

Die ersten 100 Tage als Chefin

Sicher führen im eigenen Stil –
konkrete Lösungen und sofort umsetzbare Tipps für die
Praxis

Dein Chefinnen Workbook

Dieses Journal gehört:

Startdatum: _____

Zieldatum (Tag 100): _____

◆ Raus aus dem Zweifel. Rein in deine Stärke. ◆

INHALTSVERZEICHNIS



Wie du dieses Journal nutzt
Anleitung & Überblick

4



PHASE 1 · TAG 1–20

5



Imposter- & Rollen-Check
Selbstbewusstsein · Operatives Loslassen · Kommunikation

5



Souverän im Gegenwind erfahrener Kollegen
Mentale Haltung · Rollenklärung · Standfestigkeit

7



Täglicher Mini-Check
5-Minuten-Routine für jeden Morgen

8



PHASE 2 · TAG 21–50

9



Das Cheffinnen-Manifest
Dein Cheat-Sheet für jeden Tag

11



Quick-Phrasen für Souveränität
Signature-Sätze & Abend-Reflexion

11



Quick-Scripts für die Hosentasche
5 verbale Rettungsanker für jede Situation

11



Sponsor gewinnen – Dein Einstiegs-Skript
3-Schritt-Strategie für mächtige Verbündete

12



PHASE 3 · TAG 51–80

13



Dein Kritik-Spickzettel
5-Minuten-Check vor schwierigen Gesprächen

13



Der Sandwich-Quick-Check
3 Fragen vor dem Team-Meeting

14

	PHASE 4 · TAG 81–100	15
	Souveränitäts-Audit <i>Der große Selbst-Check: Architektin oder Gast?</i>	15
	TAG 100 · Urkunde der Souveränität <i>Deine Krönung – zum Ausfüllen und Unterschreiben</i>	17

Wie du dieses Journal nutzt

Dieses Journal ist dein persönlicher Begleiter für die ersten 100 Tage als Führungskraft und auch darüber hinaus. Es ist ein Werkzeug zum Arbeiten, Reflektieren und Wachsen.



01

Folge den Phasen

Das Journal ist in mehrere Phasen aufgeteilt mit einem Abschluß-Audit sowie einer Urkunde zum Abschluß.



02

Schreib wirklich rein

Die Schreibzeilen sind kein Schmuck. Deine handschriftlichen Notizen machen den Unterschied. Ehrlichkeit zu dir selbst ist deine Superkraft.



03

Hake ab, was zutrifft

Die Checklisten dienen als mentale Anker.



04

Flexibel in der Reihenfolge

Nutze ein Tool, wenn du es brauchst. Vor einem schwierigen Gespräch, einem wichtigen Meeting, einem herausfordernden Tag.



„Ich bin hier, um zu führen, nicht nur um gemocht zu werden. Ich bin hier, um Klarheit zu schaffen, nicht um perfekt zu sein.“

PHASE 1 · TAG 1–20

In diesen ersten Wochen geht es nicht darum, alles zu verändern. Es geht darum, dich neu zu positionieren.

Dein innerer Leitsatz:



„Ich muss nicht alles können. Ich muss Haltung zeigen.“



IMPOSTER- & ROLLEN-CHECK

Nimm dir 10–15 Minuten. Sei ehrlich zu dir selbst. Jeder Punkt ist eine Chance, bewusst zu wachsen.



Selbstbewusstsein stärken

- ☐ Ich glaube, ich darf keine Wissenslücken haben.
„Ich weiß es gerade nicht“ ist kein Fehler, sondern ein Werkzeug der Führung.
- ☐ Ich schreibe Erfolge äußeren Faktoren zu.
- ☐ Ich fühle, ich müsste doppelt so viel leisten.
- ☐ Ich kompensiere Unsicherheit durch übermäßige Freundlichkeit.

Meine Erkenntnisse & Notizen:



Operatives Loslassen

- ☐ Ich kontrolliere Aufgaben bis ins Detail oder erledige sie selbst.
- ☐ Loslassen ist Führungsstärke. (Wirklich verinnerlicht?)

Meine Erkenntnisse & Notizen:



Kommunikation & Präsenz

- ☐ Ich sage „Wir“ bei Erfolgen, Fehler nehme ich auf mich.

