

# INHALT

Einleitung .....	1
Auf dem Weg zu gutem Zeitmanagement: Ziele ermitteln und Zeitfresser identifizieren.....	2
Testen Sie Ihr Zeitmanagement .....	2
Prioritäten finden und Ziele setzen.....	6
Ziele setzen – warum überhaupt? .....	6
Was tun bei Ziellosigkeit? .....	7
Ziele aufstellen – Pläne schmieden.....	7
Ziele formulieren .....	8
Ziele und Zeit .....	10
Ausbalancieren der Lebensrollen – Leben im Gleichgewicht .....	10
Schmieden Sie Pläne .....	11
Was tun, wenn einer der Bereiche vernachlässigt wird? .....	13
Risikomuster vermeiden .....	13
Erfolgreich nein sagen.....	14
Quellen für Druck erkennen und reduzieren – Stressbewältigung .....	16
Zeitfresser identifizieren und Aufschieberitis überwinden .....	21
Aufschieberitis überwinden.....	22
Ein kontrollierter Medienkonsum .....	24
Mit Gewohnheiten brechen .....	24
Grundsätzlich gilt: Ihre innere Einstellung zählt.....	25
Die Tagesplanung – worauf Sie achten müssen .....	27
Schritt 1 der erfolgreichen Planung: Prioritäten setzen.....	27
Das Pareto-Prinzip.....	28
Die ABC-Methode .....	29
Das Eisenhower-Prinzip.....	30
Abschließend: Prioritäten setzen mithilfe der gelernten Methoden .....	32

Produktivität: Den Tag sinnvoll einteilen .....	32
Das eigene Potenzial voll ausschöpfen.....	34
Tagesplanung mit Leistungs- und Störkurve .....	35
So erstellen Sie Ihren Tagesplan.....	35
Halten Sie Ihren Tagesplan schriftlich fest .....	36
Ermitteln Sie Ihren Zeitbedarf.....	36
Legen Sie los! .....	37
Die ALPEN-Methode .....	38
Die Wochenplanung .....	39
Verschiedene Planungsmethoden im Überblick .....	40
Der Kalender.....	40
Checklisten.....	40
Planer .....	41
Mobiltelefone .....	42
Mobile und papiergebundene Planungsmethoden im Vergleich.....	43
Grundsätzlich gilt: .....	44
Zeitmanagement im Beruf.....	45
Effizient telefonieren .....	46
Machen Sie sich mit den Funktionen Ihres Telefons vertraut! .....	46
Finden Sie Ihr Zubehör! .....	46
Bereiten Sie sich auf Telefonate vor!.....	47
Lassen Sie sich nicht ablenken!.....	47
Während des Gesprächs .....	48
Sagen Sie Nein!.....	49
Ordnung schaffen am Arbeitsplatz .....	49
Überlegen Sie, was Sie wirklich brauchen.....	50
Nicht umsortieren, sondern wegsortieren.....	50
Ein System entwickeln .....	51

Kreativ sein und gestalten.....	51
Grundsätzlich gilt: Alles hat seinen Platz.....	51
E-Mails schreiben .....	52
Ordnung im E-Mail-Fach.....	52
E-Mails effizient schreiben.....	53
Meetings und Besprechungen .....	55
Delegieren .....	57
Delegieren Schritt für Schritt .....	58
Lern- und Lesestrategien: Zeitmanagement zu Prüfungszeiten .....	59
Lesetechniken.....	59
Die richtige Lektüre .....	60
Exkurs: Was machen bei fehlenden Informationen?.....	60
Lesetechniken.....	61
Lernen, ohne den Kopf zu verlieren: Die effektivsten Lernstrategien .....	64
Prioritäten setzen und Pläne schmieden.....	64
Einen Lernplan erstellen.....	65
Der richtige Mix macht's: Wie viel Zeit pro Tag sollten wir eigentlich lernen?.....	66
Die besten Lernstrategien.....	68
Lerntypen .....	71
Tipps für ein optimales Zeitmanagement bei Hausarbeiten.....	72
Zeitmanagement im Haushalt, in der Familie und in der Freizeit.....	75
Zeitmanagement im Haushalt – Was muss getan werden?.....	75
Multitasking und Entspannung im Haushalt .....	77
Kleine Aufgaben sofort erledigen.....	77
Effizient einkaufen .....	78
Kinder im Haushalt .....	79
Weniger Stress im Familienalltag – Zeitmanagement im Familienleben..	80

Seien Sie flexibel!.....	80
Planen Sie mit der Familie!.....	81
Entspannung und Vergnügen – Zeitmanagement in der Freizeit .....	82
Weitere Strategien zum perfekten Zeitmanagement.....	84
Checkliste: Der Weg zu gutem Zeitmanagement.....	90
Schlussgedanke .....	93
Quellenverweise.....	94