

# Inhaltsverzeichnis

<b>Wie Sie mit diesem Buch arbeiten .....</b>	<b>13</b>
<b>Teil 1: Grundlagen erfolgreicher Führungstätigkeit .....</b>	<b>15</b>
<b>Was ist Führung? .....</b>	<b>17</b>
<b>Die wichtigsten Führungsmodelle .....</b>	<b>19</b>
<b>Teil 2: Führungstechniken – Ihr Handwerkszeug .....</b>	<b>23</b>
<b>1      Gesprächstechniken .....</b>	<b>25</b>
1.1    Technik 1: Fragen gezielt einsetzen .....	25
1.2    Technik 2: Mit offenen Fragen Informationen vertiefen .....	27
1.3    Technik 3: Mit geschlossenen Fragen Informationen sichern .....	27
1.4    Technik 4: Fragetrichter .....	28
1.5    Technik 5: Aktiv zuhören .....	29
1.6    Technik 6: Die kommunikative Kompetenz verbessern .....	30
1.7    Technik 7: Überzeugungskraft und Verständlichkeit steigern .....	31
1.8    Technik 8: Umgang mit Vielrednern .....	33
1.9    Technik 9: Mit Unterbrechungen professionell umgehen .....	34
1.10   Technik 10: Prägnante Botschaften vermitteln .....	34
1.11   Technik 11: Mit unverständlichen Gesprächspartnern umgehen .....	35
1.12   Technik 12: Rhetorische Tricks entlarven .....	35
<b>2      Verhandlungstechniken .....</b>	<b>37</b>
2.1    Regel 1: Behandeln Sie Menschen und Probleme getrennt voneinander .....	37
2.2    Regel 2: Verhandeln Sie Interessen und nicht Positionen .....	37
2.3    Regel 3: Suchen Sie nach Optionen statt nach der einen Lösung .....	39
2.4    Regel 4: Definieren Sie Entscheidungskriterien .....	40
<b>3      Teamführung .....</b>	<b>41</b>
3.1    Welche Aufgaben sollten von einem Team bearbeitet werden? .....	41
3.2    Worauf müssen Sie achten, wenn Sie ein Team zusammenstellen? .....	42
3.3    Die Phasen der Teamentwicklung .....	45
3.4    So steuern Sie den Entwicklungsprozess im Team .....	46

<b>4</b>	<b>Mitarbeitermotivation</b>	<b>49</b>
4.1	Technik 1: Anschlussmotivierte Mitarbeiter fördern	49
4.2	Technik 2: Leistungsmotivierte Mitarbeiter fördern	51
4.3	Technik 3: Mit machtmotivierten Mitarbeitern umgehen	53
<b>5</b>	<b>Problemanalyse</b>	<b>57</b>
5.1	Technik 1: Die W-Fragen-Methode	57
5.2	Technik 2: Die Situationsanalyse	59
5.3	Technik 3: Der Problemanalysebaum	62
5.4	Technik 4: Fischgrätendiagramm	63
<b>6</b>	<b>Kreativitätstechniken</b>	<b>65</b>
6.1	Technik 1: Das Brainstorming	65
6.2	Technik 2: Arbeiten mit Mindmaps	67
6.3	Technik 3: Die Denkhut-Methode	69
6.4	Die Kreativitätstechniken im Überblick	73
<b>7</b>	<b>Entscheidungstechniken</b>	<b>75</b>
7.1	In vier Schritten zur rationalen Entscheidung	75
7.2	Technik 1: Die Nutzwertanalyse	77
7.3	Technik 2: Die Kosten-Nutzen-Analyse	78
7.4	Technik 3: Der Entscheidungsbaum	79
7.5	Technik 4: Das Ranglistenverfahren	79
<b>8</b>	<b>Präsentationstechniken</b>	<b>81</b>
8.1	Techniken zur Vorbereitung der Präsentation	81
8.2	Techniken für den Präsentationsaufbau	84
8.3	Die Beurteilung der eigenen Präsentation	87
<b>9</b>	<b>Zeitmanagement</b>	<b>89</b>
9.1	Zehn Regeln für ein besseres Zeitmanagement	89
9.2	Technik 1: Ein Zeitprotokoll erstellen	91
9.3	Technik 2: Zeitdiebe identifizieren	92
9.4	Technik 3: Prioritäten setzen	94
9.5	Technik 4: Tagesplanung nach der ALPEN-Methode	97
9.6	Technik 5: Arbeiten mit der Aktivitätenliste	98
9.7	Wie können Sie Ihr Zeitmanagement überprüfen?	101
<b>10</b>	<b>Delegationstechniken</b>	<b>103</b>
10.1	Wie gehen Sie bei der Delegation von Aufgaben vor?	104

<b>11</b>	<b>Personalentwicklungsmethoden</b>	<b>109</b>
11.1	Welche Personalentwicklungsmaßnahme ergreifen Sie für wen?	110
11.2	Auf welchen Ebenen Sie Ihr Personal entwickeln können	111
<b>12</b>	<b>Was ist neu bei agiler Führung?</b>	<b>115</b>
12.1	Agile Führung	115
12.2	Generelle Trendentwicklungen	115
12.3	Agilitätsmythen	117
12.4	Welche Voraussetzungen braucht agile Führung?	119
12.5	Anforderungen an Führungskräfte	122
12.6	Prinzipien einer agilen Führungskraft	123
12.7	Agile Kompetenzen	125
12.8	Agile Methoden	128
12.9	Fünf Schritte zur Agilität	133
<b>13</b>	<b>Virtuelle Teams – So gelingt die Führung auf Distanz</b>	<b>137</b>
13.1	Was ist ein virtuelles Team?	137
13.2	Inwiefern muss die Führungskraft umlernen?	139
13.3	Der Start als virtuelles Team	139
13.4	Motivation und Feedback über Distanz	141
13.5	Mögliches Konfliktpotenzial	142
13.6	Erfolgreicher Einsatz unterschiedlicher Kommunikationsmedien	143
<b>Teil 3: Anleitungen zu betrieblichen Situationen</b>		<b>147</b>
<b>Auswahl und Einarbeitung von neuen Mitarbeitern</b>		<b>149</b>
<b>1</b>	<b>Ein Anforderungsprofil erstellen</b>	<b>151</b>
1.1	Übersicht	151
1.2	Anleitung	151
1.3	Arbeitsmittel	153
<b>2</b>	<b>Ein Bewerbungsgespräch führen</b>	<b>155</b>
2.1	Übersicht	155
2.2	Anleitung	156
2.3	Arbeitsmittel	157
<b>3</b>	<b>Den ersten Arbeitstag eines Mitarbeiters gestalten</b>	<b>159</b>
3.1	Übersicht	159
3.2	Anleitung	160