- ☐ Ich beginne Sätze mit Relativierungen („Vielleicht...“, „Nur kurz...“).
- ☐ Klare Worte zeigen Sicherheit. (Lebe ich das?)

Meine Erkenntnisse & Notizen:

☒ **DEINE TO-DO'S**

Eine Erkenntnis, die ich heute annehme:

Einen Schritt, den ich diese Woche probiere:

Eine Sache, die ich loslassen will:



SOUVERÄN IM GEGENWIND ERFAHRENER KOLLEGEN

Diese Checkliste ist dein mentaler Anker, wenn erfahrene Kollegen oder „alte Hasen“ deine Führung herausfordern.



Mentale Haltung

- ☐ Ich muss nicht alles wissen, um zu führen.
- ☐ Meine Aufgabe ist Entscheidung treffen, nicht Detailwissen.
- ☐ Fragen stellen ist Führung, nicht Schwäche.



Umgang mit Erfahrung & Widerstand

- ☐ Erfahrung anderer wird bewusst anerkannt.
- ☐ Expertenwissen wird gezielt abgefragt, nicht bekämpft.
- ☐ Wertschätzung stärkt meine Position.



Rollenklärung

- ☐ Ich bleibe auf der Ebene vom Was und Warum.
- ☐ Operative Details gehören ins Team.
- ☐ Ich widerstehe dem Impuls, mich fachlich zu beweisen.



Kommunikation im Meeting

- ☐ Skepsis und Widerstand werden sachlich benannt.
- ☐ Körpersprache im Raum wird wahrgenommen und adressiert.
- ☐ Ich spreche Verhalten an, nicht Personen.



Standfestigkeit

- ☐ Entscheidungen werden klar getroffen.
- ☐ Ich halte Stille nach Ansagen aus.
- ☐ Beliebtheit ist kein Führungsziel.



Typische Fallen vermeiden

- ☐ Kein Rechtfertigungsmodus.
- ☐ Keine bittende Sprache.
- ☐ Bewusste Körpersprache (aufrecht, ruhig, präsent).

⚡ TÄGLICHER MINI-CHECK (5 MINUTEN)

- ☐ Handle ich gerade als Führungskraft oder aus dem alten Kolleginnen-Ich?
- ☐ Wer sind die informellen Meinungsführer? Beobachte ich statt zu beweisen?
- ☐ Habe ich eine Entscheidung klar geäußert?
- ☐ Habe ich eine Zuständigkeit geklärt?

Mein Fokus dieser Woche (Phase 1):

PHASE 2 · TAG 21–50

Jetzt beginnt deine Führung sichtbar zu werden. Nicht durch Lautstärke, sondern durch Berechenbarkeit.

DEIN CHEAT-SHEET FÜR JEDEN TAG



Der Check (Morgens & vor Meetings)

- ☐ Bin ich Chefin oder im Maschinenraum? (Delegiere ich das Fachliche oder verliere ich mich in Details?)
- ☐ Ist mein Filter aktiv? (Welche 20% der Informationen sind heute wirklich relevant für meine strategischen Aufgaben?)
- ☐ Habe ich mein „Shielding“ hochgefahren? (Lasse ich den Stress der anderen an mich ran oder bleibe ich Beobachterin?)



Sofort-Hilfe bei Entscheidungsdruck

Wenn jemand drängelt ("Wir brauchen jetzt eine Lösung!"):

 **Zeit-Joker:** „Ich habe alle Fakten gehört. Ich werde das reflektieren und dir/ euch bis [Uhrzeit] die Entscheidung mitteilen.“

 **Werte-Frage:** „Zahlt diese Option auf unsere Ziele ein?“

 **Leitsatz** *Führung ist kein Beliebtheitswettbewerb. Klarheit bringt mehr als ein fauler Kompromiss.*



Quick-Phrasen für Souveränität – Deine Signature-Sätze

Bei Unterbrechungen:

„Einen Moment, ich möchte diesen Gedanken erst zu Ende führen.“

Bei Konflikten:

„Ich höre euren Input, aber die finale Entscheidung treffe ich. Wir gehen jetzt Weg A.“

Bei Unsicherheit im Team:

„Ich verstehe, dass das unruhig macht. Mein Plan für uns sieht wie folgt aus...“

Die Stille nutzen:

Nach einer Ansage 5 Sekunden schweigen. Nicht rechtfertigen.



