

# Inhaltsverzeichnis

## **Teil I Verhalten einer Führungskraft**

<b>Sich anders verhalten als die bekannten drei Affen</b>	<b>3</b>
<b>Eigene Fehler erkennen, eingestehen und ehestmöglich korrigieren</b>	<b>7</b>
<b>Authentisch bleiben</b>	<b>9</b>
<b>Vorbild sein betreffend Selbstdisziplin</b>	<b>13</b>
<b>Sich an die Unternehmenskultur anpassen</b>	<b>17</b>
<b>Loyal zu Unternehmen und Vorgesetzten sein und dies bis zuletzt bleiben</b>	<b>19</b>
<b>Ausgewogene Work-Life-Balance</b>	<b>23</b>

**XVI      Inhaltsverzeichnis**

<b>Prioritäten setzen und diese ständig überprüfen</b>	<b>29</b>
<b>Gelegentlicher Helikopter-Blick statt ständiges Hamsterrad</b>	<b>33</b>
<b>Offen bleiben für neue technologische Entwicklungen und Trends</b>	<b>35</b>
<b>Probleme effektiv angehen und lösen</b>	<b>37</b>
<b>Vertrauenswürdige Freunde suchen und erhalten</b>	<b>41</b>
 <b>Teil II Nutzen der beruflichen Chancen</b>	
<b>Ratschläge für das Verhalten bei Bewerbungsgesprächen</b>	<b>45</b>
<b>Räumlich mobil und flexibel sein</b>	<b>49</b>
<b>Standfestigkeit in schwierigen Unternehmenssituationen</b>	<b>51</b>
<b>Sich Zeit nehmen bei der Entscheidung für neue potenzielle Arbeitgeber</b>	<b>53</b>
<b>Mögliche Start-up-Gründungen</b>	<b>57</b>
 <b>Teil III Entwicklung wesentlicher Führungskompetenzen</b>	
<b>Gut und richtig zu kommunizieren ist ein Muss für jede Führungskraft</b>	<b>65</b>

<b>Effektiv und überzeugend motivieren</b>	<b>69</b>
<b>Prioritäten setzen für das eigene Team</b>	<b>73</b>
<b>Mitarbeitergespräche sind ein besonders wichtiges Führungstool</b>	<b>75</b>
<b>Richtig und angemessen delegieren</b>	<b>77</b>
<b>„Sense of Urgency“ entwickeln</b>	<b>79</b>
<b>„Zeitfresser“ minimieren</b>	<b>81</b>
 <b>Teil IV Umgang mit Mitarbeitenden</b>	
<b>Teamplayer und Teamleader sein</b>	<b>85</b>
<b>Fördern durch Fordern</b>	<b>87</b>
<b>Mitarbeiter eigene Wege gehen lassen</b>	<b>91</b>
<b>Loben Sie, allerdings ehrlich und richtig</b>	<b>93</b>
<b>Zielführende Mitarbeitergespräche</b>	<b>95</b>
<b>Ziele mit Mitarbeitern vereinbaren und verfolgen</b>	<b>97</b>
<b>Konflikte zu lösen anstreben</b>	<b>101</b>
<b>Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser</b>	<b>105</b>

**XVIII      Inhaltsverzeichnis**

<b>Eine offene Arbeitszimmertür ermöglicht Zugänglichkeit und fördert das Arbeitsklima</b>	<b>107</b>
<b>Kündigungsgespräche richtig und angemessen führen</b>	<b>109</b>
<b>Ein hoher Frauenanteil in Unternehmen bringt viele Vorteile</b>	<b>113</b>
<b>Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz mit allen Konsequenzen unterbinden</b>	<b>115</b>
<b>Kurzzeitig Aufgaben von Mitarbeitern übernehmen</b>	<b>119</b>
<b>Ein Führungsteam im eigenen Verantwortungsbereich aufbauen</b>	<b>121</b>
<b>Effektive Anwerbungsgespräche für potenziell eigene Mitarbeiter führen</b>	<b>125</b>
 <b>Teil V   Das persönliche Verhalten als Mensch</b>	
<b>Sich nicht selbst in den Mittelpunkt stellen</b>	<b>131</b>
<b>Sich nicht unersetzbar machen</b>	<b>133</b>
<b>Feedback über sich selbst einholen</b>	<b>135</b>
<b>Sich selbst täglich Feedback geben</b>	<b>137</b>
<b>Ständige Weiterbildung</b>	<b>139</b>
<b>Lernen von Kollegen</b>	<b>141</b>

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>XIX</b>
<b>Nutzen von Reverse Mentoring</b>	<b>143</b>
<b>Kundennähe anstreben</b>	<b>145</b>
<b>Kundenorientierung fördern</b>	<b>147</b>
<b>Ein angemessenes berufliches Netzwerk aufbauen</b>	<b>149</b>
<b>Selbstreflexion mit externer Hilfe</b>	<b>151</b>
<b>Spaß an den beruflichen Aufgaben haben und diesen erhalten</b>	<b>153</b>
<b>Besser „Early Bird“ als „Nachteule“ sein</b>	<b>155</b>
<b>Ausgeglichenes Privatleben</b>	<b>157</b>
<b>Jede Führungskraft sollte auf ihre Gesundheit und körperliche Fitness achten</b>	<b>159</b>
<b>Rechtzeitig für das Pensionsalter vorsorgen</b>	<b>161</b>
<b>Schlussbemerkungen und Danksagungen des Autors</b>	<b>165</b>
<b>Literatur</b>	<b>169</b>