

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 3. Auflage	V
Inhaltsverzeichnis.....	XI
 1. Kapitel	
Ihre Rolle als zukünftige Führungskraft: Was auf Sie zukommt	1
 2. Kapitel	
Auf dem Weg zur Führungskraft – Wie können Sie sich auf eine Führungsaufgabe vorbereiten?	29
 3. Kapitel	
Die ersten Tage in der neuen Führungsverantwortung – Worauf müssen Sie besonders achten?	89
 4. Kapitel	
Herausforderung Führungspraxis – Welche Instrumente können Sie nutzen, um Ihr Team erfolgreich zu leiten?.....	129
 5. Kapitel	
Sich selbst in der neuen Führungsrolle überprüfen – Wie Sie durch Praxislernen kontinuierlich besser werden und sich zur Führungs- persönlichkeit entwickeln	181
 6. Kapitel	
Was kann in der neuen Führungsrolle auf Sie zukommen? Wo liegen verborgene Fallstricke?.....	209
 7. Kapitel	
Behaupten Sie sich dauerhaft in der Führungsrolle und bewahren Sie zugleich Ihre innere Balance.....	235
 Literaturverzeichnis	261
Sachverzeichnis	265
 IX	

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 3. Auflage	V
Inhaltsübersicht.....	XI
1. Kapitel	
Ihre Rolle als zukünftige Führungskraft:	
Was auf Sie zukommt	1
1.1 Eine Führungsaufgabe verantwortlich ausfüllen:	
Was heißt dies?	5
1.2 Was wird von Ihnen als Führungskraft in einem Unter-	
nehmen erwartet?	8
1.3 Welche Arten von Führung gibt es?	10
1.4 Führen mit Personalverantwortung:	
Was ist das Besondere?	14
1.5 Ein Team souverän führen: Welche Anforderungen	
werden an Sie gestellt?	19
1.6 Welchem Werteverständnis fühlen Sie sich als künftige	
Führungskraft verpflichtet?	23
2. Kapitel	
Auf dem Weg zur Führungskraft – Wie können Sie sich	
auf eine Führungsaufgabe vorbereiten?	29
2.1 Führen lernen – was und wer können dabei helfen?	33
2.2 Chancen zum „Führen lernen“ nutzen	35
2.2.1 Beispiel-Situation „kreative Lösungsfindung“	35
2.2.2 Beispiel-Situation „komplexe Projektarbeit“	36
2.2.3 Beispiel-Situation „Mentor oder Pate“	37
	XI

2.3 Aufbau des persönlichen Förder- und Entwicklungsplans	37
2.4 Gleichen Sie Anforderungen und eigene Fähigkeiten ab	39
2.4.1 Anforderungsprofile	39
2.4.2 Ihr aktueller Standort	42
2.4.3 Mögliche Aktionsfelder	43
2.5 Schwerpunkte Ihres Aktionsprogramms zur Vorbereitung auf die Führungsaufgabe	45
2.5.1 Klärung der eigenen Entwicklungs- und Optimierungsbereiche	47
2.5.2 Handlungsfeld „strategische Kompetenz“	51
2.5.3 Handlungsfeld „sozial-kommunikative Kompetenz“ ..	54
2.5.4 Handlungsfeld „Verhaltenskompetenz Führung“ ..	58
2.5.5 Handlungsfeld „fachliche Führungskompetenz und Führungswissen“	64
2.5.6 Handlungsfeld „methodisches Führungs-Know-how“	67
2.5.7 Klärungsbereich „Werteverständnis, Vorbildrolle und ethische Maßstäbe“	71
2.5.8 Klärungsbereich „Führungsmotivation“	77
2.6 Effektives Umsetzen des persönlichen Aktionsprogramms	81
2.7 Verlaufscontrolling – Den Erfolg Ihres Vorbereitungsprogramms steuern und kontrollieren	84
3. Kapitel	
Die ersten Tage in der neuen Führungsverantwortung – Worauf müssen Sie besonders achten?	89
3.1 Ab sofort sind Sie Führungskraft	90
3.2 Ihre ersten Tage in der neuen Führungsrolle	94
3.3 Ab sofort tragen Sie volle Verantwortung für die Zielerreichung	100
3.4 Erwartungen und Zielvorstellungen Ihres Vorgesetzten	104

