

# Inhalt

<b>Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement</b>	<b>7</b>
▪ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
▪ Ziele – wissen, wohin ich will	10
▪ Das Wesentliche erkennen	22
▪ Prioritäten richtig setzen	27
▪ Erfolgreich nein sagen	35
▪ Die Balance im Leben finden	37
<b>So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit</b>	<b>49</b>
▪ Durch Planung Zeit gewinnen	50
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	53
▪ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	57
▪ Die Wochenplanung meistern	63
▪ Arbeiten mit Checklisten	66
▪ Zeitplanbücher und Smartphones	69

<b>So gestalten Sie Ihren Tag</b>	<b>81</b>
▪ Kampf den Zeitfressern	82
▪ Meetings und Telefonate effektiver führen	89
▪ Lernen Sie zu delegieren	95
▪ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	98
▪ Die E-Mail-Flut bewältigen	102
<b>So werden Sie Ihr Zeitmanager</b>	<b>109</b>
▪ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
▪ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	117

## Teil 2: Training Zeitmanagement

<b>Wie Sie eigene Ziele und Prioritäten setzen</b>	<b>129</b>
▪ Darum geht es in der Praxis	130
▪ Warum Ziele so wichtig sind	131
▪ Mess- und machbare Ziele formulieren	135
▪ Das Leben vom Ende her betrachten	139
▪ Die 80/20-Regel nach Pareto anwenden	143
▪ Eigene Prioritäten richtig setzen	147
▪ Erfolgreich nein sagen	151
<b>Blockaden beseitigen – Balance finden</b>	<b>155</b>
▪ Darum geht es in der Praxis	156
▪ Wie Sie Reibungsverluste verringern	157
▪ Störungen reduzieren	163
▪ Endlich Schluss mit dem Aufschieben	167
▪ Mit Druck und Stress besser umgehen	171
▪ Balance durch Lebenshüte	175
▪ Zeit für mich und meine Familie	180
<b>Erfolgreiches Handeln durch optimale Planung</b>	<b>185</b>
▪ Darum geht es in der Praxis	186
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	187
▪ Leistungskurven berücksichtigen	191
▪ Wie Checklisten entlasten	195
▪ Effektivität durch Wochenplanung	199
▪ Zeit gewinnen durch Tagesplanung	203

<b>Survival-Tipps für den Büroalltag</b>	<b>209</b>
▪ Darum geht es in der Praxis	210
▪ Tipps für das Telefonieren	211
▪ Was Besprechungen effektiv macht	213
▪ Ja, delegieren kann man lernen	215
▪ Lesen und Lernen	219
▪ Vom Voltischler zum Leertischler	223
▪ Rettungsring für die E-Mail-Flut	227
<b>Aufbruch zur Gelassenheit</b>	<b>231</b>
▪ Darum geht es in der Praxis	232
▪ Eine positive Einstellung gewinnen	233
▪ Mentoring – Menschen zum Erfolg führen	235
▪ Verantwortung übernehmen	237
▪ Mit P.R.O. aktiv werden	241
▪ Stichwortverzeichnis	245