

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Zeitmanagement – Grundüberlegungen	9
1.1 Ziele und Motivation	9
1.2 Strategien für die tägliche Praxis	11
2 Den Zeitdieben ein Schnippchen schlagen	19
2.1 Test: Kennen Sie Ihre Zeitdiebe?	19
2.2 Schritt für Schritt mehr Freiraum	20
2.2.1 Erledigen statt aufschieben	20
2.2.2 Störfaktor Telefon	22
2.2.3 Wie perfekt wollen Sie sein?	24
2.2.4 Jeder braucht Zeit für sich	25
3 Rund um die Personalorganisation	27
3.1 Die Einsatzplanung gestalten	27
3.2 Den Informationsfluss gewährleisten	29
3.3 Das Chaos ist ein Event	31
4 Ihr Büro im Fokus	37
4.1 Der Schreibtisch	37
4.2 Computer-Allerlei	41
4.3 Ablage effizient gestalten	42

5	Dekorationen und Aktionen gut geplant	49
5.1	Dekorationen ohne Stress	49
5.2	Aktionen vorbereiten	52
5.3	Durchführung und Nacharbeit	52
6	So delegieren Sie richtig	57
6.1	Grundfragen des Delegierens	58
6.2	Was können Sie abgeben?	59
6.3	Kontrolle der Aufgabenerfüllung	63
6.4	Teamsitzungen durchführen	66
7	Interessante Nebenrollen im Spiel	69
7.1	Der Pharmaaußendienst	69
7.2	Ehrenämter und Repräsentationspflichten	72
8	Arbeit ist nur das halbe Leben	77
8.1	Familie und Apotheke	77
8.2	Persönliche Ziele	82
9	Kurze Antworten auf die 25 am häufigsten gestellten Fragen zum Thema „Zeit“	89
	Literaturhinweise	94
	Sachregister	95