3.5 Führen Sie Gespräche sowohl mit Ihren Mitarbeitern einzeln als auch gemeinsam im Team	109
3.6 Gehen Sie in sich, um herauszufinden, was Ihnen wichtig ist: Was ist Ihr eigener Anspruch?	114
3.7 Vermeiden Sie von Anfang an „klassische“ Führungsfehler	118
3.8 Eine besondere Konstellation: Aus dem eigenen Team heraus zum Vorgesetzten werden	124
4. Kapitel	
Herausforderung Führungspraxis – Welche Instrumente können Sie nutzen, um Ihr Team erfolgreich zu leiten?	129
4.1 Orientierung vermitteln – strategische Ziele in die Sprache Ihres Teams übersetzen	134
4.2 Strukturierte Mitarbeitergespräche zur Standortbestimmung und Perspektivklärung	137
4.3 Anlassbezogene Mitarbeitergespräche	141
4.4 Effektive Teamgespräche und Teammeetings	145
4.5 Delegieren und Verantwortung an Mitarbeiter übertragen	151
4.6 Treffen von Entscheidungen und Weichenstellungen einleiten	156
4.7 Zielvereinbarungen und unterjährige Meilensteingespräche	160
4.8 Feedback zu erbrachten Leistungen geben, Mitarbeiter beurteilen und Zielerreichungen bewerten	166
4.9 Mitarbeiter coachen und fördern	170
4.10 Fördern von Innovationen und ständigen Verbesserungen	173

5. Kapitel

**Sich selbst in der neuen Führungsrolle überprüfen –
Wie Sie durch Praxislernen kontinuierlich besser werden
und sich zur Führungspersönlichkeit entwickeln 181**

5.1 Ziehen Sie regelmäßig eine Erfolgsbilanz 184

**5.2 Sichtbare Ergebnisse! Was erreichen Sie – und was
nicht? 187**

**5.3 Feedback von Vorgesetzten, Kunden, Mitarbeitern und
Kollegen auswerten 190**

5.4 Wie können Sie weiter an sich selbst arbeiten? 195

**5.5 Welche Ressourcen können Sie nutzen, wenn Sie selbst
Rat und Unterstützung brauchen? 199**

5.6 Flexibel, aber konsequent bleiben 203

6. Kapitel

**Was kann in der neuen Führungsrolle auf Sie zukommen?
Wo liegen verborgene Fallstricke? 209**

6.1 Neue Mitarbeiter integrieren 212

6.2 Die Teamentwicklung fördern 215

6.3 Konflikte im Team bearbeiten 216

6.4 Umstrukturierungen vorbereiten und begleiten 219

6.5 Schwierige und sensible Mitarbeitergespräche führen .. 222

6.6 Potenzialträger identifizieren und fördern 223

**6.7 Unvorhergesehene Situationen in der neuen Rolle als
junge Führungskraft meistern 226**

7. Kapitel	
Behaupten Sie sich dauerhaft in der Führungsrolle und bewahren Sie zugleich Ihre innere Balance	235
7.1 Klären Sie, woran Sie als Führungskraft gemessen werden	237
7.2 Überprüfen Sie fortlaufend Ihre eigenen Ziele und handeln Sie danach	239
7.3 Kümmern Sie sich um die Entwicklung Ihrer Mitarbeiter .	241
7.4 Denken Sie über wichtige Entscheidungen gründlich nach	243
7.5 Fangen Sie nicht an, alles selbst machen zu wollen, wenn es nicht rund läuft!	246
7.6 Vermeiden Sie Fehler in der Kommunikation	249
7.7 Gehen Sie Konflikten nicht aus dem Weg	250
7.8 Verstehen Sie Ihren Führungsauftrag vor allem aus der Sicht Ihrer Kunden und Ihrer Mitarbeiter	254
7.9 Respektieren Sie Ihre eigenen Grenzen	257
Literaturverzeichnis	261
Sachverzeichnis	265