Abend-Reflektion – Der 3-Minuten-Abschluss

 **Sieg:** Was war heute mein wichtigster Moment als Chefin?

 Haltung: Wo bin ich mir treu geblieben, obwohl es unbequem war?

 Loslassen: Welchen „Ball“ aus dem Maschinenraum gebe ich jetzt bewusst zurück?

WÖCHENTLICHER FÜHRUNGSFOKUS

Was ist diese Woche mein Beitrag als Führungskraft – nicht als Expertin?

Meine Netzwerk Aktivität diese Woche (strategischer Kaffee mit wem?)

Wo strahle ich gerade Hektik statt Haltung aus? Was ändere ich?

QUICK-SCRIPTS FÜR DIE HOSENTASCHE

Verbale „Rettungsanker“, die du nutzen kannst, wenn dir im Stress die Worte fehlen.

1. Das „Elefant im Raum“-Script

 Situation: Die Stimmung ist im Keller, aber keiner spricht es an oder ein Teammitglied reagiert seit deiner Beförderung passiv-aggressiv.

Dein Script:

„Ich merke, dass zwischen uns gerade eine Spannung herrscht, die unsere Zusammenarbeit bremst. Mein Ziel ist es, dass wir wieder effektiv an einem Strang ziehen. Was genau muss sich aus deiner Sicht ändern, damit das gelingt?“

☒ Warum es wirkt: Du sprichst die Dynamik an (Metakommunikation), ohne Vorwürfe zu machen.

2. Das „Keine-Sandwich-Kritik“-Script

 Situation: Du musst einen klaren Fehler korrigieren, ohne ihn in falsches Lob einzupacken.

Dein Script:

„Mir ist aufgefallen, dass [Fakt] nicht dem Standard entspricht, den wir vereinbart haben. Das führt dazu, dass [Auswirkung]. Bitte überarbeite das bis [Zeitpunkt] nach der Vorlage X.“

☒ Warum es wirkt: Es ist sachlich, zukunftsorientiert und lässt keinen Raum für Fehlinterpretationen.

3. Das „Stop-Micromanagement“-Script

 Situation: Ein Mitarbeiter ist beleidigt, weil du ihn korrigierst, oder er fragt dich wegen jeder Kleinigkeit.

Dein Script:

„Ich möchte dir in diesem Bereich volles Vertrauen schenken. Damit ich das kann, brauche ich von dir [z.B. wöchentliche Status-Updates]. Wenn wir diesen Rahmen halten, kann ich mich aus dem Operativen komplett rausziehen. Passt das für dich?“

☒ Warum es wirkt: Du verkaufst die Kontrolle als Weg zu seiner Freiheit.

4. Das „Grenzen-Setzen“-Script (gegen Unterbrecher)

 Situation: Jemand (vielleicht ein „alter Hase“) fällt dir im Meeting ständig ins Wort.

Dein Script:

„Einen Moment bitte, ich möchte diesen Gedanken erst zu Ende führen, damit die Logik für alle klar ist. Danach gehe ich sofort auf deinen Einwand ein.“

☒ Warum es wirkt: Höflich, aber bestimmt, du behältst die Moderation des Raumes. (Handfläche kurz anheben als Stopp-Signal.)

5. Das „Unpopuläre Entscheidung“-Script

 Situation: Du musst eine Entscheidung kommunizieren, die nicht alle gut finden werden.

Dein Script:

„Ich verstehe, dass diese Entscheidung nicht für alle die angenehmste Option ist. Ich habe die Lage bewertet und bin zu dem Schluss gekommen: Wir gehen Weg [X]. Das schützt uns langfristig, weil [Grund]. Ich stehe für Fragen zur Verfügung, aber die Richtung steht.“

☒ Warum es wirkt: Du signalisierst Entschlossenheit, erkennst Bedenken an, ohne in den Rechtfertigungsmodus zu fallen.

SPONSOR GEWINNEN – DEIN EINSTIEGS-SKRIPT

Ein Sponsor investiert in Potenzial und Rendite. Präsentiere dich als „Investment“ und nicht als Bittstellerin.

