

# Karriere macht Spaß

- Erfolgsstrategien für Ihre Karriere



**Empowering the right people**

## Karriere macht Spaß

### Erfolgsstrategien für Ihre Karriere

Gibt es eine gültige Definition für Karriere? Ist es erstrebenswert Karriere zu machen? Sind Frau und Mann in der Beurteilung von Karrieren gleich gestellt? Fragen über Fragen zu diesem wichtigen Thema. Es finden sich zahlreiche Ansätze Karriere zu definieren. Ausgehend vom sozialen Wertesystem des Umfeldes und jeder einzelnen Person unterliegt die Karriere einer individuellen Interpretation. Am häufigsten treffen wir auf die Werte Geld und Macht als Maßstab für Karriere.

Probieren wir es einmal etwas weiter gefasst, beginnend mit den **quantitativen Kriterien**: Personalverantwortung, Umsatz- und Ertragsverantwortung, Regional-, Landes- oder Kontinentalverantwortung für Unternehmenseinheiten sowie Projekt- und Kampagnenverantwortung. Mehr **qualitative Kriterien** sind: Anhäufung von Wissen und Erfahrung, die Entwicklung von Methoden, die Vermittlung von Wissen. Die Entwicklung besonderer Fähigkeiten wie Sport, Kultur, Musik oder Schauspielkunst gehören ebenfalls in diese Kategorie. Ein weiterer Ansatz ist die **Karriere in öffentlichen, politischen und karitativen Organisationen**. „Last but not at least“ die **Karriere in der Familie** – eine Familie zu Anerkennung und ausgereiftem sozialem und politischem Verhalten zu führen bezeichne ich persönlich als aner kennenswerte Karriere mit initiativer Wirkung für die Gesellschaft!

Es gibt kleine und große, positive und negative Karrieren. Jede der genannten Formen von Karriere kann für sich stehen und ist gesellschaftlich wertvoll und darstellbar. Die Formen sind gleichzeitig miteinander vereinbar und häufig kommunizieren sie miteinander.

**Bei Karrierebetrachtungen** werden wir immer wieder feststellen, dass es die unterschiedlichsten Wege zum Erfolg gibt. Gut so! Kennen Sie Meg Whitman? Die Frau begann als Unternehmensberaterin zu arbeiten. Dann eröffnete sie für Walt Disney die ersten Filialgeschäfte in Japan. Sie wechselte später zu einem amerikanischen Schuhhersteller um dort einer herunter gewirtschafteten Marke zu neuem Glanz zu verhelfen. Danach hat Meg einen amerikanischen Blumenversender restrukturiert. Zu guter letzt schließlich konnte sie Bereiche für den Spielwarenhersteller Hasbro sanieren. Wissen Sie was Meg Whitman danach trieb? Sie ist die Mitbegründerin und war bis zum 31.3.2008 CEO und Präsidentin von e-Bay! Eine vorbildliche Karriere? In jedem Fall erfolgreich.

Dieses Beispiel soll zeigen, dass nicht alle Karrieren planbar sind. Der Punkt ist doch der, kaum jemand kann voraussehen, wohin die Reise mit ihm geht. Im Gegenteil, wenn Ihnen jemand begegnet, der sich für seine Karriere geflissentlich an einen Plan gehalten hat und nicht müde wird, dieses zu erwähnen, dann hüten Sie sich bei einem Abendessen neben ihm zu sitzen. Es wird langweilig.

Dennoch will ich Ihnen damit nicht raten, dem Schicksal einfach freien Lauf zu lassen. Wichtig ist, dass Sie dort, wo Sie sind einen guten Job machen oder sich schleunigst etwas anderes vornehmen.

Machen Sie keine kleinen Pläne. Kleine Pläne sind langweilig. Große Pläne sind faszinierend!

**Sie sind es, auf den es in Ihrer persönlichen Erfolgsplanung am meisten ankommt.** Sie entscheiden ganz allein über den Verlauf Ihrer Erfolge und Misserfolge. Es liegt in der Hand eines jeden Einzelnen, ob er erfolgreich ist oder nicht. Lösen Sie sich von der Fremdbestimmung durch andere, definieren Sie eigene Ziele und Wege um Ihren Vorstellungen zu entsprechen. Handeln und denken Sie selbst bestimmt. Übernehmen Sie die Verantwortung für alles was in Ihrem Leben passiert. Es gibt keine Wirkung ohne Ursache. Das bedeutet, Sie überlassen es ab sofort anderen, auf das Schicksal zu bauen. Sie bestimmen Ihren Erfolg selber und machen aus unerträglichen, nervenden und negativen Situationen neue erträgliche und positive Situationen. Achten Sie auf die Ausgewogenheit in Nehmen und Geben. Darauf kommen wir in späteren Kapiteln immer wieder. Sie erhalten hier die Anregungen rücksichtsvoll, hilfsbereit und voller Verständnis mit Ihren Mitmenschen zu agieren.

