

# Inhaltsverzeichnis

VORWORT .....	5	1.8	Spezielle Skills beim Führen mit Telefon, E-Mail, Video, Chat & Co. ....	24
TEIL 1:		1.9	Fünf gute Gründe, dieses Buch zu lesen .....	25
STARTREFLEXION: REMOTE LEADERSHIP		1.10	Der Aufbau des Buchs .....	25
IM 21. JAHRHUNDERT/DIE DIGITAL-AGILE		1.11	Wie Sie neue Ideen und motivierende Dialoge gestalten .....	30
FÜHRUNGSREFLEXION .....	15	1.12	Das Flow-Konzept für Remote Teams nutzen ...	32
1 WAS MUSS EIN DISTANCE LEADER		1.13	VUKA-Welt und Komplexitätskompetenzen .....	36
HEUTE LEISTEN? .....	17	1.14	Kollegiale und agile Führungs- und Organisationsmodelle .....	41
1.1 Warum (Selbst-)Reflexion für Führung über Distanz extrem wichtig ist? .....	17	1.15	Der transformationale Führungsansatz .....	44
1.2 Wer darf eigentlich reisen? Nicht jeder hat diese Option! .....	18	1.16	Situatives Führen .....	45
1.3 Neue Trends in der Welt der digitalen Führung ..	19	1.17	Die geschickte Balance von Nähe und Distanz ..	50
1.4 Der digitale Tsunami verändert auch die Welt der Führung .....	20	1.18	Mit Online-Teambuilding-Aktivitäten das Spielfeld ausrichten .....	52
1.5 Das Führungskontinuum des 21. Jahrhunderts: Die Welt ist nicht nur schwarz-weiß! .....	21	1.19	Teufelszeug Teamentwicklung? Wie Teams auch virtuell organisch zusammenwachsen ....	53
1.6 Agile Vorgehensmodelle sind der Schlüssel für die Integration des Teams .....	22	1.20	Das D-I-S-G-Modell .....	54
1.7 Was können Sie aus diesem Buch mitnehmen? ..	23	1.21	Die Motivlagen: Arbeitertypen & ihre Lebensmotive .....	55
		1.22	Das 3-O-Modell für das Führen auf Distanz .....	56

1.23	Der digital-agile Medienmix .....	58	2.10	Methoden der Einflussnahme .....	96
1.24	Gute Vorbereitung als Königsweg im One-on-One .....	61	2.11	Wie Sie Ausflüchten und Ausreden am Telefon begegnen .....	99
1.25	Ein »Canvas« als visuell-agile Vorbereitungshilfe	64	2.12	Pausen helfen! .....	99
1.26	Das 360-Grad-Leadership-Radar .....	67	2.13	Die 3-K-Methode für schwierige Gespräche .....	101
			2.14	Das KOALA-Modell – für gute 1:1-Mitarbeitergespräche .....	104
<b>TEIL 2:</b>			2.15	Per Fragetrichter immer fokussierter werden ...	105
<b>TELEFON: STIMME, STRUKTUR, EMOTIONEN .....</b>		<b>71</b>	2.16	Die Fragetypen – mit richtigen Fragen fängt man gute Fische .....	107
<b>2</b>	<b>ERPROBTE TECHNIKEN FÜR ERFOLGREICHE TELEFONATE .....</b>	<b>73</b>	2.17	Führungsinstrument »Stimme« .....	109
2.1	Die Besonderheiten des Mediums Telefon .....	74	2.18	Kommunikationsetikette am Telefon .....	112
2.2	Die mentale Vorbereitung auf ein Telefonat ....	76	2.19	Erfolgreiche Delegation am Telefon .....	112
2.3	Zielgerichteter Smalltalk und Vertrauensaufbau am Telefon .....	80	2.20	Ehrlichkeit siegt! .....	114
2.4	Empathie: Machen Sie Zuhören zu Ihrem Metier!	82	2.21	Klare Sprache – klare Gedanken .....	116
2.5	Selbstsicherheit am Telefon ausstrahlen .....	88	2.22	Professionelle Formulierungen: geschickt und kompakt .....	117
2.6	Flexibler führen mit dem Entscheidungsbaum ..	89	2.23	Fünf Tipps für ein gelungenes One-on-One am Telefon .....	119
2.7	Die besten Taktiken für überlegte Entscheidungen .....	92	2.24	Reflexionswolke für ein Telefonat .....	121
2.8	Schlagfertig im Mitarbeitergespräch .....	93	2.25	Das 360-Grad-Führungsradar für das Telefon ...	122
2.9	Zeit gewinnen und Telefonate professionell vertragen .....	95	2.26	Die zehn Erfolgsparameter für Telefonate .....	123

**TEIL 3:****E-MAIL: FORMULIERUNG, INTERAKTIVITÄT,****MOTIVATION ..... 125****3 GESTALTUNGSCHANCE****E-MAIL-KOMMUNIKATION ..... 127**

