

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 6 |
| Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um? | 8 |
| 1. Zeit nutzen – Zeitdiebe fangen | 10 |
| Nutzen Sie Ihre Zeit! | 12 |
| Fassen Sie Ihre Zeitdiebe | 14 |
| Die Mind-Map-Methode | 17 |
| 2. Motivierende Ziele setzen | 22 |
| Bedeutung der Zielsetzung | 23 |
| Zielfindung | 24 |
| Wie können Sie Ihre Ziele erreichen? | 26 |
| Wichtiges erkennen – das Pareto-Prinzip | 29 |
| Ihre konkrete Zielplanung | 31 |
| 3. Das Herzstück: Die Zeitplanung | 34 |
| Schriftlich planen | 36 |
| Tagespläne verwenden | 38 |
| Ein Zeitplanbuch verwenden | 44 |
| 4. Prioritäten setzen und delegieren | 48 |
| Prioritäten aufstellen | 49 |
| ABC-Analyse | 51 |
| Führen durch Delegation | 53 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Tagesgestaltung und Arbeitsorganisation | 58 |
| Positives Denken und Handeln | 59 |
| Die Leistungskurve beachten | 62 |
| Reservieren Sie eine „Stille Stunde“ | 65 |
| Umsetzung – mit Kontrolle und Selbstdisziplin | 69 |
| Bleiben Sie konsequent! | 69 |
| Starten Sie mit Selbstdisziplin | 71 |
| Weiterführende Literatur | 73 |
| Register | 76 |