
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Einleitung	11
1.1 MBTI/GPIO, Lifo®, DISG® und Co. – was sind Typologien?	13
1.2 Ich verbiege mich doch nicht, um mich anderen anzupassen!	15
2 Was bedeutet typgerechte Führung?	17
2.1 Die MIND-Methode und ihre vier Grundtypen	18
2.2 Vorteile von Typologien	23
2.3 Die Grenzen und Fallstricke der Typologie	26
2.4 Unterschiedliche Typen schnell und einfach einschätzen	28
2.5 Eine übertriebene Stärke wird zur Schwäche	30
3 Was genau ist Führung?	35
3.1 Wann ist Führung wirksam?	36
3.2 Das Ziel	41
3.3 Evolution der Führungsstile	55
4 Die Mitarbeiter	75
4.1 So erkennen Sie, welchen Mitarbeitertyp Sie vor sich haben	75
4.2 Mitarbeitergespräche wirksam führen	83
4.3 Vereinbarungen treffen	127
4.4 Feedback geben	133
5 Meetings effizient führen	149
5.1 Meetings – das sollten Sie im Vorfeld bedenken	150
5.2 Schwarmintelligenz versus Schwarmdummheit – oder viele Köche verderben den Brei	164
5.3 Onlinemeetings – das sollten Sie beachten	168
6 Mitarbeiter fördern	179
6.1 Der Entwicklungsplan	180
6.2 Mitarbeiter fördern – aber nachhaltig	190
6.3 Den Mitarbeiter optimal einsetzen	202
6.4 Maßnahmen zur zielgerichteten Weiterentwicklung	210

7	Schwierige Situationen meistern	229
7.1	Schwieriges Feedback geben	230
7.2	Konflikte	236
8	Das Management-Tagebuch	249
	Epilog und Danksagung	255
	Literaturverzeichnis	257
	Stichwortverzeichnis	259
	Die Autorin	263