

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort des Herausgebers	5
1. Bedeutung und Funktionen des Selbstmanagements	9
1.1 Selbstmanagement und Selbstanalyse	10
1.2 Funktionen des Selbstmanagements	13
1.3 Überblick: Arbeitstechniken	15
2. Zielsetzung	17
2.1 Ziele setzen – in Zielen denken	17
2.2 Zieldimensionen	18
2.3 Persönliche Zielfindung und Zielanalyse	18
2.4 Persönlicher Lebens- und Karriereplan	20
2.5 Zielsetzung und Zielplanung im Unternehmen (MbO)	22
3. Planung	25
3.1 Notwendigkeit der Planung	25
3.2 System der Zeitplanung	26
3.3 Regeln und Prinzipien der Zeitplanung	28
3.4 Management mit Zeitplanbuch	29
4. Entscheidung	32
4.1 Notwendigkeit der Prioritätensetzung	32
4.2 Vorteile der Prioritätensetzung	33
4.3 Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)	33
4.4 Prioritätensetzung durch ABC-Analyse	34
4.5 Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip	36
4.6 Selbstentlastung durch Delegation	37

5.	Realisation (Tagesgestaltung)	39
5.1	Verlauf eines typischen Arbeitstages	39
5.2	Regeln zur Tagesgestaltung	39
5.3	Tagesplan und Zeitplanbuch	42
5.4	Leistungskurve und Biorhythmus	45
5.5	Persönlicher Arbeitsstil	46
6.	Kontrolle	48
6.1	Funktionen der Kontrolle	48
6.2	Zeitplan- und Erledigungskontrolle (Zielkontrolle)	49
6.3	Tagesbewertung	50
7.	Information und Kommunikation	51
7.1	Bedeutung der Kommunikation	51
7.2	Zielwirksame Besprechungen	51
7.3	Effektives Besuchermanagement	53
7.4	Kürzeres Telefonieren	54
7.5	Rationelle Korrespondenz	56
8.	Umsetzung in die Praxis (Transfer)	57
8.1	Rückblick und Aufstellung eines Maßnahmenplans	59
8.2	Hinweise zur Umsetzung in die Praxis (Transfer)	61
8.3	Fluchtstrategien und Widerstände	62
	Checklisten	65
	Literatur	71
	Stichwortverzeichnis	73