

Inhalt

Mein Credo	8
Danksagung.....	9
Autor	10
Vorwort.....	12
Einleitung	13
<u>1. Kapitel Setzen Sie klare Ziele!</u>	16
1.1 Wo stehen Sie heute?.....	17
1.2 Wohin soll Ihre «Reise» gehen? Entwickeln Sie Ihre Vision	18
1.3 Wie realistisch sind Ihre Erwartungen an die Zukunft?	20
1.4 Präzisieren Sie Ihre Ziele!	21
1.5 Wie hoch ist Ihre Motivation?	23
1.6 Machen Sie sich auf den Weg!	31
1.7 Was tun, wenn es schwer fällt, Ziele zu benennen?	36
1.8 Zusammenfassung Kapitel 1	39

<u>2. Kapitel Tun Sie das Richtige, richtig!</u>	41
2.1 Managen Sie Ihren Erfolg, anstatt Ihre Zeit zu (ver-)planen!	42
2.2 Prinzipien, der Kompass zum Erfolg	44
2.3 Der Ort, an dem Sie konzentriert und entspannt arbeiten können	51
2.4 Behalten Sie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Überblick!	52
2.5 Analysieren Sie Ihren Arbeitsstil!	55
2.6 Unterscheiden Sie wichtig von dringend!	57
2.6.1 Der Quadrant A - Manager in der Praxis	61
2.7 Bearbeiten Sie eingehende Informationen systematisch!	65
2.8 Arbeiten Sie konzentriert! Beugen Sie Störungen und Unterbrechungen vor!	66
2.9 Multitasking, Fluch und Segen	68
2.10 Welches Planungsmedium nutzen Sie?	70
2.11 Ihre Zeit ist ein einzigartiges Kapital	71
2.12 Zusammenfassung Kapitel 2	73
<u>3. Kapitel Kommunizieren Sie professionell - effektiv und überzeugend!</u>	74
3.1.1 Entwickeln Sie eine wirkungsvolle Präsentation! ...	75
3.1.2 Analysieren Sie Ihre Zielgruppe!	82
3.1.3 Der «rote Faden» für Ihre Präsentation	84
3.1.4 Tipps zur Mediengestaltung Ihrer Präsentation	86

3.1.5	Zusammenfassung Präsentation	88
3.2	Moderieren Sie professionell!.....	89
3.2.1	Bauen Sie Ihre Moderation systematisch auf!.....	90
3.2.2	Zusammenfassung Moderation	94
3.3	Führen Sie effektive Besprechungen!.....	94
3.3.1	Wann ist eine Besprechung erforderlich?	95
3.4	Bringen Sie Ihr Thema auf den Punkt!	96
3.5	Zusammenfassung Besprechungen.....	98
4.	Kapitel Konflikte sind Chancen, nutzen Sie sie!	99
4.1	Sind Sie ein Konfliktlöser oder eher ein Konfliktvermeider?	101
4.2	Die richtige Strategie, situationsbezogen und zielorientiert	112
4.3	Achten Sie darauf, dass sich Konflikte nicht weiter verschärfen!.....	117
4.4	Strategisches Konfliktmanagement nach der Azuro-Methode	120
4.5	Die Ursache des Konflikts	123
4.6	Die Ressource, die fehlt, um zur Lösung zu kommen.....	127
4.7	Bereiten Sie sich gut auf das Konfliktgespräch vor!	132
4.8	Das Harvard-Konzept, win:win im Konflikt	134
4.9	Konfliktfrei miteinander reden.....	136
4.10	Zusammenfassung Kapitel 4	139

<u>5. Kapitel</u>	<u>Finden Sie tolle, neue Ideen!</u>	141
5.1	Woran erkennen Sie eine kreative Idee?.....	142
5.2	Wie kreativ sind Sie?.....	142
5.3	Was macht eine kreative Persönlichkeit aus?	144
5.4	Gehen Sie methodisch vor!.....	146
5.5	Gewohnte Wege verlassen, mit dem Morphologische Tableau	147
5.6	Synektik , ungewöhnliche Ideen und Gedanken mit einander verknüpfen.....	150
5.7	Die CE-Methode.....	155
5.8	Zusammenfassung Kapitel 5	157
<u>6. Kapitel</u>	<u>Veränderung tut manchmal weh</u>	159
6.1	Wie offen für Veränderungen sind Sie wirklich? ..	162
6.2	Ihre Qualifikation als Change Manager	163
6.3	Machen Sie sich fit für Veränderung!	165
6.4	Die richtige Stimmung für Veränderung	165
6.5	Lösen Sie störende Blockaden!	168
6.6	Die richtige Entscheidung treffen	169
6.7	Der Herbststurm, frischer Wind für Veränderungen.....	171
6.8	Überwinden Sie den «inneren Schweinhund»!....	173
6.9	Zusammenfassung Kapitel 6	175

<u>7. Kapitel</u>	<u>Die erfolgreiche Persönlichkeit</u>	177
7.1	Individuelle Denk-, Kommunikations- und Verarbeitungsmuster prägen Ihre Persönlichkeit	178
7.2	Entdecken Sie, welche Ihrer Sinneskanäle besonders aktiv sind!	180
7.3	Achten Sie auf Wahrnehmungsfilter!	183
7.4	Typische Denk- und Kommunikationsmuster.....	185
7.5	Ihr Umgang mit der Zeit.....	190
7.6	Seien Sie leistungsstark und motiviert!	192
7.7	Zusammenfassung Kapitel 7	197
<u>8. Kapitel</u>	<u>Alle Lebensbereiche miteinander in Einklang bringen</u>	199
Ausklang.....		204
<u>Anhang</u>	<u>Formulare</u>	205
Zielmatrix		206
Aufgabengebiete – Übersicht		207
Tätigkeiten pro Aufgabengebiet		208
Erfassung der Tätigkeiten u. Unterbrechungen ...		209
Besprechungen besser vorbereiten		212
Feedback zu Meeting.....		214
Morphologisches Tableau		216
Synektik		218
Meine Qualifikation als Change Manager		221
<u>Anhang</u>	<u>Lösungen und Lösungsvorschläge</u>	223
Lösungsvorschlag Quadrant A - Manager		224
Lösungsvorschläge für die		
Neun-Punkte-Herausforderung		226
Wie offen für Veränderung sind Sie?		228
<u>Literaturverzeichnis und Quellenhinweise</u>		229
<u>Abbildungsverzeichnis und Quellen</u>		232