | [Presse](#) | [News](#) | [Kontakt](#) | [Termine](#)

[Kundenstimmen](#) | [Unsere Partner](#)

Tipp des Monats

Hier können Sie den Tipp des Monats abonnieren

[Anmelden](#)

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.

®
Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk