

# do it yourself



## Toolbox-Karten für Management und Mitarbeiterführung

Das weltweit kompakteste Management-Kompodium

Dr. R. Haller: Human Resources: [www.rh-hr.de](http://www.rh-hr.de)


### Inhalt

- 12 essenzielle Bereiche der Führungskompetenz
- 48 bewährte Führungs-Instrumente als Memo-Karten
- 48 knackige Zitate und Bonmots

### Nutzung

- Kurz-Skript für Seminarteilnehmer aus Führungsseminaren / -Trainings
- "Mobile Bibliothek" für Führungskräfte
- Kurz-Info für angehende Führungskräfte / Führungsnachwuchskräfte

**1 Strategische Planung**







Die Welt tritt zur Seite, um jeden vorbei zu lassen, der weiß, wohin er geht.

David S. Jordan  
am. Natur-Wissenschaftler  
Präs. der Stanford-Universität  
1891-1991

Dr. R. Haller: Human Resources: [www.rh-hr.de](http://www.rh-hr.de)


**1.3 Strategische Planung Portfolio - Technik**

Vier-Felder-Matrix der Portfolio-Technik:  
Wie und mit welchem Aufwand / Nutzen sind bestehende Projekte / Aufgaben verteilt / priorisiert?

Aufwand	+	Poor Dog Position 	Cash Cow Position 
	?	Position z. B. neue Ideen 	Star Position 
		Ertrag	
	-		+

Im Vorfeld Ertragsfaktoren klären!

**7 Konflikt- und Problemlösung**




Man kann ein Problem nicht mit der Denkweise lösen, die es erschaffen hat.

Albert Einstein  
alt.-am. Physiker / Nobelpreisträger  
1879 - 1955

Dr. R. Haller: Human Resources: [www.rh-hr.de](http://www.rh-hr.de)

**2 Grundlagen Führung**




Was mich anbetrifft, so zahle ich für die Fähigkeit, Menschen richtig zu behandeln, mehr als für irgendeine andere auf der Welt.

John D. Rockefeller  
am. Unternehmer  
1839-1937

Dr. R. Haller: Human Resources: [www.rh-hr.de](http://www.rh-hr.de)

**12.1 Selbst- und Zeitorganisation Ganzheitliche Organisation**


Zeitmanagement bedeutet:



Wissen und konsequentes Handeln


**3.1 Kommunikation Botschaften analysieren**

4 Inhalte der Kommunikation



Der „vierohrige“ Empfänger

Was ist das für einer?  
Was ist mit ihm?



Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?  
Was soll ich tun, denken, fühlen aufgrund seiner Mitteilung?

Wie redet der eigentlich mit mir?  
Wen glaubt er vor sich zu haben?

nach: Schulze-Thun et al. Konflikt 2004, S. 111f

# Themen

## 1. Strategische Planung

- 1.1 Die Planungs-Pyramide
- 1.2 Leitbild-Entwicklung
- 1.3 Portfolio-Technik
- 1.4 PDCA-Methode

## 2. Grundlagen Führung

- 2.1 Der Führungskreis
- 2.2 Führungs-Stile
- 2.3 Situative Führung
- 2.4 konsequente Kommunikation

## 3. Wahrnehmung & Kommunikation

- 3.1 Botschaften ("4-Ohren"-Modell)
- 3.2 Feedback statt Kritik & Wertung
- 3.3 effiziente Hilfsmittel
- 3.4 Gespräche vorbereiten

## 4. Mitarbeitergespräche

- 4.1 Gesprächs-Gliederung
- 4.2 Leistungsbeurteilung
- 4.3 Reflexions-Kriterien der Führungskraft
- 4.4 Dokumentation

## 5. Zielvereinbarungen

- 5.1 Motivationsfaktor Zielerreichung
- 5.2 Nutzen von Zielvereinbarungen
- 5.3 Motivatoren in Zielvereinbarungen
- 5.4 "SMART"-Kriterien

## 6. Team-Management

- 6.1 Merkmale eines Erfolgs-Teams
- 6.2 Phasen der Team-Entwicklung
- 6.3 Team- / Gruppenanalyse
- 6.4 Team-Optimierung

## 7. Problem- & Konflikt-Management

- 7.1 Konfliktarten & Maßnahmen
- 7.2 Phasen der Konfliktlösung
- 7.3 Konfliktlösung mit 7 Geboten
- 7.4. Problemlösung in 7 Schritten

## 8. Entscheidungen treffen

- 8.1 Generelles Vorgehen
- 8.2 SWOT-Analyse
- 8.3 komplexe Entscheidungs-Matrix
- 8.4 Tetralemma statt Dilemma

## 9. Meetings organisieren

- 9.1 Grundsätze
- 9.2 Moderationsregeln
- 9.3 Planungshilfen
- 9.4 Dokumentation

## 10. Change-Management

- 10.1 Wie Veränderungen verhindert werden
- 10.2 Umgang mit "Killer"-Phrasen
- 10.3 "Stumme" Fragen beantworten
- 10.4 Grundsätze zum Changemanagement

## 11. Projekt-Management

- 11.1 Definitionskriterien
- 11.2 Elemente der Planung
- 11.3 Struktur-Planung
- 11.4 Ablaufmodell

## 12. Zeit- und Selbst-Organisation

- 12.1 ganzheitliche Organisation
- 12.2 Prioritäten setzen
- 12.3 Zeitdiebe ausschalten
- 12.4 Work-Life-Balance

## Bestellung

Für den einen Selbstkostenpreis von **14,90 €** inkl. MwSt. und Versand kann die **Tool-Box** für Fach- und Führungskräfte erworben werden.

Bestellungen bitte per E-Mail an:

[haller@rh-hr.de](mailto:haller@rh-hr.de)

Nennen Sie bei der Bestellung bitte:

- Anzahl der Sets
- Lieferanschrift

Nach Eingang des Kaufbetrages (Commerzbank Berlin - IBAN: DE 22 100 400 000 35 22 58 800) erhalten Sie umgehend die bestellte Ware nebst Rechnung mit Ausweisung der ges. MwSt.

