
Inhaltsverzeichnis

Teil I Einleitung

Zeitmanagement war gestern	3
Die Arbeit ist ein ewiger Fluss.	9
Subjektive und genormte Zeit.	13

Teil II Wo stehe ich und wo möchte ich hin?

Die fünf Lebensbereiche	19
Die eigene Biografie verstehen	27
Werte und Bedürfnisse erkennen	33
Ziele definieren.	37
Konkrete Handlungsoptionen entwickeln	41
Prioritäten setzen und effektiver werden.	45

Teil III Wie kann ich mich gut konzentrieren und fokussieren?

Die eigene Aufmerksamkeit besser steuern	55
Achtsamkeit als Schlüsselkompetenz.	61
Vergessen Sie Multitasking	67
Wie Flow entsteht.	69

Teil IV Wie nutze und erlebe ich die Zeit besser?

Wie realistische Zeitplanung funktioniert	75
Die innere Uhr kennenlernen	83
Eigenzeit erleben	89
Aufschieberei abstellen	93

Teil V Wie verbessere ich mein Selbstmanagement?

„Nein“ sagen und Grenzen setzen	99
Richtig Entscheiden	103
Veränderungen bewältigen	115
Routinen und Rituale nutzen	117
Für Abwechslung sorgen	119
Vom Wert der Pause	121
Computer, Smartphone & Co.	123
Den Stress besser bewältigen	125

Teil VI Wie bringe ich mein Leben ins Gleichgewicht?

Aufgaben anders erleben	135
Die Beziehungen meistern	139
Den Körper stärken	143
Ausgleich schaffen	153
Dem Leben Sinn geben	157
Literatur	163