SCHRITT 1	Der Anker (Warum diese Person?) <i>„Hallo [Name], ich verfolge, wie Sie [Projekt/Thema] im Unternehmen vorangetrieben haben. Da ich gerade die ersten Tage in meiner neuen Rolle bin, schätze ich Ihre strategische Sichtweise auf diesen Bereich sehr.“</i>
SCHRITT 2	Die Elevator-Info (Was hast du zu bieten?) <i>„In meinem Bereich habe ich bereits [messbarer Erfolg, z. B. den Prozess X optimiert / Team Y stabilisiert]. Mein Ziel für das nächste Quartal ist es, [Ambitioniertes Ziel], um den Impact unserer Abteilung auf [Unternehmensziel] zu maximieren.“</i>
SCHRITT 3	Der Call-to-Action (Die Einladung zum Investment) <i>„Ich würde Ihnen gerne in 15 Minuten meine Roadmap vorstellen und erfahren, wo Sie die größten Hebel für unsere Zusammenarbeit sehen. Haben Sie nächste Woche Zeit?“</i>

Mein potenzieller Sponsor (Name / Bereich):

Mein personalisierter Schritt 2 (was habe ich schon geliefert?):

PHASE 3 · TAG 51–80

Du wirst wahrgenommen, und du spürst dich selbst. Das ist der Moment, in dem Führung sich nicht mehr wie eine Rolle anfühlt, sondern zu einem Teil deines Wesens wird.

DEIN KRITIK-SPICKZETTEL – DER 5-MINUTEN-CHECK

Nutze diese Liste als mentalen Anker, bevor du die Tür öffnest oder den Call startest.



1. Mein innerer Kompass (Die Haltung)

- ☐ Wohlwollen-Check: Kritisiere ich gerade aus Ärger, oder weil ich möchte, dass die Person und das Projekt besser werden?
Ziel: Radical Candor
- ☐ Emotions-Management: Ist mein Puls ruhig?
Falls nein: Drei Mal tief ein- und ausatmen.
- ☐ Ein sicherer Raum: „Können wir ganz unter uns sein? Mir ist wichtig, dass uns niemand stört und wir hier in Ruhe offen sprechen können.“



2. Mein inhaltliches Gerüst (Die Fakten)

- ☐ Kamera-Check: Habe ich mindestens zwei konkrete Beispiele parat, sachlich, ohne „immer“, „nie“, „schon wieder“?
- ☐ Auswirkungen-Check: Kann ich klar benennen, welchen negativen Effekt das Verhalten auf das Team, die Kunden oder die Ziele hat?
- ☐ Lösungs-Fokus: Habe ich eine klare Vorstellung davon, wie der Soll-Zustand aussieht?



3. Während des Gesprächs (Die Durchführung)

- ☐ Direkter Einstieg: Komme ich nach maximal zwei Sätzen Smalltalk zum Punkt?
Kein langes „Um-den-heißen-Brei-Gerede“
- ☐ Sandwich-Vermeidung: Bleibe ich bei der Kritik, ohne sie durch falsches Lob sofort wieder zu entkräften?
- ☐ Aushalten: Bin ich bereit, die Stille nach meiner Ansage mindestens 5 Sekunden auszuhalten?

Tipp: Wenn dein Gegenüber in die Rechtfertigung geht...

„Ich höre deine Gründe, aber mir geht es heute um die Auswirkung deines Verhaltens in Situation X. Wie stellen wir sicher, dass das morgen anders läuft?“

Bleib wie eine kaputte Schallplatte, ruhig, sachlich, bei deiner Wahrnehmung.

Vorbereitung für mein nächstes schwieriges Gespräch (wer, was, wann?):



DER SANDWICH-QUICK-CHECK: 3 FRAGEN VOR DEM TEAM-MEETING

Bevor du unpopuläre Nachrichten ungefiltert in den Raum wirfst, halte kurz inne.

1

Die „Warum-Frage“: Kann ich in einem Satz erklären, WARUM das Unternehmen diese Entscheidung getroffen hat (ohne „Die wollen das so“)? Ich muss den strategischen Nutzen finden.

2

Die „Empathie-Brücke“: Welches SCARF-Bedürfnis meines Teams wird getriggert? (Gewissheit wegen Planänderung? Status wegen entzogener Aufgaben?) Mein validierender Satz:

3

Die „Handlungs-Option“: Welchen Teil der Entscheidung können wir als Team noch selbst gestalten? (Beim „Wie“ Autonomie zurückgeben)



„Eine gute Sandwich-Führungskraft ist wie ein Stoßdämpfer: Sie nimmt die harten Schläge von oben auf und sorgt dafür, dass die Fahrt für das Team stabil weitergeht.“

PHASE 4 · TAG 81–100

Das Souveränitäts-Audit

Diese Checkliste ist dein persönlicher Kompass. Sie zeigt dir ehrlich und direkt, wo du gerade stehst und wie sicher dein Fundament schon ist.

