

# Inhalt

Vorwort	
Einführung	1
Sich nicht zum Sklaven machen (lassen)	3
Freundlich bleiben	5
Bemühen Sie sich um Pünktlichkeit	7
Zerstreutheit ist auch Mangel an Wertschätzung	9
Nicht alle Arbeitsmittel an jeden verleihen	10
Arbeitsmittel an den richtigen Platz	12
Benutzen Sie technische Hilfsmittel	13
Auf Wichtiges vorbereitet sein	15
Sich realistische Termine setzen	16
Planung erleichtert sinnvolles Vorgehen	18
Ordnung ist hilfreich	19
Vorgänge nicht doppelt bearbeiten	21
Sich selbst noch bewußter informieren	23
Andere vollständig informieren	24
Unnötige Arbeit vermeiden	26
Sich zuerst Überblick verschaffen	27
Nicht kopflos arbeiten	30
Noch besser planen	31
Sich Prioritäten setzen	33
Sich eine Prioritätenliste erstellen	34
Zeit für Unvorhergesehenes einplanen	37
"Nein" sagen lernen	39
Nicht der Sozialhelfer für Andere sein	40
Vorhandene Hilfsmittel nutzen	41
Nicht zu viel selbst tun	42
Eine Arbeitsanalyse erstellen	43
Eine Unterbrechungsanalyse erstellen	45
Delegation ist Führung	48
Verantwortung für Mitarbeiter tragen	49
Sitzungen benötigen TOPs	50

Den Tag pünktlich beginnen	51
Überprüfen Sie Ihre "lieben" Angewohnheiten	52
Telefonieren und Zeit sparen	53
Tun Sie Ihren Job	55
Dem Kunden dienen	57
Entscheidungen zügig treffen	59
Besucher dem Telefon vorziehen	61
Zeit haben	63
Arbeiten nach der Leistungskurve	67
Es gleich tun	69
Am Abend den kommenden Tag planen	70
Aktenablage rationalisieren	71
Die Ablage ist auch etwas fürs Auge	72
Den Papierkorb benutzen	73
Eine Pausenanalyse erstellen	75
Die Pause sinnvoll nutzen	77
Checklisten halten den Kopf frei	78
Wichtige Gedanken gleich festhalten	80
Sich Zeiten der Muße schaffen	82
Nicht ständig präsent sein wollen	83
Nicht die eigene Zeit benutzen lassen	84
Eine eindeutige Terminplanung machen	86
Zettelwirtschaft vermeiden	87
Leer- oder Volltischler sein	88
Nicht alles viel zu genau lesen	90
Unterschiedlich schnell lesen	92
Wichtiges leichter im Kopf behalten	94
Benutzen Sie Ihr Gedächtnis effektiver	96
Schaffen Sie sich Platz im Gedächtnis	98
Wichtiges gehirngerecht merken	99
Nachwort: Selbstmanagement lohnt sich	101