

# Inhalt

<b>Geleitwort</b> . . . . .	9
<b>Vorwort zur 10. Auflage</b> . . . . .	10
<b>0. Einführung: Managen Sie Ihre Zeit – aber mit Methode</b> . . . . .	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
<b>1. Zielsetzung: So arbeiten Sie an Ihrem Lebens- und Karriereplan</b> . . . . .	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
<b>2. Planung: So bereiten Sie die Erledigung Ihrer Aufgaben vor</b> . . . . .	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

<b>3. Entscheidung: So erschließen Sie produktive Arbeitsreserven und Selbstentlastungsmöglichkeiten</b> . . . . .	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
<b>4. Realisation und Organisation: So bekommen Sie Ihre Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff</b> .	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
<b>5. Kontrolle: So stellen Sie Ihren Erfolg und die geplante Leistung sicher</b> . . . . .	205
5.1 Funktionen der Kontrolle . . . . .	206
5.2 Ablaufkontrollen. . . . .	208
5.3 Ergebniskontrollen. . . . .	214
5.4 Tagesrückschau (Selbstkontrolle) . . . . .	216
5.5 Auswertung . . . . .	218
<b>6. Information und Kommunikation: So erledigen Sie Besprechungen, Telefonate und Korrespondenzen zweckmäßig und rationell</b> . . . . .	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**