

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Zum Start | 5 |
| Das Thema: Sich selbst und den Umgang mit der Zeit managen | 5 |
| Die Zielsetzung des Buches | 7 |
| Die Adressaten des Buches | 8 |
| Der Aufbau des Buches | 11 |
| 1. Zeit- und Selbstmanagement im Regelkreis – sechs Aktivitäten im Zusammenhang | 13 |
| 2. In Zielen denken – wenn ich das Ziel nicht kenne, werde ich auch den Weg nicht finden | 16 |
| Ziele formulieren und visualisieren | 18 |
| Start-Ziel-Wege reflektieren | 22 |
| Ziel-Mittel-Analysen berücksichtigen | 24 |
| 3. Aktivitäten planen – je weniger Zeit ich habe, desto mehr muss ich mich organisieren | 26 |
| Die ALPEN-Methode | 29 |
| Das Pareto-Prinzip | 34 |
| 4. Entscheidungen treffen – wenn ich nicht will, dass andere über mich verfügen | 37 |
| Die Covey-Quadranten | 39 |
| Das Eisenhower-Prinzip | 42 |
| 5. Realisierung der anstehenden Aufgaben – meine Tätigkeiten und Arbeitsabläufe organisieren | 50 |
| Die Sache mit der Befindlichkeit | 51 |
| Effizienzbremser lösen | 53 |
| 1. Schreibtisch und Ablageorganisation optimieren | 53 |
| 2. Aufschieberitis heilen | 57 |
| 3. Telefonterror befrieden | 59 |
| 4. Besucherströme lenken | 61 |
| 5. Gedankenblockaden und innere Leere überwinden | 65 |
| 6. Leistungskurven nutzen | 69 |
| 6. Konferenzen und Co. – meine Rolle als Wächter über die Zeitkontingente meiner Schule | 73 |

| | |
|--|----|
| 7. Kontrolle meiner Ergebnisse – die persönliche Bilanz im Umgang mit meinen individuellen Problemen | 82 |
| 8. Materialien zur Selbsterforschung und Unterstützung – Verände- rungsinitiativen auf die Sprünge helfen | 90 |
| Stichwortverzeichnis | 97 |

Bedeutung der Symbole

-  Achtung
-  Beispiel
-  Stolperstein, Vorsicht
-  Zusammenfassung
-  Weiterführendes
-  Checklisten, Selbsttests, Übungen