






Inhalt

Einleitung	7
1 Führungskraft werden	9
1.1 Führungsverständnis und Menschenbild	10
1.2 Den eigenen Platz im Unternehmen finden	12
1.3 Den richtigen Führungsstil für meine Firma und mich entwickeln	14
2 Den Führungsalltag steuern – Grundlagen der Personalführung	21
2.1 Aufgabenstruktur und Betriebsorganisation bestimmen die Personalanforderungen	21
2.2 Personalanforderungen konkretisieren – Stellenbeschreibungen entwickeln	25
2.3 Analyse des Personalbestands – Handlungsbedarf bestimmen	30
2.4 Die Zukunft sichern – durch Fort- und Weiter- bildung das Personal qualifizieren	34
 <i>Planvolles Vorgehen zu Fort- und Weiterbildung</i>	36
2.5 Neues Personal gewinnen	38
2.5.1 Die Stellenausschreibung	38
2.5.2 Die Bewerbungsauswahl	39
2.5.3 Das Bewerbungsgespräch	41
2.5.4 Die Probezeit nutzen – die Einarbeitung sichern	43
2.6 Klare Führung leitet	47
2.7 Arbeitsaufträge erfolgreich vergeben – Richtig delegieren und kontrollieren	50

	Regeln erfolgreicher Delegation	51
	2.8 Durch Mitarbeitergespräche den Betrieb am Laufen halten	52
	2.8.1 Arten, Aufgaben und Durchführung von Mitarbeitergesprächen	52
	Grundregeln für Mitarbeitergespräche	54
	2.8.2 Techniken der Gesprächsführung	56
	2.8.3 Gesprächshaltungen	58
	2.8.4 (Neu-)Einführung von Mitarbeitergesprächen	59
	2.9 Klare Ansage – klare Anforderungen: Führen mit Zielen	60
	2.9.1 Ziele vereinbaren und formulieren	60
	2.9.2 Zielvereinbarungsgespräche	63
	2.10 Mitarbeiter/innen beurteilen, aber nicht verurteilen	66
	2.10.1 Regeln zur Beurteilung	66
	2.10.2 Beurteilungsgespräche	68
	2.11 Wenn es nicht läuft – Krisen und Konflikte lösen	73
	2.12 Der Umgang mit Frustrationen und Emotionen	77
	2.13 Die Kündigung – der letzte Schritt	82
3	Die Zukunft des Unternehmens sichern – von der Personalführung zur Personalentwicklung	85
	3.1 Arbeitsunzufriedenheit minimieren – ein gutes Arbeitsumfeld gestalten	86
	3.1.1 Den Arbeitsplatz gestalten	86
	3.1.2 Die Arbeitszeit anpassen	89
	3.1.3 Arbeitsbesprechungen optimieren	92
	3.1.4 Teamarbeit organisieren	96

3.2	Gute Arbeit erhalten – Arbeitsmotivation gestalten	98
3.2.1	Überdurchschnittliche Leistungen dauerhaft sichern – bedürfnisorientiert leiten	99
3.2.2	Motivieren mit Prämien? Wie Gehalt und Prämien die Motivation beeinflussen	102
3.2.3	Durch eine gelungene Work-Life-Balance die Interessen von Betrieb und Mitarbeiter/innen in Einklang bringen	105
3.3	Über den eigenen Betrieb hinaus handeln – Corporate Volunteering zur Personalentwick- lung nutzen	106
4	Als Führungskraft weiterkommen	111
4.1	Das Messen des Führungserfolges – Die Vorgesetztenbeurteilung	111
4.2	Führungskräfte sind einsam – für Unterstützung sorgen	114
4.2.1	Kollegiale Beratung	114
4.2.2	Business-Coaching	115
	<i>Gesprächsphasen der kollegialen Beratung</i>	116
4.3	Frauen reden – Männer handeln? Neun Tipps für die erfolgreiche Führung von Frauen und Männern	119
	<i>Grundregeln für entspannte Führung</i>	121
	Verwendete Literatur	123
	Die Autorin	125
	Stichwortverzeichnis	126

Inhalt der CD-ROM

Die CD-ROM stellt die Arbeitsmaterialien des Buches zur flexiblen Nutzung zur Verfügung. Enthalten sind

- alle 18 Aufgaben des Buches als Arbeitsblatt in Form von .doc-Dateien, zum Ausdrucken oder zum Ausfüllen am PC
- alle 19 Checklisten des Buches als pdf-Dateien zum Ausdrucken und als .doc-Dateien zum Editieren – so können Sie die Checklisten nach Ihren Gegebenheiten anpassen, ergänzen etc.
- Zusatzbestandteile, die nicht im Buch gedruckt vorliegen:
 - Checkliste Weiterbildungsbedarf (.doc und pdf)
 - Einschätzungsbogen für Bewerber/innen (.doc und pdf)
 - Glossar mit ergänzenden Erläuterungen zu Begriffen und Personen
 - Leitfaden zur Planung eines Corporate Volunteering Projekts

Techn. Voraussetzung: PC/Mac mit Microsoft®-Word® und Adobe Acrobat Reader

→ Übersicht über die Checklisten

①	Checkliste / Formular:	Bestimmung der Personalanforderungen
②	Checkliste:	Stellenbeschreibung
③	Checkliste / Muster:	Stellenbeschreibung
④	Checkliste:	Analyse des Personalbestandes
⑤	Checkliste:	Überprüfung des Personalbestandes
⑥	Checkliste / Formular:	Abgleich Personalbestand und Personalbedarf
⑦	Checkliste:	Bewerbungsgespräch
⑧	Checkliste / Formular:	Einarbeitung von neuen Beschäftigten
⑨	Checkliste:	Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen durch Paten
⑩	Checkliste:	Delegationsauftrag vergeben
⑪	Checkliste:	Ablaufplan Mitarbeitergespräch
⑫	Checkliste / Muster:	Zielvereinbarung
⑬	Checkliste:	Zielvereinbarungsgespräche
⑭	Checkliste / Muster:	Beurteilungsgespräch
⑮	Checkliste / Muster:	Beurteilungsbogen
⑯	Checkliste:	Kritikgespräch
⑰	Checkliste:	Arbeitsplatzgestaltung
⑱	Checkliste:	Besprechungsprotokoll
⑲	Checkliste / Befragungsschema:	Beurteilung meiner/s Vorgesetzten?