

---

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
<b>Teil 1: Praxiswissen Management</b>	<b>9</b>
Was Führungskräfte wissen müssen	11
Was leistet eine Führungskraft?	11
Sind Sie eine Führungspersönlichkeit?	16
Müssen Vorgesetzte Leader sein?	18
Selbstmanagement	21
Stärken-Schwächen-Analyse	21
Selbstorganisation	25
Zielmanagement	26
Zeitmanagement	29
Mitarbeiter führen	33
Kompetenzmanagement	33
Richtig delegieren	35
Führen mit Zielvereinbarungen	39
Mythos Motivation?	43
Informationsmanagement	47
Schlüsselressource Information	47
Informationen sammeln	49
Informationen verteilen	51
Informationen verstehen	54
Wissensmanagement	55
Strategie und Planung	59
Moden oder Methoden?	59
Balanced Scorecard	60
Portfolioanalyse	63
Prozessmanagement	67
Szenariomanagement	72
Weitere Managementkonzepte	75

---

<b>Teil 2: Training Management</b>	<b>79</b>
Die Führungspersönlichkeit	81
Darum geht es in der Praxis	81
Sind Sie eine Führungspersönlichkeit?	82
Die Anforderungen kennen	83
Spannungsfelder bewältigen	86
Der Führungsprozess	87
Darum geht es in der Praxis	87
Wichtige Führungsaufgaben kennen	88
Ziele definieren und formulieren	89
Richtig planen	93
Richtig delegieren	98
Effektiv kontrollieren	101
Die Führungsinstrumente	103
Darum geht es in der Praxis	103
Management-by-Konzepte	104
Führen durch Zielvereinbarung	106
Zielvereinbarungsgespräche führen	107
Die Zielerreichung kontrollieren	108
Mit Zielabweichungen umgehen	109
Der Führungsstil	110
Darum geht es in der Praxis	110
Welcher Führungstyp sind Sie?	111
Führungsstile kennen	112
Menschenbild und Führungsstil	113
Führungsstile anwenden	115
Führungsfeedback durchführen	118
Führungssituationen	120
Darum geht es in der Praxis	120
Wenn Sie den Posten wechseln	121
Intelligent motivieren	126
Gezielt kommunizieren	130

Leistungen treffend beurteilen	134
Trennungsmanagement beherrschen	137
Lösungen zu den Übungen	139
<b>Teil 3: Managementbegriffe</b>	<b>169</b>
Literatur	243
Stichwortverzeichnis	244
Die Autoren	248