

Gesamtinhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	8
Einleitung: Aller Anfang ... prägt und setzt Zeichen	9
1. Führungsaufgaben: Zwischen Chaos und Ordnung	13
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
2. Kommunikation: auf allen Kanälen	54
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

3.	Finanzen: Ressourcen immer im Blick haben	76
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
4.	Personal: Gewinnen, führen und halten	99
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

5.	Sich selbst managen: Arbeitstechniken einüben	130
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
	Literaturverzeichnis	151
	Stichwortverzeichnis	157