



CHECKLIST



**LEAD LIKE A PRO:
#NOBULLSHITCONSULTING**

MEINE GOLD-AUFGABEN



DR. FRANZ WULZ



VORWORT



Abb. 1: Dr. Franz Wulz - LinkedIn TOP Coaching Voice C-Level

Sehr geehrte Führungskräfte,

ich freue mich, Ihnen diese Checkliste zum Thema **„Die Kunst, Nein zu sagen und wertschätzend zu delegieren“** übermitteln zu dürfen.

Sie soll Ihnen dabei helfen, Ihren beruflichen Alltag effektiver zu gestalten, Prioritäten klarer zu setzen und durch gezielte Delegation Freiräume für das Wesentliche zu schaffen. Mit praktischen Tipps und Reflexionsfragen möchte ich Sie ermutigen, bewusste Entscheidungen zu treffen – für sich selbst, Ihr Team und Ihren langfristigen Erfolg.

Für weiterführende Fragen oder eine individuelle Beratung stehe ich Ihnen gerne unter **coaching@campus-leaders.com** zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Umsetzung!
Mit besten Grüßen,

Ihr Dr. Franz Wulz
PEAK-Performance Analyst

Herausgeber: © 2024. Autor: Dr. Franz Wulz, MBA

Rechts- & Verwendungshinweise der übermittelten Unterlagen:

© CAMPUS Security & Training Group GmbH - Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck, Kopieren oder Reproduktion (auch auszugsweise) in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Screenshots, Kopieren oder anderes Verfahren) sowie die Einspeicherung, Verarbeitung, Vervielfältigung und Verbreitung mit Hilfe elektronischer Systeme jeglicher Art, gesamt oder auszugsweise, ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt. Alle Übersetzungsrechte sind vorbehalten.

CHECKLISTE – EINLEITUNG

Fragestellung	Notizen
1. Analysieren Sie Ihre Gründe:	
Warum möchte ich andere nicht enttäuschen?	
Wann genau habe ich Angst die Kontrolle abzugeben? (Situation / Person...)	
Warum denke ich, dass nur ich die Qualität sicherstellen kann?	
2. Höflich und bestimmt “Nein” sagen:	
Ich sage bewusst “Nein” zu Aufgaben, die mich überlasten. Welche sind das aktuell?	
Mit diesem Satz werde ich künftig mein “Nein” sachlich und verständnisvoll kommunizieren.	
3. Meine Balance nach “Lass mir kurz Zeit, ich muss was checken...”	
Was bedeutet dieses „Ja“ für meine Zeit, Energie und Prioritäten?	
Ich lerne aus meinen „Nein“-Erfahrungen, um mein Selbstbewusstsein zu stärken. Wie war das Gefühl dabei - was hat mich gestärkt?	

MEINE GOLD-AUFGABEN & DELEGATION

GOLD-AUFGABEN	DELEGATION
Meine „Gold-Aufgaben“ – Aufgaben, die nur ich erledigen kann.	Delegations-Liste – Aufgaben, die andere übernehmen können - vielleicht Kontrolle brauchen.
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld
	Controlling-Feld

BONUS 1

ALLGEMEINE ZIELE

WENN SIE SICH PROJEKTZIELE SETZEN, ACHTEN SIE DARAUF, DASS DIESE DER SMART-STRUKTUR FOLGEN. VERWENDEN SIE DIE UNTEN STEHENDEN FRAGEN, UM IHRE ZIELE PRAXISNAH ZU FORMULIEREN.

S

SPECIFIC

WAS MÖCHTE ICH MIT DEN
NEUEN ERKENNTNISSEN
ERREICHEN?

M

MEASURABLE

WORAN ERKENNE ICH, DASS
MEIN NEUES ZIEL ERREICHT
WURDE?

A

ACHIEVABLE

WIE KANN ICH MEIN NEUES
ZIEL ERREICHEN?

R

RELEVANT

WIE SINNVOLL UND WICHTIG
IST MIR DIESE ERREICHUNG?

T

TIME BOUND

WELCHEN ZEITRAHMEN
SETZE ICH MIR VERBINDLICH
ZUR ZIELERREICHUNG

BONUS 2

DAS GROSSE "WARUM"

DAS ERREICHEN IHRER ZIELE HÄNGT DAVON AB, OB UND WIE SIE AKTIV WERDEN. VERWENDEN SIE DIE FOLGENDE TABELLE, UM DAS "WARUM" IHRER ZIELE BESSER ZU VERSTEHEN.

ZIEL:

WAS WIRD IHNEN DAS KURZFRISTIG BRINGEN?



WAS WIRD IHNEN DAS MITTELFRISTIG BRINGEN?



WAS WIRD IHNEN DAS LANGFRISTIG BRINGEN?



WIE WIRD DAS IHRE GESAMTE SITUATION VERÄNDERN / VERBESSERN?



...UND ERST JETZT IST IHNEN BEWUSST, WARUM IHNEN DIESE VERÄNDERUNG SO WICHTIG IST UND WAS SIE BEREIT SIND, DAFÜR ZU LEISTEN UND ZU OPFERN!

**SETZEN SIE ZIELE GROSS GENUG UND
DIE UMSTÄNDE WERDEN SICH NACH IHREN ZIELEN RICHTEN.**

Noch offene Fragen?
Kontaktieren Sie uns gerne direkt und unverbindlich:

coaching@campus-leaders.com
www.campus-leaders.com