

Inhalt

1. Was ist Coaching, und warum ist es wichtig?	9
Hauptziel des Coaching	11
Voraussetzungen für wirksames Coaching	13
<i>Übung 1: Einstellung zum Coaching</i>	16
<i>Übung 2: Von Vorbildern lernen: Rollenmodelle</i>	19
Warum wird Coaching nicht häufiger eingesetzt?	20
<i>Übung 3: Einschätzung der eigenen Streßanfälligkeit</i>	24
Vom Management zum Coaching	27
2. Persönlichkeitsfaktoren und andere Hindernisse	33
Negative Aspekte beim Coaching	33
<i>Übung 4: Kennen Sie Ihren Führungsstil?</i>	36
Coaching aus der Sicht des Managements	40
Coaching aus der Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	41
Persönlichkeitsvariablen	43
Vier Persönlichkeitstypen	44
<i>Übung 5: Richtiges Verhalten bei verschiedenen Persönlichkeitstypen</i>	51
Flexibilität beim Coaching	52
Eine motivierende Umgebung	54
Modelle der Motivation	55

3. Was macht erfolgreiches Coaching aus?	61
Coaching als Führungsprogramm	61
Berufliches Lernen	68
Vier unterschiedliche Lernstile	71
<i>Übung 6: Zu welchem Lernstil neigen Sie?</i>	74
Persönliche Voraussetzungen und individuelle Unterschiede	76
<i>Übung 7: Spezifische Ausgangspunkte der Coaching-Situation</i>	77
Beteiligung, Vertrauen und Kompetenz	79
Aufgabenbezogene Anforderungen	80
Erfolgreiches Coaching	82
4. Wie läuft erfolgreiches Coaching ab?	87
Welche Situationen eignen sich für ein Coaching- Projekt?	87
Coaching und Kommunikation	90
<i>Übung 8: Kommunikation: Fragen, die sich Coaches immer wieder stellen sollten</i>	97
Aktives Zuhören	98
Neurolinguistisches Programmieren (NLP)	101
<i>Übung 9: Schlechte Zuhörgewohnheiten ändern</i>	102
Die richtigen Fragen stellen	106
Konstruktives Feedback	109
<i>Übung 10: Feedback geben</i>	113
Das Johari-Fenster	114
5. Das Coaching-Programm	121
1. Schritt: Gründe und Thema festlegen	123
<i>Übung 11: Gründe und Thema</i>	126
2. Schritt: Lang- und kurzfristige Ziele benennen, Vorgaben und Standards definieren	127
<i>Übung 12: Lang- und kurzfristige Ziele, Vorgaben, Standards</i>	128
3. Schritt: Allgemeine und spezielle Pläne für die einzelnen Sitzungen entwerfen	129

<i>Übung 13: Allgemeine und spezielle Sitzungspläne</i> . . .	130
4. Schritt: Kompetenz und Selbstvertrauen stärken . . .	131
<i>Übung 14: Kompetenz und Selbstvertrauen</i>	135
5. Schritt: Vereinbarungen rekapitulieren, Schluß- termine setzen und Fortschritte überprüfen	136
<i>Übung 15: Rekapitulieren, Schlußtermine, Fortschritte</i>	137
Warum es so wichtig ist, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv zu beteiligen	138
Schlußbetrachtung	143
Literatur	147
Register	151