

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort .....	5
<b>1. Grundeinstellung zum Zeit-Management .....</b>	<b>9</b>
1.1. Wieviel Zeit haben Sie noch? Wie verwenden Sie sie? .....	9
1.2. Wie arbeiten Manager? .....	13
1.3. Sind Sie Tätigkeits- oder Ziel-orientiert? .....	15
1.4. Leiden Sie unter Arbeitssucht und unter dem Atlas-Syndrom? .....	17
1.5. Fragen zu Ihrer Einstellung zur Zeit — zur Arbeit und zur Freizeit .....	19
1.6. Zwei Übungen .....	21
1.7. Check-Liste „Grundeinstellung zum Zeit-Management“ ...	22
<b>2. Zielbildung .....</b>	<b>23</b>
2.1. Persönliche Ziele .....	23
2.2. Arbeitsziele .....	25
2.2.1. Einführung .....	25
2.2.2. Zielvereinbarung .....	28
2.2.3. Ziel-Analyse .....	29
2.2.3.1. Formblatt „Ziel-Analyse“ .....	29
2.2.3.2. Schlüssel-Aufgaben .....	32
2.2.3.3. Ziele .....	32
2.2.3.4. Leistungsstandards .....	34
2.2.3.5. Kontrolldaten .....	37
2.2.3.6. Voraussetzungen für die Zielerreichung .....	37
2.2.3.7. Ziel-Ergebnis-Analyse .....	38
2.2.3.8. Vorteile von Ziel-Analysen .....	40
2.3. Test-Fragen .....	42
2.4. Check-Liste „Zielbildung“ .....	44
<b>3. Bewältigen der Aufgaben .....</b>	<b>45</b>
3.1. Einführung .....	45
3.2. Fragebogen zur Selbstkontrolle .....	46
3.3. Die Tätigkeitsanalyse .....	49
3.4. Das Gewichten der Aufgaben: Die ABC-Analyse .....	53
3.5. Rationalisieren periodisch wiederkehrender Tätigkeiten ....	57
3.6. Test-Fragen .....	59
3.7. Check-Liste „Das Bewältigen der Aufgaben“ .....	60

<b>4.</b>	<b>Delegation von Aufgaben</b> .....	<b>62</b>
4.1.	Wie gut delegiere ich? .....	62
4.2.	Widerstände gegen Delegation .....	63
4.3.	Voraussetzungen für Delegation .....	66
4.4.	Delegierbare und nicht-delegierbare Aufgaben .....	67
4.5.	Delegation von Einzelaufträgen .....	70
4.6.	Test-Fragen .....	71
	Lösungen der Testfragen von 4.6. ....	75
4.7.	Check-Liste „Delegation“ .....	73
<b>5.</b>	<b>Hinweise zum Umsetzen in die Praxis</b> .....	<b>75</b>
	<b>Literaturhinweise</b> .....	<b>76</b>