

Inhaltsverzeichnis

1	Grundeinstellung zum Energie-, Zeit- und Stress-Management	9
1.1	Wie viel Zeit haben Sie noch? Wie verwenden Sie sie?	9
1.2	Wie arbeiten Manager?	13
1.3	Sind Sie Tätigkeits- oder Ziel-orientiert?	16
1.4	Leiden Sie unter Arbeitssucht und unter dem Atlas-Syndrom?	17
1.5	Fragen zu Ihrer Einstellung zur Zeit – zur Arbeitszeit und zur Freizeit	25
1.6	Zwei Übungen	27
1.7	Checkliste »Grundeinstellung zum Zeit- und Energiemanagement«	29
2	Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie	31
2.1	Zehn Fragen und Hinweise zum »Energiesparen«	32
2.2	Energie und Organisationen	36
2.3	Checkliste »Einsparen gefühlsmäßiger und geistiger Energie«	37
3	Zielbildung	39
3.1	Lebensziele (mit Checkliste »Lebensziele«, Fragebogen »Work life balance«, Selbstprüfung zur Stress-Belastung)	39
3.2	Arbeitsziele	51
3.2.1	Einführung	51
3.2.2	Zielvereinbarung	56
3.2.3	Ziel-Analyse	57
3.2.3.1	Formblatt »Ziel-Analyse«	57
3.2.3.2	Schlüssel-Aufgaben	60
3.2.3.3	Ziele	60
3.2.3.4	Die fünf Leistungsstandards	64
3.2.3.5	Messmethoden/Kontrolldaten	67
3.2.3.6	Voraussetzungen für die Zielerreichung	69
3.2.3.7	Die Ziel-Ergebnis-Analyse	70
3.2.3.8	Vorteile von Ziel-Analysen	72
3.3	Test-Fragen	73
3.4	Checkliste »Zielbildung«	75

4	Bewältigen der Aufgaben	79
4.1	Einführung	79
4.2	Fragebogen zur Kontrolle der persönlichen Arbeitsmethodik	81
4.3	Neun Regeln des Energie-, Zeit- und Stress-Managements als Kurztherapie vorab	85
4.4	Die Tätigkeitsanalyse	86
4.5	Das Gewichten der Aufgaben/Die ABC-Analyse	90
4.6	Rationalisieren periodisch wiederkehrender Tätigkeiten	95
4.7	Telefonieren, Bearbeiten von E-Mails, sowie der Papier-/Informationsflut	97
4.8	Test-Fragen	98
4.9	Checkliste »Bewältigen der Aufgaben«	99
5	Delegation von Ziel, Kompetenz, Verantwortung	101
5.1	Wie gut delegiere ich?	101
5.2	Widerstände gegen Delegation	103
5.3	Voraussetzungen für Delegation	106
5.4	Delegierbare und nicht-delegierbare Aufgaben	108
5.5	Delegation von Einzelaufträgen	112
5.6	Test-Fragen	113
5.7	Checkliste »Delegation«	115
6	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, Assistentin und Mitarbeitern	117
6.1	Einflüsse auf Sie	117
6.2	Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen	118
6.3	Ihre Zusammenarbeit mit der Assistentin	121
6.4	Ihre Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern	124
6.5	Checkliste »Ihre Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, Assistentin und Mitarbeitern«	129
7	Hinweise zur persönlichen Rationalisierung	131
7.1	Ihr persönlicher Arbeitsrhythmus	131
7.2	Schreibtischarbeit	134
7.3	Optimales Lesen	139
7.3.1	Allgemeine Hinweise	139
7.3.2	Lese-Test	141
7.3.3	Übungen	143
7.3.4	Grundsätze für optimales Lesen	145
7.4	Lerntechniken	148
7.4.1	Ihre Motivation zum Lernen	148

7.4.2	Ihr Lernstil (Test)	150
7.4.3	Ihre Methodik beim Lernen (nach W. Kugemann)	155
7.4.3.1	Lernarten	155
7.4.3.2	Lernwege	156
7.5	Telefonieren	157
7.5.1	Telefonkosten	157
7.5.2	Wann telefonieren Sie?	158
7.5.3	Planen der Telefonate	158
7.5.4	Unterlagen beim Telefonieren	159
7.5.5	Das Telefonieren selbst	159
7.5.6	Telefonabschirmung	160
7.6	Checkliste »Hinweise zur persönlichen Rationalisierung«	161
8	Hinweise zum Umsetzen In die Praxis	165
	Wie gut habe ich mein Zeit-, Energie- und Stress-Management verbessert? (Fragebogen)	166
	Literaturverzeichnis	168
	Über den Autor	170