<b>4</b>	<b>Einen neuen Mitarbeiter einarbeiten .....</b>	<b>163</b>
4.1	Übersicht .....	163
4.2	Anleitung .....	164
4.3	Arbeitsmittel .....	165
	<b>Mitarbeiter steuern, beurteilen und fördern .....</b>	<b>167</b>
<b>5</b>	<b>Mitarbeitergespräche vorbereiten und durchführen .....</b>	<b>169</b>
5.1	Übersicht .....	169
5.2	Anleitung .....	170
5.3	Arbeitsmittel .....	172
<b>6</b>	<b>Ein Zielvereinbarungsgespräch führen .....</b>	<b>175</b>
6.1	Übersicht .....	175
6.2	Anleitung .....	176
6.3	Arbeitsmittel .....	180
<b>7</b>	<b>Beurteilungsgespräche vorbereiten und durchführen .....</b>	<b>185</b>
7.1	Übersicht .....	185
7.2	Anleitung .....	186
7.3	Arbeitsmittel .....	187
<b>8</b>	<b>Ein Personalentwicklungsgespräch führen .....</b>	<b>191</b>
8.1	Übersicht .....	191
8.2	Anleitung .....	192
8.3	Arbeitsmittel .....	194
<b>9</b>	<b>Verhandeln mit dem Mitarbeiter .....</b>	<b>195</b>
9.1	Übersicht .....	195
9.2	Anleitung .....	196
9.3	Arbeitsmittel .....	200
<b>10</b>	<b>Mitarbeiter der Generation Y und Z – Eine Herausforderung für Führungskräfte .....</b>	<b>205</b>
10.1	Von den Babyboomern zur Generation Z .....	205
10.2	Was zeichnet die Generation Y aus? .....	207
10.3	Was zeichnet die Generation Z aus? .....	208
10.4	Die Unterschiede zwischen der Generation Y und der Generation Z .....	209
10.5	So können sich Führungskräfte auf die Generation Y und Z einstellen .....	211

<b>Mitarbeiterführung im Team .....</b>	<b>215</b>
<b>11 Ein Team führen .....</b>	<b>217</b>
11.1 Übersicht .....	217
11.2 Anleitung .....	218
11.3 Arbeitsmittel .....	219
<b>12 Besprechungen effektiv leiten .....</b>	<b>221</b>
12.1 Übersicht .....	221
12.2 Anleitung .....	222
12.3 Arbeitsmittel .....	229
<b>13 Feedbackgespräche führen .....</b>	<b>233</b>
13.1 Übersicht .....	233
13.2 Anleitung .....	234
13.3 Arbeitsmittel .....	236
<b>14 Mitarbeiterführung im Veränderungsprozess .....</b>	<b>237</b>
14.1 Aufgaben der Führungskraft im Veränderungsprozess .....	237
14.2 Mitarbeiter für Veränderungen gewinnen .....	238
14.3 Mitarbeiter im Veränderungsprozess begleiten und führen .....	244
<b>Schwierige Mitarbeitergespräche führen .....</b>	<b>255</b>
<b>15 Ein Kritikgespräch führen .....</b>	<b>257</b>
15.1 Übersicht .....	257
15.2 Anleitung .....	258
15.3 Arbeitsmittel .....	260
<b>16 Das Fehlzeitengespräch .....</b>	<b>263</b>
16.1 Übersicht .....	263
16.2 Anleitung .....	264
16.3 Arbeitsmittel .....	266
<b>17 Konflikte professionell moderieren .....</b>	<b>269</b>
17.1 Übersicht .....	269
17.2 Anleitung .....	270
17.3 Arbeitsmittel .....	274

<b>18</b>	<b>Abmahnung im Mitarbeitergespräch .....</b>	<b>277</b>
18.1	Übersicht .....	277
18.2	Anleitung .....	278
18.3	Arbeitsmittel .....	279
<b>19</b>	<b>Das Kündigungsgespräch .....</b>	<b>281</b>
19.1	Übersicht .....	281
19.2	Anleitung .....	282
19.3	Arbeitsmittel .....	285
<b>Notfallkoffer .....</b>		<b>287</b>
Fall 1: Eine sehr gute Mitarbeiterin kündigt überraschend .....		287
Fall 2: Sie müssen vielen Mitarbeitern Ihrer Abteilung kündigen .....		288
Fall 3: Die wirtschaftliche Lage erfordert einen harten Führungsstil .....		290
Fall 4: Die Geschäftsführung trifft eine gravierende Fehlentscheidung .....		291
Fall 5: Sie sind selber Teil eines Konflikts .....		292
Fall 6: Ein Mitarbeiter fällt krankheitsbedingt für längere Zeit aus .....		293
Stichwortverzeichnis .....		295