Wenn Sie **negative Situationen verändern möchten**, dann bedienen Sie sich einer Methode zur Analyse und Planung.

Vorgehen:

(...)

## Karriere im Betrieb

Die betriebliche Karriereentwicklung unterliegt zahlreichen Parametern und sollte auch entsprechend Ihrer persönlichen Vorstellung definiert werden.

Sie können **horizontal Karriere** machen in dem Sie mehr Wissen anhäufen und zur fachlichen Kapazität heran reifen. Sie entwickeln sich zu einem Spezialisten in einem bestimmten Fachbereich. Stichworte wie Jobenrichment oder Jobenlargement meinen in diesem Zusammenhang, Karriere auf der selben Ebene mit mehr Verantwortung in der Sache.

Die **vertikale Karriere** definiert sich in der Managementverantwortung. Hier planen, kontrollieren und steuern Sie Unternehmenseinheiten mit Personal-, Kosten-, und Ertragsverantwortung. Je weiter Sie in der Hierarchie eines Unternehmens aufsteigen, desto mehr Verantwortung übernehmen Sie für die strategische Ausrichtung des Unternehmens. Vorsicht an dieser Stelle: das so genannte mittlere Management bildet sich immer mehr als Auslaufmodell heraus. In schlanken Organisationsstrukturen werden ganz Hierarchieebenen ausgespart. Bedenken Sie dieses Risiko, wenn Sie unbedingt in die Personalverantwortung drängen.

(...)

**Konzentrieren Sie sich auf das wichtigste Problem**, einem Problem mit hoher Priorität. Die Resultate sind dann auffällig und häufig messbar. Gehen Sie das definierte Problem mit dem Einverständnis und der Akzeptanz Ihres Vorgesetzten an. Er wird sich dann nicht übergangen fühlen. Wenn Sie Rückendeckung benötigen, dann stehen Ihnen die notwendigen Ressourcen zur Verfügung und wenn Ihr Vorhaben gelingt, dann macht das Ergebnis an sich schon Werbung in Ihrer Sache. Unterschlagen Sie nie die Erfolge anderer Teammitglieder. Im Gegenteil wenn ein Projekt erfolgreich von Ihnen und dem Team abgeschlossen wurde, dann qualifizieren Sie sich auch hier für weitere Aufgaben.

**Beispiel:**

(...)

Mit jedem weiteren Schritt werden Sie mehr Menschen im Betrieb und bei Kunden kennen lernen. **Ihr persönliches Unterstützungsnetzwerk** wird sich Stück um Stück erweitern. Mit Fachkompetenz, Loyalität und Kontaktfreudigkeit erweitern Sie Ihr persönliches Kontaktnetzwerk in und außerhalb des Unternehmens. Man wird Ihnen mit Freuden beim Gelingen weiterer Projekte zur Seite stehen.

**Entwickeln sie Ihr unternehmerisches Denken** in dem Sie Ihre Gedanken und Ihr Handeln auf die Ziele des Unternehmens ausrichten. Belegen Sie Freiräume mit Verantwortung und treiben Sie die Entwicklungen und Optimierungen voran. Wenn die Zielrichtung Ihrer eigenen Gedanken und Handlungen mit den Zielen Ihres Unternehmens übereinstimmen, werden Sie die gewünschten Erfolge verbuchen.

**Die magische Kraft der Übererfüllung von Erwartungen** entpuppt sich häufig als Beschleuniger von betrieblichen Berufsentwicklungen. Versuchen Sie stets Ihren Aufgabenbereich zu erweitern und trauen Sie sich an Herausforderungen, deren

Bewältigung Ihnen niemand zugetraut hätte. Entwickeln Sie Konzepte oder Prozesse, dort, wo auch andere Bereiche einen Nutzen ziehen können. Ihre Kollegen und der unmittelbare Vorgesetzte werden diese Leistungen mit Anerkennung und Lob honorieren.

## **Effiziente Selbstorganisation**

**Die Arbeit analysieren und optimieren.** Wenn Sie den Umgang mit Ihrer Zeit verbessern möchten, sollten Sie herausfinden, wo Ihre Zeit eigentlich bleibt. Um Zeitfresser auszumerzen, müssen Sie erst wissen, was Ihnen Ihre Zeit stiehlt. Welche Bereiche füllen Ihr Leben aus? Ein Beispiel: (...)

