

Inhaltsverzeichnis

1	Grundeinstellung zum Energie-, Zeit- und Stressmanagement	9
1.1	Wie viel Zeit haben Sie noch? Wie verwenden Sie diese?	9
1.2	Wie arbeiten Manager?	12
1.3	Sind Sie tätigkeits- oder zielorientiert?	15
1.4	Leiden Sie unter Arbeitssucht und unter dem Atlas-Syndrom?	16
	Ursachen für Arbeitssucht, Merkmale des Arbeitssüchtigen	17
	Sind Sie arbeitssüchtig?	18
1.5	Fragen zu Ihrer Einstellung zur Zeit – zur Arbeitszeit und zur Freizeit	24
1.6	Zwei Übungen	26
1.7	Checkliste »Grundeinstellung zum Zeit- und Energiemanagement«	27
1.8	Meine Muster im Umgang mit Stress und Burnout	28
	Definition, Arten von Stress	28
	Auswirkungen, Merkmale des A-Typs	29
	Wie beuge ich Stress vor?	30
	Wie erkenne ich Burnout?	32
	Resilienz	32
2	Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie	33
2.1	Zehn Fragen und Hinweise zum »Energiesparen«	34
2.2	Energie in Organisationen	38
2.3	Checkliste »Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie«	39
3	Zielbildung	41
3.1	Lebensziele	41
	Checkliste »Lebensziele«	42
	Fragebogen »Lebensbalance«	50
	Selbstprüfung zur Stressbelastung	52
3.2	Arbeitsziele	53
3.2.1	Einführung	53
3.2.2	Zielvereinbarung	58
3.2.3	Zielanalyse	59
3.2.3.1	Formblatt »Zielanalyse«	59
3.2.3.2	Schlüsselaufgaben	62

3.2.3.3	Ziele	62
3.2.3.4	Die fünf Leistungsstandards	66
3.2.3.5	Messmethoden/Kontrolldaten	69
3.2.3.6	Voraussetzungen für die Zielerreichung	71
3.2.3.7	Die Ziel-Ergebnis-Analyse	72
3.2.3.8	Vorteile von Zielanalysen	74
3.3	Checkliste »Zielbildung«	75
3.4	Testfragen	78
4	Bewältigen der Aufgaben	81
4.1	Einführung, die Bestimmung von Prioritäten	81
4.2	Fragebogen zur Kontrolle der persönlichen Arbeitsmethodik	83
4.3	Neun Regeln des Energie-, Zeit- und Stressmanagements	87
4.4	Die Tätigkeitsanalyse	88
4.5	Das Gewichten der Aufgaben/Die ABC-Analyse	92
4.6	Rationalisieren wiederkehrender Tätigkeiten	98
4.7	Telefonieren, Bearbeiten von E-Mails sowie der Papier-/Informationsflut Benimmregeln im Netz	100
4.8	Checkliste »Bewältigen der Aufgaben«	103
4.9	Testfragen	105
5	Delegation von Ziel, Kompetenz, Verantwortung	107
5.1	Wie gut delegiere ich?	107
	Fragebogen	107
5.2	Widerstände gegen Delegation	109
5.3	Voraussetzungen für Delegation	113
5.4	Delegierbare und nicht-delegierbare Aufgaben	114
5.5	Delegation von Einzelaufträgen	119
	Vorteile gezielter Delegation	119
5.6	Checkliste »Delegation«	120
5.7	Testfragen	122
6	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, (Team-)Assistenten und Mitarbeitern	125
6.1	Einflüsse auf Sie als Führungskraft	125
6.2	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen	126
6.3	Ihre Zusammenarbeit mit der Assistenz	129

6.4	Ihre Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern	132
	Welcher Führungsstil ist effizient?	132
	Wie unterstütze ich meine Mitarbeiter respektvoll ...?	134
6.5	Checkliste »Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, Assistenten und Mitarbeitern«	137
7	Hinweise zur persönlichen Rationalisierung	139
7.1	Ihr persönlicher Arbeitsrhythmus	139
7.2	Schreibtischarbeit	142
7.3	Optimales Lesen	147
7.3.1	Allgemeine Hinweise	147
7.3.2	Lesetest	149
7.3.3	Übungen	151
7.3.4	Grundsätze für optimales Lesen	153
7.4	Lerntechniken	156
7.4.1	Ihre Motivation zum Lernen	156
7.4.2	Ihr Lernstil (Test)	159
7.4.3	Ihre Methodik beim Lernen	164
7.4.3.1	Lernarten	162
	Hinweise zum Trainieren, Hinweise zum Strukturieren	162
7.4.3.2	Lernwege	165
7.5	Telefonieren	166
7.5.1	Telefonkosten	166
7.5.2	Wann telefonieren Sie?	167
7.5.3	Planung der Telefonate	167
7.5.4	Unterlagen beim Telefonieren	168
7.5.5	Das Telefonieren selbst	168
7.5.6	Telefonabschirmung	169
	Checkliste für Ihre Assistenz	169
7.6	Checkliste »Hinweise zur persönlichen Rationalisierung«	170
8	Hinweise zur praktischen Umsetzung	175
	Wie sehr habe ich mein Zeit-, Energie- und Stressmanagement verbessert? (Fragebogen)	176
Literaturverzeichnis		178
Über die Autoren		180