

# Gesamtinhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis .....	8
Einleitung: Aller Anfang ... prägt und setzt Zeichen .....	9
<b>1. Führungsaufgaben: Zwischen Chaos und Ordnung .....</b>	<b>13</b>
1.1 Digital Leadership – Ersatz oder Ergänzung? .....	14
1.2 Ehrenamtlich führen – gelingt nicht „nebenbei“ .....	16
1.3 Entscheidungen – betreffen immer eine ungewisse Zukunft .....	18
1.4 Führung oder Management? – in der Organisation und darüber hinaus .....	20
1.5 Gestaltung statt Verwaltung – zwischen Dynamik und Stabilität .....	26
1.6 Konflikte – erkennen, lösen oder lösen lassen .....	27
1.7 Leitbild – Leid-Bild, Light-Bild oder Leih-Bild? .....	30
1.8 Marketing – den Markt im Blick .....	31
1.9 Nachhaltigkeit – als zukunftssträchtige Gegenwartsaufgabe .....	33
1.10 Organisation – Zwischen Bürokratie und Agilität .....	35
1.11 Qualitätsmanagement – Orientierung mit Beteiligung .....	38
1.12 Risikomanagement – schafft Raum für Chancen .....	40
1.13 Strategie – Denken und Handeln .....	42
1.14 Stakeholder/innen – in ihren Interessen nutzen .....	43
1.15 Veränderungen – Widerstandsenergie nutzen .....	45
1.16 Verantwortung – Rechenschaft für Handeln und Nichthandeln .....	48
1.17 Wettbewerb – zwischen Schein und Sein .....	49
1.18 Checkliste Führungsaufgaben .....	51
<b>2. Kommunikation: auf allen Kanälen .....</b>	<b>54</b>
2.1 Ad Experimentum – Mut zum Ausprobieren .....	55
2.2 Antrittsrede – Mensch, Ziele und Programm erkennbar machen .....	55
2.3 Besprechungen – inspirierend gestalten .....	57
2.4 Controlling – Informationen zur wirkungsorientierten Steuerung nutzen .....	58
2.5 Gesprächsnotizen – Notwendiges knapp notieren .....	61
2.6 Gremien – zielorientierte Kommunikationsrunden .....	62
2.7 Informationen – alle benötigen die für sie relevanten .....	64
2.8 Kommunikationskultur – auch der Flurfunk hat seine Berechtigung .....	66
2.9 Öffentlichkeitsarbeit – Gutes tun und darüber reden .....	69
2.10 Protokolle – als aktive Dokumente nutzen .....	72
2.11 Checkliste Kommunikation .....	74

<b>3.</b>	<b>Finanzen: Ressourcen immer im Blick haben</b> .....	<b>76</b>
3.1	Betriebliches Rechnungswesen – Zahlen zur Steuerung nutzen .....	77
3.2	Buchhaltung und Bilanz – sich Überblick verschaffen .....	78
3.3	Budget – in der Nähe der entscheidenden Kosten planen .....	82
3.4	Finanzierung – genügend Geld für alle Fälle .....	84
3.5	Fundraising – Ressourcenbeschaffung .....	86
3.6	Haushalt – zwischen Planungssicherheit und Spontaneität .....	87
3.7	Kontrolle und Aufsicht – ungeliebt, aber notwendig .....	88
3.8	Kosten- und Leistungsrechnung – Aufgaben und Kosten im Blick .....	90
3.9	Sponsoring – Geschäfte auf Gegenseitigkeit .....	93
3.10	Sozialwirtschaftliches Dreieck – mehr als eine Kund/innenbeziehung .....	94
3.11	Ressourcen – mehr als Finanzen .....	95
3.12	Checkliste Finanzen .....	97
<b>4.</b>	<b>Personal: Gewinnen, führen und halten</b> .....	<b>99</b>
4.1	Anreize und Incentives – mit Vorsicht zu genießen .....	99
4.2	Delegation – mehr als kontrolliertes Vertrauen .....	100
4.3	Ehrenamtliche führen – Freiwillige haben (auch) andere Motive .....	101
4.4	Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen – nicht dem Zufall überlassen .....	104
4.5	Erwartungen – können nie alle erfüllt werden .....	105
4.6	Gesundheitsmanagement – den nötigen Rahmen schaffen .....	105
4.7	Mitarbeiter/innen halten – Rezepte helfen nur bedingt .....	107
4.8	Mitarbeiter/innengespräch – Nähe, Wertschätzung und Orientierung .....	108
4.9	Motivation – fördern .....	110
4.10	Partizipation – mehr als reine Information und Mitsprache .....	111
4.11	Personalauswahl und -recruiting – entscheidende Weichenstellungen .....	113
4.12	Personalentwicklung – zum Nutzen von Person und Organisation .....	115
4.13	Personalführung – führt zu (nachhaltigen) Erfolgen .....	116
4.14	Teamdynamiken – sehen, verstehen und fördern .....	118
4.15	Trennung und Kündigung – bedeuten nicht Fallenlassen der Person .....	122
4.16	Vertrauen und Kontrolle – bedingen einander .....	124
4.17	Zeugnis – Aussagekraft nicht immer klar .....	125
4.18	Checkliste Personal .....	127

<b>5.</b>	<b>Sich selbst managen: Arbeitstechniken einüben .....</b>	<b>130</b>
5.1	Analyse – genauer hinsehen und fragen .....	131
5.2	Arbeitsorganisation – sich selbst in den Griff bekommen .....	133
5.3	Arbeiten an sich selbst – Selbsterkenntnis ist der Anfang .....	134
5.4	Aufstieg mit Tücken – Wechsel vom Mitarbeitenden zur Führungskraft .....	135
5.5	Eigene Einarbeitung – nehmen Sie sich Zeit! .....	137
5.6	Erster Eindruck – und andere (Wahrnehmungs-)Verzerrungen .....	138
5.7	Fehler – zum Lernen nutzen .....	139
5.8	Fremd in der Organisation – als Führungskraft „von außen“ .....	140
5.9	Prioritäten setzen – 1000 Aufgaben in eine Reihenfolge bringen .....	141
5.10	Stärken zur Führung nutzen – die eigenen und die der Mitarbeiter/innen .....	142
5.11	Unterstützung – lassen Sie sich helfen .....	144
5.12	Vorbild werden – ohne es zu wollen .....	144
5.13	Vorgänger/in – bleiben Sie das Original .....	145
5.14	Werte, Einstellungen und Haltungen – die eigene Orientierung .....	146
5.15	Zeitmanagement – Wesentliches fokussieren .....	146
5.16	Checkliste Selbstmanagement .....	148
	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>151</b>
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>157</b>