



7 notwendige Schritte,
damit Ihr Team im Übernahmeprozess
zusammenhält.



Hallo - und wie schön, dass ich Ihnen weiterhelfen darf!



Wenn Sie gerade in einer Zeit des Umbruchs sind, weil Ihr Unternehmen übernommen wurde, dann habe ich einen wichtigen Rat für Sie: Kümmern Sie sich um Ihr Team!

Denn vielleicht erkennen Sie sich ja in dieser Beschreibung wieder:

- Sie sind laufend in Besprechungen (einfach, weil es so unfassbar viel zu besprechen gibt)
- Für "Einfach nur so"-Gespräche mit Mitarbeitern haben Sie keine Zeit
- Wenn Sie mit Mitarbeitern sprechen, dann eigentlich nur, weil Sie etwas von ihnen wollen oder brauchen ("Wann bekomme ich die Zahlen?")

Die Gefahr: Sie bekommen nicht mit, wenn es im Team rumort.

Denn auch für Ihre Mitarbeiter ist es eine Zeit der Verunsicherung. Da kommen schnell Gerüchte auf, manch einer mag geradezu rebellieren – oder schaut sich gleich nach einem neuen Arbeitgeber um.

Dem können Sie vorbeugen!

Mit kleinen, relativ einfachen Maßnahmen holen Sie alle ins Boot. Damit Sie es gemeinsam als Team schaffen. Und eines Tages sagen können: "Das war eine schwierige Zeit – aber wir haben sie gemeinsam bewältigt."

Ich wünsche Ihnen alles Gute

Ihre Judith Geiß



7 notwendige Schritte, damit Ihr Team im Übernahmeprozess zusammenhält.



1) Früh mit der Planung des Prozesses beginnen

Früh genug handeln und nicht erst, wenn es zu spät ist! Mit dem Planungsprozess sollte möglichst schon dann begonnen werden, wenn die Übernahme feststeht. Denn schon lange vor der eigentlichen Übernahme müssen unterschiedlichste Fragen geklärt werden. Bereiten Sie sich und Ihre Mitarbeiter darauf vor, was auf Sie zukommt.

2) Nach versteckten Talenten suchen

Agieren und nicht reagieren! Nur wer handelt und sich mit seiner Leistung einbringt, kann die Dinge entscheidend in die gewünschten Bahnen lenken. Deshalb ist es so wichtig, von Anfang an die neue Situation gemeinsam positiv anzugehen. Werden Sie aktiv und suchen Sie nach Lösungen. Achten Sie darauf, dass auch bei Ihren Mitarbeitern Talente „schlummern“ und diese im Rahmen des Übernahmeprozesses sehr wertvoll sein können. Vielleicht haben Sie ein Teammitglied, das als Muttersprachler die Kollegen unterstützen kann, die sich in der englischen Sprache schwertun. Eventuell hat einer Ihrer Mitarbeiter bereits im US-amerikanischen Umfeld gearbeitet und kann sich intensiv mit seinen Erfahrungen einbringen.

3) Expertise holen

Die gemeinsame Lösung zählt! Es geht nicht darum, dem Unternehmen ein Konzept „aufzustülpen“, sondern im Team eine Lösung zu erarbeiten. Nutzen Sie dazu auch externe Ressourcen wie Interimsmanager, Berater oder Personaldienstleister. Sie sparen so Zeit – denn Sie müssen sich nicht allein in alles einarbeiten, was jetzt wichtig ist.

4) Begrüßungsrunde am Morgen

Schaffen Sie eine Kultur des Dialogs, denn dies ist ebenso wichtig wie transparente Entscheidungen vonseiten der Führungsebene. Hören Sie Ihren Mitarbeitern zu und haben Sie ein offenes Ohr für Sorgen und Ängste. Geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, direkt mit Ihnen zu kommunizieren. Nutzen Sie den Start in den Tag und wünschen Sie jedem Ihrer Mitarbeiter einen guten Morgen und plaudern Sie kurz mit ihm. Sie werden sehr viele neue Erkenntnisse erlangen, die Sie im Prozess voranbringen.



5) Dinge beim Namen nennen

Reden Sie Klartext. Keine Schönfärberei! Denn Fakt ist: Man kann nicht verhindern, dass es den Mitarbeitern unter Umständen schwerfallen wird, aber man kann gemeinsam am bestmöglichen Weg arbeiten. Sagen Sie Ihren Mitarbeitern, wie es ist und worauf sie sich einlassen. Geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, sich aktiv zu entscheiden, ob sie das können bzw. wollen, und bieten Sie je nach Entscheidung Lösungen an.

6) Regelmäßige persönliche Info-Meetings

Nehmen Sie sich Zeit, persönlich zu kommunizieren und die Mitarbeiter persönlich umfassend zu informieren, auch wenn der Weg über E-Mail oder das Intranet vielleicht manchmal der leichtere Weg zu sein scheint. Gehen Sie dabei auch auf mögliche Fragen Ihrer Mitarbeiter ein. Seien Sie authentisch, bleiben Sie immer in der Nähe Ihrer Mitarbeiter und beziehen Sie diese so weit wie möglich mit ein. Etablieren Sie ein regelmäßiges Meeting, bei dem Sie alle auf den aktuellen Stand bringen und die Mitarbeiter so alles aus erster Hand erfahren. Sie glauben gar nicht, wie viel Zeit Sie einsparen, wenn nicht alles über die „Gerüchteküche“ bei den Mitarbeitern ankommt. E-Mails lassen immer Raum für Spekulationen! Vergessen Sie dabei nicht, auch die Erfolge zu feiern, denn schnell hetzt man nur dem nächsten Thema hinterher und vergisst, was man erreicht hat.

7) Regelmäßig mit Abteilungsleitern zusammensetzen

Nur wer richtig kommuniziert, wird auch verstanden! Genau deshalb sind regelmäßige Runden mit Abteilungsleitern und deren Stellvertretern während des gesamten Übernahmeprozesses unerlässlich: Ziel ist hier ganz klar die deutliche und klare Informationsweitergabe an die Abteilungen und die Möglichkeit der Aussprache und näheren Abstimmung. Die Übernahme geht nicht nur den Bereich Finanzen an. Sie hat auf jeden Einzelnen Einfluss, und Prozesse werden sich anpassen müssen. Binden Sie deshalb schon zu Beginn alle mit ein. Wichtig ist hier insbesondere die Regelmäßigkeit, denn dann eröffnen sich neue Wege.

Ihr Ergebnis:

**Alle ziehen an einem Strang, und so lässt sich die Herausforderung meistern!
Schließlich geht es um Arbeitsplätze und darum, auch zukünftig für das neu formierte Unternehmen zu arbeiten. Nur gemeinsam sind Sie alle stark und jeder muss sich auf den anderen verlassen können.**



the Bridge

we make your accounting international



Haben Sie weitere Fragen, die hier nicht beantwortet wurden?

Ich helfe Ihnen gern in einem 30-minütigen kostenlosen Strategie-Gespräch weiter. Als Expertin für Unternehmen, die von einem amerikanischen Konzern übernommen wurden, mache ich täglich nichts anderes als das: Lösungen finden.

Sie verpflichten sich zu nichts!

JA, ICH MÖCHTE MEIN KOSTENLOSES STRATEGIE-GESPRÄCH BUCHEN!

the Bridge · Consulting & Training
Inhaberin Judith Geiß
Kreuzstraße 91 · D-68519 Viernheim
Office: +49 (0) 6204 - 670 21 60