

Inhalt

Einleitung	9
1. Warum die heimlichen Spielregeln so wichtig für Ihre Karriere sind	13
Erfolg im Management heißt Ziele durchsetzen	13
Büropolitik: Macht und Machtkämpfe	17
Eigenschaften der Macht	20
Überfachliche Kompetenzen als Schlüssel zum Erfolg	24
Büropolitik: Ein schmutziges Geschäft?	26
2. Das kleine Einmaleins der Büropolitik	28
Politisch denken und handeln	28
Grundlagen der Macht: Worauf beruht der Einfluss eines Managers?	39
Methoden der Einflussnahme	48
Wie Sie Ziele durchsetzen: Der Managementprozess aus büropolitischer Sicht	53
Das sollten Sie mitbringen	56
3. Wie Sie ein gutes Verhältnis zu Ihrem Chef aufbauen	60
Lernen Sie, Ihren Chef zu verstehen	62
Wie Sie optimal mit Ihrem Chef zusammenarbeiten	65
Suchen Sie den persönlichen Kontakt zu Ihrem Chef	71
Wie Sie Ihren Chef über Probleme informieren	74
Übernehmen Sie die Verantwortung für Ihre Fehler	75
Wie Sie mit Kritik Ihres Chefs richtig umgehen	77

4. Networking: Gute Beziehungen zu Gleichgestellten	81
Die Grundregeln des Networking	81
Vorteile eines Beziehungsnetzes	83
Der erste Schritt: Kontakte knüpfen	86
Pflege des Netzwerks: Kontakte aufrechterhalten	90
Wie Sie andere für sich einnehmen	92
So stärken Sie die Beziehung	94
 5. Wissen ist Macht: Vom Umgang mit vertraulichen	
Informationen	98
Warum Wissen Macht ist	98
Warum es in einer Organisation nur selten	
echte Geheimnisse gibt	102
Wie Sie an vertrauliche Informationen herankommen . . .	104
Wann Sie vertrauliche Informationen weitergeben dürfen .	108
Vorsicht vor interner Spionage	110
 6. So machen Sie das Topmanagement auf sich aufmerksam .	113
Sorgen Sie dafür, dass Ihr Vorgesetzter Grund hat,	
Sie zu loben	114
Nutzen Sie Ihre Chancen im persönlichen Kontakt	115
Übernehmen Sie Sonderaufgaben	119
Gehen Sie ungewöhnliche Wege	121
Betreiben Sie Eigen-PR	124
 7. Schwere politische Fehler: Was Sie nie machen dürfen . . .	127
Widerstehen Sie der Versuchung zu illegalen	
Handlungen	127
Seien Sie Ihrem Chef gegenüber nicht illoyal	129
Seien Sie Ihrer Firma gegenüber nicht illoyal	133
Kritisieren Sie nicht das Lieblingsprojekt	
eines Vorstandsmitglieds	136
Zeigen Sie keine karriereschädlichen	
Charaktereigenschaften	137
Weichen Sie nicht zu stark von den Gepflogenheiten ab . .	138

8. Intrigen und ihre Abwehr	141
Üble Nachrede	141
Erpressung	146
Falsches Spiel	149
Fallen und offene Messer	150
Sündenbock	152
Woran Sie Intriganten erkennen	153
Voraussetzungen für die Abwehr von Intrigen	155
 9. Gesprächsführung: So überzeugen Sie	
im Vier-Augen-Gespräch	157
Die Grundlagen erfolgreicher Kommunikation	157
Bereiten Sie das Gespräch vor	160
Schaffen Sie ein gutes Gesprächsklima	162
Finden Sie die Zielsetzungen Ihres Gesprächspartners	
heraus	164
Argumentieren Sie mit Blick auf den Nutzen des Partners	169
Wie Sie auf Einwände reagieren	171
Schweigen Sie im richtigen Moment!	174
 10. Führung: Die Kernkompetenz erfolgreicher Manager	177
Der persönliche Stil: Erkennen Sie sich und andere	178
Führen ohne Weisungsbefugnis	182
Ihre Aufgaben als Führungskraft	185
So motivieren Sie Ihre Mitarbeiter	186
Wie Sie richtig delegieren	192
Organisieren Sie Ihre Abteilung	196
Fördern und entwickeln Sie Ihre Mitarbeiter	197
So managen Sie Veränderungen	199
Setzen Sie Prioritäten	200
 11. Selbstmanagement und Karriereplanung für Ihren Erfolg	205
Orientieren Sie Ihre berufliche Entwicklung	
an Ihren Stärken	205
So ermitteln Sie Ihr individuelles Stärkenprofil	212

Was Sie über Karriereplanung wissen müssen	216
Auch auf dem Arbeitsmarkt brauchen Sie gutes Marketing für Ihren Erfolg	222
So entwickeln Sie Ihre Karrierestrategie	223
Aktives Karrieremanagement im eigenen Unternehmen . .	224
Wie Sie für einen roten Faden in Ihrem Lebenslauf sorgen .	227
 Geben Sie uns Ihr Feedback!	 230
 Literatur	 231