Wenn du mehr als drei Mal mit ‚Nein‘ oder ‚Vielleicht‘ geantwortet hast, ist das dein Signal: Nutze die verbleibenden Tage für einen bewussten Auftritt, der deine Handschrift trägt.



1. Status & Identität

- ☐ Rechtfertigungs-Stopp: Habe ich diese Woche eine Entscheidung getroffen, ohne mich innerlich (oder ungefragt äußerlich) dafür zu entschuldigen?
- ☐ Masken-Check: Fühlt sich mein Führungsstil heute natürlicher an als an Tag 20? Habe ich aufgehört, die „Version einer Chefin“ zu spielen?
- ☐ Innere Klarheit: Betrete ich Meetings mit dem sicheren Gefühl, dass meine Perspektive wertvoll ist und das Meeting bereichert? Spüre ich, dass meine Impulse die Richtung vorgeben?



2. Die „Hausordnung“ (Regelsetzung)

- ☐ Grenzziehung: Habe ich in den letzten 14 Tagen eine Anfrage oder ein Projekt mit einem klaren „Nein“ abgelehnt, um mein Team oder meine Zeit zu schützen?
- ☐ Kultur-Prägung: Gibt es eine Arbeitsweise in meinem Team, die heute genauso ist, weil ICH es so entschieden habe?
- ☐ Entrümpelung: Habe ich bereits einen Prozess oder eine Regel abgeschafft, die wir „schon immer so gemacht haben“, die aber sinnlos war?



3. Souveränität & Team-Dynamik

- ☐ Mut zur Lücke: Habe ich mich getraut, vor meinem Team zuzugeben, dass ich eine Info nicht habe oder einen Fehler gemacht habe, ohne meine Autorität in Frage zu stellen?
- ☐ Delegations-Check: Verbringe ich weniger als 20% meiner Zeit mit Aufgaben, die meine Mitarbeitenden erledigen könnten?
- ☐ Filter-Funktion: Habe ich diese Woche erfolgreich verhindert, dass unnötiger Stress von „oben“ ungefiltert bei meinem Team landet?



DEINE AUSWERTUNG

9

TOWER-REGENTIN

6–8

IM ÜBERGANG

1–5

AKTIV WERDEN

Du bist in deiner Rolle
voll angekommen.

Du sitzt fest im Sattel, lässt dich aber manchmal
noch verunsichern. Setze bewusst ein klares
Zeichen.

Wähle jetzt die größte Baustelle und
widme ihr die letzten 10 Tage
komplett.

Mein Ergebnis: _____

Meine größte Erkenntnis aus dem Audit:

Meine gezielte Aktivität für die letzten 10 Tage:



DIE URKUNDE DER SOUVERÄNITÄT

Ausgestellt am 100. Tag meiner Rolle als Chefin

Hiermit bestätige ich
(dein Name)
mir selbst und der Welt

Ich habe meinen Platz eingenommen und die ersten 100 Tage mit meiner Handschrift geprägt. Heute gebe ich meinem Team die Orientierung, die uns gemeinsam voranbringt.

1. Meine wichtigste Entscheidung:

Ich bin stolz darauf, dass ich mutig genug war, um...

2. Meine neue Superkraft:

Ich beherrsche nun die Kunst der...

3. Mein Versprechen an mich selbst:

Ich werde nie wieder zulassen, dass...



Das Siegel meiner Haltung:

- ☐ Ich brauche keine Erlaubnis mehr, um Raum einzunehmen.
- ☐ Ich habe aufgehört, mich für meine Klarheit zu entschuldigen.
- ☐ Ich weiß, mein Team braucht keine perfekte Chefin, sondern eine präsente Leaderin.

Ich bin in meiner Rolle angekommen und gestalte aus meiner Mitte heraus.

Unterschrift: _____



„Führung ist kein Titel, den man bekommt. Es ist eine Haltung, für die man sich jeden Tag neu entscheidet.“