

EINLEITUNG	11
DIE ERSTE SÄULE:	
Aufgaben einer Führungskraft	19
Aufgaben, die die Gestaltung der Zukunft betreffen	20
Aufgaben im Tagesgeschäft	22
Grundlegende Aufgabe: Die Werte in Einklang bringen	54
Fazit für die Aufgaben einer Führungskraft	56

**DIE ZWEITE SÄULE:
Zeit- und Selbstmanagement
für Führungskräfte** **62**

Die Elemente des Zeit- und Selbstmanagement	63
Effektivität - was ich tue	68
Effizienz - wie ich Dinge tue	72
Timing - Die Frage, wann ich etwas tue	82

**DIE DRITTE SÄULE:
Erfolgreiche Kommunikation** **99**

Grundlagen der 1:1-Kommunikation	101
Techniken für eine präzise und überzeugende Kommunikation	111
Grundlagen der Teamkommunikation	133

DER EINSTIEG	
in die erste Führungsposition	145
Die Bewerbungsphase	146
Die Vorbereitungsphase	163
Die Kennenlernphase	172
Die Orientierungsphase	183
Die Umsetzungsphase	196
Regelmäßige Feedbackgespräche	207
Die Evaluierungsphase	216

BESONDERE SITUATIONEN	228
Enttäuschte Mitbewerber	229
Aufkeimende Konflikte	234
Fluktuation im Team	242
Ein unzufriedenes Team	248
Emotionale Bindung und Zufriedenheit erzeugen	253
Führung aus der Distanz	256

DOS AND DON`TS	
für erfolgreiche Führungskräfte	261
10 Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft	261
Typische Fehler (junger) Führungskräfte	290
Schlusswort und Bonus	321
Über den Autor	328
Quellenverzeichnis	330