

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?	14
1.4	Leiden Sie unter Arbeitssucht und unter dem Atlas-Syndrom?	16
1.5	Fragen zu Ihrer Einstellung zur Zeit – zur Arbeitszeit und zur Freizeit	23
1.6	Zwei Übungen	26
1.7	Checkliste »Grundeinstellung zum Zeit- und Energiemanagement«	27
1.8	Umgang mit Stress und Stärkung der Resilienz	28
2	Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie	41
2.1	Zehn Fragen und Hinweise zum »Energiesparen«	42
2.2	Energie in Organisationen	46
2.3	Checkliste »Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie«	47
3	Zielbildung	51
3.1	Lebensziele	51
3.2	Arbeitsziele	62
3.2.1	Einführung	62
3.2.2	Zielvereinbarung	69
3.2.3	Zielanalyse	70
3.2.3.1	Formblatt »Zielanalyse«	70
3.2.3.2	Schlüsselaufgaben	73
3.2.3.3	Ziele	73
3.2.3.4	Die fünf Leistungsstandards	77
3.2.3.5	Messmethoden/Kontrolldaten	80
3.2.3.6	Voraussetzungen für die Zielerreichung	82
3.2.3.7	Die Ziel-Ergebnis-Analyse	82
3.2.3.8	Vorteile von Zielanalysen	84
3.3	Checkliste »Zielbildung«	86
3.4	Testfragen	88

4	Bewältigen der Aufgaben	91
4.1	Einführung, die Bestimmung von Prioritäten	91
4.2	Fragebogen zur Kontrolle der persönlichen Arbeitsmethodik	93
4.3	Neun Regeln des Energie-, Zeit- und Stressmanagements	97
4.4	Die Tätigkeitsanalyse	98
4.5	Das Gewichten der Aufgaben/Die ABC-Analyse	102
4.6	Rationalisieren wiederkehrender Tätigkeiten	107
4.7	Telefonieren, Bearbeiten von E-Mails sowie der Papier-/Informationsflut	109
4.8	Checkliste »Bewältigen der Aufgaben«	112
4.9	Testfragen	114
5	Delegation von Ziel, Kompetenz, Verantwortung	115
5.1	Wie gut delegiere ich?	115
5.2	Widerstände gegen Delegation	117
5.3	Voraussetzungen für Delegation	121
5.4	Delegierbare und nicht-delegierbare Aufgaben	122
5.5	Delegation von Einzelaufträgen	126
5.6	Checkliste »Delegation«	127
5.7	Testfragen	130
6	Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, (Team-)Assistenten und Mitarbeitern	133
6.1	Einflüsse auf die Führungskraft	133
6.2	Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen	134
6.3	Zusammenarbeit mit der Assistenz	137
6.4	Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden	140
6.5	Checkliste »Zusammenarbeit mit Führungskraft und Kollegen, Assistenten und Mitarbeitenden«	145
7	Hinweise zur persönlichen Rationalisierung	147
7.1	Ihr persönlicher Arbeitsrhythmus	147
7.2	Schreibtischarbeit	150
7.3	Optimales Lesen	154
7.3.1	Allgemeine Hinweise	154
7.3.2	Lesetest	156
7.3.3	Übungen	158
7.3.4	Grundsätze für optimales Lesen	161
7.4	Lerntechniken	163
7.4.1	Ihre Motivation zum Lernen	163

7.4.2	Ihr Lernstil (Test)	166
7.4.3	Ihre Methodik beim Lernen	171
7.4.3.1	Lernarten	171
7.4.3.2	Lernwege	172
7.5	Telefonieren	173
7.5.1	Telefonkosten	173
7.5.2	Wann telefonieren Sie?	174
7.5.3	Planung der Telefonate	174
7.5.4	Unterlagen beim Telefonieren	175
7.5.5	Das Telefonieren selbst	175
7.5.6	Telefonabschirmung	176
7.6	Checkliste »Hinweise zur persönlichen Rationalisierung«	177
8	Hinweise zur praktischen Umsetzung	181
	Literaturverzeichnis	184
	Über die Autoren	187