

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 9

1 Einleitung 11

1.1 MBTI/GPIO, Lifo®, DISG® und Co. – was sind Typologien? 13

1.2 Ich verbiege mich doch nicht, um mich anderen anzupassen! 15

2 Was bedeutet typgerechte Führung? 17

2.1 Die MIND-Methode und ihre vier Grundtypen 18

2.2 Vorteile von Typologien 23

2.3 Die Grenzen und Fallstricke der Typologie 26

2.4 Unterschiedliche Typen schnell und einfach einschätzen 28

2.5 Eine übertriebene Stärke wird zur Schwäche 30

3 Was genau ist Führung? 35

3.1 Wann ist Führung wirksam? 36

3.2 Das Ziel 41

3.3 Evolution der Führungsstile 55

4 Die Mitarbeiter 75

4.1 So erkennen Sie, welchen Mitarbeitertyp Sie vor sich haben 75

4.2 Mitarbeitergespräche wirksam führen 83

4.3 Vereinbarungen treffen 127

4.4 Feedback geben 133

5 Meetings effizient führen 149

5.1 Meetings – das sollten Sie im Vorfeld bedenken 150

5.2 Schwarmintelligenz versus Schwarmdummheit –
oder viele Köche verderben den Brei 164

5.3 Onlinemeetings – das sollten Sie beachten 168

6 Mitarbeiter fördern 179

6.1 Der Entwicklungsplan 180

6.2 Mitarbeiter fördern – aber nachhaltig 190

6.3 Den Mitarbeiter optimal einsetzen 202

6.4 Maßnahmen zur zielgerichteten Weiterentwicklung 210

7 **Schwierige Situationen meistern** 229

7.1 Schwieriges Feedback geben 230

7.2 Konflikte 236

8 **Das Management-Tagebuch** 249

Epilog und Danksagung 255

Literaturverzeichnis 257

Stichwortverzeichnis 259

Die Autorin 263