

Hans-Jürgen Kratz

Chef-Checkliste

Mitarbeiter-

führung

Die 99 wichtigsten Regeln

WALHALLA

Schnellübersicht

Gratulation, Sie haben es geschafft! . . . 7

M Grundlagen der
I Mitarbeiterführung9

7

L Mitarbeiter informieren.25

D Mitarbeiter motivieren.47

4 Richtig delegieren.55

J Gruppenarbeit steuern.63

D Mitarbeiterbesprechungen leiten 71

7 Konflikte lösen.81

o Mitarbeiter kontrollieren,
O kritisieren, anerkennen.107



u

9	Mitarbeiter beurteilen.	125
- ~	Personalbeschaffung	
I U	und Entwicklung	139
	Stichwortverzeichnis.	157

Einzelne Checklisten schnell finden:

Die im Stichwortverzeichnis fett gedruckten Seitenzahlen weisen auf die Checklisten.

Grundlagen der Mitarbeiterführung

**A
I**

1. Mitarbeiterführung beinhaltet 10
2. Steigern Sie Ihre persönliche
Autorität 11
3. Verbessern Sie Ihre Beziehungen
zu Ihren Mitarbeitern. 12
4. Einflussfaktoren auf das
Führungsgeschehen. 14
5. Wünschenswerte Merkmale eines
Vorgesetzten. 16
6. Die bekanntesten Führungsstile. 17
7. Grundlegende Unterschiede:
autoritärer/kooperativer Führungsstil . 18
8. Führungsaufgaben. 20
9. Vereinbaren Sie Ziele. 22
10. Zielvereinbarungen kritisch
analysieren. 22
11. Mitarbeiten/erhalten gezielt
verbessern. 24

Mitarbeiter informieren

12. Weshalb Mitarbeiter informieren? ..	26
13. Worauf müssen Sie als Informierender achten?	28
14. Ihre Kommunikationsfähigkeit	30
15. Ihre Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch.	31
16. Phasen eines Mitarbeitergesprächs .	32
17. Regeln für offene Kommunikation ..	33
18. Gebote des guten Zuhörens.	34
19. Aktives Zuhören.	35
20. Gute Fragetechnik.	37
21. Fragearten.	38
22. Ihr Gesprächsverhalten.	40
23. Manipulationstechniken.	41
24. Manipulationsversuche durchschauen.	43
25. Anweisungen sorgfältig planen	44
26. Anweisungen erteilen.	46

Mitarbeiter motivieren

3

27. Bedürfniskategorien.	48
28. Unbefriedigte Bedürfnisse erkennen.	50
29. Ansporn- und Hygienefaktoren	52
30. Wesentliche Abwehrmechanismen bei Frustration.	54

Richtig delegieren

4

- 31. Motive für eine verstärkte Delegation. 56
- 32. Was kann, was darf nicht delegiert werden?. 56
- 33. Ihr Vorgehen. 57
- 34. Ihre Fragen für das Delegationsgespräch. 58
- 35. Rückdelegation vermeiden. 60
- 36. Nachbesprechung. 61
- 37. Undiplomatische Verhaltensweisen . 62

38. Vorteile von Gruppenarbeit64
39. Nachteile von Gruppenarbeit65
40. Die richtige Zusammensetzung von Arbeitsgruppen.65
41. Gruppenentwicklung.66
42. Soziale Rollen in der Arbeitsgruppe .	67
43. Gruppenpflege betreiben.69
44. Zusammenarbeit Ihrer Arbeitsgruppe.70

Mitarbeiterbesprechungen leiten

6

- 45. Wann eine Besprechung erforderlich ist 72
- 46. Mitarbeiterbesprechung vorbereiten. 73
- 47. Mitarbeiterbesprechung durchführen. 74
- 48. Problemlösung auf Umsetzbarkeit prüfen. 75
- 49. Besprechung durch Fragen leiten .. 76
- 50. Prüfkriterien für eine gute Besprechungsleitung. 78
- 51. Der ideale Besprechungsleiter. 80

- 52. Konfliktsignale. 83
- 53. Was „sozialverträgliche“ Konfliktlösungen verhindert 83
- 54. Grundmuster: Konfliktbewältigung . 85
- 55. Kooperative Konfliktbewältigung .. 85
- 56. Konfliktlösungsgespräch. 86
- 57. Signale einer inneren Kündigung ... 89
- 58. Hilfemaßnahmen bei innerer Kündigung. 90
- 59. Fragebogen: Arbeitszufriedenheit .. 91
- 60. Alarmsignale für Mobbing. 93
- 61. Mobbing: Was tun? 94
- 62. Mögliche Mitarbeiter-Reaktionen .. 96
- 63. Ihr Beschwerde-Management. 97
- 64. Beschwerdegespräch führen. 99
- 65. Sie werden Vorgesetzter!. 100
- 66. Formen der Stellvertretung. 103
- 67. Stellvertretung regeln. 103
- 68. Kriterien einer guten Stellvertretung 104
- 69. IhrChange-Management. 105

Mitarbeiter kontrollieren, kritisieren, anerkennen

8

70. Weshalb Kontrolle?	108
71. Ihr Kontrollverhalten.	110
72. Merkmale zur Führungsaufgabe „Kontrolle“.	112
73. Kontrollarten.	113
74. Kritik-Voraussetzungen.	116
75. Häufige Fehler im Kritikgespräch ..	116
76. Praxisbewährtes Kritikgespräch ...	120
77. Ihre Reaktionen auf aner kennende Worte.	121
78. Worauf bei Anerkennung zu achten ist.	122
79. Merkmale für das Anerkennungsgespräch.	124

Mitarbeiter beurteilen

9

3.	Einführung eines Beurteilungssystems.	126
• 81.	Beurteilungsverfahren.	126
i 82.	Wichtige Beurteilungskriterien ...	127
J 83.	Systematisches Beurteilen.	129
ä		
j 84.	Beurteilungsfehler/ Verfälschungstendenzen.	130
85.	Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch.	133
86.	Beurteilungsgespräche führen	134
87.	Beurteilungsgespräche analysieren	136
88.	Mitarbeiterbefragung zum Führungsverhalten.	137

Personalbeschaffung und -entwicklung

89.	Vor- und Nachteile innerbetrieblicher Stellenausschreibungen	140
90.	Suche nach geeigneten Mitarbeitern.	141
91.	Verfahren zur Personalauswahl ...	142
92.	Wichtige Fragen im Vorstellungsgespräch.	143
93.	Ihr Verhalten im Vorstellungsgespräch.	144
94.	Phasen des Vorstellungsgesprächs.	145
95.	Einführungsprogramm für neue Mitarbeiter.	147
96.	Fortschrittskontrolle für neue Mitarbeiter.	149
97.	Mitarbeiter unterweisen.	151
98.	Unterweisungsmethode.	152
99.	Abgangsgespräch führen.	155