

# Inhaltsverzeichnis

---

## Vorwort zur fünften Auflage

## Vorwort zur ersten Auflage

<b>1</b>	<b>Wie bewältige ich die ersten Tage in meiner neuen Position? .....</b>	<b>1</b>
1.1	Ich übernehme als Führungskraft meine bisherige Abteilung .....	2
1.2	Ich steige als Führungskraft in einem neuen Betrieb ein.....	12
<b>2</b>	<b>Welcher Führungsstil ist für mich der richtige?.....</b>	<b>14</b>
2.1	Kann man Führen lernen? .....	14
2.2	Welche Führungsstile lassen sich unterscheiden? .....	16
2.3	Wie kann ich an meinem Führungsstil arbeiten?.....	23
2.4	Was versteht man unter dem Führungskreislauf? .....	23
<b>3</b>	<b>Welche Bedeutung haben Ziele für den Erfolg? .....</b>	<b>26</b>
3.1	Weshalb benötigen wir Ziele? .....	26
3.2	Der Prozess des zielorientierten Führens .....	28
3.3	Das Problem mit anspruchsvollen Zielen .....	30
3.4	Wie werden Ziele richtig formuliert?.....	31
3.5	Management by Objectives (MbO) oder wie werden mit den Mitarbeitern Zielvereinbarungsgespräche geführt? .....	34
<b>4</b>	<b>Wie motiviere ich meine Mitarbeiter? .....</b>	<b>39</b>
4.1	Was versteht man unter Motivation?.....	39
4.2	Psychologie der Motivation .....	40
4.3	Welche Möglichkeiten zur Motivationssteigerung gibt es?.....	44
4.4	Wie schaffen Sie ein Vertrauensverhältnis zu Ihren Mitarbeitern? .....	57
<b>5</b>	<b>Wie delegiere ich richtig? .....</b>	<b>59</b>
5.1	Weshalb ist Delegation so wichtig und welchen Nutzen haben Sie davon? .....	60
5.2	Was ist bei der Delegation zu beachten? .....	63
5.3	Welche Regeln sind beim Delegieren zu beachten? .....	64
5.4	Wie Sie Ihre Mitarbeiter durch die Delegation von Verantwortung motivieren .....	66
5.5	Ist „Delegation und Kontrolle“ ein Widerspruch?.....	67
5.6	Checkliste: Delegationsverhalten .....	68

<b>6</b>	<b>Wie führe ich erfolgreiche Mitarbeitergespräche?</b>	<b>71</b>
6.1	Welche Bedeutung hat Feedback für jeden von uns?	71
6.2	Zusammenhang zwischen Feedback, Konsequenzen und Leistung	74
6.3	Wie führe ich ein Kritikgespräch?	78
6.4	Wie führe ich ein Abmahngespräch?	81
6.5	Wie führe ich ein Gespräch mit einem Mitarbeiter mit Alkoholproblemen?	84
6.6	Wie führe ich ein Kündigungsgespräch?	86
<b>7</b>	<b>Wie gestalte ich eine Teambesprechung?</b>	<b>88</b>
7.1	Weshalb Teambesprechungen?	88
7.2	Wie bereite ich eine Teambesprechung vor?	89
7.3	Wie werden effektiv, motivationssteigernd und qualitativ hochwertige Entscheidungen in Teams getroffen?	91
<b>8</b>	<b>Wie treffe ich erfolgreich Entscheidungen?</b>	<b>101</b>
8.1	Welche Rolle spielt unser Bauch?	101
8.2	Hindernisse auf dem Weg zur optimalen Entscheidung	103
8.3	Psychologische Entscheidungsfallen	104
8.4	Psychologische Entscheidungsfallen in Teams	112
<b>9</b>	<b>Führen aus der Distanz</b>	<b>118</b>
9.1	Worin unterscheidet sich ein virtuelles von einem lokalen Team?	118
9.2	Besonderheiten bei virtuellen Teams mit interkultureller Zusammen setzung	121
9.3	Welche Bedeutung haben Medien in einem virtuellen Team?	122
9.4	Wie kann ich aus der Distanz erfolgreich führen?	123
<b>10</b>	<b>Wie werden Konflikte bewältigt?</b>	<b>125</b>
10.1	Was versteht man unter einem Konflikt?	126
10.2	Wie werden Konflikte gelöst?	127
10.3	Welche Tendenz haben Sie, in Konfliktsituationen zu reagieren?	128
10.4	Wie können im Vorfeld unnötige Konflikte vermieden werden?	132
<b>11</b>	<b>Was ist bei der Durchführung von Veränderungs-Projekten zu beachten?</b>	<b>136</b>
11.1	Welche Grundsätze sind beim Change-Management zu beachten?	137
11.2	Checken Sie Ihre persönliche Qualifikation fürs Change Management	148
<b>12</b>	<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>151</b>