

Inhalt

	Willkommen bei	
	<i>Wie ich die Dinge geregelt kriege</i>	9
Teil 1	Die Kunst, seine Aufgaben zu erledigen	
<i>Kapitel 1</i>	<i>Eine neue Praxis für eine neue Wirklichkeit</i>	17
	Das Problem: Neue Anforderungen, ungenügende Ressourcen	18
	Das Versprechen: Die »Bereitschaft« des Karate-Meisters	25
	Das Prinzip: Mit inneren Verpflichtungen effektiv umgehen	28
	Das Vorgehen: Handlungen steuern	35
<i>Kapitel 2</i>	<i>Bekommen Sie Ihr Leben in den Griff: Die fünf Stufen, Arbeitsabläufe zu meistern</i>	43
	Erfassen	45
	Durcharbeiten	51
	Organisieren	56
	Durchsehen	67
	Durchführen	70
<i>Kapitel 3</i>	<i>Projekte kreativ anschieben: Die fünf Phasen der Projektplanung</i>	78
	Den »vertikalen« Fokus verbessern	78
	Das Modell für die natürliche Planung	80
	Das unnatürliche Planungsmodell	84
	Das Modell der reaktiven Planung	86
	Techniken natürlicher Planung: Die fünf Phasen	88

Teil 2 Ohne Streß produktiv sein

<i>Kapitel 4</i>	<i>So fangen Sie an: Zeit, Ort und Mittel vorbereiten</i>	113
	Die Umsetzung – ob umfassend oder gelegentlich – hat viel mit »Tricks« zu tun	113
	Halten Sie sich die Zeit frei	116
	Den Raum einrichten	117
	Verschaffen Sie sich die nötigen Hilfsmittel	121
	Eines bleibt noch vorzubereiten ...	134
<i>Kapitel 5</i>	<i>Erfassen: Tragen Sie alles »Zeug« zusammen</i>	135
	Auf die Plätze, Fertig ...	136
	... Los!	137
	Der Inhalt des »Eingangs«	150
<i>Kapitel 6</i>	<i>Durcharbeiten: So wird der »Eingang« wieder leer</i>	151
	Richtlinien für das Durcharbeiten	154
	Die entscheidende Frage beim Durcharbeiten: »Was ist als nächstes zu tun?«	157
	Ihre Projekte erkennen	170
<i>Kapitel 7</i>	<i>Organisieren: Listen und Mappen anlegen</i>	171
	Die Grundkategorien	173
	Erinnerungshilfen verwalten	175
	Erinnerungsvermerke zu Projekten organisieren	190
	Daten organisieren, die kein Handeln erfordern	199
	Checklisten: Kreative Gedächtnisstützen	213
<i>Kapitel 8</i>	<i>Durchsehen: So halten Sie Ihr System funktionsfähig</i>	219
	Worauf wann zu achten ist	220
	So halten Sie das System auf dem neuesten Stand	222
	»Gesamtschau«	229
<i>Kapitel 9</i>	<i>Erledigen: So treffen Sie die besten Entscheidungen, was zu tun ist</i>	230
	Vier Kriterien für Entscheidungen, was aktuell zu tun ist	231
	Das dreistufige Modell zur Bewertung der täglichen Arbeit	235
	Das sechsstufige Modell für den Überblick über die eigene Tätigkeit	240

<i>Kapitel 10</i>	<i>Projekte in den Griff bekommen</i>	253
	Wir brauchen mehr informelle Planung	253
	Welche Projekte sollten geplant werden?	255
	Mittel und Strukturen, die projektbezogenes Denken unterstützen	258
	Wie kann ich das alles für mich anwenden?	265
Teil 3	Die Auswirkungen der wichtigsten Grundsätze	
<i>Kapitel 11</i>	<i>Was es bringt, alles regelmäßig zu erfassen</i>	269
	Persönliche Vorteile	270
	Wenn Erfassen in Beziehungen und Organisationen zur Gewohnheit wird	278
<i>Kapitel 12</i>	<i>Was es bringt, den nächsten Schritt zu beschließen</i>	282
	Der Ursprung dieser Methode	283
	So schafft man die Option, etwas tun zu können	284
	Warum kluge Menschen am stärksten dazu neigen, alles hinauszuschieben	286
	Eine Norm, die sich auszahlt: Den nächsten Schritt beschließen	291
<i>Kapitel 13</i>	<i>Was es bringt, sich am Ergebnis auszurichten</i>	297
	Ausrichtung und Vorankommen auf der Überholspur	297
	Was es bedeutet, ergebnisorientiert zu denken	299
	Vom Zauber, das Banale meistern zu können	300
	Ergebnismanagement auf mehreren Ebenen	301
	Was natürliches Planen bewirken kann	302
	Wege zu einer positiven Unternehmenskultur	303
	Schluß	307
	Danksagung	311
	Stichwortverzeichnis	313