**Überprüfen Sie Ihre Bestandsaufnahme mit einem Zeitprotokoll.** Um den exakten Überblick über Ihren tatsächlichen Zeitverbrauch zu erhalten und ihre Zeitdiebe zu identifizieren, sollten Sie für ein paar Tage folgendes tun: (...)

**Analysieren Sie Ihr Zeitprotokoll.** Suchen Sie nach den Aktivitäten, für die Sie die meiste Zeit investieren. Fragen Sie für jede der Aktivitäten, ob Sie weiterhin bereit sind, so viel Zeit dafür aufzuwenden. Es geht es ganz allein um Sie. Sie müssen hier keine Auflagen erfüllen oder jemand anders zufrieden stellen. Seien Sie mild und nachsichtig mit sich, wenn Sie feststellen, dass Sie ziemlich viel Zeit vertrödeln oder mit Sachen verbringen, die Ihnen gar nicht so wichtig sind - Sie haben ja die Möglichkeit, das jederzeit zu ändern.

Nachdem Sie einen Überblick über Ihre Aufgaben und über das, was Sie erreichen wollen, bekommen haben, können Sie mit der konkreten Zeitplanung beginnen.

### **Zeitdiebe im Überblick:**

(...)

### **Zeitfallen im Überblick:**

(...)

**Planung spart Zeit,** tatsächlich verkürzt gute Planung Ihren Aufwand für eine Aufgabe erheblich. Planen spart Zeit und das Arbeitsergebnis hat nachweislich eine bessere Qualität. Gut zu planen, heißt schlau arbeiten. Reservieren Sie sich täglich 5 bis 15 Minuten ungestörte Zeit für Ihre Arbeitsplanung. Blocken Sie sich die Zeit morgens nach dem Frühstück, so dass Sie den aktuellen Tag planen oder planen Sie abends vor dem Schlafengehen den kommenden Tag.

Sie können auch am Wochenende oder am Montagmorgen für die gesamte kommende Woche planen. Die mittelfristige Planung hat den Vorteil, dass Ihr Fokus mehr auf den langfristigen und strategischen Ergebnissen basiert. Überprüfen Sie dann täglich Ihren Plan um Unvorhergesehenes in Ihren Plan einzuarbeiten.

### **Das Eisenhower-Prinzip**

Sie haben viel getan und nichts erledigt? Um effektiv zu arbeiten sollte man sich die Arbeiten überlegen und einteilen, also planen. Denken Sie zuerst gründlich über Ihre Arbeitspakete nach, um dann eine überlegte Entscheidung zu treffen. Natürlich spielt der Aufwand an Zeit und Geld bzw. Sachmitteln für die Erledigung eine Rolle. Außerdem sollte Ihnen bewusst sein, was bedeutet dringend und was bedeutet wichtig?

(...)

**Pausen und Pufferzeiten** sollte man bei der Planung berücksichtigen. Grundsätzlich sind mehrere kleine Pausen besser als eine ewig lange, die mit dem Feierabend verwechselt werden kann. Pausen gehören zu Ihrem Zeitmanagement. Oder können Sie 12 Stunden täglich Leistungssport treiben? Und die Länge der Pufferzeiten?

(...)

#### **Selbstmanagement oder 10 Tipps für Ihren Schreibtisch**

Der Volksmund sagt: „Ordnung ist *das halbe Leben, die andere Hälfte scheint aber auch interessant zu sein.*“ Tatsache ist: Suchvorgänge kosten viel Zeit und sind nicht immer von Erfolg gekrönt. Der Spruch „*Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen*“ deutet nur auf die Zeitersparnis. Ein paar überlegte Handgriffe können sehr viel bewirken -> Am Ende ist Ihr Leben viel effektiver, leichter und gestaltbarer.

Wer sich richtig organisiert, gewinnt viel kostbare Zeit und erweitert seine Lebensperspektiven. Beginnen Sie bei Ihrem Schreibtisch, sei er elektronisch oder in Papier gefasst. Die Logik ist durchgehend, hier erhalten Sie ein paar praktische Hinweise zur Schreibtisch-Organisation:

(...)



### **Für weitere Informationen wenden Sie sich an:**

Janina Ney  
CAS Competitive Advantage Strategies  
Personalberatung

Ignaz-Günther-Str. 10  
D-83629 Weyarn

Tel. : +49 (0) 8020 – 905 785  
Info: [www.cas-hr.com](http://www.cas-hr.com)  
E-Mail: [janina.ney@cas-hr.com](mailto:janina.ney@cas-hr.com)

Möchten Sie den kompletten Artikel kostenlos downloaden, dann klicken Sie [hier](#).