



Coachinganlässe

Coaching wird heute auf allen Hierarchieebenen nachgefragt, jedoch kann die Zielgruppe schwerpunktmäßig im gehobenen und mittleren Management verortet werden. 66,3 Prozent der in der 3. Marburger Coaching-Studie 2013 befragten Coaches gaben an, ihre Coaching-Leistungen oft bzw. sehr oft im mittleren Management einzusetzen.

Auszug möglicher Coachinganlässe aus der Coachingpraxis

Berufliche Coachingaufträge für externe Coaches werden vielfach über Unternehmen initiiert und gezahlt.

Die Themen sind:

- Vorbereitung auf neue Aufgabengebiete (z.B. Vorbereitung auf das Einnehmen einer Führungsrolle)
- Verbesserung der kommunikativen Kompetenz und des Konfliktmanagements
- Verbesserung der Führungskompetenzen
- Steigerung des Selbstbewusstseins und der Motivation
- Bewältigung von komplexen Herausforderungen, Problemen oder Entscheidungen
- Klärung und Umgang von/mit unklaren bzw. schwierigen Situationen
- Gezieltes Arbeiten an vorhandenen Schwächen, Stärken stärken
- Reflexion eigener beruflicher Rollen

Nach der **14. Coachingumfrage Deutschland 2015/2016** von Jörg Middendorf sind die sechs meistgenannten Anlässe für Coaching:

- Neue Aufgaben, Führungsverantwortung, Funktionen, Positionen
- Selbstreflexion, Abgleich Selbstbild - Fremdbild
- Führungskompetenzentwicklung
- Persönlichkeits- / Potenzialentwicklung
- Organisationsveränderungen, Change-Management
- Konflikte und Beziehungsthemen



Situationen, in denen Führungskräfte Coaching nutzen können

EINSATZBEREICHE FÜR COACHING	ANREGUNGEN DAZU
<p>Fähigkeiten verbessern Schaffen Sie Situationen, in denen neue Fähigkeiten erlernt und eingeübt werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterteilen Sie beim Coaching große Aufgaben in kleinere mit steigendem Schwierigkeitsgrad. • Fordern Sie Ihre Mitarbeitenden auf, sich Ziele zu setzen, bevor Sie ein Fortbildungsprogramm auswählen.
<p>Projektbegleitung Beurteilen Sie Fortschritte, und achten Sie auf Probleme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbinden Sie Coachingsitzungen in allen Projektphasen mit Fortschrittsberichten. • Erörtern Sie Ressourcen, die dem erfolgreichen Abschluss des Projekts hilfreich sein können.
<p>Problemlösung Helfen Sie MitarbeiterInnen, Probleme und mögliche Lösungswege zu sehen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie Ihre MitarbeiterInnen das Problem definieren und einen Lösungsvorschlag machen. • Haben Sie Verständnis für die Schwierigkeiten Ihrer MitarbeiterInnen, und ermutigen Sie sie, Probleme entschlossen anzugehen.
<p>Konfliktbewältigung Entschärfen Sie Konflikte zwischen Teammitgliedern</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie die MitarbeiterInnen an, sich mit anderen Sichtweisen auseinander zu setzen und so Missverständnisse zu vermeiden. • Lösen Sie Spannungen, indem Sie auf Sachfragen, nicht auf persönliche Fragen, eingehen.
<p>Mitarbeiter motivieren Stellen Sie die Einsatzbereitschaft des Teams wieder her.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie auf Ambitionen der MitarbeiterInnen ein, und definieren Sie entsprechende (Leistungs-)Ziele. • Finden Sie heraus, was dem/r MitarbeiterIn wirklich wichtig ist, und sprechen Sie darüber.
<p>Mehr delegieren/ verbessern Sie Ihr eigenes Zeitmanagement, damit sie mehr Zeit für Führungsaufgaben haben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie Ihre MitarbeiterInnen das Problem vorab definieren und einige Lösungsvorschläge dazu finden • Vereinbaren Sie Termine, bei denen Sie den Fortschritt kontrollieren können