

Inhalt

Teil 1: Praxiswissen Zeitmanagement

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement	7
▪ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
▪ Ziele – wissen, wohin ich will	10
▪ Das Wesentliche erkennen	23
▪ Prioritäten richtig setzen	27
▪ Erfolgreich nein sagen	35
▪ Die Balance im Leben finden	37
So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit	49
▪ Durch Planung Zeit gewinnen	50
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	53
▪ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	57
▪ Die Wochenplanung meistern	63
▪ Arbeiten mit Checklisten	66
▪ Zeitplanbücher und Smartphones	69

So gestalten Sie Ihren Tag	81
▪ Kampf den Zeitfressern	82
▪ Meetings und Telefonate effektiver führen	89
▪ Lernen Sie zu delegieren	96
▪ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	99
▪ Die E-Mail-Flut bewältigen	103
So werden Sie Ihr Zeitmanager	109
▪ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
▪ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	118

Teil 2: Training Zeitmanagement

Wie Sie eigene Ziele und Prioritäten setzen	129
▪ Darum geht es in der Praxis	130
▪ Warum Ziele so wichtig sind	131
▪ Mess- und machbare Ziele formulieren	135
▪ Das Leben vom Ende her betrachten	139
▪ Die 80/20-Regel nach Pareto anwenden	143
▪ Eigene Prioritäten richtig setzen	147
▪ Erfolgreich nein sagen	151
Blockaden beseitigen – Balance finden	155
▪ Darum geht es in der Praxis	156
▪ Wie Sie Reibungsverluste verringern	157
▪ Störungen reduzieren	163
▪ Endlich Schluss mit dem Aufschieben	167
▪ Mit Druck und Stress besser umgehen	171
▪ Balance durch Lebenshüte	175
▪ Zeit für mich und meine Familie	180
Erfolgreiches Handeln durch optimale Planung	185
▪ Darum geht es in der Praxis	186
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	187
▪ Leistungskurven berücksichtigen	191
▪ Wie Checklisten entlasten	195
▪ Effektivität durch Wochenplanung	199
▪ Zeit gewinnen durch Tagesplanung	203

Survival-Tipps für den Büroalltag	209
▪ Darum geht es in der Praxis	210
▪ Tipps für das Telefonieren	211
▪ Was Besprechungen effektiv macht	213
▪ Ja, delegieren kann man lernen	215
▪ Lesen und Lernen	219
▪ Vom Volltischler zum Leertischler	223
▪ Rettungsring für die E-Mail-Flut	226
Aufbruch zur Gelassenheit	231
▪ Darum geht es in der Praxis	232
▪ Eine positive Einstellung gewinnen	233
▪ Mentoring – Menschen zum Erfolg führen	235
▪ Verantwortung übernehmen	237
▪ Mit P.R.O. aktiv werden	241
▪ Stichwortverzeichnis	245