3.1 Die zehn E-Mail-Fettnäpfchen für Digital Leader 128

3.2 Kommunikation, Koordinierung  
und Kollaboration ..... 130

3.3 Konzept der medialen Reichhaltigkeit ..... 132

3.4 Vertrauensformel und Kommunikationsmatrix . 134

3.5 Eine Nasenlänge voraus – Fingerspitzengefühl  
für das Timing ..... 136

3.6 Einen feinen Kommunikationsteppich weben .. 136

3.7 Kommunikationsetikette bei E-Mails ..... 138

3.8 Wie Sie in Ihrer Argumentation überzeugen .... 139

3.9 Mit ambitionierten Zielen agil zum Ziel ..... 141

3.10 Dokumentation: Intelligente Ablage ist Trumpf! 143

3.11 Reflexionswolke für das Verfassen einer E-Mail . 145

3.12 Das 360-Grad-Leadership-Radar für E-Mails .... 146

3.13 Die zehn Erfolgsparameter  
für Führungskommunikation per E-Mail ..... 147**TEIL 4:****VIDEO: BILD, TON, TECHNIK ..... 151****4 HERAUFORDERUNG VIDEOKONFERENZ ..... 153**

4.1 Authentische Kommunikation ..... 155

4.2 Affektive Signale: Körpersprache  
neu interpretiert ..... 1564.3 Persönliche Ausstrahlung  
in einer Videokonferenz ..... 157

4.4 Die passende Haltung bei Videokonferenzen ... 158

4.5 Agendasetting – speziell für die  
Videokonferenz ..... 1604.6 Jedes Teammitglied ist anders –  
die Stufen der Intensität variieren ..... 161

4.7 Persönliche Souveränität ausstrahlen ..... 163

4.8 Die Navigation im Gespräch:  
Rhetorik adäquat einsetzen ..... 1664.9 Umgang mit schwierigen Charakteren  
in einer Videokonferenz ..... 1684.10 Der Win-win-Ansatz bei schwierigen  
Videokonferenzen ..... 1754.11 Regelmäßige Retrospektiven im Team  
als Psychohygiene ..... 179

4.12 Kommunikationsetikette bei Videokonferenzen 183

4.13	Fallstrick Technik: Es geht schief, was schiefgehen kann! .....	184	5.2	Worauf es wirklich ankommt: Trust, To-dos, Timeframe .....	204
4.14	Sicherheit und Effizienz im virtuellen Mitarbeitergespräch .....	185	5.3	Gelungener Smalltalk – auch im Chat .....	206
4.15	Führen statt managen – auch in der virtuellen Welt! .....	187	5.4	Kommunikationschance Emoticon ☺ .....	207
4.16	Sieben Regeln fürs virtuelle Innovationsmanagement .....	188	5.5	Gegenfragen funktionieren auch geschrieben ..	208
4.17	Das Quick-Win-Prinzip für Distant Leader .....	189	5.6	Schlagfertig – geht auch im Onlinechat! .....	210
4.18	Zuversicht und emotionale Intelligenz .....	191	5.7	Kommunikationsetikette bei SMS, IRC & Co. ....	212
4.19	Rhetorische Techniken in Videokonferenzen nutzen .....	192	5.8	Drei-Zonen-Modell .....	213
4.20	Videokonferenzsysteme .....	194	5.9	Zehn Finger schreiben schneller! .....	215
4.21	Reflexionswolke für eine Videosession .....	195	5.10	Merkmale eines digital-agilen Führungschatters .....	216
4.22	Das 360-Grad-Leadership-Radar für Videokonferenzen .....	196	5.11	Emergente und synergetische Führungskonzepte .....	217
4.23	Die zehn Erfolgsparameter für Videosessions ...	197	5.12	Psychologische Gesetze – Beispiel Knappheit ...	218
<b>TEIL 5:</b>			5.13	Die Timebox als agiles Prinzip .....	219
<b>CHAT &amp; CO: SCHNELLIGKEIT, IMPULS, GERADLINIGKEIT</b>			5.14	Wie die Teamführung agiler werden kann .....	220
<b>5 TEAMS PROFESSIONELL FÜHREN</b>			5.15	Nutzung von Kollaborationsplattformen .....	221
<b>MIT CHAT &amp; CO .....</b>			5.16	Let's work together – Slack, Chatter & Co. ....	222
<b>5.1 Wie Joe Kaeser seine Optionen</b>			5.17	Technik-Set-up und Dialogdesign .....	223
<b>transparent macht .....</b>			5.18	Effektive Kommunikation zur Gewohnheit machen .....	224
<b>203</b>			5.19	Reflexionswolke für eine Chatsession .....	226
			5.20	Das 360-Grad-Leadership-Radar für Chat & Co ..	227
			5.21	Die zehn Erfolgsparameter für gute Teamchats .	228

**TEIL 6:**

<b>RICHTUNGSCHECK</b> .....	<b>229</b>
<b>6 WIE SIE IHREN LEADERSHIP-KOMPASS</b>	
<b>JEDEN TAG NEU AUSRICHTEN KÖNNEN</b> .....	<b>231</b>
6.1 Was möchten Sie in Zukunft verändern? .....	232
6.2 Schritt 1: »Ursachen finden« .....	234
6.3 Schritt 2: »Veränderungen denken« .....	235
6.4 Schritt 3: »Gewohnheiten anpassen« .....	236
6.5 Wie können Sie dies handwerklich umsetzen? ..	237
6.6 Veränderungen der Kommunikationsbalance ...	238
6.7 Die nächsten Runden planen .....	239
6.8 Checkliste zur Vorbereitung virtueller Gespräche oder Team-Talks .....	240
6.9 Ihre Erfolgsstellschrauben .....	241
<b>LITERATURVERZEICHNIS</b> .....	<b>245</b>
<b>STICHWORTVERZEICHNIS</b> .....	<b>250</b>
<b>ÜBER DEN AUTOR</b> .....	<b>254</b>