

# Inhalt



2  
3

## Vorwort

6

## 1. Wo bleibt Ihre Zeit?

7

Nutzen Sie die Zeit

9

- **Selbst-Test: Einschätzung**

10

Beherrschen Sie Ihre Zeit

11

- **Aktion/Übung: Zeitznutzung**

12

Fassen Sie die Zeitdiebe

13

- **Selbst-Test: Arbeitssituation**

14

Die Mind-Map-Methode

16

Das Netz persönlicher Zeit-Anforderungen und Zeit-Zwänge

17

- **Übersicht: Mind-Map**

18

- **Übersicht: Persönliche Mind-Map (blanco)**

19

- **Aktion/Übung: Störfaktoren**

20

## 2. Ziele, Planung, Prioritäten

21

Setzen Sie motivierende Ziele

23

Die Ziel-Mittel-Analyse

25

- **Übersicht: Meine beruflichen Ziele**

26

• Übersicht: Meine privaten Ziele	27
• Aktion/Übung: Zielsetzung	28
Das Pareto-Prinzip	29
Zielformulierung und Aktivitätenplanung	30
• Übersicht: Persönliche Zielplanung	31
• Aktion/Übung: Pareto-Prinzip	32
Planen Sie schriftlich	33
• Aktion/Übung: Planungsprinzip der Schriftlichkeit	35
Verwenden Sie Tagespläne	36
Die A-L-P-E-N-Methode	36
• Übersicht: Der Tagesplan	38
• Übersicht: Mein Tagesplan (blanco)	39
• Aktion/Übung: Tagespläne	40
Setzen Sie Prioritäten	41
Die ABC-Analyse	41
• Übersicht: Wertanalyse der Zeitverwendung	42
• Aktion/Übung: ABC-Analyse	44

<b>3. Tun Sie sich etwas Gutes!</b>	<b>45</b>
Beginnen und schließen Sie positiv	47
• Aktion/Übung: Positive Einstellung	49
Beachten Sie die Leistungskurve	50
• Übersicht: Ihre persönliche Leistungskurve (blanco)	51
• Aktion/Übung: Biorhythmus	52
Reservieren Sie eine „Stille Stunde“	53

Der Sägeblatt-Effekt 53

• **Übersicht:** Ihre persönliche Störzeitenkurve (blanco) 55

• **Aktion/Übung:** Stille Stunde 56

## 4. Mit Disziplin zum Erfolg 57

Führen Sie durch Delegation 59

• **Selbst-Test:** Ihre Einstellung zur Delegation 60

• **Übersicht:** Aktivitäten-Checkliste 61

• **Übersicht:** Ihre persönliche Aktivitäten-Checkliste (blanco) 62

Das Eisenhower-Prinzip 63

• **Aktion/Übung:** Delegation 64

Verwenden Sie ein Zeitplan-Tool 65

Ziel- und Zeitplanbuch statt Terminkalender 65

• **Übersicht:** Systemaufbau eines Ziel- und Zeitplanbuches 66

• **Übersicht:** Zeitplanbücher mit Herstellernachweis 68

Elektronisches Zeitmanagement 69

Einige Tipps zu Outlook und Lotus Notes 70

Smartphones 71

Verschiedene Systeme 72

• **Übersicht:** Test: Smartphones 75

So bekommen Sie Ihre E-Mails in den Griff 76

• **Selbst-Test:** Welcher Organisations-Typ sind Sie? 77

Bleiben Sie konsequent 89

<b>Service</b>	<b>90</b>
<b>Buchtipps</b>	<b>90</b>
<b>Web-Adressen</b>	<b>91</b>
<b>Register</b>	<b>92</b>
<b>Maßnahmenplan</b>	<b>93</b>
<b>Impressum</b>	<b>94</b>

## > Tipp

Die Arbeitsvorlagen der Seiten 19, 26/27, 31, 39, 62 und 93 gibt es auch im Internet zum kostenlosen Download unter: [www.seiwert.de/GU-Ratgeber](http://www.seiwert.de/GU-Ratgeber)

Rund um das Thema Zeit- und Lebensmanagement finden Sie zahlreiche weitere Informationen wie Fachartikel, Checklisten, Tests sowie täglich neue Videotipps zum Anschauen und einen regelmäßigen Newsletter zum kostenlosen Abonnieren unter: [www.seiwert.de](http://www.seiwert.de)

Downloads und Tipps dazu, wie Sie „mehr Zeit fürs Glück“ finden und Ihren Alltag ausgeglichener gestalten, erhalten Sie unter: [www.bumerang-prinzip.de](http://www.bumerang-prinzip.de)