

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Selbsteinschätzung</b>	<b>3</b>
2.1	Workaholic-Test	3
2.2	Zeit-Nutzwert	3
2.3	Tagesgestaltung	3
<b>3</b>	<b>Gegebenheiten</b>	<b>7</b>
3.1	Leistungskurve	7
3.2	Tagesstörkurve	7
3.3	Konzentrationsabfall	9
3.4	Pareto-Prinzip (ABC-Prinzip oder 20/80-Regel)	10
<b>4</b>	<b>Methoden des Zeitmanagements</b>	<b>13</b>
4.1	Zielsetzungen	13
4.2	Planung nach der ALPEN-Methode	15
4.2.1	Zusammenstellen von Aktivitäten und Terminen	15
4.2.2	Schätzen der Länge von Aktivitäten	17
4.2.3	Reservieren von Pufferzeiten	17
4.2.4	Entscheidungs-Portfolios	17
4.2.5	Richtig delegieren und motivieren	20
4.2.6	Nachkontrolle	22
4.3	Rationelles Arbeiten in Arbeitsblöcken	22
4.4	Besprechungs-Management	24
4.5	Telefon-Management	25
4.6	Besuchs-Management	26
4.7	Richtiger Umgang mit Zeiträubern	27

---

<b>5</b>	<b>Weitere Tipps zum Zeitsparen .....</b>	<b>29</b>
<b>6</b>	<b>Work-Life-Balance .....</b>	<b>33</b>
	<b>Literatur .....</b>	<b>35</b>