

Checklisten für die Praxis

Checklisten sind ein wunderbares Werkzeug, um komplexe Themen greifbar und umsetzbar zu machen. Besonders im Arbeitsalltag, wo schnelle Entscheidungen gefragt sind, können sie helfen, die Erkenntnisse der *Stiljuwelen* in die Tat umzusetzen.

Checkliste 1: Wie erkenne ich die Stilfarbe meines Chefs?

Diese Checkliste bietet einfache Hinweise, um die Stilfarbe der Führungskraft schnell einzuschätzen – basierend auf Verhalten, Sprache und Prioritäten.

1. Kommunikation:

- *Redet sie klar und direkt?*
- *Betont sie den Teamgeist und fragt nach der Meinung aller?*
- *Sprudelt sie vor Ideen und verwendet lebendige Beispiele?*
- *Besteht sie auf detaillierten Berichten und Fakten?*

2. Prioritäten:

- *Zielerreichung um jeden Preis?*
- *Harmonie und Wohlfühlen im Team?*
- *Innovation und Spaß an neuen Ansätzen?*
- *Struktur und Prozesssicherheit?*

3. Reaktion auf Stress:

- *Schnelle Entscheidungen ohne Rücksprache?*
- *Rückzug und zögerliches Verhalten?*
- *Unkoordiniertes Handeln und chaotische Ideen?*
- *Perfektionismus und Kontrollwahn?*

Checkliste 2: Wie arbeite ich besser mit meiner Führungskraft zusammen?

Die zweite Checkliste gibt konkrete Tipps für die Zusammenarbeit mit den jeweiligen Stilfarben.

Rubinrot

- *Kommen Sie vorbereitet und auf den Punkt.*
- *Legen Sie den Fokus auf Ergebnisse und Lösungsansätze.*
- *Zeigen Sie Eigeninitiative und schlagen Sie selbst Lösungen vor.*
- *Widersprechen Sie klar, aber respektvoll – Rubinrot schätzt starke Standpunkte.*

Diamantgelb

- *Seien Sie offen für kreative Ansätze und Ideen.*
- *Helfen Sie dabei, Visionen in machbare Schritte zu übersetzen.*
- *Bringen Sie Struktur ins Chaos, ohne die Begeisterung zu dämpfen.*
- *Feiern Sie Erfolge gemeinsam – Diamantgelb liebt Anerkennung.*

Saphirblau

- *Kommen Sie mit Fakten und gut vorbereiteten Unterlagen.*
- *Halten Sie sich an Deadlines und Absprachen.*
- *Seien Sie geduldig, wenn Entscheidungen länger dauern.*
- *Zeigen Sie, dass Sie zuverlässig sind und auf Details achten.*

Smaragdgrün

- *Bauen Sie eine vertrauensvolle Beziehung auf.*
- *Halten Sie das Teamgefüge im Blick und bieten Sie Unterstützung an.*
- *Bringen Sie schwierige Themen behutsam zur Sprache.*
- *Ermutigen Sie Smaragdgrün, Entscheidungen zu treffen, ohne die Harmonie zu gefährden.*

Checkliste 3: Konflikte lösen – Welche Farbe braucht was?

Eine schnelle Übersicht, um Konflikte mit den verschiedenen Stilfarben zu entschärfen.

Rubinrot

- *Fokussieren Sie sich auf das Ziel, nicht auf die Schuldfrage.*
- *Zeigen Sie Respekt, indem Sie sachlich und direkt argumentieren.*
- *Bieten Sie Lösungen an, die Fortschritt ermöglichen.*

Diamantgelb

- *Holen Sie sie aus dem Chaos zurück, indem Sie klare Schritte vorschlagen.*
- *Bleiben Sie optimistisch, aber realistisch.*
- *Geben Sie Raum für Kreativität, ohne das eigentliche Ziel zu verlieren.*

Saphirblau

- *Bringen Sie Zahlen, Daten und Fakten ein.*
- *Betonen Sie logische Konsequenzen und Planungssicherheit.*
- *Geben Sie ihnen Zeit, um sich mit der Lösung auseinanderzusetzen.*

Smaragdgrün

- *Bleiben Sie ruhig und vermeiden Sie Eskalation.*
- *Sprechen Sie Gefühle an und bieten Sie Kompromisse an.*
- *Zeigen Sie, dass Sie das Wohl des Teams im Blick haben.*

Checkliste 4: Feedback geben – stilgerecht und wirksam

Mit dieser Übersicht wird Feedback zu einem verlässlichen Instrument.

Rubinrot

- *Direkt und klar formulieren*
- *Stärken sichtbar benennen*
- *Lösungsweg oder nächsten Schritt anbieten*
- *Nicht um den Punkt herumreden – Klarheit schafft Respekt*

Diamantgelb

- *Wertschätzend und ermutigend starten*
- *Chancen oder Ideen aus dem Feedback ableiten*
- *Ein humorvoller Ton kann helfen*
- *Erfolge hervorheben bevor man optimiert*

Saphirblau

- *Sachlich, konkret und mit Beispielen*
- *Keine vagen Aussagen – lieber datengestützt*
- *Erwartungen präzisieren*
- *Zeit geben, das Feedback zu verarbeiten*

Smaragdgrün

- *Ruhig und respektvoll sprechen*
- *Emotionale Wirkung berücksichtigen*
- *Unterstützung anbieten*
- *Kleinen, machbaren Schritt definieren*