

# The Effective Executive

Effektivität und Handlungsfähigkeit in der Führungsrolle gewinnen

von  
Peter F. Drucker

1. Auflage

The Effective Executive – Drucker

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Management, Consulting, Planung, Organisation, Steuern – Management – Ratgeber – Unternehmensberatung, Unternehmensförderung – Betriebliches Steuerwesen – Management – Wirtschaftswissenschaften: Sachbuch und Ratgeberliteratur

Verlag Franz Vahlen München 2014

Verlag Franz Vahlen im Internet:

[www.vahlen.de](http://www.vahlen.de)

ISBN 978 3 8006 4671 5

# beck-shop.de

## Sachregister

### **B**

- Beruf der Wirksamkeit VIII
- Besprechungen
  - produktive 9

### **D**

- Delegieren 46

### **E**

- Effektivität
  - Aktionsplan erstellen 3
  - als Gewohnheit 32
  - chancenorientiert denken 7
  - die Stärken des Vorgesetzten produktiv machen 99
  - erlernen 30
  - für produktive Besprechungen sorgen 9
  - in der Wir-Form denken und sprechen 11
  - in Meetings 75
  - in zwischenmenschlichen Beziehungen 71
  - Verantwortung für die eigene Kommunikation übernehmen 7
  - Verantwortung für Entscheidungen übernehmen 5
  - von Spezialisten 68
  - Was muss getan werden? 1
- Entscheidung
  - Randbedingungen einer 130
  - Umsetzung einer 133
- Entscheidungen 152
  - Warum sie scheitern können 148
- Entscheidungen treffen 117
  - Alternativen sind notwendig 142
  - Ist sie wirklich notwendig? 147
  - klare Richtlinien 148
  - Meinungsverschiedenheiten sind notwendig 144
- Entscheidungsprozess
  - Elemente des 124
  - Ereignisse im 124
  - Vorgaben und Ziele 129
- Ereignisse
  - Beständigkeit des Vorübergehenden 128

### **F**

- Führungskraft
  - den Vorgesetzten führen 99
  - die Bedeutung der effektiven 13
  - die Realitäten einer 21
  - Gewohnheiten für eine effektive 33
  - Hauptaufgabe einer 62
  - Realitäten, über die sie keine Kontrolle hat 21
  - Ursachen für das Scheitern einer 65
  - vom Umgang mit der Zeit 35
  - Wer ist eine...? 17
  - Wie werde ich effektiv? 101
  - Zeitdiagnose 44
  - Ziele einer 63

### **G**

- Generalisten 70

### **K**

- Kommunikation 72
- Kompromisse
  - Umgang mit 133

### **M**

- Management-Denker VII
- Meeting
  - effektives 75
- Mitarbeiter
  - Aufgaben für neue 111
- Mitarbeiterführung
  - von Berufseinsteigern 88

### **O**

- Organisation
  - Anforderungen an Stellen 84
  - Leistungen einer 63

### **P**

- Personalbeurteilungen 90
- Personalmanagement
  - Regeln für stärkenfokussiertes 86
- Prioritäten
  - das Wichtigste zuerst 105
  - nichts dem Dringlichen überlassen 113
  - Regeln zur Prioritätensetzung 114
  - setzen 113
  - Vorrangiges und Nachrangiges 112

# beck-shop.de

**S**

Sloan, Alfred P. 121  
Spezialisten  
– Effektivität von 68

**T**

Teamarbeit 73

**W**

Wissensarbeit 18  
Wissensorganisation 15

**Z**

Zeit  
– einer Führungskraft 21  
– Umgang mit der 55  
Zeitdiebe eliminieren 49  
Zeitmanagement  
– systematisches 45