

Inhalt

Geleitwort	9
Vorwort zur 10. Auflage	10
0. Einführung: Managen Sie Ihre Zeit – aber mit Methode	11
0.1 Warum Zeitmanagement?	12
0.2 Bedeutung der Zeit	17
0.3 Zeitinventur – Ihr bisher praktizierter Arbeitsstil (Selbstanalyse)	23
0.4 Funktionen des Zeitmanagement (Regelkreis)	38
0.5 Anliegen des Buches (Benutzervertrag)	42
1. Zielsetzung: So arbeiten Sie an Ihrem Lebens- und Karriereplan	47
1.1 Bedeutung der Zielsetzung.	48
1.2 Zielfindung.	51
1.3 Situationsanalyse.	63
1.4 Zielformulierung.	75
1.5 Zusammenfassung und Auswertung.	81
2. Planung: So bereiten Sie die Erledigung Ihrer Aufgaben vor	83
2.1 Grundlagen der Planung	84
2.2 Prinzipien und Regeln der Zeitplanung	89
2.3 System der Zeitplanung	98
2.4 Zeitplanung (Tagespläne) mit der ALPEN-Methode	105
2.5 Management by Zeitplanbuch	116
2.6 Zusammenfassung und Auswertung.	121

3. Entscheidung: So erschließen Sie produktive Arbeitsreserven und Selbstentlastungsmöglichkeiten	125
3.1 Notwendigkeit der Entscheidung	126
3.2 Pareto-Zeitprinzip (80 : 20-Regel).	129
3.3 Prioritätensetzung durch ABC-Analyse.	131
3.4 Schnellanalyse nach dem Eisenhower-Prinzip.	136
3.5 Grundsätze der Delegation	139
3.6 Zusammenfassung und Auswertung.	153
4. Realisation und Organisation: So bekommen Sie Ihre Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff .	157
4.1 Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung	159
4.2 Natürlicher Tagesrhythmus (Leistungskurve).	174
4.3 Management by Biorhythmus	181
4.4 Persönlicher Arbeitsstil – Selbstentlastung	189
4.5 Tagesrahmenplan (Übung).	198
4.6 Zusammenfassung und Auswertung.	200
5. Kontrolle: So stellen Sie Ihren Erfolg und die geplante Leistung sicher	205
5.1 Funktionen der Kontrolle	206
5.2 Ablaufkontrollen.	208
5.3 Ergebniskontrollen.	214
5.4 Tagesrückschau (Selbstkontrolle)	216
5.5 Auswertung	218
6. Information und Kommunikation: So erledigen Sie Besprechungen, Telefonate und Korrespondenzen zweckmäßig und rationell	219
6.1 Bedeutung von Information und Kommunikation	220
6.2 Rationelles Lesen.	222

6.3 Rationelle Besprechungen	243
6.4 Rationelle Zweier-Gespräche (Besuchermanagement)	252
6.5 Rationelles Telefonieren	260
6.6 Rationelle Korrespondenz	281
6.7 Arbeitsrationalisierung durch Checklisten und Formulare – Rationelle Schriftgutverwaltung	289
6.8 Zusammenfassung und Auswertung	297

7. Transfer: Umsetzung in die Praxis 303

7.1 Rückblick und Maßnahmenplan	304
7.2 Änderungsvertrag	307
7.3 Hinweise zum Transfer	309
7.4 Fluchtstrategien und Widerstände	311
7.5 Zusammenfassung	314

Zehn Goldene Zeitgewinn-Tips 315

1 Arbeitsblöcke bilden	315
2 Gezielt abschirmen – Stille Stunde	315
3 Zeitlimits setzen	316
4 Prioritäten zugrunde legen	316
5 Nur das wirklich Wesentliche tun	317
6 Delegation voll ausnutzen	317
7 Größere Aufgaben portionieren	317
8 Termine mit sich selbst vereinbaren	318
9 Schwerpunktaufgaben früh erledigen	318
10 Leistungshochs gezielt einbeziehen	319

Literaturübersicht „Zeitmanagement“ 320

Stichwortverzeichnis 331